

Số: 51 /QĐ - ĐHCVA

Hưng Yên, ngày 13 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trường Đại học Chu Văn An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN

Căn cứ Luật Giáo dục đại năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Quyết định số 135/QĐ-TTg ngày 08/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-HĐT ngày 06/9/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Quyết định số 140/QĐ-HĐQT ngày 06/9/2021 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tập đoàn Ecopark về việc chuẩn y bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trường Đại học Chu Văn An.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trường Đại học Chu Văn An.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường Đại học Chu Văn An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Công TTĐT của Trường (để đăng tải);
- Lưu: VT, KHTC.



GS.TS. Hoàng Thế Liên

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH, TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN
(Ban hành theo Quyết định số 51./QĐ-ĐHCVA ngày 13 tháng 3 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Kế hoạch – Tài chính Trường Đại học Chu Văn An (sau đây gọi tắt là “Phòng KH-TC”) bao gồm: Tổ chức, bộ máy và nhân sự; hoạt động; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Phòng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, người lao động thuộc Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC NHÂN SỰ VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG

Điều 3. Tổ chức nhân sự

1. Cơ cấu Phòng KH-TC bao gồm: Trưởng Phòng, các Phó Trưởng phòng, người lao động đảm nhiệm chức danh kế toán, thủ quỹ.
2. Căn cứ vào nhu cầu và khối lượng công việc, Hiệu trưởng quyết định số lượng biên chế cho phù hợp.

Điều 4. Cơ chế hoạt động, nguyên tắc làm việc của Phòng Kế hoạch – Tài chính

1. Phòng KH-TC chịu sự quản lý toàn diện, trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An (hoặc Người được ủy quyền bằng văn bản của Hiệu trưởng), có nghĩa vụ và trách nhiệm thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, chấp hành chủ trương, chính sách của Nhà nước, các quy định của pháp luật và các quy định của Trường Đại học Chu Văn An.

2. Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm về hoạt động và kết quả công việc trước Hiệu Trưởng về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

Cụ thể hóa việc thực hiện trách nhiệm giải trình trong nội quy, quy chế làm việc của phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng KH-TC.

Tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra cán bộ nhân viên thuộc quyền quản lý, thực hiện nghiêm túc các quy định về trách nhiệm giải trình và xử lý trong trường hợp vi phạm quy định về trách nhiệm giải trình.

3. Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt có thể uỷ quyền cho Phó Trưởng phòng hoặc theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng. Nếu thời gian vắng mặt trên 03 ngày, Trưởng phòng phải bàn giao công việc bằng văn bản, nêu cụ thể phạm vi, thời gian và được xác nhận của Hiệu trưởng. Người thay thế sẽ chịu trách nhiệm về kết quả công việc của mình trong thời gian đảm nhiệm. Đối với những công việc quan trọng người thay thế phải xin ý kiến trực tiếp của Hiệu Trưởng trước khi thực hiện.

4. Cán bộ, người lao động của Phòng KH-TC chủ động thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng KH-TC và thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm đảm nhiệm. Trong trường hợp Hiệu Trưởng trực tiếp điều động, phân công thì cán bộ, người lao động phải báo cáo cho Trưởng phòng biết.

5. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, khuyến khích các cá nhân trao đổi, thảo luận, góp ý, khi quyết định thì thực hiện nguyên tắc Trưởng phòng quyết định và chịu trách nhiệm.

6. Khi được phân công, giao nhiệm vụ, cán bộ, người lao động của Phòng KH-TC phải trao đổi cụ thể để hiểu rõ nhiệm vụ được giao. Người được giao nhiệm vụ đã nỗ lực hết sức để thực hiện nhiệm vụ nhưng do khối lượng công việc được phân công vượt quá khả năng hoặc gặp khó khăn, vướng mắc trong khi thực hiện, thì báo cáo Trưởng phòng điều chỉnh hoặc có biện pháp hỗ trợ giải quyết kịp thời.

7. Trường hợp cán bộ, người lao động của Phòng KH-TC nhận thấy quyết định sau cùng của Trưởng phòng chưa hợp lý hoặc giải quyết công việc chưa thoả đáng, được quyền bảo lưu và báo cáo, đề xuất lên Hiệu trưởng xét giải quyết.

8. Nhân sự phòng KH-TC được đề xuất tham gia các lớp đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ phục vụ cho công việc.

Điều 5. Chế độ làm việc và hội họp

1. Phòng KH-TC tuân thủ quy định của Trường về thời gian làm việc, nghỉ ngơi và các nội quy lao động.

2. Phòng KH-TC họp định kỳ mỗi tháng một lần và/hoặc đột xuất theo yêu cầu công việc nhằm báo cáo, đánh giá kết quả công việc đang thực hiện và triển khai kế hoạch. Lịch họp do Trưởng phòng chủ động sắp xếp và quyết định.

3. Hàng quý và cuối năm, Phòng KH-TC tổ chức họp tổng kết năm, đánh giá kết quả thực hiện công việc và xếp loại cho Phòng và từng cá nhân theo quy định về đánh giá cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường.

4. Họp chuyên đề: tùy thuộc yêu cầu công việc và các nhiệm vụ phải triển khai, Phòng KH-TC có thể tổ chức các cuộc họp chuyên đề để thảo luận, tham khảo ý kiến của tất cả cán bộ, người lao động trong đơn vị.

Điều 6. Mối quan hệ giữa Phòng KH-TC với các đơn vị và Ban giám hiệu.

1. Đối với Ban giám hiệu: Là mối quan hệ cấp trên - cấp dưới trong quản lý hành chính và điều hành trực tiếp, Phòng KH-TC tiếp nhận ý kiến chỉ đạo, thông tin kế hoạch, chỉ thị liên quan đến công tác của Phòng KH-TC và báo cáo kết quả công việc tới BGH/Hiệu Trưởng.

2. Đối với các Đơn vị trong Trường: Là quan hệ phối hợp, hỗ trợ công việc và cung cấp thông tin theo chuyên môn nghiệp vụ.

CHƯƠNG III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng

a) Phòng KH-TC là phòng chức năng thuộc Trường Đại Học Chu Văn An; có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác xây dựng và lập kế hoạch tài chính; quản lý tài chính, tài sản; thực hiện nhiệm vụ quản lý toàn diện các khoản thu, và sử dụng các nguồn vốn phục vụ hoạt động đào tạo và các hoạt động của Trường theo quy định hiện hành.

b) Tham mưu giải pháp tăng nguồn thu hợp pháp cho Trường từ các nguồn học phí, lệ phí, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các dịch vụ thu khác.

c) Tham mưu công tác thanh, quyết toán các khoản kinh phí thường xuyên, không thường xuyên và kinh phí đầu tư xây dựng kịp thời, hiệu quả.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác xây dựng kế hoạch - tài chính

- Theo dõi vốn góp của Tập Đoàn Ecopark tại Trường.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch Ngân sách tài chính, Ngân sách hoạt động hàng năm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi báo cáo Hội đồng trường. Thời hạn lập kế hoạch tài chính cùng thời điểm với kế hoạch hoạt động của năm theo quy định của Trường, vào cuối quý 4 của năm trước.
- Chủ trì xây dựng các văn bản quy định, quy trình lập kế hoạch tài chính nội bộ, công tác kế toán và quản lý tài chính.
- Phối hợp Văn phòng xây dựng quy trình mua sắm, xuất nhập vật tư, văn phòng phẩm; quy trình mua sắm và quản lý tài sản, của Trường.
- Chủ trì xây dựng Quy chế tài chính nội bộ của Trường, rà soát, sửa đổi, bổ sung từng thời kỳ phù hợp với tình hình thực tế; xây dựng các tiêu chuẩn, định mức chi cho con người, chi phí cho các hoạt động theo quy định hiện hành và điều kiện thực tế của Trường.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự toán, thực hiện quản lý dự toán thu, chi lệ phí các kỳ thi tuyển sinh của Trường theo quy định hiện hành.
- Thực hiện công tác báo cáo kế hoạch, tài chính định kỳ đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng trường và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

b) Công tác quản lý tài chính và tài sản

- Kiểm soát Ngân sách thực hiện so với kế hoạch được duyệt;
- Thực hiện nhiệm vụ chi: Chi thường xuyên, chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học, chi đầu tư xây dựng cơ bản và chi các nguồn kinh phí khác thuộc phạm vi quản lý của Trường.
- Phối hợp với Văn phòng, thực hiện thanh toán các chế độ về tiền lương, phụ cấp, học bổng, trợ cấp cho người lao động, sinh viên.
- Quản lý các nguồn thu. Thực hiện nguyên tắc mọi nguồn thu của Trường tập trung tại một đầu mối Phòng KH-TC và khai thác tốt các nguồn thu cho Trường, tăng tích lũy để đầu tư cho cơ sở vật chất của Trường.
- Thực hiện rà soát, kiểm tra, đối chiếu và tổ chức thu học phí của sinh viên các khóa học trước khi ra trường. Tổ chức thiết lập hệ thống theo dõi nguồn thu, tổng hợp phát sinh, báo cáo phân loại, đánh giá định kỳ theo các chỉ tiêu khác nhau.
- Thực hiện công tác quản lý, triển khai và hướng dẫn việc tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Kiểm soát chi phí, quản lý các khoản công nợ phải trả, tổng hợp báo cáo phân loại chi phí quản lý.
- Quản lý việc thu hồi công nợ trong Trường.

c) Công tác tổ chức bộ máy kế toán

- Tổ chức bộ máy kế toán đảm bảo ghi chép theo dõi và phản ánh kịp thời, đầy đủ và trung thực các khoản thu chi, công nợ, tài sản, nguồn vốn, kết quả kinh doanh... của Trường.
- Thiết lập hệ thống kế toán quản trị (bộ mã phí, mã bộ phận, nguyên tắc phân bổ, hạch toán quản trị...) cho mục đích lập báo cáo quản trị.
- Tổ chức hạch toán doanh thu, giá vốn, chi phí theo bộ phận.
- Hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện hồ sơ thanh quyết toán các khoản thu - chi theo các biểu mẫu quy định.
- Tổ chức việc kiểm tra, giám sát và kiến nghị Hiệu trưởng xử lý những vi phạm cụ thể theo quy định đối với công tác quản lý thu, chi các khoản kinh phí được Trường cấp hoặc được ủy quyền thu và để lại đơn vị sử dụng; công tác quản lý tài sản được giao tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.
- Lưu trữ hồ sơ dữ liệu sổ sách theo đúng chế độ kế toán của nhà nước và quy định của Trường.

d) Công tác thực hiện các nghĩa vụ thuế

- Tổ chức thực hiện kê khai, quyết toán và nộp các khoản thuế môn bài, thuế thu nhập cá nhân, doanh nghiệp...
- Tổ chức thực hiện công tác quyết toán, báo cáo tài chính.
- Thực hiện công tác báo cáo kế hoạch, tài chính định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

đ) Công tác khác.

- Tham gia trao đổi, thảo luận, thương thảo với các Đơn vị/các Nhà cung cấp dịch vụ về các điều khoản thanh toán để mang lại lợi ích tốt nhất cho Trường.

3. Quyền hạn

a) Chủ động thực hiện các công việc theo kế hoạch đã được phê duyệt, các nhiệm vụ theo phân cấp quản lý, chức năng được nêu tại quy định này.

b) Tham mưu và bảo vệ ý kiến tham mưu, bảo vệ ngân sách đã được phê duyệt.

c) Tham gia vào các buổi họp giao ban, họp kế hoạch Ngân sách và nhận các thông tin liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng KH-TC để tổ chức hệ thống và quản trị số liệu kế toán.



d) Yêu cầu các cá nhân/Đơn vị trong Trường tuân thủ thực hiện các kế hoạch ngân sách, điều kiện hồ sơ theo quy định của Trường và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

đ) Yêu cầu các cá nhân/Đơn vị trong Trường phối hợp, giải trình các số liệu, công việc và báo cáo trong thực hiện hoạt động của Đơn vị trước các cơ quan quản lý nhà nước (khi có yêu cầu).

e) Từ chối phê chuẩn hồ sơ/ tài liệu trong phạm vi công việc nếu thấy rủi ro và trái các quy định trong Trường và trái quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

g) Chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn ngành dọc đối với cán bộ, nhân viên có liên quan đến công tác Kế hoạch Tài chính tại Trường.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị trong Trường và người học có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện đúng Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị có vấn đề vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản, gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Hoàng Thế Liên