

Số: 1025/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý công nợ của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/03/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT ngày 29/04/2022 của Hiệu trưởng Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý công nợ của Trường Đại học Nha Trang.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính, các trưởng đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, KHTC

HIỆU TRƯỞNG

Trang Pi Trung

QUY CHẾ

Quản lý công nợ của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 1025/QĐ-ĐHNT ngày 18 / 8 /2023 của Hiệu trưởng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, trình tự xử lý, nội dung công tác quản lý nợ, trách nhiệm của kế toán và các đơn vị, tổ chức liên quan đến các khoản nợ phải thu, các khoản phải trả của Trường Đại học Nha Trang (sau đây viết tắt là Trường, hoặc Nhà trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tất cả các cá nhân, đơn vị tổ chức trong và ngoài Trường khi giao dịch với Nhà trường (thông qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) có phát sinh công nợ (phải thu, phải trả).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. "Nợ tồn đọng" là các khoản nợ phải thu đã quá thời hạn thanh toán, Trường đã áp dụng các biện pháp xử lý như đối chiếu xác nhận, đôn đốc thanh toán nhưng vẫn chưa thu hồi được và các khoản nợ phải trả đã quá thời hạn thanh toán nhưng Trường chưa có khả năng trả nợ.

2. "Nợ phải thu khó đòi" là các khoản nợ phải thu đã quá thời hạn thanh toán trên 12 tháng (tính theo thời hạn trả nợ ban đầu, không kể thời gian gia hạn trả nợ). Trường đã áp dụng các biện pháp xử lý như đối chiếu xác nhận, đôn đốc thanh toán nhưng vẫn chưa thu hồi được; hoặc là các khoản nợ phải thu chưa đến thời hạn thanh toán nhưng tổ chức, cá nhân nợ đã lâm vào tình trạng phá sản, đang làm thủ tục giải thể, người nợ mất tích, bỏ trốn, đang bị các cơ quan pháp luật truy tố, giam giữ, xét xử, đang thi hành án hoặc đã chết.

3. "Nợ phải thu không có khả năng thu hồi" là các khoản nợ phải thu đã quá thời hạn thanh toán hoặc chưa đến thời hạn thanh toán thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Khách nợ là doanh nghiệp, tổ chức đã hoàn thành việc phá sản theo quy định của pháp luật;

b) Khách nợ là doanh nghiệp, tổ chức đã ngừng hoạt động và không có khả năng chi trả, không có người kế thừa nghĩa vụ trả nợ;

c) Khách nợ đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định cho xóa nợ theo quy định của pháp luật;

d) Khách nợ là cá nhân đã chết, mất tích, cá nhân còn sống nhưng không còn khả năng lao động hoặc mất năng lực hành vi dân sự, hoặc người thừa kế theo luật nhưng không có khả năng chi trả;

đ) Khoản chênh lệch còn lại của các khoản nợ không thu hồi được sau khi đã xử lý trách nhiệm cá nhân, tập thể phải bồi thường vật chất.

4. “Nợ không có khả năng thanh toán” là các khoản nợ đến hạn và quá hạn mà Trường không có khả năng trả cho chủ nợ theo đúng hợp đồng đã cam kết.

5. “Phải thu khách hàng” là các khoản nợ phải thu của Trường về tiền cung cấp sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, tài sản cố định (TSCĐ); các khoản đầu tư tài chính, cung cấp dịch vụ.

6. “Phải thu khác” là các khoản nợ phải thu về bồi thường vật chất, các khoản mượn tiền, vật tư có tính chất tạm thời; các khoản đã chi cho hoạt động sự nghiệp, chi dự án, chi đầu tư xây dựng cơ bản không được cấp có thẩm quyền phê duyệt phải thu hồi và các khoản thu khác.

7. “Trả trước cho người bán” là các khoản ứng trước cho người bán theo hợp đồng mua sắm tài sản, vật tư, công cụ, sửa chữa tài sản...

8. “Phải thu nội bộ” là khoản nợ phải thu đơn vị cấp dưới các khoản nhờ thu hộ, chi hộ cấp dưới. Cấp dưới trong quan hệ thanh toán được hiểu ở đây là các đơn vị trực thuộc Trường tự hạch toán và các đơn vị thuộc Trường có thu.

9. “Phải thu tạm ứng” là các khoản tiền, vật tư mà Trường đã tạm ứng cho viên chức và người lao động (không bao gồm lao động đơn vị trả lương) nội bộ Trường.

10. “Các khoản phải trả” là các khoản phải trả cho người cung cấp nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ, TSCĐ mà Trường đã mua từ người bán nhưng chưa thanh toán.

11. “Các khoản phải nộp theo lương, phải nộp nhà nước” là các khoản nợ liên quan đến các khoản thuế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn, các khoản phí, lệ phí (nằm trong danh mục phí, lệ phí do nhà nước ban hành) và các khoản phải nộp khác.

12. “Phải trả nội bộ” là khoản nợ phải trả đơn vị cấp dưới trực thuộc, các khoản nhờ cấp dưới chi hộ. Cấp dưới trong quan hệ thanh toán được hiểu ở đây là các đơn vị trực thuộc Trường tự hạch toán và các đơn vị trực thuộc Trường có thu.

13. “Phải trả khác” là các khoản thu hộ hoặc chi hộ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường, như: thu, chi hộ các đề tài NCKH với địa phương, các quỹ NCKH, các nguồn khác; tạm giữ tiền bảo hành; doanh thu nhận trước và các khoản phải trả khác.

Điều 4. Yêu cầu và nguyên tắc quản lý công nợ

1. Yêu cầu quản lý công nợ

a) Phản ánh kịp thời công nợ phải thu, phải trả và tình hình biến động công nợ theo từng đối tượng, từng khoản nợ.

b) Chấp hành các quy trình về thanh toán xử lý nợ, thường xuyên đôn đốc thu hồi nợ, thanh toán kịp thời các khoản nợ phải trả và đối chiếu xác nhận.

c) Thường xuyên và định kỳ phải thực hiện đối chiếu, xác nhận tất cả các khoản nợ trước khi lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán.

d) Thực hiện phân loại công nợ và hạch toán đúng đối tượng, phân tích tình hình công nợ và đề xuất các biện pháp tích cực để giải quyết các khoản nợ.

đ) Thực hiện lập báo cáo định kỳ 6 tháng/lần về công nợ.

2. Nguyên tắc quản lý công nợ

a) Mọi khoản công nợ phải theo dõi chặt chẽ, chi tiết theo từng nội dung, từng đối tượng, từng lần phát sinh.

b) Các khoản nợ phải phân loại rõ ràng căn cứ vào thời hạn thanh toán của từng khoản công nợ.

c) Thực hiện đôn đốc thu hồi theo các cam kết thanh toán nợ, những chủ nợ, khách nợ mà Trường có giao dịch mua bán thường xuyên phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu tình hình công nợ đã phát sinh và cuối năm tài chính phải có biên bản xác nhận công nợ. Hàng quý phải đối chiếu, tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình công nợ, đặc biệt là các khoản công nợ phải thu đến hạn, quá hạn và các khoản nợ khó đòi.

d) Các khoản công nợ cùng đối tượng có thể bù trừ giữa công nợ phải thu và công nợ phải trả trên cơ sở hồ sơ, chứng từ đầy đủ (biên bản đối chiếu xác nhận công nợ phải thu và nợ phải trả, các tài liệu liên quan).

đ) Xử lý thu hồi dứt điểm các khoản công nợ, không để các khoản công nợ tồn đọng, dây dưa. Quá 06 tháng kể từ ngày công nợ đến hạn, nếu không thu hồi được thì kế toán phải thông báo và lập danh sách đề xuất lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo Hiệu trưởng và thực hiện trừ vào lương và các khoản thu nhập khác (nếu có).

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ QUẢN LÝ CÔNG NỢ

Điều 5. Công nợ phải thu

1. Phải thu khách hàng và phải thu khác

Kế toán mở sổ theo dõi từng khoản nợ, chi tiết theo từng khách nợ, thường xuyên phân loại nợ, đôn đốc thu hồi nợ, định kỳ đối chiếu công nợ. Cụ thể:

a) Mỗi khách nợ sẽ được tạo một mã quản lý duy nhất trên hệ thống phần mềm kế toán, mã quản lý này sẽ không thay đổi trong suốt quá trình quản lý.

b) Định kỳ hàng tháng, kế toán công nợ phải thông báo cho đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan về công nợ và các khoản phải thu. Chậm nhất vào ngày 15 của tháng tiếp theo liền kề phải thông báo nợ đến đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc nợ Nhà trường. Hình thức thông báo bằng điện thoại, thư điện tử, giấy báo nợ. Cuối năm tài chính phải ký xác nhận công nợ trước ngày 31/12 của năm đó.

c) Các khoản nợ phải thu tồn đọng quá 06 tháng kể từ thời điểm đến hạn trả mà đơn vị, tổ chức, cá nhân nợ chưa thanh toán thì kế toán công nợ lập danh sách đề xuất lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo Hiệu trưởng và thực hiện trừ vào lương và thu nhập khác (nếu có).

d) Các khoản nợ phải thu khó đòi, định kỳ 01 tháng kế toán công nợ phải lập công văn (kèm bảng kê nợ) gửi đến đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc nợ Nhà trường. Trường hợp gửi thư đề nghị thanh toán nợ 03 lần mà đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc nợ Nhà trường vẫn chưa thanh toán thì trình lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính và Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý thích hợp.

đ) Đối với các khoản nợ phải thu không có khả năng thu hồi thì kế toán công nợ, Phòng Kế hoạch - Tài chính và các bộ phận liên quan thu thập thông tin trình Hiệu trưởng để đưa ra những biện pháp xử lý phù hợp.

e) Trong trường hợp đơn vị, tổ chức, bộ phận, cá nhân có liên quan trực tiếp đến khoản nợ phải thu khó đòi không tích cực hỗ trợ hoặc không có trách nhiệm đối với việc thu hồi nợ thì Phòng Kế hoạch - Tài chính phải báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng. Trong trường hợp không thu hồi công nợ được sẽ phân định trách nhiệm đền bù thiệt hại.

2. Trả trước cho người bán

a) Mức tạm ứng tối đa không vượt quá 50% tổng giá trị hợp đồng và thấp hơn mức dự toán được phân bổ và giao trong năm tài chính. Chỉ tạm ứng trước cho người bán khi trong nội dung hợp đồng có quy định điều khoản về tạm ứng.

b) Khi thanh toán khối lượng nghiệm thu hoàn thành theo từng giai đoạn thì phải ưu tiên việc hoàn ứng cho người bán. Chỉ thanh toán tiếp cho người bán khi đã hoàn thành việc hoàn ứng khoản đã tạm ứng trước đó.

c) Kế toán theo dõi các khoản ứng trước cho người bán, phân loại nợ và quản lý nợ tương tự như các khoản phải thu khách hàng.

3. Phải thu nội bộ

Kế toán viên được phân công phụ trách công nợ phải theo dõi, đơn đốc thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ. Trong trường hợp vừa có phải thu nội bộ và phải trả nội bộ của cùng một đối tượng thì tiến hành thanh toán bù trừ công nợ.

4. Phải thu tạm ứng

a) Người đề nghị tạm ứng phải ghi rõ thời điểm hoàn tạm ứng trên giấy đề nghị tạm ứng; việc sử dụng tạm ứng phải đúng mục đích đề nghị; không được chuyển giao tạm ứng cho người khác.

b) Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải làm giấy đề nghị thanh toán tạm ứng đính kèm với chứng từ gốc để thanh toán ngay, số tiền không chi hết phải nộp quỹ trong vòng 1 tháng kể từ thời điểm chốt thanh toán. Trường hợp không thanh toán kịp thời thì phải có văn bản giải trình nguyên nhân và gia hạn thời gian nộp lại quỹ. Trường hợp không thực hiện thanh toán các khoản đã tạm ứng (trên 6 tháng), kế toán thông báo cho khách nợ và lập danh sách đề xuất lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính trừ vào lương và thu nhập khác (nếu có).

c) Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau, trừ trường hợp đặc biệt sẽ được xem xét tạm ứng bổ sung.

d) Đối với đề tài NCKH do Trường tổ chức chủ trì thì thực hiện tạm ứng và hoàn tạm ứng theo hợp đồng ký kết giữa Trường và chủ nhiệm đề tài.

đ) Đối với đề tài NCKH hợp tác với các địa phương, quỹ NCKH, các doanh nghiệp; các hợp đồng dịch vụ nghiên cứu khoa học khác, thực hiện như sau:

Mức tạm ứng lần đầu (khi triển khai đề tài) không vượt quá 50% số kinh phí dự kiến được cấp trong năm tài chính và không vượt quá số kinh phí mà tổ chức chủ trì đề tài đã chuyển về tài khoản của Trường.

Các lần tạm ứng kế tiếp phải đồng thời thỏa mãn 02 điều kiện sau: (1) Đã hoàn tạm ứng tối thiểu 50% mức kinh phí đã tạm ứng các đợt trước đó, trừ trường hợp mua sắm thiết bị chưa đủ thủ tục thanh toán vì lý do khách quan; (2) Kinh phí tạm ứng phải dựa trên kế hoạch chi theo tiến độ triển khai đề tài (tiến độ triển khai đề tài được lập tối đa cho 6 tháng tiếp theo).

Điều 6. Các khoản phải trả

1. Phải trả khách hàng

Kế toán có trách nhiệm theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả cho người bán để thanh toán kịp thời, đúng hạn tránh trường hợp bị phạt do chậm thanh toán theo hợp đồng mà Trường đã ký với người bán.

2. Các khoản phải nộp theo lương, phải nộp nhà nước

a) Đối với các khoản nợ này thực hiện theo đúng quy định của pháp luật. Tính toán đầy đủ, kịp thời, chính xác và thanh toán dứt điểm nợ đến hạn, tránh trường hợp bị phạt do chậm nộp.

b) Trường hợp Nhà trường bị phạt chậm nộp, phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, bảo hiểm do nguyên nhân chủ quan của cá nhân, đơn vị gây ra thì cá nhân, đơn vị liên quan phải giải trình và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

3. Phải trả nội bộ

Kế toán phải theo dõi, đôn đốc thanh toán các khoản nợ phải trả nội bộ. Trong trường hợp vừa có phải thu nội bộ và phải trả nội bộ của cùng một đối tượng thì tiến hành thanh toán bù trừ.

4. Phải trả khác

a) Đối với các khoản thu hộ, chi hộ đề tài NCKH với địa phương, cấp bộ, quốc gia, các quỹ NCKH, các nguồn khác, kế toán kịp thời thông báo đến chủ nhiệm đề tài khoản tiền đã chuyển đến tài khoản của Trường để thực hiện nhiệm vụ.

b) Đối với các khoản tạm giữ tiền bảo hành, kế toán phụ trách có trách nhiệm theo dõi chi tiết từng khoản bảo hành theo từng nhà cung cấp, thông báo đến các bộ phận liên quan khi các khoản bảo hành đã hết thời gian tạm giữ để các đơn vị liên quan hoàn thành thủ tục chuyển trả lại cho nhà cung cấp. Trường hợp có phát sinh chi phí sửa chữa thì được phép sử dụng khoản tạm giữ này để chi trả.

c) Đối với khoản doanh thu nhận trước, chỉ phản ảnh vào khoản phải trả này trong trường hợp Trường đã xuất hoá đơn cho nhiều kỳ kế toán (từ 2 kỳ trở lên).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính và Kế toán trưởng có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện tốt các quy định của quy chế Quản lý công nợ của Trường, kịp thời có những biện pháp cần thiết để sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính của Trường.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm đôn đốc viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý có dư nợ tạm ứng quá thời hạn quy định hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ thanh toán hoàn ứng.

Điều 8. Khen thưởng, kỷ luật

Tập thể, cá nhân của Trường để nợ tồn đọng trên 12 tháng sẽ không được đề xuất xét khen thưởng và xem xét trong đánh giá năm học, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, đơn vị.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Pi Trung