

Số: /QĐ-ĐHTT

Tuyên Quang, ngày tháng 4 năm 2026

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Tân Trào**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV;*

*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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 ;*

*Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Trào;*

*Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTTr ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTTr ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTT ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài vụ.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Tân Trào

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 480/NQ-HĐTĐHTTr ngày 20 tháng 6 năm 2022 về việc ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Tân Trào.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị trong toàn Trường, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức thuộc Trường, các cá nhân, tổ chức khác liên quan đến hoạt động của Trường Đại học Tân Trào chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, KHTV.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Minh Anh Tuấn**

**QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTT, ngày tháng 4 năm 2026)

**CHƯƠNG I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

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

Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này (nếu không có các quy định riêng của Quy chế tổ chức hoạt động trường).

**2. Đối tượng áp dụng.**

Tất cả các đơn vị và cá nhân có liên quan tới quản lý tài chính, tài sản, nguồn kinh phí, đầu tư vốn của Trường phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong quy chế này, các từ ngữ, thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Quy chế tài chính là văn bản quản lý nội bộ của Trường về các nguồn tài chính, tài sản nhà trường, bao gồm quản lý nguồn thu, quản lý hoạt động chi tiêu và quản lý vốn, quỹ, tài sản theo quy định của pháp luật;

2. Các thuật ngữ không được định nghĩa trong Quy chế này được giải thích theo quy định của Pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

**Điều 3. Mục tiêu xây dựng quy chế**

1. Quy định thống nhất công tác quản lý, sử dụng các nguồn tài chính của Nhà trường theo Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và văn bản liên quan đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước

2. Đa dạng hóa, phát triển nguồn thu hợp pháp nhằm tăng cường nguồn lực đáp ứng yêu cầu hoạt động và phù hợp với chiến lược phát triển chung của Trường. Sử dụng và quản lý có hiệu quả các nguồn lực tài chính bảo đảm 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.

3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong quản lý và sử dụng tài chính, tài sản.

4. Làm căn cứ tổ chức thực hiện giám sát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán và xử lý vi phạm theo quy định

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài chính**

1. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Tất cả các khoản thu, chi phải 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 phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu chi đúng và đủ, tuân thủ các quy định của pháp luật về thuế, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Nghiêm cấm các 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.

3. Tất cả các khoản thu, chi phải thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ (CTNB) của Trường, những khoản chi khác không nằm trong Quy chế CTNB được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Tất cả các khoản chi phải có dự toán và chủ trương được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, các khoản chi tiêu phải hoàn thành thủ tục thanh quyết toán đúng thời hạn.

6. Đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Nguồn tài chính của Trường**

1. Kinh phí do Nhà nước cấp

- Kinh phí chi thường xuyên (CTX); Chi không thường xuyên;
- Nguồn 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;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ, các chương trình mục tiêu quốc gia, đề án nhiệm vụ Nhà nước giao.
- Kinh phí khác (nếu có)

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

- Nguồn thu từ học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo;
- Thu từ các hoạt động hợp tác, đào tạo, liên kết đào tạo theo quy định;
- Thu từ các hoạt động dịch vụ;
- Thu từ các khoản tài trợ, viện trợ.

3. Nguồn thu hợp pháp khác

## CHƯƠNG II

### TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ NHÀ TRƯỜNG

#### Mục 1

### KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH VÀ NGUYÊN TẮC THU CHI

#### **Điều 6. Kế hoạch tài chính**

1. Căn cứ hướng dẫn lập dự toán ngân sách của Sở Tài chính, các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, phòng Kế hoạch - Tài vụ (KHTV) là đầu mối xây dựng Kế hoạch ngân sách. Kế hoạch ngân sách phải được tính toán khoa học, có căn cứ và cơ sở tính đảm bảo bao quát đầy đủ các nhiệm vụ của nhà trường, đảm bảo tuân thủ các quy định về tài chính và pháp luật;

2. Đầu năm tài chính, căn cứ vào nguồn lực và các nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường, phòng KHTV là đầu mối xây dựng kế hoạch thu, chi (Bản phân bổ kinh phí) trong năm, trình Hiệu trưởng để phê duyệt.

#### **Điều 7. Nguyên tắc thu và quy trình tổ chức thu**

1. Các khoản học phí, lệ phí và khoản thu khác thực hiện theo quy định của Nhà nước, định mức kinh tế - kỹ thuật (KTKT) được phê duyệt và các văn bản có liên quan.

2. Các khoản thu phải được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt về chủ trương và định mức; không được tự ý đặt ra khoản thu ngoài quy định.

3. Các khoản thu dịch vụ, hoạt động sự nghiệp thực hiện theo cơ chế thỏa thuận trong phạm vi pháp luật cho phép, bảo đảm bù đắp chi phí, khấu hao tài sản, thực hiện nghĩa vụ thuế và có tích lũy để tái đầu tư, trích lập quỹ, nhằm tạo điều kiện thu nhập tăng thêm cho giảng viên, viên chức, người lao động.

4. Phòng KHTV là đơn vị đầu mối:

- Xây dựng định mức học phí, lệ phí, định mức kinh tế – kỹ thuật theo quy định;
- Tiếp nhận, thẩm định phương án thu của các đơn vị, phối hợp hoàn thiện, trình Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Định mức thu các khoản phí hoạt động dịch vụ đào tạo, thu sự nghiệp khác: đơn vị được giao đầu mối xây dựng phương án về nội dung, mức thu (kèm theo thuyết minh, cơ sở lập phương án...) và gửi phòng KHTV, phòng KHTV phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu trình Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Nhà trường được phép mở tài khoản tiền gửi kho bạc, tài khoản tại các ngân hàng thương mại có uy tín (BIDV, Vietinbank, Vietcombank) để gửi các khoản thu học phí, lệ phí, và các khoản thu hợp pháp khác để đảm bảo tính an toàn, minh bạch và hạch toán đầy đủ.

#### **Điều 8. Nguyên tắc chi và quy trình thanh toán**

1. Các nội dung chi phải có trong dự toán được duyệt và chủ trương được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt. Không cho phép chi đối với các

trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương hoặc chưa được người có thẩm quyền phê duyệt.

2. Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành của Nhà nước và Quy chế CTNB của Trường; đối với các đề tài, dự án chuyên môn phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt và cam kết với nhà tài trợ.

3. Đối với hàng hóa, dịch vụ mua ngoài, giá cả dựa trên nguyên tắc thỏa thuận, đảm bảo quy trình lựa chọn nhà cung cấp theo quy định của pháp luật.

4. Phòng KHTV xây dựng Hướng dẫn thanh toán, quy định quy trình, thủ tục thanh toán cụ thể tại Trường Đại học Tân Trào.

### **Điều 9. Trách nhiệm các đơn vị tham gia các giao dịch tài chính**

1. Đơn vị, dự án, cá nhân 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 lệ, 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. Các phòng ban, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm tư vấn về phương án triển khai.

3. Phòng KHTV có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

4. Việc soạn thảo, đàm phán các giao dịch (gồm: hợp đồng mua bán, hợp đồng dịch vụ, đào tạo, liên kết, nghiên cứu khoa học,...) do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Hiệu trưởng, dự thảo hợp đồng phải được phòng KHTV thẩm định về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán.

5. Đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện ký kết Hợp đồng 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.

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

### **Điều 10. Phân phối kết quả tài chính và trích lập quỹ**

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản phải nộp theo quy định, khoản chênh lệch thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Thứ tự trích quỹ theo trình tự: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi, phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

## Mục 2

### QUẢN LÝ VÀ MUA SẮM TÀI SẢN

#### **Điều 11. Tài sản của Trường**

Tài sản của Trường được hình thành từ nguồn vốn Nhà nước và các nguồn vốn hợp pháp khác do Trường trực tiếp quản lý và sử dụng. Tài sản của Trường bao gồm các tài sản ngắn hạn (tiền và các khoản tương đương tiền, các khoản phải thu ngắn hạn, tài sản ngắn hạn khác) và các tài sản dài hạn (các khoản phải thu dài hạn, tài sản cố định và tài sản dài hạn khác). Phòng Kế hoạch - Tài vụ là đơn vị đầu mối xây dựng Quy chế quản lý tài sản công.

#### **Điều 12. Đầu tư, xây dựng, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản của Trường**

1. Việc đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản của Trường phải tuân theo kế hoạch do Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa, xây dựng, các dịch vụ công thuộc diện phải đấu thầu phải được Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Để đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, đơn vị đầu mối có thể thuê đơn vị tư vấn hoặc thành lập các tổ chuyên gia tư vấn theo quy định của pháp luật

3. Việc mua sắm phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định của pháp luật.

4. Người quyết định đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu quyết định không đúng thẩm quyền hoặc tài sản đầu tư, xây dựng, mua sắm không sử dụng được hoặc sử dụng không có hiệu quả.

5. Các đơn vị và cá nhân quản lý và sử dụng tài sản theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Trường và theo các quy định của pháp luật.

#### **Điều 13. Thuê tài sản hoạt động**

Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được thuê tài sản phục vụ hoạt động phù hợp theo quy định pháp luật hiện hành, theo nguyên tắc hiệu quả, bảo toàn và phát triển, phù hợp với mô hình, quy mô hoạt động. Trường hợp thuê tài sản là phương tiện phục vụ đi lại phải đảm bảo tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng phương tiện theo quy định và có hiệu quả hơn so với đầu tư mua sắm phương tiện.

#### **Điều 14. Kiểm kê và thanh lý, nhượng bán tài sản cố định**

1. Phòng KHTV làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị trong Trường tiến hành việc kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất để xác định số lượng tài sản. Quá trình kiểm kê phải thống kê tài sản thừa, thiếu và xác định rõ nguyên nhân và xử lý tài sản thừa thiếu theo quy định.

2. Định kỳ, nhà trường rà soát tài sản và lên phương án thanh lý tài sản cố định hư hỏng, lạc hậu kỹ thuật, không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được theo nguyên tắc công khai, minh bạch, thực hiện đúng quy trình và thẩm quyền.

### Mục 3

## QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG TÀI TRỢ

### Điều 15. Quản lý các hoạt động tài trợ bằng tiền và hiện vật

Đối với các hoạt động tài trợ của các tổ chức, cá nhân được quản lý tập trung thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Trường Đại học Tân Trào. Khi có phát sinh hoạt động tài trợ, các đơn vị, cá nhân báo cáo Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

1. Các khoản tài trợ bằng tiền: Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ đầu mối phối hợp với phòng KHTV để được hướng dẫn hồ sơ tiếp nhận tài trợ và tập hợp hồ sơ liên quan đến tiếp nhận tài trợ để theo dõi và quản lý theo quy định của Trường và pháp luật.

2. Các khoản tài trợ bằng hiện vật: Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ đầu mối phối hợp với các bộ phận của Văn phòng, phòng Kế hoạch - Tài vụ, để được hướng dẫn hồ sơ tiếp nhận tài trợ và tập hợp hồ sơ liên quan đến tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư hóa chất... để theo dõi và quản lý theo quy định của Trường và pháp luật.

### Mục 4

## CÔNG TÁC KẾ TOÁN, CÔNG KHAI VÀ THANH KIỂM TRA

### Điều 16. Chế độ kế toán

1. Phòng KHTV là đơn vị được giao tổ chức công tác kế toán, hạch toán, báo cáo tài chính theo chế độ kế toán quy định.

2. Trường hợp thành lập các đơn vị trực thuộc để đảm nhận các nhiệm vụ được giao, có con dấu, tài khoản riêng, tổ chức hạch toán theo quy định hiện hành.

### Điều 17. Báo cáo tài chính

1. Cuối niên độ kế toán, Trường phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khóa sổ kế toán, phải tổ chức kiểm kê tài sản cố định, các khoản phải thu, phải trả, các khoản tiền mặt, tiền gửi...đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu với các kho bạc, ngân hàng; đối chiếu công nợ với cá nhân và đơn vị liên quan.

2. Phòng KHTV chịu trách nhiệm về lập báo cáo các loại và làm thủ tục chuyển số dư theo quy định.

3. Phòng KHTV gửi cấp có thẩm quyền báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính theo biểu mẫu và hướng dẫn của Bộ tài chính, Sở Tài chính.

### Điều 18. Công khai tài chính

Phòng KHTV có trách nhiệm công khai minh bạch thu chi tài chính của Trường đảm bảo đúng, đủ đối tượng và nội dung được công khai theo quy định.

Hình thức, thời điểm công khai theo quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG III

### QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường, thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm công khai, minh bạch về tài chính theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán và kiểm toán;

2. Tổ chức lập và thực hiện dự toán thu – chi.

3. Tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, dự toán, quyết toán ngân sách.

4. Tổ chức thực hiện đầu tư, mua sắm, cải tạo cơ sở vật chất hàng năm, chỉ đạo triển khai việc quản lý, sử dụng tài sản hiệu quả;

5. Ban hành và chỉnh sửa quy chế CTNB trên cơ sở Nghị quyết của Hội nghị VC và NLĐ; quyết định một số nội dung, định mức chi hoặc ban hành quy định riêng về nội dung, định mức chi đối với một số hoạt động, dịch vụ đặc thù chưa được quy định cụ thể trong Quy chế CTNB trên nguyên tắc đảm bảo sự phù hợp với các quy định, định mức của Nhà nước, của Trường và tình hình thực tế;

6. Tổ chức thực hiện các quy định về thu các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền và cơ chế tự chủ tài chính của Trường, phù hợp các quy định của pháp luật;

7. Phê duyệt các thủ tục đầu tư, mua sắm tài sản; các thủ tục về đấu thầu, lựa chọn nhà thầu trong đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền của Trường theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật đấu thầu và phân cấp quản lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

8. Phê duyệt dự toán các khoản chi phải lập dự toán chi tiết (trừ các khoản chi đã phân cấp cho trường đơn vị thuộc/trực thuộc Trường quyết định về nội dung, định mức chi theo cơ chế khoán);

9. Ký duyệt thu, duyệt chi trên các chứng từ thu, chi và chứng từ kế toán khác của Trường;

10. Phê duyệt Dự toán chi Ngân sách, báo cáo quyết toán, trình báo cáo tài chính hàng năm của Trường gửi cơ quan quản lý cấp trên;

11. Thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, các nghị quyết của Đảng ủy và một số quyền, trách nhiệm khác được quy định trong Quy chế này.

#### **Điều 20. Kế toán trưởng**

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về công tác kế toán, tài chính của Trường.

2. Là người đứng đầu bộ máy kế toán, chịu trách nhiệm tổ chức quản lý tài chính, kế toán phù hợp với cơ chế tài chính hiện hành; thực hiện công tác giám sát tài chính, kế toán đối với các đơn vị trong Trường; ký chứng từ kế toán

theo quy định của pháp luật.

3. Được quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán theo quy định của pháp luật.

### **Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng KHTV**

1. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp quản lý tài chính, tài sản, kế toán của Trường và thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng, trình Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền ban hành ban hành các văn bản có liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản của Trường; hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản và công khai các biểu mẫu, quy trình thanh toán cho các đơn vị thực hiện.

3. Thu và quản lý các nguồn thu; thanh toán các khoản chi theo quy định của pháp luật và của Trường. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các quy định của pháp luật và của Trường về học phí, học bổng và các khoản thu, chi khác phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động của Trường.

4. Tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê, báo cáo quyết toán ngân sách và công khai tài chính, ngân sách theo quy định; tổ chức quản lý tài sản của Trường theo quy định của Luật Kế toán

5. Phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, theo dõi việc quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị tại các đơn vị; thực hiện việc kiểm kê, đánh giá lại tài sản, trích khấu hao tài sản theo quy định.

6. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ thống kê, tổng hợp; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ liên quan lĩnh vực tài chính, kế toán theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

7. Bảo quản và lưu trữ tài liệu, hồ sơ tài chính, kế toán và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định.

8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác về quản lý tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật.

### **Điều 22. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường**

1. Phối hợp với phòng KHTV trong việc thực hiện các nhiệm vụ: xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán ngân sách hàng năm; thực hiện các quy trình, thủ tục thanh quyết toán đối với các khoản chi bảo đảm thời gian quy định; tổ chức thu học phí và các khoản thu hợp pháp khác.

2. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản được giao để phục vụ hiệu quả tại đơn vị; phối hợp với các đơn vị khác có liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản định kỳ hoặc đột xuất.

Khi đơn vị có phát sinh các nguồn thu từ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ

phải thực hiện quản lý nguồn thu theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và đề xuất phương án phân phối, sử dụng nguồn thu bảo đảm theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định và phân công của Hiệu trưởng.

**Điều 23: Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trực thuộc (hạch toán độc lập)**

1. Có tổ chức bộ máy kế toán riêng và thực hiện các hoạt động kế toán tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý, sử dụng hiệu quả, bảo toàn và phát triển nguồn vốn, quỹ, tài sản được nhà trường giao và các nguồn vốn, quỹ, tài sản khác do đơn vị tự huy động, trích lập, mua sắm, tạo lập trong quá trình hoạt động.

3. Thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với nhà nước theo quy định của pháp luật và nghĩa vụ tài chính đối với Trường theo quy định của Trường.

4. Xây dựng phương án tài chính hàng năm của đơn vị nộp cho Trường

5. Lập và nộp báo cáo tài chính theo định kỳ hoặc đột xuất của đơn vị cho Trường để tổng hợp, xây dựng báo cáo tài chính của Trường.

6. Thực hiện phân phối lợi nhuận (nếu có) theo quy định của Trường Đại học Tân Trào và của pháp luật.

7. Báo cáo Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm giải trình các bên liên quan về kết quả công tác quản lý tài chính, tài sản của đơn vị.

**Điều 24. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài chính**

1. Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính, tài sản của Nhà trường theo quy định của pháp luật. Để đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng có thể ủy quyền (bằng văn bản) cho:

a) Phó Hiệu trưởng ký phê duyệt chủ trương, duyệt chi các nội dung chi, chứng từ thanh toán,... được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Trưởng đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, phối hợp với phòng KHTV xác định dự toán tài chính để thực hiện nhiệm vụ, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi về các khoản thanh toán đã được ký duyệt dự toán thuộc phạm vi đơn vị quản lý;

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

2. Đối với các đơn vị trực thuộc trường hạch toán độc lập:

Trưởng đơn vị xây dựng định mức thu trình các cấp phê duyệt theo thẩm quyền;

Trưởng các đơn vị thực hiện nhiệm vụ thu - chi tài chính và chịu trách nhiệm về nội dung, định mức chi theo Quy chế CTNB của đơn vị;

## CHƯƠNG IV

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

#### **Điều 25. Khen thưởng, kỉ luật, xử lý vi phạm**

Các tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế tài chính thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý. Nếu vi phạm pháp luật phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đối với khoản chi không đúng chế độ, cá nhân nào chi sai phải bồi hoàn các thiệt hại cho Trường, các khoản chi vượt định mức được duyệt phải xác định rõ trách nhiệm và trình Hiệu trưởng xử lý.

Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường sẽ được biểu dương, khen thưởng.

#### **Điều 26. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng và Trường các đơn vị tổ chức thực hiện Quy chế này. Căn cứ quy định tại Quy chế này, Trường đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại đơn vị mình.

2. Phòng KHTV có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong trường thực hiện quy chế, xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công cán bộ phụ trách từng khâu nghiệp vụ theo quy định tại quy chế này.

3. Trường các đơn vị xây dựng các quy trình chuyên môn có liên quan đến công tác tài chính theo quy định của quy chế này, đảm bảo việc thực hiện các nhiệm vụ được thuận lợi, minh bạch, hiệu quả.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trường các đơn vị và cá nhân liên quan phản ánh về phòng KHTV, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.