

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1811/QĐ-TTg ngày 23 tháng 8 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường;*

*Căn cứ Quyết định số 5955/QĐ-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh, có chức năng giúp việc Hiệu trưởng trong việc quản trị, quản lý công tác kế hoạch tài chính; quản lý tài chính, tài sản; thực hiện, theo dõi, giám sát và kiểm tra việc thu, chi, sử dụng các nguồn tài chính và kiểm kê, báo cáo tài chính theo quy định.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

**1. Công tác kế hoạch**

a) Tham mưu xây dựng, trình Hiệu trưởng kế hoạch phát triển dài hạn, kế hoạch 5 năm và kế hoạch hằng năm của Trường; theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện kế hoạch của các đơn vị.

**2. Công tác tài chính, kế toán**

a) Chủ trì xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hằng năm; tổ chức thực hiện và quyết toán ngân sách theo quy định.



b) Tham mưu ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản về tài chính, kế toán.

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, quản lý tài chính tại các đơn vị thuộc Trường.

d) Tổ chức công tác kế toán, thống kê, báo cáo tài chính, công khai tài chính; quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo quy định.

### 3. Quản lý thu, chi và nguồn lực tài chính

a) Tổ chức thu đúng, thu đủ, kịp thời các khoản học phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định.

b) Thực hiện chi trả tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm, học bổng và các khoản chi phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, đầu tư, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất của Trường.

c) Cân đối các nguồn kinh phí; tham mưu các định mức chi tiêu, biện pháp tăng cường quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn tài chính.

### 4. Công tác tài sản và quỹ

a) Theo dõi, quản lý tài sản, công cụ dụng cụ; phối hợp kiểm kê, điều chuyển, sửa chữa, thanh lý tài sản theo quy định.

b) Xây dựng, quản lý và thực hiện trích lập, sử dụng các quỹ theo quy định.

c) Thực hiện thủ tục bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản khi thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể đơn vị.

### 5. Công tác thuế và giao dịch tài chính

Thực hiện quyết toán thuế; quản lý hóa đơn, ấn chỉ; mở và quản lý tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định.

6. Quản lý viên chức, người lao động và cơ sở vật chất của Phòng theo phân cấp của Hiệu trưởng.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **Điều 3. Cơ cấu tổ chức và trách nhiệm, thẩm quyền**

1. Phòng Kế hoạch – Tài chính có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng, kế toán trưởng, viên chức và người lao động

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công và toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công, điều hành các hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt.

4. Kế toán trưởng là người đứng đầu bộ máy kế toán của Trường, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong Trường.

5. Viên chức và người lao động của phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện các nhiệm vụ công tác được Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng.

#### **Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành trước ngày Quyết định này có hiệu lực.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Khoản 2, Điều 4 (để thực hiện);
- Vụ TCCB (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường (để báo cáo);
- Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, TCHC.



**HIỆU TRƯỞNG**

Huỳnh Quyền

