BỘ GIÁO DUC VÀ ĐÀO TẠO
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**

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

Số: 79 /TB-ĐHTN

*Đắk Lắk, ngày 10 tháng 3 năm 2026*

# THÔNG BÁO

**Về việc thực hiện thời hạn thanh toán các khoản chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ**

**Kính gửi: - Lãnh đạo các đơn vị;**
**- Cán bộ viên chức, người lao động.**

Ngày 10/3/2026 Nhà trường đã ký Quyết định số 439/QĐ-ĐHTN về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường Đại học Tây Nguyên.

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường đã được ban hành, nhằm đảm bảo công tác thanh toán, quyết toán các khoản chi được thực hiện kịp thời, đúng quy định, Trường Đại học Tây Nguyên thông báo đến các đơn vị và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động (CBVC, NLĐ) trong Nhà trường một số nội dung sau:

**1.** Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm thông báo, phổ biến Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường Đại học Tây Nguyên đã ban hành đến toàn thể CBVC, NLĐ thuộc đơn vị mình quản lý được biết để áp dụng thực hiện.

**2. Về thời hạn thực hiện thanh toán**

CBVC, NLĐ và các đơn vị trong Trường khi được giao thực hiện nhiệm vụ, công việc có phát sinh chi phí từ nguồn kinh phí của Nhà trường phải hoàn thiện hồ sơ, chứng từ và thực hiện thủ tục thanh toán **trong thời hạn tối đa 30 ngày** kể từ ngày công việc, nhiệm vụ được hoàn thành theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

**3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân**

- Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm thông báo, phổ biến nội dung Thông báo này đến toàn thể CBVC, NLĐ thuộc đơn vị mình quản lý.

- Cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ có phát sinh chi phí phải chủ động lập và nộp hồ sơ thanh toán đầy đủ, đúng quy định và đúng thời hạn.

- Các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp hồ sơ thanh toán của đơn vị và gửi về Phòng Kế hoạch Tài chính để thực hiện thanh toán theo quy định.

**4. Xử lý đối với hồ sơ thanh toán chậm**

- Trường hợp hồ sơ thanh toán nộp quá thời hạn 30 ngày kể từ ngày công việc, nhiệm vụ được hoàn thành mà không có lý do chính đáng, Phòng Kế hoạch Tài chính có quyền từ chối tiếp nhận hoặc tạm thời chưa giải quyết thanh toán cho đến khi cá nhân hoặc đơn vị có văn bản giải trình.

- Cá nhân nộp hồ sơ thanh toán chậm phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị và trước Nhà trường về việc chậm trễ trong việc lập và nộp hồ sơ thanh toán.

- Hồ sơ thanh toán nộp quá thời hạn quy định dẫn đến việc không thể thực hiện thanh toán trong năm ngân sách thì cá nhân, đơn vị liên quan phải tự chịu trách nhiệm trước Nhà trường.

- Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thanh toán của CBVC, NLĐ thuộc đơn vị; đồng thời chịu trách nhiệm trước Nhà trường nếu để xảy ra tình trạng chậm trễ kéo dài trong việc hoàn thiện hồ sơ thanh toán của đơn vị.

**4. Tổ chức thực hiện**

Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ thanh toán theo đúng quy định hiện hành; đồng thời theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện thanh toán của các đơn vị để báo cáo lãnh đạo Nhà trường khi cần thiết.

Nhà trường đề nghị các đơn vị và toàn thể CBVC, NLĐ nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung Thông báo này nhằm góp phần nâng cao hiệu quả quản lý tài chính và đảm bảo công tác thanh toán, quyết toán được thực hiện kịp thời, đúng quy định.

Trân trọng ./.

***Nơi nhận:***
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- CBVC, người lao động (để thực hiện);
- TT CNTTTV (đăng Website Trường)
- Lưu: VT, P.KHTC.

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

TS. Nguyễn Thanh Trúc