

THÔNG BÁO

Về việc phân công trách nhiệm và nhiệm vụ đối với cán bộ viên chức

Kính gửi: - Lãnh đạo trường Đại học Tây Nguyên;
- Lãnh đạo các đơn vị

Phòng Kế hoạch Tài chính phân công trách nhiệm và nhiệm vụ cho các bộ viên chức trong phòng, cụ thể như sau:

1. Nguyễn Thị Nhâm Tý – Phó Trưởng phòng phụ trách chung, Phụ trách kế toán

Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc hoạch định và kiểm tra, kiểm soát về công tác tài chính. Phụ trách công tác tổ chức, điều hành chung công việc của phòng, trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm các công tác sau:

- Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác; Công tác thi đua khen thưởng, đổi ngoại của phòng; Phân công nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân; Công tác đảm bảo chất lượng của phòng;
- Tổng hợp xây dựng, điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;
- Chỉ đạo, xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; lập dự toán chi tiết các nguồn kinh phí hoạt động của Nhà trường;
- Tổ chức công tác kế toán, thu chi tài chính; phụ trách công tác kế toán tổng hợp, thống kê, báo cáo cấp trên về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Chỉ đạo bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo qui định; Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán theo quy định về chế độ kế toán hiện hành;
- Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị;
- Phụ trách kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, tài sản, văn phòng phẩm, giáo trình, ấn phẩm của nhà trường;
- Phụ trách liên doanh liên kết đầu tư, Đề án của Nhà trường; Công tác tuyển sinh;
- Phụ trách công nợ; Công tác y tế học đường; Ban vì sự tiến bộ phụ nữ; hội đồng tuyển dụng;
- Kinh phí hoạt động của: Trung tâm hỗ trợ sinh viên, Trung tâm Ngoại ngữ tin học trường ĐHTN, Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh Tây Nguyên, Trung tâm Khoa học xã hội và nhân văn, Trạm xá thú y, Trung tâm đổi mới sáng tạo tỉnh Đăk Lăk;

Kinh phí hoạt động của bộ phận đào tạo ngắn hạn Khoa Kinh tế, Khoa Y Dược, Sư phạm và các đơn vị khác; Các hoạt động dịch vụ của nhà trường (nhà xe, căn tin,...);

- Các khoản thuế dịch vụ, các loại ấn chỉ;
- Giám sát hoạt động tài chính của Bệnh viện trường; Viện công nghệ sinh học và Môi trường; trường mầm non thực hành 11-11;
- Phụ trách quỹ tiền mặt của nhà trường;
- Phụ trách kinh phí Nghiên cứu khoa học (cấp bộ, cơ sở); Kinh phí các chương trình dự án khoa học; Kinh phí phục vụ tạp chí nghiên cứu khoa học công nghệ của trường; Các dịch vụ khoa học công nghệ, đề tài khoa học công nghệ;

2. Võ Văn Thành – Phó Trưởng phòng

Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc hoạch định và kiểm tra, kiểm soát về công tác tài chính. Trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm các công tác sau:

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường giao cho Phòng; Tham gia xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách;
- Phụ trách chế độ cán bộ viên chức trong toàn Trường: lương, các khoản theo lương, làm thêm giờ, công khoán, phép, công tác phí, ốm đau thai sản, bảo hộ lao động, độc hại, phúc lợi, khen thưởng, thuế thu nhập cá nhân;
- Học phí Sau đại học, Đại học chính quy, học phí học lại;
- Chế độ học sinh, sinh viên: học bổng chính sách - trợ cấp xã hội, học bổng khuyến khích, khen thưởng, các khoản hỗ trợ khác cho sinh viên;
- Kinh phí các hợp đồng đào tạo: đại học liên kết, cử tuyển, địa chỉ, liên kết đào tạo Sau đại học; Kinh phí đào tạo sinh viên nước ngoài;
- Học phí hệ Vừa làm vừa học;
- Kinh phí thực tế, thực tập, kiến tập của Đại học và Sau đại học;
- Phụ trách kinh phí hoạt động: Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội cựu chiến binh,
- Phụ trách thanh toán vượt giờ, kinh phí nhiên liệu, vật tư dụng cụ phục vụ hành chính: Tiền điện, nước, điện thoại, thông tin liên lạc...;
- Kinh phí mở ngành đào tạo; đánh giá chương trình; biên soạn giáo trình, bài giảng; hội đồng sát hạch chuyên môn;
- Phụ trách kinh phí Trường Trung học phổ thông thực hành Cao nguyên;
- Kinh phí đào tạo cán bộ (đi học, bồi dưỡng chuyên môn, đào tạo ngắn hạn khác,...)

- Mời giảng Sau đại học, Đại học (Chính quy và vừa làm vừa học);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phụ trách phòng.

3. Mai Thị Quỳnh Trang - Kế toán tổng hợp

- Công tác kế toán tổng hợp: kiểm tra nội dung, tài khoản hạch toán, nguồn kinh phí của nghiệp vụ kinh tế phát sinh phản ánh vào sổ kế toán; nhận chứng từ kế toán phát sinh từ các kế toán chi tiết, tiến hành sắp xếp, lập chứng từ ghi sổ hoàn thiện bàn giao cho Thu quỹ thực hiện lưu trữ theo quy định; tổng hợp số liệu báo cáo lãnh đạo phòng theo yêu cầu hoạt động của Nhà trường;
- Kế toán Công nợ (tạm ứng, phải thu, phải trả...)
- Kế toán Thu - Chi tiền mặt;
- Thanh toán hoạt động nghiên cứu khoa học (đề tài cấp Bộ, Tỉnh).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phụ trách phòng.

4. Đặng Thị Ánh - Kế toán thực tập, thực tế.

- Thanh toán kinh phí thực tập, thực tế các hệ đào tạo;
- Kế toán kinh phí Trường Trung học phổ thông thực hành Cao nguyên; Theo dõi kinh phí nộp về trường của các đơn vị: Viện Công nghệ sinh học và môi trường, Trạm xá thú y, Bệnh viện, Trường mầm non thực hành 11-11;
- Thanh toán chế độ công tác phí; Viết giáo trình, bài giảng, mở ngành; Chế độ phép;
- Đào tạo cán bộ (đi học, bồi dưỡng chuyên môn, đào tạo ngắn hạn khác, hướng dẫn thử việc...);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phụ trách phòng.

5. Bùi Thị Sáu - Kế toán Tiền lương và các khoản theo lương

- Thanh toán lương, thu nhập tăng thêm, tiền ăn trưa, phụ cấp 22%, làm thêm giờ, trả công khoản và các khoản phụ cấp khác; Các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và bảo hiểm thất nghiệp;
- Thuê thu nhập cá nhân, thuê vãng lai;
- Theo dõi chế độ bảo hộ lao động, tư trang, chế độ độc hại không theo lương;
- Thanh toán khoản hỗ trợ cho cán bộ (điện thoại...);
- Thanh toán vượt giờ của giảng viên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phụ trách phòng.

6. Đàm Thị Ly – Kế toán học phí

- Theo dõi thu học phí chính quy (Sau đại học, Đại học); Học phí hệ vừa làm vừa học và thực hiện kinh phí hệ vừa làm vừa học ở các Khoa; Theo dõi học phí liên kết: cao học, đại học; Kinh phí cử tuyển, y địa chỉ, sinh viên nước ngoài;
- Theo dõi học bổng khuyến khích, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội, cấp bù sự phạm các quỹ tài trợ cho sinh viên; Theo dõi học bổng chính sách và trợ cấp xã hội sinh viên cử tuyển;
- Thu tiền học lại chính quy, hệ vừa làm vừa học và học chuyển đổi;
- Thanh toán các nội dung chi thuộc kinh phí hệ VLTH
- Khen thưởng của cán bộ và sinh viên;
- Theo dõi án chỉ, biên lai;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phụ trách phòng.

7. Hán Thị Thùy Trinh – Kế toán tài sản; xây dựng cơ bản

- Kế toán xây dựng cơ bản; sửa chữa thường xuyên; Quyết toán các dự án sửa chữa, xây dựng;
- Kế toán tài sản cố định, công cụ - dụng cụ; Công tác kiểm kê tài sản;
- Công tác mua sắm mới tài sản, thanh lý tài sản, thu hồi, điều chuyển tài sản trong nhà trường; Bảo hiểm tài sản; Sửa chữa tài sản máy móc thiết bị; Tài liệu học tập; Văn phòng phẩm; Hoạt động tuyên truyền.
- Thanh toán kinh phí hoạt động đảm bảo chất lượng của nhà trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phụ trách phòng.

8. Nguyễn Thị Thu Hương – Kế toán Kho bạc, Ngân hàng

- Kế toán theo dõi, đối chiếu các nguồn kinh phí ngân sách, kinh phí tiền gửi tại kho bạc, tiền gửi tại ngân hàng với tài khoản hạch toán trên sổ kế toán;
- Thực hiện các thủ tục và hạch toán thu, chi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh qua kho bạc và ngân hàng;
- Thanh toán tiền điện, nước, dịch vụ viễn thông, điện thoại, bưu chính;
- Kế toán nhiên liệu;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phụ trách phòng.

9. Vương Thị Kim Thoa- Kế toán nghiên cứu khoa học

- Kế toán hoạt động nghiên cứu khoa học (đề tài cơ sở); Kinh phí các chương trình dự án khoa học; Kinh phí phục vụ tạp chí nghiên cứu khoa học công nghệ của trường; Các dịch vụ khoa học công nghệ, đề tài khoa học công nghệ; Hội nghị, hội thảo; Cựu chiến binh, Hội giáo chức, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ của Trường;

- Kế toán lệ phí tuyển sinh các hệ đào tạo, lệ phí nhập học; tài liệu phục vụ tuyển sinh, đào tạo; Kế toán y tế học đường; Bảo hiểm sinh viên.
- Theo dõi thu chi khác trong toàn trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phụ trách phòng.

10. Nguyễn Anh Tuấn - Kế toán dịch vụ; sửa chữa nhỏ

- Kế toán các hoạt động dịch vụ của nhà trường:

 - + Hoạt động của các trung tâm: Trung tâm hỗ trợ sinh viên, Trung tâm Ngoại ngữ tin học trường ĐHTN, Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh Tây Nguyên, Trung tâm Khoa học xã hội và nhân văn, Trạm xá thú y, Trung tâm đổi mới sáng tạo tỉnh Đăk Lăk;
 - + Hoạt động đào tạo ngắn hạn: Khoa Kinh tế, Khoa Sư phạm, Khoa Y dược và các đơn vị khác trong toàn trường; ôn thi sau đại học, bổ sung kiến thức;

- Theo dõi, báo cáo, quyết toán các khoản thuế: Thuế môn bài, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng, thuế nhà đất, thuế khác;
- Kế toán tiền coi thi, phục vụ thi, các hội đồng thi, thanh toán chấm chuyên đề, khoá luận, hội đồng bảo vệ luận văn cao học;
- Kế toán kinh phí mòi giảng: Cao học, đại học chính quy;
- Thanh toán sửa chữa nhỏ (dưới 100 triệu);
- Thanh toán kinh phí đoàn thể: Đảng, Đoàn thanh niên, Công đoàn, Hội sinh viên, Hội cuuwj chiees trách công tác phòng cháy chữa cháy; Quản lý chất lượng của phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phụ trách phòng.

11. Phạm Nguyễn Quỳnh Trang - Thủ quỹ

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Thủ quỹ;
- Làm công tác văn thư của phòng;
- Cập nhật thông tin, hệ thống các văn bản của đơn vị lên website, chịu trách nhiệm vận hành và quản lý website của đơn vị mình.
- Quản lý, lưu trữ chứng từ kế toán của Nhà trường theo quy định;

Thời gian thực hiện: từ ngày 17 tháng 6 năm 2024

Phòng Kế hoạch Tài chính Kính báo cáo Lãnh đạo trường và các đơn vị để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Viên chức phòng KHTC (để thực hiện);
- Lưu phòng KHTC

Pb PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH
PHỤ TRÁCH CHUNG



Nguyễn Thị Nhâm Thị