BỘ Y TẾ
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG
Số: 376/NQ-HĐT-ĐHKTYTHD

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Dương, ngày 15 tháng 6 năm 2021

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Quy chế Quản lý Tài chính của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 2141/QĐ-BYT ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 195/NQ-HĐT-ĐHKTYTHD ngày 02/4/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường;

Căn cứ Biên bản số 373/BB-HĐT-ĐHKTYTHD ngày 15/6/2021 kỳ họp thứ 5 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương nhiệm kỳ 2020-2025.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Quản lý Tài chính của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương, các đơn vị và cán bộ, viên chức, sinh viên toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:
- Bộ Y tế (để BC);
- Bộ GD & ĐT (để BC);
- Đảng ủy Trường (để chỉ đạo):
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

TS.Trần Quang Cảnh

BỘ Y TẾ
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý tài chính của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 316/NQ-HĐT-ĐHKTYTHD ngày 15 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương (gọi tắt là Trường).

2. Tất cả các cá nhân và đơn vị thuộc, trực thuộc sự quản lý của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương phải thực hiện theo Quy chế này.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý tài chính đúng chính sách, chế độ của Nhà nước và các quy định của các cấp có thẩm quyền.

2. Khai thác và mở rộng nguồn thu, quản lý nguồn thu tập trung, thu đúng chế độ quy định Nhà nước.

3. Quản lý, sử dụng nguồn tài chính đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm sử dụng nguồn vốn tiết kiệm, hiệu quả, tăng thu nhập cho người lao động.

4. Thực hiện tốt lập dự toán và chấp hành dự toán thu-chi.

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

Chương II
CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH CỦA TRƯỜNG

MỤC 1
LẬP DỰ TOÁN VÀ QUẢN LÝ NGÂN SÁCH

Điều 3. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán hàng năm

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia; các dự án tài trợ quốc tế; thực hiện các chương trình đầu tư phát triển và kết quả thực hiện chế độ cải cách tiền lương và các mục tiêu khác.

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

3. Dự toán ngân sách 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 phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

Điều 4. Căn cứ lập dự toán hàng năm

1. Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lập dự toán ngân sách và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

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

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

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

5. Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 5. Nội dung và trách nhiệm lập dự toán hàng năm

1. Nội dung

a) Dự toán thu được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí (nếu có), các khoản thu từ hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.

b) Dự toán chi phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn ngân sách nhà nước và các khoản thu được để lại chi tại đơn vị, bao gồm cả các khoản chi từ các nguồn thu phí, lệ phí (nếu có) và thu khác được để lại đơn vị theo chế độ.

2. Trách nhiệm

+ Phòng Tổ chức Cán bộ (TCCB) căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng lập kế hoạch và báo cáo nhân sự.

+ Phòng Vật tư Trang thiết bị (VTTTB) căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng lập dự toán mua sắm trang thiết bị, vật tư tiêu hao, vật tư thay thế; sửa chữa trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của các đơn vị.

+ Phòng Hành chính Quản trị (HCQT) căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa tài sản và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của các đơn vị.

+ Phòng Công tác Quản lý Sinh viên (CTQLSV) căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng lập kế hoạch, báo cáo số sinh viên được miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí đào tạo.

+ Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT) căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng báo cáo, dự kiến kế hoạch về số sinh viên, học viên toàn Trường.

+ Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế (QLKHCN &HTQT) căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng lập dự toán kinh phí về số lượng đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ; dự án liên quan đến lĩnh vực khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế sử dụng ngân sách Nhà nước (nếu có), các nguồn kinh phí hợp lệ, hợp pháp khác.

+ Bệnh viện căn cứ chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm lập, tổng hợp, dự kiến thu, chi.

+ Phòng Tài chính- Kế toán (TCKT) chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan lập, tổng hợp dự toán hàng năm của toàn Trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán hàng năm

1. Về biểu mẫu:

Lập dự toán thu, chi ngân sách theo hệ thống biểu mẫu quy định của Bộ Tài chính và hướng dẫn cụ thể hàng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Về thời gian

Trước ngày 30/6/ hàng năm, các đơn vị liên quan phải gửi về Phòng Tài chính - Kế toán để tổng hợp và lập kế hoạch dự toán ngân sách tổng thể toàn Trường.

Điều 7. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách

Căn cứ vào dự toán thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc phân bổ ngân sách cho các hoạt động của Trường phải trên cơ sở phù hợp với dự toán được duyệt, phù hợp với nhiệm vụ của Trường giao cho các đơn vị, gắn với việc sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí được phân bổ.

Điều 8. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách

1. Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, phòng Tài chính - Kế toán chủ động làm việc với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để rút dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các khoản chi thường xuyên được giao tự chủ đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ và quản lí chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quyết định bổ sung của thủ trưởng đơn vị (nếu có).

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.

MỤC 2
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN VỐN

Điều 9. Nguồn tài chính của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

a. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp gồm kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên và kinh phí không thường xuyên;

b. 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;

c. Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ;

d. Khoản thu từ nguồn tài chính bổ sung của kết quả hoạt động hằng năm;

đ. Các nguồn thu hợp pháp khác;

e. Các nguồn tài trợ, viện trợ, liên doanh, liên kết (nếu có).

Điều 10. Sử dụng nguồn tài chính của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

1. Chi thường xuyên:

a) Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, gồm: Tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; các khoản chi nghiệp vụ; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định.

b) Chi hoạt động thường xuyên từ nguồn thu được để lại theo quy định, gồm: Tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn; các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định.

c) Chi cho các hoạt động dịch vụ; gồm: Tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; nguyên, nhiên, vật liệu, lao vụ mua ngoài; khấu hao tài sản cố định; sửa chữa tài sản cố định; chi trả lãi tiền vay, lãi tiền huy động theo hình thức vay của cán bộ, viên chức; chi các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật và các khoản chi khác (nếu có).

2. Chi không thường xuyên chi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí quy định, gồm các khoản chi:

a) Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

c) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;

d) Chi thực hiện các nhiệm vụ do nhà nước đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác) theo giá hoặc khung giá do nhà nước quy định (nếu có);

đ) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định (nếu có);

e) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

g) Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);

h) Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

i) Chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài;

k) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết (nếu có);

l) Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

Điều 11. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm

1. Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), được sử dụng như sau:

- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định;

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động;

- Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, trích lập các Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

2. Trường thực hiện các nguồn tài chính để đầu tư cho đơn vị trực thuộc giúp đơn vị trực thuộc hoàn thành nhiệm vụ được giao đồng thời đảm bảo tính đồng bộ, phát triển tổng thể của toàn Trường.

3. Đối với những tài sản do Trường đầu tư cho đơn vị trực thuộc, tiền khấu hao được nộp về Trường và hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để tái đầu tư cơ sở vật chất và phục vụ hoạt động của Trường.

Điều 12. Sử dụng các Quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc cho Trường và đơn vị trực thuộc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết 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 và các khoản chi khác (nếu có).

2. Quỹ bổ sung thu nhập:

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

3. Quỹ khen thưởng:

Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả

công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

4. Quỹ phúc lợi:

Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế.

MỤC 3
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 13. Tài sản của Trường

Tài sản của Trường được hình thành từ nguồn vốn Nhà nước đầu tư, nguồn vốn hợp pháp do Trường trực tiếp quản lý và sử dụng và các nguồn vốn hợp pháp khác .Tài sản của Trường bao gồm: Nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc; quyền sử dụng đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị; quyền sở hữu trí tuệ (nếu có), phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu; tài sản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Thuê tài sản hoạt động

Trường và các đơn vị trực thuộc được thuê tài sản phục vụ hoạt động khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức và việc thuê tài sản đem lại hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm, sử dụng tài sản trong thời gian ngắn và không thường xuyên. 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 15. Nhượng bán, thanh lý tài sản

1. Trong các trường hợp sau đây thì tài sản được nhượng bán, thanh lý:

a) Tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

b) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản;

c) Tài sản hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;

d) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

đ) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Việc bán tài sản được thực hiện theo hình thức đấu giá, trừ trường hợp bán các loại tài sản công có giá trị nhỏ theo hình thức niêm yết giá công khai hoặc bán chỉ định theo quy định củapháp luật.

3. Tài sản được thanh lý theo các hình thức sau đây:

a) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;

b) Bán;

4. Nhượng bán, thanh lý tài sản phải được tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Khấu hao, hao mòn tài sản cố định

1. Tài sản cố định tại Trường, đơn vị trực thuộc được tính hao mòn. Các tài sản cố định sau đây phải trích khấu hao:

a) Tài sản cố định thuộc đối tượng phải tính đủ khấu hao tài sản cố định vào giá dịch vụ theo quy định của pháp luật;

b) 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. 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 và số còn lại bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Trường hợp tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn của Trường cho các đơn vị trực thuộc thì số tiền trích khấu hao được chuyển về Trường phục vụ công tác tái đầu tư.

Điều 17. Đánh giá lại tài sản

1. Trường đánh giá lại tài sản trong các trường hợp sau:

a) Theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

b) Thực hiện chuyển đổi quyền sở hữu: cổ phần hóa, bán, liên doanh liên kết, góp vốn;

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc hạch toán các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm vốn do kiểm kê, đánh giá lại tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Xử lý tổn thất

1. Trường và đơn vị trực thuộc tổ chức kiểm kê đột xuất hoặc định kì để xác định số lượng tài sản, đối chiếu các khoản công nợ phải trả, phải thu trong các trường hợp sau:

a) Khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm;

b) Thực hiện quyết định chia, tách, sát nhập, hợp nhất, chuyển đổi sở hữu;

c) Sau khi xảy ra thiên tai, địch họa hoặc vì lí do nào đó gây ra biến động tài sản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Quá trình kiểm kê, đơn vị phải thống kê tài sản thiếu, nợ không thu hồi, nợ quá hạn và xác định rõ nguyên nhân.

3. Xử lý tổn thất tài sản

a) Khi xảy ra tổn thất (mất, hư hỏng, thiếu hụt làm giảm giá trị tài sản), đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản lập biên bản xác định rõ mức độ, nguyên nhân tổn thất và đưa ra phương án xử lý báo cáo thủ trưởng đơn vị.

b) Tài sản tổn thất được xử lý như sau:

- Tài sản tổn thất do nguyên nhân chủ quan của tập thể hoặc cá nhân thì người gây ra tổn thất phải bồi thường theo quy định của Pháp luật;

- Tài sản đã được mua bảo hiểm nếu bị tổn thất thì do các tổ chức bảo hiểm bồi thường đối với các khoản thiệt hại, mất mát, thiếu hụt theo Hợp đồng bảo hiểm;

- Giá trị tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể của các tổ chức bảo hiểm nếu thiếu được bù đắp bằng hạch toán vào chi phí trong kỳ;

- Những tổn thất về tài sản do thiên tai, hoả hoạn hoặc do nguyên nhân khách quan gây ra không thể khắc phục được thì lập phương án xử lý trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Sau khi xử lý tổn thất tài sản, phải điều chỉnh lại sổ sách kế toán theo quyết định xử lý và quy định của Bộ Tài chính.

Điều 19. Quản lý công nợ

Trường, đơn vị trực thuộc phải mở sổ sách theo dõi chi tiết các khoản công nợ phải thu, phải trả trong và ngoài, các khoản phải thu phải trả giữa Trường và các đơn vị trực thuộc.

1. Định kỳ (tháng, quý, năm) Trường và đơn vị trực thuộc phải đối chiếu, tổng hợp, phân tích tình hình công nợ phải thu; đặc biệt là các khoản nợ đến hạn, quá hạn, các khoản nợ khó đòi; khoản nợ không thể đòi được. Đối với các khoản nợ khó đòi, không thể đòi được phải lập hội đồng xử lý, xác định rõ số tiền khó đòi, không thể thu hồi, nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân và kiến nghị biện pháp xử lý.

2. Áp dụng các quyền của pháp luật để thu hồi nợ.

MỤC 4
QUẢN LÝ THU, CHI

Điều 20. Nguyên tắc quản lý thu, chi

1. Thảo luận công khai, dân chủ với sự góp ý kiến của các đơn vị, các tổ chức chính trị, đoàn thể trong toàn Trường. Được quản lý thống nhất và thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động phải tuân thủ chế độ tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện quản lý chặt chẽ các hoạt động thu, chi, bảo đảm thu đúng, thu đủ,

chi đúng, chấp hành nghiêm các Luật Thuế, Luật Phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí... Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách.

3. Tất cả các khoản chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ; Các nội dung chi khác không nằm trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc quy định hiện hành của pháp luật.

4. Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương của cấp thẩm quyền phê duyệt. Không cho phép chi đối với tất cả các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được phê duyệt.

5. Kết thúc nhiệm vụ các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi; Kết thúc năm tài chính, toàn bộ chứng từ phát sinh phải được tập hợp quyết toán trong năm. Trường hợp đặc biệt nếu không có lí do chính đáng được thủ trưởng đơn vị duyệt thì không được đưa vào quyết toán.

Điều 21. Nguyên tắc ban hành nội dung, định mức các khoản thu

1. Các khoản thu học phí, viện phí thực hiện theo hướng dẫn của văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các khoản thu hoạt động dịch vụ khác thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, có tích lũy.

Điều 22. Trách nhiệm tổ chức nhiệm vụ chi

- Phòng Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm quản lý về hồ sơ pháp lý, thực hiện mua sắm, sửa chữa, xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công..., chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, giá và các báo giá, tính hợp lệ, pháp lý của hóa đơn cung cấp, chất lượng cung cấp, tiến độ, hoàn thiện thủ tục thanh toán theo quy định. Đồng thời chịu trách nhiệm về những sai phạm liên quan (nếu có);

- Phòng Vật tư Trang Thiết bị chịu trách nhiệm quản lý về hồ sơ pháp lý, thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật tư y tế... theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, giá và các báo giá, tính hợp lệ, pháp lý của các hóa đơn, cung cấp, chất lượng cung cấp, tiến độ, tổ chức đấu thầu theo quy định pháp luật, hoàn thiện thủ tục thanh toán. Đồng thời chịu trách nhiệm về những sai phạm liên quan (nếu có);

- Phòng Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm quản lý về hồ sơ pháp lý, thực hiện mua sắm, sửa chữa, bảo hành, bảo trì thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin..., chịu trách nhiệm về giá và các báo giá, tính chính xác của hồ sơ, tính hợp lệ, pháp lý của các hóa đơn cung cấp, chất lượng cung cấp, tiến độ, tổ chức đấu thầu theo quy định pháp luật, hoàn thiện thủ tục thanh toán. Đồng thời chịu trách nhiệm về những sai phạm liên quan (nếu có);

- Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ - Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm quản lý các hồ sơ, chứng từ, tổ chức các lớp hội nghị/hội thảo/tập huấn, hội đồng nghiệm thu, đề tài, dự án liên quan đến lĩnh vực khoa học công nghệ, hợp tác quốc

tế, theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm về giá và các báo giá, tính chính xác của hồ sơ, tính hợp lệ, pháp lý của các hóa đơn cung cấp, chất lượng cung cấp, tiến độ, hoàn thiện thủ tục thanh toán theo quy định. Đồng thời chịu trách nhiệm về những sai phạm liên quan (nếu có);

- Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với các bộ môn, khoa trong việc đề xuất mức thu đào tạo, làm thủ tục thanh toán, quản lý hồ sơ pháp lý liên quan đến lĩnh vực đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, tính chính xác của hồ sơ, tính hợp lệ, pháp lý của hóa đơn, hồ sơ, chứng từ thanh toán. Đồng thời chịu trách nhiệm về những sai phạm liên quan (nếu có);

- Phòng Tài chính- kế toán chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác kế toán – tài chính theo quy định pháp luật; kiểm soát về giá; thực hiện việc công khai tài chính và chấp hành chế độ kiểm tra tài chính; báo cáo về công tác tài chính kế toán cho cá nhân và đơn vị có thẩm quyền khi được yêu cầu.Đồng thời chịu trách nhiệm về những sai phạm liên quan (nếu có);

- Các đơn vị khác được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ, chịu trách nhiệm về chất lượng, tính tính chính xác của hồ sơ, tính hợp lệ, pháp lý của hóa đơn, các khoản chi có liên quan do đơn vị mình phụ trách. Đồng thời chịu trách nhiệm về những sai phạm liên quan (nếu có);

- Các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được phê duyệt, chịu trách nhiệm trước nhà Trường và pháp luật về tổ chức, hoạt động của đơn vị. Đồng thời chịu trách nhiệm về những sai phạm liên quan (nếu có) do đơn vị tự quyết định.

Điều 23. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập;

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi;

- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

- 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. Tỷ lệ trích Quỹ theo quy định.

MỤC 5
QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN

Điều 24. Tổ chức và quản lý tài chính của các đề tài, dự án chuyên môn

1. Tài chính của các dự án tài trợ về đào tạo, nghiên cứu, y tế 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. Các dự án phải có Ban Quản lý điều hành và phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi thành viên. Việc tiếp nhận, thực hiện, quyết toán theo cam kết với nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam, được quản lý tập trung, thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương. Khi kết thúc dự án thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định (nếu có) cho Nhà trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành.

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

3. Ban Điều hành dự án, đề tài phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác các khoản chi; thực hiện các thủ tục tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Dự án, đề tài.

Điều 25. Quản lý tài chính của dự án đầu tư xây dựng cơ bản

1. Việc quản lý tài chính đối với dự án đầu tư, cải tạo mở rộng tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản.

2. Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo quyết toán và các báo cáo khác có liên quan về tài chính theo quy định của Nhà nước và cấp có thẩm quyền về quản lý đầu tư và xây dựng.

Điều 26. Tổ chức quản lý Hợp đồng

1. Việc soạn thảo, đàm phán các hợp đồng do đơn vị được giao nhiệm vụ là đầu mối triển khai kí kết hợp đồng, thực hiện kí nháy trên các dự thảo Hợp đồng và Hợp đồng.

3. Khi thanh lí hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng phải có đầy đủ các hồ sơ, chứng từ kèm theo như: chủ trương kế hoạch được duyệt, biên bản nghiệm thu hoặc biên bản bàn giao, hóa đơn, hợp đồng… các hồ sơ, chứng từ liên quan khác.

MỤC 6
QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG TÀI TRỢ

Điều 27. Nguyên tắc tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ

1. Việc tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc, không quy định mức tài trợ bình quân, không quy định mức tài trợ tối thiểu, không lợi dụng việc tài trợ để ép buộc đóng góp.

2. Việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải được công bố, niêm yết công khai và tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành.

3. Việc quản lý, sử dụng các khoản tài trợ phải theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và không để thất thoát, lãng phí.

4. Không tiếp nhận các hiện vật không đáp ứng mục đích sử dụng, hiện vật độc hại, nguy hiểm đối với môi trường, sức khỏe.

Điều 28. Tiếp nhận tài trợ

1. Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ. Tổ tiếp nhận tài trợ cung cấp thông tin về thời gian, địa chỉ, tên và số tài khoản tiếp nhận tài trợ của đơn vị; nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất; tổ tiếp nhận tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tổ chức tiếp nhận khoản tài trợ như sau:

a) Đối với các khoản tài trợ bằng tiền:

- Mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi riêng số tiền được tài trợ; mở thêm một tài khoản tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước để tiếp nhận đối với khoản tài trợ được chuyển khoản;

- Trường hợp tài trợ bằng kim cương, đá quý, kim loại quý hoặc hiện vật có giá trị khác, phối hợp với Tổ tiếp nhận tài trợ tổ chức bán cho Ngân hàng Thương mại hoặc tổ chức bán đấu giá và nộp số tiền thu được vào tài khoản của đơn vị.

b) Đối với khoản tài trợ bằng hiện vật:

- Phối hợp với Tố tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục nhận bàn giao, chuẩn bị mặt bằng, kho bãi để bảo quản hiện vật tài trợ đảm bảo thuận lợi, nhanh chóng;

- Trường hợp tài trợ bằng thiết bị, máy móc: Nhà tài trợ cung cấp tài liệu, hồ sơ kỹ thuật cho đơn vị theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Đối với khoản tài trợ phi vật chất: quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật hiện hành.

d) Trường hợp tài trợ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 29 . Quản lý, sử dụng tài trợ

1. Lập kế hoạch sử dụng tài trợ, trong đó xác định rõ mục đích, đối tượng thụ hưởng; cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện; chất lượng hoạt động, phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

Kế hoạch sử dụng khoản tài trợ phải được công bố và niêm yết công khai trước khi tổ chức thực hiện để lấy ý kiến đóng góp của cán bộ công chức, viên chức, người lao động, người giám hộ (nếu có) và nhà tài trợ.

2. Quá trình thực hiện kế hoạch sử dụng tài trợ phải tuân thủ đúng mục đích đã đề ra, đảm bảo tiến độ thời gian, tiêu chuẩn, định mức quy định, tuân thủ các quy định hiện hành về trình tự, thủ tục. Đơn vị phải lập báo cáo quyết toán công việc hoàn thành và niêm yết công khai.

3. Giá trị của khoản tài trợ phải được theo dõi và ghi chép trong sổ kế toán của cơ sở giáo dục theo quy định.

MỤC 7
CÔNG TÁC KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN

Điều 30. Chấp hành chế độ kế toán

Trường có nghĩa vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành về kế toán, đáp ứng các nhiệm vụ, yêu cầu:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.

6. Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán.

7. Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.

8. Phản ánh trung thực, khách quan hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

9. Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán kỳ này phải kế tiếp số liệu kế toán của kỳ trước.

10. Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh, kiểm chứng được.

Điều 31. Báo cáo tài chính

1. Báo cáo tài chính được dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình tài chính, kết quả hoạt động tài chính và lưu chuyển tiền tệ từ hoạt động tài chính. Báo cáo tài chính cung cấp thông tin về tình hình thu, chi ngân sách, các quỹ tài chính, nợ, vốn, tài sản, nguồn vốn và sử dụng nguồn vốn.

2. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền và pháp luật về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của số liệu kế toán và những khoản thu, chi, hạch toán, quyết toán kinh phí không đúng chế độ.

Điều 32. Công khai tài chính

1. Nội dung công khai:

a) Công khai dự toán thu, chi ngân sách theo quy định;

b) Công khai quyết toán thu, chi tài chính;

c) Công khai mục đích huy động và sử dụng các khoản đóng góp, đối tượng đóng góp, mức huy động, kết quả sử dụng và quyết toán thu, chi từng khoản đóng góp (nếu có);

d) Công khai tình hình tài sản, nợ phải trả và vốn; kết quả hoạt động kinh doanh; trích lập và sử dụng các quỹ; thu nhập của người lao động; các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền công khai: Thủ trưởng đơn vị (chủ tài khoản) chịu trách nhiệm tổ chức công tác công khai tài chính theo quy định.

3. Hình thức công khai

a) Phát hành ấn phẩm;

b) Thông báo bằng văn bản;

c) Niêm yết;

d) Đăng tải trên trang thông tin điện tử;

đ) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

4. Thời gian công khai: Trong thời hạn 120 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

Điều 33. Kiểm tra, kiểm toán

1. Trường và các đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện kiểm soát nội bộ các cơ chế, chính sách, quy định, quy trìnhphù hợp với quy định của pháp luật nhằm bảo đảm phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời rủi ro và bảo đảm tài sản của đơn vị được an toàn, tránh sử dụng sai mục đích, không hiệu quả; các nghiệp vụ được phê duyệt đúng thẩm quyền và được ghi chép đầy đủ làm cơ sở cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung thực, hợp lý.

2. Ngoài các cuộc thanh tra, kiểm toán theo kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền, hằng năm Trường, đơn vị trực thuộc có thể thuê các tổ chức kiểm toán độc lập để kiểm toán báo cáo tài chính của Trường và các đơn vị trực thuộc. Đối với việc sử dụng nguồn kinh phí của các dự án, viện trợ, vốn vay thì thực hiện theo yêu cầu của tổ chức viện trợ, cho vay vốn.

3. Kiểm toán nội bộ: Trường, đơn vị trực thuộc thực hiện công tác kiểm toán nội bộ theo quy định pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG III
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA TRƯỜNG VỚI ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 34. Quan hệ tài chính giữa Trường với đơn vị trực thuộc Trường

Các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và theo quy định của Trường.

1. Đối với hoạt động liên doanh, liên kết, chuyển giao công nghệ: đơn vị trực thuộc lập đề án phân tích rõ hiệu quả kinh tế báo cáo Trường và thực hiện theo thủ tục quy định.

2. Đơn vị trực thuộc có nghĩa vụ nộp về Trường chênh lệch thu, chi sau thuế. Tỷ lệ không quá 25%.

CHƯƠNG IV
QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 35. Phân công trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Trường, Hiệu trưởng trong quản lý tài chính

1. Hội đồng Trường có trách nhiệm và quyền hạn

Hội đồng Trường quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; ban hành quy chế tài chính; phê duyệt kế hoạch tài chính hàng năm và kế hoạch tài chính dài hạn; thông qua báo cáo tài chính hằng 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; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo; giám sát việc quản lý sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước hội nghị cán bộ viên chức, người lao động về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của hội đồng trường;

Hội đồng Trường 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 đại học;

Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn

- Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện hoạt động tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật; trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến đóng góp của cán bộ viên chức, người lao động trong toàn Trường; ban hành quy định khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; quyết định dự án đầu tư theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Hằng năm, báo cáo trước Hội đồng Trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và ban giám hiệu, 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.

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước hội đồng trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Điều 36. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài chính

- Trong phạm vi thẩm quyền, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị ở từng lĩnh vực. Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản. Trong đó, ghi rõ phạm vi ủy quyền và thời hạn ủy quyền. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về quyết định của mình.

- Chủ tịch Công đoàn, Phó Chủ tịch Công đoàn ký duyệt nhiệm vụ và chuẩn chi các khoản chi thuộc kinh phí Công đoàn được để lại chi tại đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định chi.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy chế này, Hiệu trưởng và đơn vị trực thuộc ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ. Xây dựng các quy trình quản lý thu, chi để đảm bảo công tác tổ chức thực hiện được thuận lợi, minh bạch, hiệu quả.

Điều 38. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 6 năm 2021.

2. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 39. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, tập thể và cá nhân có liên quan phản ánh tới Ban Giám hiệu để tập hợp, trình Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

TS.Trần Quang Cảnh