|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP  **DỰ THẢO LẦN 3**  VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  **HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Tài chính của Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /HĐHV-NQ ngày tháng năm 2021

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 được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện hoặc Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trực thuộc.

**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 quy định quản lý tài chính và chế độ tài kế toán hiện hành của Nhà nước, 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 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; pháp 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 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 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, nguồn kinh phí tài trợ này 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) Ban Tài chính và Kế toán có trách nhiệm thông báo công khai nội dung thu, mức thu trên cơ sở các quyết định áp dụng nội dung, mức thu cụ thể của Giám đốc Học viện.

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, mức chi khác không nằm trong Quy chế này và Quy chế chi tiêu nội bộ được 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 phải được hoàn thiện hồ sơ để làm thủ tục thanh toán kịp thời, đúng quy định; kết thúc năm tài chính, các khoản chi hợp lý, hợp lệ phát sinh trong năm tài chính đó phải làm thủ tục thanh quyết toán.

**Chương II**

**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. Được 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 (nếu có sửa đổi, bổ sung).

**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, quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Học viện.

3. Quyết định các chủ trương, chính sách về thu, chi tài chính và đầu tư, sử dụng tài sản bằng hình thức quyết nghị thông qua, gồm:

a) Chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Học viện, chính sách học phí, hỗ trợ người học.

b) 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;

c) Sử dụng nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước cấp để thực hiện các dự án/đề án/chương trình phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động trong Học viện, hỗ trợ người học;

d) Nội dung 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 của Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

e) Chủ trương đầu tư đối với các dự án đầu tư nhóm B, C thuộc thẩm quyền của Học viện;

f) Sử dụng tài sản vào mục đích liên doanh, liên kết, góp vốn, giao vốn cho đơn vị cấp dưới, sử dụng tài sản có giá trị từ 20 tỷ đồng trở lên vào mục đích cho thuê thuộc thẩm quyền của Học viện;

g) Vay tín dụng để đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản và cải tạo nâng cấp cơ sở vật chất nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của Học viện.

h) Các vấn đề phát sinh khác theo đề xuất của Giám đốc Học viện.

4. Thông qua kế hoạch tài chính năm; thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Học viện.

5. 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.

5. 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.

6. Ban hành quyết định chủ trương đầu tư và tổ chức thực hiện các dự án nhóm B, C đã được HĐHV thông qua chủ trương; Quyết định các dự án đầu tư khác dưới 15 tỷ đồng, mua sắm và sử dụng tài sản trong tổng mức kinh phí kế hoạch hàng năm được HĐHV thông qua.

7. Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; công khai tài chính và việc sử dụng các nguồn tài chính theo quy định của Nhà nước và 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 tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy, HĐHV về công tác tài chính.

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, của Học viện trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

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 tài chính hoặc khoán thu, khoán chi đối với các đơn vị thuộc/trực thuộc trên nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo hiệu quả công tác quản lý của Học viện.

6. Giám đốc Học viện tổ chức thẩm định phương án đề xuất tự chủ hoặc khoán thu, khoán chi đối với các đơn vị thuộc/trực thuộc Học viện 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 và sử dụng nguồn thu tài chính**

1. Các nguồn thu tài chính của Học viện bao gồm:

a) Học phí, các khoản thu từ các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, và khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo;

b) Kinh phí đặt hàng đào tạo và thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ từ Nhà nước và các tổ chức, cá nhân, và kinh phí thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao;

c) Doanh thu hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ xa hội;

d) Lãi tiền gửi ngân hàng;

e) Doanh thu hoạt động cho thuê, liên doanh, liên kết;

f) Vốn 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 hoạt động khác;

f) Chi từ nguồn viện trợ;

g) Chi từ nguồn 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, công trình kiến trúc, trang thiết bị máy móc, sản phẩm khoa học và công nghệ, thương hiệu, tài sản trí tuệ, giáo trình và tài liệu, tài nguyên số, cây lâu năm, vật nuôi và các tài sản khác được Nhà nước giao cho Học viện quản lý và sử dụng hoặc do Học viện sản xuất, đầu tư mua sắm, xây dựng, thiết kế, phát minh 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 Luật Quản lý và Sử dụng tài sản công và Quy định quản lý tài sản của Học viện.

3. Học viện được sử dụng tài sản 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 của Học viện vào mục đích 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 đào tạo, xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ viên chức và người lao động, 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; chi cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ viên chức và người lao động; chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ viên chức và người lao động.

4. Trích Quỹ Bổ sung thu nhập để chi bổ sung thu nhập cho cán bộ viên chức và người lao động trong năm.

5. Trích Quỹ Dự phòng thu nhập để dự phòng chi bổ sung cho cán bộ viên chức và người lao động ở các 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 trên cơ sở báo cáo tài chính năm và 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**

l. Nguyên tắc

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 thu 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 thu 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 cán bộ viên chức và người lao động trong Học viện, 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 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 thu 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 thu, 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 thu, mức thu trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định ký ban hành nội dung thu, mức thu theo thẩm quyền quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy chế này;

c) Bước 3: Căn cứ nội dung thu, mức thu do Giám đốc Học viện ký ban hành, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ 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 việc thu tiền được giao cho đơn vị thực hiện nhiệm vụ, đơn vị này chịu trách nhiệm 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

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

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 chỉ 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 công, đấu 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 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, 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. Trường hợp để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện, trưởng đơn vị và các cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Học viện và pháp luật.

3. Đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng sẽ 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 của Nhà nước và Học viện.

4. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và các văn bản liên quan đến việc thực hiện các hợp đồng, giao dịch khác phải được lưu 01 (một) bản tại Ban Tài chính và Kế toán để thực hiện chế độ lưu trữ hồ sơ kế toán theo quy định của Nhà nước và Học viện.

5. Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng và ban hành văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện quản lý hợp đồng và các giao dịch liên quan được quy định trong tại điều này.

**Chương V**

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

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

l. 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. Đối với các đơn vị trực thuộc Học viện có con dấu và tài khoản riêng phải lập dự toán ngân sách hoạt động của đơn vị và gửi 01 (một) bản về Ban Tài chính và Kế toán để làm cơ sở theo dõi và thẩm tra, quyết toán kinh phí hoạt động 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 năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình/đề án/dự án; 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 ngân sách hoạt động 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**

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

2. Luật Ngân sách và 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.

**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 ngân sách hoạt động 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 ngân sách hoạt động hàng năm**

1. Trưởng các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm lập và cung cấp các nội dung dự toán ngân sách hoạt động hàng năm của đơn vị làm cơ sở cho Ban Tài chính và Kế toán lập dự toán hoạt động hàng năm của Học viện.

2. 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 ngân sách hoạt động hàng năm của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và thời hạn quy định.

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 báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định theo thẩm quyền quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

**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 ngân sách 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. Thực hiện đúng quy trình lập dự toán ngân sách hoạt động năm.

2. Phù hợp với kế hoạch tài chính năm được HĐHV thông qua, phù hợp với tình hình thực tế phát sinh của Học viện nhằm đạt được hiệu quả cao nhất.

3. 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.

**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 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 trong 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 của Học viện 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 ngân sách hoạt động 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 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 và của Học viện.

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 và yêu cầu của HĐHV, Giám đốc Học viện ban hành quyết định kiểm toán nội bộ về công tác quản lý tài chính, tài sản 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 của Học viện và các chế độ, chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ.

4. Kiểm toán nhà nước: Giám đốc Học viện đăng ký hoặc thực hiện kế hoạch của Kiểm toán Nhà nước về kiểm toán việc sử dụng ngân sách, thực hiện các hoạt động và quản lý, sử dụng tài sản tại Học viện; Thực hiện công khai kết quả kiểm toán theo quy định.

5. Kiểm toán độc lập:

a) Trong quý 1 của năm sau, các đơn vị có con dấu và tài khoản, hạch toán độc lập đều phải thực hiện kiểm toán độc lập báo cáo tài chính của năm trước.

b) Giám đốc Học viện quyết định 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 khi cần thiết nhằm đảm bảo tính hiệu quả, minh bạch trong việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

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

1. Đầu quý 1 của năm sau, 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 5 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) Hồ sơ, chứng từ, số kế toán 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 nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch.

**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;

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: Việc công khai các nội dung quy định tại khoản 1 của Điều này được thực hiện bằng một hoặc một số hình thức sau:

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

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

c) Công bố công khai trong Hội nghị Đại biểu 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**

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

2. 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.

3. 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.

4. 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 chỉ tiết và tổ chức thực hiện tại đơn vị mình cho phù hợp, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu 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. HĐHV xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Học viện.

6. Quy chế này gồm 8 (tám) Chương, 29 (hai mươi chín) Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Giám đốc và các Phó Giám đốc;  - Các thành viên Hội đồng Học viện;  - Các đơn vị thuộc/trực thuộc Học viện;  - Lưu: VP, HĐHV. | **TM. HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN**  **CHỦ TỊCH** |