

Số: 1864/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 05 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý công nợ Trường Đại Học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 của Quốc hội và Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/04/2006 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 các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý công nợ Trường Đại học Cần thơ".
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.
- Điều 3.** Các đơn vị, cá nhân trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: KHTH, TC.



Hà Thanh Toàn

QUY CHẾ QUẢN LÝ CÔNG NỢ
(Ban hành theo Quyết định 1961/ĐHCT ngày 05/08/2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I
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 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, phải trả khác trong Trường Đại học Cần Thơ (sau đây viết tắt là Trường).

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tất cả các cá nhân, đơn vị trong và ngoài trường khi giao dịch với Phòng 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, đơn 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, đơn 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 hoá, 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 hoá, 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 ở 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 lao động đơn vị 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 hoá, 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. "*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 SXDV nhận trước) và các khoản phải trả khác.

Điều 4. 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 6 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 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 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 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 15 của tháng 4, 7, 10 và tháng 1 của năm sau phải thông báo nợ đến khách nợ. Hình thức thông báo bằng điện thoại, email, 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 06 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 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 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, chết... thì kế toán viên, Phòng 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 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. Chỉ 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 việc 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 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 phải theo dõi, đôn đốc thu hồi các khoản nợ phải thu nội bộ. Trong trường hợp vừa phải 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) 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 chỉ hết phải nộp quỹ. Trường hợp không thanh toán kịp thời (quá hạn trên 6 tháng), kế toán thông báo cho khách nợ và lập danh sách đề xuất lãnh đạo Phòng 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 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, quỹ NCKH, các doanh nghiệp; các hợp đồng dịch vụ nghiên cứu khoa học khác, thực hiện như sau:

đ1. 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 ĐHCT.

đ2. Các lần tạm ứng kế tiếp phải đồng thời thoả 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 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 Tài chính sẽ trình lãnh đạo Trường có hướng xử lý phù hợp.

3. Phải trả nội bộ

Kế toán phải theo dõi, đơn 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 với địa phương, 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 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 6. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng Phòng 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, kịp thời có những biện pháp cần thiết để sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính của Trường.

2. Thủ trưởng các đơn vị quản lý trực tiếp cá nhân có phát sinh công nợ với Phòng Tài chính, có trách nhiệm đơn đốc cá nhân thực hiện thanh toán/hoàn 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. Trường hợp tập thể, cá nhân để nợ tồn đọng trên 12 tháng sẽ không được đề xuất xét khen thưởng. Nếu thiếu tinh thần trách nhiệm gây tổn thất, thiệt hại cho Nhà trường thì xem xét, xử lý theo chế độ trách nhiệm vật chất hiện hành.

4. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị đề xuất để xem xét sửa đổi. /.



