

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính
thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam lần thứ XV, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 10/12/2025;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-CDYT ngày 03/02/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-CDYT ngày 03/02/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc thành lập Phòng Kế hoạch - Tài chính;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch – Tài chính thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa gồm 03 chương và 09 điều.

Đính kèm Quy định chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận (VBĐT):

- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Thành

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

QUY ĐỊNH

Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Chương I

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Cơ cấu tổ chức

Phòng Kế hoạch - Tài chính là phòng chức năng thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa với cơ cấu tổ chức gồm: 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, viên chức và người lao động (theo loại hợp đồng ở các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ, phục vụ).

Điều 2. Chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các lĩnh vực liên quan đến công tác xây dựng triển khai kế hoạch, quản lý tài chính, kế toán trong toàn trường và thực hiện các chức năng khác theo phân công, chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Công tác kế hoạch

a) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn và dài hạn của trường; Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm của đơn vị, trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

b) Chủ trì tham mưu lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính của nhà trường hàng năm và theo giai đoạn; Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch dự toán chi hàng

năm của từng đơn vị; Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định; Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn;

c) Chủ trì tham mưu lập đề án tự chủ, quản lý cho thuê tài sản công – dịch vụ công và các đề án, dự án khác theo phân công của Hiệu trưởng.

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của Trường theo quy định.

2. Công tác tài chính, kế toán

a) Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính. Thực hiện công tác kế toán, thống kê, quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành; Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; các khoản thu, chi về việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản theo quy định;

c) Chủ trì và chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý việc thu học phí của học sinh, sinh viên theo đúng quy định và tiến độ học tập;

d) Phối hợp với các sở, ngành liên quan tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính, các hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường;

đ) Thực hiện việc chi trả lương, học bổng, chế độ, các khoản phụ cấp ... cho viên chức, người lao động, sinh viên, học sinh theo đúng quy định hiện hành;

e) Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng quý; đại diện cho người có thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước;

g) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước;

h) Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu cho Trường. Tham mưu chính cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hàng năm;

i) Phối hợp với các phòng, khoa, đoàn thể tham mưu việc mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy - học và sinh hoạt chính trị tư tưởng, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong nhà trường.

k) Quản lý, bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định hiện hành. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo yêu cầu của trường và các cơ quan chức năng;

l) Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng các phần mềm: Phần mềm kế toán DTSoft, Phần mềm quản lý tài sản, Phần mềm ccsTrainPro (user mô-đun kế toán) và các phần mềm khác phát sinh (nếu có).

3. Tham mưu chính cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy định mức thu học phí các lớp đào tạo, bồi dưỡng; Quy định kiểm soát thu học phí; Quy trình mua sắm và đánh giá lựa chọn nhà cung cấp; Quy trình thanh toán... và các quy chế, quy định, quy trình khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

4. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn chung của viên chức, người lao động

1. Được bố trí công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo và yêu cầu công tác của nhà trường;

2. Được tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao trình độ; được thi thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật;

3. Được sử dụng tài liệu, phương tiện, cơ sở vật chất của nhà trường trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học, học tập và bồi dưỡng để nâng cao trình độ;

4. Được hưởng mọi quyền lợi vật chất tinh thần, các chế độ chính sách, các chế

độ nghi lễ tết theo quy định của nhà nước và của nhà trường;

5. Được tham gia vào các hội đồng chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn, công tác quản lý của nhà trường; tham gia thảo luận và kiến nghị những vấn đề liên quan đến công tác đang đảm nhận và công tác quản lý của nhà trường;

6. Được xét tặng các danh hiệu thi đua của trường, ngành và nhà nước theo quy định;

7. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường;

8. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ viên chức, nghĩa vụ lao động theo quy định của nhà nước;

9. Hoàn thành các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường và Trưởng phòng phân công.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền công tác do Hiệu trưởng giao. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của phòng theo lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của đơn vị mình phụ trách;

2. Trực tiếp quản lý, điều hành và phân công trách nhiệm cho các viên chức, nhân viên thuộc đơn vị quản lý theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; kiểm tra, giám sát và đánh giá chất lượng công tác của viên chức, nhân viên trong thẩm quyền được giao; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các viên chức, nhân viên;

3. Được ký các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền theo nhiệm vụ được giao;

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng định kỳ hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ động triển khai thực hiện công tác của phòng; báo cáo kết quả công tác của phòng cho Hiệu trưởng theo học kỳ và hàng năm;

5. Lập dự trù mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao, đề xuất bổ sung, thay thế, sửa chữa trang thiết bị khi cần thiết;

6. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện chính sách, pháp luật, chức trách, nhiệm vụ được giao, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường;

7. Kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm tăng cường chỉ đạo và nâng cao hiệu quả quản lý của lãnh đạo;

8. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

9. Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;

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

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Giúp việc cho Trưởng phòng và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công;

2. Được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết các vấn đề của phòng khi Trưởng phòng đi vắng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng phòng trong thời gian này;

3. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các nhiệm vụ Trưởng phòng phân công phụ trách, được quyền giải quyết toàn bộ công việc được phân công;

4. Hoàn thành các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên thuộc phòng

Ngoài thực hiện nhiệm vụ của viên chức, lao động nêu tại Điều 4 của quy định này, giảng viên thuộc phòng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên theo quy định của nhà trường (gọi là giảng viên kiêm nhiệm), gồm:

1. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên theo quy định của Bộ chủ quản và nhà trường ban hành;

2. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc

để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

3. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của trường, quyền lợi của giảng viên; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách;

4. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều lệ Trường cao đẳng và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác;

5. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý trong trường nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường;

6. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá viên chức quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng;

7. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm triển khai

1. Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phổ biến và triển khai Quy định này đến viên chức, lao động của phòng.

2. Viên chức, lao động trong phòng thực hiện nghiêm túc những nội dung nêu tại Chương II của Quy định này.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế thì Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.