**TÓM TẮT BỐ CỤC DỰ THẢO QUY CHẾ TÀI CHÍNH**

**MỤC LỤC TÓM TẮT**

**CHƯƠNG I: Những quy định chung ̣̣(4 điều từ 1-4)**

**CHƯƠNG II: Hệ thống quản lý tài chính (từ điều 5-8)**

**CHƯƠNG III: Quản lý và sử dụng nguồn tài chính (từ 9 - 17)**

**CHƯƠNG IV: Quản lý và sử dụng tài sản (từ điều 18 – 19)**

**CHƯƠNG V: Lập kế hoạch, chấp hành và quyết toán ngân sách (từ Đ20– 22)**

**Chương VI: Kế toán, kiểm toán, công khai và giám sát tài chính (từ điều 23-27)**

**CHƯƠNG VII: Tổ chức thực hiện (Từ điều 28-30)**

|  |
| --- |
| **ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT QUY CHẾ TÀI CHÍNH** |
| **Chương I** | **Chương I: Những quy định chung** |
|   | Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng |
|   | Điều 2: Giải thích từ ngữ, thuật ngữ |
|   | Điều 3: Mục tiêu và nguyên tắc quản lý tài chính |
|   | Điều 4: Chủ sở hữu và đại diện chủ sở hữu của Trường |
| **Chương II** | **Chương II: Hệ thống quản lý tài chính** |
|   | Điều 5. Mô hình tổ chức quản lý |
|   | Điều 6. Mối quan hệ giữa Quy chế tài chính với Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công |
|  | Điều 7. Phân cấp quản lý tài chính |
|   | Điều 8. Hệ thống thông tin quản lý tài chính |
| **Chương III** | **CHƯƠNG III: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH** |
|   | Điều 9. Nguồn tài chính của Trường |
|   | Điều 10. Nội dung các khoản thu |
|  | Điều 11. Quy định trong việc sử dụng các nguồn thu |
|  | Điều 12. Nội dung các khoản chi |
|  | Điều 13. Phân bổ kinh phí cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có thu |
|   | Điều 14. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi |
|   | Điều 15. Tổ chức thực hiện và quản lý tài chính đối với các chương trình, đề án, dự án |
|   | Điều 16. Phân phối kết quả tài chính trong năm |
|   | Điều 17. Quy định sử dụng các nguồn, các quỹ đã trích lập |
| **Chương IV** | **CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN** |
|   | Điều 18. Tài sản của Trường |
|   | Điều 19. Quy định về đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản |
| **Chương V** | **CHƯƠNG V. LẬP KẾ HOẠCH, CHẤP HÀNH VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH** |
|   | Điều 20. Lập Kế hoạch |
|   | Điều 21. Chấp hành ngân sách |
|   | Điều 22. Công tác lập báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính |
| **Chương VI** | **Chương VI. KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN, CÔNG KHAI VÀ GIÁM SÁT TÀI CHÍNH** |
|   | Điều 23. Công tác kế toán và hạch toán |
|   | Điều 24. Tự kiểm tra tài chính nội bộ |
|   | Điều 25. Kiểm toán độc lập |
|   | Điều 26. Công khai tài chính |
|   | Điều 27. Thanh tra, kiểm tra và giám sát tài chính |
| **Chương VII** | **CHƯƠNG VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN** |
|   | Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật |
|   | Điều 29. Tổ chức thực hiện |
|   | Điều 30. Điều khoản thi hành |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯ |  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯ |

**DỰ THẢO**

**QUY CHẾ**

**TÀI CHÍNH**

**(LẦN 2)**

**QUY CHẾ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**⸻⸻⸻⸻⸻⸻⸻⸻⸻⸻**

**CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nguyên tắc lập, chấp hành dự toán, kế toán, quyết toán, công khai, giám sát và kiểm tra hoạt động tài chính hàng năm; quá trình hình thành, sử dụng, quản lý các nguồn lực tài chính, tài sản của Trường Đại học Vinh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc, các cá nhân thuộc Trường Đại học Vinh; các đơn vị, tổ chức và cá nhân khác có liên quan đến hoạt động tài chính, tài sản của Trường.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ, thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Trường Đại học Vinh bao gồm Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc.

2. Đơn vị thuộc của Trường Đại học Vinh là đơn vị không có tư cách pháp nhân.

3. Đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Vinh là đơn vị có tư cách pháp nhân.

4. Phí là khoản tiền mà tổ chức, cá nhân phải trả nhằm cơ bản bù đắp chi phí và mang tính phục vụ khi được cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cung cấp dịch vụ công được quy định trong Danh mục phí ban hành kèm theo Luật phí và Lệ phí;

6. Lệ phí là khoản tiền được ấn định mà tổ chức, cá nhân phải nộp khi được cơ quan nhà nước cung cấp dịch vụ công, phục vụ công việc quản lý nhà nước được quy định trong Danh mục lệ phí ban hành kèm theo Luật phí và Lệ phí;

6. Học phí là khoản tiền mà người học phải nộp để chi trả một phần hoặc toàn bộ chi phí của dịch vụ giáo dục khi theo học các chương trình đào tạo tại Trường.

7. Dịch vụ sự nghiệp công là dịch vụ sự nghiệp trong lĩnh vực giáo dục đào tạo: dịch vụ giáo dục mầm non và phổ thông; dich vụ giáo dục đại học; dịch vụ giáo dục thường xuyên; dịch vụ đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện các nhiệm vụ, các hợp đồng chuyển giao khoa học và công nghệ, và các dịch vụ khác.

8. Báo cáo tài chính là hệ thống thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán được trình bày theo biểu mẫu quy định tại chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán;

9. Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước dùng để tổng hợp tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước.

10. Các từ ngữ, thuật ngữ không được định nghĩa trong Quy chế này sẽ được giải thích theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh.

**Điều 3. Mục tiêu và nguyên tắc quản lý tài chính**

**1. Mục tiêu quản lý tài chính**

a) Thống nhất quản lý về tài chính và kế toán, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.

b) Khai thác, huy động, mở rộng và phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực đáp ứng yêu cầu hoạt động và đầu tư phát triển Trường.

c) Sử dụng và quản lý có hiệu quả, tiết kiệm các nguồn lực tài chính nhằm góp phần từng bước tăng thu nhập cho người lao động, gắn chất lượng và hiệu quả lao động với việc phân phối thu nhập.

d) Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng các nguồn tài chính.

đ) Tăng quyền chủ động và trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc trong việc huy động nguồn tài chính.

e) Thực hiện trách nhiệm giải trình xã hội thông qua cơ chế công khai và giám sát.

**2. Nguyên tắc quản lý tài chính**

a) Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán của pháp luật hiện hành, các quy định tại Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Tất cả các khoản thu, chi tài chính của Trường phải được quản lý thống nhất, tập trung tại Phòng Kế hoạch – Tài chính và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán của Trường theo quy định của pháp luật.

c) Tuân thủ quy trình, thủ tục và được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, thu đủ, chi đúng, chi đủ và tuân thủ các quy định hiện hành của Pháp luật về hóa đơn, mẫu biểu, biên lai và các quy định khác có liên quan.

d) Khuyến khích các đơn vị, cá nhân có giải pháp tăng cường, phát triển các nguồn thu phù hợp với quy định để tăng nguồn lực tài chính cho Trường. Các khoản thu thuộc hoạt động sản xuất kinh doanh, thu hoạt động dịch vụ phải đảm bảo việc cân đối thu đủ bù đắp chi phí và có tích lũy hợp lý.

đ) Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt; không được phép chi đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được người có thẩm quyền phê duyệt.

e) Chứng từ chi và thanh quyết toán thực hiện theo đúng các quy định về quản lý tài chính kế toán hiện hành.

g) Nguyên tắc tổ chức thực hiện trong tổng chi phải tuân thủ các chủ trương, nghị quyết của Đảng ủy và nghị quyết của Hội đồng trường, trong đó, chi thanh toán cá nhân (chi cho con người) không quá 60%, chi cho chuyên môn nghiệp vụ không ít hơn 25%.

h) Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi ngoài sổ kế toán và ngoài sự quản lý của Trường.

i) Các nội dung khác không nằm trong Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ phải thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

**Điều 4. Chủ sở hữu và đại diện chủ sở hữu của Trường**

a) Sở hữu về mặt Nhà nước: Trường Đại học Vinh thuộc sở hữu của Nhà nước, do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý.

b) Đại diện chủ sở hữu Trường: Hội đồng Trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên liên quan.

**CHƯƠNG II. HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

**Điều 5. Mô hình tổ chức quản lý tài chính**

Trường tổ chức quản lý tài chính theo mô hình thống nhất, thông qua đơn vị đầu mối là Phòng Kế hoạch - Tài chính. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng nguồn tài chính, tài sản trước pháp luật và Hội đồng Trường. Hiệu trưởng phân cấp, ủy quyền cho cá nhân hoặc đơn vị thuộc Trường về quản lý tài sản, tài chính theo quy định cụ thể trong Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

**Điều 6. Mối quan hệ giữa Quy chế Tài chính với Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Quy chế tài chính là văn bản nội bộ do Hội đồng Trường ban hành, làm cơ sở để Hiệu trưởng ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ là văn bản nội bộ do Hiệu trưởng ban hành đảm bảo sự phù hợp giữa Quy chế tài chính và nhằm cụ thể hóa Quy chế tài chính về phương diện quản lý hoạt động chi tiêu nội bộ của Trường, bao gồm tất cả các khoản chi đối với các hoạt động của Trường.

3. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công là văn bản nội bộ do Hiệu trưởng ban hành đảm bảo phù hợp với Quy chế tài chính và nhằm cụ thể hóa Quy chế tài chính trong quản lý, sử dụng tài sản của Trường, phù hợp với quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật khác có liên quan.

**Điều 7. Phân cấp quản lý tài chính**

1. Thẩm quyền của Hội đồng Trường

a. Ban hành Quy chế tài chính để quy định việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

b) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường.

c) Ban hành Nghị quyết về chính sách học phí, khung học phí các loại hình đào tạo, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng năm; báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

d) Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

đ) Thẩm quyền trong việc phê duyệt đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng:

- Đối với nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo quy định của Luật ngân sách nhà nước được giao hàng năm bao gồm cả nguồn bổ sung trong năm: Hiệu trưởng được phê duyệt các công việc liên quan đến đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng (không bao gồm các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án đầu tư mua sắm, sửa chữa công trình xây dựng thuộc danh mục dự án đầu tư công trung hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo), phê duyệt các công việc liên quan đến đấu thầu và lựa chọn nhà thầu, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành công trình xây dựng (không bao gồm các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án đầu tư mua sắm, sửa chữa công trình xây dựng thuộc danh mục dự án đầu tư công trung hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo) có giá trị từ một tỷ đồng trở lên.

- Đối với các nguồn thu từ phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật; nguồn kinh phí từ thu sự nghiệp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ hợp pháp khác theo quy định của pháp luật tại đơn vị sự nghiệp công lập; nguồn thu khác theo quy định nếu có: Hiệu trưởng được phê duyệt các công việc liên quan đến đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa công trình xây dựng (không bao gồm các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án đầu tư mua sắm, sửa chữa công trình xây dựng thuộc danh mục dự án đầu tư công trung hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo), phê duyệt các công việc liên quan đến đấu thầu và lựa chọn nhà thầu, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành công trình xây dựng (không bao gồm các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án đầu tư mua sắm, sửa chữa công trình xây dựng thuộc danh mục đầu tư công trung hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo) có giá trị từ mười tỷ đồng trở lên.

g) Giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng Trường.

2. Thẩm quyền của Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường.

b) Tổ chức thực hiện và quản lý các quy định về tài chính, quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về tài sản, tài chính, kế toán, kiểm toán và các văn bản pháp luật khác.

c) Quyết định các mức thu cụ thể về học phí, các khoản thu khác theo thẩm quyền.

d) Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản nội bộ khác có liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

đ) Thẩm quyền trong việc phê duyệt đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng:

- Đối với nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo quy định của Luật ngân sách nhà nước được giao hàng năm bao gồm cả nguồn bổ sung trong năm: Hiệu trưởng được phê duyệt các công việc liên quan đến đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng (không bao gồm các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án đầu tư mua sắm, sửa chữa công trình xây dựng thuộc danh mục dự án đầu tư công trung hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo), phê duyệt các công việc liên quan đến đấu thầu và lựa chọn nhà thầu, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành công trình xây dựng (không bao gồm các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án đầu tư mua sắm, sửa chữa công trình xây dựng thuộc danh mục dự án đầu tư công trung hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo) có giá trị dưới một tỷ đồng.

- Đối với các nguồn thu từ phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật; nguồn kinh phí từ thu sự nghiệp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ hợp pháp khác theo quy định của pháp luật tại đơn vị sự nghiệp công lập; nguồn thu khác theo quy định nếu có: Hiệu trưởng được phê duyệt các công việc liên quan đến đầu tư, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa công trình xây dựng (không bao gồm các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án đầu tư mua sắm, sửa chữa công trình xây dựng thuộc danh mục dự án đầu tư công trung hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo), phê duyệt các công việc liên quan đến đấu thầu và lựa chọn nhà thầu, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành công trình xây dựng (không bao gồm các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án đầu tư mua sắm, sửa chữa công trình xây dựng thuộc danh mục đầu tư công trung hạn của Bộ Giáo dục và Đào tạo) có giá trị dưới mười tỷ đồng.

- Đối với các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, dự án đầu tư mua sắm, sửa chữa công trình xây dựng thuộc danh mục đầu tư công trung hạn: thẩm quyền phê duyệt theo các quy định của pháp luật về đầu tư công.

e) Tổ chức xây dựng kế hoạch tài chính 03 năm, lập dự toán hàng năm và các nội dung liên quan trình Hội đồng Trường phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

g) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; công bố công khai và minh bạch về thu chi tài chính hàng năm trong báo cáo và trên website của Trường.

h) Ký các văn bản liên quan đến công tác tài chính, kế toán và ủy quyền cho người có thẩm quyền ký một số văn bản có liên quan đến công tác tài chính, kế toán thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo quy định của Quy chế này.

i) Thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết của Hội đồng Trường, báo cáo các vấn đề về tài chính thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi có yêu cầu của Đảng ủy, Hội đồng Trường.

k) Báo cáo Hội đồng Trường về kết quả hoạt động về tài chính, tài sản của Trường sau khi kết thúc năm tài chính;

l) Thực hiện công khai, minh bạch thông tin, thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền. Thực hiện giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

3. Thẩm quyền của người được Hiệu trưởng ủy quyền

Hiệu trưởng là người quyết định, chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài chính trước pháp luật và Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể ủy quyền bằng văn bản cho:

a) Phó Hiệu trưởng ký, phê duyệt thủ tục cụ thể để thực hiện nhiệm vụ và chuẩn chi các chứng từ, thủ tục liên quan đến tài chính, kế toán trong các nội dung chi nằm trong dự toán hoặc chủ trương đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính ký các thông báo về các nội dung, mức thu đã được quy định trong các quyết định.

Người được Hiệu trưởng ủy quyền chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các nội dung được ủy quyền.

4. Thẩm quyền của Kế toán trưởng

a) Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính.

b) Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán.

c) Giúp Hiệu trưởng quản lý, giám sát tài chính tại Phòng Kế hoạch – Tài chính.

d) Có quyền yêu cầu các bộ phận liên quan trong Phòng Kế hoạch – Tài chính cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng.

đ) Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn và nghiệp vụ kế toán. Trường hợp Kế toán trưởng kiêm chức Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính thì phải thực hiện đồng thời trách nhiệm của Kế toán trưởng và trách nhiệm của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.

5. Thẩm quyền của Phòng Kế hoạch – Tài chính

a) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp quản lý công tác tài chính, kế toán của Trường và thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ tài chính, kế toán theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức khai thác, quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, tài sản đảm bảo hợp pháp, hiệu quả theo quy định.

c) Lập dự toán thu, chi ngân sách theo quy định; xây dựng và giúp Hiệu trưởng triển khai Kế hoạch tài chính cho các hoạt động của Trường theo quy định.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường. Hướng dẫn các biểu mẫu và quy trình thanh toán cho các đơn vị trong Trường.

đ) Thu và quản lý các nguồn thu. Thanh toán các khoản chi theo quy định của pháp luật và của Trường; Phối hợp với các đơn vị có liên quan của Trường thực hiện các quy định của pháp luật và của Trường về học phí, học bổng và các khoản thu, chi khác phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các công tác khác của Trường.

e) Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao; nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản phải nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật; chi đúng chế độ, chính sách, đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

g) Tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê, báo cáo quyết toán ngân sách và công khai tài chính, ngân sách theo quy định; tổ chức công tác quản lý tài sản theo quy định của Luật Kế toán;

h) Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp gia tăng nguồn thu, tiết kiệm chi, bảo đảm hiệu quả, hợp lý, tiết kiệm, chống lãng phí phục vụ yêu cầu quản trị và quản lý tài chính của Trường.

i) Phối hợp Phòng Quản trị và Đầu tư triển khai quản lý và chủ trì giải ngân kinh phí đầu tư xây dựng;

k) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao có liên quan đến công tác tài chính, kế toán với Hiệu trưởng, Hội đồng Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền;

l) Theo dõi, kiểm tra, thẩm định việc mua sắm tài sản, trang thiết bị theo kế hoạch đã được phê duyệt, đảm bảo các quy định của pháp luật và của Trường; phối hợp với phòng Quản trị và Đầu tư và các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị, thực hiện kiểm kê, đánh giá lại tài sản; trích khấu hao tài sản theo quy định;

m) Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ thống kê, tổng hợp, báo cáo; bảo quản và lưu trữ tài liệu tài chính, kế toán và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định;

n) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng.

6. Thẩm quyền của Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động

Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động hàng năm có các quyền, nhiệm vụ sau:

a) Nghe Hiệu trưởng báo cáo về tình hình tài chính và kế hoạch tài chính, đầu tư hàng năm của Trường;

b) Thông qua báo cáo thanh tra, kiểm tra nội bộ của Ban thanh tra nhân dân;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

7. Quan hệ và trách nhiệm của Trường với các đơn vị thuộc, trực thuộc

a) Quan hệ tài chính giữa Trường với các đơn vị thuộc, trực thuộc

Trường Đại học Vinh quản lý tập trung nguồn lực tài chính qua Phòng Kế hoạch – Tài chính để thực hiện chức năng quản lý và điều phối nội dung công việc, nguồn lực về tài chính và nhân sự giữa các đơn vị trong trường để hoàn thành chức năng nhiệm vụ của Trường.

Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường phải xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, trình Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh thẩm định, phê duyệt. Hằng năm, Phòng Kế hoạch – Tài chính hướng dẫn xây dựng hệ thống hồ sơ, chứng từ, chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện kiểm tra, quyết toán các khoản kinh phí của các đơn vị.

 b) Trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc:

Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính trong việc: Xây dựng kế hoạch tài chính, các quy trình, thủ tục thanh quyết toán đối với các khoản thu, chi;

Tiếp nhận, quản lý và sử dụng các tài sản được Trường giao để phục vụ các hoạt động của đơn vị; phối hợp với các đơn vị khác có liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản định kỳ hoặc đột xuất;

Thực hiện quản lý tài chính của đơn vị theo Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị.

**Điều 8. Hệ thống thông tin quản lý tài chính**

1. Hệ thống thông tin quản lý tài chính là hệ thống quản lý dữ liệu và thông tin hoạt động tài chính theo các hoạt động của Trường, phục vụ công tác quản lý thu và chi, kiểm soát các hoạt động một cách hiệu quả. Bao gồm:

a) Hệ thống phần mềm tổng thể quản lý tài chính của Trường; phần mềm kế toán; phần mềm quản lý thu học phí và các khoản thu; và các phần mềm quản trị khác.

b) Các quy chế, quy trình, quy định và các loại báo cáo sử dụng trong việc quản lý, lập và thực hiện công tác quản lý tài chính.

2. Mọi kế hoạch thu, chi và việc thực hiện các khoản thu chi đều phải được thể hiện trong Hệ thống thông tin quản lý tài chính.

**CHƯƠNG III: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH**

**Điều 9. Nguồn tài chính của Trường**

1. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước:

a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

b) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên sau khi Trường đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí được để lại chi để thực hiện nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước nhưng chưa đảm bảo chi thường xuyên;

d) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ nhà nước giao (nếu có): gồm kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền, kinh phí thực hiện tinh giản biên chế, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt, và các nguồn kinh phí được giao khác;

đ) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp:

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công:

- Dịch vụ giáo dục mầm non và phổ thông;

- Dịch vụ giáo dục đại học;

- Dịch vụ giáo dục thường xuyên;

- Dịch vụ đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Dịch vụ khác: thu từ việc thực hiện các nhiệm vụ, từ các hợp đồng chuyển giao khoa học và công nghệ, và các khoản thu khác.

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường;

c) Thu từ cho thuê tài sản công: Trường thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công;

3. Nguồn thu phí được để lại Trường chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

4. Nguồn vốn vay của Trường; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 10. Nội dung các khoản thu**

1. Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công

a) Phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) là khoản tiền mà thí sinh phải đóng khi tham gia dự thi, dự tuyển, xét tuyển vào Trường.

b) Phí dịch vụ: người học sử dụng các dịch vụ hỗ trợ đào tạo như sao kê văn bằng và các dịch vụ hỗ trợ khác nếu có. Hiệu trưởng quy định danh mục phí và mức thu phí phù hợp với quy định của Nhà nước hiện hành.

c) Học phí: Hội đồng Trường ban hành Nghị quyết về chính sách học phí, khung học phí cho các loại hình đào tạo. Hiệu trưởng quyết định mức thu cụ thể đối với từng loại hình đào tạo, từng bậc học và từng ngành học cụ thể.

d) Thu từ thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, các hợp đồng chuyển giao công nghệ: Các khoản thu từ việc ký kết hợp đồng với các tổ chức, đối tác, các nhân khác ngoài cơ sở đào tạo để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và các hoạt động chuyển giao công nghệ phải được dự toán trên cơ sở đảm bảo thu đủ bù đắp chi và có tích lũy hợp lý.

đ) Thu từ đầu tư tài chính: Trường cân đối các nguồn tiền để thực hiện các hoạt động đầu tư tài chính hiệu quả, tạo thêm nguồn thu cho Trường.

2. Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết

a) Thu từ hoạt động liên doanh, liên kết

- Trường được liên kết, liên doanh với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ đáp ứng nhu cầu xã hội. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết phải bảo đảm quy định của pháp luật về Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Đề án liên doanh, liên kết phải trình Hội đồng Trường thẩm định trước khi trình các cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt.

- Kết quả lãi lỗ từ hoạt động liên doanh, liên kết thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

b) Các khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ: thực hiện theo thỏa thuận hoặc hợp đồng trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện chế độ khấu hao tài sản, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện thu nhập tăng thêm cho giảng viên, viên chức, người lao động trực tiếp tham gia hoạt động và đóng góp phúc lợi chung của Trường.

3. Thu phí được để lại Trường chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí. Các khoản thu từ phí, lệ phí nếu có được tổ chức thu và thực hiện theo các quy định của pháp lệnh phí, lệ phí.

4. Thu từ các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, quà tặng, cho của cựu người học, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước: Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu tặng phải được thẩm định nguồn gốc, mục đích của các tổ chức tài trợ. Nếu đảm bảo yêu cầu về các quy định của Nhà nước thì Trường tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của Nhà nước và mục đích, đối tượng của Nhà tài trợ.

5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật

- Thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản: Hàng năm sau khi hoàn thành công tác kiểm kê tài sản, Trường tổ chức bán thanh lý đối với các tài sản đã hết thời gian khấu hao không còn nhu cầu sử dụng, tài sản lạc hậu, hỏng hóc không thể sửa chữa. Công tác bán thanh lý tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và quy chế quản lý tài sản công.

- Các khoản Thu khác: Các khoản thu phát sinh mới trong quá trình hoạt động của Trường chưa có quy định, căn cứ các văn bản quản lý của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành nội dung và mức thu phù hợp và đúng quy định.

- Quy trình xác định nội dung và định mức các khoản thu được thực hiện theo Quy trình quản lý các khoản thu do Trường ban hành.

**Điều 11. Quy định trong việc sử dụng các nguồn thu**

1. Phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh): được sử dụng để chi phí cho công tác tuyển sinh. Trong trường hợp thu không đủ chi thì được sử dụng kinh phí hiện có để chi bổ sung.

2. Học phí: Trên cơ sở phương án tự chủ của Trường được phê duyệt, sau khi trừ tỷ lệ quy định về việc trích lập kinh phí cho người học hoạt động nghiên cứu khoa học, trích lập quỹ học bổng khuyến khích học tập; phần còn lại của học phí thu được, Trường sử dụng toàn bộ để trang trải các chi phí chi lương, phụ cấp, các khoản đóng góp và các nhiệm vụ chi thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ.

3. Thu từ các hợp đồng nghiên cứu khoa học; chuyển giao khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

a) Các hợp đồng nghiên cứu khoa học: Nhà trường thu tối đa 10% giá trị hợp đồng để chi trả các nghĩa vụ thuế liên quan và kinh phí quản lý cấp trường.

b) Các hợp đồng chuyển giao khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo: Nhà Trường thu tối đa 30% giá trị hợp đồng để chi trả các nghĩa vụ thuế liên quan và kinh phí quản lý cấp trường.

4. Thu từ dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng chứng chỉ ngắn hạn

a) Thu dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng chứng chỉ ngắn hạn trong Trường: Dành tối thiểu 50% chênh lệch thu chi để tích lũy, phần còn lại được phân bổ cho phúc lợi của các đơn vị đào tạo và quản lý cấp trường.

b) Thu dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng chứng chỉ ngắn hạn ngoài Trường: Dành tối thiểu 40% chênh lệch thu chi để tích lũy, phần còn lại được phân bổ cho phúc lợi của các đơn vị đào tạo và quản lý cấp trường.

5. Thu dịch vụ khác: Chi tối đa 50% kinh phí thu được.

6. Các khoản thu khác (nếu có) được nhập chung vào tổng thu của Trường, được chi theo quy định các nội dung và định mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 12. Nội dung các khoản chi**

1. Chi thanh toán cá nhân (chi cho con người) gồm: Chi tiền lương; Tiền công trả cho các vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng; Phụ cấp lương; Học bổng và hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên, cán bộ, viên chức đi học; Tiền thưởng; Phúc lợi tập thể; Các khoản đóng góp theo lương; và các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

a) Tiền lương và thu nhập:

- Trong thời gian chưa ban hành chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, Trường áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở và hệ số ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương do Nhà nước quy định.

 - Sau khi chế độ tiền lương theo vị trí việc làm có hiệu lực thi hành và hệ thống bảng lương theo vị trí việc làm, chức danh và chức vụ lãnh đạo được xây dựng:

 + Trường tổ chức thực hiện thanh toán chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công.

 + Trường được sử dụng quỹ lương và kinh phí thường xuyên được giao hàng năm để thuê chuyên gia, nhà khoa học, nhân lực có trình độ cao thực hiện nhiệm vụ của Trường và được quyết định mức chi trả thu nhập phù hợp với nhiệm vụ được giao. Mức chi cụ thể được xây dựng căn cứ trên yêu cầu thực tế, mức giá thị trường và phải quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

 + Trường được bổ sung quỹ tiền thưởng bằng 10% tổng quỹ tiền lương của năm không bao gồm phụ cấp, đồng thời xây dựng quy chế thưởng định kỳ gắn với kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng viên chức, người lao động và quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ.

b) Thu nhập tăng thêm:

- Đối với đơn vị đào tạo: Trường xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm dựa trên mức độ đóng góp về nguồn thu của quý trước liền kề.

- Đối với đơn vị hành chính: Trường chi trả thu nhập tăng thêm theo kết quả xếp loại hàng tháng.

2. Chi chuyên môn nghiệp vụ gồm: Thanh toán dịch vụ công cộng; vật tư văn phòng; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; hội nghị; công tác phí; chi phí thuê mướn; chi đoàn ra; chi đoàn vào; sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng; mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn; chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành; chi đào tạo lưu học sinh, và các khoản chi chuyên môn khác;

3. Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định.

4. Chi từ các khoản tài trợ, viện trợ: Các khoản chi từ tài trợ, viện trợ được thực hiện trên cơ sở quy định của đơn vị tài trợ, phù hợp với pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của Trường.

5. Chi nhiệm vụ khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo: các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường; các hội nghị, hội thảo khoa học; các công bố trong nước và quốc tế, sinh viên nghiên cứu khoa học và các hoạt động khoa học khác.

6. Chi khác: Các khoản chi không thuộc các nội dung trên.

Nội dung và định mức các khoản chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Các nội dung chưa có quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì lập dự toán kinh phí trên cơ sở các văn bản, quy định của Nhà nước trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 13. Phân bổ kinh phí cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có thu**

1. Hàng năm, Hiệu trưởng căn cứ mức độ đóng góp của các đơn vị trong cơ cấu nguồn thu để phân bổ một phần nguồn thu cho các đơn vị đào tạo (Trường, Khoa, Viện thuộc, trực thuộc Trường Đại học Vinh) với mục đích động viên, khuyến khích và để các đơn vị chủ động kinh phí cho công tác tái tạo nguồn thu. Các nội dung phân bổ gồm:

+ Phúc lợi từ chênh lệch thu chi hợp đồng chuyển giao khoa học công nghệ, hợp đồng bồi dưỡng và cấp chứng chỉ ngắn hạn: căn cứ vào giá trị hợp đồng và tỷ lệ được trích lại cho các đơn vị đầu mối. Mức tỷ lệ cụ thể được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

+ Kinh phí mở lớp từ các hợp đồng đào tạo không thường xuyên (gồm vừa làm vừa học, từ xa,...): Mức chi theo tỷ lệ phần trăm kinh phí thực thu được trong năm học đầu tiên, được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ;

+ Kinh phí hỗ trợ các hoạt động của người học tập trung tại trường: Mức chi theo quy mô người học tập trung tại đơn vị đào tạo, được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ;

+ Các khoản kinh phí khác (nếu có).

2. Hiệu trưởng xây dựng phương án về các nội dung và định mức chi thường xuyên, chi thực hiện chức năng nhiệm vụ để cấp kinh phí và khoán chi cho các đơn vị thuộc, trực thuộc, cụ thể:

a. Xây dựng định mức khoán

+ Khoán tiền văn phòng phẩm, tiền phấn cho giảng viên;

+ Khoán kinh phí hỗ trợ công tác hành chính tại các đơn vị thuộc, trực thuộc;

+ Khoán kinh phí chi công tác phí do Trường - Khoa - Viện cử đi công tác;

+ Khoán kinh phí thực hiện quảng bá tuyển sinh;

+ Các khoản chi khác (nếu có).

b. Xây dựng cơ chế chi thù lao các hoạt động của giảng viên một cách tương xứng, có tác dụng khuyến khích, động viên nhằm mục đích nâng cao chất lượng đào tạo đối với các ngành đào tạo chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao.

c. Giao Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc được giao kinh phí quản lý chi và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

**Điều 14. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi**

1. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ, hóa đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện; đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ, phù hợp với thực tế và các quy định tài chính hiện hành.

3. Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm quản lý về nội dung, mục đích, tiến độ thực hiện và tính hiệu quả của khoản chi.

**Điều 15. Tổ chức thực hiện và quản lý tài chính đối với các chương trình, đề án, dự án**

1. Khi có các chương trình, đề án hoặc dự án, Trường thành lập Ban quản lý để điều hành thực hiện. Nguồn vốn của các chương trình đề án, dự án được quản lý tập trung, thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Trường. Khi kết thúc chương trình, đề án, dự án, Ban quản lý có trách nhiệm thực hiện quyết toán, bàn giao hồ sơ dự án và các tài sản (nếu có) cho Trường hoặc các bên liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành.

2. Trên cơ sở dự toán tổng thể của các chương trình, đề án, dự án, hàng năm các khoản chi hoạt động phải được lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

3. Ban quản lý điều hành các chương trình, đề án, dự án phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện; chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các chứng từ, tập hợp chứng từ theo quy định của pháp luật Nhà nước Việt Nam và cam kết với nhà tài trợ (nếu có).

4. Các chương trình, đề án, dự án có yếu tố nước ngoài tài trợ, có yêu cầu phải lập các báo cáo tài chính theo mẫu của Bên tài trợ, kế toán dự án chuyên môn phải mở thêm sổ kế toán thích hợp để vừa có thể báo cáo theo yêu cầu của chế độ kế toán Việt Nam và yêu cầu của Bên tài trợ.

5. Các chương trình, đề án, dự án có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước; thực hiện nghĩa vụ đóng góp về cơ sở vật chất và phúc lợi theo quy định của Trường.

**Điều 16. Phân phối kết quả tài chính trong năm**

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi; trích khấu hao tài sản cố định; trích lập Quỹ học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên; trích nguồn để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ ở cơ sở giáo dục; trích lập nguồn cải cách tiền lương, và nộp các khoản ngân sách nhà nước theo quy định,

1. Các khoản trích lập

- Quỹ học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên: 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy và học phí được cấp bù đào tạo sinh viên sư phạm.

- Nguồn kinh phí dùng cho hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ: 5% kinh phí từ nguồn thu hợp pháp khác để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ; 3% kinh phí từ nguồn thu học phí để cho sinh viên và người học hoạt động nghiên cứu khoa học.

2. Phân phối các quỹ

Sau khi xác định chênh lệch thu chi năm tài chính, Trường phân phối theo thứ tự như sau:

- Nguồn cải cách tiền lương

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

- Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

- Các quỹ khác theo quy định của pháp luật: quỹ khởi nghiệp, ……

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

3. Tỷ lệ trích lập

Tỷ lệ trích lập được thực hiện trên cơ sở phương án tự chủ được cơ quan chủ quản cấp trên phê duyệt, các văn bản quản lý của Nhà nước, của cơ quan chủ quản và được quy định cụ thể tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 17. Quy định sử dụng các nguồn, các Quỹ đã trích lập**

- Nguồn để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ ở cơ sở giáo dục: chi các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Trường không nằm trong ngân sách hàng năm; hỗ trợ các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Trường; hỗ trợ hoạt động công bố kết quả nghiên cứu khoa học và xuất bản ấn phẩm khoa học; hỗ trợ các hoạt động đổi mới sáng tạo trong khoa học, các hội nghị hội thảo cấp Trường; và các nhiệm vụ khoa học của người học theo quy định và hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên và người học.

- Quỹ học bổng: được trích lập để chi học bổng khuyến khích học tập đối với học viên, sinh viên và học sinh trường THPT Chuyên đang theo học và có thành tích học tập tốt đạt các tiêu chuẩn xét chọn của Trường.

- Nguồn cải cách tiền lương: được trích lập để thực hiện cải cách tiền lương theo quy định của Nhà nước.

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: chi đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác nếu có.

- Quỹ khen thưởng: chi thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định và được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập và quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động nưm sau trong trường hợp thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

- Quỹ khác (nếu có): Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

**CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

**Điều 18. Tài sản của Trường**

1. Tài sản của Trường gồm

a) Tài sản cố định hữu hình: Nhà, công trình xây dựng và tài sản khác gắn liền với đất do Trường quản lý; vật kiến trúc; xe ô tô; máy móc thiết bị; cây lâu năm; và các tài sản cố định hữu hình khác theo quy định của pháp luật.

b) Tài sản cố định vô hình: quyền sử dụng đất thuộc trụ sở Trường; quyền sở hữu trí tuệ; quyền tác giả; phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu; thương hiệu và các tài sản cố định vô hình khác theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản của Trường được hình thành từ:

- Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao;

- Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản và nguồn kinh phí khác theo quy định của Pháp luật;

- Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Tài sản được cho, biếu, tặng và các tài sản được hình thành từ các nguồn hợp pháp khác.

- Các tài sản trí tuệ do viên chức và người học của Trường thực hiện trong các hoạt động đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, phục vụ cộng động… có sử dụng thương hiệu Trường Đại học Vinh.

3. Khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công: Trường được sử dụng tài sản công vào việc cho kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được thực hiện theo khoản 1, 2 Điều 7 của Quy chế này.

4. Việc quản lý, sử dụng, tính khấu hao, hao mòn tài sản cố định hàng năm thực hiện theo quy định quản lý tài sản công của Trường và các văn bản pháp luật của Nhà nước hiện hành.

5. Trường có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm hoặc kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công. Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân; Tài sản cố định đã hư hỏng, lạc hậu kỹ thuật, không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng lập danh mục để Hội đồng kiểm kê xử lý. Các hình thức xử lý tài sản công bao gồm: Thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

Các quy định cụ thể, chi tiết về công tác quản lý tài sản và xử lý tài sản được quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Vinh và các văn bản Nhà nước hiện hành.

**Điều 19. Quy định về đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản**

Việc đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản của Trường phải phù hợp với kế hoạch hàng năm được Hội đồng trường hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt và tuân theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

Trong trường hợp có các nội dung không nằm trong kế hoạch đã được phê duyệt, thì Hiệu trưởng phải lập báo cáo trình Thường trực Hội đồng trường hoặc các cấp có thẩm quyền xem xét, thông qua rồi mới triển khai thực hiện đầu tư.

Thực hiện đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản phải tuân theo đúng các quy định của Luật đầu tư công, Luật đấu thầu và các quy trình, quy định về đầu tư, xây dựng, mua sắm, cho thuê, sửa chữa tài sản của Trường.

**CHƯƠNG V. KẾ HOẠCH, CHẤP HÀNH VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH**

**Điều 20. Lập kế hoạch**

1. Lập kế hoạch

a) Yêu cầu đối với công tác lập kế hoạch:

- Đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm trước để xây dựng kế hoạch năm sau;

- Các chỉ tiêu kế hoạch phải đảm bảo tính khả thi, sát với thực tế, phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cấp có thẩm quyền quy định; thực hiện tốt chính sách tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.

- Kế hoạch phải có thuyết minh rõ ràng về cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

- Kế hoạch thu được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các nguồn kinh phí, các nội dung và mức thu theo quy định của pháp luật về dịch vụ sự nghiệp công, thuế, phí, lệ phí, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ và các khoản thu theo chế độ hiện hành.

- Kế hoạch chi phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ ngân sách, từ các nguồn thu để lại chi tại đơn vị, bao gồm các khoản chi từ các nguồn thu dịch vụ sự nghiệp công, phí, lệ phí và thu khác được để lại theo chế độ.

- Việc lập kế hoạch phải thực hiện theo đúng quy trình, mẫu biểu và nội dung theo hướng dẫn về lập kế hoạch hàng năm do Hiệu trưởng quy định.

b) Sau khi được Hội đồng Trường thông qua, Hiệu trưởng ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch cho các đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện.

2. Căn cứ lập kế hoạch hàng năm

- Các văn bản luật, pháp lệnh thuế và pháp luật hiện hành;

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu - chi ngân sách do cấp có thẩm quyền quy định;

- Các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc lập kế hoạch dự toán và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

- Căn cứ vào định hướng chiến lược, quy hoạch phát triển Trường; mục tiêu phát triển của năm kế hoạch đã được Hội đồng trường phê duyệt, hàng năm, Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức xây dựng Kế hoạch năm kế tiếp trình Hội đồng trường phê duyệt;

- Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch năm nhiệm vụ, kế hoạch dự toán năm trước và đối sánh với các năm trước liền kề;

- Nguồn lực khả thi trong việc thực hiện kế hoạch;

- Các quy định, quy trình, quy chuẩn về kỹ thuật, định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá,…. được cấp có thẩm quyền ban hành.

3. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch hàng năm.

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức triển khai công tác lập, xây dựng kế hoạch hàng năm;

b) Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm chủ trì lập kế hoạch hàng năm của Trường, bao gồm:

- Ban hành các văn bản hướng dẫn, các mẫu biểu và cung cấp các thông tin về chỉ tiêu tối đa của các ngành nghề đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, định mức thu, các nội dung chi và định mức chi để các đơn vị thuộc và trực thuộc làm căn cứ xây dựng kế hoạch của các đơn vị.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp kế hoạch của Trường và chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định kế hoạch hàng năm, trình Hiệu trưởng, báo cáo Hội đồng trường phê duyệt.

c) Trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc trong Trường

- Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc trong toàn Trường căn cứ các văn bản hướng dẫn của Trường để xây dựng kế hoạch của đơn vị mình.

 - Các đơn vị Phòng, Ban, Trung tâm căn cứ chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình để thẩm định kế hoạch các đơn vị có liên quan.

 d) Phê duyệt kế hoạch hàng năm

 + Hội đồng Trường phê duyệt kế hoạch hàng năm do Hiệu trưởng trình.

 + Hiệu trưởng ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch cho các đơn vị thuộc, trực thuộc để triển khai, thực hiện.

 + Thời gian lập kế hoạch: Tháng 9 hàng năm

 + Thời gian ban hành kế hoạch, dự toán: Tháng 11 hàng năm.

**Điều 21. Chấp hành ngân sách**

 - Trên cơ sở dự toán chi thường xuyên được giao và nhu cầu kinh phí các hoạt động thực tế, Trường thực hiện rút dự toán ngân sách nhà nước để thực hiện các nhiệm vụ.

 - Các khoản chi thường xuyên phải được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ, có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ. Các khoản thanh toán phải được duyệt chi của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Các khoản chi không thường xuyên được thực hiện theo tiến độ và quản lý chi hiện hành.

- Các khoản chi mua sắm, xây dựng, sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo mở rộng nâng cấp tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

**Điều 22. Lập báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính**

1. Mục đích

- Báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước dùng để tổng hợp tình hình tiếp nhận và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước của Trường, được trình bày chi tiết theo mục lục ngân sách Nhà nước để cung cấp cho cơ quan cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan có thẩm quyền.

- Báo cáo tài chính dùng để cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả hoạt động tài chính và các luồng tiền từ hoạt động của Trường.

2. Nguyên tắc

Việc lập báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán theo niên độ báo cáo hàng năm.

3. Yêu cầu

Việc lập báo cáo phải đảm bảo nguyên tắc trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời.

Biểu mẫu báo cáo tài chính, quyết toán ngân sách thực hiện theo quy định của Thông tư hiện hành về việc hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Báo cáo quyết toán phản ánh đúng tình hình thu, chi đối với từng nguồn kinh phí.

Báo cáo tài chính phản ánh đúng nội dung, giá trị các chỉ tiêu báo cáo, trình bày theo một cấu trúc chặt chẽ, có hệ thống về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và các luồng tiền của Trường.

Báo cáo phải được lập đúng nội dung, phương pháp quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo. Hệ thống chỉ tiêu của báo cáo phải phù hợp và thống nhất, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau.

 Trong trường hợp báo cáo được lập có nội dung và phương pháp trình bày khác với các chỉ tiêu trong dự toán hoặc khác với báo cáo các kỳ kế toán năm trước thì phải giải trình trong phần thuyết minh báo cáo.

4. Trách nhiệm lập báo cáo: Trường có nhiệm vụ lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách.

5. Thời hạn hoàn thành báo cáo: Theo quy định của Chế độ kế toán dành cho đơn vị hành chính sự nghiệp hiện hành.

**Chương VI. KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN, CÔNG KHAI VÀ GIÁM SÁT TÀI CHÍNH**

**Điều 23. Công tác kế toán và hạch toán**

1. Chế độ kế toán

Trường có trách nhiệm áp dụng đúng chế độ kế toán hiện hành của nhà nước..

2. Hạch toán kế toán

- Ghi sổ kịp thời, chính xác các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế và tài khoản kế toán.

- Thực hiện đầy đủ các yêu cầu của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp về hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán và hệ thống báo cáo.

- Hạch toán các khoản chi đảm bảo theo hệ thống mục lục ngân sách nhà nước.

**Điều 24. Tự kiểm tra tài chính nội bộ**

Định kỳ, hàng năm, Trường thành lập tổ kiểm tra tài chính nội bộ với thành phần đủ năng lực, trình độ và phẩm chất để thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch hoặc trong những trường hợp đột xuất tại Trường và các đơn vị cấp dưới.

Hình thức, nội dung, quy trình và thủ tục tự kiểm tra được thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 25. Kiểm toán độc lập**

Ngoài các cuộc kiểm toán, thanh tra theo kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền, hàng năm, Hiệu trưởng được thuê các tổ chức kiểm toán độc lập để thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các dự án xây dựng của Trường để kiểm toán tính tuân thủ và hoạt động để đảm bảo hoạt động tài chính của Trường tuân thủ theo quy định của pháp luật.

**Điều 26. Công khai tài chính**

1. Đối tượng công khai tài chính

a. Các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ hoặc cấp một phần để thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm.

b. Các khoản thu hợp pháp khác ngoài nguồn Ngân sách nhà nước cấp.

c. Các quỹ được hình thành.

2. Nội dung công khai tài chính

- Kế hoạch tài chính hàng năm;

- Quyết định giao dự toán ngân sách hàng năm;

- Quyết toán tài chính hàng năm;

3. Thẩm quyền công khai tài chính

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức công khai tài chính theo quy định.

4. Hình thức, thời hạn công khai tài chính

Thực hiện theo Quy chế dân chủ hiện hành của Trường Đại học Vinh.

**Điều 27. Thanh tra, kiểm tra và giám sát tài chính**

Hoạt động tài chính của Trường được thanh tra, kiểm toán, giám sát qua cơ chế tự kiểm tra, kiểm soát, kiểm toán nội bộ, giám sát của Hội đồng Trường, Ban thanh tra nhân dân, cơ quan chủ quản cấp trên và Kiểm toán Nhà nước.

**CHƯƠNG VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật**

Tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và quản lý hiệu quả hoặc tạo ra nguồn lực gia tăng cho Trường sẽ được biểu dương, khen thưởng.

Các trường hợp vi phạm Quy chế tùy thuộc vào tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại hoặc xử lý hình sự theo quy định của pháp luật và quy định của Trường. Thẩm quyền, thủ tục và nội dung, mức độ xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 29. Tổ chức thực hiện**

Hiệu trưởng căn cứ vào Quy chế này, triển khai xây dựng Quy chế chi tiêu nội, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, và các văn bản liên quan để điều hành quản lý tài chính và tài sản của Trường.

Các đơn vị, viên chức, người lao động của Trường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện Quy chế này có những điểm chưa phù hợp với thực tiễn của Nhà trường hoặc các quy định hiện hành, Hiệu trưởng đề xuất và trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

**Điều 30. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành Nghị quyết của Hội đồng Trường.

Các quy định trước đây của Trường Đại học Vinh trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.