

Phòng Kế Hoạch Tài Chính

I. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng và triển khai thực hiện các công tác về kế hoạch, tài chính, kế toán; xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn và dài hạn.

II. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch tài chính, kế hoạch thu, chi, đầu tư nâng cấp và sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị.

- Thực hiện công tác xây dựng kế hoạch, nghiệp vụ kế toán, quản lý tất cả các nguồn thu, chi của nhà trường; báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí hàng năm của trường; bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định theo chế độ kế toán và quy định của Pháp luật về Kế toán.

- Đôn đốc thu đúng, thu đủ, thu kịp thời các khoản học phí, lệ phí tuyển sinh, tiền ký túc xá của sinh viên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của Nhà trường.

- Quản lý các hợp đồng kinh tế của Trường và các hoạt động tài chính, kế toán của các đơn vị, trung tâm trực thuộc Trường.

- Phối hợp với phòng Tổng hợp trong việc tổ chức thực hiện các quy trình trong công tác lập dự án đầu tư, thiết kế, thi công, đấu thầu, giám sát thi công và nghiệm thu bàn giao công trình xây dựng; lập các dự án mua sắm máy móc thiết bị; đấu thầu mua sắm theo quy định hiện hành; thanh quyết toán các dự án, công trình, hợp đồng.

- Mở sổ theo dõi tài sản, khấu hao tài sản, kiểm tra tài sản định kỳ theo kế hoạch chung. Tham gia Hội đồng thanh lý tài sản của Trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến kế hoạch, tài chính được Hiệu trưởng giao.

- Giải quyết chế độ lương, chế độ làm thêm giờ, ngoài giờ của cán bộ viên chức; thanh quyết toán các Hợp đồng giảng dạy.v.v

III. ĐỘI NGŨ CÁN BỘ

3.1. Lãnh đạo phòng

- Trưởng phòng:

ThS: Nguyễn Ngọc Anh



- ĐT: 0978202127 Gmail: ngocanh@tuotech.edu.vn
- Chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động của Phòng trước Ban giám hiệu nhà trường;
- Tham mưu cho Ban giám hiệu, Hội đồng quản trị về các công tác liên quan đến hoạt động tài chính của Nhà trường;
- Phụ trách chung các mặt công tác của phòng;
- Phụ trách công tác xây dựng kế hoạch - dự toán, quyết toán năm;
- Kiểm tra, kiểm soát, ký duyệt chứng từ kế toán, báo cáo tài chính, sổ sách kế toán;
- Hướng dẫn nghiệp vụ kế toán cho kế toán tổng hợp và các kế toán viên;
- Tham gia hỗ trợ, thực hiện các công việc liên quan đến Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường của Nhà trường;
- Tham gia, hỗ trợ thực hiện các công việc liên quan đến Hội đồng quản trị Nhà trường;
- Tư vấn, thực hiện trực tiếp các công việc liên quan đến vay vốn, giải ngân, báo cáo, ... với các ngân hàng;
- Rà soát, kiểm tra các hồ sơ BT, GPMB, đảm bảo sự chính xác trong chi trả BT, GPMB;
- Phối hợp trong quyết toán các hạng mục xây dựng

- Phó trưởng phòng

CN: Cao Thị Phương Hạnh

- ĐT: 0971969245 Gmail: phuonghanhdhvb@gmail.com
- Trực tiếp làm kế toán tổng hợp, làm các báo cáo tài chính, công tác quyết toán tài chính năm;



- Trực tiếp kiểm tra hồ sơ, chi trả tiền BT, GPMB;
- Theo dõi nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa tài sản cố định;
- Theo dõi công nợ các đơn vị;
- Kế toán các loại thuế (thuế thu nhập cá nhân, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng,...);
- Kiểm soát các hồ sơ thanh toán.

3.2. Cán bộ, nhân viên

1. Trần Bích Nết



- ĐT: 0983855903 Gmail:
- Kiểm tra quỹ tiền mặt định kỳ 01 tháng/lần, đảm bảo quỹ tiền mặt được sử dụng đúng quy định;
 - Thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động Công đoàn Nhà trường;
 - Phụ trách công tác tài chính Đảng của Chi bộ;
 - Phụ trách công tác tài chính Công đoàn trường.

2. CN: Bùi Thị Hảo



- Số ĐT: 0392023996 Gmail:
haobuihp96@gmail.com

- Thủ quỹ: Kiểm soát chứng từ trước khi thu - chi, gọi các cá nhân, đơn vị đến lĩnh tiền mặt sau khi tiếp nhận chứng từ đã có đầy đủ các thủ tục, chữ ký theo quy định; kiểm kê quỹ theo quy định;
- Thu học phí sinh viên và các khoản khác;
- Phối hợp cùng Đ/c Trần Bích Nết trong công tác quyết toán tài chính Đảng, Công đoàn (thực hiện trực tiếp các nghiệp vụ kế toán; nộp đảng phí, lập các báo cáo theo quy định ...);
- Kế toán thanh toán tiền mặt, kế toán tạm ứng;
- Theo dõi nợ học phí sinh viên (nhập liệu danh sách sinh viên, phải thu, đã thu).

3. CN. Nguyễn Thị Lan



- Số ĐT: 0977871050 Gmail:

- Sắp xếp, đóng gói chứng từ, sổ sách kế toán, hồ sơ bồi thường theo tháng, quý, năm tài chính;
- Kế toán ngân hàng (phụ trách các chứng từ, hồ sơ liên quan đến giao dịch ngân hàng);
- Thanh toán chế độ của giảng viên các loại hình đào tạo (giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng);
- Phụ trách phần việc liên quan đến bảo hiểm xã hội: Báo tăng, báo giảm, theo dõi và làm các thủ tục chế độ chính sách BHXH cho CB, giảng viên nhà trường
- Theo dõi TSCĐ, CCDC.