

Số: 196/TB-KHTC

V/v bổ sung điều chỉnh phân công nhiệm vụ các
phần hành thuộc Phòng Kế hoạch – Tài chính

Nghe An, ngày 01 tháng 9 năm 2013

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Toàn thể các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

Do yêu cầu của Nhà trường về bổ sung công việc mới, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính phân công bổ sung một số nhiệm vụ của các đồng chí thuộc các phần hành kế toán của phòng và phân công theo dõi, ký duyệt hồ sơ chứng từ của Lãnh đạo phòng kể từ ngày 01/09/2013 cụ thể như sau:

I. Về phân công nhiệm vụ:

1. Đ/c Trần Tú Khánh, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.

- Phụ trách và chỉ đạo chung toàn bộ công việc của phòng, công tác tổ chức, kế hoạch, chiến lược tài chính của Trường, kế hoạch thu – chi tất cả các nguồn, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Hiệu trưởng và Ban giám hiệu về quản lý tài chính, công tác Tài chính – Kế toán của Nhà trường.

- *Trực tiếp theo dõi chỉ đạo các phần hành sau:*

+ Xây dựng cơ bản; Khoa học Công nghệ; Xây dựng sửa chữa nhỏ; mua sắm trang thiết bị tài sản; và các dự án khác

+ Quản lý chỉ đạo chung các nguồn Thu – Chi và Ngân sách của trường; các tài khoản ngân hàng, kho bạc;

+ Trực tiếp ký duyệt thanh toán các loại chứng từ chuyển khoản, tạm ứng, tiếp khách, mua sắm nhỏ lẻ, các khoản thanh toán chưa quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ; ký duyệt giá, chủ trương, các loại dự trù, dự toán khác;

+ Ký duyệt và ký nháy các tài liệu (công văn, hợp đồng, tờ trình, kế hoạch, thông báo, báo cáo số liệu...) trình Ban Giám hiệu, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng;

+ Tiếp nhận và phân công toàn bộ các thông tin, văn bản liên quan đến hoạt động của phòng; chủ trì phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, chuyên viên trong phòng theo từng hoạt động và quản lý các loại hợp đồng;

+ Là người duy nhất chịu trách nhiệm ký duyệt các thông tin cung cấp ra ngoài phòng, các Phó Trưởng phòng, các phần hành tuyệt đối không được cung cấp các thông tin về tài chính ra ngoài khi chưa có ký duyệt của Trưởng phòng;

+ Quản lý các đơn vị có thu trực thuộc trường (Trường, Trung tâm, ...)

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức lập, trình phê duyệt kế hoạch. Công tác kiểm tra, thanh tra, quyết toán tài chính;

+ Công tác thanh tra, kiểm tra và tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ về công tác thanh toán quyết toán các khoản thu chi;

- + Trực tiếp duyệt và ban hành các loại biểu mẫu giấy tờ, ký duyệt cấp phát văn bằng chứng chỉ cho các đơn vị;
- + Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Đ/c Đặng Đăng Tuấn, Phó trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.

- Giúp việc cho Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Ban giám hiệu về những công việc được Trưởng phòng ủy quyền và phân công;
- Được ủy quyền của Trưởng phòng trong thời gian đi công tác vắng.

- *Phụ trách và theo dõi các phần hành sau:*

- + Trực tiếp chỉ đạo và phối hợp Đ/c Thịnh trong việc xây dựng và lập kế hoạch tài chính hàng năm, kế hoạch năm học, xây dựng dự toán thu chi các nguồn;

+ Trực tiếp theo dõi, quản lý và đôn đốc thu các nguồn học phí và lệ phí của các hệ đào tạo, các hoạt động dịch vụ khác và đào tạo ngắn hạn;

+ Chỉ đạo đôn đốc việc đăng ký, kê khai và quyết toán các khoản thuế, chịu trách nhiệm hướng dẫn các chính sách chế độ về Thuế;

+ Ký duyệt các khoản thanh toán: Lương, học bổng, công tác phí và các khoản thanh toán đã được cụ thể hóa trong quy chế chi tiêu nội bộ; tạm ứng kinh phí đào tạo Sau đại học;

+ Ký duyệt chứng từ thanh toán chuyển khoản của các tài khoản ngân hàng, kho bạc đã được ủy quyền khi Trưởng phòng đi vắng;

+ Trực tiếp theo dõi các chế độ, chính sách mới, cập nhật bổ sung sửa đổi khi có văn bản nhà nước điều chỉnh và Ban giám hiệu yêu cầu;

+ Trực tiếp chỉ đạo và hỗ trợ phần hành kế toán thuế GTGT, TNDN chịu trách nhiệm kiểm tra việc kê khai các khoản thuế GTGT, TNDN kịp thời đúng quy định;

+ Phụ trách công tác kiểm tra, thanh tra, quyết toán tài chính (theo phân công của Trưởng phòng);

+ Phụ trách việc xây dựng và ban hành các định mức chi tiêu, sử dụng, tiêu hao, hao hụt khác;

+ Hỗ trợ Trưởng phòng trong việc thẩm định các dự trù, dự toán và giá cả;

+ Phụ trách công tác công đoàn và thi đua của phòng;

+ Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo các hoạt động thu chi của Trường Mầm non Thực hành, Trường THPT Chuyên, Các Trung tâm;

+ Phụ trách kiểm tra theo dõi đôn đốc học phí các hệ, công nợ liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học ngoài trường và theo dõi các khoản thu ngắn hạn khác, đào tạo ngắn hạn ngoài trường; các khoản thu dịch vụ.

+ Các công việc khác khi trưởng phòng phân công;

+ Thường xuyên báo cáo các công việc được giao với Trưởng phòng định kỳ (đầu tuần) và đột xuất khi cần thiết.

3. Đ/c Nguyễn Quang Thịnh, Phó trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.

- Giúp việc cho Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Ban giám hiệu về những công việc được Trưởng phòng uỷ quyền và phân công;
- Được uỷ quyền của Trưởng phòng trong thời gian Trưởng phòng và Phó phòng Đậu Đăng Tuấn đi công tác vắng.

Phụ trách và theo dõi chỉ đạo các phần hành sau:

- + Phụ trách và phối hợp các phần hành trong việc xây dựng và lập kế hoạch hàng năm ngân sách, năm học và lập báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu;
- + Kiểm nhiệm phần hành kế toán tổng hợp; Trực tiếp theo dõi chính sách chế độ kế toán, giám sát kiểm tra việc hạch toán của các phần hành; kiểm tra đối chiếu sổ sách hàng tháng, quý, năm với các phần hành và in sổ sách kế toán theo quy định, hướng dẫn, theo dõi kiểm soát việc thực hiện chế độ, quy trình của các phần hành;
- + Phụ trách và chỉ đạo việc thực hiện quyết toán tài chính tháng, quý, năm và thanh quyết toán các nguồn kinh phí;
- + Phụ trách công tác báo cáo, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán quyết toán tài chính (theo phân công của Trưởng phòng);
- + Hỗ trợ Trưởng phòng trong việc thẩm định các dự trù, dự toán và giá cả;
- + Phụ trách mạng nội bộ và các phần mềm kế toán trong phòng;
- + Phụ trách theo dõi công nợ học phí đào tạo sau đại học trong và ngoài trường;
- + Chịu trách nhiệm chỉ đạo hướng dẫn các đơn vị trong toàn trường việc ghi chép sổ sách tại đơn vị, cùng Đ/c Diệu, Dũng trực tiếp tham gia nghiệm thu, theo dõi, quản lý tài sản cố định, ccđc, trang thiết bị, vật tư, hóa chất và bàn giao cho các đơn vị sử dụng; định kỳ hàng tháng kiểm tra việc xuất nhập tại các đơn vị;
- + Phụ trách chỉ đạo quản lý, nghiệm thu mua sắm trang thiết bị, vật tư, hóa chất..., chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ hạch toán các phần hành, hồ sơ tài sản, hồ sơ sổ sách kho. Trực tiếp quản lý các phần hành kho;
- + Các công việc khác khi trưởng phòng phân công;
- + Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, kiểm soát và hỗ trợ các phần hành hoàn thành nhiệm vụ được giao, báo cáo các công việc được giao với Trưởng phòng định kỳ (đầu tuần) và đột xuất khi cần thiết.

4. Đ/c Trần Thị Thu Liên.

- Trực tiếp theo dõi và phụ trách các công việc sau:
- + Phối hợp với Đ/c Thịnh về phần hành kế toán tổng hợp, chịu trách nhiệm phối hợp Đ/c Thịnh lập báo cáo quyết toán quý, năm. Trực tiếp hạch toán và kiểm tra việc thực hiện chế độ, hạch toán của các phần hành liên quan vào phần mềm, chịu trách nhiệm rà soát đối chiếu số liệu tháng, quý, năm theo đúng quy định;
- + Định kỳ vào đầu tháng sau phối hợp Đ/c Thịnh lập báo cáo cân đối thu chi của tháng trước chuyển Trưởng phòng và Ban giám hiệu biết;
- + Trực tiếp chịu trách nhiệm trong công tác hướng dẫn lập và duyệt kế hoạch hàng năm trình Lãnh đạo phòng và Ban giám hiệu xét duyệt;

- + Kế toán các Dự án, đề tài ngoài trường;
- + Theo dõi và thanh toán xăng xe ô tô đi công tác;
- + Trực tiếp theo dõi các khoản thu chi của Trường THPT Chuyên và hướng dẫn lập sổ sách theo dõi của các đơn vị này;
- + Kế toán Đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020;
- + Quản lý, theo dõi và trực tiếp thanh quyết toán nguồn kinh phí nghiên cứu Khoa học được cấp theo dự toán ngân sách nhà nước tại kho bạc; Các khoản kinh phí của các đề tài, dự án chuyển về Trường để thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học.
- + Lập dự toán và thanh toán các chế độ cho Lưu học sinh diện hiệp định và các địa phương gửi đào tạo;
- + Chịu trách nhiệm quản lý sổ sách và ghi chép biên bản họp nội bộ phòng;
 - *Tìm hiểu và hỗ trợ Đ/c Dung trong việc thanh toán tiền mặt, kê khai và theo dõi các loại thuế thanh toán qua tiền mặt, hỗ trợ phần hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

5. Đ/c Trần Thị Việt Anh

- Trực tiếp theo dõi và phụ trách các công việc sau:
 - + Công tác công đoàn và thi đua của phòng. Chủ tịch công đoàn bộ phận;
 - + Theo dõi và quản lý kho Văn phòng phẩm, mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm; Trực tiếp theo dõi các đơn vị: Xưởng in; Trung tâm Đảm bảo chất lượng và các đơn vị trong toàn trường;
 - + Chịu trách nhiệm quản lý kho Văn bằng chứng chỉ, mua và quản lý cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ cho các đơn vị trong toàn trường;
 - + Phối hợp hướng dẫn Đ/c Dũng trong việc theo dõi, xử lý phần hành Kế toán XDCB và công tác thanh quyết toán các công trình XDCB;
 - + Trực tiếp chịu trách nhiệm hoàn thành hồ sơ trình quyết toán các công trình xây dựng cơ bản đã hoàn thành nghiệm thu hoàn thành trong và trước năm 2012, kiểm tra, đối chiếu công nợ, đối với các công trình đang triển khai và khởi công mới sẽ do Trường phòng phân công;
 - + Chịu trách nhiệm quản lý sổ sách và ghi chép biên bản họp Chi bộ;
 - *Tìm hiểu và hỗ trợ Đ/c Thu Liên về phần hành theo dõi các dự án, đề án, kinh phí nghiên cứu khoa học; Đ/c Giang về các phần hành kế toán kho bạc; hỗ trợ các phần hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

6. Đ/c Trần Thị Thanh Xuân.

- Trực tiếp theo dõi và phụ trách các công việc sau:
 - + Kế toán theo dõi công nợ liên kết đào tạo Đại học, sau đại học, đào tạo từ xa và các hệ khác ngoài trường;
 - + Trực tiếp theo dõi công nợ liên kết đào tạo hệ VL, VH ngoài trường, định kỳ kiểm tra đối chiếu mức thu, sỹ số học viên và đồng thời thường xuyên, định kỳ đối chiếu công nợ tháng, quý, năm. Báo cáo Lãnh đạo phòng và Nhà trường khi có yêu cầu;

+ Quản lý và theo dõi các hợp đồng dịch vụ, hợp đồng cho thuê mướn CSVC và các hợp đồng dịch vụ khác. Phối hợp với Văn phòng Công đoàn, các khoa, phòng quản trị, Trung tâm TTTV NTH và các đơn vị khác liên quan để đôn đốc thu hồi các khoản công nợ dịch vụ kịp thời; Mở sổ theo dõi các khoản thu trên tài khoản 531; các khoản thu dịch vụ khác được giao trên tài khoản 5118;

+ Quản lý và theo dõi thanh quyết toán hợp đồng nhà ăn, kiểm tra và đôn đốc thu tiền quân trang, quân dụng của sinh viên, học viên giáo dục quốc phòng qua Trung tâm HTSV&QHĐN;

+ Trực tiếp theo dõi, đối chiếu và thanh quyết toán hệ đào tạo cự tuyến;

+ Trực tiếp theo dõi học phí VL, VH tập trung và không tập trung tại trường, tổng hợp đối chiếu báo cáo khi cần thiết;

- *Tìm hiểu và hỗ trợ Đ/c Hoài Anh về các phần hành mà Đ/c Hoài Anh đang được phân công theo dõi, hỗ trợ phần hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

8. Đ/c Trịnh Thị Dung.

- Trực tiếp theo dõi và phụ trách các công việc sau:

+ Kế toán thanh toán tiền mặt nội bộ: các tài khoản tiền mặt VNĐ và ngoại tệ; Theo dõi, kiểm soát và thanh toán các khoản kinh phí đào tạo Sau Đại học;

+ Kiểm soát các khoản tạm ứng nội bộ, chịu trách nhiệm thanh toán hoàn ứng và đôn đốc thu hồi tạm ứng (TK: 312), phối hợp đồng chí Phú để thu hồi các khoản tạm ứng lương;

+ Lập dự toán và theo dõi kinh phí tuyển sinh Đại học, tính và theo dõi các khoản thu chi liên quan đến công tác thu – chi tuyển sinh; Mở sổ theo dõi các phát sinh trên tài khoản 5111 và 5112;

+ Thanh toán các khoản: Tiền vượt giờ giảng, dạy thỉnh giảng ĐH, SĐH, Trường chuyên, các nguồn kinh phí khác và theo dõi thu tiền điện, nước;

- Lập dự toán, kiểm soát chi công tác tuyển sinh ĐH, SĐH, Trường THPT chuyên và các cuộc thi khác của trường;

+ Chịu trách nhiệm kê khai thuế TNCN liên quan đến thanh toán chi tiền mặt cho các đối tượng ngoài trường, lập hóa đơn tạm giữ thuế các đối tượng thỉnh giảng; Thông qua các phiếu chi, nhập tiền của các đối tượng nhận tiền mặt vào phần mềm tính thuế; Theo dõi và kê khai các khoản thuế tạm giữ chuyển Đ/c Tuấn và Đ/c Diệu để tổng hợp kê khai;

+ Mở sổ theo dõi tài khoản 331 để theo dõi hạch toán chi đúng nguồn, đúng đối tượng;

+ Trực tiếp theo dõi các khoản thu chi của Trường Mầm non Thực hành và hướng dẫn lập sổ sách theo dõi của các đơn vị này.

- *Tìm hiểu và hỗ trợ Đ/c Giang, Phú về các phần hành mà Đ/c Giang, Phú đang được phân công theo dõi, hỗ trợ phần hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

9. Đ/c Nguyễn Thị Trà Giang

- Trực tiếp theo dõi và phụ trách các công việc sau:

+ Kế toán kho bạc giải ngân các nguồn kinh phí được cấp theo dự toán ngân sách nhà nước và các tài khoản tiền gửi tại kho bạc; Chịu trách nhiệm lập kế hoạch giải ngân, giải ngân kịp thời các khoản chi từ nguồn ngân sách, đối chiếu số liệu và báo cáo kịp thời các vấn đề liên quan đến tiến độ giải ngân;

+ Trực tiếp theo dõi công nợ liên kết đào tạo Lưu học sinh hệ ngoài ngân sách, kiểm tra cập nhật các định mức của LHS; công nợ KTX và phối hợp hướng dẫn ghi chép hoạt động thu chi của các Trung tâm trực thuộc trường; Theo dõi thu tiền Ký túc xá và học phí Lưu học sinh, phí an ninh, vệ sinh, đoàn thanh niên;

+ Kiểm soát các hợp đồng khám chữa bệnh với BHYT Nghệ An; mua bán thuốc chữa bệnh; kiểm tra dự trữ và nghiệm thu mua bán, xuất nhập thuốc hàng tháng tại trạm y tế;

+ Theo dõi kiểm tra thanh toán hợp đồng mua bán vé máy bay cho cán bộ công nhân viên của Nhà trường từ TT ĐTTX;

+ Trực tiếp theo dõi hoạt động thu chi của các Trung tâm thuộc trường và hướng dẫn lập sổ sách theo dõi của các đơn vị này;

- *Tìm hiểu và hỗ trợ Đ/c Dung về các phần hành được giao, Đ/c Thu Liên về phần hành theo dõi kinh phí NCKH hỗ trợ các phần hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

9. Đ/c Hoàng Việt Dũng.

- Trực tiếp theo dõi và phụ trách các công việc sau:

+ Theo dõi phần hành kế toán xây dựng và sửa chữa nhỏ các công trình, chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát, nghiệm thu và thanh quyết toán xây dựng và sửa chữa các công trình; Chương trình mục tiêu; Tăng cường năng lực nghiên cứu KHCN;

+ Tập hợp hồ sơ mua sắm thẩm định giá chuyển Lãnh đạo phòng ký duyệt trình Ban giám hiệu phê duyệt, triển khai các hợp đồng mua sắm;

+ Kế toán Chương trình mục tiêu Quốc gia, phối hợp thực hiện và theo dõi các hợp đồng mua sắm tài liệu, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư vật liệu toàn trường;

+ Phụ trách hạch toán, nghiệm thu, theo dõi kho máy móc thiết bị, vật tư phụ tùng các loại, công cụ dụng cụ, vật tư phụ tùng điện của toàn trường;

+ Giám sát kiểm tra định mức tiêu hao vật tư, hóa chất và vật liệu tiêu hao của Trung tâm THPT, Quản trị, TĐTT...;

- *Tìm hiểu và hỗ trợ Đ/c Việt Anh về phần hành kế toán XD/CB và thanh quyết toán các công trình, chịu sự phân công phụ trách của Trưởng phòng đối với các công trình XD/CB đang triển khai và khởi công mới, hỗ trợ phần hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

11. Đ/c Lê Hoài Anh:

- Trực tiếp theo dõi các phần hành sau:

+ Quản lý, theo dõi tổng hợp nguồn thu học phí và các khoản thu từ học sinh, sinh viên, học viên cao học hệ chính quy;

+ Mở sổ theo dõi tất cả các nguồn thu liên quan đến học phí và các khoản của học viên, sinh viên, học sinh;

+ Hàng tháng, đối chiếu số liệu thu giữa tình hình thu thực tế trong phần mềm với tài khoản 5118 liên quan - các loại học phí, kinh phí liên quan;

+ Đối chiếu với kế toán ngân hàng số liệu do ngân hàng cung cấp với số tiền báo cáo về các tài khoản tương ứng;

+ Nhận danh sách sinh viên nộp tiền qua ngân hàng từ kế toán ngân hàng để nhập máy, giảm nợ cho sinh viên;

+ Kiểm tra, theo dõi và thanh toán các chế độ trợ cấp, học bổng, miễn giảm và các chế độ cho học sinh, sinh viên, học sinh 30a;

+ Phụ trách công tác văn thư của phòng, hàng ngày có nhiệm vụ lấy công văn giấy tờ trình Trưởng phòng phân công, có trách nhiệm lập sổ theo dõi công văn đi và đến, lưu giữ công văn giấy tờ liên quan đến công tác chuyên môn của toàn phòng;

+ Phối hợp phòng TCCB theo dõi, kiểm tra, đối chiếu thanh toán chế độ ốm đau, thai sản cho cán bộ công nhân viên toàn trường kịp thời hàng tháng, quý, năm;

- *Tìm hiểu và hỗ trợ Đ/c Diệu về các phần hành mà Đ/c Diệu đang được phân công theo dõi, hỗ trợ phần hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

11. Đ/c Trần Đình Diệu:

- Trực tiếp theo dõi và phụ trách các công việc sau:

+ Kế toán thuế: Chịu trách nhiệm theo dõi và kê khai các khoản thuế TNCN kê khai nộp kịp thời đúng quy định. Mở sổ theo dõi tài khoản 333; Nghiên cứu đề xuất tham mưu cho Trưởng phòng và Ban Giám hiệu mua và sử dụng phần mềm quản lý thuế TNCN;

+ Theo dõi phần hành kế toán tài sản, phần mềm quản lý tài sản, kiểm kê, thanh lý tài sản và công tác nghiệm thu mua sắm tài sản, chịu trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi tài sản, ghi nhận và hạch toán đúng chế độ, nguồn vốn. Rà soát hoàn thiện lại việc quản lý và danh mục tài sản. Mở sổ theo dõi các tài khoản liên quan 211, 153, 152; thường xuyên đối chiếu, kiểm tra sổ sách các đơn vị và kế toán tổng hợp; trực tiếp hướng dẫn các đơn vị ghi chép sổ sách, thẻ và làm thủ tục giao nhận cho các đơn vị sử dụng;

Phụ trách hạch toán, nghiệm thu, theo dõi kho Công cụ dụng, vật tư hóa chất tại Trung tâm Thực hành Thí nghiệm. Phối hợp hướng dẫn ghi chép sổ sách, kiểm tra đột xuất định kỳ việc mua bán và sử dụng vật tư, vật liệu tiêu hao của Trung tâm THPTN, Quản trị, TĐTT...;

+ *Trực tiếp hỗ trợ đồng chí Xuân trong việc theo dõi học phí các hệ ngoài trường, VL, VH không tập trung tại trường, tổng hợp đối chiếu báo cáo khi cần thiết và hỗ trợ phần hành này khi được phân công.*

12. Đ/c Đinh Thế Phú

- Trực tiếp theo dõi và phụ trách các công việc sau:

+ Kế toán giao dịch Ngân hàng, theo dõi và quản lý hệ thống tài khoản ngân hàng, kiểm soát và thanh toán các hồ sơ chứng từ qua ngân hàng; Chuyển danh sách học viên, sinh viên và học sinh nộp tiền qua ngân hàng cho kế toán theo dõi học phí nhập máy đồng thời đối chiếu với kế toán học phí các khoản thu qua ngân hàng, định kỳ đầu tuần báo cáo số liệu cho Trường phòng; Mở sổ theo dõi các tài khoản 112 liên quan;

+ Kế toán tiền lương và các khoản liên quan đến tiền lương BHXH, BHYT,... (TK 334, 332);

+ Phụ trách hạch toán, nghiệm thu, theo dõi kho thiết bị văn phòng, vật tư dụng cụ không phải là máy móc, thiết bị, phụ tùng của toàn trường;

+ Kiểm tra, kiểm soát nghiệm thu vật rẻ tiền mau hỏng, công tác thanh toán vệ sinh dịch vụ; Chịu trách nhiệm đi nghiệm thu hàng hóa đối với các đơn vị mua sắm liên quan; Theo dõi sổ dư các tài khoản 152, 337.

- *Tìm hiểu và hỗ trợ Đ/c Thịnh phân hành kế toán tổng hợp; Đ/c Dũng về phân hành kế toán XDSCN và mua sắm nhỏ lẻ, hỗ trợ phân hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

13. Đ/c Nguyễn Thị Hạnh – Thủ quỹ, kế toán các khoản thu ngắn hạn.

- Trực tiếp theo dõi các công việc sau:

+ Thu học phí của sinh viên khóa 49 trở về trước và các khoản thu khác của học sinh, sinh viên mà nhà trường không làm dịch vụ với ngân hàng.

+ Mở sổ theo dõi tất cả các nguồn thu liên quan đến học phí và các khoản của học viên, sinh viên, học sinh.

+ Chịu trách nhiệm quản lý Tiền mặt; Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý,...; các chứng từ có giá và các ấn chỉ quan trọng khác của Nhà trường.

+ Mở sổ theo dõi thu chi hàng ngày, định kỳ tháng, quý, năm chốt sổ và tiến hành kiểm quỹ đúng quy định;

+ Hỗ trợ phòng thu các khoản ngắn hạn không thường xuyên tại trường;

+ Phụ trách các công việc khác khi Lãnh đạo phòng phân công.

- *Tìm hiểu phân hành thu học phí các hệ, hỗ trợ các phân hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

II. Một số quy định chung:

1. Ngoài các phân hành và công việc cụ thể nêu trên, tùy theo tình hình và mức độ, tiến độ công việc, Lãnh đạo phòng sẽ điều động và phân công lại hoặc bổ sung thêm bớt nếu thấy cần thiết.

2. Các phân hành được phân công phải tuân thủ và chấp hành:

- Chỉ đạo của Đảng Ủy, Ban Giám hiệu và Lãnh đạo phòng;

- Chịu trách nhiệm đối chiếu, bàn giao số liệu trước chính xác kịp thời và phối hợp hỗ trợ giữa các phân hành được chuyển giao để hoàn thành tốt mọi công việc chung của phòng;

- Thường xuyên phải tìm hiểu: Luật Ngân sách, Luật Kế toán, Kiểm toán, các chuẩn mực kế toán Việt Nam, các chính sách chế độ, kế toán, kiểm toán của Nhà nước và Nhà trường quy định;

- Chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác, đúng quy định, hợp pháp, hợp lý và hợp lệ trong việc tham mưu phân hành của mình được phân công trước Trưởng phòng và Hiệu trưởng Nhà trường;

- Chịu trách nhiệm báo cáo và lập sổ sách theo dõi đúng biểu mẫu quy định, định kỳ vào đầu tuần phải báo cáo kết quả của tuần trước và đề xuất kế hoạch của tuần mới cho lãnh đạo phòng;

- Chủ động đề xuất kế hoạch làm thêm giờ đăng ký với Lãnh đạo phòng để hoàn thành các nhiệm vụ được giao, hiện nay do nhân sự của phòng Kế hoạch – Tài chính đang thiếu hụt do chuyển công tác, về hưu,..., và bên cạnh đó khối lượng công việc lớn và đầu việc được giao tăng thêm nhiều, cho nên phòng yêu cầu tất cả các thành viên của phòng ngày thứ 7 hàng tuần vẫn đi làm bình thường được chấm công làm thêm và thanh toán theo chế độ hiện hành.

3. Sự điều hành chỉ đạo của Lãnh đạo phòng:

- Trưởng phòng (người phụ trách và điều hành chung) chịu trách nhiệm quản lý điều hành toàn bộ các hoạt động của phòng và công tác chuyên môn, tổ chức trước Đảng ủy, Ban giám hiệu Nhà trường và Pháp luật:

+ Trực tiếp xử lý và giải quyết công việc của toàn phòng, các công việc mà mình phụ trách và các phân hành khác (khi cần thiết);

+ Là người phát ngôn và ký duyệt các báo cáo ra ngoài phòng duy nhất.

- Phó Trưởng phòng:

+ Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công tác trong phạm vi mình phụ trách (phân công). Định kỳ đầu tuần và khi cần thiết báo cáo Trưởng phòng (hoặc người phụ trách nội dung công việc trong tuần, đề xuất, kiến nghị và kế hoạch tuần tới);

+ Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng (Hoặc người phụ trách), Pháp luật và Hiệu trưởng về những quyết định trong phạm vi được phân công;

+ Được ủy quyền thay mặt Trưởng phòng (người phụ trách) điều hành công tác của phòng khi đi vắng.

- Các phân hành kế toán: Tuyệt đối chấp hành đúng, đầy đủ Pháp luật và các nội quy, quy chế về công tác kế toán cũng như của phòng và trường đề ra.

- Để thuận tiện cho công tác chỉ đạo và giám sát của Lãnh đạo phòng theo lĩnh vực chuyên môn tạm thời phân nhóm và giao cho các Lãnh đạo phụ trách và chịu trách nhiệm đôn đốc chỉ đạo các phân hành cụ thể như sau:

+ Nhóm 1: Đ/c Khánh chỉ đạo chung toàn phòng và trực tiếp Đ/c Dũng, Việt Anh, Hạnh;

+ Nhóm 2: Giao Đ/c Thịnh phụ trách, trực tiếp đôn đốc và chỉ đạo các Đ/c Thu Liên; Dung; Phú; Giang;

+ Nhóm 3: Giao Đ/c Tuấn phụ trách, trực tiếp đôn đốc và chỉ đạo các Đ/c Diệu, Xuân, Hoài Anh.

Trên đây là sự phân công bổ sung nhiệm vụ các phần hành kế toán thuộc Phòng Kế hoạch – Tài chính áp dụng kể từ ngày 01/9/2013, yêu cầu các phần hành phối hợp đối chiếu số liệu để ký biên bản bàn giao đúng tiến độ và đầy đủ. Phòng Kế hoạch - Tài chính xin được báo cáo Ban giám hiệu và thông báo đến toàn thể các đơn vị để tiện phối hợp thực hiện.

Đề nghị các đơn vị, cá nhân khi đến giao dịch và làm việc trực tiếp với các phần hành liên quan yêu cầu kiểm tra, ký nộp và ghi rõ ngày nộp hồ sơ đầy đủ vào hồ sơ của mình để tránh thất lạc, mất mát và đồng thời giám sát thái độ, thời gian xử lý hồ sơ của các phần hành. Trường hợp đơn vị, cá nhân nào không ký nộp, nếu xảy ra thất lạc, mất mát thì phòng không chịu trách nhiệm. Hiện nay do nhân sự của Phòng đang thiếu và công việc được giao ngày càng tăng thêm, đòi hỏi yêu cầu cao hơn, minh bạch hơn phòng Kế hoạch – Tài chính cam kết sẽ xử lý hồ sơ chậm nhất sau 5 ngày làm việc, nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. Phòng TCCB chuyển hồ sơ thanh toán và trả lương về phòng KHTC trước ngày 05 hàng tháng để rút ngân sách trả lương cho cán bộ kịp thời theo quy định.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để b/c)
- Toàn thể các Phòng KHTC (để t/h);
- Gửi qua eOffice, Website trường (để t/b);
- Lưu KHTC.

**TRƯỞNG PHÒNG
KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH**



Trần Tú Khánh