

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 904/QĐ-ĐHKH

Huế, ngày 23 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
của Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất
thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐDH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế, căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-HĐDH ngày 23 tháng 11 năm 2023 và Nghị quyết 14/NQ-HĐDH ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế”.

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

Điều 3. Trưởng các Phòng TC&HC, KHTC&CSVC và Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Đảng ủy Trường ĐHKH;
- Các Phó Hiệu trưởng Trường ĐHKH;
- Lưu: VT, P.TCHC.PTHO.


HIỆU TRƯỞNG
Võ Thanh Tùng

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH VÀ CƠ
SỞ VẬT CHẤT THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC, ĐẠI HỌC HUẾ
(Kèm theo Quyết định số: 904/QĐ-ĐHKH ngày 23 / 6 / 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế)

Điều 1. Quy định chung

1. Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất là một đơn vị thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế hoạt động trên cơ sở Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế đồng thời có mối quan hệ hợp tác, phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm, Trường THPT của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế trong thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

2. Điều hành Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất là Trưởng phòng, giúp việc cho Trưởng phòng là các Phó Trưởng phòng và viên chức, người lao động được phân công phụ trách công tác kế hoạch tài chính; quản trị - cơ sở vật chất; y tế và vệ sinh môi trường, học đường. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quyết định.

3. Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất bao gồm 03 Tổ công tác:

- Tổ Kế hoạch tài chính;
- Tổ Quản trị - Cơ sở vật chất;
- Tổ Y tế và môi trường học đường.

Điều 2. Chức năng của Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất

Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất (sau đây gọi là Phòng KHTC&CSVC) có chức năng tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường và tổ chức thực hiện các mảng: công tác kế hoạch tài chính; công tác quản trị, cơ sở vật chất; công tác y tế và môi trường, học đường và các mảng công tác khác theo phân công của lãnh đạo Nhà trường.



Điều 3. Nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất

1. Công tác Kế hoạch tài chính

- a) Chủ trì xây dựng kế hoạch tài chính, quản lý các nguồn thu, chi; thực hiện công tác thống kê, báo cáo tổng hợp và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.
- b) Lập kế hoạch thu, chi ngân sách và các nguồn thu hợp pháp.
- c) Tổ chức thực hiện nghiệp vụ kế toán, tài chính; thực hiện tự kiểm tra nội bộ về công tác kế toán; quản lý, lưu trữ và bảo quản chứng từ, sổ sách kế toán đúng quy định.
- d) Hướng dẫn, phổ biến các quy định, nghiệp vụ tài chính, kế toán cho các đơn vị, viên chức và người lao động trong Nhà trường.
- đ) Quản lý việc thực hiện các hợp đồng kinh tế và kiểm soát hoạt động tài chính, kế toán tại các Trung tâm trực thuộc Trường.
- e) Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản quản lý tài sản, đảm bảo phù hợp với quy định của Nhà nước, Đại học Huế và Nhà trường.
- g) Phối hợp với Phòng Tổ chức và Hành chính đề xuất thành lập các Hội đồng tư vấn liên quan đến công tác quản lý tài chính.

2. Công tác quản trị, cơ sở vật chất

- a) Tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường trong việc sắp xếp, bố trí sử dụng và điều chuyển cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ theo yêu cầu công tác của Nhà trường.
- b) Xây dựng kế hoạch và triển khai việc mua sắm, trang cấp, quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, hóa chất, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động của Nhà trường theo quy định hiện hành.
- c) Quản lý việc khai thác, sử dụng có hiệu quả và xử lý việc mất mát, hư hỏng tài sản của Nhà trường; trực tiếp quản lý toàn bộ tài sản, trang thiết bị các phòng học và giảng đường.
- d) Quản lý đất, công sở và nhà ở của Trường theo phân cấp của Đại học Huế.
- đ) Quản lý toàn bộ tài sản, trang thiết bị các phòng giảng dạy thực hành tin học.

e) Xây dựng kế hoạch cải tạo nâng cấp và sửa chữa cơ sở vật chất của Nhà trường. Xây dựng các đề án cho thuê tài sản công, tổ chức triển khai đề án cho thuê tài sản công.

g) Đề xuất phương án thiết kế và giám sát các công trình xây dựng mới, sửa chữa, nâng cấp; phối hợp các đơn vị liên quan giám sát thi công các công trình xây dựng của Nhà trường do Đại học Huế quản lý và thi công.

h) Tổ chức kiểm kê tài sản theo định kỳ và thực hiện chế độ báo cáo, thống kê tài sản theo quy định hiện hành.

i) Lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt, tìm kiếm cứu nạn và giảm nhẹ thiên tai của Nhà trường.

k) Phối hợp với Phòng Tổ chức và Hành chính đề xuất thành lập các hội đồng liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị về công tác quản lý và trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, thanh lý tài sản...của Nhà trường.

3. Công tác Y tế và môi trường học đường

a) Tổ chức chăm sóc sức khỏe ban đầu và khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên; quản lý cấp phát thẻ và thực hiện các chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan, khu vực làm việc, giảng đường, sân trường, khuôn viên và các khu vực công cộng của Nhà trường.

Điều 4. Quản lý tài sản đơn vị

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm toàn diện trước Nhà trường về việc quản lý, bảo toàn và phát triển tài sản công được giao. Trong trường hợp xảy ra mất mát hoặc hư hỏng tài sản không có lý do chính đáng, Trưởng phòng và các cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm bồi thường và xử lý theo quy định của pháp luật và nội quy Nhà trường.

b) Tài sản công phải được sử dụng đúng công năng, mục đích phục vụ công việc chuyên môn. Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân hoặc cho các hoạt động không được cấp phép.

c) Việc quản lý tài sản tại Phòng KHTC&CSVC phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Chứng từ kế toán phải được lưu trữ trong môi trường an toàn, đảm bảo không bị hư hỏng, mất mát, ẩm mốc hoặc bị can thiệp trái phép. Các khu vực lưu trữ cần được trang bị thiết bị phòng chống cháy nổ và kiểm soát truy cập nghiêm ngặt.

- Tiền mặt và các tài sản có giá trị (séc, ngoại tệ, chứng từ có giá) phải được cất giữ trong két sắt chuyên dụng có độ bảo mật cao, được đặt tại vị trí an toàn, có hệ thống giám sát hoặc camera bảo vệ 24/7.

d) Tài sản được giao cho Phòng KHTC&CSVC gồm máy tính, máy in, máy scan, máy photo, tài liệu, tủ hồ sơ chuyên dụng, bàn làm việc được sử dụng đúng mục đích công vụ theo quy định bố trí tại các phòng ở dãy nhà A của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế, địa chỉ: 77 Nguyễn Huệ, phường Thuận Hóa, Thành phố Huế.

Điều 5. Chế độ báo cáo và quan hệ với các đơn vị

1. Trưởng phòng Phòng KHTC&CSVC báo cáo bằng văn bản công tác kế hoạch tài chính; quản trị - cơ sở vật chất; y tế và môi trường, học đường của Nhà trường thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định, khi giải quyết công việc nếu có sự phối hợp với một (hay nhiều) đơn vị, thì đơn vị nào được giao trách nhiệm chính phải trực tiếp tổ chức và làm đầu mối phối hợp, không để chồng chéo hoặc bỏ sót công việc.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế mục 1.5 của Mục II quy định tại Quyết định số 1018/QĐ-ĐHKH ngày 11/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

