

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý và xử lý nợ tạm ứng của Trường Đại học Sư phạm –
Đại học Thái Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm; Nghị quyết số 54/NQ-HĐT ngày 12 tháng 12 năm 2022 và Nghị quyết số 72/NQ-HĐT ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm ban hành kèm theo Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và xử lý nợ tạm ứng của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 818/QĐ-ĐHSP ngày 31 tháng 3 năm 2017 về việc ban hành Quy định về quy trình tạm ứng, thanh toán tạm ứng và xử lý nợ tạm ứng quá hạn.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính, các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận: *Qu*

- Như Điều 3 (để t/h);
- Website Trường (để th/b);
- Lưu: VT, KHTC (03).



PGS.TS. Mai Xuân Trường



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

QUY ĐỊNH

Quản lý và xử lý nợ tạm ứng của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên

(Kèm theo Quyết định số 3386 /QĐ-ĐHSP ngày 06 tháng 11 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về nguyên tắc quản lý, theo dõi và xử lý các khoản tạm ứng tại Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Đối tượng áp dụng là các đơn vị trong Trường, viên chức, người lao động và tổ chức, cá nhân có phát sinh quan hệ tạm ứng kinh phí với Trường.

Điều 2. Nguyên tắc tạm ứng

1. Tạm ứng chỉ được thực hiện khi thực sự cần thiết, phục vụ nhiệm vụ được giao, theo đúng dự toán và quy định tài chính.
2. Khoản tạm ứng phải được quyết toán đầy đủ, kịp thời, đúng mục đích, có chứng từ hợp lệ.
3. Người nhận tạm ứng chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Trường về việc quản lý, sử dụng, quyết toán tạm ứng.

Điều 3. Quy trình tạm ứng

1. Chuẩn bị hồ sơ tạm ứng

Cá nhân/đơn vị trong và ngoài Trường có nhu cầu tạm ứng chuẩn bị 01 bộ hồ sơ và gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính, gồm có:

a) Giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu của Trường), ghi rõ: họ và tên người tạm ứng, mục đích sử dụng, nội dung chi; số tiền đề nghị tạm ứng; dự kiến thời gian hoàn tạm ứng.

b) Tờ trình hoặc dự toán chi tiết (bản photo).

2. Thẩm định và trình ký

a) Giấy đề nghị tạm ứng phải có đầy đủ chữ ký của: người tạm ứng, phụ trách đơn vị của người tạm ứng.

b) Phòng Kế hoạch – Tài chính kiểm tra tính hợp lệ, hợp lý của hồ sơ: đối chiếu với dự toán, nguồn kinh phí; kiểm tra hạn mức tạm ứng và thời hạn hoàn tạm ứng của cá nhân/đơn vị.

c) Sau khi thẩm định và có xác nhận của phòng Kế hoạch – Tài chính, cá nhân/đơn vị có nhu cầu tạm ứng trình Hiệu trưởng phê duyệt tạm ứng.

3. Giải ngân tạm ứng

a) Sau khi được phê duyệt, phòng Kế hoạch – Tài chính lập phiếu chi hoặc chứng từ chuyển khoản để tạm ứng cho cá nhân/đơn vị;

b) Người nhận tạm ứng ký nhận tiền mặt hoặc xác nhận trên chứng từ chuyển khoản.

4. Quyết toán, hoàn tạm ứng

Trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 4 quy định này: cá nhân/đơn vị nộp hồ sơ quyết toán gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán/hoàn tạm ứng;

b) Tờ trình hoặc dự toán chi tiết (bản chính);

c) Quyết định, kế hoạch, hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp lệ.

5. Quản lý và lưu trữ hồ sơ

Phòng Kế hoạch – Tài chính lưu toàn bộ hồ sơ tạm ứng, chứng từ chi – hoàn tạm ứng theo quy định tài chính hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ THEO DÕI CÁC KHOẢN TẠM ỨNG

Điều 4. Thời hạn quyết toán tạm ứng

1. Thời hạn quyết toán tối đa là 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành công việc, nhiệm vụ hoặc kết thúc kỳ thanh toán, trừ trường hợp được Hiệu trưởng cho phép bằng văn bản.

2. Đối với khoản tạm ứng phục vụ hội nghị, công tác, mua sắm, sửa chữa có giá trị dưới ba mươi triệu đồng phải quyết toán ngay sau khi công việc hoàn tất.

Điều 5. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân nhận tạm ứng

1. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm.

2. Lập và nộp chứng từ quyết toán đầy đủ, đúng hạn.

3. Hoàn trả kịp thời phần kinh phí không sử dụng hết.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Theo dõi, hạch toán, tổng hợp và đôn đốc thu hồi các khoản tạm ứng.

2. Báo cáo Hiệu trưởng tình hình tạm ứng và nợ tạm ứng quá hạn.

3. Đề xuất biện pháp xử lý đối với các khoản nợ quá hạn.

CHƯƠNG III

XỬ LÝ NỢ TẠM ỨNG QUÁ HẠN

Điều 7. Xác định nợ tạm ứng quá hạn

1. Nợ quá hạn là khoản tạm ứng không được quyết toán, không hoàn trả đúng thời hạn quy định tại Điều 4 của Quy định này.

2. Nợ quá hạn được ghi nhận và thông báo bằng văn bản đến đơn vị, cá nhân có liên quan.

[Signature]

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÁI LẬU
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điều 8. Biện pháp xử lý nợ tạm ứng quá hạn

1. Gửi thông báo nhắc nhở bằng văn bản cho cá nhân, đơn vị chậm quyết toán.
2. Tạm dừng giải quyết các khoản tạm ứng tiếp theo cho đến khi hoàn tất nghĩa vụ quyết toán.
3. Khấu trừ trực tiếp vào lương, phụ cấp, các khoản thanh toán khác của cá nhân còn nợ (nếu có). Trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.
4. Trường hợp cố tình kéo dài không làm thủ tục thanh toán:
 - a) Xử lý kỷ luật theo quy định tại Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn hiện hành.
 - b) Công khai danh sách cá nhân/đơn vị nợ quá hạn tại cuộc họp giao ban hoặc trên hệ thống quản lý nội bộ;
 - c) Chuyển hồ sơ sang cơ quan có thẩm quyền nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm liên đới

1. Trường đơn vị để xảy ra tình trạng nợ tạm ứng kéo dài trong phạm vi quản lý phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lưu hồ sơ đánh giá viên chức hàng năm.
2. Trường phòng và các cá nhân có liên quan (nếu có) của Phòng Kế hoạch – Tài chính không kịp thời báo cáo, đôn đốc, xử lý nợ tạm ứng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lưu hồ sơ đánh giá viên chức hàng năm.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm chủ trì, theo dõi, kiểm tra, thông báo đến cá nhân tổ chức/cá nhân tạm ứng, tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng.
2. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm nghiêm túc chấp hành; mọi trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng quy định hiện hành.

B. Que

