

Hà Nội, ngày 15 tháng 1 năm 2022

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của Học viện  
và Quy chế tài chính của Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

**HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật Giáo dục đại học sửa đổi, bổ sung ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Quyết định số 1172/QĐ-BNN-TCCB ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc công nhận Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam khóa II (nhiệm kỳ 2021 - 2026);

Xét đề nghị của Giám đốc Học viện tại Văn bản số 2223/HVN-TTr ngày 9 tháng 12 năm 2021 và Văn bản số 15/HVN-TCKT ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ vào kết quả thảo luận của các thành viên Hội đồng Học viện;

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này là Quy chế dân chủ trong hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam và Quy chế tài chính của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3417/QĐ-HVN ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện và các đơn vị, các cá nhân có liên quan tổ chức triển khai Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy Học viện; thành viên HĐHV
- GĐ Học viện (để thực hiện);
- Lưu TKHĐ, VT.



Trần Đức Viên

**QUY CHẾ**  
**TÀI CHÍNH CỦA HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**  
(Kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐHV ngày 15 tháng 01 năm 2022  
của Hội đồng Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc lập, chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách hoạt động hàng năm và việc tạo lập, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học viện).

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc và đơn vị trực thuộc Học viện có trách nhiệm thực hiện theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu chi tiết sẽ thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

**Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế**

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

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

3. Sử dụng và quản lý có hiệu quả, tiết kiệm các nguồn lực tài chính nhằm góp phần từng bước tăng thu nhập cho người lao động, gắn chất lượng và hiệu quả lao động với việc phân phối thu nhập.

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

5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính**

1. Nguyên tắc chung

a) Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Học viện phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành, Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện;

b) Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ

tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, thu đủ và chi đúng, chi đủ và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về thuế; luật về giáo dục đại học; pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

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

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

e) Nguồn nhận tài trợ từ các tổ chức, cá nhân được quản lý, sử dụng theo quy định của nhà tài trợ, trường hợp nhà tài trợ không có quy định riêng thì được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công.

### 2. Nguyên tắc thu

a) Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng mẫu hoá đơn, biên lai, phiếu thu tiền do Học viện phát hành theo quy định của pháp luật;

b) Nội dung thu và mức thu do đơn vị thực hiện đề xuất và phải được Giám đốc Học viện phê duyệt. Trước khi áp dụng, nội dung thu và mức thu được công khai để các bên liên quan biết và thực hiện.

### 3. Nguyên tắc chi

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

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

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

## Chương II

### QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

#### Điều 4. Hội nghị toàn thể/đại biểu cán bộ viên chức và người lao động

Hội nghị toàn thể/đại biểu cán bộ viên chức và người lao động (CBVC) hàng năm có các quyền và nhiệm vụ sau:

1. Nghe Giám đốc Học viện báo cáo về tình hình tài chính và các kế hoạch tài chính, đầu tư hàng năm của Học viện.

2. Thông qua báo cáo thanh tra, kiểm tra nội bộ của Ban Thanh tra nhân dân.

3. Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Học viện.

## **Điều 5. Hội đồng Học viện**

Hội đồng Học viện (HĐHV) có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. HĐHV là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

2. Ban hành Quy chế tài chính để quy định việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Học viện.

3. Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Học viện; chính sách học phí, hỗ trợ người học.

4. Quyết định sử dụng nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước cấp để đầu tư các dự án thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

5. Quyết định nội dung và mức chi từ nguồn thu học phí và thu sự nghiệp, nguồn kinh phí đặt hàng, giao nhiệm vụ, bao gồm cả chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

6. Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án có tổng mức đầu tư từ 20 tỷ đồng trở lên thuộc thẩm quyền của Học viện bằng nghị quyết thông qua danh mục đầu tư và tổng mức đầu tư.

7. Quyết định sử dụng tài sản vào mục đích liên doanh, liên kết, góp vốn, giao vốn cho đơn vị cấp dưới và sử dụng tài sản có giá trị từ 20 tỷ đồng trở lên vào mục đích cho thuê thuộc thẩm quyền của Học viện bằng nghị quyết thông qua danh mục tài sản sử dụng và giá trị vốn.

8. Quyết định vay tín dụng với để đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm và cải tạo nâng cấp cơ sở vật chất nhằm duy trì hoạt động thường xuyên.

9. Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Học viện theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện.

10. Thông qua 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 Học viện.

11. Giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Học viện; báo cáo hàng năm trước Hội nghị đại biểu CBVC của Học viện về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐHV.

## **Điều 6. Giám đốc Học viện**

Giám đốc Học viện có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Là chủ tài khoản của Học viện, chịu trách nhiệm trước pháp luật, HĐHV về công tác quản lý tài chính và tài sản của Học viện.

2. Quản lý và tổ chức thực hiện các quy định về tài chính, quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật và Quy chế tài chính của Học viện.

3. Quyết định mức thu hàng năm đối với học phí các bậc đào tạo, hình thức đào tạo; Quyết định mức thu cụ thể của các khoản thu khác.

4. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ cụ thể trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng trên cơ sở nghị quyết của Hội nghị Đại biểu CBVC hàng năm, phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế tài chính của Học viện và kế hoạch tài chính hàng năm được HĐHV thông qua.

5. Ban hành quyết định chủ trương đầu tư và tổ chức thực hiện các dự án đầu tư trong danh mục được HĐHV thông qua; Quyết định dự án đầu tư, mua sắm và sử dụng tài sản trong tổng mức kinh phí kế hoạch hàng năm được HĐHV thông qua.

6. Xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán tài chính và các nội dung liên quan trình HĐHV thông qua hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được HĐHV thông qua.

7. Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; công bố công khai và minh bạch về thu chi tài chính hàng năm trong báo cáo và trên cổng thông tin điện tử của Học viện.

8. Ký các văn bản liên quan đến tài chính, kế toán của Học viện và ủy quyền cho Phó Giám đốc Học viện ký một số văn bản có liên quan đến công tác tài chính, kế toán thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo quy định của Quy chế này.

9. Có trách nhiệm thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết của HĐHV.

10. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo ủy quyền của HĐHV.

## **Điều 7. Các đơn vị thuộc/trực thuộc**

1. Các đơn vị thuộc/trực thuộc xây dựng Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị phù hợp với quy định của pháp luật và Học viện, trình Giám đốc Học viện thông qua trước khi phê duyệt ban hành.

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

3. Các đơn vị có con dấu và tài khoản thực hiện hạch toán độc lập, tự chủ và tự chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán trên cơ sở Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; Thực hiện các báo cáo định kỳ theo quy định quản lý tài chính của Học viện.

4. Các đơn vị không có con dấu, hạch toán phụ thuộc, thực hiện theo hướng dẫn công tác quản lý tài chính, kế toán, tài sản của Học viện.

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

6. Giám đốc Học viện tổ chức thẩm định phương án đề xuất tự chủ của đơn vị và quyết định ban hành quy chế tự chủ cho từng đơn vị trên cơ sở nghị quyết của HĐHV về việc chủ trương thực hiện cơ chế tự chủ đối với đơn vị.

## **Chương III**

### **TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC QUỸ CỦA HỌC VIỆN**

## **Điều 8. Nguồn thu tài chính**

1. Các khoản thu của Học viện bao gồm:
  - a) 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;
  - b) Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao;
  - c) Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ xã hội;
  - d) Khoản thu từ lãi tiền gửi ngân hàng;
  - e) Khoản thu từ hoạt động cho thuê, liên doanh, liên kết;
  - f) Khoản thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; Nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hàng năm của Học viện;
  - g) Nguồn vốn vay;
  - h) Các nguồn thu hợp pháp khác;
  - i) Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài;
  - j) Ngân sách nhà nước cấp (nếu có).
2. Các khoản chi bao gồm:
  - a) Chi phí hoạt động thường xuyên và không thường xuyên;
  - b) Chi phí hoạt động có thu phí;
  - c) Chi phí hoạt động tài chính;
  - d) Chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ;
  - e) Chi phí từ hoạt động khác;
  - f) Chi từ nguồn viện trợ;
  - g) Chi từ nguồn các quỹ của Học viện.

## **Điều 9. Quản lý tài sản**

1. Tài sản của Học viện gồm: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các sản phẩm khoa học và công nghệ, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Học viện quản lý và sử dụng hoặc do Học viện đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động khác.
2. Tài sản của Học viện được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Học viện được sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết và góp vốn theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này.

## **Điều 10. Các Quỹ của Học viện**

Phần thặng dư từ tổng thu sau khi đã trừ các khoản chi phí cần thiết cho hoạt động trong năm của Học viện và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước theo quy định của pháp luật sẽ được sử dụng như sau:

1. Trích Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp với mức tối thiểu 25% thặng dư hàng năm để đầu tư cho các hoạt động giáo dục, xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, viên chức, cán bộ quản lý, phục vụ cho hoạt động học tập và sinh hoạt của người học hoặc cho các mục đích từ thiện, thực hiện trách nhiệm xã hội; sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết, mua cổ phần, đầu tư tài chính với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; cấp vốn, tạm ứng cho các đơn vị trực thuộc Học viện.

2. Trích Quỹ Khen thưởng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Học viện.

3. Trích Quỹ Phúc lợi để xây dựng sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, các suất phúc lợi nhân ngày lễ, Tết, các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng người lao động, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động.

4. Trích Quỹ Bổ sung thu nhập để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm.

5. Trích Quỹ Dự phòng thu nhập để dự phòng chi bổ sung cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

6. Trích Quỹ Hỗ trợ sinh viên từ 5 - 8% thặng dư trong năm để thực hiện chính sách học bổng, miễn giảm học phí cho sinh viên và các hoạt động hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và hoạt động đoàn thể của sinh viên.

7. Trích Quỹ khoa học công nghệ từ 5 - 10% thặng dư trong năm để thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với Chiến lược phát triển Khoa học và Công nghệ của Học viện.

8. Giám đốc Học viện quyết định mức trích lập các quỹ hàng năm theo quy định của Nhà nước và trên cơ sở báo cáo tài chính năm, kế hoạch tài chính năm tiếp theo đã được HĐHV thông qua.

9. Trường hợp trong năm bị thâm hụt, phần thâm hụt sẽ được bù trừ vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

10. Việc quản lý, sử dụng các quỹ được thực hiện theo Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc các Quy chế quản lý, sử dụng quỹ do cấp có thẩm quyền quy định.

## Chương IV

### QUẢN LÝ CÁC NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC THU, CHI

#### **Điều 11. Nguyên tắc và quy trình quản lý các nội dung, định mức thu**

##### 1. Nguyên tắc quản lý thu

a) Các khoản thu theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 của Quy chế này được thực hiện theo quy định về nội dung và định mức thu do Giám đốc Học viện quyết định, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế tài chính của Học viện;

b) Các nội dung và định mức thu thực hiện trong phạm vi pháp luật cho phép đối với Học viện và trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện tăng thu nhập cho CBVC và người lao động, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Học viện và có tích luỹ;

c) Các khoản thu đóng góp nghĩa vụ tài chính của đơn vị trực thuộc cho Học viện được thể hiện trong Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng cho đơn vị đó.

##### 2. Quy trình quản lý các nội dung và xác định mức thu

a) Bước 1: Các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng nhiệm vụ được Học viện giao, lập phương án về nội dung, mức thu của các hoạt động (kèm theo thuyết minh phương án) và gửi Ban Tài chính và Kế toán thẩm định. Ban Tài chính và Kế toán có trách nhiệm thẩm định và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này;

b) Bước 2: Ban Tài chính và Kế toán chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định ký ban hành nội dung, mức thu theo thẩm quyền quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này;

c) Bước 3: Căn cứ nội dung, mức thu do Giám đốc Học viện ban hành, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện việc triển khai, phối hợp với Ban Tài chính và Kế toán thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện;

d) Bước 4: Ban Tài chính và Kế toán tổ chức hoạt động thu tiền, thực hiện đối chiếu rà soát thường xuyên. Trường hợp giao nhiệm vụ cho đơn vị thực hiện thu, Ban Tài chính và Kế toán hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện công tác thu;

e) Bước 5: Định kỳ và khi kết thúc đợt thu, Ban Tài chính và Kế toán chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, đối chiếu số tiền phải thu, đã thu và số còn nợ (nếu có); sau khi kiểm tra, đối chiếu xong phải lập biên bản để làm cơ sở theo dõi, quản lý và báo cáo Giám đốc Học viện kết quả kiểm tra, đối chiếu và kiến nghị biện pháp xử lý đối với trường hợp còn nợ (nếu có).

#### **Điều 12. Nguyên tắc và Quy trình quản lý các nội dung, định mức chi**

##### 1. Nguyên tắc quản lý chi

a) Các nội dung chi theo Khoản 2, Điều 8 của Quy chế này phải có trong dự toán ngân sách hoạt động hàng năm được Giám đốc Học viện phê duyệt và HĐHV thông qua;

b) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi theo quy định hiện hành; 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) Thực hiện thanh, quyết toán các nội dung chi theo quy định tài chính, kế toán.

## 2. Quy trình quản lý các nội dung và định mức chi

a) Bước 1: Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập tờ trình đề xuất chủ trương và dự toán chi chi tiết, lấy ý kiến thẩm định dự toán chi của Ban Tài chính và Kế toán;

b) Bước 2: Trình Giám đốc Học viện phê duyệt dự toán chi theo thẩm quyền quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này;

c) Bước 3: Tổ chức thực hiện

- Việc chi ngân sách chỉ thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán được duyệt;
- Tuân thủ các quy định, quy trình về tạm ứng, thanh quyết toán.

## **Điều 13. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi**

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến nội dung chi được giao.

2. Ban Tài chính và Kế toán chịu trách nhiệm thẩm tra lại về giá, đơn giá, định mức và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo phù hợp với thỏa thuận, hợp đồng, các phê duyệt có liên quan và quy định kế toán.

## **Điều 14. Về thực hiện mua sắm tài sản, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa**

1. Tất cả các khoản chi về mua sắm, cải tạo sửa chữa, đầu tư xây dựng phải thực hiện theo quy định của pháp luật về mua sắm, đầu tư, đầu thầu, xây dựng và các quy định liên quan của Học viện.

2. Thẩm quyền quyết định chủ trương, phê duyệt mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này.

3. Đối với các dự án tài trợ về đào tạo, nghiên cứu, tài trợ của các Chính phủ; tổ chức phi Chính phủ, của các cá nhân trong và ngoài nước (sau đây viết tắt là các dự án chuyên môn) được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ và pháp luật của Việt Nam. Mỗi dự án có Quy chế quản lý riêng để thực hiện do Giám đốc Học viện hoặc người được Giám đốc Học viện ủy quyền ký ban hành.

## **Điều 15. Tổ chức quản lý các giao dịch liên quan**

1. Việc soạn thảo, đàm phán các giao dịch (gồm: hợp đồng mua bán, hợp đồng dịch vụ, đào tạo, liên kết, nghiên cứu khoa học...) do đơn vị được giao nhiệm vụ thu, chi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, HĐHV và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Giám đốc Học viện ký, dự thảo hợp đồng phải được

thẩm định của Ban Tài chính và Kế toán về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán, trừ trường hợp được Giám đốc Học viện uỷ quyền.

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

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

4. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và các văn bản liên quan đến việc thực hiện hợp đồng, giao dịch khác phải được lưu 01 bản tại Ban Tài chính và Kế toán để giúp Giám đốc Học viện theo dõi, quản lý.

5. Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm tổ chức ban hành văn bản hướng dẫn chi tiết thực hiện Điều này (nếu thấy cần thiết).

## Chương V

### LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC VIỆN HÀNG NĂM

#### **Điều 16. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hàng năm**

1. Tất cả các đơn vị có sử dụng ngân sách của Học viện trong năm phải lập dự toán ngân sách hàng năm. Đối với các đơn vị có liên quan đến nguồn thu của Học viện phải cung cấp các số liệu, thông tin làm cơ sở cho Ban Tài chính và Kế toán lập dự toán thu hàng năm.

2. Việc lập dự toán và cung cấp các số liệu liên quan phải dựa trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán ngân sách hoạt động (NSHD) năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình/dề án đặc biệt; các dự án tài trợ quốc tế, thực hiện các chương trình đầu tư phát triển và kết quả thực hiện các mục tiêu khác của Học viện.

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

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

#### **Điều 17. Căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm**

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

2. Các văn bản pháp luật hiện hành.

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

4. 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 tổ chức, cơ quan có thẩm quyền ban hành thực hiện.

## **Điều 18. Nội dung, quy trình lập dự toán ngân sách hàng năm**

1. Dự toán thu ngân sách Học viện được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí, và các khoản thu từ hoạt động dịch vụ (nếu có).

2. Dự toán chi NSHĐ phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi và theo các nội dung hướng dẫn lập dự toán chi hàng năm.

3. Việc lập dự toán được thực hiện theo quy trình và hướng dẫn về lập dự toán hàng năm do Giám đốc Học viện ban hành.

## **Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán NSHĐ hàng năm**

1. Các trưởng đơn vị trực thuộc Học viện có con dấu và tài khoản riêng có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự toán NSHĐ hàng năm của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và thời hạn quy định.

2. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm lập và cung cấp các nội dung dự toán liên quan làm cơ sở cho Ban Tài chính và Kế toán lập dự toán hoạt động hàng năm của Học viện.

3. Ban Tài chính và Kế toán chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp chung dự toán ngân sách hoạt động hàng năm của Học viện gửi Giám đốc Học viện xem xét, trình HĐHV thông qua.

## **Điều 20. Thẩm quyền phê duyệt dự toán**

1. HĐHV thông qua kế hoạch tài chính và dự toán ngân sách hoạt động năm của Học viện do Giám đốc Học viện trình.

2. Giám đốc Học viện phê duyệt dự toán ngân sách hoạt động của các đơn vị trên cơ sở kế hoạch tài chính và dự toán ngân sách hoạt động của Học viện được HĐHV thông qua.

# **Chương VI**

## **CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG**

## **Điều 21. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách**

Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách Học viện được HĐHV thông qua hàng năm, dự toán hoạt động của các đơn vị lập; Ban Tài chính và Kế toán chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc trình Giám đốc Học viện theo các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với kế hoạch tài chính năm được HĐHV thông qua.
2. Phù hợp với nhiệm vụ của Học viện giao cho đơn vị thực hiện gắn với việc quản lý và sử dụng hiệu quả ngân sách được phân bổ.
3. Thực hiện đúng quy trình lập dự toán ngân sách hoạt động năm.

## **Điều 22. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách hoạt động**

1. Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, các đơn vị sử dụng ngân sách chủ động làm việc với Ban Tài chính và Kế toán để đề nghị tạm ứng hoặc thanh toán tiền theo dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi thường xuyên được giao khoán hoặc theo cơ chế tự chủ đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng được giao và quản lý chi theo Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

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 phải thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của Học viện và nhà nước về đấu thầu, xây dựng và mua sắm tài sản.

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

6. Các đơn vị được giao dự toán thường xuyên theo dõi tình hình thực hiện dự toán, kinh phí và xin ý kiến Giám đốc Học viện ( thông qua Ban Tài chính và Kế toán) khi có vấn đề phát sinh xảy ra ngoài dự toán.

## **Chương VII KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG**

### **Điều 23. Công tác hạch toán kế toán**

1. Ban Tài chính và Kế toán của Học viện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị khác thuộc Học viện thực hiện tuân thủ các chế độ kế toán hiện hành.

2. Các đơn vị hạch toán độc lập, hạch toán phụ thuộc phải thực hiện đầy đủ các quy định về quản lý tài chính, hạch toán kế toán của Học viện đối với đơn vị được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành khác.

### **Điều 24. Theo dõi thu, chi ngân sách hoạt động**

1. Các đơn vị có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu NSHĐ từ nguồn vay nợ, viện trợ nước ngoài, phí, lệ phí, thu học phí và các hoạt động khác theo chế độ quy định của Học viện.

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

### **Điều 25. Khoá sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm**

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khoá sổ kế toán, đơn vị phải thực hiện việc tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị; tổ chức kiểm kê tài sản cố định, vật tư hàng hoá tồn kho, các khoản phải thu, phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi... có đến thời điểm cuối năm; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi ngân sách của đơn vị và số liệu của ngân hàng/thủ quỹ, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Cuối năm tài chính, Ban Tài chính và Kế toán chủ động báo cáo Giám đốc Học viện xử lý số dư hoặc vượt dự toán, dư hoặc vượt kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy định của HĐHV về ngân sách.

#### **Điều 26. Kiểm tra, kiểm toán**

1. Tự kiểm tra kế toán: Các đơn vị trực thuộc, Ban Tài chính và Kế toán của Học viện, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công 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 mình 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, theo chức năng và thẩm quyền, Giám đốc Học viện ban hành quyết định kiểm tra kế toán và công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc và Ban Tài chính và Kế toán. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định. Riêng công tác kiểm tra quyết toán báo cáo tài chính các đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này.

3. Kiểm toán nội bộ: Hàng năm, trên cơ sở đề nghị của Ban Thanh tra nhân dân, Giám đốc Học viện ban hành quyết định kiểm toán nội bộ về công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc Học viện và Ban Tài chính và Kế toán. Việc kiểm toán tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định. Giám đốc Học viện báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ hàng năm cho HĐHV.

4. Kiểm toán nhà nước: Hàng năm, Giám đốc Học viện đăng ký hoặt thực hiện kế hoạch của Kiểm toán Nhà nước về kiểm toán việc sử dụng ngân sách, thực hiện các hoạt động và sử dụng, quản lý tài sản tại Học viện. Giám đốc Học viện báo cáo kết luận của Kiểm toán Nhà nước hàng năm cho HĐHV.

#### **5. Kiểm toán độc lập:**

a) Căn cứ nhu cầu của đơn vị và yêu cầu của Học viện (trong trường hợp cần thiết), đối tác, các đơn vị có con dấu và tài khoản, hạch toán độc lập thực hiện kiểm toán độc lập báo cáo tài chính của năm trước.

b) Đối với kiểm toán hoạt động và kiểm toán báo cáo tài chính của Học viện: Căn cứ nhu cầu thực tế, Giám đốc Học viện báo cáo HĐHV để thuê dịch vụ kiểm toán độc lập được phép hoạt động tại Việt Nam để kiểm toán hoạt động, kiểm toán báo cáo tài chính của Học viện.

## **Điều 27. Quyết toán báo cáo tài chính các đơn vị**

1. Trong quý 1 của năm sau nhưng không được sau ngày 15/3, Ban Tài chính và Kế toán có trách nhiệm thông báo lịch quyết toán báo cáo tài chính cho từng đơn vị cụ thể trước thời điểm tổ chức thực hiện ít nhất là 15 ngày.

2. Đối với các đơn vị có con dấu và tài khoản, hạch toán độc lập: Sử dụng kết quả của kiểm toán độc lập để lập báo cáo quyết toán hàng năm.

3. Yêu cầu kiểm tra, quyết toán báo cáo tài chính:

a) Các khoản thu phải theo đúng quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí và quy định khác có liên quan;

b) Các khoản chi phải bảo đảm các điều kiện chi theo quy định:

- Đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, quy chế đã được phê duyệt;

- Phải bảo đảm việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của Học viện.

c) Sổ sách, các chứng từ thu, chi phải đầy đủ, hợp pháp; báo cáo quyết toán phải khớp với sổ sách, chứng từ của đơn vị lập và khớp với số liệu của kho bạc nhà nước, ngân hàng và kế toán.

## **Điều 28. Công khai tài chính**

1. Đối tượng công khai tài chính

a) Các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp;

b) Các khoản thu từ học phí và các hoạt động khác của Học viện;

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

2. Nội dung công khai

a) Kế hoạch tài chính hàng năm;

b) Quyết toán tài chính năm được người có thẩm quyền phê duyệt;

c) Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán các dự án mua sắm, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản;

d) Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu các dự án mua sắm, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản.

3. Thẩm quyền công khai tài chính: Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm tổ chức công tác công khai tài chính theo quy định.

4. Hình thức công khai

a) Phát hành văn bản (in thành tài liệu) gửi đến đối tượng được công khai;

b) Thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của Học viện;

c) Công bố công khai trong Hội nghị CBVC.

5. Thời điểm công khai: Thời gian công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## Chương VIII

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

#### **Điều 29. Xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện**

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

#### **Điều 30. Tổ chức thực hiện**

1. HĐHV, Giám đốc Học viện có trách nhiệm triển khai xây dựng, ban hành các văn bản, quy định có liên quan được nêu trong Quy chế này.

2. Ban Tài chính và Kế toán và Kế toán trưởng của Học viện có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc/trực thuộc Học viện thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công nhân sự phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Giám đốc Học viện phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.

3. Trưởng đơn vị thuộc/trực thuộc Học viện chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này. Các trưởng đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện tại đơn vị mình cho phù hợp, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Ban Tài chính và Kế toán để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện trình HĐHV. Nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì HĐHV xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Học viện.



Trần Đức Viên