

Số: 969/QĐ-ĐHBL

Cà Mau, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc quy định Quy chế làm việc và phối hợp công tác
của Phòng Kế hoạch và Tài chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

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 và các văn bản sửa đổi bổ sung;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 18/10/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bạc Liêu và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Quyết định số 580/QĐ-ĐHBL ngày 29/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm Phòng Kế hoạch và Tài chính;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc và phối hợp công tác của Phòng Kế hoạch và Tài chính thuộc Trường Đại học Bạc Liêu.

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để tổ chức thực hiện, phân công trách nhiệm, phối hợp công tác và kiểm soát nội bộ trong hoạt động quản lý tài chính, kế toán của Trường.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính, VC-NLĐ thuộc Phòng KH&TC và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: *AM*

- BGH (để biết)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Văn Đàn

QUY CHẾ

Quy chế làm việc và phối hợp công tác của Phòng Kế hoạch và Tài chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 969/QĐ-ĐHBL ngày 31/12/2025)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, quyền hạn, trách nhiệm, cơ chế phối hợp và chế độ báo cáo trong công tác kế hoạch – tài chính và kế toán của Trường Đại học Bạc Liêu.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính, Kế toán trưởng và các viên chức, người lao động có liên quan trong Phòng Kế hoạch và Tài chính.

Điều 2. Căn cứ pháp lý

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các quy định sau:

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;
- 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 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;
- Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 18/10/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bạc Liêu và các văn bản sửa đổi bổ sung;
- Quyết định số 580/QĐ-ĐHBL ngày 29/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm Phòng Kế hoạch và Tài chính;
- Các văn bản pháp luật khác có liên quan và các quy định hiện hành của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp chung

1. Việc phối hợp giữa Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính và Kế toán trưởng phải bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật về tài chính, kế toán; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của từng chức danh.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung – dân chủ; phân định rõ trách nhiệm cá nhân gắn với trách nhiệm phối hợp; không chồng chéo chức năng, nhiệm vụ.

3. Bảo đảm tính độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán của Kế toán trưởng theo quy định của Luật Kế toán.

4. Bảo đảm tính minh bạch, công khai và hiệu quả của công tác kiểm soát nội bộ trong quản lý tài chính, kế toán của Trường.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ THẨM QUYỀN

Điều 4. Trách nhiệm và thẩm quyền của Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính

1. Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý, điều hành hành chính, kế hoạch và tài chính của Phòng theo phân cấp quản lý (trừ trách nhiệm pháp lý về nghiệp vụ kế toán thuộc Kế toán trưởng).

2. Trưởng phòng có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng trong các nội dung sau:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính trung hạn, hằng năm;

b) Xây dựng phương án tự chủ tài chính của Trường;

c) Phân bổ, điều chỉnh dự toán ngân sách;

d) Xây dựng, sửa đổi và tổ chức thực hiện Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ, quy trình quản lý và các văn bản quản lý tài chính khác.

e) Tham mưu phân bổ dự toán, công khai tài chính; thực hiện chế độ báo cáo về lĩnh vực kế hoạch – tài chính theo quy định.

3. Phối hợp quản lý, giám sát hoạt động đầu tư, mua sắm, sửa chữa; tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu khi được phân công. Ký các tờ trình, dự toán liên quan đến chủ trương, kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ được giao cho đơn vị; tổ chức sử dụng hiệu quả, đúng mục đích và theo quy định.

6. Trưởng phòng không trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kế toán; không yêu cầu Kế toán trưởng hoặc kế toán viên thực hiện các nghiệp vụ kế toán, ghi nhận số liệu hoặc lập báo cáo trái với quy định của pháp luật về kế toán, tài chính; Không chịu trách nhiệm pháp lý về nghiệp vụ kế toán theo quy định của Luật Kế toán.

7. Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính có trách nhiệm phân công nhiệm vụ; lập kế hoạch đào tạo; nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại đối với Kế toán trưởng trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ; việc đánh giá, xếp loại Kế toán trưởng do Hiệu trưởng quyết định theo quy định hiện hành, bảo đảm nguyên tắc độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán theo Luật Kế toán.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác do BGH phân công.

Điều 5. Trách nhiệm và thẩm quyền của Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ công tác kế toán của Trường theo quy định của Luật Kế toán; bảo đảm tính trung thực, hợp pháp, chính xác và kịp thời của số liệu kế toán.

2. Tổ chức, điều hành nghiệp vụ kế toán; thực hiện kiểm soát chi; ký duyệt chứng từ kế toán và tài liệu có liên quan theo thẩm quyền; lập, ký và chịu trách nhiệm về báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các báo cáo kế toán theo quy định; cân đối, theo dõi và quản lý các nguồn kinh phí của Trường.

3. Tham gia tham mưu, góp ý và thẩm định về chuyên môn kế toán trong xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế nội bộ liên quan đến tài chính – kế toán; chủ trì tham mưu về nội dung chuyên môn, nghiệp vụ kế toán trong xây dựng các quy trình kế toán, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định ban hành theo thẩm quyền.

4. Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán; được từ chối thực hiện hoặc không ký xác nhận đối với các chứng từ, nghiệp vụ không đúng quy định pháp luật; được bảo lưu ý kiến chuyên môn và báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng khi phát hiện vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

5. Đề xuất Trường phòng việc phân công, điều chỉnh nhiệm vụ đối với kế toán viên, thủ quỹ theo đúng quy định hiện hành; hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ và đánh giá chuyên môn đối với đội ngũ làm công tác kế toán.

6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và cung cấp thông tin tài chính – kế toán cho Hiệu trưởng theo quy định; đồng thời cung cấp báo cáo, số liệu tổng hợp cho Trường phòng Kế hoạch và Tài chính để phục vụ công tác quản lý, điều hành, không phải xin ý kiến chỉ đạo đối với các nghiệp vụ kế toán thuộc thẩm quyền độc lập theo Luật Kế toán.

7. Có trách nhiệm giải trình trước Hiệu trưởng, Trường phòng Kế hoạch và Tài chính (trong phạm vi cung cấp thông tin phục vụ quản lý) và trước các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về số liệu, nội dung và ý kiến chuyên môn trong các báo cáo, thông tin tài chính – kế toán do mình lập, ký hoặc cung cấp; chịu trách nhiệm pháp lý về nội dung giải trình. Trường phòng không chịu trách nhiệm liên đới đối với nội dung giải trình thuộc thẩm quyền chuyên môn của Kế toán trưởng.

8. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa Trường phòng và Kế toán trưởng liên quan đến nghiệp vụ kế toán hoặc quyết định tài chính, Kế toán trưởng báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng để xem xét, quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm pháp lý về ý kiến chuyên môn của mình.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường phòng và BGH phân công.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC VỊ TRÍ CHUYÊN MÔN VÀ CƠ CHẾ PHỐI HỢP

Điều 6. Trách nhiệm và quyền của kế toán viên

1. Kế toán viên chịu sự quản lý, phân công công việc của Trường phòng Kế hoạch và Tài chính; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán của Kế toán trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán được giao đúng quy định của Luật Kế toán, chế độ kế toán hiện hành, quy trình nghiệp vụ của Trường và sự phân công của Kế toán trưởng;

chịu trách nhiệm trước Kế toán trưởng và trước pháp luật về tính trung thực, chính xác, kịp thời của chứng từ, số liệu và báo cáo thuộc phần hành được phân công.

3. Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán trước khi tiếp nhận, xử lý; bảo mật thông tin, tài liệu kế toán theo quy định; phối hợp cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

4. Được phân công nhiệm vụ phù hợp với vị trí việc làm; được cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, chứng từ và các điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ; được độc lập về chuyên môn trong phạm vi nhiệm vụ được giao; được bảo lưu ý kiến chuyên môn và từ chối thực hiện hoặc không ký xác nhận đối với các chứng từ, nghiệp vụ tài chính – kế toán không đúng quy định, đồng thời kịp thời báo cáo Kế toán trưởng để xử lý.

5. Không được tự ý điều chỉnh số liệu kế toán, lập báo cáo hoặc thực hiện nghiệp vụ vượt quá phạm vi nhiệm vụ được giao; không được thực hiện hoặc tiếp tay cho các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán; chịu trách nhiệm về ý kiến chuyên môn của mình theo phân công và được bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp khi thực hiện đúng quy định pháp luật.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Thủ quỹ

1. Thủ quỹ chịu sự quản lý, phân công công việc của Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến thu, chi tiền mặt của Kế toán trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện việc thu, chi tiền mặt đúng quy định của pháp luật, chế độ kế toán, quy trình nghiệp vụ của Trường và theo chứng từ hợp pháp, hợp lệ đã được người có thẩm quyền phê duyệt; chịu trách nhiệm trước Kế toán trưởng và trước pháp luật về số tiền được giao quản lý.

3. Quản lý, bảo quản an toàn tiền mặt, ấn chỉ thu tiền (nếu có); thực hiện mở sổ quỹ, ghi chép đầy đủ, kịp thời, chính xác các nghiệp vụ thu – chi; định kỳ đối chiếu số liệu quỹ tiền mặt với kế toán tiền mặt và kịp thời báo cáo khi phát hiện chênh lệch.

4. Có quyền từ chối thực hiện thu, chi khi chứng từ không đầy đủ, không hợp pháp hoặc không đúng quy định; kịp thời báo cáo Kế toán trưởng và Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

5. Phối hợp cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến quỹ tiền mặt phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; thực hiện bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ của Trường.

6. Thủ quỹ không được tự ý quyết định việc thu, chi; không được cho mượn, tạm ứng, sử dụng tiền quỹ trái quy định; không được kiêm nhiệm các nhiệm vụ không phù hợp theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm pháp lý về các vi phạm phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Quyền và trách nhiệm của Chuyên viên kế hoạch

1. Chuyên viên kế hoạch chịu sự quản lý, phân công công việc của Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ kế hoạch của Trưởng phòng theo quy định.

2. Tham mưu xây dựng, tổng hợp kế hoạch trung hạn, hằng năm và kế hoạch điều chỉnh (nếu có) về tài chính, ngân sách, đầu tư, mua sắm, sửa chữa và các lĩnh vực được phân công; tổ chức theo dõi, đôn đốc và phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch; tổng hợp số liệu, phân tích, đánh giá tiến độ và hiệu quả thực hiện; lập báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Trường và Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính.

4. Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường, các bộ phận chuyên môn trong và ngoài Phòng để thu thập thông tin, số liệu phục vụ công tác lập và thực hiện kế hoạch; cung cấp thông tin theo yêu cầu phục vụ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán theo phân công.

5. Được đề xuất, tham gia ý kiến chuyên môn đối với các nội dung liên quan đến công tác kế hoạch; được yêu cầu các đơn vị liên quan cung cấp thông tin, số liệu phục vụ nhiệm vụ lập và theo dõi kế hoạch theo quy định.

6. Chịu trách nhiệm trước Trường phòng và trước pháp luật về tính trung thực, chính xác, kịp thời của số liệu, báo cáo và nội dung tham mưu trong phạm vi nhiệm vụ được giao; không tự ý quyết định các vấn đề vượt thẩm quyền hoặc chưa được phê duyệt. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính phân công theo quy định.

Điều 9. Quyền và trách nhiệm của Chuyên viên tài chính

1. Chuyên viên tài chính chịu sự quản lý, phân công công việc của Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ tài chính của Trưởng phòng và Kế toán trưởng theo quy định.

2. Tham mưu xây dựng, tổng hợp và theo dõi thực hiện dự toán ngân sách; phương án phân bổ, điều chỉnh kinh phí; kế hoạch tài chính trung hạn, hằng năm và các nội dung tài chính khác theo phân công.

3. Theo dõi tình hình sử dụng kinh phí, nguồn thu – chi; tổng hợp, phân tích số liệu tài chính phục vụ công tác quản lý, điều hành; phối hợp với bộ phận kế toán trong đối chiếu, cung cấp số liệu liên quan.

4. Lập báo cáo tài chính – ngân sách, báo cáo phân tích, đánh giá theo phân công; cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin, số liệu tài chính cho Trưởng phòng, Kế toán trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

5. Được đề xuất ý kiến chuyên môn, giải pháp quản lý tài chính; được yêu cầu các đơn vị liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, số liệu phục vụ công tác tài chính theo quy định.

6. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về tính trung thực, chính xác, hợp pháp của số liệu, báo cáo và nội dung tham mưu trong phạm vi nhiệm vụ được giao; không tự ý quyết định hoặc ký xác nhận các nội dung vượt thẩm quyền. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính phân công theo quy định.

Điều 10. Cơ chế phối hợp và chế độ báo cáo

1. Cơ chế phối hợp của viên chức tại đơn vị

a) Trưởng phòng và Kế toán trưởng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin kịp thời trong công tác tham mưu, quản lý, điều hành hoạt động kế hoạch – tài chính, kế toán của Nhà trường; bảo đảm hoạt động thông suốt, đúng quy định của pháp luật.

b) Trưởng phòng sử dụng các báo cáo, thông tin tổng hợp do Kế toán trưởng cung cấp để phục vụ công tác quản lý, điều hành chung; không can thiệp trái quy định vào nghiệp vụ kế toán và không yêu cầu thực hiện các nghiệp vụ không đúng pháp luật.

c) Kế toán trưởng chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin, số liệu tài chính – kế toán theo yêu cầu quản lý; được bảo lưu ý kiến chuyên môn và báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng khi phát hiện nội dung không phù hợp quy định của pháp luật.

d) Viên chức, người lao động thuộc Phòng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ; kịp thời cung cấp, trao đổi thông tin, hồ sơ, số liệu theo phân công, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và đúng thời hạn.

e) Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính, Kế toán trưởng và các vị trí chuyên môn có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ tài chính – kế toán của Trường, bảo đảm đúng chức năng, thẩm quyền.

f) Các nội dung liên quan đến nghiệp vụ kế toán phải thực hiện theo chỉ đạo chuyên môn của Kế toán trưởng. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật trong lĩnh vực tài chính, kế toán, các cá nhân phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng hoặc Kế toán trưởng; trường hợp cần thiết, Kế toán trưởng báo cáo Hiệu trưởng theo quy định.

2. Chế độ báo cáo của viên chức tại đơn vị

a) Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch – tài chính tổng hợp, quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; báo cáo kết quả tham mưu, tổ chức thực hiện các quy chế, kế hoạch, phương án tài chính theo phân công.

b) Kế toán trưởng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất trực tiếp với Hiệu trưởng về toàn bộ tình hình tài chính – kế toán của Nhà trường theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tính trung thực, chính xác, hợp pháp của nội dung, số liệu và ý kiến chuyên môn trong các báo cáo.

c) Kế toán trưởng có trách nhiệm cung cấp báo cáo, thông tin tổng hợp về tình hình tài chính – kế toán cho Trưởng phòng để phục vụ công tác quản lý, điều hành, xây dựng kế hoạch tài chính, phân bổ và điều chỉnh dự toán; việc báo cáo cho Trưởng phòng không làm thay đổi trách nhiệm pháp lý độc lập của Kế toán trưởng theo Luật Kế toán.

d) Trường hợp Kế toán trưởng thực hiện báo cáo, cung cấp số liệu, thông tin tài chính – kế toán trực tiếp cho Hiệu trưởng theo thẩm quyền quy định của Luật Kế toán mà không thông qua Trưởng phòng, Kế toán trưởng chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung, số liệu và ý kiến chuyên môn trong báo cáo; Trưởng phòng không chịu trách nhiệm liên đới đối với các báo cáo này.

e) Viên chức, người lao động thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo sự phân công của Trưởng phòng và yêu cầu nghiệp vụ của Kế toán trưởng; chịu trách nhiệm cá

