

Số: 11 /NQ-HĐT

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2021

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế Quản lý Tài chính
của trường ĐHSP Nghệ thuật TW

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW
Nhiệm kỳ 2020 - 2025

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;
Căn cứ Luật Ngân sách số 83/2015/QH 13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng 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 117/QĐ-TTg ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường ĐHSP Nghệ thuật TW;
Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Thông-tư số 107/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 thông tư của bộ tài chính hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp;
Căn cứ Quyết định số 2760/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường, trường ĐHSP Nghệ thuật TW nhiệm kỳ 2020-2025;
Xét tờ trình số /TTr-ĐHSPNTTW ngày tháng năm 2021 của Ban soạn thảo Quy chế quản lý tài chính của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW và ý kiến của các thành viên Hội đồng Trường tại kỳ họp;
Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 08 tháng 4 năm 2021 của kỳ họp thứ bảy Hội đồng trường, trường ĐHSP Nghệ thuật TW nhiệm kỳ 2020-2025.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW.

Điều 2. Nghị quyết này đã được Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm

Nghệ thuật TW nhiệm kỳ 2020 - 2025, kỳ họp thứ bảy thông qua ngày 08 tháng 4 năm 2021 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các đơn vị, bộ phận công tác, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này./. *N*

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (b/c);
- ĐU, HĐT, BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC (35).

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



Trịnh Thị Thanh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2021

QUY CHẾ

Quản lý Tài chính của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 11 /NQ-HĐT ngày 28 tháng 4 năm 2021 của
Hội đồng trường, trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

Quy chế này quy định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách Nhà nước (NSNN) và việc hình thành, sử dụng, quản lý các nguồn tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường đảm bảo các quy định của pháp luật.
2. Khai thác và mở rộng, phát triển nguồn thu và tăng cường nguồn lực đáp ứng nhu cầu hoạt động và đầu tư phát triển Trường.
3. Quản lý và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm các nguồn lực tài chính đảm bảo 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.
4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính.
5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 3. Nguyên tắc chung quản lý tài chính

1. 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 hiện hành của Nhà nước, Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

2. Các nguồn thu, chi phải được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách 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 về thuế; luật về giáo dục đại học; pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

3. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi nằm ngoài sự quản lý của Trường.

4. Nội dung công việc phát sinh trong năm phải được tập hợp chứng từ quyết toán trong năm.

5. Đảm bảo công khai nguồn Thu - Chi theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguồn tài chính của Trường

1. Kinh phí do NSNN cấp, gồm:

- a) Kinh phí chi thường xuyên: do ngân sách nhà nước cấp;
- b) Kinh phí không thường xuyên: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ; Kinh phí đào tạo lưu học sinh Lào (CLMV); Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản; kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, gồm:

- a) Thu học phí, lệ phí theo quy định của pháp luật;
- b) Thu từ hoạt động dịch vụ;
- c) Thu từ hoạt động sự nghiệp khác (nếu có);
- d) Lãi được từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng;
- e) Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.

Chương II

TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 5. Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động

Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động (VC-NLĐ) hàng năm có các quyền và nhiệm vụ sau:

1. Nghe Hiệu trưởng báo cáo về tình hình tài chính và các kế hoạch tài chính, đầu tư hàng năm của Trường.
2. Thông qua báo cáo thanh tra, kiểm tra nội bộ của Ban Thanh tra nhân dân.
3. Thông qua báo cáo kết quả điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường.

Điều 6. Hội đồng trường

Hội đồng trường (HĐT) có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. HĐT là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan;
2. 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;
3. 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 hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;
4. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;
5. Giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước Hội nghị đại biểu VC-NLĐ của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT.

Điều 7. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường.
2. Quản lý và tổ chức thực hiện 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.

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

4. Ban hành và điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ cụ thể trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng trên cơ sở nghị quyết của Hội nghị Đại biểu VC-NLĐ hàng năm, phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế tài chính của Trường.

5. Tổ chức thực hiện những dự án đầu tư và sử dụng tài sản do HĐT quyết định chủ trương đầu tư; Quyết định dự án đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản theo thẩm quyền quy định.

6. Xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán tài chính và các nội dung liên quan và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

7. 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 nhà trường.

8. Ký các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán của Trường và ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng và lãnh đạo đơn vị thuộc Trường 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.

9. Có trách nhiệm thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết của HĐT; cam kết thực hiện mục tiêu hàng năm, báo cáo định kỳ với HĐT.

10. Có các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo ủy quyền của HĐT.

Điều 8. Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng chịu sự lãnh đạo của người đại diện pháp luật của Trường và chịu trách nhiệm trước pháp luật về công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường.

2. Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong đơn vị, tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của luật.

3. Hướng dẫn, yêu cầu các bộ phận trong đơn vị cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của kế toán trưởng.

Chương III

QUẢN LÝ CÁC NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC THU, CHI

Điều 9. Nguyên tắc và quy trình quản lý các nội dung và định mức thu, chi

1. Nguyên tắc mức thu

a) Học phí thực hiện theo quy định về mức thu do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

b) Các khoản thu trên cơ sở thu bù chi thực hiện theo thỏa thuận trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu, 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 cán bộ, viên chức trực tiếp tham gia hoạt động, đóng góp vào phúc lợi chung của Nhà trường và có tích lũy nhằm phát triển cho đơn vị trực tiếp tổ chức hoạt động.

c) Hàng năm, nếu nội dung và mức thu có sự thay đổi, Nhà trường thông báo cho các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

2. Quy trình ban hành nội dung và mức thu

a) Bước 1: Các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng nhiệm vụ được Nhà trường giao, lập phương án về nội dung, mức thu (kèm theo thuyết minh cơ sở lập phương án) và gửi phòng KHTC&QTTB. Phòng KHTC&QTTB có trách nhiệm thẩm định và báo cáo để Hiệu trưởng duyệt.

b) Bước 2: Phòng KHTC&QTTB chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu trình Hiệu trưởng xem xét, ký ban hành nội dung, mức thu.

c) Bước 3: Căn cứ vào nội dung, mức thu do Hiệu trưởng ban hành, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện việc triển khai phối hợp với phòng KHTC&QTTB báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện.

d) Bước 4: Đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, lập danh sách cụ thể cho từng loại đối tượng gắn với các mức thu cụ thể gửi phòng KHTC&QTTB để thực hiện thu theo thời hạn quy định phù hợp với từng loại đối tượng; trường hợp đặc biệt đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp thu thì thực hiện theo hướng dẫn của phòng KHTC&QTTB.

đ) Bước 5: Phòng KHTC&QTTB phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thu theo nội dung và mức thu quy định; thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu sau 07 ngày hết hạn nộp theo thông báo. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra, đối chiếu và kiến nghị biện pháp xử lý đối với trường hợp còn nợ (nếu có).

Điều 10. Nguyên tắc chi và Quy trình quản lý các nội dung, định mức chi

1. Nguyên tắc chi

- a) Nội dung chi phải có trong chủ trương, dự toán đã được phê duyệt.
- b) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức chi hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; đối với các đề tài, dự án chuyên môn phải nằm trong dự toán được duyệt.

2. Quy trình quản lý các khoản chi

a) Bước 1. Lập dự toán

Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào chủ trương, nhiệm vụ, nội dung thực hiện, lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí trong phạm vi kinh phí phân giao để tổ chức thực hiện.

b) Bước 2. Trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán

Trên cơ sở hồ sơ do đơn vị trình, Phòng KHTC&QTTB có trách nhiệm thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Bước 3. Tổ chức thực hiện

Đơn vị thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi

1. Đơn vị 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 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 KHTC&QTTB chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi, hồ sơ thanh toán đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi

1. Phòng KHTC&QTTB chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến xây dựng mới, mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, đầu tư cải tạo, sửa chữa và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được giao.

2. Các đơn vị đào tạo, khoa học công nghệ và các trung tâm chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến việc số tiền phải chi về các loại hình đào tạo, KHCN và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được phân công.

3. Các đơn vị khác có liên quan đến nội dung công việc được giao chịu trách nhiệm về tính chính xác và hồ sơ pháp lý các khoản chi có liên quan do đơn vị mình phụ trách.

4. Phòng KHTC&QTTB chịu trách nhiệm thẩm tra về nội dung, định mức, mức chi, hóa đơn, chứng từ có liên quan và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo phù hợp với thỏa thuận, hợp đồng, các phê duyệt có liên quan.

Điều 13. Về thực hiện thủ tục mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng

1. Mua sắm công cụ dụng cụ, thiết bị giảng dạy, cải tạo sửa chữa (không thuộc diện đấu thầu) bộ phận quản trị thiết bị phòng KHTC&QTTB lên phương án trên cơ sở các đơn vị chuyên môn đề xuất, bộ phận KHTC thẩm định trình BGH phê duyệt.

2. Mua sắm công cụ dụng cụ, thiết bị giảng dạy, cải tạo sửa chữa (thuộc diện phải đấu thầu). Ban dự án phòng KHTC&QTTB triển khai thực hiện theo quy định luật đấu thầu.

Điều 14. Tổ chức và quản lý tài chính của các chương trình, đề án, dự án, đề tài (sau đây gọi tắt là dự án chuyên môn)

1. Tài chính của các dự án chuyên môn tài trợ về đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế của Chính phủ, tổ chức phi chính phủ, của các cá nhân trong và ngoài nước được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ và Pháp luật Việt Nam. Các dự án chuyên môn phải có Ban Quản lý điều

hành và phân công trách nhiệm cụ thể cho mỗi thành viên. Khi kết thúc dự án chuyên môn, Ban Quản lý điều hành có trách nhiệm thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định cho Nhà trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành.

2. Trên cơ sở dự toán tổng thể của các dự án chuyên môn, 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 dự án chuyên môn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác các khoản chi; thực hiện các thủ tục tiếp nhận, xác nhận viện trợ đối với nguồn viện trợ từ nước ngoài (nếu có); thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của dự án chuyên môn.

4. Trách nhiệm của Chủ nhiệm và Kế toán dự án chuyên môn

a) Chủ nhiệm (hoặc điều phối viên) và kế toán phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật Nhà nước về việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện dự án chuyên môn; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các chứng từ, tập hợp chứng từ ghi sổ kế toán, báo cáo kế toán và các báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật Nhà nước Việt Nam và cam kết với nhà tài trợ.

b) Đối với các dự án chuyên môn 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 hoặc sử dụng phần mềm 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.

c) Các dự án chuyên môn có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với Nhà trường; thực hiện nghĩa vụ đóng góp về cơ sở vật chất và phúc lợi theo quy định của trường.

Điều 15. Quản lý tài chính của dự án đầu tư xây dựng cơ bản

1. Việc quản lý tài chính đối với dự án đầu tư, cải tạo mở rộng tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản. Ban Quản lý dự án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật Nhà nước về khối lượng, chất lượng, chi phí đầu tư, mua sắm tài sản.

2. Khi kết thúc từng hạng mục công trình, từng hợp đồng mua sắm tài sản hoặc kết thúc gian đoạn đầu tư, Ban Quản lý dự án có trách nhiệm làm thủ tục bàn giao tài sản và các hồ sơ pháp lý có liên quan theo quyết định hiện hành.

3. Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo quyết toán và các báo cáo khác có liên quan về tài chính theo quy định của Nhà nước, cấp có thẩm quyền về quản lý và đầu tư xây dựng.

Điều 16. Tổ chức quản lý các Hợp đồng kinh tế

1. Việc soạn thảo, đàm phán các giao dịch (gồm: hợp đồng mua bán, hợp đồng dịch vụ, đào tạo, liên kết, nghiên cứu khoa học,...) do đơn vị được giao nhiệm vụ thu, chi thực hiện và chịu trách nhiệm về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Hiệu trưởng, dự thảo hợp đồng phải được thẩm định của Phòng KHTC&QTTB về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán trừ trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền.

2. Hợp đồng do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của Trường. Nếu để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

3. Đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng thì thực hiện thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng, giao dịch khác theo quy định.

CHƯƠNG IV

LẬP DỰ TOÁN VÀ CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH

HOẠT ĐỘNG HÀNG NĂM

Điều 17. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán NSNN năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia; thực hiện các chương trình đầu tư phát triển; kết quả thực hiện chế độ cải cách tiền lương và các mục tiêu khác của Trường.

2. Xây dựng dự toán NSNN năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi NSNN đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo chức năng của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

3. Dự toán ngân sách của các đơn vị phải đảm bảo tính khả thi cao và sát thực tế; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cấp có thẩm quyền ban hành, thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.

4. Dự toán NSNN phải có thuyết minh rõ ràng về cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

Điều 18. Căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Thông tư hướng dẫn của bộ Tài chính về việc lập dự toán ngân sách và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch;

3. Chế độ chính sách tiêu chuẩn, định mức ngân sách do cấp có thẩm quyền quy định hiện hành;

4. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm liền kề;

5. Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật (KTKT), đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 19. Nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Dự toán thu NSNN được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ (nếu có) và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.

2. Dự toán chi NSNN phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn NSNN và các khoản thu được để lại chi tại đơn vị, bao gồm các khoản chi từ nguồn thu phí, lệ phí và thu khác được để lại đơn vị theo chế độ.

Điều 20. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán NSNN hàng năm

1. Về biểu mẫu:

Biểu mẫu để lập dự toán thu, chi ngân sách theo hệ thống biểu mẫu quy định của Bộ Tài chính và yêu cầu cụ thể hàng năm của Bộ (nếu có). Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở và căn cứ tính toán. Phòng KHTC& QTTB có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể các đơn vị thực hiện.

2. Về thời gian:

Khi có thông báo lập dự toán ngân sách của cơ quan chủ quản hàng năm (dự kiến Tháng 6 hàng năm) Phòng KHTC&QTTB thông báo các đơn vị được phân công nhiệm vụ liên quan đến việc lập và dự toán NSNN.

Điều 21. Công khai phân bổ dự toán

Trên cơ sở dự toán nhu cầu chi chuyên môn của từng đơn vị gửi đăng kí phòng KHTC&QTTB hàng năm.

Căn cứ nguồn ngân sách nhà nước được giao hội đồng thẩm định phê duyệt dự toán theo thứ tự ưu tiên chi công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và con người.

Điều 22. Thẩm quyền phê duyệt dự án, dự toán

1. Đối với chi thường xuyên, chi không thường xuyên (hoặc chi từ nguồn thu khác được để lại theo quy định) Hiệu trưởng phê duyệt nội dung chuyên môn và dự toán kinh phí, giao cho từng đơn vị vào đầu năm.

2. Đối với kinh phí đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường, cấp Bộ, cấp Nhà nước (nếu có) và kinh phí của các dự án chuyên môn, chủ nhiệm đề tài, đề án, dự án chịu trách nhiệm về tính chính xác của dự toán cho tất cả các nhiệm vụ trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo đúng chế độ tài chính hiện hành trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 23. Trách nhiệm thẩm định và phê duyệt dự toán, nhiệm vụ

1. Trong phạm vi được phân cấp, các đơn vị trực thuộc trường phải thực hiện đúng các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về quyết định của mình. Phòng KHTC&QTTB và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm đối với các nội dung và nhiệm vụ thu, chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đối với những nhiệm vụ không phân cấp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hiệu trưởng, đơn vị phải lập đầy đủ hồ sơ theo quy định trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc căn cứ đề Hiệu trưởng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

CHƯƠNG V

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 24. Công tác hạch toán kế toán

1. Bộ phận KHTC phòng KHTC&QTTB chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện thống nhất chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, bao gồm:

- a) Ghi sổ kịp thời, chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, trong tất cả các khâu từ nhập dự toán, tạm ứng, thanh toán, nhập, xuất kho quyết toán NSNN;
- b) Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán báo cáo tài chính;
- c) Hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước;
- d) Mã số thuế và mã số đơn vị sử dụng ngân sách;
- đ) Niên độ kế toán, kỳ kế toán;
- e) Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu và chi NSNN.

2. Bộ phận QTTB phòng KHTC&QTTB chịu trách nhiệm ghi sổ chi tiết theo dõi tài sản từ khi hình thành đến khi có quyết định thanh lý; tổ chức giao nhận tài sản cho các đơn vị sử dụng trong Trường đúng quy định.

Điều 25. Khóa sổ kế toán

Cuối niên độ kế toán, đơn vị phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khóa sổ kế toán tổ chức kiểm kê tài sản cố định, vật tư hàng hóa tồn kho, các khoản phải thu, phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi, có đến thời điểm cuối năm; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi ngân sách của đơn vị và số liệu của cơ quan tài chính, kho bạc Nhà nước, đảm bảo đúng số liệu về tổng số và chi tiết.

Cuối năm tài chính, Phòng KHTC&QTTB chủ động báo cáo Hiệu trưởng xử lý số dư hoặc vượt dự toán, dư hoặc vượt kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy

định về ngân sách. Đồng thời chịu trách nhiệm lưu giữ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành của luật kế toán.

Điều 26. Tự kiểm tra tài chính

Kiểm tra nội bộ được thực hiện hàng năm sau khi hoàn thành báo cáo quyết toán ngân sách năm. Hiệu trưởng ban hành quyết định Kiểm tra nội bộ đối với công tác kế toán và quản lý tài chính. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định.

Điều 27. Quyết toán ngân sách Nhà nước

1. Trách nhiệm lập, báo cáo quyết toán ngân sách của đơn vị dự toán

a) Cuối năm phòng KHTC&QTTB phải thực hiện đối chiếu số thu nộp vào NSNN theo chế độ, số chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý, 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 ngân sách Nhà nước hàng năm.

b) Quyết toán sử dụng NSNN 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 hoặc Ngân hàng thương mại nơi giao dịch.

2. Yêu cầu lập báo cáo quyết toán ngân sách:

a) Phòng KHTC&QTTB phải lập báo cáo quyết toán ngân sách;

b) Số liệu báo cáo quyết toán phải chính xác, trung thực, đầy đủ;

c) Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách phải theo đúng các nội dung ghi trong dự toán được giao.

3. Nguyên tắc quyết toán chi ngân sách đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ có thời gian thực hiện trên 12 tháng.

a) Phương pháp xác định giá trị quyết toán đối với đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và đề tài nghiên cứu khoa học hàng năm thực hiện theo tiến độ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

b) Số kinh phí đã quyết toán theo niên độ năm ngân sách hàng năm được theo dõi riêng và lũy kế hàng năm làm cơ sở quyết toán toàn bộ dự án khi hoàn thành.

4. Biểu mẫu quyết toán, BCTC:

Báo cáo quyết toán, BCTC theo quy định chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

5. Nộp báo cáo quyết toán:

Phòng KHTC&QTTB báo cáo quyết toán ngân sách, BCTC hàng năm của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW gửi vụ KHTC Bộ Giáo dục và Đào tạo theo thời hạn quy định.

Điều 28. Kiểm tra, thẩm định quyết toán ngân sách năm

1. Kiểm tra, thẩm định báo cáo quyết toán năm do Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện.

2. Phòng KHTC&QTTB có trách nhiệm xử lý báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của cơ quan kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng để tổng hợp gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 29. Công khai tài chính

1. Các đối tượng công khai tài chính:

a) Các nguồn kinh phí do NSNN cấp để thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm;

b) Các khoản thu khác có nguồn từ NSNN;

c) Các quỹ được hình thành và sử dụng theo các mục tiêu của Nhà nước.

2. Nội dung công khai:

a) Dự toán ngân sách giao hàng năm; Dự toán các khoản thu - chi của đơn vị;

b) Quyết toán kinh phí thực hiện và quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm tài sản; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật và dự toán của nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản;

đ) Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu (bao gồm: phân chia các gói thầu, giá từng gói thầu, phương thức thực hiện từng gói thầu, thời gian thực hiện

từng gói thầu); quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu, tiêu chí xét thầu và kết quả đấu thầu mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản của người có thẩm quyền.

3. Thẩm quyền công khai tài chính: Thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản) chịu trách nhiệm tổ chức công tác công khai tài chính theo quy định.

4. Hình thức công khai:

- a) Phát hành văn bản (in thành tài liệu) gửi đến đối tượng được công khai;
- b) Thông báo công khai bằng hình thức niêm yết trên Website của đơn vị;
- c) Công bố công khai trong hội nghị viên chức của đơn vị.

5. Thời điểm công khai: thời gian công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đối với công tác đấu thầu lựa chọn thầu theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VI

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện

1. Các trường hợp vi phạm Quy chế được xử lý theo quy định của Trường và pháp luật có liên quan.

2. HĐT, Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai xây dựng, ban hành các văn bản, quy định có liên quan được nêu trong Quy chế này.

3. Phòng KHTC&QTTB và Kế toán trưởng của Trường có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công nhân sự phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Trường các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này. Các trường đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện tại đơn vị mình cho phù hợp, theo đúng các quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

5. Quy chế này có 06 chương, 30 Điều. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động, các quy chế liên quan của Trường.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về phòng KHTC&QTTB để tổng hợp, trình Hiệu trưởng báo cáo HĐT. Nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì HĐT xem xét, quyết định. //

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

