

Số: 371/NQ- HĐT-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 27 tháng 04 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế quản lý tài chính Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ	
ĐẾN	Số: 188 Ngày: 04/02/2021
Chuyên: BGH Các đơn vị thuộc và trực thuộc Căn cứ Luật	

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
NHIỆM KỲ 2020 – 2025, KỲ HỌP THỨ 2**

Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và 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 nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc 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 3990/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2020 của Bộ Y tế về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhiệm kỳ 2020 – 2025;

Xét Tờ trình số 152/TTr-ĐHYDCT ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng về dự thảo Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

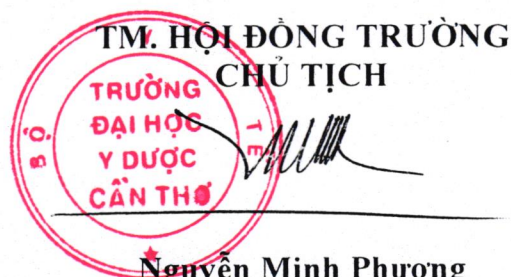
QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý tài chính Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký. Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các thành viên Hội đồng Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /.

Nơi nhận:

- Bộ Y tế (để b/c);
- Hội đồng Trường;
- Ban Giám Hiệu (triển khai thực hiện);
- Lưu: VT.



Nguyễn Minh Phương

QUY CHẾ

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 371 /NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 04 năm 2021 của Hội đồng Trường)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán kinh phí và việc hình thành, sử dụng, quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc sự quản lý của Trường đại học Y Dược Cần Thơ phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu quản lý tài chính

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường đại học Y Dược Cần Thơ đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

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 đại học Y Dược Cần Thơ.

3. Sử dụng và quản lý có hiệu quả các nguồn lực tài chính đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả 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 về quản lý và sử dụng tài chính tại Trường đại học Y Dược Cần Thơ theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Kế hoạch thu chi tài chính hàng năm và quyết toán thu, chi tài chính hàng năm phải được thông qua chủ trương phê duyệt của Hội đồng trường.

2. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường đại học Y Dược Cần Thơ phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường đại học Y Dược Cần Thơ. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng mẫu hóa đơn, biên lai, phiếu thu do Trường đại học Y Dược Cần Thơ phát hành theo quy định hiện hành của Nhà nước. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các phòng chức năng liên quan thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các quyết định nội dung và mức thu cụ thể đã được phê duyệt.

3. Tất cả các khoản thu, chi được quản lý thống nhất và được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật thuế, pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của Trường đại học Y Dược Cần Thơ.

4. Tất cả các khoản chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường đại học Y Dược Cần Thơ; những khoản chi khác không nằm trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Các khoản thu chi phải có trong dự toán thu chi đã được phê duyệt; không cho phép chi đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có trong dự toán thu chi được phê duyệt.

6. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi. Kết thúc năm tài chính vào ngày 31/12 hàng năm, toàn bộ các chứng từ phát sinh phải được tập hợp quyết toán trong năm.

7. Đồng tiền hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được phản ánh trên sổ sách kế toán và báo cáo quyết toán bằng đồng Việt nam, trường hợp phát sinh bằng ngoại tệ được quy đổi ra đồng Việt nam theo quy định.

8. Đảm bảo công khai, dân chủ theo quy định.

9. Bệnh viện Trường đại học Y Dược Cần Thơ và các Trung tâm trực thuộc thực hiện quản lý tài chính theo các quy định quản lý, sử dụng tài chính của nhà nước, quy chế quản lý tài chính của Trường và quy chế quản lý tài chính của đơn vị mình (nếu có).

Điều 4. Nguồn tài chính của Trường

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, gồm (nếu có):

a) Kinh phí chi hoạt động thường xuyên, chi không thường xuyên; Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (cấp Nhà nước, Bộ, Ngành); Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức; Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; Kinh phí thực hiện hợp đồng theo đơn đặt hàng của Nhà nước; Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ được giao khác...

b) Nguồn vốn 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; vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Kinh phí viện trợ.

d) Kinh phí khác.

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

a) Thu học phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật; thu kinh phí đào tạo.

b) Thu từ hoạt động dịch vụ.

c) Thu từ hoạt động sự nghiệp khác.

d) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

3. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn khác, gồm:

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của cán bộ, viên chức trong và ngoài đơn vị.

b) Nguồn vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

c) Nguồn trích nộp của các đơn vị trực thuộc theo quy định.

d) Nguồn khác theo quy định.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ
MỤC I
NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH BAN HÀNH
VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG, MỨC THU, MỨC CHI

Điều 5. Nguyên tắc mức thu và quy trình ban hành nội dung thu

1. Nguyên tắc mức thu

a) Các loại học phí, lệ phí thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và các quyết định của Hiệu trưởng.

b) Các nội dung và khoản thu thực hiện theo các kế hoạch và dự toán thu trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu thì thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện chế độ khấu hao tài sản, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện tăng thu nhập tăng thêm cho giảng viên, công chức, viên chức, người lao động trực tiếp tham gia hoạt động, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Trường và có tích lũy hợp lý 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, Hiệu trưởng chỉ đạo các Phòng, Trung tâm, đơn vị có thu liên quan đề xuất điều chỉnh, bổ sung trình Hiệu trưởng ban hành quyết định để thực hiện.

2. Quy trình ban hành nội dung và mức thu

a) Bước 1: Căn cứ chức năng nhiệm vụ được Trường giao, các đơn vị có liên quan lập phương án về nội dung, mức thu của các loại hình (kèm theo thuyết minh cơ sở lập phương án) và gửi phòng Tài chính kế toán.

b) Bước 2: Phòng Tài chính kế toán 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 nội dung, mức thu do Hiệu trưởng ký duyệt, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý và thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và 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 Tài chính kế toán 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 đúng quy định.

đ) Bước 5: Phòng Tài chính kế toán 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 5 ngày kể từ ngày hết hạn nộp theo thông báo.

e) Bước 6: Phòng Tài chính kế toán phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, đối chiếu số tiền phải thu, số đã thu và số còn nợ (nếu có); sau khi kiểm tra, đối chiếu xong phải lập biên bản 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.

Điều 6. Nguyên tắc chi và quy trình quản lý các khoản chi

1. Nguyên tắc chi

a) Các nội dung chi phải có trong dự toán đã được phê duyệt.

b) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường đại học Y Dược Cần Thơ; đối với các đề tài, dự án chuyên môn phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

c) Các đơn vị trực thuộc: các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Quy trình quản lý các khoản chi

a) Bước 1: Lập dự toán chi

- Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào nội dung, định mức, mức chi hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường đại học Y Dược Cần Thơ để lập dự toán chi.

- Trường hợp có điều chỉnh kinh phí sau khi dự toán chi đã được duyệt, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện lập tờ trình đề xuất chủ trương và dự toán chi bổ sung trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hồ sơ trình phê duyệt bổ sung, gồm:

+ Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán bổ sung.

+ Dự toán chi tiết bổ sung.

+ Các văn bản có liên quan, như: chủ trương được duyệt, các hồ sơ làm cơ sở lập dự toán,...

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

Trên cơ sở hồ sơ kinh phí do đơn vị trình, Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Bước 3: Tổ chức thực hiện

- Việc chi tạm ứng và thanh toán các nguồn kinh phí chỉ thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hồ sơ thanh toán thực hiện theo quy trình, thủ tục thanh toán các khoản chi qua phòng Tài chính kế toán Trường đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 7. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi

1. Đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ 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 Tài chính kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi

1. Phòng Quản trị thiết bị, Ban Quản lý dự án xây dựng chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và 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. Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Nghiên cứu khoa học và quan hệ đối ngoại, các Khoa, Trung tâm, đơn vị thuộc trường 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 loại hình đào tạo, nghiên cứu khoa học 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 Tài chính kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm 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.

Điều 9. Về thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa tài sản

1. Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ, các dịch vụ công thuộc diện phải đấu thầu thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Phòng Quản trị thiết bị, Ban Quản lý dự án trình đề xuất với Hiệu trưởng thành lập các tổ tư vấn để thực hiện pháp luật về đấu thầu, gồm:

- a) Tổ chuyên gia lập hồ sơ yêu cầu;
- b) Tổ chuyên gia đánh giá hồ sơ mời thầu;
- c) Tổ chuyên gia mở thầu;
- d) Tổ chuyên gia đánh giá hồ sơ lựa chọn thầu;
- đ) Tổ chuyên gia thẩm định kết quả đấu thầu;
- e) Tổ tư vấn khác (nếu có);

Thành viên tổ chuyên gia phải có cán bộ viên chức của đơn vị được thụ hưởng sản phẩm của kết quả lựa chọn thầu; nhiệm vụ cụ thể của các tổ tư vấn quy định tại các quyết định của Hiệu trưởng. Các tổ chuyên gia chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi mua sắm công cụ, dụng cụ, sửa chữa, các dịch vụ công... giao cho phòng Quản trị thiết bị tổng hợp theo dõi và tổ chức thực hiện.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ trên trong phạm vi thuộc thẩm quyền phê duyệt của mình.

Điều 10. Tổ chức và quản lý tài chính của các chương trình, đề án, dự án, đề tài (sau đây gọi tắt là dự án)

1. Tài chính của các dự án tài trợ về đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của các Chính phủ; tổ chức phi Chính phủ, 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 của Việt Nam. Các dự án phải có Ban quản lý 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 đại học Y Dược Cần Thơ. Khi kết thúc dự án, Ban quản lý 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.

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

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

4. Trách nhiệm của Chủ nhiệm và kế toán dự án:

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; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các chứng từ, tập hợp chứng từ, lập 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 các cam kết với nhà tài trợ.

b) Đối với các dự án có yếu tố nước ngoài tài trợ, có yêu cầu phải lập các báo cáo tài chính theo mẫu của Bên tài trợ, kế toán dự án 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 có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với nhà nước; thực hiện nghĩa vụ đóng góp về cơ sở vật chất và phúc lợi theo quy định của Trường.

Điều 11. Quản lý tài chính của dự án đầu tư xây dựng cơ bản từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn vốn đầu tư phát triển, trái phiếu Chính phủ

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. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng các nguồn vốn cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản trong phạm vi thuộc thẩm quyền phê duyệt của mình.

3. Khi kết thúc từng hạng mục công trình, từng hợp đồng mua sắm tài sản hoặc kết thúc giai 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.

4. 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 và cấp có thẩm quyền về quản lý đầu tư và xây dựng.

Điều 12. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài chính

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài chính trước Hội đồng trường, Bộ Y tế và trước pháp luật trong phạm vi thuộc thẩm quyền phê duyệt của mình. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể ủy quyền (ủy quyền bằng văn bản):

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

b) Kế toán trưởng ký duyệt thu theo nội dung và mức thu quy định; ký duyệt chi các khoản chi nằm trong dự toán kinh phí.

c) Chủ tịch Công đoàn ký duyệt nhiệm vụ và duyệt chi các khoản chi thuộc kinh phí công đoàn được trích lại cho đơn vị hoạt động.

d) Trưởng các đơn vị thuộc Trường phối hợp kiểm tra, theo dõi về các khoản ký duyệt thanh toán kinh phí thuộc phạm vi của đơn vị phụ trách.

đ) Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Trưởng các trung tâm, đơn vị trực thuộc hạch toán độc lập, có con dấu và tài khoản riêng chịu trách nhiệm tổ chức quản lý tài chính tại đơn vị mình theo đúng quy định của pháp luật; và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Công tác quản lý tài chính tại các trung tâm và đơn vị trực thuộc chịu sự quản lý, kiểm tra và giám sát của Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 13. Tổ chức quản lý các hợp đồng kinh tế

1. Việc soạn thảo, thương thảo các hợp đồng kinh tế do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung hợp đồng.

2. Hợp đồng kinh tế do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện chịu sự kiểm tra thường xuyên, đột xuất của các cấp có thẩm quyền; đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ 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 hiện hành.

3. Khi thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản theo nghĩa vụ của hợp đồng, hồ sơ trình Hiệu trưởng duyệt gồm: chủ trương hoặc kế hoạch được duyệt; các văn bản pháp lý có liên quan; hợp đồng kinh tế; biên bản nghiệm thu hoặc biên bản bàn giao; báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng và tình hình thu, chi tạm ứng; dự thảo biên bản thanh lý và hồ sơ liên quan khác.

MỤC II

LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH HÀNG NĂM

Điều 14. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán hàng năm

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia; các dự án tài trợ quốc tế; 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 Nhà nước.

2. Xây dựng dự toán năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi ngân sách (bao gồm cả các khoản thu, chi từ nguồn viện trợ, nguồn vốn vay nếu có) đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo chức năng của Trường đại học Y Dược Cần Thơ trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được Bộ Y tế giao.

3. Dự toán kinh phí 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 cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường đại học

Y Dược Cần Thơ; thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng chống tham nhũng.

4. Dự toán kinh phí phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

Điều 15. Căn cứ lập dự toán hàng năm

1. Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lập dự toán Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn của Bộ Y tế.

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

3. Các luật, pháp lệnh, chế độ thu; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi Ngân sách nhà nước do cấp có thẩm quyền quy định.

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, đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

6. Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu chi quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 16. Nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Dự toán thu Ngân sách nhà nước được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo qui 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 quy định hiện hành.

2. Dự toán chi Ngân sách nhà nước phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn ngân sách và các khoản thu được để lại chi tại đơn vị, bao gồm cả các khoản chi từ các nguồn thu học phí, lệ phí, kinh phí đào tạo.

Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán ngân sách hàng năm

1. Các đơn vị thuộc trường được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ lập kế hoạch sử dụng kinh phí theo mẫu biểu gửi về Phòng Tài chính kế toán.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm lập dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị mình (đảm bảo đầy đủ, chất lượng) và gửi về Trường đúng thời hạn quy định.

3. Trách nhiệm tổng hợp dự toán ngân sách chung toàn Trường:

a) Phòng Quản trị thiết bị chịu trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa tài sản; nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

b) Phòng Nghiên cứu khoa học và quan hệ đối ngoại 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 dự toán ngân sách các dự án có nguồn tài trợ nước ngoài.

c) Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm lập và dự toán ngân sách nhà nước nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng công chức viên chức.

d) Phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học, Trung tâm dịch vụ và đào tạo theo nhu cầu xã hội lập dự toán lệ phí tuyển sinh và các khoản thu khác từ hoạt động đào tạo.

đ) Các đơn vị khác thuộc Trường có phát sinh hoạt động thu, chi, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập dự toán tổng hợp số thu, chi phát sinh trong năm.

e) Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp và lập dự toán ngân sách nhà nước năm kế hoạch; thực hiện việc rà soát, kiểm tra và tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước chung của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

4. Các đơn vị có liên quan tổng hợp, hoàn thiện dự toán ngân sách nhà nước hàng năm trình Hiệu trưởng xem xét quyết định, thông qua Hội đồng trường phê duyệt, báo cáo Bộ Y tế.

Điều 18. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Về biểu mẫu:

Biểu mẫu để lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước theo hệ thống biểu mẫu quy định của Bộ Tài chính và yêu cầu cụ thể hàng năm của Bộ Y tế. Dự toán ngân sách nhà nước phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở và căn cứ tính toán.

2. Về thời gian:

a) Đầu tháng 5 hàng năm, Hiệu trưởng thông báo các đơn vị được phân công nhiệm vụ liên quan đến việc lập và dự toán ngân sách nhà nước cho năm sau.

b) Trước ngày 20 tháng 6 hàng năm, các đơn vị được phân công nhiệm vụ phải gửi dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm kế hoạch thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách về phòng Tài chính kế toán để làm cơ sở lập dự toán ngân sách nhà nước chung của Trường.

c) Trước ngày 20 tháng 8 hàng năm, hoàn chỉnh dự toán ngân sách nhà nước chung của Trường đại học Y Dược Cần Thơ năm kế hoạch trình Hiệu trưởng quyết định, báo cáo thông qua Hội đồng trường phê duyệt, gửi báo cáo Bộ Y tế theo quy định.

MỤC III

CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 19. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách năm

1. Đối với các nguồn kinh phí được giao chi không thường xuyên, chương trình mục tiêu, kinh phí đặt hàng của nhà nước: trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, Hiệu trưởng chỉ đạo các Phòng chức năng liên quan chủ động làm việc với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để rút dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi thường xuyên được giao tự chủ, các khoản thu sự nghiệp đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của Trường theo chức năng nhiệm vụ thực hiện quản lý chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Riêng đối với kinh phí dành cho công tác duy tu bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm tài sản dùng thay thế hay trang bị mới của các đơn vị trong Trường sẽ tập trung cho Phòng Quản trị thiết bị để thống nhất quản lý và kiểm soát các định mức, dự toán, giá cả và quy trình thủ tục thanh toán.

3. Các khoản chi không thường xuyên phải đảm bảo chi 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:

a) Phòng Quản trị thiết bị và Ban quản lý dự án phối hợp thực hiện. Đơn vị phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định và hiện trạng tài sản (gồm nguyên giá tài sản cố định, giá trị đã trích hao mòn, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trong

quá trình sử dụng) để xây dựng Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (tổng thể) trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt danh mục tài sản cần mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ trước khi thực hiện.

b) Việc triển khai công tác mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu xây dựng và mua sắm tài sản.

c) Phòng Quản trị thiết bị và đơn vị quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm phối hợp hoàn thành các chứng từ ghi tăng, ghi giảm tài sản theo quy định trước khi gửi cho phòng Tài chính kế toán. Phòng Tài chính kế toán căn cứ vào chứng từ để làm cơ sở ghi tăng, ghi giảm tài sản về mặt kế toán.

d) Phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm tài sản trên sổ theo dõi tài sản; Đơn vị quản lý sử dụng tài sản có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm tài sản trên sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng. Tài sản được theo dõi quản lý sử dụng từ khi hình thành cho đến khi có quyết định thanh lý.

5. Đối với các chương trình, đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ chuyên môn (gọi là dự án), thực hiện theo quy chế lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án do cấp thẩm quyền phê duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

Điều 20. Thẩm quyền phê duyệt dự án, dự toán

1. Đối với dự toán chi 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 chi cho từng đơn vị để thực hiện.

2. Đối với kinh phí chi không thường xuyên: đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước (nếu có) và kinh phí của các dự án chuyên môn thì 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 hoặc người được ủy quyền duyệt chi.

3. Đối với các khoản kinh phí chi cho đầu tư: Dự án, dự toán đầu tư xây dựng cơ bản, duy tu sửa chữa các hạng mục, công trình, mua sắm tài sản cố định: Hội đồng trường phê duyệt chủ trương đầu tư dự án, dự toán có tổng mức đầu tư từ 15 tỷ đồng đến dưới 800 tỷ đồng, Hiệu trưởng tổ chức thực hiện; Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện dự án, dự toán có tổng mức đầu tư dưới 15 tỷ đồng.

Điều 21. Trách nhiệm thẩm định và phê duyệt dự toán, nhiệm vụ

1. Trong phạm vi được phân cấp, trường các đơn vị 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 Tài chính kế toán và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm đối với các nội dung và nhiệm vụ thu, chi do Trường đại học Y Dược Cần Thơ trực tiếp thực hiện 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.

MỤC IV **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ THU ĐÀO TẠO**

Điều 22. Lập kế hoạch thu học phí, phí:

1. Căn cứ vào tình hình đào tạo thực tế của Trường và quy định của Nhà nước, tháng 6 hàng năm, các phòng chức năng liên quan trình Hiệu trưởng duyệt mức thu học phí, kinh phí đào tạo cho năm học tới. Các phòng chức năng liên quan lập danh sách sinh viên, học viên phải thu học phí, dự kiến tổng thu trong năm (sau khi trừ số miễn giảm theo quy định) để tổng hợp chung vào dự toán thu trình Hiệu trưởng quyết định, thông qua Hội đồng trường phê duyệt và báo cáo Bộ Y tế.

2. Phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng xét việc miễn giảm học phí cho sinh viên theo quy định.

3. Phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học lập dự toán thu lệ phí tuyển sinh theo quy định hiện hành trình Hiệu trưởng duyệt.

4. Đối với loại hình đào tạo theo nhu cầu xã hội, theo đặt hàng các phòng chức năng liên quan xây dựng mức thu kinh phí đào tạo trên cơ sở tính đúng và tính đủ chi phí đào tạo theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền, trình Hiệu trưởng phê duyệt mức thu trước khi tuyển sinh; lập và tổng hợp chung vào dự toán thu trình Hiệu trưởng quyết định, thông qua Hội đồng trường phê duyệt và báo cáo Bộ Y tế.

5. Các loại hình đào tạo khác cũng phải xây dựng dự toán thu, chi trình Hiệu trưởng ban hành mức thu và phê duyệt dự toán thu, chi để thực hiện.

6. Tất cả các khoản thu học phí, lệ phí, Hiệu trưởng quyết định, thông qua Hội đồng trường phê duyệt các khoản thu học phí và báo cáo Bộ Y tế.

Điều 23. Tổ chức thu học phí và phí

1. Hiệu trưởng chỉ đạo phòng Tài chính kế toán tổ chức tập trung thống nhất các khoản thu theo quyết định của Hiệu trưởng và nộp toàn bộ số tiền thu học phí vào tài khoản tiền gửi của Trường tại ngân hàng thương mại nơi giao dịch. Các khoa, phòng không được thu dưới bất kỳ hình thức nào khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng, không được sử dụng ấn chỉ thu không do Trường phát hành.

2. Định kỳ 3 tháng, cuối học kỳ, cuối năm học các phòng chức năng liên quan lập danh sách sinh viên, học viên đã nộp học phí, còn nợ học phí, đối chiếu số phải thu, số thu được và số còn nợ để xử lý các đối tượng còn nợ học phí theo quy định.

MỤC V

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ NGUỒN VIỆN TRỢ

Điều 24. Nhận viện trợ

1. Khi các đơn vị được giao nhận viện trợ theo quy định bằng hiện vật, tiền, phi vật thể... Các đơn vị được giao thực hiện phải lập dự toán thu chi ngân sách nhà nước sử dụng nguồn viện trợ (nếu là tiền) và làm thủ tục xác nhận viện trợ với Bộ tài chính, trình Hiệu trưởng ký báo cáo tiếp nhận, sử dụng viện trợ gửi Bộ Y tế.

2. Đối với viện trợ bằng tiền phải làm thủ tục nhập quỹ (ngoại tệ phải quy đổi ra Việt nam đồng). Viện trợ là dụng cụ, thuốc, vật tư, hóa chất phải làm thủ tục nhập kho, xuất kho. Viện trợ là máy móc, trang thiết bị phải lập thủ tục, biên bản giao nhận tài sản cố định (tất cả đều phải thẩm định giá bằng tiền Việt nam đồng).

Điều 25. Quyết toán nguồn viện trợ

Sau khi hoàn thành các thủ tục trên, đơn vị nhận viện trợ có nhiệm vụ chuyển hồ sơ về phòng Tài chính kế toán để có căn cứ hạch toán tăng nguồn kinh phí viện trợ và báo cáo quyết toán tài chính theo đúng quy định.

MỤC VI

NHỮNG QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TỪ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

Điều 26. Lập dự toán nguồn hoạt động dịch vụ

1. Các đơn vị xây dựng dự toán hoạt động dịch vụ phải đúng với chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Khi hoạt động dịch vụ phải đăng ký, kê khai, nộp đủ các loại thuế và các nghĩa vụ khác (nếu có). Phải sử dụng hóa đơn do cơ quan thuế ban hành theo đúng quy định.

2. Các đơn vị phải xây dựng dự toán cụ thể theo mẫu thống nhất cho từng loại dịch vụ, có ý kiến của Kế toán trưởng để trình Hiệu trưởng ra quyết định thực hiện. Việc lập kế hoạch và xây dựng dự toán phải đảm bảo nguyên tắc xác định đầy đủ chi phí và có tích lũy hợp lý bao gồm:

- a) Dự toán doanh thu.
- b) Dự toán chi phí: phản ánh toàn bộ chi phí cho từng dịch vụ, trên cơ sở tiêu chuẩn định mức kinh tế-kỹ thuật và chế độ tài chính hiện hành.
- c) Kế hoạch phân phối chênh lệch thu chi (lãi) và trích lập các quỹ.
- d) Kế hoạch nộp ngân sách bao gồm các loại thuế, khấu hao tài sản cố định, phục hồi kinh phí nếu sử dụng điện nước, vật tư, hóa chất từ kinh phí chi thường xuyên; nộp các khoản phí và lệ phí (nếu có).

Việc thực hiện hoạt động dịch vụ phải đảm bảo đầy đủ chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật.

3. Căn cứ vào những quy định quản lý tài chính hiện hành, Hiệu trưởng quyết định ban hành mức thu; quản lý và sử dụng nguồn hoạt động dịch vụ theo quy định.

Điều 27. Quyết toán nguồn hoạt động dịch vụ

1. Tập trung thống nhất quản lý các nguồn dịch vụ vào sổ sách kế toán của Trường theo đúng quy định.

2. Đối với tất cả nguồn thu từ hoạt động đào tạo ngắn hạn của các đơn vị, trung tâm có sử dụng cơ sở vật chất hoặc thực tập tại trường đều phải trích nộp tối thiểu 30% trên tổng thu bổ sung kinh phí hoạt động của Trường để bù đắp cơ sở vật chất, điện nước, hao mòn tài sản cố định và tăng nguồn kinh phí hoạt động; Các lớp đào tạo ngắn hạn ngoài trường thì trích nộp tối thiểu 35% trên tổng thu để bổ sung kinh phí hoạt động của trường. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tài chính kế toán tổng hợp và tổ chức hạch toán đầy đủ các chi phí hoạt động dịch vụ theo đúng quy định; được phép từ chối các khoản chi không đúng và không theo dự toán được duyệt.

4. Việc mua sắm vật tư, tài sản, sửa chữa cơ sở vật chất từ nguồn dịch vụ đều phải thực hiện theo quy định.

MỤC VII QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA

BỆNH VIỆN TRƯỜNG VÀ CÁC TRUNG TÂM TRỰC THUỘC

Điều 28. Công tác tài chính của các đơn vị trực thuộc

1. Bệnh viện Trường đại học Y Dược Cần Thơ tổ chức bộ máy kế toán, hạch toán và quyết toán tài chính đúng theo Luật kế toán, chế độ kế toán và các quy định quản lý tài chính hiện hành.

Tài chính và tài sản của Bệnh viện Trường thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Trường.

2. Các Trung tâm có con dấu, tài khoản riêng tổ chức hạch toán và quyết toán tài chính đúng theo Luật kế toán và quy chế tổ chức, hoạt động của đơn vị mình được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Công tác quản lý tài chính tại Bệnh viện Trường đại học Y Dược Cần Thơ và các Trung tâm trực thuộc chịu sự quản lý, kiểm tra và giám sát của Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 29. Xử lý tài chính, tài sản của Trường đầu tư

1. Tài sản, trang thiết bị của Bệnh viện trường và các Trung tâm trực thuộc được đầu tư từ nguồn kinh phí của Trường để hoạt động dịch vụ, hàng năm số khấu hao tài sản này trích nộp bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Hàng năm, Bệnh viện trường và các Trung tâm trực thuộc xử lý kết quả tài chính trên cơ sở xác định chênh lệch giữa tổng số thu và tổng số chi sau khi hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế với nhà nước, thực hiện trích trong số chênh lệch thu, chi để nộp bổ sung kinh phí hoạt động cho Trường đại học Y Dược Cần Thơ, tỉ lệ trích nộp thực hiện theo quy định của quy chế tổ chức hoạt động của Bệnh viện trường, của Trung tâm trực thuộc và theo quy chế quản lý tài chính của Trường.

MỤC VIII

KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN

Điều 30. Công tác hạch toán kế toán

1. Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tài chính kế toán của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ 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 kho, xuất kho và quyết toán ngân sách nhà nước; quyết toán các nguồn thu khác và nguồn dịch vụ.

b) Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán và hệ thống 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.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Quản trị thiết bị 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.

3. Các đơn vị trực thuộc Trường được giao hạch toán độc lập có nhiệm vụ tổng hợp báo cáo tài chính nộp về phòng Tài chính kế toán để tổng hợp theo quy định chế độ kế toán hiện hành.

Điều 31. Ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước

1. Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu Ngân sách nhà nước từ nguồn viện trợ nước ngoài, phí, lệ phí và thu sự nghiệp theo chế độ quy định. Định kỳ vào ngày cuối của tháng cuối quý, đơn vị phải lập báo cáo số thực hiện thu, chi trong quý kèm theo “Bảng kê tổng hợp chi tiêu, thanh toán từ nguồn viện trợ bằng tiền” đã được Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch xác nhận kiểm soát chi để tổng hợp, làm thủ tục báo cáo Bộ Y tế để hoàn chỉnh thủ tục ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước theo quy định.

2. Căn cứ thông báo phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền, phòng Tài chính kế toán thực hiện ghi thu, ghi chi cho từng dự án, theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiểu mục của mục lục ngân sách nhà nước đảm bảo việc thực hiện hạch toán, quyết toán đầy đủ, kịp thời vào ngân sách nhà nước theo đúng chế độ quy định. Các khoản ghi thu, ghi chi vào ngân sách năm nào thì quyết toán vào thu, chi năm ngân sách năm đó.

3. Số ghi thu vào ngân sách nhà nước phải tương ứng với số ghi chi, trong đó số ghi chi vào ngân sách nhà nước là số đã thực chi theo chế độ quy định; số thu chưa ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước được tiếp tục theo dõi quản lý để ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước khi đơn vị đã thực chi theo chế độ quy định.

Điều 32. Khóa sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị dự toán phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ quy định. Trước khi khóa sổ kế toán, đơn vị dự toán phải thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị theo quy định hiện hành; 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 Trường và số liệu của cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, ngân hàng bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Cuối năm ngân sách, Hiệu trưởng chỉ đạo phòng Tài chính kế toán thực hiện xử lý số dư dự toán, số dư kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm về việc làm thủ tục chuyển số dư dự toán sang năm sau theo chế độ quy định và hướng dẫn của Bộ Y tế.

Điều 33. Tự kiểm tra và kiểm tra kế toán

1. Tự kiểm tra kế toán: Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tài chính kế toán của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, 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 các đơn vị, cá nhân có nghĩa vụ thu, chi ngân sách thuộc phạm vi do đơn vị quản lý; trong quá trình tự kiểm tra kế toán, nếu phát hiện các khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra kế toán: Khi cần thiết hoặc hàng năm Hiệu trưởng có thể thuê đơn vị kiểm toán độc lập kiểm tra kế toán.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ các Ban chuyên môn của Hội đồng trường có trách nhiệm kiểm tra, giám sát thường xuyên hoặc theo định kỳ các hoạt động tài chính, kế toán của toàn Trường.

Điều 34. Quyết toán tài chính năm

1. Trách nhiệm lập, báo cáo quyết toán tài chính của đơn vị dự toán:

a) Cuối quý, cuối năm Hiệu trưởng chỉ đạo phòng Tài chính kế toán phải thực hiện đối chiếu số thu nộp vào ngân sách nhà nước theo chế độ, tổng số thu được để lại theo quy định, số chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý và các khoản chi khác theo quy định, 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 tài chính.

b) Quyết toán sử dụng ngân sách nhà nước phải khớp với số thực chi (bao gồm cả vốn viện trợ không hoàn lại và số thu được để lại) theo kết quả kiểm soát tại Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại nơi giao dịch; trường hợp chưa khớp, chưa đúng, Hiệu trưởng chỉ đạo phòng Tài chính kế toán của Trường phải làm rõ nguyên nhân và chịu trách nhiệm xử lý thu hồi nộp ngân sách nhà nước đối với các khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn định mức hoặc chưa có chứng từ chi theo đúng quy định.

2. Yêu cầu lập báo cáo quyết toán tài chính:

a) Sau khi khóa sổ kế toán, Hiệu trưởng chỉ đạo phòng Tài chính kế toán phải lập báo cáo quyết toán tài chính.

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

c) Nội dung báo cáo quyết toán tài chính phải theo đúng các nội dung ghi trong dự toán được giao và các nguồn thu khác theo quy định.

3. Nguyên tắc 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 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.

4. Biểu mẫu quyết toán tài chính:

a) Báo cáo quyết toán, xét duyệt, thẩm định và tổng hợp quyết toán năm thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

b) Ngoài mẫu biểu báo cáo quyết toán năm theo quy định của Bộ Tài chính, đơn vị dự toán còn phải gửi kèm theo:

- Báo cáo giải trình chi tiết các loại hàng hóa, vật tư tồn kho, các khoản nợ, vay và tạm ứng, tạm thu, tạm giữ, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi của đơn vị dự toán đã được xử lý theo quy định.

- Báo cáo thuyết minh quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm: phải giải trình rõ, chi tiết nguyên nhân tăng giảm thu, chi đối với từng nhiệm vụ, từng lĩnh vực so với dự toán được cơ quan có thẩm quyền giao, tình hình tiết kiệm chi và sử dụng nguồn tiết kiệm đó bằng các số liệu, chi tiêu cụ thể.

5. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước:

Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tài chính kế toán lập báo cáo quyết toán của Trường đại học Y Dược Cần Thơ gửi Hội đồng trường, Bộ Y tế theo thời hạn quy định.

Điều 35. Kiểm tra, thẩm định quyết toán ngân sách năm

1. Kiểm tra, thẩm định báo cáo quyết toán năm do đơn vị dự toán cấp trên thực hiện theo quy định.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo các phòng chức năng liên quan thực hiện kiểm tra, tổng hợp báo cáo quyết toán các đơn vị trực thuộc.

3. Hiệu trưởng chỉ đạo các phòng chức năng liên quan có trách nhiệm xử lý dứt điểm và báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán để tổng hợp gửi Hội đồng trường, Bộ Y tế và cơ quan thẩm quyền theo quy định.

Điều 36. Công khai tài chính

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 (nếu có).

b) Các khoản thu khác có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

c) Các quỹ được hình thành.

2. Nội dung công khai:

a) Kế hoạch tài chính hàng năm.

b) Quyết toán tài chính năm đã được đơn vị dự toán cấp trên 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.

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:

Thực hiện công khai bằng một hoặc một số hình thức sau:

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 công chức viên chức của đơn vị.

5. Thời điểm công khai: thời gian công khai chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày được phê duyệt.

CHƯƠNG III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính của Trường sẽ được biểu dương, khen thưởng. Các trường hợp vi phạm Quy chế được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan; đồng thời không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài chính.

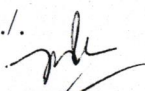
Điều 38. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị, cá nhân, tổ chức thực hiện quy chế quản lý tài chính.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo các phòng chức năng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Trường đại học Y Dược Cần Thơ thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.

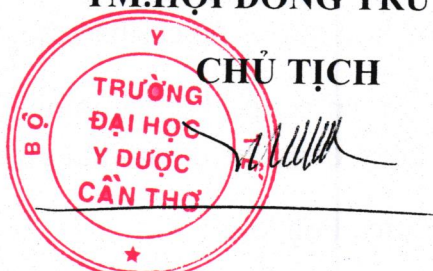
2. Trường các đơn vị trực thuộc Trường đại học Y Dược Cần Thơ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng những quy định của Quy chế này tại đơn vị mình.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trường các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về phòng Tài chính kế toán Trường đại học Y Dược Cần Thơ tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng trình Hội đồng trường để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo quy định./.



TM.HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



Nguyễn Minh Phương