

THÔNG BÁO
Về việc thanh quyết toán thu, chi năm 2022

- Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính ban hành Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp;

- Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Để phản ánh công tác thu - chi vào quyết toán tài chính năm 2022 được kịp thời, đầy đủ và đúng niên độ kế toán, Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên thông báo đến các đơn vị, cá nhân trong toàn trường các nội dung cần thực hiện như sau:

1. Tất cả các hoạt động thu - chi của Nhà trường phải được thể hiện qua hệ thống sổ sách và có đầy đủ chứng từ thanh quyết toán tại phòng Kế hoạch - Tài chính.

2. Đề nghị các đơn vị, cá nhân có các hoạt động phát sinh kinh phí thu - chi thực hiện theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, Quyết định số 624/QĐ-ĐHYD ngày 20/05/2020 về việc ban hành Bộ Thủ tục hành chính, Quyết định số 964/QĐ-ĐHYD ngày 01/06/2021 về việc ban hành Quy trình thủ tục thanh toán chi thường xuyên của Trường Đại học Y - Dược và các quy định khác của pháp luật.

3. Đối với các khoản công nợ của các đơn vị, cá nhân trong Trường:

- Các đơn vị, cá nhân có số dư tạm ứng kinh phí của các hoạt động trước 30/09/2022 đề nghị nộp chứng từ thanh toán tạm ứng về phòng KHTC trước ngày 05/11/2022.

- Các đơn vị, cá nhân tạm ứng kinh phí sau ngày 30/09/2022 đề nghị nộp chứng từ thanh toán tạm ứng về phòng KHTC trước ngày 10/12/2022.

- Kết thúc năm tài chính (31/12/2022) đề nghị các đơn vị phát sinh công nợ, cá nhân còn dư nợ tạm ứng đến phòng Kế hoạch - Tài chính đối chiếu, xác nhận công nợ.

Các đơn vị, cá nhân có khoản tạm ứng nếu không nộp chứng từ thanh quyết toán theo thời hạn của thông báo thì Nhà trường sẽ tiến hành khấu trừ số dư nợ tạm ứng vào lương và các khoản thu nhập khác.



4. Đối với các đề tài nghiên cứu khoa học: Đề nghị phòng Khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế, các chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng tiến độ theo nội dung và dự toán được phê duyệt, đồng thời nộp đầy đủ các chứng từ thanh toán về phòng Kế hoạch - Tài chính theo đúng dự toán hoạt động và kinh phí được giao trong năm tài chính.

5. Đối với các công việc, hoạt động đã thực hiện và phát sinh kinh phí trong năm 2022 nhưng chưa thanh toán như: công tác phí; sửa chữa; mua sắm hàng hóa, dịch vụ; vật tư, hóa chất, văn phòng phẩm; chi các hội đồng chuyên môn; biên soạn, rà soát chương trình; coi thi, chấm thi; hội thảo,..., đề nghị các đơn vị và cá nhân thực hiện như sau:

5.1. Đối với các hoạt động kết thúc trước 30/09/2022 nộp chứng từ quyết toán về phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 05/11/2022.

5.2. Đối với các hoạt động kết thúc sau 30/09/2022 nộp chứng từ quyết toán về phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 10/12/2022.

5.3. Các đơn vị, cá nhân có các hoạt động mua sắm với các nhà cung cấp chịu trách nhiệm phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện đối chiếu, xác nhận công nợ định kỳ hàng quý và gửi biên bản đối chiếu công nợ về phòng Kế hoạch - Tài chính trong vòng 10 ngày kể từ ngày kết thúc quý.

Nếu quá các thời hạn nộp hồ sơ quyết toán trên, nhà trường sẽ không thanh toán các khoản kinh phí đó và các đơn vị, cá nhân phải hoàn toàn tự chịu trách nhiệm.

6. Đối với các khoản thu: Tất cả các khoản thu (thu chi phí đào tạo; lệ phí xét tuyển; kinh phí tổ chức thi và ôn thi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; học phí học bổ sung kiến thức; lệ phí ký túc xá, BHYT, khám sức khỏe, tiền điện, nước; tiền giáo trình, tài liệu học tập; tiền in, sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận,...) phải được thu tập trung tại phòng Kế hoạch - Tài chính. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân trong trường tự ý thu các khoản thu. Trường hợp các đơn vị, cá nhân trong trường đã tiến hành thu các khoản nói trên đề nghị báo cáo giải trình đồng thời khẩn trương lập danh sách nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 05/11/2022 và dừng ngay việc thu các khoản trên (nếu có).

Nhà trường đề nghị các đơn vị, cá nhân trong toàn trường nghiêm túc thực hiện các nội dung thông báo trên.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị trong trường (để thực hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu VT, Phòng KH - TC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

