

Số: 580 /QĐ-ĐHBL

Bạc Liêu, ngày 29 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm
Phòng Kế hoạch và Tài chính**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ban hành ngày 24/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc Sửa đổi, bổ sung Điều 9 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc Thông qua Đề án Cơ cấu lại tổ chức và bộ máy Trường Đại học Bạc Liêu.

Căn cứ Quyết định số 89/QĐ-ĐHBL ngày 12 tháng 06 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu về việc thành lập Phòng Kế hoạch – Tài chính thuộc Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Quyết định số 1975/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường Đại học Bạc Liêu;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Đại học Bạc Liêu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh sách nhân sự theo vị trí việc làm của Phòng Kế hoạch và Tài chính thuộc Trường Đại học Bạc Liêu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch và Tài chính và Trưởng các đơn vị thuộc trường và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ
PHÒNG KẾ HOẠCH VÀ TÀI CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số 580 /QĐ-ĐHBL ngày 29 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

I. Chức năng

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tài chính; phương hướng, biện pháp, quy chế quản lý, sử dụng tài chính có hiệu quả và đúng quy định hiện hành.
2. Tham mưu tổ chức thực hiện và đề xuất các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính của nhà trường. Tổ chức thực hiện và giám sát thực hiện việc chấp hành các chế độ công tác kế toán, thống kê theo đúng qui định hiện hành của Nhà nước.
3. Tham gia thực hiện công tác đảm bảo chất lượng và xây dựng văn hóa chất lượng trong nhà trường.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác kế hoạch

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn và dài hạn của trường. Tổng hợp báo cáo đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch và đề xuất phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình thực tế.
- Chủ trì xây dựng kế hoạch, báo cáo Phương án tự chủ tài chính theo quy định; Tham mưu xây dựng kế hoạch rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ của trường theo quy định của Nhà nước và chính sách, định hướng phát triển của Nhà trường.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc trường tham mưu Hiệu trưởng ban hành mức thu học phí, thu dịch vụ đào tạo đúng quy định. Xây dựng kế hoạch tăng nguồn thu hợp pháp cho Nhà trường từ các nguồn kinh phí nhà nước cấp, học phí, phí tuyển sinh, dịch vụ đào tạo, từ sử dụng tài sản công cho thuê, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ...
- Phối hợp với các đơn vị đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm triệt để mọi nguồn thu cho Trường.
- Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể.
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của Trường theo quy định của pháp luật. Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị của Trường.

2. Công tác tài chính, kế toán

- Quản lý tài chính và giá trị tài sản của Nhà trường đúng quy định hiện hành;
- Tổ chức thực hiện công tác kế toán tài chính đúng Luật kế toán và các chế độ, quy định có liên quan. 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 có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường.

- Tổ chức quản lý các nguồn kinh phí theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành. Thực hiện quản lý, sử dụng có hiệu quả và đúng quy định các Quỹ của Trường. Tham mưu xây dựng dự toán thu, chi các nguồn tài chính và kiểm tra, đánh giá việc thực hiện dự toán.

- Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ. Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính, công khai tài chính quy định. Tham mưu phương án chi trả thu nhập tăng thêm theo đúng quy định.

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu và tổ chức thu đúng, đủ, kịp thời các khoản thu hợp pháp; Kiểm soát, thanh quyết toán các khoản kinh phí thường xuyên, không thường xuyên và kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản kịp thời, hiệu quả theo đúng quy định hiện hành.

- Tổ chức theo dõi thống kê và nộp các loại thuế, tiền thuê đất theo quy định; Đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán thuế TNCN với cơ quan thuế.

- Cùng với Phòng Tổ chức và Hành chính tiếp nhận các công trình mới hoàn thành để hạch toán vào tài sản cố định của trường trước khi đưa vào sử dụng; Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước.

- Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của nhà nước.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo, cung cấp thông tin thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng.

3. Công tác tổ chức bộ máy và quản lý nhân sự

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy và quản lý nhân sự theo phân cấp quản lý.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan, chủ động thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch hàng năm của Trường và các kết luận chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm giải trình với các bên có liên quan (*cá nhân, tổ chức*) các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao (*theo phân cấp quản lý*).

Ngoài các chức năng nhiệm vụ nêu trên, Phòng Kế hoạch và Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức các hoạt động liên quan đến lĩnh vực Kế hoạch và Tài chính theo đúng Quy định của Luật giáo dục đại học và các quy định khác có liên quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

DANH SÁCH NHÂN SỰ
PHÒNG KẾ HOẠCH VÀ TÀI CHÍNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 580/QĐ-ĐHBL ngày 29 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Ghi chú
1	Phạm Ánh Sương	Phó Trưởng phòng	
2	Quách Ngọc Phương	Chuyên viên Tài chính, Kế toán trưởng	
3	Mai Diễm Hương	Chuyên viên kế hoạch, Kế toán viên	
4	Trần Tấn Khoa	Kế toán viên	
5	Hứa Thị Cẩm Tú	Kế toán viên	
6	Lâm Thị Mỹ Hoa	Thủ quỹ	
7			

Ghi chú: Số lượng người làm việc được giao: **07 người**