

Phú Yên, ngày tháng năm 2022

Số: /NQ-HĐT

**NGHỊ QUYẾT**  
**Ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Phú Yên**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN**  
**NHIỆM KỲ 2020 – 2025, KỲ HỌP THỨ 8**

*Căn cứ Luật Ngân sách ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 Quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ Quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1798/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Phú Yên nhiệm kỳ 2020 - 2025;*

*Căn cứ Quyết nghị số 07/NQ-HĐT ngày 24 tháng 02 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Phú Yên, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phú Yên.*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.*

*Thực hiện Nghị quyết số 04/NQ-HĐT ngày 15 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Phú Yên, ban hành Chương trình hoạt động toàn khóa của Hội đồng trường;*

*Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên tại Tờ trình số 267a/TTr-ĐHPY, ngày 22 tháng 4 năm 2022 về việc quyết nghị ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Phú Yên; Căn cứ kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng trường tại Kỳ họp Hội đồng trường lần thứ 8.*

## **QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tài chính của Trường Đại học Phú Yên.

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện:

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này.
2. Thường trực Hội đồng trường, các Ban của Hội đồng trường và thành viên Hội đồng trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định giám sát việc thực hiện Quy chế.

**Điều 3.** Nghị quyết được Hội đồng trường Trường Đại học Phú Yên nhiệm kỳ 2020 - 2025, Kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 27 tháng 4 năm 2022 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hội đồng trường ban hành Nghị quyết./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh Phú Yên (để báo cáo);
- Sở Tài chính Phú Yên (để báo cáo);
- Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo Trường;
- Thành viên Hội đồng Trường;
- Các đoàn thể, đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, HĐT, P.KHTC.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

**Võ Thị Minh Duyên**

**QUY CHẾ TÀI CHÍNH**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐT ngày tháng năm 2022  
của Hội đồng trường Trường Đại học Phú Yên)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Quy định chung**

1. Trường Đại học Phú Yên (sau đây gọi tắt là Trường) thành lập theo Quyết định số 112/QĐ-TTg ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ, là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Phú Yên. Trường thực hiện Quy chế Tổ chức và hoạt động ban hành kèm theo Quyết nghị số 07/NQ-HĐT ngày 24 tháng 02 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Phú Yên.

2. Trường được phân loại là đơn vị sự nghiệp công, tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và thực hiện cơ chế quản lý tài chính theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Trường thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế và công khai tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý các nguồn thu, nhiệm vụ chi thuộc chức năng và thẩm quyền của Trường, bao gồm lập dự toán ngân sách, kế hoạch tài chính, việc chấp hành dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách, công tác hạch toán kế toán.

2. Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc phạm vi quản lý và có sử dụng nguồn tài chính của Trường phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính**

1. Nguồn tài chính Trường được quản lý theo pháp luật thống nhất, tập trung, hiệu quả, tiết kiệm, công khai, công bằng; gắn quyền hạn với trách nhiệm và nghĩa vụ.

2. Toàn bộ các khoản thu, chi phải được dự toán, tổng hợp đầy đủ vào nguồn tài chính của Trường, được phản ánh trên hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật thuế, pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của Trường.

3. Những nội dung chi phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ (sau đây gọi tắt là Quy chế CTNB), những nội dung thu, chi chưa được quy định cụ thể sẽ áp dụng

theo các quy định của pháp luật hiện hành. Những trường hợp khác (chưa có quy định cụ thể của Nhà nước, chưa có trong Quy chế CTNB) sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham mưu của các đơn vị liên quan, đồng thời phải phù hợp thực tế và tình hình nguồn tài chính của Trường.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ quản lý tài chính**

1. Tổ chức thực hiện hạch toán kế toán, quản lý tài sản theo đúng quy định của pháp luật, phản ánh đầy đủ, kịp thời toàn bộ các khoản thu, chi của Trường trong sổ sách kế toán.
2. Lập, chấp hành dự toán và quyết toán thu chi.
3. Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao; nộp đầy đủ, kịp thời các khoản phải nộp ngân sách theo quy định của pháp luật; chi đúng chế độ, chính sách, đúng mục đích, đúng đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.
4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thu, chi quyết toán đối với các đơn vị thuộc Trường (nếu có).
5. Chấp hành đúng quy định của pháp luật về kế toán, báo cáo, quyết toán thu chi và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ THU, CHI NGUỒN TÀI CHÍNH**

#### **Điều 5. Các nguồn tài chính của Trường**

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp
  - a) Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ: kinh phí đào tạo đối với các nhóm ngành/ngành được UBND tỉnh giao nhiệm vụ/đặt hàng theo hình thức giao dự toán.
  - b) Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ: Kinh phí được giao để thực hiện các chế độ chính sách; hỗ trợ chi phí học tập, đào tạo sinh viên nước ngoài (nếu có)... và các nhiệm vụ đột xuất khác do UBND tỉnh giao theo chế độ định mức quy định hiện hành.
  - c) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí của các dự án (nếu có), kinh phí mua sắm trang thiết bị và sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo đề án đầu tư công được UBND tỉnh Phú Yên phê duyệt.
2. Nguồn thu sự nghiệp
  - a) Nguồn thu từ học phí theo mức thu do quy định của Nhà nước
  - b) Nguồn thu từ hoạt động thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng; nhiệm vụ, đề tài khoa học công nghệ do Nhà nước đặt hàng; hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, hợp đồng chuyển giao công nghệ; thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh; thu tiền ở ký túc xá...
  - c) Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, cho thuê cơ sở vật chất, đầu tư tài chính và nguồn thu hợp pháp khác.

### 3. Nguồn thu khác

- a) Vốn tài trợ, viện trợ, quà biếu tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có);
- b) Khoản thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài;
- c) Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, đầu tư tài chính (nếu có);
- d) Nguồn vốn vay (nếu có).

### **Điều 6. Nguyên tắc xác định nội dung thu, mức thu**

1. Các loại học phí thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Các nội dung và khoản thu thực hiện theo các thỏa thuận (hợp đồng) trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện phù hợp chức năng, nhiệm vụ được giao. Đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện chế độ khấu hao tài sản để đầu tư phát triển Trường, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện có kinh phí hỗ trợ chi hoạt động thường xuyên và thu nhập cho viên chức và người lao động.

3. Mức thu thực hiện trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền ban hành theo từng loại hình cụ thể.

### **Điều 7. Nguyên tắc xác định nội dung chi, mức chi**

1. Các nội dung chi và khoản chi phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các nội dung chi phải tuân thủ theo quy định trong Quy chế CTNB. Những nội dung chi, mức chi chưa được quy định cụ thể trong Quy chế CTNB thì áp dụng mức chi bằng hoặc thấp hơn các quy định của pháp luật hiện hành, phù hợp với tình hình thực tế và nguồn tài chính của Trường. Không được thực hiện nhiệm vụ chi khi chưa có nguồn tài chính, dự toán chi ngân sách.

3. Các nội dung chi của các chương trình, đề án, dự án, đề tài phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ (nếu có).

### **Điều 8. Các nội dung chi của Trường**

1. Chi hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao (bao gồm cả chi học bổng khuyến khích học tập; chi tiền lương, tiền công, bảo hiểm (theo quy định) của viên chức, người lao động làm việc tại Trường.

2. Chi cho các hoạt động dịch vụ (bao gồm chi thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước, trích khấu hao tài sản theo quy định, chi trả vốn trả lãi tiền vay (nếu có) theo quy định của pháp luật, ...).

3. Chi thanh toán hoạt động và sử dụng các dịch vụ công cộng thường xuyên (điện, nước, điện thoại, văn thư, công tác phí, hội nghị, hội thảo...).

4. Chi thực hiện công tác liên quan đến hoạt động chuyên môn (thỉnh giảng, trội/vượt giờ; hỗ trợ giảng viên, sinh viên đi thực tế bộ môn, thực tập tốt nghiệp...).
5. Chi quảng bá, tư vấn tuyển sinh – hướng nghiệp.
6. Chi phát triển chương trình đào tạo, mở ngành đào tạo mới...
7. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
8. Chi thực hiện đào tạo, bồi dưỡng viên chức.
9. Chi thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng.
10. Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, được cấp có thẩm quyền giao.
11. Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm thiết bị và sửa chữa tài sản cố định; thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và giao cho Trường làm chủ đầu tư.
12. Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết.
13. Các khoản chi khác theo quy định hiện hành.

## **Điều 9. Quyền tự chủ tài chính của Trường**

### 1. Về nguồn thu học phí

- a) Trên cơ sở định mức theo Nghị quyết của HĐND tỉnh Phú Yên và Nghị định của Chính phủ trong từng thời kỳ. Nhà trường tự xây dựng và quy định mức thu học phí trình Hội đồng Trường quyết nghị.
- b) Mức thu học phí, mức trích lập quỹ học bổng khuyến khích học tập và các quỹ hợp pháp khác thực hiện theo quy định hiện hành và được công khai từ đầu khóa học.

### 2. Về nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

- a) Bao gồm nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp (kinh phí đào tạo), kể cả kinh phí để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập và chính sách hỗ trợ khác cho sinh viên (nếu có) theo quy định của Nhà nước. Nguồn thu học phí và các nguồn thu từ các hoạt động đào tạo, dịch vụ.
- b) Trường được tự quyết định các nội dung chi cho hoạt động thường xuyên với mức chi tối đa bằng hoặc thấp hơn mức chi theo các văn bản quy định hiện hành của HĐND/UBND tỉnh Phú Yên và các cấp có thẩm quyền; đồng thời phù hợp khả năng tài chính của đơn vị.
- c) Nội dung chi và mức chi phải được quy định cụ thể trong Quy chế CTNB và trong phạm vi nguồn tài chính được giao tự chủ của Trường, đảm bảo đúng chế độ, công khai, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Về nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ: Thực hiện chi đúng nội dung và định mức đối với từng nguồn kinh phí theo Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản quy định hiện hành của HĐND/UBND tỉnh Phú Yên và các cấp có thẩm quyền, đảm bảo đúng chế độ, công khai, hiệu quả. Kinh phí được giao, trong năm không sử dụng hết cuối năm phải nộp lại ngân sách Nhà nước.

4. Về nguồn vốn thực hiện dự án đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị và sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp: Thực hiện đúng mục đích của các dự án được UBND tỉnh phê duyệt và theo Luật đầu tư công. Kinh phí không sử dụng hết phải nộp lại ngân sách Nhà nước.

5. Việc trích lập và sử dụng các quỹ: Hàng năm, sau khi chi tất cả các khoản chi phí hợp lý và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước theo quy định từ nguồn kinh phí được thực hiện chế độ tự chủ; phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) sau khi trích nguồn cải cách tiền lương theo quy định sẽ được trích lập các quỹ: quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ bổ sung thu nhập,, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi. Nội dung chi từ các quỹ:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng 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 Trường.

b) 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 năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của giảng viên viên chức và người lao động trong Trường.

c) Quỹ khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của nhà trường.

d) Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong Trường như thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức.

6. Việc trích lập, sử dụng, các định mức chi được thể hiện trong Quy chế CTNB và do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 10. Quyền và trách nhiệm trong quản lý tài chính**

### **1. Hội đồng Trường**

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của trường; chủ trương đầu tư phát triển Trường.

b) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hàng năm của Trường.

c) Thông qua chủ trương xây dựng, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất đối với những công trình, dự án thuộc thẩm quyền UBND tỉnh phê duyệt.

d) Giám sát việc thực hiện việc tuân thủ pháp luật, trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính của Trường trên cơ sở báo cáo tình hình

thực hiện sử dụng tài chính hàng năm trong hội nghị viên chức; thông qua Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán hàng năm.

e) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác về quản lý tài chính theo quy định của pháp luật.

## 2. Hiệu trưởng

a) Là người đại diện theo pháp luật, là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm điều hành toàn diện đối với công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và quyết định của Hội đồng trường.

b) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường về quản lý sử dụng vốn, quỹ, tài sản theo quy định của pháp luật. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán; quyết định dự án đầu tư theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm về quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán và kiểm toán.

c) Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm; tổ chức thực hiện và báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hàng năm thông qua Hội đồng trường và báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

d) Quyết định mức thu học phí, phí dịch vụ của người học, thu cung ứng dịch vụ của Trường trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

đ) Ban hành Quy chế CTNB; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản và các văn bản nội bộ khác liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường phù hợp quy định pháp luật và Quy chế tổ chức hoạt động của Trường. Quy chế CTNB được xây dựng và cập nhật, điều chỉnh phù hợp khả năng nguồn tài chính và chính sách nhà nước. Triển khai thực hiện nguyên tắc dân chủ, công khai, công bằng và minh bạch trong toàn trường.

e) Ký các văn bản, hồ sơ, giấy tờ, sổ sách liên quan đến công tác kế hoạch, tài chính-kế toán thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo quy định.

g) Hàng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban giám hiệu, tài chính, tài sản của Trường; 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 trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

## 3. Các Phó Hiệu trưởng

a) Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng ủy quyền, phân công thực hiện nhiệm vụ các vấn đề liên quan đến hoạt động tài chính, quản lý tài sản; có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định pháp luật, đúng phạm vi được ủy quyền phân công.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của mình.

## 4. Kế toán trưởng

a) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác kế toán, tài chính của Trường.



b) Hướng dẫn công tác tài chính - kế toán, công tác giám sát tài chính - kế toán đối với các đơn vị trong toàn trường. Kịp thời báo cáo Hội đồng trường và Hiệu trưởng khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong trường.

c) Thực hiện lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán định kỳ theo quy định pháp luật, cung cấp đầy đủ các thông tin về tài chính kế toán khi có yêu cầu từ Hội đồng trường, Hiệu trưởng cũng như các cơ quan chức năng thẩm quyền.

d) Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán theo quy định pháp luật thông qua các quyền sau đây:

- Yêu cầu các bộ phận liên quan của Trường cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính khi cần thiết.

- Trong trường hợp người ra quyết định có ý kiến khác, Kế toán trưởng thực hiện ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định; bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản đồng thời báo cáo cơ quan tài chính cấp trên (Sở Tài chính Phú Yên) và không phải chịu trách nhiệm trước pháp luật của việc thi hành quyết định này.

đ) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nhiệm vụ thu, chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Căn cứ những quy định của pháp luật hiện hành, tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và ban hành Quy chế CTNB, sau khi tổ chức thảo luận dân chủ trong toàn trường và có ý kiến thống nhất của Công đoàn Trường.

5. Kế toán viên, thủ quỹ: Chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Kế toán trưởng về số thu, chi, định mức chi, hóa đơn, chứng từ và các hồ sơ có liên quan đảm bảo tuân thủ đúng Quy chế CTNB và chế độ tài chính hiện hành.

6. Các đơn vị và cá nhân có liên quan:

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài chính trong việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan: Xây dựng kế hoạch dự toán ngân sách hàng năm; thực hiện các quy trình, thủ tục thanh quyết toán; quy trình thu học phí và các khoản thu hợp pháp khác;

- Thực hiện những quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động, Quy chế CTNB của Trường.

- Chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ liên quan đến xác định số tiền để thanh toán cho các hoạt động của đơn vị, cá nhân theo nhiệm vụ được phân công.

### **Chương III**

## **LẬP, CHẤP HÀNH, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH**

### **Điều 11. Căn cứ lập dự toán ngân sách**

1. Các văn bản lập dự toán ngân sách theo quy định của pháp luật Nhà nước về việc lập dự toán ngân sách.

2. Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch.
3. Quy định của pháp luật về chế độ thu ngân sách nhà nước; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách.
4. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm gần kề, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề.
5. Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được cấp thẩm quyền ban hành.

### **Điều 12. Yêu cầu lập dự toán ngân sách**

Hàng năm, căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ của năm kế hoạch, đơn vị xây dựng kế hoạch và dự toán thu, chi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên. Yêu cầu lập dự toán:

1. Xây dựng dự toán ngân sách năm kế hoạch phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo chức năng của Trường trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được UBND tỉnh Phú Yên giao.
2. Dự toán chi ngân sách phải phản ánh đầy đủ các nội dung trên cơ sở mục lục ngân sách (kể cả các khoản thu được để lại theo quy định); Đối với dự toán ngân sách giao không thường xuyên thực hiện nhiệm vụ chi theo quy định các văn bản hiện hành; Đối với dự toán chi từ nguồn hoạt động đào tạo dịch vụ, liên doanh liên kết và các hoạt động khác thực hiện theo nguyên tắc lấy thu bù chi có tích lũy, phù hợp khả năng người học và tình hình thực tế.
3. Dự toán ngân sách của Trường phải đảm bảo tính khả thi; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành; thực hiện tốt chủ trương về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.

### **Điều 13. Lập dự toán ngân sách**

1. Xây dựng dự toán ngân sách được thực hiện theo năm tài chính; xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về thuế, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác theo quy định hiện hành. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động các loại hình kinh doanh dịch vụ và mức thu do Trường quyết định theo hợp đồng kinh tế đã ký kết.
2. Các đơn vị thuộc Trường liên quan đến việc lập dự toán ngân sách hàng năm có trách nhiệm phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính để xây dựng dự toán, đảm bảo cập nhật số liệu, đúng thời hạn quy định (chậm nhất đến 31/7 hàng năm).
  - a) Phòng Kế hoạch - Tài chính đánh giá tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề, tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm hiện tại, phối hợp các đơn vị liên quan để tổng hợp xây dựng dự toán ngân sách của Trường.
  - b) Phòng Hành chính - Quản trị tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa tài sản; nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của các đơn vị thuộc Trường.

c) Phòng Đào tạo cung cấp số liệu chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh; kế hoạch đào tạo các loại hình dịch vụ.

d) Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế tổng hợp nhu cầu kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học được duyệt.

đ) Phòng Công tác sinh viên lập danh sách người học thuộc đối tượng hưởng các chế độ chính sách theo các quy định hiện hành; cập nhật và báo cáo số liệu sinh viên các hệ đào tạo

e) Phòng Tổ chức cán bộ cung cấp danh sách viên chức đang học tập, bồi dưỡng được Trường hỗ trợ kinh phí (theo quyết định) và kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trong năm kế hoạch.

#### **Điều 14. Chấp hành dự toán ngân sách**

1. Trên cơ sở dự toán chi được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, Phòng Kế hoạch-Tài chính triển khai sử dụng dự toán ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi thường xuyên được giao tự chủ đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của Trường theo chức năng nhiệm vụ và quản lý chi theo Quy chế CTNB, phải có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ trừ các khoản thanh toán khoán.

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

4. Phòng Hành chính – Quản trị căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định và hiện trạng tài sản để lập danh mục tài sản cần mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện; không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Việc triển khai mua sắm, xây dựng hoặc sửa chữa lớn tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu xây dựng và quy định về phân cấp quản lý tài sản theo quy định của Tỉnh.

#### **Điều 15. Khóa sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm**

Cuối niên độ kế toán, Phòng Kế hoạch – Tài chính lập báo cáo xử lý và kết chuyển số dư các nguồn chi thường xuyên và không thường xuyên đảm bảo tuân thủ hướng dẫn của Tài chính và Kho bạc nhà nước.

#### **Điều 16. Hoạt động tự kiểm tra tài chính, kế toán nội bộ**

Hàng năm Nhà trường triển khai tổ chức thực hiện công tác tự kiểm tra theo quy định Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán của Bộ Tài chính.

1. Hiệu trưởng thành lập Tổ kiểm tra để thực hiện chế độ tự kiểm tra nội bộ đối với các hoạt động tài chính của Trường nhằm đảm bảo việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động quản lý tài chính.

2. Nội dung kiểm tra nội bộ bao gồm:

- a) Công tác lập dự toán, tổ chức thực hiện dự toán ngân sách hằng năm;
  - b) Công tác quản lý nguồn thu; quản lý hoạt động chi;
  - c) Việc lập và sử dụng các quỹ; việc mua sắm, quản lý tài sản, công cụ;
  - d) Việc thực hiện QCCTNB và các chế độ chính sách quy định của nhà nước.
- đ) Các nội dung khác liên quan hoạt động quản lý tài chính

### **Điều 17. Quyết toán ngân sách và lập báo cáo tài chính**

1. Trường thực hiện quyết toán và lập báo cáo tài chính theo đúng yêu cầu quy định tại Luật ngân sách và chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.

2. Lập báo cáo quyết toán ngân sách

- a) Việc lập báo cáo quyết toán phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán.
- b) Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện đối chiếu số liệu với Kho bạc nhà nước/Ngân hàng giao dịch, đảm bảo khớp/đúng cả về tổng số và chi tiết theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước trước khi lập, báo cáo quyết toán theo quy định.

c) Quyết toán sử dụng ngân sách nhà nước phải khớp với số thực chi (bao gồm cả các khoản chi từ số thu được để lại) theo kết quả kiểm soát chi tại Kho bạc Nhà nước; Trường hợp chưa khớp/đúng, Phòng Kế hoạch – Tài chính phải làm rõ nguyên nhân và có trách nhiệm báo cáo thuyết minh, đề xuất cơ quan thẩm quyền xử lý (khôi phục nguồn thu hoặc thu hồi nộp ngân sách) tùy theo tính chất, hồ sơ chứng từ pháp lý của nội dung đã chi.

3. Lập báo cáo tài chính

- a) Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán.
- b) Sau khi kết thúc kỳ kế toán năm, Trường phải khóa sổ và lập báo cáo tài chính để gửi Sở Tài chính tỉnh Phú Yên và các đơn vị có liên quan theo quy định.
- c) Báo cáo tài chính phải được lập đúng, kịp thời và đầy đủ các biểu mẫu theo quy định.

### **Điều 18. Công khai tài chính**

Hiệu trưởng chỉ đạo và tổ chức thực hiện công khai tài chính theo quy định trong nội bộ và công khai tài chính đối với bên ngoài theo yêu cầu của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, đảm bảo tuân thủ các quy định về công khai tài chính; có trách nhiệm giải trình về các vấn đề tài chính theo yêu cầu của các bên liên quan.

1. Đối tượng công khai tài chính bao gồm:

- a) Quy định, quy chế nội bộ có liên quan đến quản lý tài chính của Trường (bao gồm Quy chế Chi tiêu nội bộ, Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản, quy định mức thu... );
- b) Kế hoạch tài chính; dự toán ngân sách hàng năm;
- c) Báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính hằng năm;
- d) Các đối tượng khác cần công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung công khai tài chính bao gồm:

- a) Nguồn tài chính và việc quản lý, sử dụng các nguồn tài chính;
- b) Việc trích lập, quản lý và sử dụng các quỹ;
- c) Việc huy động vốn và quản lý, sử dụng các nguồn vốn (nếu có);
- d) Các nội dung khác cần công khai theo quy định của pháp luật.

3. Hình thức công khai tài chính:

- a) Phát hành văn bản báo cáo gửi cho các bên liên quan;
- b) Đăng tải thông tin, tài liệu cần công khai trên cổng thông tin điện tử;
- c) Tài liệu các thông tin, báo cáo trong Hội nghị viên chức;
- d) Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Xử lý vi phạm**

Các hành vi vi phạm Quy chế này được xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Trường Phòng Kế hoạch-Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện Quy chế này.

2. Trường các đơn vị, đoàn thể thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động và người học đồng thời có kế hoạch tổ chức thực hiện Quy chế.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế, các đơn vị hoặc cá nhân đề nghị bằng văn bản gửi Hiệu trưởng (qua phòng Kế hoạch – Tài chính) để trình Hội đồng trường xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

**Võ Thị Minh Duyên**