

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC VIÊN CHỨC  
THUỘC PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH**

**I. Về phân công nhiệm vụ**

**1. Đồng chí Nguyễn Ngọc Hậu, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính**

- Phụ trách và chỉ đạo điều hành 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, Ban Giám hiệu về quản lý tài chính, công tác tài chính, kế toán của Nhà trường.

**- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo các mảng công tác sau:**

+ 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 các chủ trương, các loại dự trù, dự toán khác và các văn bản thuộc thẩm quyền của Trường phòng;

+ Ký nháy các tài liệu (công văn, hợp đồng, tờ trình, kế hoạch, thông báo, báo cáo số liệu và các văn bản liên quan đến tài chính...) trước khi trình Ban Giám hiệu;

+ Tiếp nhận và phân công toàn bộ các thông tin, văn bản liên quan đến các 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 phát ngôn duy nhất và chịu trách nhiệm ký duyệt các thông tin cung cấp ra ngoài trường, các chuyên viên thuộc phòng tuyệt đối không được cung cấp các thông tin về tài chính ra ngoài khi chưa có sự đồng ý hay ký duyệt của Trưởng phòng; là người tiếp nhận và xử lý các thông tin liên quan đến công tác chuyên môn của phòng;

+ Hướng dẫn các vấn đề về tài chính đối với các đơn vị có thu trực thuộc Trường như Viện, các 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;

+ Chủ trì xử lý 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;

+ Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

**2. Đồng chí Nguyễn Thị Ngọc Bích, phụ trách kế toán**

- Giúp việc cho Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Hiệu trưởng về những công việc được Trưởng phòng ủy quyền và phân công.

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

- + Trực tiếp ký duyệt các loại chứng từ kế toán;
- + Trực tiếp theo dõi chính sách chế độ kế toán, cập nhật bổ sung sửa đổi khi có văn bản Nhà nước điều chỉnh; giám sát kiểm tra và hạch toán 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;
- + Chỉ đạo dồn đốc việc đăng ký, kê khai và quyết toán các khoản thuế, chịu trách nhiệm hướng dẫn các chính sách chế độ về Thuế;
- + Phụ trách thực hiện quyết toán tài chính tháng, quý, năm và thanh quyết toán các nguồn kinh phí;
- + Phụ trách mạng nội bộ và các phần mềm kế toán, tài sản trong phòng;
- + Thường xuyên dồn đốc, kiểm tra, kiểm soát và hỗ trợ các kế toán viên hoàn thành nhiệm vụ được giao, thường xuyên báo cáo các công việc được giao với Trưởng phòng (cuối mỗi ngày) và dột xuất khi cần thiết;
- + Mở, ghi sổ theo dõi và cuối quý thực hiện in sổ tổng hợp tất cả các tài khoản đang sử dụng theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
- + Lưu giữ chứng từ sổ sách đúng với quy định về quản lý sổ sách của Nhà trường cũng như quy định hiện hành;
- + Các công việc khác khi Trưởng phòng phân công.

**3. Đồng chí Dương Thanh Tuyền**

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

*a. Kế toán thanh toán tiền mặt*

- + Kế toán thanh toán các khoản thanh toán bằng tiền mặt VND;
- + Kiểm soát các khoản tạm ứng nội bộ, chịu trách nhiệm thanh toán hoàn ứng và dồn đốc thu hồi tạm ứng đúng thời gian quy định, cuối năm thực hiện đối chiếu số dư tạm ứng của tất cả viên chức đang còn số dư;
- + Quản lý và theo dõi thu tiền điện, nước, các hợp đồng cho thuê mướn cơ sở vật chất và các hợp đồng dịch vụ khác; phối hợp với Trung tâm Dịch vụ Trường học để dồn đốc thu hồi các khoản công nợ dịch vụ kịp thời.

*b. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương*

- + Tính và hạch toán tiền lương phải trả và các khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCD);
- + Phối hợp kế toán tiền gửi ngân hàng để trừ tạm ứng qua lương đối với một số viên chức có công nợ tạm ứng quá hạn hoặc tạm ứng lương;
- + Phối hợp với kế toán thuế để khấu trừ qua lương thuế thu nhập cá nhân.

*c. Thực hiện một số nội dung khác*

+ Mở, ghi sổ theo dõi và cuối quý thực hiện in các sổ chi tiết, sổ tổng hợp các tài khoản 111, 141, 131 (sổ chi tiết), 332, 334, 531 (sổ chi tiết);

+ Lưu giữ chứng từ sổ sách đúng với quy định về quản lý sổ sách của Nhà trường cũng như quy định hiện hành;

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

*Tìm hiểu và hỗ trợ đồng chí Trương Thị Huyền Trang, hỗ trợ các phần hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

**4. Đồng chí Nguyễn Thị Thúy Duy**

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

*a. Kế toán ngân hàng*

+ Kế toán thanh toán các khoản thanh toán qua ngân hàng bằng VND;

+ Chịu trách nhiệm giao dịch với 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;

+ Mở, ghi sổ theo dõi các tài khoản ngân hàng;

+ Định kỳ 17h00 hàng ngày (trong thời gian thu học phí theo thông báo của Nhà trường), kiểm tra sổ thu nộp học phí, các khoản thu khác của người học được trường ủy quyền thu qua ngân hàng (theo báo Cố của ngân hàng);

+ Thực hiện ký đối chiếu với các ngân hàng các khoản thu qua ngân hàng và kế toán phụ trách học phí về tổng số thu thẻ hiện trên phần mềm học phí. Đồng thời chuyển danh sách người học nộp tiền qua ngân hàng cho kế toán theo dõi học phí đối chiếu, rà soát;

+ Định kỳ đầu tuần báo cáo số liệu về các khoản thu qua ngân hàng cho Trưởng phòng;

+ Hàng tháng phải thực hiện ký đối chiếu với ngân hàng số thu nộp các khoản qua ngân hàng, đồng thời ký đối chiếu với kế toán các phần hành liên quan. Bất kỳ chênh lệch nào (nếu có) cần lập biên bản giải trình;

+ Thực hiện đối chiếu số dư các tài khoản ngân hàng tại thời điểm cuối mỗi tháng và hoàn thành trước thời điểm ngày 15 của tháng tiếp theo;

+ Phối hợp kế toán lương để trừ tạm ứng qua lương đối với một số viên chức có công nợ tạm ứng quá hạn hoặc tạm ứng lương;

+ Phối hợp với kế toán thuế để khấu trừ qua lương thu nhập cá nhân;

*b. Kế toán nguồn kinh phí ngân sách – chi thường xuyên*

+ 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.

c. Thực hiện một số nội dung khác

+ Mờ, ghi sổ theo dõi và cuối quý in các sổ chi tiết các tài khoản 112;

+ Lưu giữ chứng từ sổ sách đúng với quy định về quản lý sổ sách của Nhà trường cũng như quy định hiện hành.

*Tìm hiểu và hỗ trợ đồng chí Bùi Mỹ Duyên, hỗ trợ các phán hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

**5. Đồng chí Trương Thị Huyền Trang**

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

a. Kế toán theo dõi thanh quyết toán các đòn tài nghiên cứu khoa học (NCKH) nguồn kinh phí ngân sách, đòn tài NCKH ngoài ngân sách, và các dự án khác

+ Quản lý, theo dõi và trực tiếp thanh quyết toán nguồn kinh phí NCKH được cấp theo dự toán ngân sách Nhà nước tại kho bạc; Các khoản kinh phí của các đòn tài, dự án chuyển về Trường để thực hiện các đòn tài NCKH;

+ Theo dõi các khoản tạm ứng liên quan đến NCKH, đòn đốc, nhắc nhở các Chủ nhiệm đòn tài trong việc thanh quyết toán đòn tài NCKH đúng thời gian quy định.

b. Kế toán công nợ

+ Tiếp nhận và kiểm tra các điều khoản của tất cả các hợp đồng (có liên quan đến tài chính);

+ Căn cứ vào hợp đồng đã ký kết đòn mở sổ cho từng đối tượng chi tiết; ghi chép kịp thời, chính xác các khoản nợ phải thu, nợ phải trả;

+ Theo dõi, giám sát chi tiết công nợ theo từng đối tượng của từng nghiệp vụ phát sinh liên quan đến công nợ (hạn thanh toán, số tiền đã thanh toán, số tiền quá hạn,...) tương ứng; báo cáo kịp thời cho Trưởng phòng về những trường hợp nợ quá hạn; đòn đốc và trực tiếp thu hồi nợ;

+ Cuối tháng thực hiện đòn chiếu công nợ phải thu, phải trả với các bên liên quan (đòn chiếu với kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng trước khi đòn chiếu với đối tác, nhà cung cấp).

c. Kế toán theo dõi các Đòn án và các chương trình dự án khác.

d. Thực hiện một số nội dung khác:

+ Mờ, ghi sổ theo dõi và cuối quý in các sổ chi tiết các tài khoản 131, 138, 331, 338.

+ Lưu giữ chứng từ sổ sách đúng với quy định về quản lý sổ sách của Nhà trường cũng như quy định hiện hành.

*Tìm hiểu và hỗ trợ đồng chí Dương Thanh Tuyền, hỗ trợ các phán hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

## 6. Đồng chí Phan Thị Kim Ngân

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

### a. Thu học phí (chính quy, liên thông, liên kết đào tạo)

+ Thu học phí: quản lý, theo dõi tổng hợp nguồn thu học phí và các khoản đóng góp khác của sinh viên, học viên;

+ Cuối mỗi ngày nộp số tiền thu học phí cho đồng chí Dương Thanh Tuyền để ra phiếu thu và hạch toán nguồn thu liên quan đến học phí và các khoản thu khác của sinh viên, học viên;

+ Nhập danh sách đóng học phí bằng tiền mặt và danh sách sinh viên nộp tiền qua ngân hàng từ kế toán ngân hàng để nhập vào phần mềm thu học phí;

+ Hàng tháng, đối chiếu số liệu thu giữa tình hình thu thực tế với số liệu trong phần mềm; đối chiếu với Kế toán ngân hàng về số liệu sinh viên, học viên nộp học phí thu được thể hiện trên phần mềm với số liệu thu qua ngân hàng do ngân hàng cung cấp; đối chiếu với kế toán tiền mặt số thu tiền mặt thể hiện trên phần mềm và số liệu trên sổ tài khoản tiền mặt;

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

### c. Theo dõi, thanh quyết toán các hợp đồng liên kết đào tạo

+ Quản lý, theo dõi tổng hợp nguồn thu học phí, kinh phí đào tạo, các khoản thu khác của các lớp liên kết đào tạo;

+ Thực hiện kiểm tra đối chiếu mức thu, số tiền và danh sách học viên theo từng hợp đồng cho các kỳ học để chốt số liệu công nợ và báo cáo đột xuất nếu có theo yêu cầu của Lãnh đạo phòng và Nhà trường;

+ Chịu trách nhiệm đối chiếu nguồn thu với các đơn vị liên kết, thanh quyết toán với các đơn vị liên kết theo đúng hợp đồng thỏa thuận

### d. Thực hiện công việc khác

Lưu giữ chứng từ sổ sách đúng với quy định về quản lý sổ sách của Nhà trường cũng như quy định hiện hành.

*Tìm hiểu và hỗ trợ đồng chí Nguyễn Thị Thúy Duy, hỗ trợ phần hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

## 7. Đồng chí Bùi Mỹ Duyên

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

### a. Kế toán thuế

+ Chịu trách nhiệm theo dõi, kê khai và nộp các khoản thuế kịp thời, đúng quy định;

+ Mở, ghi sổ theo dõi chi tiết các tài khoản thuế phải trả, phải nộp Nhà nước;

+ Đối chiếu số liệu với cơ quan Thuế tại thời điểm cuối năm, lập biên bản và thực hiện bút toán điều chỉnh (nếu có).

*b. Kế toán tài sản cố định*

- + Theo dõi phần hành kế toán tài sản, kiểm kê, thanh lý tài sản;
- + Trực tiếp nghiệm thu tài sản mua sắm mới;
- + Chịu trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi tăng giảm 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 số dư, phát sinh tăng, giảm của tài sản;
- + Phối hợp với kế toán xây dựng cơ bản (Phòng Quản trị Thiết bị - Dự án) trong quá trình nhận bàn giao công trình mới cũng như sửa chữa lớn;
- + Phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị - Dự án, lập biên bản bàn giao tài sản cho các đơn vị sử dụng; nhận phiếu bảo hành các tài sản, lập hồ sơ theo dõi riêng;
- + Phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị - Dự án đối chiếu, kiểm tra sổ sách theo dõi tài sản của các đơn vị; hướng dẫn các đơn vị ghi chép sổ sách, thẻ tài sản và làm thủ tục giao nhận cho các đơn vị sử dụng; báo cáo công tác kiểm kê tài sản cuối năm; đề xuất và thực hiện thanh lý tài sản cuối năm và đột xuất nếu có; định kỳ, kiểm tra tình hình sử dụng tài sản, tổ chức dán lại nhãn tài sản.

*c. Thực hiện một số nội dung khác*

- + Thống kê số liệu theo yêu cầu của Trưởng phòng;
- + Mở sổ theo dõi và cuối quý thực hiện in các sổ chi tiết tài khoản 211, 213, 214, 241, 333, 211, 213;
- + Lưu giữ chứng từ sổ sách đúng với quy định về quản lý sổ sách của Nhà trường cũng như quy định hiện hành.

*Tìm hiểu và hỗ trợ đồng chí Phan Thị Kim Ngân, hỗ trợ phần hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

**8. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Thảo**

Trực tiếp theo dõi các công việc sau:

*a. Thủ quỹ*

- + Chịu trách nhiệm quản lý tiền mặt; vàng, bạc, kim khí quý, đá quý,...; các chứng từ có giá và các ấn chỉ thuế của Nhà trường;
- + Mở, ghi sổ theo dõi thu chi hàng ngày, định kỳ tháng, quý, năm chốt sổ và tiền hành kiểm quỹ đúng quy định (*kiểm quỹ vào ngày cuối tháng có sự chứng kiến của Trưởng Ban Thanh tra nhân dân*).

*b. Thực hiện một số nội dung khác*

- + Phụ trách công tác văn thư của phòng; quản lý, ghi chép sổ họp nội bộ phòng; lập báo cáo tháng, quý, năm về việc thực hiện nhiệm vụ của phòng theo yêu cầu của Nhà trường; nhận công văn đến trình trực tiếp cho Trưởng phòng phân công thực hiện, phát công văn đi; 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;

*+ Tiếp nhận hồ sơ, chứng từ của các đơn vị (có giấy giao nhận chứng từ theo mẫu của phòng với đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận, trong đó ghi rõ thời gian*

nhận và thời gian trả kết quả) trong trường hợp chuyên viên phụ trách vắng mặt hoặc theo yêu cầu của chuyên viên phụ trách.

+ Trình ký Hiệu trưởng tất cả các hồ sơ, chứng từ kế toán và các văn bản của phòng.

+ Phụ trách công tác đảm bảo chất lượng của phòng;

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

*Tìm hiểu và hỗ trợ đồng chí Dương Thanh Tuyền phần hành tinh tiền lương phải trả và trích theo lương, hỗ trợ phần hành này khi cần thiết và khi được phân công.*

## II. Một số quy định chung

1. Ngoài các phần hành và các 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 lại hoặc bổ sung thêm bớt nếu thấy cần thiết.

2. Các phần 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 sổ liệu chính xác, kịp thời và phối hợp hỗ trợ giữa các phần 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 phần hành của mình được phân công trước Trưởng phòng và Hiệu trưởng;

- 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.

Trên đây là phân công bổ sung, điều chỉnh nhiệm vụ của các viên chức thuộc Phòng Kế hoạch - Tài chính áp dụng từ ngày 04 tháng 6 năm 2020.

**TRƯỞNG PHÒNG**

*Nguyễn Ngọc Hậu*