

Số: 154/QĐ-CDYT

Bạc Liêu, ngày 07 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kế hoạch-Tài
chính trực thuộc Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠC LIÊU

Căn cứ Quyết định số 663/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 02 năm 2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu trên cơ sở Trường Trung học Y tế Bạc Liêu;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 440/QĐ-CDYT ngày 17/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu;

Căn cứ Quyết định số 125/QĐ-CDYT ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu về việc thành lập Phòng Kế hoạch-Tài chính trực thuộc Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kế hoạch-Tài chính trực thuộc Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, các phòng, khoa chức năng thuộc Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu căn cứ quyết định thi hành. Các Quy chế trước đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Quốc Sử

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Kế hoạch - Tài chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 154/QĐ-CĐYT, ngày 07. tháng 5... năm 2025
của Hiệu trưởng Trường CĐYT Bạc Liêu)



CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phòng Kế hoạch - Tài chính là một đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu, được thành lập theo Quyết định số 125/QĐ-CĐYT ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu.

Điều 2. Đơn vị chủ quản toàn diện và trực tiếp của Phòng Kế hoạch - Tài chính là Trường Cao đẳng Y tế Bạc Liêu.

Điều 3. Điều hành Phòng Kế hoạch - Tài chính là Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách), giúp việc cho Trưởng phòng là các Phó Trưởng phòng, các kế toán viên chuyên môn thuộc phòng; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các kế toán viên chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

Điều 4. Chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch tài chính, phân bổ ngân sách, thanh quyết toán, quản lý nguồn thu - chi, thực hiện chế độ chính sách tài chính - kế toán trong toàn Trường.

Điều 5. Nhiệm vụ

Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý và tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công việc như: công tác tổng hợp, quản trị và xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài sản; tổ chức quản lý công tác tài chính, kế toán; gắn kết và điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc Trường theo chương trình, kế hoạch làm việc và chức năng, nhiệm vụ được giao. Cụ thể:

a) Công tác kế hoạch:

- Xây dựng dự toán hàng năm của nhà trường; xây dựng kế hoạch và theo dõi thu chi hàng tháng đảm bảo các hoạt động của nhà trường.

- Theo dõi và quản lý chặt chẽ tình hình mua sắm, sử dụng tài sản cơ quan, kiểm kê và báo cáo theo định kỳ. Chủ trì phối hợp với các khoa xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật,

mức học phí đào tạo các ngành nghề thuộc các bậc đào tạo. Hàng năm, phối hợp các khoa xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị đào tạo, vật tư, nhiên liệu, dụng cụ thực hành...

b) Công tác tài chính kế toán:

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo tốt công tác quản lý tốt các nguồn tài chính hoạt động trong cơ quan.

- Tham mưu, chủ trì soạn thảo các hợp đồng kinh tế; phối hợp phòng Đào tạo soạn thảo các hợp đồng liên kết đào tạo, hợp đồng thỉnh giảng.

- Thực hiện tốt việc quản lý, sử dụng chi tiêu có hiệu quả và kiểm soát các nguồn tài chính của trường đúng theo qui định của Pháp luật.

- Xây dựng các báo cáo tài chính định kỳ và đột xuất. Báo cáo tình hình sử dụng các nguồn kinh phí, đối chiếu, quyết toán quý, lập báo cáo tài chính năm và mở đầy đủ các loại sổ sách kế toán theo qui định.

- Thực hiện các công tác kế toán thuộc ngân sách Nhà Nước cấp, các nguồn thuộc dự án, chương trình mục tiêu và nguồn thu sự nghiệp ngoài ngân sách.

- Thực hiện công tác chi trả lương và các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động. Theo dõi, thực hiện chi trả các chế độ chính sách cho học sinh.

- Lập sổ theo dõi tài sản, tính khấu hao tài sản và báo cáo tài sản theo định kỳ. Tham mưu xây dựng phương án sử dụng tài sản công theo phân cấp. Thực hiện các thủ tục đề nghị thanh lý, tiêu hủy các tài sản cũ hỏng hàng năm.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng, điều chỉnh, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định, quy chế liên quan đến công tác tài chính. Quản lý việc thu, chi các nguồn kinh phí theo quy định; phối hợp cùng các bộ phận khác trong bảo quản, quản lý cơ sở vật chất.

- Theo dõi biến động giá cả thị trường làm căn cứ xây dựng mua sắm vật tư, tài sản. Phối hợp cùng phòng Đào tạo để xây dựng mức giá học phí cho các lớp đào tạo dài hạn, ngắn hạn, đào tạo dịch vụ. Thực hiện công tác thủ quỹ, thủ kho đảm bảo chặt chẽ, đúng quy định. Tham mưu triển khai thực hiện các Dự án, Chương trình theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn xây dựng các Hợp đồng đào tạo, Hợp đồng chuyên môn.

- Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí; tham mưu Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao hiệu quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

- Thực hiện công tác tự kiểm tra về thực hiện chuyên môn nghiệp vụ, đánh giá hiệu quả quản lý sử dụng tiền vốn, tài sản. Chịu sự kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của cơ quan quản lý và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Thực hiện công khai tài chính theo các quy định hiện hành, công khai các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, lệ phí, tất cả các khoản thu và mức thu

ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học hoặc khóa học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác tài chính, kế toán trước chủ tài khoản.
- Đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết, xử lý các vụ việc có liên quan đến việc vi phạm về quản lý, sử dụng kinh phí tài chính trong phạm vi của cơ quan.
- Trực tiếp quản trị phần mềm kế toán, phối hợp cùng phòng Đào tạo quản trị module học phí của phần mềm quản lý đào tạo.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật

- Tổ chức quản lý viên chức, người lao động và quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị thuộc phòng. Thực hiện các công việc tổng hợp, báo cáo; kiểm định, đảm bảo chất lượng; đánh giá phân loại viên chức, người lao động; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ NHÂN SỰ VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 5. Tổ chức bộ máy

Căn cứ vào tình hình đội ngũ hiện có của Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng xây dựng Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ như sau:

- Tổng số CBVC: 05 (Nam: 02, Nữ: 03)
- Chia ra: 01 Lãnh đạo Phòng; kế toán: 04 (Kế toán trưởng: 01; kế toán thanh toán: 01; kế toán tài sản: 01; thủ quỹ: 01).
- Trình độ chuyên môn: SĐH: 01; ĐH: 04;

Điều 6. Quản lý nhân sự và phân công nhiệm vụ

6.1 Trần Anh Tuấn Phó trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý chung và kiêm phụ trách kế hoạch

- Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng về quản lý các hoạt động của Phòng Kế hoạch – Tài chính.
- Chỉ đạo mọi hoạt động của các thành viên trong phòng.
- Lập kế hoạch và hướng dẫn Phòng, Khoa trong trường xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hoạt động năm học hàng năm.
- Trực tiếp phối hợp với các Phòng, Khoa lập kế hoạch phát triển xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Xây dựng và trình Hiệu trưởng kế hoạch kinh phí hoạt động hàng năm cho các Phòng, Khoa trong trường và hướng dẫn các Phòng, Khoa triển khai, thực hiện kế hoạch kinh phí đã phân bổ (nếu có).

- Kiểm tra các mặt công tác kế toán về thanh quyết toán, về các khoản thu, chi của nhà trường, về công tác thủ quỹ, về quản lý sổ sách, tài sản nhà trường.

- Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các chế độ chính sách về tài chính, mua sắm tài sản, xây dựng cơ sở vật chất nhà trường.

- Tiếp nhận các báo cáo hoạt động của các thành viên trong phòng và hoàn thiện trước khi báo lên lãnh đạo cấp trên.

- Theo dõi quản lý chung và báo cáo các nguồn kinh phí hoạt động của Trường cho Hiệu trưởng.

- Được tham gia các hội đồng theo quy định của trường, Nhà nước và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Chủ trì họp phòng và dự họp báo theo định kỳ.

6.2 Điền Minh Vũ: Kế toán trưởng

- Là người đứng đầu bộ máy kế toán của nhà trường, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong trường.

- Giúp Hiệu trưởng và trưởng phòng giám sát nguồn thu, chi tài chính của đơn vị.

- Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Hiệu trưởng và sự quản lý trực tiếp của trưởng Phòng KH - TC; giúp người đại diện theo pháp luật của đơn vị (chủ tài khoản) quản lý và giám sát công tác tài chính tại đơn vị kế toán.

- Tổ chức điều hành bộ máy kế toán đúng theo quy định hiện hành. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cơ quan tài chính cấp trên về toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của trường.

- Xây dựng lập kế hoạch dự toán ngân sách tài chính hàng năm, kế hoạch thu chi hàng tháng.

- Theo dõi kinh phí thường xuyên.

- Theo dõi chỉ đạo công tác thanh, quyết toán các khoản kinh phí thường xuyên, không thường xuyên và kinh phí đầu tư xây dựng.

- Tham mưu giá mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định;

- Theo dõi quản lý và báo cáo các nguồn kinh phí hoạt động của trường cho trưởng phòng trước khi báo cáo cho Hiệu trưởng.

- Tham mưu và theo dõi chỉ đạo công tác tổng kiểm kê và thanh lý tài sản.

- Trong trường hợp khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong trường; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì cáo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác do phó Hiệu trưởng phụ trách và Phó trưởng phòng phân công.

6.3 Ngô Ngọc Giàu: Kế toán viên tổng hợp thanh toán và quyết toán

- Thực hiện thanh toán các khoản chi thuộc hạn mức kinh phí thường xuyên theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và văn bản quy định hiện hành;

- Thực hiện thủ tục thanh toán tuân thủ đúng theo quy định, hướng dẫn của Trường ban hành, đảm bảo đúng thời gian, có sổ ghi chép tiếp nhận thủ tục thanh toán và thời gian trả lời kết quả cụ thể với người thanh toán.

- Hướng dẫn giải thích thủ tục thanh toán cho viên chức, người lao động biết, thanh toán các khoản chi thường xuyên, không thường xuyên của đơn vị.

- Theo dõi tạm ứng và thu hồi nợ tạm ứng của đối tượng trong và ngoài Trường.

- Thực hiện kế toán tiền lương và các khoản trích nộp theo lương hàng.

- Thanh toán học bổng và các chế độ khác cho HSSV đảm bảo chế độ và thời gian quy định;

- Phản ánh đầy đủ các khoản chi, thanh toán, quyết toán với Kho bạc và Sở Tài chính.

- Quản lý lưu trữ cẩn thận các chứng từ thanh toán và các văn bản quy định về chế độ, chính sách có liên quan đến công tác thanh toán.

- Đối chiếu sổ quỹ và kế toán thu, in đầy đủ sổ kế toán hàng tháng.

- Hàng tháng kiểm tra đối chiếu sổ sách với các kế toán liên quan trong phòng;

- Thực hiện đầy đủ các sổ sách và báo cáo theo quy định.

- Theo dõi các lớp liên kết với các trường Đại học...

Ngoài ra, thực hiện khác do Phó trưởng phòng phân công.

6.4 Phan Hồng Ngọc: KT thủ quỹ + tiền lương

Theo dõi các khoản thu khác và giữ quỹ

- Thực hiện việc lập các bảng danh sách lương và các khoản phụ cấp viên chức, danh sách ưu đãi, danh sách lương tăng thêm,... hàng tháng theo biểu mẫu qui định.

- Tiếp nhận quyết toán thuế thu nhập cá nhân, hướng dẫn viên chức đăng ký mã số thuế và giảm trừ gia cảnh, tổng hợp thu nhập của viên chức, giáo viên trong và ngoài trường, tính khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, thủ tục hoàn thuế và báo cáo theo các biểu mẫu qui định của cơ quan thuế.

- Thủ quỹ có trách nhiệm giao nhận bảo quản tiền mặt, hàng hóa theo đúng nguyên tắc tài chính hiện hành.

- Hàng tháng báo cáo tình hình hình sử dụng hóa đơn, nộp thuế theo mẫu quy định về cơ quan thuế.

- Soạn thảo các văn bản báo cáo có liên quan theo yêu cầu của lãnh đạo phòng.
- Nhiệm vụ thư ký ghi biên bản họp phòng và lập bảng theo dõi chấm công hàng tháng gửi Phòng TCHC.
- Theo dõi các lớp ngắn hạn phối hợp với các phòng, khoa chức năng xây dựng giá dịch vụ ngắn hạn...

Ngoài ra, thực hiện khác do Phó trưởng phòng phân công.

6.5 Lê Thị Hương: KT thu + theo dõi tài sản công

- Thực hiện nhiệm vụ kế toán thu, phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu của nhà trường.
- Ghi chép các khoản thu phải cẩn thận, chính xác cụ thể rõ ràng theo đúng quy định, danh sách thu đã được Ban giám hiệu phê duyệt.
- Quản lý giữ gìn các văn bản, chứng từ, lai thuế, danh sách thu có liên quan, cập nhật số liệu các khoản thu, các khoản nợ hàng tháng, báo cáo cho Phó trưởng phòng và Ban giám hiệu.
- Thực hiện công tác lưu trữ văn bản có liên quan, ghi chép vào sổ sách, mua văn phòng phẩm của Phòng, đánh máy các văn bản theo sự phân công của Phòng.
- Thực hiện công tác kế toán tài sản, theo dõi, ghi chép tất cả các tài sản của cơ quan đang sử dụng bao gồm các tài sản tăng, giảm ở các phòng làm việc, thực hành, phòng học,... khi có đầy đủ chứng từ.
- Theo dõi và nghiệm thu xuất, nhập tài sản, vật liệu và công cụ dụng cụ;
- Đánh giá khấu hao tài sản cố định hàng năm, lập biên bản thanh lý tài sản, báo cáo kiểm kê định kỳ hàng năm theo quy định.
- Hàng tháng báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn, nộp thuế theo mẫu quy định về cơ quan thuế.
- Quản lý tất cả các sổ sách về tài sản, kết hợp với phòng Tổ chức – Hành chính và bộ phận sử dụng kiểm tra định kỳ (6 tháng hoặc cuối năm) hoặc đột xuất về việc sử dụng tài sản ở các phòng, khoa trong cơ quan; cuối năm tổng hợp, thống kê tăng, giảm, đánh giá tỷ lệ % hao mòn tài sản và hoàn thành các báo cáo liên quan trình hội đồng quyết định.
- Quản lý kho lưu trữ tài liệu của phòng, sắp xếp ngăn nắp, thứ tự theo năm khi cần để tìm kiếm.

Ngoài ra, thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó trưởng phòng phân công.

Điều 7. Biên chế vị trí việc làm và số lượng người làm việc

Biên chế viên chức, vị trí việc làm và số lượng người làm việc của Phòng KH-TC được Hiệu trưởng phân bổ hàng năm theo cơ cấu tổ chức của Trường.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quản lý và sử dụng tài sản

- Tài sản của Phòng bao gồm: trang thiết bị và những tài sản khác được phục vụ cho công tác chuyên môn.
- Hàng năm, Phòng kết hợp với các phòng, khoa trong trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.
- Mỗi thành viên trong phòng có nhiệm vụ quản lý và giữ gìn tài sản riêng của phòng và tài sản chung của đơn vị tránh mất mát, tổn thất.

Điều 9. Quan hệ công tác

Quan hệ giữa Phòng với các Phòng, Khoa là quan hệ đồng cấp, phối hợp. Phòng KH-TC luôn tạo mọi điều kiện phục vụ tốt nhất cho hoạt động của toàn Trường vận hành hiệu quả. Đề nghị các Phòng, Khoa tuân thủ các quy định về tài chính, thủ tục thanh toán, tạm ứng để tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình làm việc. Phòng KH-TC sẽ từ chối bất kỳ chứng từ thanh toán nào không đúng quy định tài chính.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ BÁO CÁO, THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. Chế độ hội họp

- Lãnh đạo Phòng KH-TC dự họp đầy đủ các cuộc họp báo giao ban thường kỳ do Hiệu trưởng triệu tập và các cuộc họp khác có liên quan đến công tác KH-TC.
- Phòng KH-TC tiến hành họp Phòng hoặc triển khai công tác cho từng bộ phận trong Phòng từ ngày 27 - 30 hàng tháng.

Điều 11. Quản lý văn bản đi và đến

- Trưởng phòng hoặc (Phó trưởng phòng) phê duyệt các văn bản đi trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành hoặc trực tiếp ký các văn bản theo thẩm quyền.
- Trưởng phòng hoặc (Phó trưởng phòng) phê duyệt các văn bản đến trước khi chuyển cho kế toán trưởng, kế toán bộ phận theo đúng phần việc được phân công để thực hiện hoặc chỉ đạo và theo dõi thực hiện.

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra

- Trưởng phòng (phó trưởng phòng) thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, công việc của phòng theo quy định và quyền hạn được phân công.
- Kế toán trưởng thường xuyên kiểm tra, thanh tra của Ban Giám Hiệu và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 13. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể trong Phòng thực hiện tốt quy chế, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định chung của nhà trường.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Cá nhân nào làm trái với các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định hiện hành của nhà trường và của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Quy chế này được phổ biến đến từng cá nhân trong phòng biết và nghiêm chỉnh thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu xét thấy cần bổ sung nội dung thì lãnh đạo Phòng sẽ điều chỉnh để hoạt động của phòng ngày càng đi vào ổn định và hiệu quả.