

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công và ủy quyền ký duyệt tài chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/ 12/ 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Điều lệ trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg, ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ-ĐHTN ngày 03/ 11/ 2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cho các trường đại học, cao đẳng trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 593/QĐ-ĐHKH-HCTC ngày 24/9/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc phân công công tác Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng nhiệm kỳ 2014-2019;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc trong duyệt chi tài chính.

1. Việc ký hợp đồng và ký duyệt tài chính phải thực hiện theo nguyên tắc quản lý chặt nguồn thu, tiết kiệm các khoản chi, chống lãng phí.
2. Hiệu trưởng là chủ tài khoản, có trách nhiệm ký hợp đồng và ký duyệt chi tất cả các khoản phục vụ cho hoạt động của nhà trường.
3. Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng được ký hợp đồng và ký duyệt các khoản chi theo các nội dung tại Điều 2 của Quyết định này. Các Phó



Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và đầy đủ của các khoản duyệt chi.

4. Khi ký hợp đồng và ký duyệt các khoản chi được ủy quyền, các Phó Hiệu trưởng phải đảm bảo nội dung và định mức các khoản chi đó theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 2. Phân công và ủy quyền ký duyệt tài chính của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Nông Quốc Chinh

Là chủ tài khoản, phụ trách chung: Quản lý, ký duyệt toàn bộ các công tác tài chính, tài sản của nhà trường; Trực tiếp ký duyệt các loại quyết định, chứng từ tài chính kế toán sau:

- Ký các quyết định, quy định hướng dẫn về quản lý tài chính - tài sản trong nhà trường, các quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ, chi hỗ trợ và quyết định chi khác trong phạm vi nguồn tài chính của trường;

- Ký duyệt tổng dự toán thu - chi tài chính hàng năm của trường, phê duyệt dự toán thu hàng năm và dự trừ kinh phí chi các hoạt động thường xuyên của các đơn vị;

- Ký duyệt toàn bộ hệ thống các phiếu thu, phiếu chi tài chính; các loại sổ sách, báo cáo tài chính của trường.

- Ký duyệt các quyết định về tiền lương, tiền công cán bộ, viên chức; các khoản chi về chế độ chính sách tài chính với cán bộ, viên chức (chi quản lý, chi phúc lợi, chi hỗ trợ, công tác phí, chi tổ chức hội họp, hội nghị);

- Ký duyệt các quyết định hợp đồng mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, các chứng từ chi vật tư hành chính, văn phòng;

- Ký toàn bộ chứng từ liên quan đến tiếp khách, thanh toán làm thêm giờ, chi hỗ trợ phát sinh đột xuất không có trong dự toán kinh phí đầu năm.

- Ký duyệt toàn bộ các quyết định và hồ sơ, chứng từ thanh toán về dự án đầu tư và xây dựng cơ bản, sửa chữa các công trình; chi phí mua sắm vật tư hóa chất phục vụ cho công tác đào tạo, dự án đầu tư trang thiết bị; quyết định thanh lý tài sản; quyết định đầu tư và phê duyệt các dự án xây dựng cơ bản; ký các hợp đồng kinh tế, thanh lý các hợp đồng kinh tế; hợp đồng mua sắm tài sản thiết bị, thanh lý tài sản; ký các hợp đồng và thanh lý hợp đồng về công tác đào tạo và hợp tác quốc tế;

- Ký duyệt các khoản chi tạm ứng;

- Ký phê duyệt tất cả các tờ trình, dự trừ kinh phí và thanh toán trên 5.000.000 (Năm triệu đồng).



2. Phó Hiệu trưởng Lê Thị Thanh Nhân

- Ký quyết định, chứng từ chi về đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp Đại học, cấp trường, nghiên cứu khoa học sinh viên; Các khoản chi cho hoạt động quản lý khoa học và công nghệ trong phạm vi nguồn tài chính cho phép của nhà trường;

- Các thủ tục, chứng từ chi cho các đoàn đi thực tập, thực tế chuyên môn, thực tập nghiệp vụ sư phạm, thực tập môn học (phạm vi ký duyệt dưới 10.000.000- Mười triệu đồng);

- Các hợp đồng, thanh lý hợp đồng, chứng từ thanh toán về giờ giảng dạy của giáo viên mời giảng; công tác đào tạo đại học, sau đại học;

- Phê duyệt dự trù và ký chứng từ thanh toán ở lĩnh vực công tác được phân công phụ trách khác, phạm vi ký duyệt từ 5.000.000 triệu đồng trở xuống (Năm triệu đồng).

3. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Đức Lạng

Phê duyệt dự trù và ký chứng từ thanh toán ở lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, phạm vi ký duyệt từ 5.000.000 triệu đồng trở xuống (Năm triệu đồng).

4. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Văn Đăng

Phê duyệt dự trù và ký chứng từ thanh toán ở lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, phạm vi duyệt từ 5.000.000 triệu đồng trở xuống (Năm triệu đồng).

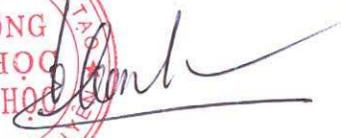
Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 511/QĐ-ĐHKH-HCTC ngày 27/8/2012 của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành quy định ủy quyền ký duyệt tài chính.

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các PHT;
- Như Điều 3;
- Edocman, Website;
- Lưu VT, HCTC, vtv.

**HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nông Quốc Chinh