

QUY CHẾ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

(Kèm theo Nghị quyết số: 43/NQ-HĐT ngày 09 tháng 04 năm 2025
của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế tài chính Trường Đại học Cần Thơ (gọi tắt là Quy chế) quy định các nguyên tắc trong quản lý tài chính; cơ chế tài chính của các đơn vị thuộc và trực thuộc; sử dụng nguồn tài chính; lập dự toán, chấp hành dự toán, quyết toán tài chính; kiểm tra, kiểm toán, công khai tài chính hàng năm tại Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

3. Nguồn tài chính do Công đoàn Trường chịu trách nhiệm quản lý và hạch toán kế toán không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu xây dựng Quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán trong Trường và đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Quản lý và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm nguồn tài chính nhằm góp phần tăng thu nhập của viên chức, người lao động và phát triển Trường.

3. Tạo cơ chế, chính sách để khai thác và mở rộng, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn tài chính đáp ứng yêu cầu hoạt động và đầu tư phát triển Trường.

4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính.

5. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ về tài chính tại Trường.

6. Quy chế tài chính này là cơ sở xây dựng quy chế thu, quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và của các đơn vị trực thuộc hạch toán độc lập.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Kinh phí giao tự chủ* là kinh phí Trường giao các đơn vị sử dụng để thực hiện những nhiệm vụ chỉ thường xuyên, đơn vị được tự xác định nhiệm vụ chi, mức chi thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản khác có liên quan (nếu có).

2. *Kinh phí giao tham mưu* là kinh phí Trường giao các đơn vị sử dụng để thực

hiện những nhiệm vụ chi không thường xuyên, có nội dung, dự toán chi cụ thể đã được cấp có thẩm quyền thông qua.

3. *Đầu mỗi chi tiêu* là các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường không hạch toán độc lập, mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều được hạch toán, ghi sổ sách tập trung tại Phòng Kế hoạch và Tài chính của Trường.

4. *Hội đồng trường* là Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ.

5. *Hiệu trưởng* là Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước và các quy định nội bộ của Trường.

2. Tất cả các khoản thu, chi (trừ thu, chi của các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập) của Trường giao Phòng Kế hoạch và Tài chính tham mưu, quản lý tập trung thống nhất; được thể hiện đầy đủ trên hệ thống sổ sách kế toán; tuân thủ quy chế thu, quy chế chi tiêu nội bộ; đúng quy trình, thủ tục; được quản lý chặt chẽ, thu đủ, chi đúng; sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Nội dung, định mức thu, chi phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi; để ngoài sổ sách kế toán các khoản thu; tự tạo lập các quỹ nằm ngoài sự quản lý của Trường.

4. Kinh phí giao tự chủ và kinh phí giao tham mưu nếu đơn vị sử dụng không hết sẽ được hoàn nhập về Trường để sử dụng cho ngân sách năm sau.

5. Nguồn tài chính, kể cả quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tại các đơn vị hạch toán độc lập trực thuộc Trường là một bộ phận tài chính của Trường, được hợp nhất vào báo cáo tài chính hàng năm và tuân thủ theo quy định quản lý của Trường.

Chương II

TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 5. Hội đồng trường

Hội đồng trường có trách nhiệm trong quản lý tài chính của Trường như sau:

1. Thực hiện các nội dung liên quan đến quản lý tài chính được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản nội bộ của Trường.

2. Thông qua phương án tự chủ tài chính của Trường; phê duyệt phương án phát triển hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập.

3. Quyết định chính sách thu hút các nguồn tài chính, nguồn vốn đầu tư phát triển Trường.

4. Phê duyệt lộ trình học phí, chính sách hỗ trợ người học; chính sách phân phối thu nhập đối với viên chức, người lao động.

5. Phê duyệt kế hoạch tài chính và phương án giao kinh phí đối với các đơn vị thuộc Trường trên cơ sở nguồn tài chính hàng năm, thông qua báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hàng năm.

6. Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn và phê duyệt danh mục khai thác tài sản phụ trợ, hỗ trợ có giá trị lớn nhằm tạo nguồn thu cho Trường theo phân cấp tại Phụ lục 1.

7. Theo dõi việc thực hiện, cập nhật, bổ sung Quy chế, thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

8. Giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hàng năm trước Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường.

Điều 6. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có trách nhiệm trong quản lý tài chính của Trường như sau:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hội đồng trường về toàn bộ công tác quản lý tài chính của Trường.

2. Chủ tài khoản ngân hàng, kho bạc của Trường. Tổ chức thực hiện các quy định về quản lý tài chính theo quy định của pháp luật và văn bản nội bộ của Trường.

3. Đề xuất, xây dựng và trình Hội đồng trường ban hành, thông qua hoặc phê duyệt các dự thảo, quy chế, quy định, phương án, đề án liên quan đến tài chính theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu quản lý của Trường. Ban hành quy chế, quy định liên quan đến tài chính theo thẩm quyền được giao.

4. Phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ, phương án tự chủ tài chính và thông qua các Quy chế khung hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập.

5. Quyết định mức học phí hàng năm dựa trên lộ trình học phí đã được Hội đồng trường phê duyệt, các khoản thu khác ngoài học phí.

6. Xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán tài chính và các nội dung liên quan trình Hội đồng trường phê duyệt hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

7. Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; công bố công khai và minh bạch về thu chi tài chính hàng năm theo quy định pháp luật và theo Quy chế thực hiện dân chủ ở Trường Đại học Cần Thơ.

8. Giao quyền các Phó Hiệu trưởng ký thay và Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường ký thừa ủy quyền một số văn bản có liên quan đến công tác tài chính, kế toán thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

9. Có trách nhiệm thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết của Hội đồng trường; cam kết thực hiện mục tiêu hàng năm, báo cáo định kỳ với Hội đồng trường. Báo cáo các vấn đề về tài chính thuộc thẩm quyền của mình khi có yêu cầu của Hội đồng trường.

10. Phê duyệt chủ trương đầu tư, thực hiện dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa theo thẩm quyền quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này. Quyết định danh mục khai thác tài sản phụ trợ, hỗ trợ có giá trị nhỏ để tạo nguồn thu cho Trường theo phân cấp tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Hội đồng trường.

Điều 7. Phòng Kế hoạch và Tài chính

1. Thực hiện các quy định của Nhà nước đối với tổ chức kế toán, thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các văn bản nội bộ khác của Trường.
2. Quản lý tài chính tập trung toàn Trường.
3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị xây dựng, trình Hội đồng trường, Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền dự thảo quy chế, quy định, phương án, đề án liên quan đến tài chính.
4. Tổng hợp, tham mưu nhu cầu sử dụng kinh phí các đơn vị thuộc Trường, các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập để lập kế hoạch tài chính, dự kiến phân giao kinh phí giao tự chủ, kinh phí giao tham mưu trình Hội đồng trường thông qua, Hiệu trưởng phê duyệt.
5. Tổ chức thu, kiểm soát chi, tổ chức hạch toán kế toán, lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán, tổ chức công khai tài chính theo quy định pháp luật.
6. Chủ trì tổ chức kiểm tra báo cáo tài chính, hợp nhất báo cáo tài chính của các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập vào báo cáo tài chính của Trường.
7. Tham mưu cơ chế tài chính nhằm thúc đẩy phát triển bền vững, chuyển dịch cơ cấu thu, chi hợp lý đối với lãnh đạo Trường.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương III

CƠ CHẾ TÀI CHÍNH TẠI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 8. Đơn vị thuộc Trường

1. Đơn vị thuộc trường là đơn vị không có tư cách pháp nhân, không có con dấu, mã số thuế, tài khoản riêng; là đầu mối chi tiêu thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính, kế toán theo hướng dẫn, quy định của Trường và theo phân cấp, ủy quyền.
2. Phối hợp với Phòng Kế hoạch và Tài chính lập kế hoạch tài chính, điều chỉnh dự toán chi hàng năm.
3. Các đơn vị cử 01 đại diện đầu mối chi tiêu bằng văn bản và thông báo đến Phòng Kế hoạch và Tài chính, đại diện đầu mối chi tiêu có nhiệm vụ quản lý, theo dõi, hỗ trợ công tác tài chính tại đơn vị và giải trình với Trường khi cần thiết.
4. Thực hiện chi theo nội dung và định mức quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ, các văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) và quyết định phân giao kinh phí hàng năm của Hiệu trưởng.
5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về tính hợp pháp của hồ sơ, chứng từ kế toán, về tính hợp lý của nội dung chi và giải trình trước Hiệu trưởng (thông qua Phòng Kế hoạch và Tài chính) khi có yêu cầu đối với các khoản kinh phí giao tự chủ, giao tham mưu hoặc giao thực hiện các nhiệm vụ đột xuất chưa có trong dự toán

kinh phí được phân giao. Riêng đối với cá nhân của đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện chương trình, đề tài, dự án phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi, tính hợp pháp của hồ sơ, chứng từ kế toán trước pháp luật đối với các khoản chi thuộc chương trình, đề tài, dự án do mình quản lý.

6. Có trách nhiệm ghi chép, theo dõi tình hình sử dụng nguồn kinh phí được phân giao; đối chiếu hàng quý với Phòng Kế hoạch và Tài chính khi được yêu cầu.

Điều 9. Đơn vị trực thuộc

1. Các đơn vị trực thuộc Trường là các đơn vị (có hoặc không có hoạt động sản xuất, dịch vụ) hạch toán độc lập tự chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản, tài chính, kế toán trên cơ sở quy chế tổ chức và hoạt động, các quy định pháp luật trong lĩnh vực hoạt động, thực hiện nghĩa vụ thuế theo quy định.

2. Xây dựng phương án tự chủ tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Lập kế hoạch kinh doanh, dự toán thu chi hàng năm, báo cáo trước hội nghị sản xuất, dịch vụ được tổ chức hàng năm.

4. Thực hiện nội dung chi và mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Trích nộp và thực hiện nộp các khoản trích nộp về Trường đúng, đủ và kịp thời. Chấp hành sự điều tiết Quỹ phát triển hoạt động tại đơn vị về Trường để thực hiện nhiệm vụ chung khi Trường có nhu cầu.

6. Thực hiện các báo cáo kết quả tài chính định kỳ gửi Phòng Kế hoạch và Tài chính.

7. Sử dụng hiệu quả nguồn tài chính được Trường giao.

8. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường không hạch toán độc lập (Trường Trung học phổ thông Thực hành Sư phạm, Viện Công nghệ Sinh học và Thực phẩm, Viện nghiên cứu - phát triển Đồng bằng sông Cửu Long, Trung tâm Đánh giá năng lực ngoại ngữ, Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm và các đơn vị tương tự) thực hiện cơ chế tài chính giống như các đơn vị thuộc Trường được quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

Chương IV

SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH VÀ CÁC QUỸ CỦA TRƯỜNG

Điều 10. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của Trường gồm các nguồn sau:

1. Nguồn ngân sách nhà nước (gọi tắt là NSNN) cấp chi hoạt động giao tự chủ (nếu có) và giao không tự chủ, giao chi đầu tư xây dựng cơ bản.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp, gồm:

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công có sử dụng NSNN và không sử dụng NSNN;

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân;

- c) Thu từ khai thác, cho thuê tài sản công.
- 3. Nguồn vốn vay, vốn viện trợ, tài trợ.
- 4. Kết dư từ các quỹ thuộc đơn vị, nguồn cải cách tiền lương, chênh lệch thu, chi chưa phân phối năm trước chuyển sang.
- 5. Doanh thu, kết dư các quỹ thuộc đơn vị năm trước chuyển sang tại các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập.
- 6. Nguồn thu từ hoạt động tài chính.
- 7. Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Sử dụng nguồn tài chính

1. Nguồn tài chính trong năm được sử dụng cho các nội dung chi, mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường và các quy định pháp luật khác có liên quan như sau:

- a) Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, đóng góp theo lương;
- b) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học;
- c) Chi hoạt động chuyên môn cung cấp dịch vụ sự nghiệp;
- d) Chi quản lý; chi mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thường xuyên;
- đ) Trích lập các khoản dự phòng (nếu có);
- e) Chi trả lãi tiền vay (nếu có);
- g) Trích lập các quỹ phải trả;
- h) Chi thường xuyên khác;
- i) Chi thực hiện nghĩa vụ thuế, phí, lệ phí.

2. Đối với nguồn tài chính tại các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập được sử dụng vào các nội dung chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12. Các quỹ phải trả của Trường

Các quỹ phải trả của Trường bao gồm:

- 1. Quỹ học bổng khuyến khích học tập
 - a) Nguồn học bổng khuyến khích học tập được trích tối thiểu 8% nguồn thu học phí (tỷ lệ sẽ tự động thay đổi và bằng mức tối thiểu khi quy định của nhà nước có điều chỉnh);
 - b) Sử dụng quỹ
 - Chi học bổng khuyến khích học tập theo kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên chính quy theo từng học kỳ, mức chi được Hiệu trưởng phê duyệt;
 - Chi học bổng học tập ngắn hạn ở nước ngoài đối với học sinh, sinh viên chính quy;
 - Chi chuyển nguồn sang năm sau nếu chưa sử dụng hết.
- 2. Quỹ học bổng tài trợ
 - a) Nguồn học bổng tài trợ được hình thành từ các cá nhân, đơn vị ngoài Trường cho, tặng, tài trợ cho người học và các nguồn khác (nếu có);

b) Nguồn học bổng tài trợ được sử dụng để chi cho các đối tượng theo mục đích tài trợ, trường hợp chưa sử dụng hết được chuyển tiếp sang năm sau.

3. Quỹ bổ sung thu nhập

Tổng nguồn quỹ được trích lập căn cứ vào chênh lệch thu chi và nhu cầu sử dụng quỹ trong năm. Việc sử dụng quỹ thực hiện theo quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Trường hợp chưa sử dụng hết được kết chuyển sang năm sau.

4. Quỹ khen thưởng và phúc lợi

Tổng nguồn quỹ được trích lập tùy theo chênh lệch thu chi trong năm, nhu cầu sử dụng năm sau của Trường và tổng hai quỹ trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm. Việc sử dụng quỹ thực hiện theo quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Trường hợp chưa sử dụng hết được kết chuyển sang năm sau.

5. Quỹ tiền thưởng

Quỹ tiền thưởng hàng năm được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) để thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hàng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc được quy định cụ thể trong Quy chế tiền thưởng.

Điều 13. Các quỹ thuộc đơn vị

Các quỹ thuộc đơn vị của Trường gồm:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a) Nguồn thành lập quỹ

- Khấu hao tài sản cố định sử dụng vào mục đích cho thuê, kinh doanh, liên doanh liên kết.

- Trích tối thiểu 25% (hai mươi lăm phần trăm) chênh lệch thu chi trong năm. Sau khi trích các quỹ quy định tại khoản 3, 4 Điều 12 Quy chế mà vẫn còn dư thì toàn bộ phần dư sẽ được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Điều động quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp từ các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập về Trường để sử dụng cho các mục tiêu chung của Trường.

b) Sử dụng quỹ

Nội dung chi của quỹ thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế chi tiêu nội bộ Trường và kế hoạch tài chính được Hội đồng trường thông qua hàng năm.

2. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ

a) Nguồn hình thành

- Trích tối thiểu 05% (năm phần trăm) từ nguồn thu học phí (tỷ lệ sẽ tự động thay đổi và bằng mức tối thiểu khi quy định của Nhà nước có điều chỉnh);

- Các khoản đóng góp tự nguyện, tài trợ, hiến, tặng của cựu sinh viên hoặc của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài;

- Các nguồn thu hợp pháp khác.

b) Sử dụng quỹ

- Nội dung chi thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường, bao các nội dung chi lớn là Chi thường vượt giờ nghiên cứu khoa học theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên; Chi tham dự hội nghị hội thảo khoa học trong và ngoài nước, tổ chức hội nghị hội thảo và các nội dung chi khác; Chi tăng cường tiềm lực khoa học và công nghệ.

- Tùy thuộc vào từng giai đoạn phát triển, Hiệu trưởng phê duyệt tỷ lệ chi đối với các nội dung chi trên.

- Chi kết chuyển số dư quỹ sang năm sau nếu chưa sử dụng hết.

3. Quỹ khác thuộc đơn vị

Quỹ khác thuộc đơn vị là các quỹ được hình thành theo các quy định của tài chính. Hội đồng trường quyết định trích lập các quỹ khác ngoài các quỹ đã nêu trên theo đề xuất của Hiệu trưởng, phù hợp với quy định của pháp luật.

Chương V

NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC THU, CHI

Điều 14. Nguyên tắc xây dựng nội dung, định mức thu

1. Các khoản thu phải phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.
2. Phòng Kế hoạch và Tài chính là đơn vị đầu mối trình đề xuất nội dung và mức thu trình Hiệu trưởng.
3. Các nội dung thu phải phù hợp với quy định của pháp luật, mức thu phải bù đắp được chi phí, nghĩa vụ thuế và có tích lũy.
4. Hội đồng trường phê duyệt lộ trình mức học phí, Hiệu trưởng căn cứ vào lộ trình ban hành mức học phí cụ thể từng năm học.
5. Các nội dung thu, mức thu khác do Hiệu trưởng quyết định thực hiện.
6. Các khoản thu mà theo quy định phải thông qua tổ chức đấu giá thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
7. Các khoản thu tại đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập do đơn vị tự xây dựng trên tinh thần bù đắp được chi phí; các khoản thuế, phí; có tích lũy; phù hợp với quy định của pháp luật. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khoản thu do đơn vị mình quyết định.

Điều 15. Nguyên tắc xây dựng nội dung, định mức chi

1. Các khoản chi phải phù hợp quy định pháp luật về kế toán, đấu thầu và quy định pháp luật khác.
2. Các khoản chi phải có dự toán và chủ trương được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện. Trường hợp khoản chi phát sinh đột xuất, chưa có dự toán và chưa có chủ trương được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì Hiệu trưởng được quyết định chi đối với các khoản chi có giá trị dưới 05 (năm) tỷ đồng/khoản chi và báo cáo Hội đồng trường trong kỳ họp gần nhất, đối với các khoản chi từ 05 (năm) tỷ đồng/khoản chi trở lên phải được Hội đồng trường thông qua trước khi thực hiện.

3. Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, các quy định pháp luật liên quan và quy trình, thủ tục thanh toán của Trường; các chương trình, đề tài, dự án viện trợ tài trợ phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ; các nhiệm vụ khoa học công nghệ, hợp đồng dịch vụ, đào tạo... phải phù hợp với dự toán chi.

4. Các khoản chi phát sinh nằm ngoài Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, Hiệu trưởng sẽ quyết định nội dung, mức chi và được bổ sung vào Quy chế chi tiêu nội bộ trong đợt sửa đổi gần nhất.

5. Các đơn vị thuộc Trường khi sử dụng khoản kinh phí tham mưu do đơn vị khác quản lý thì phải có sự chấp thuận của đơn vị được phân giao quản lý kinh phí tham mưu.

6. Các khoản chi tại các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập thực hiện theo Quy chế chi tiêu của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt, quy trình kiểm soát, thanh toán do đơn vị xây dựng. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các khoản chi do mình quyết định.

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện thủ tục mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa phải thực hiện thủ tục lựa chọn nhà thầu theo quy định về pháp luật đấu thầu

1. Phòng Phát triển Cơ sở vật chất và dự án và Ban Quản lý dự án ODA chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc tham mưu thực hiện các thủ tục về đấu thầu, tính hợp pháp của hồ sơ thầu đối với các khoản chi mua sắm, đầu tư xây dựng, sửa chữa... phải thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

2. Các khoản chi mua sắm, đầu tư xây dựng, sửa chữa... nằm trong kinh phí giao tự chủ của các đơn vị thuộc Trường, đơn vị trực thuộc Trường không hạch toán độc lập, khoản chi thuộc nguồn thu của các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập mà có giá trị dưới 100 triệu đồng/gói thầu sẽ do các đơn vị thực hiện các thủ tục lựa chọn nhà thầu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các thủ tục về đấu thầu, tính hợp pháp của hồ sơ thầu.

Điều 17. Quản lý tài chính của các chương trình, đề án, dự án, đề tài viện trợ tài trợ

1. Tài chính của các chương trình, đề án, dự án, đề tài viện trợ tài trợ (sau đây gọi tắt là dự án viện trợ tài trợ) được quản lý theo nguyên tắc tuân thủ các cam kết với nhà tài trợ và pháp luật của Việt Nam.

2. Các dự án viện trợ tài trợ phải được xác định loại hình viện trợ tài trợ và phải có Ban chủ nhiệm dự án. Việc tiếp nhận, thực hiện, quyết toán theo cam kết với nhà tài trợ và pháp luật Việt Nam, được quản lý tập trung, thống nhất trong hệ thống quản lý tài chính của Trường. Khi kết thúc dự án, Ban chủ nhiệm dự án có trách nhiệm thực hiện tổng quyết toán, bàn giao tài sản cố định cho Trường hoặc các bên có liên quan theo cam kết trong văn bản và pháp luật hiện hành.

3. Trên cơ sở dự toán tổng thể của các dự án viện trợ tài trợ, hàng năm các khoản chi hoạt động phải được lập dự toán chi tiết trình người có thẩm quyền phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

4. Ban chủ nhiệm dự án chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về tính chính xác các khoản chi; thực hiện các thủ tục tiếp nhận nguồn viện trợ từ nước ngoài (nếu có) theo quy định; thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động, giám sát, đánh

giá thực hiện dự án viện trợ tài trợ.

5. Trách nhiệm của Chủ nhiệm dự án

a) Chủ nhiệm dự án phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện dự án viện trợ tài trợ; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, chứng từ kế toán, tập hợp chứng từ, báo cáo kế toán và các báo cáo quyết toán theo quy định của pháp luật Việt Nam và cam kết với nhà tài trợ.

b) Các dự án viện trợ tài trợ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước (nếu có); thực hiện nghĩa vụ đóng góp về cơ sở vật chất và phúc lợi theo quy định của Trường.

Điều 18. Ủy quyền quản lý tài chính

1. Hiệu trưởng quyết định giao quyền các Phó hiệu trưởng ký thay, thủ trưởng đơn vị thuộc Trường ký ủy quyền hoặc thừa ủy quyền bằng văn bản theo quy định pháp luật.

2. Trưởng đơn vị thuộc Trường quyết định thực hiện nhiệm vụ chi và chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi về các khoản ký duyệt thanh toán thuộc phạm vi kinh phí phân giao đơn vị.

3. Trưởng Phòng Kế hoạch và Tài chính chịu trách nhiệm ký phê chuẩn đồng ý thu, chi theo kế hoạch tài chính và dự toán kinh phí; quản lý điều hành chung công việc của Phòng. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, định mức thu chi; hồ sơ, chứng từ kế toán; tính chính xác của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo đúng quy định của pháp luật.

4. Trưởng đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập quyết định thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về nội dung, định mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

5. Trưởng Phòng Kế hoạch và Tài chính chịu trách nhiệm quản lý tài chính các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, thực hiện theo đúng quy định pháp luật và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quyết định của mình.

Điều 19. Mở tài khoản giao dịch

1. Trường mở tài khoản tiền gửi tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp; Dự án viện trợ, tài trợ; các quỹ; các nguồn thu khác và các khoản tiền gửi khác mà theo quy định của pháp luật được mở tài khoản tại ngân hàng để giao dịch. Trường mở tài khoản tiền gửi và dự toán tại kho bạc nhà nước đối với các khoản thu, chi theo quy định pháp luật phải giao dịch qua hệ thống kho bạc nhà nước.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập (trừ Trường Trung học phổ thông Thực hành Sư phạm, Viện Công nghệ Sinh học và Thực phẩm, Viện nghiên cứu - phát triển Đồng bằng sông Cửu Long, Trung tâm Đánh giá năng lực ngoại ngữ, Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm) được quyết định mở tài khoản tiền gửi để giao dịch tại các ngân hàng và thông báo đến Phòng Kế hoạch và Tài chính sau khi hoàn tất việc mở tài khoản.

Chương VI

LẬP DỰ TOÁN, CHẤP HÀNH VÀ QUYẾT TOÁN TÀI CHÍNH HÀNG NĂM

Điều 20. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Tất cả các đơn vị có sử dụng ngân sách của Trường trong năm phải lập dự toán ngân sách hàng năm. Đối với các đơn vị có liên quan đến nguồn thu của Trường phải cung cấp các số liệu, thông tin làm cơ sở để Phòng Kế hoạch và Tài chính lập dự toán thu hàng năm.

2. Việc lập dự toán và cung cấp các số liệu liên quan phải dựa trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán ngân sách hoạt động năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình đề án đặc biệt; các dự án tài trợ quốc tế, thực hiện các chương trình đầu tư phát triển và kết quả thực hiện các mục tiêu khác của Trường.

3. Dự toán ngân sách của các đơn vị phải đảm bảo tính khả thi cao và sát thực tế; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cấp có thẩm quyền ban hành; thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.

4. Dự toán ngân sách hoạt động phải có thuyết minh rõ ràng về cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

Điều 21. Căn cứ và nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm

- a) Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch.
- b) Các văn bản pháp luật hiện hành.
- c) Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm gần kề.
- d) Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được tổ chức, cơ quan có thẩm quyền ban hành thực hiện.

2. Nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm

- a) Dự toán thu ngân sách Trường được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí, các khoản thu từ hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.
- b) Dự toán chi ngân sách hoạt động phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi và theo các nội dung hướng dẫn lập dự toán chi hàng năm.
- c) Việc lập dự toán được thực hiện theo quy trình và hướng dẫn về lập dự toán hàng năm do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán ngân sách hoạt động hàng năm

1. Trường các đơn vị thuộc Trường và các đơn vị trực thuộc Trường không hạch toán độc lập có trách nhiệm lập và cung cấp các nội dung dự toán liên quan làm cơ sở để Phòng Kế hoạch và Tài chính lập dự toán ngân sách hoạt động hàng năm.

2. Phòng Kế hoạch và Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát, thẩm định, tổng hợp dự toán ngân sách hoạt động, cân đối tài chính, báo cáo gửi Hiệu trưởng ký và trình Hội đồng trường phê duyệt.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện việc lập dự toán ngân sách hoạt động hàng năm của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và thời hạn quy định.

Điều 23. Thẩm quyền phê duyệt dự toán và phân bổ kinh phí

1. Hội đồng trường phê duyệt kế hoạch tài chính và dự toán ngân sách hoạt động năm của Trường do Hiệu trưởng trình.

2. Hiệu trưởng phê duyệt dự toán ngân sách hoạt động của các đơn vị trên cơ sở kế hoạch tài chính và dự toán ngân sách hoạt động của Trường được Hội đồng trường thông qua, phê duyệt quyết định phân giao kinh phí tự chủ và tham mưu của các đơn vị.

Điều 24. Thời gian lập dự toán ngân sách hoạt động hàng năm

1. Chậm nhất là đến ngày 31 tháng 10 hàng năm, Phòng Kế hoạch và Tài chính và Phòng Phát triển Cơ sở vật chất và dự án thông báo kế hoạch lập dự toán ngân sách hoạt động năm tiếp theo đến các đơn vị.

2. Chậm nhất là đến ngày 15 tháng 11 hàng năm, các đơn vị được phân công nhiệm vụ phải gửi dự toán thu, chi ngân sách hoạt động năm kế hoạch thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách về Phòng Kế hoạch và Tài chính và Phòng Phát triển Cơ sở vật chất và dự án để làm cơ sở lập dự toán chung của Trường.

3. Chậm nhất là đến ngày 05 tháng 12 hàng năm, Phòng Kế hoạch và Tài chính phối hợp Phòng Phát triển Cơ sở vật chất và dự án hoàn thành tổng hợp dự toán ngân sách hoạt động chung của Trường báo cáo Hiệu trưởng.

4. Chậm nhất là đến ngày 15 tháng 12 hàng năm, Phòng Kế hoạch và Tài chính có trách nhiệm hoàn chỉnh dự toán ngân sách hoạt động chung của Trường trình Hiệu trưởng ký gửi Hội đồng trường theo quy định.

5. Hiệu trưởng ký quyết định giao kinh phí đến các đơn vị vào đầu tháng 2 hàng năm.

Điều 25. Điều chỉnh dự toán

Trong trường hợp Trường có điều chỉnh nhiệm vụ của các đơn vị mà việc điều chỉnh này làm thay đổi dự toán đã được phân giao, hoặc những nhiệm vụ đột xuất chưa thể hiện trong dự toán giao đầu năm thì đơn vị lập dự toán đề nghị điều chỉnh kinh phí phân giao, việc thuyết minh nhu cầu điều chỉnh thực hiện tương tự như lập dự toán đầu năm. Thời gian điều chỉnh dự toán cụ thể như sau

1. Chậm nhất là đến ngày 30 tháng 08 hàng năm, các đơn vị có nhu cầu điều chỉnh kinh phí được phân giao gửi yêu cầu đến Phòng Kế hoạch và Tài chính.

2. Chậm nhất là đến ngày 15 tháng 09 hàng năm, Phòng Kế hoạch và Tài chính tổng hợp nhu cầu điều chỉnh kinh phí trình Hiệu trưởng xin ý kiến và trình Hội đồng trường phê duyệt.

3. Chậm nhất là đến ngày 31 tháng 10 hàng năm, Hiệu trưởng ký quyết định điều chỉnh kinh phí đến các đơn vị.

Điều 26. Chấp hành dự toán

1. Trên cơ sở dự toán giao đầu năm và dự toán điều chỉnh và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, các đơn vị sử dụng ngân sách chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Các khoản chi thường xuyên được quản lý chi theo Quy chế này, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định nội bộ khác.
3. Các khoản chi không thường xuyên phải đảm bảo chi tiêu theo tiến độ thực hiện và quản lý chi theo chế độ tài chính hiện hành.
4. Các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo mở rộng, nâng cấp tài sản phải thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định của Trường về đấu thầu, xây dựng và mua sắm tài sản.
5. Đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ chuyên môn phải thực hiện theo đúng Quy chế về lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án, đề án chuyên môn do Hiệu trưởng phê duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.
6. Các đơn vị được giao dự toán thường xuyên có trách nhiệm theo dõi tình hình thực hiện dự toán, kinh phí và xin ý kiến Hiệu trưởng (thông qua Phòng Kế hoạch và Tài chính) khi có vấn đề phát sinh ngoài dự toán.

Điều 27. Quyết toán tài chính

1. Yêu cầu quyết toán tài chính
 - a) Số liệu báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán phải chính xác, trung thực, đầy đủ, khớp đúng với chứng từ thu, chi.
 - b) Mẫu biểu quyết toán thực hiện theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.
 - c) Hợp nhất báo cáo quyết toán các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập.
2. Quyết toán ngân sách của các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập

Đầu tháng 2 của năm sau, Phòng Kế hoạch và Tài chính trình Hiệu trưởng thành lập Tổ kiểm tra báo cáo tài chính và thực hiện kiểm tra báo cáo tài chính, hồ sơ chứng từ kế toán tại các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập, báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

 3. Thời hạn gửi báo cáo quyết toán
 - a) Các đơn vị có tư cách pháp nhân, nộp báo cáo tài chính về Phòng Kế hoạch và Tài chính trước 45 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
 - b) Phòng Kế hoạch và Tài chính tổng hợp báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán năm, trình Hiệu trưởng trước 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính và gửi báo cáo đến các cơ quan, đơn vị theo quy định.
 - c) Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt quyết toán tài chính năm (trước 2 tuần) vào kỳ họp đầu tháng 7 hàng năm.

Chương VII

KIỂM TRA, KIỂM TOÁN VÀ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

Điều 28. Kiểm tra, kiểm toán

1. Tự kiểm tra kế toán

Các đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập, Phòng Kế hoạch và Tài chính của Trường, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra kế toán thường xuyên, định kỳ đối với các đơn vị, cá nhân có nghĩa vụ thu, chi ngân sách thuộc phạm vi do đơn vị mình quản lý; trong quá trình tự kiểm tra kế toán, nếu phát hiện các khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thì phải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Kiểm tra kế toán

Khi cần thiết, theo chức năng và thẩm quyền, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra kế toán và công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập, Phòng Kế hoạch và Tài chính và các đơn vị có liên quan. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định.

3. Kiểm toán nội bộ

Hàng năm, trên cơ sở đề nghị của Tổ kiểm toán nội bộ, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm toán nội bộ về công tác quản lý tài chính đối với đơn vị trực thuộc Trường hạch toán độc lập và Phòng Kế hoạch và Tài chính. Việc kiểm toán nội bộ tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định. Hiệu trưởng báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ hàng năm cho Hội đồng trường.

4. Thực hiện kiểm toán độc lập hàng năm và Kiểm toán Nhà nước (nếu có). Hiệu trưởng báo cáo kết luận của Kiểm toán Nhà nước và/hoặc Kiểm toán độc lập hàng năm cho Hội đồng trường.

5. Phòng Kế hoạch và Tài chính thực hiện kiểm tra đối chiếu sử dụng kinh phí phân giao hàng năm tại các đơn vị thuộc theo kế hoạch.

Điều 29. Công khai tài chính

Phòng Kế hoạch và Tài chính có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện các nội dung công khai theo quy định của pháp luật hiện hành và những nội dung công khai sau:

1. Công khai nguồn tài chính

- a) Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp;
- b) Nguồn thu hoạt động sự nghiệp;
- c) Nguồn vốn vay, viện trợ tài trợ;
- d) Nguồn thu khác;
- đ) Các quỹ phải trả và quỹ thuộc đơn vị.

2. Nội dung công khai

- a) Kế hoạch tài chính hàng năm;
- b) Quyết toán tài chính năm được người có thẩm quyền phê duyệt;

c) Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng cơ bản;

d) Kết luận thanh tra, kiểm toán;

đ) Kết quả thực hiện kết luận thanh tra, kiểm toán.

3. Hình thức công khai và thời điểm công khai thực hiện theo Quy chế thực hiện dân chủ ở Trường Đại học Cần Thơ.

Chương VIII

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện

1. Các trường hợp vi phạm Quy chế này được xử lý theo quy định pháp luật có liên quan.

2. Hội đồng trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai xây dựng, ban hành quy định sửa đổi, bổ sung các văn bản, quy định có liên quan được nêu trong Quy chế này.

3. Phòng Kế hoạch và Tài chính và Kế toán trưởng của Trường có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thực hiện những quy định tại Quy chế này. Các trưởng đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện phù hợp tại đơn vị mình, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

5. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh vướng mắc, đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Kế hoạch và Tài chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng trình Hội đồng trường.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế do chế độ chính sách của Nhà nước hoặc hệ thống quản trị của Trường thay đổi thì Hội đồng trường xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Phương

Phụ lục 1**PHÂN CẤP THẨM QUYỀN TÀI CHÍNH**

(Kèm theo Nghị quyết số 43/NQ-HĐT ngày 09 tháng 04 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ)

I. Mua sắm vật tư hàng hóa, dịch vụ (trừ gói thầu sửa chữa tài sản để duy trì hoạt động thường xuyên)

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định thực hiện
Dưới 02 (hai) tỷ đồng/gói thầu	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Từ 02 (hai) tỷ đồng trở lên/gói thầu	Hội đồng trường chấp thuận danh mục đầu tư, chủ trương đầu tư	Hiệu trưởng

II. Đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm tài sản cố định, sửa chữa nâng cấp tài sản và cơ sở hạ tầng; sửa chữa tài sản để duy trì hoạt động thường xuyên

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định thực hiện
Dưới 0,5 (năm) tỷ đồng/tài sản hoặc dưới 01 tỷ đồng/gói thầu đối với gói thầu xây dựng, sửa chữa	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Từ 0,5 (năm) tỷ đồng trở lên/tài sản hoặc trên 01 tỷ đồng/gói thầu đối với gói thầu xây dựng, sửa chữa	Hội đồng trường chấp thuận danh mục đầu tư, chủ trương đầu tư	Hiệu trưởng

III. Khoản chi phát sinh đột xuất, chưa có trong dự toán và chủ trương được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trừ nội dung chi quy định tại mục I và II của Phụ lục này)

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định thực hiện
Dưới 05 (năm) tỷ đồng/khoản chi	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng thực hiện và báo cáo Hội đồng trường
Từ 05 (năm) tỷ đồng trở lên/khoản chi	Hội đồng trường chấp thuận	Hiệu trưởng

IV. Tài sản phụ trợ, hỗ trợ đưa vào khai thác

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định thực hiện
Nguyên giá TSCĐ dưới 02 (hai) tỷ đồng	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Nguyên giá TSCĐ từ 02 (hai) tỷ đồng trở lên	Hội đồng trường	Hiệu trưởng

V. Hoạt động vay các tổ chức tín dụng

Nội dung	Quyết định chủ trương	Quyết định thực hiện
Vay đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản	Hội đồng trường	Hiệu trưởng