

Số: 09/NQ-HĐT

Bạc Liêu, ngày 20 tháng 10 năm 2022

NGHỊ QUYẾT
Về việc Ban hành Quy chế Tài chính Trường Đại học Bạc Liêu

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU
NHIỆM KỲ 2021 - 2026

Căn cứ Luật 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 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ngày 24 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Quyết định số 120/QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Bạc Liêu về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Tờ trình số 566/TTr-ĐHBL ngày 23 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu về việc Ban hành Quy chế Tài chính Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Biên bản Hội nghị lần thứ 4 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu nhiệm kỳ 2021 - 2026 ngày 12 tháng 10 năm 2022;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 18 tháng 10 năm 2022 về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bạc Liêu.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này là Quy chế Tài chính Trường Đại học Bạc Liêu.

Điều 2. Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các thành viên Hội đồng trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Bạc Liêu chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT, HĐT.



Ngô Đức Lưu

QUY CHẾ

Tài chính của Trường Đại học Bạc Liêu

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2022
của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền quản lý tài chính và các quy định về nguồn tài chính, nhiệm vụ chi; lập dự toán ngân sách, quản lý hoạt động thu, chi; kế toán, kiểm toán và quyết toán tài chính, công khai tài chính và các hoạt động tài chính khác tại Trường Đại học Bạc Liêu.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường Đại học Bạc Liêu, các đơn vị và cá nhân khác có liên quan đến hoạt động tài chính của Trường.

Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế

1. Nhằm thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài chính, kế toán, tài sản của Trường Đại học Bạc Liêu đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Là cơ sở để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Bạc Liêu.

3. Sử dụng, quản lý có hiệu quả các nguồn lực tài chính, tài sản góp phần tăng cường nguồn lực đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển Trường và cải thiện thu nhập cho viên chức, người lao động.

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. Toàn bộ các khoản thu, chi của trường được quản lý thống nhất, tập trung dân chủ, hiệu quả, tiết kiệm, công khai, minh bạch, công bằng; có phân công, phân cấp quản lý; gắn quyền hạn với trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị.

2. Toàn bộ các khoản thu, chi phải được dự toán, tổng hợp đầy đủ vào sổ sách và báo cáo theo quy định.

3. Các khoản thu của trường thực hiện theo quy định và thực hiện nộp thuế theo quy định hiện hành.



4. Các khoản chi chỉ được thực hiện khi có dự toán được cấp có thẩm quyền giao hoặc dự toán được duyệt và phải bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Quy chế chi tiêu nội bộ và chế độ tài chính hiện hành.

5. Những nội dung thu, chi phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định cụ thể, phù hợp với nguồn tài chính của trường và các quy định của pháp luật hiện hành.

6. Đối với các khoản thu hộ, thu tài trợ thực hiện đúng theo nội dung đã thỏa thuận hợp đồng đã ký kết.

Điều 4. Phạm vi nguồn tài chính, nhiệm vụ chi của trường

1. Phạm vi nguồn tài chính

a) Nguồn ngân sách nhà nước

- Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp giáo dục - đào tạo (bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng);

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

- Kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên sau khi trường đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp giáo dục - đào tạo và nguồn thu phí được để lại chi để thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp trường chưa bảo đảm chi thường xuyên;

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà nước giao (nếu có);

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

b) Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

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

- Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công;

c) Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí;

d) Nguồn vốn vay; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật (nếu có);

e) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Nhiệm vụ chi của trường

a) Chi thường xuyên giao tự chủ

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính của trường, trường được tự chủ quyết định chi:

- Tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Chi tiền thưởng thực hiện theo chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW;
- Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học,...;
- Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý;
- Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí; chi cho các hoạt động dịch vụ;
- Trích lập các khoản dự phòng đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh, liên doanh liên kết và dịch vụ khác theo quy định đối với doanh nghiệp, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định thành lập các quỹ đặc thù để xử lý rủi ro (nếu có).
- Chi trả lãi tiền vay (nếu có).
- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

b) Chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

- Chi thường xuyên không giao tự chủ bao gồm:
 - + Chi thực hiện các nhiệm vụ được Nhà nước giao theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật đối với từng nguồn kinh phí.
 - + Chi mua sắm tài sản, sửa chữa lớn phục vụ công tác thu phí từ nguồn thu phí được để lại (phần được để lại chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ công tác thu phí).
 - + Chi công tác kiểm định cơ sở giáo dục, kiểm định chương trình đào tạo.
 - + Chi từ nguồn vay nợ, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
- Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Trường hợp đơn vị sự nghiệp công được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đơn vị 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.
- Chi công tác phí nước ngoài, chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước.

Điều 5. Phân cấp quản lý giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng

1. Hội đồng trường

- Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch tài chính hàng năm của trường bằng hình thức ban hành Nghị quyết.

- Ban hành Quy chế tài chính của trường phù hợp với quy định của pháp luật;
- Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của trường;
- Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của trường;
- Giám sát việc quản lý sử dụng tài chính; quản lý sử dụng tài sản tuân thủ theo quy định của pháp luật Nhà nước.
- Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong trường.

2. Hiệu trưởng

- Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của trường.
- Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn về tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật, theo nghị quyết và quyết định của Hội đồng trường. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý tài sản công theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.
- Hàng năm, Hiệu trưởng báo cáo trước Hội đồng trường kết quả thực hiện nhiệm vụ về công tác tài chính, tài sản của trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN
Mục 1
NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH BAN HÀNH
VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG, ĐỊNH MỨC THU, CHI

Điều 6. Nguyên tắc mức thu và quy trình ban hành nội dung thu

1. Nguyên tắc mức thu

a) Đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

- Giá dịch vụ giáo dục, đào tạo được xác định theo các quy định của pháp luật về giá và quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo lộ trình.

- Học phí thực hiện theo lộ trình tính đủ chi phí theo quy định của pháp luật.

b) Đối với dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước

- Mức thu dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận thực hiện theo sự thỏa thuận giữa nhà trường và người học bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy hợp lý theo quy định của pháp luật.

- Mức thu dịch vụ khác thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và Trường được quyết định bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy hợp lý.

- Mức thu khác theo quy định pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp theo mức phân loại tự chủ tài chính của trường.

2. Quy trình ban hành nội dung và mức thu

a) Đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

- Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu theo quy định pháp luật trình Hiệu trưởng xem xét và trình cơ quan có thẩm quyền xem xét ban hành.

- Căn cứ nội dung, mức thu do cơ quan có thẩm quyền ban hành, Phòng Kế hoạch - Tài chính công khai cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

b) Đối với dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước

- Đối với dịch vụ đào tạo ngắn hạn:

Bước 1. Các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, lập phương án về nội dung, mức thu của các loại hình đào tạo, bồi dưỡng,... *(kèm theo thuyết minh cơ sở lập phương án)* và gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định.

Bước 2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu trình Hiệu trưởng xem xét ký ban hành nội dung, mức thu.

Bước 3. Căn cứ nội dung, mức thu do Hiệu trưởng ký duyệt, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

- Đối với các khoản thu liên kết đào tạo: Các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành thương thảo hợp đồng với đơn vị liên kết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 7. 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 theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Bạc Liêu; 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.

- Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, trường xây dựng mức chi cho phù hợp với nguồn tài chính của trường và phải quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các khoản chi mới thì trường sẽ tiếp tục điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với quy định chung của Nhà nước và tình hình tài chính của trường. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Quy trình quản lý các khoản chi

Bước 1. Lập dự toán chi

- Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ lập dự toán chi tiết theo đúng nội dung, định mức chi theo đúng quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của trường và trong phạm vi nguồn kinh phí hàng năm của trường và gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định (*kèm các hồ sơ có liên quan*).

- Trường hợp đặc biệt, trong quá trình thực hiện có điều chỉnh dự toán kinh phí, đơn vị được giao nhiệm vụ lập dự toán điều chỉnh, bổ sung (*kèm hồ sơ minh chứng*) và gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2. Tổ chức thực hiện

Đơn vị được giao nhiệm vụ căn cứ dự toán chi được duyệt tổ chức thực hiện chi đúng nội dung, định mức trong phạm vi kinh phí của dự toán đã được duyệt. Hồ sơ thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành của trường.

Điều 8. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi

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

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm kiểm soát chi: Thực hiện kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và chế độ tài chính hiện hành.

Điều 9. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi

1. Phòng Tổ chức-Hành chính chịu trách nhiệm lập kế hoạch chi về cơ sở vật chất, mua sắm sửa chữa trang thiết bị phục vụ giảng dạy. 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 CTCT-QLSV chịu trách nhiệm về hồ sơ liên quan đến nội dung chi chế độ chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, học bổng khuyến khích và các nhiệm vụ chi khác theo nhiệm vụ được giao.

3. Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế và các Khoa 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, tiền dạy thêm giờ và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được phân công.

4. 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.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm thẩm tra về nội dung, định mức, mức chi, hóa đơn, chứng từ có liên quan và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Về thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa từ nguồn kinh phí của trường

1. Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ, kiểm định cơ sở giáo dục, kiểm định chương trình đào tạo, các dịch vụ công thuộc diện phải đấu thầu thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Phòng Tổ chức-Hành chính 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 mời thầu, hồ sơ yêu cầu;
- b) Tổ chuyên gia đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất;
- c) Tổ chuyên gia thẩm định hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất và kết quả lựa chọn nhà thầu;
- d) Tổ tư vấn khác (nếu có);...

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 các đơn vị trực tiếp lập đề xuất gửi Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Tổ chức và quản lý tài chính các chương trình dự án, đề tài nghiên cứu khoa học từ nguồn kinh phí bên ngoài trường

1. Tài chính của các dự án chuyên môn tài trợ về đào tạo, nghiên cứu khoa học của Chính phủ, các 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.

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

3. Các cá nhân, đơn vị trong trường thực hiện dự án chuyên môn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác các khoản chi; thực hiện các thủ tục tiếp nhận, xác nhận viện trợ đối với nguồn viện trợ từ nước ngoài (nếu có); thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của dự án chuyên môn.

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

a) Chủ nhiệm và kế toán phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện dự án chuyên môn; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các chứng từ, tập hợp chứng từ, 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 cam kết với nhà tài trợ.

b) Đối với các dự án chuyên môn có yếu tố nước ngoài tài trợ, có yêu cầu phải lập các báo cáo tài chính theo mẫu của Bên tài trợ, kế toán dự án chuyên môn phải mở thêm sổ kế toán hoặc sử dụng phần mềm kế toán thích hợp để vừa có thể báo cáo theo yêu cầu của chế độ kế toán Việt Nam và yêu cầu của Bên tài trợ.

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

d) Đối với các dự án có tài sản hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ KH&CN thực hiện theo quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của trường.

Điều 12. Tổ chức quản lý các hợp đồng kinh tế

1. Lãnh đạo các đơn vị trực tiếp quản lý chuyên môn có trách nhiệm tham mưu tổ chức thực hiện soạn thảo, đàm phán các hợp đồng kinh tế theo chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị mình và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung hợp đồng.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu, kiểm soát, thẩm định về giá trị hợp đồng, nguồn kinh phí thực hiện, định mức thu, chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ và chế độ tài chính hiện hành. Trong trường hợp đặc biệt, có văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý của hợp đồng.

4. Thẩm quyền phê duyệt ký kết hợp đồng.

Thực hiện theo quy định phân công nhiệm vụ và ủy quyền trong Ban Giám hiệu Trường Đại học Bạc Liêu.

a) Đối với hợp đồng thuộc nhiệm vụ thu, chi thường xuyên và liên doanh, liên kết không thành lập pháp nhân mới do Hiệu trưởng quyết định.

b) Đối với hình thức liên doanh, liên kết thành lập pháp nhân mới và vay vốn, huy động vốn (nếu có): Hiệu trưởng trình Hội đồng trường thông qua trước khi thực hiện.

Mục 2

LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC, KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

Điều 13. Căn cứ lập dự toán ngân sách, kế hoạch tài chính hàng năm

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

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

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

4. Kết quả thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, đánh giá tình hình thực hiện ngân sách nhà nước, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu, chi tài chính của các năm trước liền kề.

5. Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm; Số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập được cơ quan thẩm quyền giao hàng năm.

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

7. Kế hoạch tài chính 05 năm, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm.

Điều 14. Yêu cầu lập dự toán ngân sách, kế hoạch tài chính hàng năm

1. Dự toán ngân sách của trường được lập phải thể hiện đầy đủ các khoản thu, chi theo đúng biểu mẫu, thời hạn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; phải tổng hợp theo từng khoản thu, chi và theo cơ cấu chi theo quy định pháp luật.

2. Lập phương án sử dụng học phí năm kế hoạch thể hiện rõ nội dung chi, dự kiến tăng/giảm nguồn thu, sử dụng chênh lệch thu, chi.

3. Kế hoạch tài chính hàng năm được lập vào đầu năm và thể hiện đầy đủ các khoản thu, chi của tất cả các nguồn kinh phí của trường.

Điều 15. Kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm, kế hoạch tài chính 05 năm

1. Kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm là kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước được lập hằng năm cho thời gian 03 năm trên cơ sở kết quả thực hiện các năm trước liền kề, định hướng phát triển của kế hoạch tài chính 5 năm và tình hình thực tế của trường. Kế hoạch này được lập cùng thời điểm lập dự toán ngân sách nhà nước hằng năm.

2. Kế hoạch tài chính 5 năm được xây dựng trong phương án tự chủ giai đoạn 5 năm của trường theo quy định của Nhà nước.

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận, cá nhân trong lập dự toán ngân sách, kế hoạch tài chính

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì lập thông báo trình Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho các đơn vị cung cấp số liệu và thời gian quy định; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp, hoàn thiện dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm, trình Hiệu trưởng xem xét và gửi cơ quan tài chính đúng thời gian quy định.

Riêng việc lập kế hoạch tài chính hàng năm: Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì lập thông báo trình Hiệu trưởng xem xét và trình Hội đồng trường thông qua.

2. Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện và cung cấp số liệu và đúng thời hạn quy định theo thông báo của Hiệu trưởng. Cụ thể: Kế hoạch đào tạo; kế hoạch biên chế; kế hoạch đào tạo bồi dưỡng; kế hoạch miễn, giảm học phí; kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản;... theo mẫu quy định của trường.

Mục 3

CHẤP HÀNH DỰ TOÁN

Điều 17. Phân bổ và giao dự toán

1. Sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu giao dự toán ngân sách, Hiệu trưởng quyết định phân bổ và giao dự toán ngân sách đồng thời gửi Sở Tài chính tỉnh Bạc Liêu và Kho bạc Nhà nước để thực hiện.

2. Căn cứ vào dự toán giao đầu năm, Phòng Kế hoạch- Tài chính chịu trách nhiệm kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ chi của các đơn vị trực thuộc đảm bảo:

a) Đúng với dự toán ngân sách được giao cả về tổng mức và chi tiết theo từng nhiệm vụ thu, chi được giao;

b) Đúng chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi;

Điều 18. Tổ chức điều hành quản lý dự toán

1. Các đơn vị trực thuộc, cá nhân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm đề ra những biện pháp cần thiết nhằm bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ thu, chi ngân sách được giao, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; chấp hành nghiêm kỷ cương, kỷ luật tài chính.

2. Mọi đơn vị trực thuộc, cá nhân phải chấp hành nghĩa vụ nộp ngân sách theo đúng quy định của pháp luật; sử dụng kinh phí ngân sách đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm bảo đảm nguồn để thanh toán kịp thời các khoản chi theo dự toán. Trong trường hợp có biến động tăng/giảm dự toán, báo cáo và đề xuất phương án xử lý kịp thời trình Hiệu trưởng xem xét.

Điều 19. Quản lý, sử dụng ngân sách

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng ngân sách theo dự toán được giao, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm, đúng chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách.

2. Kế toán trưởng Trường Đại học Bạc Liêu có nhiệm vụ tổ chức bộ máy kế toán thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính - ngân sách, chế độ kế toán nhà nước, chế độ kiểm tra nội bộ và có trách nhiệm ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị thủ trưởng đơn vị, cơ quan tài chính cùng cấp xử lý đối với những trường hợp vi phạm.

Mục 4

KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH

Điều 20. Công tác tổ chức hạch toán kế toán

1. Công tác hạch toán kế toán thực hiện theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

2. Căn cứ tình hình thực tế của trường, việc tổ chức bộ máy kế toán tại trường do Hiệu trưởng quyết định đảm bảo phù hợp và đáp ứng yêu cầu tinh gọn bộ máy kế toán.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ:

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

TRU
ĐẠI
BẠ
LI

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

4. Các khoản thu, chi của ngân sách nhà nước phải được hạch toán kế toán đầy đủ, kịp thời, đúng chế độ kế toán, mục lục ngân sách nhà nước và quy định của Luật ngân sách nhà nước. Chứng từ thu, chi ngân sách nhà nước được phát hành, sử dụng và quản lý và lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước

1. Việc lập báo cáo quyết toán phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán.

2. Việc lập báo cáo tài chính phải bảo đảm kịp thời, đúng thời gian quy định, trình bày rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán. Việc lập báo cáo quyết toán phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình thu, chi đối với từng nguồn kinh phí của trường.

3. Báo cáo phải được lập đúng nội dung, phương pháp theo quy định và được trình bày nhất quán giữa các kỳ báo cáo.

4. Báo cáo được gửi cơ quan có thẩm quyền đầy đủ, chính xác và kịp thời.

5. Thông tin, số liệu trong báo cáo của đơn vị kế toán phải được công khai theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Tự kiểm tra tài chính, kế toán

1. Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán tại trường phải đảm bảo thực hiện ngay trong quá trình thực thi nhiệm vụ quản lý của từng viên chức; phải đảm bảo tính thận trọng, nghiêm túc, trung thực và khách quan và phải đảm bảo tính liên tục, thường xuyên.

2. Người được giao nhiệm vụ thực hiện công việc tự kiểm tra tài chính, kế toán phải là người trung thực, khách quan, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, chưa vi phạm khuyết điểm đến mức phải xử lý và có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với nội dung kiểm tra và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng, tính trung thực, hợp lý của các kết luận kiểm tra.

3. Hình thức, nội dung và quy trình, thủ tục tự kiểm tra thực hiện theo quy định pháp luật.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm ban hành quy định, nguyên tắc, phương pháp tự kiểm tra tại trường theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước

1. Công tác kiểm toán nội bộ được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Thực hiện kiểm toán định kỳ theo kế hoạch của Kiểm toán nhà nước.

3. Thực hiện kiểm toán độc lập hàng năm (nếu có). Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo kết luận của Kiểm toán Nhà nước hoặc kiểm toán độc lập hàng năm cho Hội đồng trường.

4. Các đơn vị trực thuộc trường thực hiện kiểm toán theo hình thức, nội dung kiểm toán mà trường quy định.

Điều 24. Xét duyệt, thẩm định quyết toán

1. Xét duyệt quyết toán

Trường có trách nhiệm lập và gửi báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp gửi cơ quan tài chính cùng cấp để xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán năm.

Nội dung, thời hạn, quy trình xét duyệt quyết toán thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Thẩm định quyết toán

a) Trường có trách nhiệm lập và gửi báo cáo theo quy định cho cơ quan tài chính cùng cấp để thẩm định và thông báo kết quả thẩm định quyết toán năm theo đúng quy định.

b) Nội dung, thời hạn, quy trình thẩm định quyết toán thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Mục 5

CÔNG KHAI, GIÁM SÁT TÀI CHÍNH

Điều 25. Công khai ngân sách

1. Nguyên tắc công khai

a) Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin ngân sách theo các hình thức quy định của pháp luật.

b) Đảm bảo yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định hiện hành.

2. Nội dung công khai

a) Công khai dự toán ngân sách.

b) Công khai số liệu và thuyết minh tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước (quý, 6 tháng, năm).

c) Công khai quyết toán ngân sách nhà nước.

d) Kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước

3. Trách nhiệm công khai

a) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện công khai những nội dung quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Việc công khai các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này phải đúng hình thức, biểu mẫu và thời điểm theo quy định pháp luật.

Điều 26. Công khai tài chính khác

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện công khai thu chi tài chính phải đúng hình thức, biểu mẫu và thời điểm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm các nội dung sau:

a) Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục; các khoản chi theo từng năm học; chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội; kết quả kiểm toán (nếu có).

b) Mức thu học phí và các khoản thu khác cho từng năm học và dự kiến cả khóa học.

c) Các nguồn thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất, tư vấn và các nguồn thu hợp pháp khác.

d) Chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học.

Điều 27. Giám sát tài chính của công chúng

1. Nội dung giám sát

a) Việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước;

b) Tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hàng năm;

c) Việc thực hiện công khai ngân sách nhà nước theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

2. Hình thức giám sát

a) Nghiên cứu, xem xét văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về lĩnh vực ngân sách nhà nước liên quan đến quyền lợi và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động và các đối tượng có liên quan;

b) Tổ chức đoàn giám sát và thực hiện giám sát theo quy định pháp luật.

3. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Ban Thanh tra nhân dân và Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin, đề nghị giám sát; chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát ngân sách nhà nước theo kế hoạch và quy định của pháp luật.

b) Trách nhiệm của các đơn vị được giám sát:

- Cung cấp thông tin, tài liệu theo nội dung giám sát cho Ban Thanh tra nhân dân và Phòng Thanh tra - Pháp chế;

- Xem xét giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời kiến nghị của công chúng, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân và Phòng Thanh tra - Pháp chế hoặc báo cáo Hiệu trưởng về những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình;

- Thực hiện công khai nội dung giải quyết, giải trình kiến nghị của công chúng, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân và Phòng Thanh tra - Pháp chế về hoạt động giám sát.

Chương III

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Mục 1

NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 28. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Mọi tài sản công đều phải được Nhà nước giao quyền quản lý, quyền sử dụng và các hình thức trao quyền khác theo quy định pháp luật.

2. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

4. Tài sản công phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công của trường, phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

5. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Hình thành tài sản tại trường

1. Nguồn hình thành tài sản tại trường

a) Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định pháp luật.

b) Tài sản công được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn thu hợp pháp khác.

c) Tài sản công bằng hiện vật được viện trợ, tài trợ, biếu tặng nhỏ lẻ theo quy định.

d) Tài sản công được hình thành từ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

2. Nguyên tắc hình thành tài sản

a) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; phù hợp với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được cơ quan, người có thẩm quyền ban hành;

b) Phù hợp với nguồn tài sản và nguồn kinh phí được phép sử dụng;

c) Tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan;

d) Công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

Mục 2

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG

Điều 30. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công

a) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công tại trường là các quy định về chủng loại, số lượng, mức giá, đối tượng được sử dụng do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành.

b) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được sử dụng làm căn cứ để lập kế hoạch và dự toán ngân sách; giao, đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê tài sản, khoán kinh phí sử dụng tài sản công; quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công tại trường.

2. Nguyên tắc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công

a) Đúng thẩm quyền.

b) Tuân thủ trình tự, thủ tục ban hành theo quy định của pháp luật.

c) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; khả năng nguồn kinh phí; mức độ tự chủ của trường.

d) Không vượt quá tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công

a) Thực hiện theo quy định của Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị làm việc; máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục, đào tạo; tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc; cơ sở hoạt động sự nghiệp.

b) Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Chính phủ, Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị để xây dựng tiêu chuẩn, định mức đối với tài sản và trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.

c) Đối với các tài sản dùng chung, Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc.

Điều 31. Trách nhiệm kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Các đơn vị trực thuộc trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm tự kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

3. Việc kiểm tra tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được thực hiện từ khâu tổ chức mua sắm, giao, thuê, sử dụng, xử lý tài sản công.

4. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện có hành vi vi phạm tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công của đơn vị quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này phải kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Mục 3

SỬ DỤNG, QUẢN LÝ VẬN HÀNH TÀI SẢN

Điều 32. Nguyên tắc sử dụng, quản lý vận hành tài sản tại trường

1. Nguyên tắc sử dụng, quản lý vận hành tài sản

a) Nguyên tắc sử dụng tài sản tại trường

- Việc sử dụng tài sản công phải tuân thủ nguyên tắc quy định tại Điều 28 của quy chế này.

- Không được cho mượn, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

- Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được thực hiện theo quy định pháp luật.

- Không được sử dụng tài sản công do Nhà nước giao và được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước để thế chấp hoặc thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự khác.

b) Quản lý vận hành tài sản tại trường

- Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công trực tiếp thực hiện quản lý vận hành tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

- Nội dung quản lý vận hành tài sản công bao gồm: Điều khiển, duy trì hoạt động, bảo dưỡng thường xuyên tài sản công bảo đảm cho tài sản công hoạt động bình thường.

2. Lập, quản lý hồ sơ về tài sản

a) Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ đối với tài sản được giao quản lý.

b) Hồ sơ về tài sản công bao gồm:

- Sổ theo dõi tài sản kèm theo các tài liệu, hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản;

- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản;

- Dữ liệu về tài sản của trường trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

Trường được sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết và phải bảo đảm các yêu cầu theo quy định của pháp luật sau đây:

Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Kế hoạch tài chính phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện:

a) Lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của trường để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định;

b) Tổ chức thực hiện đề án đã được phê duyệt;

c) Cập nhật thông tin về việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

4. Sử dụng giá trị tài sản vào đầu tư

a) Việc sử dụng tài sản để thực hiện đầu tư theo hình thức đối tác công - tư: Hội đồng trường lập dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư trình cấp thẩm quyền phê duyệt làm cơ sở ban hành Nghị quyết, Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện (nếu có).

b) Trình tự, thủ tục sử dụng tài sản công để tham gia hợp tác đầu tư thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước.

Điều 33. Mua sắm tài sản công, thuê tài sản

1. Mua sắm tài sản công

a) Điều kiện mua sắm

- Chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức;

- Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản.

b) Không được sử dụng ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản công chỉ sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

c) Phương thức mua sắm tài sản công, hình thức lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản phục vụ hoạt động của trường thực hiện theo quy định.

d) Hiệu trưởng tổ chức xây dựng quy trình, thủ tục mua sắm và tổ chức thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

2. Thuê tài sản

a) Việc thuê tài sản phục vụ hoạt động của trường được thực hiện khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức thuộc một trong các trường hợp sau:

- Nhà nước không có tài sản để giao theo quy định và không thuộc trường hợp khoán kinh phí theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc sử dụng không thường xuyên;

- Việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

b) Phương thức thuê, việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Đơn vị được giao quản lý, vận hành tài sản công có trách nhiệm đề xuất bằng văn bản về Phòng Tổ chức-Hành chính để thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan, người có thẩm quyền quy định.

Đối với tài sản công thuộc thẩm quyền của Trường quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa, căn cứ vào hướng dẫn của nhà sản xuất và thực tế sử dụng tài sản, Phòng Tổ chức-Hành chính chủ trì thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của trường; đối với tài sản công chỉ được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì sử dụng nguồn thu được từ việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo quy định.

Điều 35. Khấu hao và hao mòn tài sản cố định

1. Tất cả tài sản cố định của trường được tính hao mòn đúng theo quy định của Nhà nước. Riêng các tài sản cố định trong trường hợp sau phải trích khấu hao:

a) Khi Trường được phân loại là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư;

b) Khi giá dịch vụ giáo dục đào tạo phải tính đủ khấu hao tài sản cố định vào giá dịch vụ theo quy định của pháp luật.

c) Tài sản cố định được sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.

2. Chi phí khấu hao tài sản cố định phải được phân bổ cho từng hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để hạch toán chi phí của từng hoạt động tương ứng.

3. Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động thì số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số còn lại bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Điều 36. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản

1. Tài sản công phải được thống kê, kế toán kịp thời, đầy đủ về hiện vật, giá trị theo quy định của pháp luật về thống kê, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

2. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

3. Phòng Tổ chức-Hành chính chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 37. Xử lý tài sản

1. Hình thức xử lý tài sản

a) Thu hồi.

b) Điều chuyển.

c) Bán.

d) Sử dụng tài sản công để thanh toán cho nhà đầu tư khi thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức hợp đồng xây dựng - chuyển giao.

đ) Thanh lý.

e) Tiêu hủy.

g) Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

h) Hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản

Số tiền thu được từ xử lý tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, trường được sử dụng phân còn lại để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 38. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong sử dụng, quản lý tài sản

1. Hội đồng trường có thẩm quyền quyết định chủ trương sử dụng giá trị tài sản đầu tư.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức xây dựng và ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công để thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản của trường.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị chủ trì tham mưu xây dựng Quy chế quản lý sử dụng tài sản.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

5. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức chế độ theo quy định của pháp luật.

**Mục 4
CÔNG KHAI TÀI SẢN**

Điều 39. Công khai tài sản

1. Nguyên tắc công khai tài sản

Việc công khai tài sản công phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật; trường hợp không thực hiện công khai hoặc công khai không đầy đủ, kịp thời, chính xác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung công khai bao gồm

a) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;

b) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công.

3. Trách nhiệm công khai

a) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện công khai những nội dung quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Việc công khai các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này phải đúng hình thức và thời điểm theo quy định pháp luật.

Điều 40. Giám sát của công chúng đối với tài sản của trường

1. Nội dung giám sát

a) Việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;

c) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công;

d) Việc thực hiện công khai tài sản công.

2. Hình thức giám sát

a) Nghiên cứu, xem xét văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công liên quan đến quyền lợi và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động và các đối tượng có liên quan;

b) Tổ chức đoàn giám sát và thực hiện giám sát theo quy định pháp luật.

3. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Ban Thanh tra nhân dân và Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin, đề nghị giám sát; chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện giám sát về quản lý, sử dụng tài sản công theo kế hoạch và quy định của pháp luật.

b) Trách nhiệm của các đơn vị được giám sát

- Cung cấp thông tin, tài liệu theo nội dung giám sát cho Ban Thanh tra nhân dân và Phòng Thanh tra - Pháp chế;

- Xem xét giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời kiến nghị của công chúng, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân và Phòng Thanh tra - Pháp chế hoặc báo cáo Hiệu trưởng về những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình;

- Thực hiện công khai nội dung giải quyết, giải trình kiến nghị của công chúng, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân và Phòng Thanh tra - Pháp chế về hoạt động giám sát.

Mục 5

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, KHAI THÁC NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH TỪ TÀI SẢN

Điều 41. Hình thức khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản

1. Giao quyền sử dụng tài sản.
2. Cấp quyền khai thác tài sản.
3. Cho thuê tài sản.
4. Chuyển nhượng, cho thuê quyền khai thác, quyền sử dụng tài sản.
5. Sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, liên doanh, liên kết.
6. Sử dụng tài sản để thanh toán các nghĩa vụ của Nhà nước.

7. Bán, thanh lý tài sản.

8. Hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Quản lý, sử dụng, khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản

1. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

2. Khi được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, trường phải hạch toán giá trị quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn lực tài chính từ tài sản phải được khai thác hợp lý, căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch sử dụng tài sản, theo cơ chế thị trường. Việc quản lý, sử dụng các khoản thu từ khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đất đai, pháp luật về phí, lệ phí và pháp luật có liên quan.

Điều 43. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quản lý, sử dụng, khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản

1. Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị chủ trì tham mưu Hiệu trưởng trong việc khai thác tài sản hợp lý, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng tài sản và đúng theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm xây dựng mức thu theo cơ chế thị trường để làm cơ sở cho các đơn vị khai thác trong quá trình quản lý tài sản được giao.

2. Đơn vị được giao tài sản có trách nhiệm khai thác một cách hiệu quả nhằm tạo nguồn lực tài chính từ tài sản đúng theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hạch toán nguồn thu, chi, thực hiện nghĩa vụ thuế và báo cáo đúng quy định pháp luật về kế toán.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra việc quản lý, sử dụng, khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản và đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật.

5. Hội đồng trường có trách nhiệm phê duyệt chủ trương đối với khai thác nguồn lực tài chính từ giá trị tài sản đem đầu tư.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính của Nhà 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, tài sản.

Điều 45. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện các nội dung về quản lý tài chính, kế toán;
2. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung về quản lý, sử dụng tài sản;
3. Các ông (bà) Trưởng phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn, Lãnh đạo các đoàn thể và toàn thể viên chức của Trường Đại học Bạc Liêu chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

Điều 46. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh nội dung quản lý tài chính, kế toán về Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp; nội dung quản lý, sử dụng tài sản về Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Hiệu trưởng để báo cáo Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường;
- Các thành viên HĐT;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Toàn thể viên chức, NLD;
- Lưu: VT, HĐT.

MỤC LỤC

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế.....	1
Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính.....	1
Điều 4. Phạm vi nguồn tài chính, nhiệm vụ chi của trường.....	2
Điều 5. Phân cấp quản lý giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng.....	3
Chương II. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN	5
MỤC 1. NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG, ĐỊNH MỨC THU, CHI	5
Điều 6. Nguyên tắc mức thu và quy trình ban hành nội dung thu.....	5
Điều 7. Nguyên tắc chi và quy trình quản lý các khoản chi.....	6
Điều 8. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi.....	7
Điều 9. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi.....	7
Điều 10. Về thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa từ nguồn kinh phí của trường.....	7
Điều 11. Tổ chức và quản lý tài chính các chương trình dự án, đề tài NCKH từ nguồn kinh phí bên ngoài trường.....	8
Điều 12. Tổ chức quản lý các hợp đồng kinh tế.....	8
MỤC 2. LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC, KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	9
Điều 13. Căn cứ lập dự toán ngân sách, kế hoạch tài chính hàng năm.....	9
Điều 14. Yêu cầu lập dự toán ngân sách, kế hoạch tài chính hàng năm.....	9
Điều 15. Kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm, kế hoạch tài chính 05 năm.....	10
Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận, cá nhân trong lập dự toán ngân sách, kế hoạch tài chính.....	10
MỤC 3. CHẤP HÀNH DỰ TOÁN	10
Điều 17. Phân bổ và giao dự toán.....	10
Điều 18. Tổ chức điều hành quản lý dự toán.....	11
Điều 19. Quản lý, sử dụng ngân sách.....	11
MỤC 4. KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH	11
Điều 20. Công tác tổ chức hạch toán kế toán.....	11

Điều 21. Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước	12
Điều 22. Tự kiểm tra tài chính, kế toán.....	12
Điều 23. Kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách Nhà nước ...	12
Điều 24. Xét duyệt, thẩm định quyết toán	13
MỤC 5. CÔNG KHAI, GIÁM SÁT TÀI CHÍNH.....	13
Điều 25. Công khai ngân sách.....	13
Điều 26. Công khai tài chính khác	14
Điều 27. Giám sát tài chính của công chúng.....	14
Chương III. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN.....	15
MỤC 1. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN.....	15
Điều 28. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản.....	15
Điều 29. Hình thành tài sản tại trường	15
MỤC 2. TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG	16
Điều 30. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công	16
Điều 31. Trách nhiệm kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công	17
MỤC 3. SỬ DỤNG, QUẢN LÝ VẬN HÀNH TÀI SẢN.....	17
Điều 32. Nguyên tắc sử dụng, quản lý vận hành tài sản tại trường	17
Điều 33. Mua sắm tài sản công, thuê tài sản.....	18
Điều 34. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.....	19
Điều 35. Khấu hao và hao mòn tài sản cố định.....	19
Điều 36. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản.....	20
Điều 37. Xử lý tài sản.....	20
Điều 38. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong sử dụng, quản lý tài sản	21
MỤC 4. CÔNG KHAI TÀI SẢN	21
Điều 39. Công khai tài sản	21
Điều 40. Giám sát của công chúng đối với tài sản của trường	21
MỤC 5. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, KHAI THÁC NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH TỪ TÀI SẢN	22
Điều 41. Hình thức khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản.....	22
Điều 42. Quản lý, sử dụng, khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản	23

Điều 43. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quản lý, sử dụng, khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản	23
Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	23
Điều 44. Khen thưởng, xử lý vi phạm.....	23
Điều 45. Trách nhiệm thực hiện.....	24
Điều 46. Điều khoản thi hành	24

