

Số: 758 /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 12 tháng 08 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định quản lý các nguồn thu
của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết 03/NQ-HĐT ngày 30/06/2021 của Hội đồng Trường Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nhân sự & Kế hoạch Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý các nguồn thu của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Nhân sự & Kế hoạch Tài chính, Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. //

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu VP, NS&KHTC.

[Chữ ký]

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Vũ Bích Hiền

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH

Quản lý các nguồn thu của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định 758/QĐ-ĐHTĐHN ngày 12/08/2021)

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Quy định này nhằm thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Trường và đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Hoạt động thu, chi tài chính phải đảm bảo đúng quy định của Quy chế tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 2. Các nguồn thu trong quy định này bao gồm

1. Học phí của người học thuộc các bậc đào tạo, các loại hình đào tạo.
2. Lệ phí tuyển sinh, tuyển dụng.
3. Các khoản thu dịch vụ đào tạo.
4. Các khoản thu dịch vụ cơ sở vật chất.
5. Các nguồn thu hợp pháp khác.
6. Các khoản thu hộ, chi hộ.

Điều 3. Nguyên tắc xác định nội dung và mức thu

1. Các khoản thu học phí, lệ phí, dịch vụ sự nghiệp công thực hiện theo mức thu do Nhà nước ban hành và theo quyết định của Nhà trường. Trường hợp quy định khung mức thu thì áp dụng mức thu phù hợp cơ chế thị trường và không vượt mức cao nhất của khung. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo thu bù đắp chi phí và có tích lũy.
2. Các nội dung và khoản thu dịch vụ thực hiện theo thỏa thuận hoặc hợp đồng 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 viên chức, người lao động trực tiếp tham gia hoạt động, đóng góp kinh phí cho Trường và có tích lũy nhằm phát triển cho đơn vị trực tiếp tổ chức hoạt động.
3. Các nội dung và khoản thu theo nhu cầu được căn cứ theo giá thị trường để xây dựng giá dịch vụ đảm bảo thực hiện được nhiệm vụ và có tích lũy.
4. Các khoản thu hộ thực hiện theo văn bản quy định, thỏa thuận, hợp đồng, thông báo của các đơn vị, cá nhân có liên quan.
5. Hàng năm, nếu nội dung và mức thu có sự thay đổi, Trường thông báo cho các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.



Điều 4. Nguyên tắc quản lý các nguồn thu

1. Mọi nguồn thu của Nhà trường đều được quản lý thống nhất theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước và của Trường;
2. Đa dạng hóa, khai thác và phát triển các nguồn thu nhằm đáp ứng mục tiêu phát triển của Nhà trường.
3. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất của Nhà trường do phòng Nhân sự & KHTC quản lý. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ theo quy định, hoặc không được Nhà trường ủy quyền thu đều được coi là những khoản thu không hợp pháp. Nhà trường ủy quyền thu đối với các khoản thu đặc thù cho một số đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý có liên quan đến khoản thu. Các đơn vị không được ủy quyền thu thì không được phép tự thu.
4. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát và đôn đốc thực hiện thu nhằm đảm bảo thu đúng, thu đủ và phát triển bền vững các nguồn thu.

Điều 5. Tổ chức thu

1. Các đơn vị có liên quan, căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ được Nhà trường giao, lập phương án về nội dung thu và mức thu (*kèm theo thuyết minh cơ sở lập phương án*) gửi phòng NS&KHTC thẩm định.
2. Phòng NS&KHTC chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thống nhất phương án về nội dung thu và mức thu, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký ban hành Quyết định về nội dung thu và mức thu.
3. Căn cứ vào nội dung thu và mức thu đã được phê duyệt và ban hành, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý thông báo tới các đơn vị, cá nhân có liên quan biết và thực hiện.
4. Việc tổ chức thu do Phòng NS&KHTC thực hiện hoặc Nhà trường ủy quyền thu cho đơn vị đối với một số khoản thu đặc thù.
 - a) Phòng NS&KHTC tổ chức thu: 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 kèm thông báo thu (*nếu có*) về Phòng NS&KHTC để thực hiện thu theo thời hạn quy định phù hợp với từng loại đối tượng.
 - b) Đối với các khoản thu ủy quyền cho các đơn vị quản lý thực hiện: Các đơn vị được ủy quyền thu phải tổ chức thu theo sự hướng dẫn chuyên môn của Phòng NS&KHTC và hàng tháng phải nộp tất cả các khoản thu về Phòng NS&KHTC, không được giữ kinh phí thu tại đơn vị, không được tự chi.
- Danh mục nội dung thu được ủy quyền và đơn vị thực hiện do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của đơn vị thực hiện và ý kiến thống nhất của Phòng NS&KHTC.
5. Phòng NS&KHTC phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thu theo nội dung và mức thu quy định, định kỳ hàng quý thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu các khoản thu để xác định số thu trong kỳ, số đã thu, số còn phải thu (*nếu có*); Lập biên bản về kết quả kiểm tra, đối chiếu để làm cơ sở theo dõi, quản lý và báo cáo

Hiệu trưởng về tình hình thực hiện thu, kiến nghị các biện pháp xử lý đối với trường hợp còn nợ.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý chi

1. Đối với các khoản chi từ học phí, lệ phí, dịch vụ:

- Các nội dung chi và khoản chi phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các nội dung chi và định mức chi phải tuân thủ theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Những nội dung và định mức chi nào không quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì áp dụng theo các quy định của pháp luật hiện hành hoặc văn bản phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Không được thực hiện nhiệm vụ chi khi chưa có nguồn tài chính, dự toán chưa được phê duyệt.

2. Các khoản chi thực hiện chương trình, đề tài, dự án chuyên môn phải trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ (nếu có).

3. Các khoản chi hộ thực hiện theo văn bản quy định, thỏa thuận, hợp đồng, thông báo của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

4. Hồ sơ, chứng từ các khoản chi nói trên phải đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp theo đúng quy định của Chế độ kế toán.

5. Trình tự đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm thiết bị các khoản chi nói trên thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 7. Tạm ứng, thanh toán

1. Sau khi dự toán đã được phê duyệt, các đơn vị được tạm ứng kinh phí để chi trả trực tiếp cho các hoạt động đối với các nhiệm vụ được Nhà trường giao.

2. Nội dung tạm ứng và mức tạm ứng căn cứ vào các nội dung chi cụ thể và mức kinh phí thu được.

3. Các đơn vị làm thủ tục tạm ứng tại phòng NS&KHTC và hàng tháng có trách nhiệm quyết toán khoản kinh phí đã tạm ứng đúng quy định trước khi thực hiện tạm ứng các nội dung tiếp theo.

4. Sau khi kết thúc nhiệm vụ, chậm nhất 20 ngày các đơn vị phải hoàn thành hồ sơ tài chính để thanh quyết toán với phòng NS&KHTC. Kết thúc năm tài chính, các khoản chi phát sinh trước đó đã hoàn thành phải làm thủ tục thanh toán. Các trường hợp không thanh quyết toán đúng hạn khi kết thúc năm tài chính thì phòng NS&KHTC không tiếp nhận hồ sơ thanh toán và Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm.

Điều 8. Kiểm tra, kiểm soát các khoản chi

1. Trưởng các đơn vị, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi và số tiền đã chi. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, hóa đơn chứng từ thanh toán.



2. Phòng NS&KHTC có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Phòng NS&KHTC có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị tổ chức triển khai và kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần bổ sung, sửa đổi thì các đơn vị cần phản ánh kịp thời bằng văn bản về phòng NS&KHTC để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng. 