

Số: /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý công nợ Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTG ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp và Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 về việc 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 Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 104/NQ-HĐT ngày 09 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 6045/QĐ-ĐHĐT ngày 25 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Đồng Tháp;

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 Trường Đại học Đồng Tháp.

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

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu (để b/c);
- Như điều 3;
- Đăng Do-Office Trường;
- Lưu: VT, KHTC (L).

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống

QUY CHẾ

Quản lý công nợ Trường Đại học Đồng Tháp

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐT ngày /01/2024 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. 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 cá nhân, đơn vị liên quan, bao gồm: Nợ phải thu khách hàng, phải thu nội bộ, phải thu khác, nợ tạm ứng; phải trả người cung cấp, phải trả nội bộ, các khoản thu chi hộ và phải trả khác trong Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây viết tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các nguồn thu và nguồn chi tại Trường.

3. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các cá nhân, đơn vị trong và ngoài trường khi giao dịch với Trường Đại học Đồng Tháp (thông qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) có phát sinh công nợ (tạm ứng, phải thu, phải trả).

Điều 2. 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; 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 khách 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) Đối tượng nợ là doanh nghiệp, tổ chức đã hoàn thành việc phá sản theo quy định của pháp luật.

b) Đối tượng nợ là doanh nghiệp, tổ chức đã ngừng hoạt động hoặc giải thể.

c) Đối tượng nợ đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định cho xóa nợ theo quy định của pháp luật.

d) Đối tượng nợ là cá nhân đã chết hoặc đang bị các cơ quan pháp luật truy tố, giam giữ, xét xử, đang thi hành án.

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 phải thu khách hàng về tiền cung cấp sản phẩm, dịch vụ, hàng hóa, nhượng bán thanh lý vật tư, tài sản cố định (TSCĐ); các khoản nhận trước tiền của khách hàng theo hợp đồng hoặc cam kết bán sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ; nhận trước tiền của người học.

6. *Phải thu khác* là các khoản nợ phải thu về bồi thường vật chất, các khoản tạm mượn tiền, vật tư có tính chất tạm thời, các khoản tài sản phát hiện thiếu chưa rõ nguyên nhân và các khoản phải 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 đây là các đơn vị hạch toán phụ thuộc.

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

10. *Các khoản phải trả* là các khoản Trường phải trả cho người cung cấp nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hóa, TSCĐ, người cung cấp khác.

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 phải nộp khác, các khoản phí, lệ phí (nằm trong danh mục phí, lệ phí do nhà nước ban hành).

12. *Phải trả nội bộ* là khoản nợ phải trả đơn vị cấp dưới, các khoản nhờ cấp dưới chi hộ. Cấp dưới trong quan hệ thanh toán được hiểu ở đây là các đơn vị hạch toán phụ thuộc.

13. *Khoản phải trả* 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 cấp Tỉnh, cấp Bộ, các quỹ NCKH, các nguồn khác; thu, chi hộ các khoản tài trợ, học bổng cho sinh viên, tạm giữ tiền bảo hành; doanh thu SXDV nhận trước,...) và các khoản phải trả khác.

Điều 3. Các yêu cầu và nguyên tắc quản lý công nợ

1. Các 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 03 tháng/lần về công nợ.

2. Các 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 03 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 trừ vào lương và các khoản thu nhập khác (nếu có).

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ QUẢN LÝ CÔNG NỢ

Điều 4. 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 hàng 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 quý kế toán viên phải thông báo cho khách hàng về khoản nợ phải thu. Chậm nhất vào ngày 30 của tháng 4, 7, 10 và tháng 01 của năm sau phải thông báo nợ đến khách nợ. Hình thức thông báo bằng điện thoại, email hoặc giấy báo nợ. Riêng cuối năm, phải ký xác nhận công nợ trước ngày 31/3 của năm sau.

c) Các khoản nợ phải thu tồn đọng quá 03 tháng kể từ thời điểm đến hạn trả mà khách nợ chưa thanh toán thì kế toán viên lập danh sách đề xuất lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính trừ vào lương và thu nhập khác (nếu có);

d) Các khoản nợ phải thu khó đòi, định kỳ 01 tháng kế toán viên phải lập công văn (kèm bảng kê nợ) gửi đến khách nợ. Trường hợp gửi thư đề nghị thanh toán nợ 03 lần mà khách nợ vẫn chưa thanh toán thì trình lãnh đạo Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trường để có biện pháp xử lý thích hợp;

đ) Trường hợp khách nợ có dấu hiệu lâm vào tình trạng phá sản, giải thể, mất tích, bỏ trốn hoặc đã chết... thì kế toán viên, Phòng Kế hoạch – Tài chính và các bộ phận liên quan thu thập thông tin trình lãnh đạo Trường để đưa ra những biện pháp xử lý phù hợp;

e) Trong trường hợp 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 lãnh đạo Trường. 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 giao trong năm. Chi tạm ứng trước cho người bán khi trong nội dung hợp đồng có quy định điều khoản ứng trước;

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

c) Kế toán viên, Phòng Kế hoạch – Tài chính 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 phải theo dõi, đôn đốc thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ. Trong trường hợp vừa phải có thu nội bộ và phải trả nội bộ của cùng một đối tượng thì tiến hành thanh toán bù trừ.

4. Phải thu tạm ứng

a) Phải ghi rõ thời điểm hoàn tạm ứng trên giấy đề nghị tạm ứng; tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó; không được chuyển giao tạm ứng cho người khác;

b) Trong vòng 15 ngày 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 tạm ứng, số tiền không chi hết phải nộp hoàn tạm ứng nhập quỹ. Trường hợp không thanh toán kịp thời (quá hạn trên 03 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;

đ) Đối với đề tài NCKH do Trường làm 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, các doanh nghiệp, quỹ NCKH, đề tài NCKH cấp Tỉnh, cấp Bộ; 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 và không vượt quá số kinh phí mà tổ chức chủ trì đề tài đã chuyển về tài khoản Trường ĐHĐT;

- Việc tạm ứng các đợt tiếp theo chỉ thực hiện đối với nhiệm vụ đã thanh toán tối thiểu bằng 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 được Trường xác nhận trên cơ sở đề nghị của chủ nhiệm đề tài, đồng thời không vi phạm các quy định hiện hành của Nhà nước liên quan đến tổ chức triển khai nhiệm vụ.

Điều 5. 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 bị phạt chậm nộp, phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, bảo hiểm do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân phụ trách phải giải trình và tùy mức độ nghiêm trọng Phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ trình lãnh đạo Trường có hướng xử lý phù hợp.

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 thu, chi hộ các đề tài NCKH cấp Tỉnh, cấp Bộ, hợp tác với các địa phương khác, các quỹ NCKH, các nguồn khác, kế toán kịp thời thông báo đến chủ nhiệm đề tài khoản tiền đã thu nhận để tiến hành sử dụng;

b) Đối với 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 khoản bảo hành hết thời gian tạm giữ để các đơn vị liên quan hoàn thành thủ tục chuyển trả lại cho nhà cung cấp kịp thời. 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 ánh vào khoản phải trả này trong trường hợp Trường đã xuất hóa đơn cho nhiều kỳ kế toán từ 2 kỳ trở lên.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện tốt các quy định của quy chế Quản lý công nợ, 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 quản lý trực tiếp cá nhân có phát sinh công nợ với Phòng Kế hoạch – Tài chính, có trách nhiệm đôn đốc cá nhân thực hiện thanh toán/hoàn tạm ứng đúng thời hạn của công nợ.

3. Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý công nợ sẽ được đề xuất biểu dương, khen thưởng. Những tập thể, cá nhân để nợ tồn đọng trên 12 tháng không do những nguyên nhân khách quan hoặc bất khả kháng sẽ không được đề xuất xét thi đua, khen thưởng trong năm còn nợ. Trường hợp kế toán quản lý công nợ đã thực hiện đôn đốc, nhắc nhở khách nợ từ 03 lần trở lên mà khách nợ vẫn không thực hiện thanh toán/hoàn tạm ứng công nợ thì Phòng KH-TC lập danh sách trình lãnh đạo Trường để có biện xử lý phù hợp. Nếu tập thể, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm gây tổn thất, thiệt hại cho Nhà trường thì xem xét, xử lý theo chế độ trách nhiệm, bồi thường tổn thất, thiệt hại theo giá trị vật chất hiện hành.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực theo Quyết định của Hiệu trưởng ban hành Quy chế quản lý công nợ Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị đề xuất Nhà trường (thông qua Phòng Kế hoạch – Tài chính) để xem xét sửa đổi./.