

## **QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2015/QĐ-ĐHYHN ngày 09/9/2010  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội )*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này qui định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách nhà nước (NSNN) và việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội.

2. Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc sự quản lý của Trường Đại học Y Hà Nội phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

#### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài chính**

1. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Y Hà Nội (gồm các đơn vị dự toán cấp III và các đơn vị thuộc đơn vị dự toán cấp III) phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y Hà Nội. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng mẫu hoá đơn, biên lai, phiếu thu tiền do Trường Đại học Y Hà Nội phát hành theo quy định hiện hành của Nhà nước. Phòng Tài chính- kế toán có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các quyết định áp dụng nội dung và mức thu cụ thể của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội.

2. 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, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật thuế, pháp luật về phòng chống tham nhũng, 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 kế toán và ngoài sự quản lý của Trường Đại học Y Hà Nội.

3. Tất cả các khoản chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Y Hà Nội; các nội dung và chi khác không nằm trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

4. Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt; không cho phép chi NSNN đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được Hiệu trưởng, người có thẩm quyền phê duyệt.

5. Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi; kết thúc năm ngân sách, các khoản chi phát sinh trước đó phải làm thủ tục thanh toán, nếu không có lý do chính đáng được Hiệu trưởng hoặc người uỷ quyền cho phép thì không có giá trị đưa vào quyết toán NSNN.

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

### **Điều 3. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế**

1. Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành;  
2. Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

3. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập;

4. Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp;

5. Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

6. Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp;

7. Thông tư số 107/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn bổ sung một số điểm về quản lý, điều hành ngân sách nhà nước;

8. Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm;

9. Thông tư 71/2006/TT - BTC ngày 9/8/2006 và Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị Định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính Phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập.

10. Quyết định số 1966/QĐ-BYT ngày 05/06/2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại Học Y Hà Nội

11. Thông tư số 63/TT-BTC ngày 15/6/2007 và Thông tư 131/TT-BTC hướng dẫn đấu thầu mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng nguồn vốn NSNN.

12. Quyết định số 1232/QĐ-BYT ngày 08/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, sửa chữa lớn tài sản từ kinh phí chi thường xuyên và các quỹ của các đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế.

13. Công văn số 1151/BYT-KHTC ngày 02/3/2007 của Bộ Y tế về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

14. Các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

#### **Điều 4. Mục đích xây dựng quy chế**

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường Đại học Y Hà Nội đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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 Trường Đại học Y Hà Nội.

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

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.

## **Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **MỤC I NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG, MỨC THU, CHI**

#### **Điều 5. Nguyên tắc và quy trình ban hành nội dung và mức thu**

##### **1. Nguyên tắc**

a) Các loại học phí, lệ phí thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; trường hợp, văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn khung mức thu thì áp dụng mức thu mức cao nhất.

b) Các nội dung và khoản thu thực hiện theo các thoả thuận trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện chế độ khấu hao tài sản, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện thu nhập tăng thêm cho giảng viên, cán bộ, viên chức trực tiếp tham gia hoạt động, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Nhà trường và có tích lũy nhằm phát triển cho đơn vị trực tiếp tổ chức hoạt động.

c) Hàng năm, nếu nội dung và mức thu có sự thay đổi, Trường Đại học Y Hà Nội thông báo cho các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

## **2. Quy trình ban hành nội dung và mức thu**

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

**b) Bước 2:** Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu trình Ban giám hiệu xem xét, ký ban hành nội dung, mức thu.

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

**d) Bước 4:** Đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, lập danh sách cụ thể cho từng loại đối tượng gắn với các mức thu cụ thể gửi Phòng Tài chính- kế toán để thực hiện thu theo thời hạn quy định phù hợp với từng loại đối tượng; trường hợp được giao nhiệm vụ trực tiếp thu thì thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Tài chính- kế toán.

**e) Bước 5:** Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thu theo nội dung và mức thu quy định; thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu sau 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp theo thông báo.

**f) Bước 6:** Trước khi kết thúc học kỳ I và kết thúc năm học, khoá học, Phòng Tài chính- 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 Hiệu trưởng kết quả kiểm tra, đối chiếu và kiến nghị biện pháp xử lý đối với trường hợp còn nợ.

## **Điều 6. Nguyên tắc và Quy trình quản lý các khoản chi**

### **1. Nguyên tắc**

a) Các nội dung chi phải có trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y Hà Nội; 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.

### **2. Quy trình quản lý các khoản chi**

#### **a) Bước 1. Lập dự toán chi phí**

Đơn vị, dự án 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 tiết trình Ban giám hiệu phê duyệt (thông qua phòng Tài chính- kế toán thẩm định) để tổ chức thực hiện. Hồ sơ trình Ban giám hiệu, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán.
- Dự toán chi tiết.
- Các văn bản có liên quan, như: Chủ trương được duyệt, các hồ sơ làm cơ sở lập dự toán,...

#### **b) Bước 2. Trình Ban giám hiệu phê duyệt dự toán thu, chi**

Trên cơ sở hồ sơ do đơn vị, dự án trình, Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thẩm tra, lập tờ trình trình Ban giám hiệu phê duyệt.

#### **c) Bước 3. Tổ chức thực hiện**

Việc chi ngân sách chỉ thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán được duyệt, nếu tạm ứng để thực hiện phải tuân thủ:

##### **- Điều kiện tạm ứng**

+ Người đứng tên tạm ứng phải là cán bộ, viên chức hoặc hợp đồng dài hạn đang thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, dự án; tại thời điểm đề nghị tạm ứng không còn dư nợ tạm ứng quá hạn.

+ Có chủ trương và dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đầy đủ hồ sơ thủ tục theo quy định.

##### **- Hồ sơ tạm ứng**

+ Giấy đề nghị tạm ứng.

+ Dự trù chi phí tạm ứng .

+ Chủ trương thực hiện nhiệm vụ được Ban giám hiệu phê duyệt.

+ Tổng dự toán chi tiết được duyệt (nếu có).

+ Các quyết định, văn bản liên quan.

Trường hợp tạm ứng chuyên khoản cho đơn vị cung cấp dịch vụ, vật tư, thiết bị, xây dựng phải có giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị đó.

**- Thanh toán tạm ứng**

Sau 15 ngày, kể từ khi kết thúc nhiệm vụ chi, các đơn vị, cá nhân phải hoàn tất ngay thủ tục, chứng từ để thanh toán tạm ứng, đồng thời nộp lại khoản tiền tạm ứng chi chưa hết vào quỹ của Nhà trường (trừ các khoản được phép để lại chi tiếp theo nhiệm vụ). Kết thúc niên độ ngân sách, trước ngày 31 tháng 1 năm sau các khoản tạm ứng trong năm tài chính phải hoàn thiện chứng từ làm thủ tục để hoàn ứng hoặc nộp số tiền để hoàn ứng.

**Điều 7. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi**

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

2. Phòng Tài chính- kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

**Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi**

1. Phòng Quản trị chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến mua sắm tài sản, đầu tư cải tạo, sửa chữa và các nội dung chi khác được giao.

2. Phòng Vật tư trang thiết bị chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến mua sắm trang thiết bị và các nội dung chi khác được giao.

3. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học và Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến xác định số tiền phải chi về đào tạo đại học, sau đại học và các loại hình đào tạo khác theo nhiệm vụ được phân công.

4. Các đơn vị khác có liên quan đến nội dung công việc được giao chịu trách nhiệm về tính chính xác và hồ sơ pháp lý các khoản chi có liên quan do đơn vị mình phụ trách.

5. Phòng Tài chính- kế toán chịu trách nhiệm thẩm tra về giá, đơn giá và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**Điều 9. Về thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa**

Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa lớn, các dịch vụ công thuộc diện phải đấu thầu thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thành lập các tổ tư vấn để thực hiện pháp luật về đấu thầu, gồm:

- a) Tổ chuyên gia lập hồ sơ mời thầu;
- b) Tổ chuyên gia đánh giá hồ sơ mời thầu;
- c) Tổ chuyên gia thẩm định kết quả đấu thầu.

Nhiệm vụ cụ thể của các tổ tư vấn quy định tại các quyết định của Hiệu trưởng. Các tổ chuyên gia chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 10. Tổ chức và quản lý tài chính của các 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 trách nhiệm 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 Y Hà Nội. Khi kết thúc dự án thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định 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 Hiệu trưởng 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.

4. Trách nhiệm của Chủ nhiệm và Kế toán đề tài, đề án, dự án:

a) Chủ nhiệm đề tài (hoặc điều phối viên) và kế toán đề tài, đề án, dự án phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật Nhà nước về việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện đề tài, đề án; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các chứng từ, tập hợp chứng từ, lập chứng từ ghi sổ kế toán, báo cáo kế toán và các báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật Nhà nước Việt Nam và cam kết với nhà tài trợ.

b) Các đề tài, Dự án có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước; thực hiện nghĩa vụ đóng góp về cơ sở vật chất và phúc lợi theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

## **Điều 11. Quản lý tài chính của dự án đầu tư xây dựng cơ bản từ nguồn vốn đầu tư phát triển**

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. Các ban Quản lý dự án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường và pháp luật Nhà nước về khối lượng, chất lượng, chi phí đầu tư, mua sắm tài sản.

2. Khi kết thúc từng hạng mục công trình, từng hợp đồng mua sắm tài sản hoặc kết thúc giai đoạn đầu tư. Ban Quản lý dự án có trách nhiệm làm thủ tục bàn giao tài sản và các hồ sơ pháp lý có liên quan theo quyết định hiện hành.

3. 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 12. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài chính**

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài chính trước pháp luật và Bộ trưởng Bộ Y tế. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng ủy quyền:

a) Phó Hiệu trưởng ký phê duyệt chủ trương, thủ tục cụ thể để thực hiện nhiệm vụ và chuẩn chi các chứng từ, thủ tục liên quan đến tài chính, kế toán trong các nội dung chi nằm trong dự toán hoặc chủ trương đã được Ban giám hiệu thông qua.

b) Trưởng phòng Tài chính- kế toán ký chuẩn thu theo nội dung và mức thu quy định; ký chuẩn chi các khoản chi tạm ứng từ 5 triệu đồng trở xuống và ký chuẩn chi các khoản chi từ 2 triệu đồng trở xuống; ký thừa ủy quyền thủ trưởng đơn vị trên phiếu thu, phiếu chi.

c) Trưởng phòng Quản lý Đào tạo đại học và Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học ký hợp đồng giảng dạy và thanh lý hợp đồng giảng dạy làm cơ sở chi ngân sách nằm trong kế hoạch giảng dạy và dự toán đã được Ban giám hiệu phê duyệt.

d) 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.

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

2. Phân cấp quản lý cho thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội (đơn vị có con dấu và tài khoản riêng) được phê duyệt chủ trương thực hiện nhiệm vụ và chuẩn chi các khoản chi nằm trong dự toán năm được duyệt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của



mình; đối với các nội dung và khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, Hiệu trưởng có văn bản uỷ quyền riêng.

3. Đối với các đơn vị thuộc Trường không có con dấu và tài khoản riêng nhưng được thành lập theo hình thức hoạt động khoán thu, khoán chi phải đảm bảo đầy đủ chứng từ kế toán, theo mức thu, mức chi và thực hiện nghĩa vụ thuế và đóng góp theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Đơn vị được sử dụng con dấu và tài khoản của Nhà trường để tổ chức hoạt động dịch vụ và chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu và pháp luật về những quyết định của mình. Tổ chức kế toán tại đơn vị thuộc đối tượng này thực hiện chế độ kế toán đơn vị phụ thuộc; sử dụng mẫu biên lai, ấn chỉ do Trường Đại học Y Hà Nội phát hành; chênh lệch thu, chi trong tháng phải nộp cùng với chứng từ thu, chi phát sinh trong tháng (phải tập hợp thành báo cáo thu, chi) tại phòng Tài chính - Kế toán.

### **Điều 13. Tổ chức quản lý các hợp đồng kinh tế**

1. Việc soạn thảo, đàm phán các hợp đồng kinh tế (gồm: hợp đồng mua bán, hợp đồng dịch vụ, đào tạo, liên kết khám, chữa bệnh, nghiên cứu khoa học...) do đơn vị được giao nhiệm vụ thu, chi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Ban giám hiệu, dự thảo hợp đồng phải được thẩm định bằng văn bản của Phòng Tài chính- kế toán về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán; trừ trường hợp được Hiệu trưởng uỷ quyền thực hiện thì trước khi ký, đơn vị được giao thực hiện phải thống nhất nội dung thu, chi với Phòng Tài chính- kế toán và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Hợp đồng kinh tế do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện và phải chịu sự kiểm tra thường xuyên, đột xuất của Ban giám hiệu hoặc đơn vị, cá nhân được Hiệu trưởng giao; đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của Trường; nếu để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.

3. Khi thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng, hồ sơ trình người có thẩm quyền duyệt thu, chi, gồm: chủ trương hoặc kế hoạch được duyệt; các văn bản pháp lý có liên quan; hợp đồng kinh tế; biên bản nghiệm thu hoặc biên bản bàn giao; báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng và tình hình thu, chi tạm ứng; dự thảo biên bản thanh lý và hồ sơ liên quan khác.

4. Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng và các văn bản liên quan đến việc thực hiện các hợp đồng kinh tế phải được gửi Phòng Hành chính- Tổng hợp 01 để giúp Ban giám hiệu theo dõi, quản lý.

## MỤC II

### LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM

#### **Điều 14. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hàng năm**

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán NSNN 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 của Nhà nước.

2. Xây dựng dự toán NSNN năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi ngân sách nhà nước (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 Đại học Y Hà Nội và các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

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 cơ quan nhà nước 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 NSNN phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

#### **Điều 15. Căn cứ lập dự toán ngân sách 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 Bộ Y tế;

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 ngân sách 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 (KTKT), đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

#### **Điều 16. Nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm**

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

2. Dự toán chi NSNN 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 và thu khác được để lại đơn vị theo chế độ.

**Điều 17. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán NSNN hàng năm**

1. Các trường đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội có con dấu và tài khoản riêng (gồm: Bệnh viện Đại học Y Hà Nội, các Viện, Trung tâm) có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và thời hạn qui định.

2. Phòng Tài chính- kế toán của Trường Đại học Y Hà Nội chịu trách nhiệm lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Trường, trừ các đơn vị nêu tại khoản 1, Điều này; thực hiện việc rà soát, thẩm tra và tổng hợp dự toán ngân sách chung của Trường Đại học Y Hà Nội.

3. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm lập và cung cấp cho Phòng Tài chính- kế toán:

a) Phòng Quản trị, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa tài sản; nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu, khám chữa bệnh và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Hà Nội.

b) Phòng Vật tư trang thiết bị, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu mua sắm trang thiết bị, vật tư tiêu hao, vật tư thay thế phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu, khám chữa bệnh và các hoạt động khác của Trường Đại học Y Hà Nội.

c) Ban Quản lý ký túc xá và Đời sống sinh viên, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập, tổng hợp số thu tiền ký túc xá; xây dựng nhu cầu mua sắm trang thiết bị, vật tư tiêu hao, vật tư thay thế phục vụ hoạt động của Ký túc xá học viên, sinh viên.

d) Các đơn vị khác thuộc Trường có phát sinh hoạt động có thu, chi nhưng không có tài khoản và con dấu riêng được phép của Hiệu trưởng cho phép tổ chức các hoạt động có thu, chi tại đơn vị, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập, tổng hợp số thu, chi phát sinh trong năm.

Phòng Tài chính- kế toán chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp chung dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, trình Hiệu trưởng xem xét, trình Bộ Y tế.

**Điều 18. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán NSNN hàng năm**

1. Về biểu mẫu:

a) Các đơn vị lập dự toán thu, chi ngân sách theo hệ thống biểu mẫu quy định tại phụ lục số 2 kèm theo Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23 tháng 6 năm 2003 của Bộ Tài chính và yêu cầu cụ thể hàng năm của Bộ Y tế. Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở và căn cứ tính toán.

b) Hồ sơ dự toán ngân sách được lập 04 bộ, trong đó:

- 02 bộ kèm dự toán chung của Trường Đại học Y Hà Nội gửi Bộ Y tế;
- 01 bộ lưu tại Phòng Tài chính- kế toán của Trường Đại học Y Hà Nội;
- 01 bộ lưu tại đơn vị.

2. Về thời gian:

a) Trước ngày 30 tháng 6 năm trước, các đơn vị trực thuộc phải gửi Dự toán thu, chi ngân sách năm kế hoạch của đơn vị mình về Phòng Tài chính- kế toán để tổng hợp chung và lập dự toán gửi Bộ Y tế.

b) Trước ngày 15 tháng 07 hàng năm, Phòng Tài chính- kế toán có trách nhiệm tổng hợp dự toán NSNN chung của Trường Đại học Y Hà Nội năm kế hoạch trình Hiệu trưởng ký gửi Bộ Y tế theo quy định.

### MỤC III

## CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

### **Điều 19. Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách**

Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách được Bộ trưởng Bộ Y tế giao, Phòng Tài chính- kế toán chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập phương án phân bổ dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng theo các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với dự toán được Bộ Y tế giao.
2. Phù hợp với nhiệm vụ của Trường Đại học Y Hà Nội giao cho đơn vị thực hiện gắn với việc quản lý và sử dụng biên chế.

### **Điều 20. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách nhà nước**

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 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 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 chi tiêu nội bộ.

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:

a) Đơn vị phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định và hiện trạng tài sản (gồm nguyên giá tài sản cố định, giá trị đã trích hao mòn, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa trong quá trình sử dụng) để xây dựng Báo cáo kinh tế - kỹ thuật (tổng thể) trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ trưởng Bộ y tế phê duyệt danh mục tài sản cần mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ trước khi thực hiện.

b) Việc triển khai công tác mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu xây dựng và mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước.

c) Đối với các loại tài sản có yêu cầu trang bị đồng bộ, số lượng mua sắm nhiều, giá trị dự toán lớn do Trường Đại học Y Hà Nội trực tiếp tổ chức thực hiện theo trình tự, thủ tục hiện hành.

5. Đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ chuyên môn (sau đây gọi là dự án), thực hiện theo Quy chế lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án, đề án chuyên môn do Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

6. Định kỳ, trước ngày 5 tháng đầu quý, các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Trường và Phòng Tài chính- kế toán của Trường báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao và tình hình sử dụng kinh phí trong cuộc họp giao ban Ban giám hiệu hoặc báo cáo bằng văn bản gửi Ban giám hiệu.

#### **Điều 21. Thẩm quyền phê duyệt dự án, dự toán**

1. Đối với chi thường xuyên (hoặc chi từ nguồn thu khác được để lại theo quy định): Thủ trưởng đơn vị được quyền phê duyệt nội dung chuyên môn và dự toán kinh phí cho tất cả các nhiệm vụ trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo quy chế chi tiêu nội bộ (đối với đơn vị đã được giao tự chủ về tài chính) và theo đúng chế độ tài chính hiện hành (đối với các nội dung chi chưa được giao tự chủ về tài chính).

2. Đối với kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, cấp bộ và kinh phí của các dự án chuyên môn, chủ nhiệm đề tài, đề án, giám đốc dự án chịu trách nhiệm về tính chính xác của dự toán cho tất cả các nhiệm vụ trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo đúng chế độ tài chính hiện hành trình Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền chuẩn chi.

3. Đối với chi mua sắm tài sản, sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp tài sản (chi không thường xuyên):

Trên cơ sở phân cấp của Bộ trưởng, Hiệu trưởng uỷ quyền cho các đơn vị đủ điều kiện để thực hiện một số nội dung công việc cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc theo quyết định riêng.

**Điều 22. Trách nhiệm thẩm định và phê duyệt dự toán, nhiệm vụ**

1. Trong phạm vi được phân cấp, các trưởng đơn vị trực thuộc phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật hiện hành của Nhà nước, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về quyết định của mình; Phòng Tài chính- kế toán và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm đối với các nội dung và nhiệm vụ thu, chi do Trường Đại học Y Hà Nội trực tiếp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đối với những nhiệm vụ không phân cấp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hiệu trưởng, đơn vị phải lập đầy đủ hồ sơ theo quy định trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc căn cứ đề Hiệu trưởng trình Bộ Y tế phê duyệt.

**MỤC IV**

**KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

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

1. Các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc và Phòng Tài chính- kế toán của Trường Đại học Y Hà Nội chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện thống nhất chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, bao gồm:

a) Ghi sổ kịp thời, chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, trong tất cả các khâu từ nhập dự toán, tạm ứng, thanh toán, nhập, xuất kho và quyết toán ngân sách nhà nước;

b) Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính;

c) Hệ thống mục lục ngân sách nhà nước;

d) Mã số thuế và mã số đơn vị sử dụng ngân sách;

e) Niên độ kế toán, kỳ kế toán;

f) Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu và chi NSNN;

g) Tổ chức giao nhận, ghi sổ theo dõi tài sản theo quy định thủ tục và biểu mẫu hiện hành.

2. Các đơn vị thuộc đơn vị dự toán cấp III được thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III cho phép thực hiện một số nhiệm vụ có phát sinh thu, chi, khi kết thúc tháng phải lập báo cáo tình hình thu, chi và nộp số tiền chênh lệch thu, chi trong tháng về Phòng Tài chính- kế toán để tổng hợp, ghi sổ theo chế độ kế toán hiện

3. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của số liệu kế toán và những khoản thu, chi, hạch toán, quyết toán ngân sách không đúng chế độ.

#### **Điều 24. Ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước**

1. Các đơn vị có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu ngân sách nhà nước từ nguồn vay nợ, viện trợ nước ngoài, phí, lệ phí và thu sự nghiệp theo chế độ quy định. Định kỳ vào ngày cuối của tháng cuối quý, các đơn vị phải lập báo cáo số thực hiện thu, chi trong quý kèm theo “Bảng kê tổng hợp chi tiêu, thanh toán từ nguồn viện trợ bằng tiền” đã được Kho bạc nhà nước nơi giao dịch xác nhận kiểm soát chi, gửi về Phòng Tài chính- kế toán của Trường Đại học Y Hà Nội để tổng hợp, làm thủ tục báo cáo Bộ Y tế để hoàn chỉnh thủ tục ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước theo quy định.

2. Căn cứ thông báo phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị dự toán cấp III thuộc Trường Đại học Y Hà Nội thực hiện ghi thu, ghi chi cho từng dự án, theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước đảm bảo việc thực hiện hạch toán, quyết toán đầy đủ, kịp thời vào ngân sách theo đúng chế độ quy định. Các khoản ghi thu, ghi chi vào ngân sách năm nào thì quyết toán vào thu, chi ngân sách năm đó.

3. Số ghi thu vào ngân sách nhà nước phải tương ứng với số ghi chi, trong đó số ghi chi vào ngân sách nhà nước là số đã thực chi theo chế độ quy định; số thu chưa ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước được tiếp tục theo dõi quản lý để ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước khi đơn vị đã thực chi theo chế độ quy định.

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

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị phải thực hiện khoá sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khoá sổ kế toán, đơn vị phải thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị theo Quyết định số 67/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; 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 cơ

quan tài chính, kho bạc nhà nước, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

2. Cuối năm ngân sách, Phòng Tài chính- kế toán chủ động báo cáo Ban giám hiệu xử lý số dư dự toán, dư kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp III và Phòng Tài chính- kế toán của Trường chịu trách nhiệm về việc làm thủ tục chuyển số dư dự toán sang năm sau theo chế độ quy định và hướng dẫn của Bộ Y tế.

#### **Điều 26. Tự kiểm tra và kiểm tra kế toán**

1. Tự kiểm tra kế toán: Đơn vị dự toán cấp III và Phòng Tài chính- Kế toán của Trường Đại học Y Hà Nội, 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, Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội ban hành quyết định kiểm tra kế toán và công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định.

Riêng công tác kiểm tra quyết toán ngân sách thực hiện theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này.

#### **Điều 27. Quyết toán ngân sách nhà nước**

1. Trách nhiệm lập, báo cáo quyết toán ngân sách của đơn vị dự toán

a) Cuối quý, năm các đơn vị sử dụng ngân sách phải thực hiện đối chiếu số thu nộp vào ngân sách nhà nước theo chế độ, số chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo khớp đúng cả về tổng số và chi tiết theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiểu mục của Mục lục ngân sách nhà nước trước khi lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng quý, năm.

b) Quyết toán của các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước phải khớp với số thực chi (bao gồm cả vốn vay, viện trợ không hoàn lại và các khoản chi từ số thu được để lại) theo kết quả kiểm soát chi tại Kho bạc nhà nước hoặc ngân hàng thương mại nơi giao dịch; trường hợp chưa khớp, đúng, đơn vị dự toán cấp III và Phòng Tài chính- kế toán của Trường phải làm rõ nguyên nhân và chịu trách nhiệm xử lý thu hồi nộp NSNN đối với các khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn định mức hoặc chưa có chứng từ chi theo đúng quy định.



c) Quyết toán của đơn vị dự toán cấp III phải khớp đúng với số liệu kinh phí ngân sách nhà nước cấp mà các đơn vị dự toán trực thuộc đã chi (sau xét duyệt quyết toán) về tổng số và chi tiết theo Mục lục ngân sách nhà nước.

d) Phòng Tài chính- kế toán của Trường Đại học Y Hà Nội có trách nhiệm tổng hợp kết quả thẩm định, xét duyệt quyết toán của các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc và của Trường Đại học Y Hà Nội gửi Bộ Y tế theo chế độ quy định.

2. Yêu cầu lập báo cáo quyết toán ngân sách:

a) Sau khi khoá sổ kế toán, đơn vị sử dụng ngân sách phải lập báo cáo quyết toán ngân sách.

b) Số liệu báo cáo quyết toán phải chính xác, trung thực, đầy đủ.

c) Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách phải theo đúng các nội dung ghi trong dự toán được giao.

d) Quyết toán ngân sách của các đơn vị không được quyết toán chi lớn hơn thu và phải chi tiết theo mục lục ngân sách nhà nước.

3. Nguyên tắc quyết toán chi ngân sách đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn, đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ có thời gian thực hiện trên 12 tháng.

a) Phương pháp xác định giá trị quyết toán đối với đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và đề tài nghiên cứu khoa học hàng năm thực hiện theo quy định tại Quy chế này và các văn bản hướng dẫn của Bộ Y tế

b) Số kinh phí đã quyết toán theo niên độ ngân sách hàng năm được theo dõi riêng và lũy kế hàng năm làm cơ sở quyết toán toàn bộ dự án khi hoàn thành.

4. Biểu mẫu quyết toán ngân sách:

a) Các đơn vị dự toán cấp III gửi quyết toán theo quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp, Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm và các văn bản sửa đổi, hướng dẫn bổ sung của Bộ Tài chính.

b) Ngoài mẫu biểu báo cáo quyết toán năm theo qui định của Bộ Tài chính, đơn vị dự toán còn phải gửi kèm theo:

- Báo cáo giải trình chi tiết các loại hàng hóa, vật tư tồn kho, các khoản nợ, vay và tạm ứng, tạm thu, tạm giữ, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi của đơn vị dự toán đã được xử lý theo quy định;

- Báo cáo thuyết minh quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm: các đơn vị dự toán phải giải trình rõ, chi tiết nguyên nhân tăng, giảm thu, chi đối với từng nhiệm vụ, từng lĩnh vực so với dự toán được cơ quan có thẩm quyền giao, tình hình tiết kiệm chi và sử dụng nguồn tiết kiệm đó bằng các số liệu, chỉ tiêu cụ thể.

c) Các đơn vị dự toán cấp III gửi báo cáo quyết toán cho Trường Đại học Y Hà Nội gồm 03 báo cáo bằng văn bản ( 01 bản gửi Bộ Y tế và 01 bản lưu tại Phòng Tài chính- kế toán của Trường Đại học Y Hà Nội).

5. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước

a) Báo cáo quyết toán quý:

- Các đơn vị dự toán cấp III và Phòng Tài chính- kế toán gửi báo cáo quyết toán của đơn vị dự toán cấp III cho Trường Đại học Y Hà Nội sau 15 ngày, kể từ ngày kết thúc quý.

- Phòng Tài chính- kế toán lập báo cáo quyết toán chung của Trường Đại học Y Hà Nội gửi Bộ Y tế theo thời hạn quy định.

b) Báo cáo quyết toán năm:

- Các đơn vị dự toán cấp III và Phòng Tài chính- kế toán gửi báo cáo quyết toán của đơn vị dự toán cấp III cho Trường Đại học Y Hà Nội chậm nhất vào ngày 31 tháng 3 năm sau.

- Phòng Tài chính- kế toán lập báo cáo quyết toán chung của Trường Đại học Y Hà Nội gửi Bộ Y tế theo thời hạn quy định.

### **Điều 28. Kiểm tra, thẩm định quyết toán ngân sách năm**

1. Thời hạn kiểm tra, thẩm định quyết toán ngân sách năm

a) Công tác tự kiểm tra quyết toán cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội được thực hiện trong thời gian từ ngày 16 tháng 3 đến ngày 15 tháng 5 năm sau;

b) Công tác tự kiểm tra quyết toán ngân sách chung của Trường Đại học Y Hà Nội thực hiện trước 15 ngày so với thời hạn gửi báo cáo quyết toán về Bộ Y tế.

c) Phòng Tài chính- kế toán có trách nhiệm thông báo lịch cho từng đơn vị cụ thể trước thời điểm tổ chức thẩm tra, xét duyệt/thẩm định quyết toán ít nhất là 5 ngày.

d) Việc tổng hợp báo cáo quyết toán của Trường Đại học Y Hà Nội phải thủ theo thời hạn quy định của Bộ Y tế.

2. Yêu cầu tự kiểm tra, thẩm định quyết toán ngân sách: Phải kiểm tra từng khoản thu, chi phát sinh tại đơn vị, trong đó:

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

b) Các khoản chi phải bảo đảm các điều kiện chi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước (phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao; đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định; bảo đảm việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo đúng chế độ quy định);

c) Các khoản thu, chi phải hạch toán theo đúng quy định về chế độ kế toán, mục lục ngân sách nhà nước và niên độ ngân sách.

d) Sổ sách, các chứng từ thu, chi phải đầy đủ, hợp pháp; báo cáo quyết toán phải khớp với sổ sách, chứng từ và khớp với số liệu của Kho bạc Nhà nước.

3. Xử lý sai phạm được phát hiện trong quá trình xét duyệt, thẩm định, thanh tra, kiểm toán quyết toán ngân sách

a) Khi kiểm tra, thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm, nếu phát hiện các khoản chi sai chế độ thì phải kiến nghị thu hồi đủ cho ngân sách hoặc nếu chưa đủ điều kiện quyết toán thì phải hoàn chỉnh đủ thủ tục quyết toán theo quy định.

b) Người ra quyết định thu, chi NSNN và đơn vị có liên quan phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo nhiệm vụ được giao; ngoài việc thu, chi sai phải bồi hoàn cho NSNN còn tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Xử lý và báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán: Các đơn vị dự toán được thanh tra, kiểm toán phải xử lý dứt điểm và báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước gửi Trường Đại học Y Hà Nội; Phòng Tài chính- kế toán có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để tổng hợp gửi Bộ Y tế theo quy định.

5. Thông báo kết quả tự kiểm tra, thẩm định và xét duyệt quyết toán ngân sách năm:

a) Trong phạm vi 10 ngày kể từ ngày ký biên bản tự kiểm tra hoặc thẩm định quyết toán, đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm thông báo kết quả tự kiểm tra, thẩm định quyết toán năm cho các đơn vị dự toán trực thuộc.

b) Trong phạm vi 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo xét duyệt quyết toán, đơn vị dự toán cấp dưới phải thực hiện xong những yêu cầu nêu trong thông báo xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán.

6. Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị trong tự kiểm tra, xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

### **Điều 29. Công khai tài chính**

1. Đối tượng công khai tài chính:

a) Các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ hoặc cấp một phần để thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm.

b) Các khoản thu khác có nguồn từ ngân sách nhà nước.

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

2. Nội dung công khai:

a) Kế hoạch tài chính hàng năm, trong đó có chi tiết các khoản thu, các khoản chi có quan hệ với ngân sách nhà nước.

b) Quyết toán tài chính năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học hoàn thành của người có thẩm quyền.

e) Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm tài sản; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật và dự toán của nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản;

f) Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu (bao gồm: phân chia các gói thầu, giá từng gói thầu, phương thức thực hiện từng gói thầu, thời gian thực hiện từng gói thầu); quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu, tiêu chí xét thầu và kết quả đấu thầu mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản của người có thẩm quyền.

3. Thẩm quyền công khai tài chính: Thủ trưởng đơn vị (Chủ tài khoản) 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 bằng hình thức niêm yết tại trụ sở của đơn vị;

c) Công bố công khai trong hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị.

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 III XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 30. Xử lý vi phạm**

Các trường hợp vi phạm Quy chế được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan; đồng thời, không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài chính.

### **Điều 31. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng Phòng Tài chính- Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Ban giám hiệu phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.

2. Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những qui định tại Quy chế này. Căn cứ quy định tại Quy chế này, các Viện trưởng, Giám đốc Trung tâm và Giám đốc Bệnh viện Đại học Y Hà Nội 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.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Tài chính- Kế toán tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Trường Đại học Y Hà Nội để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Hình**