

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

---



**QUY CHẾ TÀI CHÍNH  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**THÁI NGUYÊN, 2023**

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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 Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-HĐĐH ĐHTN ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng đại học Đại học Thái Nguyên về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng Trường về Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ kết luận Phiên họp ngày 29 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng trường.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tài chính của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hội đồng đại học ĐHTN (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo t/h);
- Các đơn vị thuộc trường (để t/h);
- Lưu: VT, HĐT (H03b).



**PGS.TS. Ngô Như Khoa**

# QUY CHẾ TÀI CHÍNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

(Kèm theo Nghị quyết số: 31/NQ-HĐT ngày 2 tháng 8 năm 2023 của Hội đồng trường  
Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách hoạt động (NSHD) hàng năm và việc tạo lập, sử dụng, quản lý các nguồn lực tài chính, phân cấp đối với các hoạt động thu, chi tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản và xử lý vi phạm phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện các quy định của Quy chế này và các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Các đơn vị trực thuộc Trường, hạch toán độc lập, tự chủ về tài chính, có trách nhiệm thực hiện các quy định của Quy chế này và các quy định khung về hoạt động sản xuất, dịch vụ của Trường. Thường trực Hội đồng Trường (HĐT) phê duyệt các quy định khung này.

#### **Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế**

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

3. 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.

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 quản lý tài chính**

1. Nguyên tắc chung

a) Tất cả các khoản thu, chi trong quá trình hoạt động của Trường phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng; được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành, Quy chế này và Quy chế



chi tiêu nội bộ; tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về thuế, luật giáo dục đại học, pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

b) Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và nằm ngoài sự quản lý của Trường;

c) Nguồn ngân sách Nhà nước cấp, giao để thực hiện nhiệm vụ được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công.

d) Các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập, phải xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị theo quy định của Nhà nước, quy định khung về hoạt động sản xuất, dịch vụ của Trường và phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị. Hàng năm phải rà soát, sửa đổi, bổ sung lại các quy chế nói trên cho phù hợp, đảm bảo công khai, minh bạch trong công tác quản lý tài chính. Quy chế phải được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện.

## 2. Nguyên tắc thu

a) Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng mẫu hoá đơn, biên lai, phiếu thu tiền do Trường phát hành theo quy định của pháp luật. Riêng các đơn vị trực thuộc Trường, hạch toán độc lập và tự chủ về tài chính, được sử dụng mẫu hóa đơn, biên lai, phiếu thu riêng nhưng phải đúng quy định pháp luật;

b) Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC) có trách nhiệm thông báo công khai nội dung, mức thu trên cơ sở các quyết định về nội dung và mức thu cụ thể của Hiệu trưởng;

c) Khuyến khích cá nhân, đơn vị có giải pháp phát triển nguồn thu phù hợp với quy định để góp phần tăng nguồn lực tài chính Nhà trường.

## 3. Nguyên tắc chi

a) Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, các nội dung chi khác không nằm trong Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc quy định hiện hành của pháp luật;

b) Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương được cấp có thẩm quyền phê duyệt; không cho phép chi đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi; kết thúc năm tài chính, các khoản chi phát sinh trong năm tài chính đó phải làm thủ tục thanh quyết toán;

d) Thực hiện khoản chi một số hoạt động chuyên môn, nội dung chi tiết và định mức chi được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

## Chương II

# MÔ HÌNH TỔ CHỨC, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

### **Điều 4. Mô hình tổ chức quản lý tài chính**

Trường tổ chức quản lý tài chính theo mô hình tập trung, thông qua đơn vị đầu mối là Phòng Kế hoạch Tài chính. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng nguồn tài chính, tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng trước pháp luật và Hội đồng trường, theo phân cấp thẩm quyền tài chính quy định tại Phụ lục 01 của Quy chế này. 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 chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

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

Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động hàng năm có các quyền và nhiệm vụ về quản lý tài chính như sau:

1. Nghe Hiệu trưởng báo cáo, giải trình về tình hình tài chính và các kế hoạch tài chính, đầu tư hàng năm của Trường.
2. Nghe Hội đồng trường báo cáo về kết quả giám sát tình hình quản lý sử dụng tài chính, tài sản của Trường.
3. Thông qua báo cáo công tác của Ban Thanh tra nhân dân.
4. Thông qua báo cáo kết quả điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Trường (nếu có).
5. Được đóng góp ý kiến và giải đáp thắc mắc, kiến nghị về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản 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; 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.
4. Quyết định nội dung và mức chi dự kiến từ nguồn thu học phí, sự nghiệp, nguồn kinh phí đặt hàng, giao nhiệm vụ, bao gồm cả chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý theo quy định của Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản của Trường; phê duyệt kế hoạch tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường.

6. Thông qua và quyết định phương án đề xuất tự chủ của đơn vị và ủy quyền cho Hiệu trưởng phê duyệt Quy chế nội bộ cho từng đơn vị.

7. 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 quy định trong Phụ lục 1 của Quy chế này.

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 và kế hoạch tài chính hàng năm được HĐT phê duyệt.

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 tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

6. Xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán tài chính và các nội dung liên quan trình HĐT phê duyệt hàng năm, 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 Trường.

8. Ký các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán của Trường và ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng 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. Báo cáo các vấn đề về tài chính thuộc thẩm quyền của mình khi có yêu cầu của HĐT.

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

### **Điều 8. Các đơn vị thuộc, trực thuộc**

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán theo phân cấp, ủy quyền.

2. Các đơn vị trực thuộc có tư cách pháp nhân thực hiện hạch toán độc lập, tự chủ và tự chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán trên cơ sở quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; thực hiện các báo cáo định kỳ theo quy định tài chính của Trường.

3. Các đơn vị thuộc trường (không có tư cách pháp nhân) thực hiện hạch toán phụ thuộc (báo sổ) theo hướng dẫn công tác quản lý tài chính, kế toán, tài sản của Trường.

4. Tùy điều kiện và mục tiêu phát triển, Trường thực hiện triển khai cơ chế tự chủ đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc trên nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo hiệu quả công tác quản lý của Trường.

### **CHƯƠNG III**

#### **TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ CỦA TRƯỜNG**

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

###### **1. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp**

a) Thu học phí, phí của người học từ hoạt động cung cấp dịch vụ giáo dục đại học (đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ);

b) Thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, gồm: thu dịch vụ giáo dục đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên; thu dịch vụ đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ, bổ sung kiến thức, kỹ năng để cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác; thu dịch vụ tư vấn giáo dục đào tạo; thu từ dịch vụ hợp tác đào tạo với doanh nghiệp; thu từ dịch vụ nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường và quy định của pháp luật;

c) Thu từ hoạt động liên doanh, liên kết với các đối tác trong và ngoài nước phù hợp với lĩnh vực chuyên môn để đáp ứng nhu cầu xã hội theo quy định của pháp luật;

d) Thu từ hoạt động cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và đề án cho thuê tài sản công được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

e) Thu từ hoạt động dịch vụ phục vụ đào tạo;

f) Thu khác.

###### **2. Nguồn Ngân sách Nhà nước (NSNN):**

a) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học 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;

b) Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, chính sách hỗ trợ khác cho sinh viên (nếu có) và các khoản hỗ trợ khác theo quy định của Nhà nước;

- c) Kinh phí Ngân sách Nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;
  - d) Kinh phí đảm bảo một phần hoạt động thường xuyên;
  - e) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản; kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn;
  - f) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khác được Nhà nước giao (nếu có).
3. Nguồn vốn vay, vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cho Trường theo quy định của pháp luật.
4. Thu để bù đắp một phần nguồn chi cho hoạt động chung của Nhà trường từ các đơn vị trực thuộc.
5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

#### **Điều 10. Các khoản chi**

1. Chi thường xuyên giao tự chủ
- a) Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo lương;
  - b) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường;
  - c) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý;
  - d) Chi học bổng khuyến khích học tập;
  - e) Chi đầu tư phát triển tiềm lực, khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học;
  - f) Chi thực hiện các hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ;
  - g) Chi thực hiện hoạt động liên doanh, liên kết;
  - h) Chi thuê tài sản công;
  - i) Chi công tác phí nước ngoài, tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế;
  - k) Chi trả lại tiền vay, chi phí tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có);
  - l) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).
2. Chi thường xuyên không giao tự chủ
- a) Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo đề án được duyệt;
  - b) Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
  - c) Chi từ nguồn viện trợ, vay nợ, tài trợ, chi trả nợ gốc vay;
  - d) Chi miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên, các khoản chi hỗ trợ khác cho sinh viên theo quy định của Nhà nước;
  - e) Chi khác (nếu có).
3. Chi các quỹ của Trường: theo Điều 12 của Quy chế này.

## **Điều 11. Quản lý tài sản**

1. Tài sản của Trường gồm: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng; các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao quản lý và sử dụng hoặc do Trường tự đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng; thương hiệu, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ có sử dụng tài chính, tài sản của Trường; sở hữu trí tuệ.

2. Tài sản của Trường được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, khoa học và công nghệ, 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 quy định trong Phụ lục 1 của Quy chế này.

## **Điều 12. Các Quỹ của Trường**

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
2. Quỹ khen thưởng.
3. Quỹ phúc lợi.
4. Quỹ bổ sung thu nhập.
5. Nguồn cải cách tiền lương.
6. Quỹ học bổng khuyến khích học tập và hỗ trợ người học.
7. Quỹ phát triển khoa học công nghệ.
8. Quỹ khác (nếu có).

## **CHƯƠNG IV**

### **QUẢN LÝ THU, CHI VÀ KẾT QUẢ TÀI CHÍNH**

#### **Mục 1. QUẢN LÝ THU**

### **Điều 13. Nguyên tắc**

1. Trường được tự chủ xác định các khoản thu và quyết định giá dịch vụ đảm bảo bù đắp chi phí và có tích lũy hợp lý. Trường hợp dịch vụ giáo dục đại học do Nhà nước định giá thì quyết định thực hiện theo mức giá cụ thể trong khung giá do cơ quan có thẩm quyền quy định, cụ thể:

a) Hiệu trưởng quyết định mức thu học phí, phí theo điểm a khoản 1 Điều 9 của Quy chế này đối với từng trình độ, chương trình đào tạo phù hợp với quy định của pháp luật và chính sách học phí được phê duyệt bởi Hội đồng trường quy định tại Phụ lục 01 của Quy chế này;

b) Các khoản thu tại điểm b, e, f, g khoản 1 Điều 9 Quy chế này do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề xuất của các đơn vị chủ trì, trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện tăng thu nhập cho VC-NLĐ, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Trường và có tích lũy, được Phòng KHTC thẩm định;

c) Các khoản thu tại điểm c, d khoản 1 Điều 9 Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Đối với các đơn vị thuộc/ trực thuộc Trường hoạt động theo cơ chế tự chủ về tài chính: khoản thu đóng góp nghĩa vụ tài chính của đơn vị được quy định riêng theo Đề án do Hội đồng trường quyết định. Mức đóng góp cụ thể được thể hiện trong Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng cho đơn vị đó.

2. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp thực hiện theo Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền.

3. Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các quyết định áp dụng nội dung và mức thu cụ thể của Hiệu trưởng.

4. Khuyến khích cá nhân, đơn vị có giải pháp phát triển nguồn thu phù hợp với quy định để góp phần tăng nguồn lực tài chính của Trường.

5. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng hóa đơn, biên lai thu tiền, phiếu thu tiền do Trường phát hành theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 14. Quy trình quản lý các khoản thu và mức thu**

1. Bước 1: Phòng KHTC hoặc các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được Trường giao, lập phương án về nội dung, mức thu của các hoạt động (kèm theo thuyết minh phương án). Phòng KHTC có trách nhiệm đề xuất hoặc thẩm định và báo cáo để Hiệu trưởng duyệt chủ trương hoặc trình Hội đồng trường phê duyệt theo thẩm quyền quy định tại Phụ lục 01 Quy chế này.

2. Bước 2: Phòng KHTC làm đầu mối 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 sau khi được phê duyệt (nếu có).

3. Bước 3: Căn cứ 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 thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

4. Bước 4: Phòng KHTC tổ chức hoạt động thu tiền, thực hiện đối chiếu rà soát thường xuyên. Trường hợp giao nhiệm vụ cho đơn vị thực hiện thu thì hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện công tác thu.

5. Bước 5: Định kỳ theo quy định và khi kết thúc đợt thu, Phòng KHTC chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, đối chiếu số tiền phải thu, đã thu và số còn nợ (nếu có); sau khi kiểm tra, đối chiếu xong phải lập báo cáo quyết toán (nếu có) để làm cơ sở theo dõi, quản lý và 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).

## Mục 2. QUẢN LÝ CHI

### Điều 15. Nguyên tắc

1. Trường được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ giáo dục đại học và các dịch vụ khác đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Các khoản chi không nằm trong quy chế này và Quy chế tiêu nội bộ thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền và các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Không chi đối với các trường hợp đơn vị, cá nhân tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức chi theo quy định trong Quy chế thu chi nội bộ hoặc quy định hiện hành. Đối với các khoản chi không nằm trong Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc quy định hiện hành phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt.

4. Kết thúc nhiệm vụ phải thực hiện thanh, quyết toán các khoản chi theo quy định của Trường.

5. Thực hiện khoản chi một số hoạt động chuyên môn, chi tiết nội dung và định mức khoản chi theo quy định hiện hành của Trường.

### Điều 16. Xác định định mức chi thường xuyên giao tự chủ

1. Chi lương và các khoản đóng góp theo lương do Nhà nước quy định, lương năng suất và các khoản thu nhập tăng thêm theo quy chế nội bộ đối với viên chức, người lao động thuộc các đơn vị chưa đủ điều kiện nhận khoán.

2. Chi lương theo quy định, lương năng suất và các khoản thu nhập tăng thêm theo chế độ khoán chi cho viên chức, người lao động của các đơn vị đủ điều kiện nhận khoán, nhằm khuyến khích đổi mới, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác chuyên môn, quản lý, như sau:

a) Chi cho các đơn vị đào tạo được thực hiện theo nguyên tắc gắn với kết quả, chất lượng và hiệu quả công tác của đơn vị;

b) Kết quả công tác của đơn vị đào tạo được xác định dựa trên tổng thu học phí quy đổi của các lớp học phần do đơn vị đảm nhận. Công thức xác định như sau:

$$\text{Học phí lớp học phần} = \text{TCHPQĐ} * \text{HSHP} * \text{SV} * \text{STC}.$$

*Trong đó: TCHPQĐ là đơn giá học phí của 1 tín chỉ quy đổi, HSHP là hệ số học phí học phần, chi tiết được quy định trong Bảng 2 Phụ lục 1 Quy chế này; SV là số sinh viên của lớp học phần; và STC là số tín chỉ của học phần.*

c) Hiệu quả công tác của đơn vị đào tạo được xác định theo tỷ lệ giữa tổng lương và các khoản phụ cấp lương của đơn vị so với tổng thu học phí quy đổi của các lớp học phần do đơn vị đảm nhận trong năm học. Đơn vị nhóm A có tỷ lệ  $\leq 30\%$ ; Đơn vị nhóm B có tỷ lệ trên  $30\%$  đến  $\leq 35\%$ ; Đơn vị nhóm C có tỷ lệ trên  $35\%$  đến  $\leq 40\%$ ; Đơn vị nhóm

D có tỷ lệ trên 40% đến  $\leq 50\%$ ; Đơn vị nhóm E có tỷ lệ trên 50%. Mức xếp loại đơn vị được xác định trên cơ sở hoạt động của đơn vị trong năm tài chính liền kề trước năm hiện tại;

d) Khoán chi đổi mới, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác chuyên môn, quản lý cho các đơn vị nhóm A đăng ký nhận khoán, tối đa 40% tổng thu học phí quy đổi của đơn vị, bao gồm tổng lương, phụ cấp lương, thuê chuyên gia ngoài phục vụ chuyên môn của đơn vị và lương hiệu quả, làm thêm giờ. Riêng phần khoán chi dịch vụ mua, thuê ngoài (điện, nước, viễn thông, vệ sinh môi trường, vv, đáp ứng hoạt động thường xuyên của đơn vị) do Hội đồng trường xem xét, quyết định khi đủ điều kiện. Mức chi cho từng cá nhân trong đơn vị theo Quy định nội bộ của đơn vị, xây dựng theo hướng dẫn của Nhà trường;

e) Khuyến khích và hỗ trợ các đơn vị nhóm B, C, D và E đăng ký nhận khoán. Mức trích từ nguồn chi thường xuyên của Trường hỗ trợ cho các đơn vị theo Bảng 3, Phụ lục 01 của Quy chế này;

f) Khuyến khích các đơn vị chức năng xây dựng đề án nhận khoán chi nhằm tăng tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong phân công công việc, nâng cao hiệu quả công tác của đơn vị.

### 3. Chi hoạt động chuyên môn

a) Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường và khả năng tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ và chịu trách nhiệm về đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định Nhà nước;

b) Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xây dựng mức chi phù hợp với nguồn tài chính được phân bổ trong dự toán các khoản chi của Trường và đưa vào quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ;

c) Nguồn chi cho hoạt động chuyên môn, bao gồm từ học phí chính quy (theo quy định tại Bảng 2 Phụ lục 1), từ nguồn NSNN và các nguồn thu hợp pháp khác;

4. Chi học bổng khuyến khích học tập và hỗ trợ người học; chi phát triển khoa học công nghệ; chi đầu tư phát triển trường, được trích từ nguồn thu học phí chính quy (theo quy định tại Bảng 2, Phụ lục 1) và từ các nguồn thu hợp pháp, nguồn tài trợ khác.

5. Chi thực hiện các hoạt động dịch vụ: Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xây dựng định mức chi phù hợp nguồn tài chính của Trường và được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

6. Chi trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật (nếu có): Theo thỏa thuận trong các hợp đồng tín dụng.

7. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có): Chi theo thực tế phát sinh được duyệt.

## **Điều 17. Quy trình quản lý chi thường xuyên được giao tự chủ**

### 1. Quy trình khoán chi cho đơn vị

a) Đơn vị nhận khoán gửi đề nghị Nhà trường xem xét giao khoán, kèm Quy định nội bộ của đơn vị;

b) Hiệu trưởng xem xét hồ sơ, báo cáo Hội đồng trường thông qua;

c) Hiệu trưởng ra quyết định giao quyền cho đơn vị tự cân đối phân bổ nguồn lực, xác nhận mức độ hoàn thành, mức độ đóng góp của VC-NLĐ trong và ngoài đơn vị có liên quan;

d) Định kỳ (tháng, quý, kỳ hay năm) đơn vị xác nhận khối lượng công tác và hệ số lương hiệu quả của VC-NLĐ trong và ngoài đơn vị có liên quan; tỷ lệ phân bổ cho con người về phòng HCTC để tính toán và chi trả thu nhập cho VC-NLĐ.

### 2. Quy trình quản lý chi thường xuyên của Trường

a) Lập dự toán chi: Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ lập dự toán chi hoạt động chi tiết có thẩm định của Phòng Kế hoạch Tài chính;

b) Duyệt dự toán chi: (i) Đối với các khoản chi đã có trong Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị hoặc Phòng Kế hoạch Tài chính trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt kinh phí để thực hiện; (ii) Đối với các khoản chi chưa có trong Quy chế chi tiêu nội bộ, Phòng Kế hoạch Tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí để thực hiện;

c) Tổ chức thực hiện dự toán: (i) Tổ chức thực hiện dự toán chi hoạt động chỉ thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán được duyệt; (ii) Tuân thủ các quy định, quy trình về tạm ứng, thanh quyết toán.

## **Điều 18. Quản lý chi thường xuyên không giao tự chủ**

1. Chi thực hiện các nhiệm vụ được Nhà nước giao quy định tại điểm a khoản 2 Điều 17 Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về Ngân sách Nhà nước và pháp luật đối với từng nguồn kinh phí.

2. Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, Trường thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí theo quy định của pháp luật về khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng Ngân sách Nhà nước.

3. Chi từ nguồn vay nợ, viện trợ, tài trợ, chi trả nợ vay thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **Điều 19. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi**

1. Phòng Quản trị - Phục vụ (QTPV) hoặc Ban Quản lý dự án (nếu có) chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, trang thiết bị và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được giao.

2. Các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến xác định số tiền phải chi về các dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và 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. Các 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.

5. Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm thẩm tra, kiểm soát chi 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 20. Tổ chức và quản lý tài chính của các chương trình, đề án, dự án, đề tài chuyên môn**

1. Tài chính của các chương trình, đề án, dự án, đề tài chuyên môn (gọi tắt là dự án) tài trợ về đào tạo, nghiên cứu khoa học và hoạt động khác của các cá nhân trong và ngoài nước, của các Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ và pháp luật của Việt Nam.

2. Các dự án phải có Ban Điều hành và phân công trách nhiệm cụ thể cho mỗi thành viên. Việc tiếp nhận, thực hiện, quyết toán theo cam kết với nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam, được quản lý tập trung, thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Trường. Khi kết thúc dự án, Ban Điều hành có trách nhiệm thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định cho Trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành.

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

4. Ban Điều hành dự án 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, tài trợ đối với nguồn viện trợ, tài trợ từ nước ngoài (nếu có); thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của dự án.

5. Trách nhiệm của Chủ nhiệm

a) Chủ nhiệm dự án (hoặc điều phối viên) phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện dự án; chịu trách nhiệm về tính

hợp pháp của chứng từ, tập hợp chứng từ, báo cáo kế toán và các báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật Việt Nam và cam kết với nhà tài trợ;

b) Chủ nhiệm dự án phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Quan hệ quốc tế, Phòng Quản trị - Phục vụ, Phòng Kế hoạch Tài chính, để được tham mưu hỗ trợ thủ tục có liên quan và cung cấp thông tin quản lý về chuyên môn;

c) Chủ nhiệm 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.

### **Mục 3.**

## **PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

### **Điều 21. Phân phối kết quả tài chính trong năm**

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), Trường phân phối kết quả tài chính trong năm theo thứ tự như sau:

1. Trích tối thiểu 20% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
2. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.
3. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tùy vào khả năng tài chính năm.
4. 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.
5. HĐT quyết định trích lập các quỹ khác ngoài các quỹ đã nêu tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 của Điều này theo đề xuất của Hiệu trưởng.
6. Hiệu trưởng trình HĐT phê duyệt mức trích lập các quỹ trên cơ sở báo cáo tài chính năm và kế hoạch tài chính năm tiếp theo.
7. Việc quản lý, sử dụng các quỹ được thực hiện theo Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ.

### **Điều 22. Sử dụng các quỹ**

1. Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm; 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 phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác.

2. Quỹ bổ sung thu nhập: Chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn 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. Hiệu trưởng quyết định mức chi theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

*Lưu ý: Trong thời gian chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập quỹ bổ sung thu nhập không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.*

*Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành: Đơn vị tự đảm bảo 70% đến dưới 100% chi thường xuyên được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức và người lao động của đơn vị.*

3. Quỹ khen thưởng: Chi thường cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường.

4. Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của Trường, 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 hoạt động xã hội, từ thiện.

5. Quỹ học bổng khuyến khích học tập và hỗ trợ người học, để thực hiện chính sách học bổng và các hoạt động hỗ trợ khác cho sinh viên.

Hiệu trưởng ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của học bổng khuyến khích, nhằm thúc đẩy sinh viên tham gia các câu lạc bộ; tham gia các kỳ thi Olympic, cuộc thi tài năng, sáng tạo các cấp, và có trách nhiệm quản lý, sử dụng quỹ theo đúng mục đích thành lập quỹ.

6. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ, để:

a) Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp không sử dụng ngân sách nhà nước; đối ứng nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp bộ và tương đương trở lên có sử dụng ngân sách nhà nước;

b) Hỗ trợ các loại hình nhóm nghiên cứu, giảng viên công bố kết quả nghiên cứu, đăng ký sở hữu trí tuệ, tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và nước ngoài, mua tài liệu khoa học; mua bản quyền, cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ; mua quyền sở hữu và sử dụng công nghệ; mời chuyên gia tham dự hội nghị, hội thảo; hỗ trợ thù lao hợp đồng thuê khoán chuyên môn được ký kết với chuyên gia; hỗ trợ hoạt động đào tạo,

bồi dưỡng nhân lực khoa học và công nghệ; hỗ trợ các nhóm khởi nghiệp của người học và giảng viên;

c) Chi khen thưởng các giảng viên cơ hữu và người học có thành tích cao trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, đoạt giải thưởng khoa học và công nghệ trong nước, quốc tế;

d) Chi thưởng cho tác giả chính bài báo là giảng viên cơ hữu của trường được công bố trên tạp chí khoa học trong cơ sở dữ liệu WoS; chi thưởng cho tác giả có sáng chế, giải pháp hữu ích; chi thưởng cho tác giả chính bài báo được công bố trên tạp chí trong danh mục Scopus;

đ) Trang bị cơ sở vật chất - kỹ thuật, sửa chữa, mua sắm và duy tu bảo dưỡng trang thiết bị, phương tiện làm việc, tăng cường năng lực nghiên cứu để phát triển khoa học và công nghệ;

e) Tài trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên và giảng viên trẻ; hỗ trợ học bổng cho học viên và nghiên cứu sinh;

g) Tài trợ kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi nhóm nghiên cứu mạnh;

h) Thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ do tổ chức, cá nhân tài trợ, đặt hàng theo thỏa thuận với nhà tài trợ;

i) Thực hiện hoạt động đầu tư, đối ứng vốn đầu tư cho hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo;

k) Thực hiện thuê tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài để tư vấn, quản lý hoạt động đầu tư của quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cơ sở giáo dục đại học; thực hiện ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

l) Thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo khác của cơ sở giáo dục đại học.

Hiệu trưởng ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của quỹ phát triển khoa học và công nghệ và có trách nhiệm quản lý, sử dụng quỹ theo đúng mục đích thành lập quỹ.

7. Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Nội dung và mức chi cụ thể của các quỹ quy định tại Điều này và quy trình sử dụng các quỹ do Hiệu trưởng quy định trong các Quy định riêng và Quy chế chi tiêu nội bộ, phù hợp với quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong Trường.

## Chương V

### QUẢN LÝ TÀI SẢN, VỐN ĐẦU TƯ VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG NHẬN TÀI TRỢ

#### Điều 23. Quản lý, sử dụng tài sản

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý, sử dụng, ban hành và áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Phải trích khấu hao và tính hao mòn tài sản cố định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

Đối với tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ, số tiền trích khấu hao tài sản cố định còn lại sau khi trả nợ được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; trường hợp số tiền trích khấu hao tài sản cố định không đủ trả nợ, Trường được dùng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để trả nợ.

3. Tài sản được hình thành từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn tài chính hợp pháp của Trường là tài sản, vốn của Nhà nước.

4. Căn cứ quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định quản lý tài sản công của Trường.

#### Điều 24. Quản lý vốn đầu tư

1. Vốn đầu tư của Trường dùng để đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản, liên doanh, liên kết. Vốn đầu tư của Trường hình thành từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi và nguồn tài chính hợp pháp khác (nếu có).

2. Việc sử dụng vốn đầu tư để đầu tư, mua sắm, sửa chữa, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan. Thẩm quyền quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản được thực hiện theo phân cấp tại Phụ lục 01 của Quy chế này.

3. Phòng QTPV chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về khối lượng, chất lượng, chi phí, hiệu quả đầu tư, mua sắm tài sản của Trường. Khi kết thúc từng hạng mục công trình, từng hợp đồng mua sắm tài sản hoặc kết thúc giai đoạn đầu tư, kết thúc dự án, Phòng QTPV có trách nhiệm phối hợp với Phòng KHTC và các bên liên quan hoàn thiện thủ tục tăng tài sản và đưa vào quản lý, sử dụng theo quy định hiện hành.

4. Phòng KHTC chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quản lý vốn đầu tư, thực hiện kiểm soát chi và thanh quyết toán vốn đầu tư theo quy định hiện hành. Phối hợp với Phòng QTPV nghiệm thu khối lượng, chất lượng các công việc trong quá trình thực hiện các dự án đầu tư; các công việc mua sắm, xây dựng, cải tạo, sửa chữa các công trình.

5. Phòng KHTC phối hợp với Phòng QTPV và các đơn vị có liên quan thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo quyết toán và báo cáo khác có liên quan về tài chính theo quy định của Nhà nước và cấp có thẩm quyền về quản lý đầu tư, xây dựng, mua sắm, sửa chữa.

6. Hiệu trưởng quy định chi tiết chi đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản trong Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

### **Điều 25. Quản lý thủ tục mua sắm, đầu tư xây dựng, sửa chữa**

1. Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng, các dịch vụ công thuộc diện đấu thầu phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về đầu tư công, thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Phòng QTPV hoặc Ban quản lý dự án (nếu có) tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng để thực hiện thủ tục mua sắm, đầu tư xây dựng, sửa chữa. Thẩm quyền quyết định chủ trương mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng được thực hiện theo Luật đầu tư công và phân cấp quy định tại Phụ lục 01 của Quy chế này.

### **Điều 26. Quản lý các hoạt động nhận tài trợ**

1. Nguyên tắc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ

a) Trường được vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trên nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc, không quy định mức tài trợ bình quân;

b) Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải được công bố, niêm yết công khai tại Trường và tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành;

c) Việc quản lý, sử dụng các khoản tài trợ phải theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và không để thất thoát, lãng phí;

d) Không tiếp nhận các hiện vật không đáp ứng mục đích sử dụng trong Trường, hiện vật độc hại, nguy hiểm, ảnh hưởng không tốt đối với cảnh quan, môi trường, sức khỏe của cán bộ, giảng viên, viên chức và người học;

e) Khuyến khích các nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị và lắp đặt hoàn chỉnh để bàn giao cho Trường theo sự thỏa thuận và hướng dẫn của Trường;

f) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục, tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy - học, hoạt động giáo dục tại Trường.

2. Nội dung vận động và tiếp nhận tài trợ

a) Trường được vận động, tiếp nhận các khoản tài trợ để thực hiện:

- Trang bị thiết bị, đồ dùng phục vụ dạy và học; thiết bị phục vụ nghiên cứu khoa học; cải tạo, sửa chữa, xây dựng các hạng mục công trình phục vụ hoạt động giáo dục tại Trường;

- Hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và người học trong Trường.

b) Trường không vận động tài trợ để chi trả: thù lao giảng dạy; các khoản chi liên quan trực tiếp cho cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên, các hoạt động an ninh, bảo vệ; thù lao trông coi phương tiện tham gia giao thông của sinh viên; thù lao duy trì vệ sinh lớp học, vệ sinh Trường, khen thưởng cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên, các chi phí hỗ trợ công tác quản lý của Trường.

### 3. Hình thức tài trợ

a) Tài trợ bằng tiền: Nhà tài trợ chuyển tiền bằng đồng Việt Nam trực tiếp cho Trường hoặc thông qua tài khoản của Trường mở tại Ngân hàng thương mại;

b) Tài trợ bằng hiện vật: Nhà tài trợ chuyển giao cho Trường các hiện vật như sách, vật liệu, thiết bị, đồ dùng dạy học, công trình xây dựng và các hiện vật khác có giá trị sử dụng, đáp ứng nhu cầu thiết thực của người học và Nhà trường.

Đối với hình thức tài trợ bằng công trình, việc thẩm định, phê duyệt thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán, cấp giấy phép xây dựng, quản lý chất lượng công trình, nghiệm thu, bàn giao, bảo hành, bảo hiểm công trình xây dựng được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư xây dựng;

c) Tài trợ phi vật chất: Nhà tài trợ chuyển giao hoặc cấp quyền sử dụng không thu tiền đối với bản quyền và quyền sở hữu các tài sản thuộc sở hữu trí tuệ; quyền sử dụng đất; đóng góp ngày công lao động, cung cấp dịch vụ đào tạo, tham quan, khảo sát, hội thảo, chuyên gia tư vấn miễn phí cho Trường.

4. Quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành.

## Chương VI

### QUẢN LÝ CÁC GIAO DỊCH TÀI CHÍNH, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT VÀ CHO THUÊ TÀI SẢN

#### Điều 27. Mở tài khoản giao dịch

1. Việc mở tài khoản giao dịch phải tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành và đáp ứng các mục tiêu, nguyên tắc quản lý của Trường.

2. Các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ, hoạt động liên doanh, liên kết và hoạt động khác, Trường mở tài khoản tại Ngân hàng thương mại.

3. Trường mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của Trường mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

4. Các khoản kinh phí thuộc Ngân sách Nhà nước tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này Trường mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

5. Các quỹ được trích lập theo quy định tại Điều 12 Quy chế này được gửi tiền tại Ngân hàng thương mại để quản lý.

## **Điều 28. Vay vốn và huy động vốn của viên chức và người lao động**

### 1. Nguyên tắc chung

a) Khi thực hiện vay vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản, Trường phải có phương án vay vốn và hoàn trả vốn; tự chịu trách nhiệm trả nợ, cả gốc và lãi tiền vay theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả của việc vay vốn và hiệu quả sử dụng vốn vay;

b) Không được sử dụng tài sản công để thế chấp vay vốn theo quy định tại khoản 3 Điều 54 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Các dự án đầu tư từ nguồn vốn vay phải thực hiện theo quy định của pháp luật, công khai, dân chủ trong Trường.

2. Khi thực hiện hoạt động dịch vụ, Trường có thể vay vốn của các tổ chức tín dụng, huy động vốn của viên chức, người lao động trong Trường để đầu tư mở rộng, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất hiện có; mua bổ sung trang thiết bị để nâng cao chất lượng và tăng quy mô hoạt động sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định của pháp luật. Việc huy động vốn của viên chức, người lao động trong Trường được lập thành hợp đồng theo quy định của pháp luật dân sự.

3. Phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn do Hội đồng trường chịu trách nhiệm phê duyệt.

## **Điều 29. Tự chủ trong hoạt động liên doanh, liên kết**

1. Trường được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 55, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 58, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Điều 25, Nghị định 60/2021/NĐ-CP Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Phân cấp thẩm quyền thực hiện hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định tại Phụ lục 01 của Quy chế này.

2. Trường được tự chủ liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ. Hoạt động liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Trường với đối tác nước ngoài thực hiện theo Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06/06/2018 của Chính phủ Quy định về hợp tác đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

## **Điều 30. Quản lý sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê**

1. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê để tạo nguồn tài chính phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 55, Điều 57, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng đề án cho thuê tài sản công thông qua Hội đồng trường theo phân cấp thẩm quyền quy định tại Phụ lục 01 Quy chế này, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt để triển khai thực hiện.

## **Chương VII**

### **CHU TRÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **Mục 1. LẬP DỰ TOÁN THU, CHI HÀNG NĂM**

##### **Điều 31. Yêu cầu đối với công tác lập kế hoạch/dự toán thu, chi hàng năm**

1. Các đơn vị thuộc Trường có sử dụng ngân sách của Trường phải lập kế hoạch thu, chi hàng năm. Đối với các đơn vị có liên quan đến thu, chi của Trường phải cung cấp số liệu, thông tin làm cơ sở cho Phòng KHTC lập dự toán thu, chi hàng năm.

2. Việc lập kế hoạch thu, chi và cung cấp các số liệu liên quan phải dựa trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và thực hiện thu, chi năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên giao tự chủ, chi thường xuyên không giao tự chủ; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình đề án, thực hiện các chương trình, dự án đầu tư phát triển và kết quả thực hiện các mục tiêu khác của Trường.

3. Kế hoạch thu, chi của các đơn vị phải đảm bảo tính khả thi 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. Kế hoạch thu, chi phải có thuyết minh rõ ràng về cơ sở, căn cứ tính toán.

##### **Điều 32. Căn cứ và nội dung lập kế hoạch/dự toán thu, chi hàng năm**

1. Căn cứ lập kế hoạch/dự toán thu, chi hàng năm

a) Tỷ lệ phân bổ cho các hạng mục thu, chi theo Phụ lục 1 Quy chế này;

b) Kế hoạch chiến lược và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch;

c) Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, kế hoạch/dự toán thu, chi năm trước và một số năm gần kề;

d) Các văn bản pháp luật hiện hành; các quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá, định mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được tổ chức, cơ quan có thẩm quyền ban hành thực hiện.

2. Nội dung lập kế hoạch/dự toán thu, chi hàng năm

a) Kế hoạch/dự toán thu được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu học phí, phí theo quy định của Trường, các khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, hoạt động liên doanh, liên kết và các khoản thu khác theo quy định;

b) Kế hoạch/dự toán chi phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi và theo các nội dung hướng dẫn lập kế hoạch/dự toán chi hàng năm;

c) Việc lập kế hoạch/dự toán được thực hiện theo quy trình và hướng dẫn về lập kế hoạch/dự toán hàng năm do Hiệu trưởng ban hành.

### **Điều 33. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán thu, chi hàng năm**

1. Hàng năm, căn cứ vào kết quả thực hiện về số lượng, khối lượng dịch vụ, tình hình thu, chi hoạt động cung cấp dịch vụ giáo dục đại học và dịch vụ khác của năm hiện hành, yêu cầu nhiệm vụ của năm kế hoạch, trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm lập và cung cấp các nội dung kế hoạch liên quan làm cơ sở cho Phòng Kế hoạch Tài chính lập dự toán thu, chi hàng năm.

a) Phòng Quản trị - Phục vụ chịu trách nhiệm lập, tổng hợp và dự toán kinh phí nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị 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;

b) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm lập, tổng hợp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các nhiệm vụ khoa học công nghệ khác;

c) Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm lập và dự toán chi nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng viên chức, lập kế hoạch lao động tiền lương;

d) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lập kế hoạch thu, chi theo chức năng nhiệm vụ hoặc cung cấp số liệu về người học theo các trình độ đào tạo; tổng hợp kinh phí mua tài liệu, học liệu phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; lập kế hoạch thu, chi theo nhiệm vụ được giao;

e) Các đơn vị khác thuộc trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập kế hoạch nhiệm vụ cung cấp số liệu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị) hoặc kế hoạch thu, chi (nếu có) trong năm gửi về phòng Kế hoạch Tài chính.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, thẩm định, tổng hợp kế hoạch thu, chi của các đơn vị, lập dự toán thu chi, cân đối tài chính, thông qua Hội đồng trường, Hiệu trưởng báo cáo Đại học Thái Nguyên thẩm định.

3. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch thu, chi của các đơn vị trên cơ sở dự toán thu, chi hàng năm của Trường được Hội đồng trường thông qua.

### **Điều 34. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán thu, chi hàng năm**

1. Về biểu mẫu: các đơn vị lập kế hoạch thu, chi theo hệ thống biểu mẫu quy định trong quy trình và hướng dẫn về lập kế hoạch/dự toán hàng năm do Hiệu trưởng ban hành. Phòng KHTC có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể các đơn vị thực hiện.

2. Về thời gian:

a) Trước ngày 31 tháng 05 hàng năm, Phòng Kế hoạch Tài chính thông báo lập kế hoạch thu, chi hàng năm đến các đơn vị;

b) Trước ngày 15 tháng 6 hàng năm, các đơn vị thuộc Trường phải gửi kế hoạch thu, chi hoặc kế hoạch thực hiện nhiệm vụ (cung cấp số liệu thực hiện nhiệm vụ) của 3

học kỳ tiếp theo thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách về Phòng KHTC và Phòng QTPV (đối với kế hoạch mua sắm, sửa chữa) làm cơ sở lập dự toán thu, chi chung của Trường;

c) Trước ngày 05 tháng 07 hàng năm, Phòng KHTC hoàn thành tổng hợp dự toán thu, chi của Trường báo cáo Hội đồng thông qua và Hiệu trưởng.

d) Trước ngày 15 tháng 07 hàng năm, Phòng KHTC có trách nhiệm hoàn chỉnh và trình phê duyệt dự toán thu, chi theo khoản 2 Điều 32 Quy chế này.

## **Mục 2. CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU, CHI**

### **Điều 35. Phân bổ và giao kế hoạch thu, chi**

1. Căn cứ dự toán thu, chi hàng năm của Trường được Hội đồng trường thông qua và kế hoạch thu, chi của các đơn vị, Phòng KHTC chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập dự toán phân giao cho các đơn vị trình Hiệu trưởng theo nguyên tắc:

a) Phù hợp với kế hoạch năm học và năm tài chính được Hội đồng trường phê duyệt;

b) Phù hợp với nhiệm vụ Trường giao cho đơn vị thực hiện gắn với việc quản lý và sử dụng hiệu quả ngân sách được phân bổ.

2. Quy trình và thời gian giao kế hoạch thu, chi hàng năm cho đơn vị

a) Bước 1: Căn cứ vào kế hoạch của các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và dự toán thu, chi của Trường được Hội đồng trường thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng KHTC xây dựng và trình Hiệu trưởng phương án phân bổ dự toán thu, chi hoạt động cho từng đơn vị;

b) Bước 2: Phòng KHTC hoàn thiện kế hoạch thu, chi của các đơn vị và trình Hiệu trưởng ký quyết định, giao kế hoạch kinh phí cho các đơn vị vào đầu năm học.

### **Điều 36. Tổ chức điều hành, quản lý thu, chi**

1. Trên cơ sở kế hoạch thu cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ thu thực tế, các đơn vị triển khai thực hiện thu theo quy trình quản lý quy định tại Điều 14 Quy chế này.

2. Các khoản chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hoặc được giao khoán đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng được giao theo Quy chế này và Quy định thu, chi nội bộ thực hiện theo quy trình quản lý quy định tại Điều 17 Quy chế này, đơn vị chủ động làm việc với Phòng Kế hoạch Tài chính để đề nghị tạm ứng hoặc thanh toán theo dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Các khoản chi thường xuyên không giao tự chủ phải đảm bảo chỉ tiêu theo tiến độ thực hiện và quản lý chi theo chế độ tài chính hiện hành.

4. Các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo mở rộng, nâng cấp tài sản phải thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của Trường về đấu thầu, xây dựng và mua sắm tài sản.

a) Phòng Quản trị - Phục vụ phối hợp Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Sau khi kết thúc nhiệm vụ, Phòng Quản trị - Phục vụ và đơn vị thụ hưởng có trách nhiệm phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính hoàn thành hồ sơ ghi tăng, giảm trên sổ theo dõi quản lý tài sản của Trường;

c) Đơn vị thụ hưởng có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích và khai thác có hiệu quả tài sản theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường.

5. Đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ chuyên môn phải thực hiện theo đúng Quy chế về lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án, đề án chuyên môn do Hiệu trưởng phê duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

6. Các đơn vị được giao dự toán thường xuyên theo dõi tình hình thực hiện dự toán, kinh phí và xin ý kiến Hiệu trưởng (thông qua Phòng Kế hoạch Tài chính) khi có vấn đề phát sinh ngoài dự toán.

### **Mục 3. KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN THU, CHI**

#### **Điều 37. Công tác hạch toán kế toán**

1. Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường thực hiện tuân thủ chế độ kế toán hiện hành.

2. Phòng Quản trị - Phục vụ chịu trách nhiệm lập sổ 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 theo đúng quy định.

3. Các đơn vị được giao khoán kinh phí phải thực hiện đầy đủ các quy định về quản lý tài chính, hạch toán kế toán của Trường theo quy định trong Quy định thu, chi nội bộ.

#### **Điều 38. Theo dõi thu, chi**

1. Các đơn vị có trách nhiệm phản ánh kịp thời, đầy đủ các khoản thu học phí, phí và thu các hoạt động khác theo chế độ quy định của Trường.

2. Căn cứ dự toán thu, chi đã được phê duyệt, đơn vị được giao kế hoạch phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện theo dõi thu, chi cho từng dự án, hoạt động, thực hiện hạch toán, quyết toán đầy đủ, kịp thời đúng quy định. Các khoản thu, chi của năm nào thì quyết toán vào ngân sách của năm đó.

#### **Điều 39. Khóa sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm**

1. Cuối niên độ kế toán, Phòng Kế hoạch Tài chính phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ, trước khi khóa sổ kế toán, phải thực hiện việc tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán, tổ chức kiểm kê tài sản cố định, vật tư, hàng hóa tồn kho, các khoản phải thu, phải trả, 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 của Trường và số

liệu của Kho bạc, Ngân hàng, thủ quỹ, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Cuối năm tài chính, Phòng Kế hoạch Tài chính chủ động báo cáo Hiệu trưởng số dư hoặc số vượt dự toán để xử lý theo quy định.

#### **Điều 40. Tự kiểm tra kế toán**

Các đơn vị thuộc Trường, Phòng Kế hoạch Tài chính, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra kế toán thường xuyên, định kỳ đối với đơn vị, cá nhân có nghĩa vụ thu, chi ngân sách thuộc phạm vi do đơn vị mình quản lý; trong quá trình tự kiểm tra kế toán, nếu phát hiện các khoản thu, chi không đúng chế độ phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 41. Quyết toán**

1. Yêu cầu kiểm tra, quyết toán

a) Các khoản thu phải theo đúng quy định của pháp luật và quy định khác có liên quan;

b) Các khoản chi phải bảo đảm các điều kiện chi theo quy định, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, quy chế đã được phê duyệt; phải bảo đảm việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của Trường;

c) Sổ kế toán, chứng từ thu, chi phải đầy đủ, hợp pháp; báo cáo quyết toán phải khớp với dữ liệu trong sổ kế toán, chứng từ của đơn vị lập, khớp với số liệu của Ngân hàng, Kho bạc và kế toán.

2. Quyết toán chi ngân sách đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn, đề tài nghiên cứu khoa học 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 có thẩm quyền phê duyệt;

b) Số kinh phí đã quyết toán theo niên độ 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.

3. Biểu mẫu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách thực hiện theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

4. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán

a) Phòng Kế hoạch Tài chính tổng hợp báo cáo quyết toán trình Hiệu trưởng trước 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính và gửi báo cáo cơ quan quản lý tài chính các cấp theo quy định;

b) Hiệu trưởng trình Hội đồng trường thông qua quyết toán tài chính năm.

**Chương VIII**  
**KIỂM TRA KẾ TOÁN, CÔNG KHAI TÀI CHÍNH**  
**VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH**  
**Mục 1. KIỂM TRA KẾ TOÁN**

**Điều 42. Kiểm toán nội bộ**

1. Trường thực hiện kiểm toán nội bộ theo kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm và đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng để kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ đối với các hoạt động tài chính.

2. Trách nhiệm kiểm toán nội bộ

a) Kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ;

b) Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt;

c) Kiểm tra việc tuân thủ nguyên tắc hoạt động, quản lý, việc tuân thủ pháp luật, chế độ tài chính, kế toán, chính sách, nghị quyết, quyết định của Hiệu trưởng;

d) Phát hiện những sơ hở, yếu kém, gian lận trong quản lý, bảo vệ tài sản của Trường;

e) Đề xuất các giải pháp nhằm cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý, điều hành hoạt động của Trường.

3. Kiểm toán nội bộ đối với công tác tài chính, kế toán tuân thủ theo quy chế và quy trình kiểm toán nội bộ của Trường.

**Điều 43. Kiểm toán độc lập**

Hiệu trưởng được thuê kiểm toán độc lập để thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động để đảm bảo hoạt động tài chính của Trường tuân thủ theo quy định của pháp luật.

**Điều 44. Kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền**

Trường chịu sự kiểm tra kế toán của cơ quan có thẩm quyền. Việc kiểm tra được thực hiện khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

**Mục 2. CÔNG KHAI TÀI CHÍNH VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH**

**Điều 45. Công khai tài chính và trách nhiệm giải trình**

1. Đối tượng công khai tài chính

a) Các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp để thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm;

b) Các khoản thu từ học phí và các nguồn hoạt động khác của Trường;

c) Các quỹ được hình thành và sử dụng theo các mục tiêu của Trường;

d) Chính sách đối với người học về trợ cấp, miễn giảm học phí;

e) Kết quả kiểm toán (nếu có).

2. Nội dung công khai
  - a) Kế hoạch tài chính hàng năm;
  - b) Quyết toán tài chính năm được người có thẩm quyền phê duyệt;
  - c) Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng cơ bản;
  - d) Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu các dự án mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng cơ bản;
  - e) Chính sách và mức thu học phí hàng năm, các khoản thu hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, liên kết đào tạo; các khoản thu khác theo quy định của pháp luật; chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp, miễn giảm học phí đối với người học thuộc diện chính sách xã hội;
  - f) Công khai kết quả kiểm toán theo quy định tại các văn bản quy định hiện hành và thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của kiểm toán nhà nước.
3. Thẩm quyền công khai tài chính và trách nhiệm giải trình: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức công tác công khai tài chính và trách nhiệm giải trình theo quy định.
4. Hình thức công khai
  - a) Phát hành văn bản (bản in hoặc điện tử) gửi đến đối tượng được công khai;
  - b) 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.

## **CHƯƠNG IX**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 46. 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. Hội đồng trường, 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 Kế hoạch Tài chính 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 để thực hiện cho phù hợp.
4. Trưởng đơn vị thuộc/trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này. Các trưởng đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện tại đơn vị mình cho phù hợp, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi của quy định pháp luật, điều kiện thực tế của Trường, Quy chế này có thể được xem xét sửa đổi, bổ sung để phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và định hướng phát triển của Trường.

6. Định kỳ hằng năm hoặc trong trường hợp cần thiết, Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, sửa đổi, bổ sung quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

7. Quy chế này gồm 9 (chín) Chương 46 (bốn mươi sáu) Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các nội dung đã được quy định tại những quy chế trước đây trái với quy định tại Quy chế này./.

## PHỤ LỤC 1

**Bảng 1. Phân cấp thẩm quyền quyết định tài chính**

Nội dung	Quyết định	Ban hành
<b>I. Quy định mức thu, mức chi cho các hoạt động</b>		
<i>1. Mức thu</i>		
Chính sách học phí các loại hình đào tạo của dịch vụ giáo dục đại học	HĐT	HT
Mức thu từ các hoạt động liên kết đào tạo; hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ và các hoạt động khác	HT	HT
<i>2. Chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ</i>		
Chính sách hỗ trợ người học; tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường	HĐT	HT
Các khoản chi, chế độ, mức chi cụ thể trong năm được quy định trong Quy định thu, chi nội bộ	HT	HT
Các khoản chi khác từ nguồn của Trường chưa có quy định	HT	HT
<b>II. Mua sắm hàng hoá, dịch vụ, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng</b>		
Dưới 01 tỷ đồng	HT	HT
Từ 01 tỷ đồng trở lên	HĐT	HT
<b>III. Sử dụng tài sản cho thuê, liên danh, liên kết, góp vốn</b> (tính theo giá trị còn lại trên sổ sách hoặc chứng thư thẩm định giá hợp pháp)		
Tài sản có giá trị dưới 05 tỷ đồng	HT	HT
Tài sản có giá trị từ 05 tỷ đồng trở lên	HĐT	HT
<b>IV. Hoạt động huy động vốn và vay vốn</b>		
Chính sách vay vốn ngắn hạn phục vụ nhu cầu chi thường xuyên	HĐT	HT
Chính sách vay đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản	HĐT	HT
<b>V. Kế hoạch tài chính, quyết toán tài chính</b>		
Kế hoạch tài chính năm	HĐT	HT
Quyết toán tài chính năm	HĐT	HT

**Bảng 2: Mức phân bổ dự toán cho các khoản chi tự chủ từ học phí**

Stt	Khoản chi	Năm		
		2023	2024	2025
1	Tổng các loại lương, phụ cấp lương khối phục vụ, quản lý (tối đa)	15%	14%	13%
2	Khoản chi các loại lương, phụ cấp và một số chi tự chủ khác cho các đơn vị đào tạo (tối đa)	40%	40%	40%
3	Chi hỗ trợ người học (học bổng và hỗ trợ học tập; đổi mới, sáng tạo; vv)	8%	8%	8%
4	Chi hoạt động khoa học công nghệ	5%	5%	5%
5	Chi các hoạt động chuyên môn và dịch vụ mua ngoài (tối thiểu)	7%	7%	7%
6	Chi phát triển sự nghiệp (tối thiểu)	8%	9%	10%
7	Chi phúc lợi	5%	5%	5%
8	Các khoản đóng góp và chi khác	12%	12%	12%

**Bảng 3: Khung xác định hệ số học phần**

Stt	Tính chất học phần	Hệ số (HSHP)
1	Lý thuyết	1
2	Thí nghiệm, thực hành	2
3	Thực tập	2.5
4	Giáo dục thể chất	2
5	Giáo dục quốc phòng	1
6	Thực tập tốt nghiệp	1
7	Đồ án môn học, đồ án/ khóa luận tốt nghiệp	2

**Bảng 4: Mức hỗ trợ quỹ lương khuyến khích các đơn vị nhận khoán**

Đơn vị	Năm		
	2023	2024	2025
Nhóm B	10%	7,5%	5%
Nhóm C	20%	15%	10%
Nhóm D	30%	20%	10%
Nhóm E	40%	30%	20%