

Số: 73 /QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Kế hoạch - Tài chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái nguyên;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ-ĐHTN ngày 03/11/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ cho các trường đại học, cao đẳng trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1159/QĐ-ĐHTN ngày 13/10/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Kế hoạch - Tài chính trực thuộc trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên (có bản Quy định chức năng, nhiệm vụ kèm theo).

Điều 2. Các cá nhân thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Kế hoạch - Tài chính.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng HC-TC, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân thuộc phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu VT, HC-TC.



HIỆU TRƯỞNG


PGS.TS Nông Quốc Chính

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 73 /QĐ-ĐHKH ngày 30 tháng 01 năm 2015 của
Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

1. Chức năng của phòng Kế hoạch - Tài chính

Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị thuộc trường có chức năng tham mưu phương hướng, biện pháp, quy chế quản lý tài chính, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về công tác kế hoạch - tài chính của trường sao cho hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, đúng quy chế, chế độ theo quy định hiện hành. Phòng làm việc theo sự chỉ đạo về nghiệp vụ của cơ quan tài chính cấp trên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của phòng Kế hoạch - Tài chính

2.1 Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn;

2.2 Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu khác hàng năm của trường theo quy định của pháp luật về kế toán, theo chế độ kế toán và mục lục ngân sách nhà nước;

2.3 Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các nguồn thu hợp pháp được giao. Đề xuất với Hiệu trưởng về phân bổ dự toán ngân sách được giao để thực hiện các nhiệm vụ của trường. Thực hiện kế hoạch hoá việc sử dụng các nguồn kinh phí theo tháng, quý, năm;

2.4 Tham gia xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối các quỹ tự tạo của trường;

2.5 Căn cứ kế hoạch đào tạo, kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản, kế hoạch đầu tư trang thiết bị, chế độ chính sách của nhà nước, quy chế chi tiêu nội bộ của trường để xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách năm tài chính trình Hiệu trưởng;

2.6 Đôn đốc thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của sinh viên; các khoản thu nộp nghĩa vụ của các đơn vị thuộc trường có hoạt động thu chi tài chính. Tham mưu cho Ban Giám hiệu khai thác tăng nguồn thu cho trường;



2.7 Thẩm tra, kiểm tra các chứng từ tài chính theo đúng các quy định trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt;

2.8 Tổ chức hệ thống sổ sách, chứng từ và bộ máy kế toán quản lý thống nhất theo đúng Luật ngân sách, Pháp lệnh kế toán, thống kê của Nhà nước. Lập báo cáo tình hình thực hiện ngân sách và quyết toán ngân sách hàng quý, năm chính xác, kịp thời đúng chế độ quy định. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo qui định, phục vụ công tác chuyên môn và công tác thanh, kiểm tra khi có yêu cầu;

2.9 Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của trường

+ Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng KHCN&HTQT, phòng Công tác Học sinh Sinh viên, các Khoa, các Bộ môn lập kế hoạch thu học phí, lệ phí tuyển sinh hệ không chính quy, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn, chuyên đề... theo quy định của nhà nước;

+ Phối hợp với Phòng Quản trị Phục vụ thực hiện quy định về các công tác: quản lý tài sản trong trường, lập kế hoạch kiểm kê, lập báo cáo thanh lý tài sản không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng, tính khấu hao tài sản hàng năm theo quy định;

+ Phối hợp với các phòng chức năng xây dựng quỹ lương, quỹ học bổng và lập chứng từ chi trả lương cho cán bộ, giảng viên, học bổng sinh viên, các hợp đồng đào tạo theo chế độ hiện hành.

2.10 Thực hiện chế độ thu nộp ngân sách theo quy định;

2.11 Thực hiện công khai tài chính, công khai dự toán, công khai quyết toán ngân sách Nhà nước và các khoản thu chi hợp pháp của trường theo quy định hiện hành;

2.12 Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

**HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS.Nông Quốc Chinh