

Số: 20/QĐ-CDLMB

Thái Nguyên, ngày 12 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của phòng Tài chính – Kế toán

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LUẬT MIỀN BẮC

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động thương binh và xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Luật miền Bắc;

Căn cứ Quyết định số 2031/QĐ-BTP ngày 28/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Luật miền Bắc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính – Thư viện và Trưởng phòng Phòng Tài chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hoạt động tài chính và kế toán. Thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Trường theo các qui định của Nhà nước.

Điều 2. Nhiệm vụ

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn và dài hạn;
- Lập dự toán thu - chi, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu ngân sách hàng năm của Nhà trường theo qui định của pháp luật về kế toán, cơ chế quản lý tài chính;
- Đôn đốc và thực hiện thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của sinh viên, học viên; các khoản thu nộp nghĩa vụ của các đơn vị thuộc Nhà trường có hoạt động thu chi tài chính. Tham mưu cho Lãnh đạo tăng nguồn thu

cho Trường từ việc huy động và khai thác các nguồn thu hợp pháp dựa trên quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ của Trường.

4. Tổng hợp, phân tích các thông tin kinh tế, các yếu tố tác động, đánh giá hiệu quả kinh tế cung cấp cho Hiệu trưởng để ra quyết định quản lý.

5. Tham gia xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung qui chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối quỹ sự nghiệp của Nhà trường;

6. Thực hiện việc tính toán và chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp và các chế độ khác cho công chức, viên chức và người lao động hợp đồng; chi trả học bổng, miễn giảm học phí, các khoản phụ cấp cho học sinh, sinh viên và tất cả các khoản chi dịch vụ công cộng khác như điện, nước, vệ sinh môi trường,phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị của Nhà trường đúng theo qui định hiện hành;

7. 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 trong trường;

8. Phối hợp với phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên soạn thảo, theo dõi thực hiện và thanh lý hợp đồng đào tạo, hợp đồng liên kết đào tạo;

9. Phối hợp với phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên thống kê tiết giảng làm cơ sở tính toán thù lao giảng dạy cho giảng viên;

10. Phối hợp với phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên để có kế hoạch thuê giảng viên, giáo viên thỉnh giảng phục vụ cho công tác đào tạo các bậc học tại nhà trường;

11. Phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên tổ chức công tác xét duyệt, thẩm định hồ sơ, cấp phát học bổng, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội cho học sinh, sinh viên;

12. Phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên theo dõi chi trả các khoản thanh toán đề tài nghiên cứu khoa học;

13. Phối hợp với phòng Quản trị xây dựng Đề án quản lý và sử dụng tài sản công; quy trình quản lý và sử dụng tài sản công; quy trình mua sắm, sửa chữa, thanh toán, quản lý vật tư, công cụ, tài sản;

14. Phối hợp với phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên xác lập định mức tiết chuẩn nghĩa vụ cho giảng viên từng học kỳ theo quy chế chi tiêu nội bộ làm cơ sở để thanh toán thù lao giảng dạy vượt giờ;

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

16. 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;

17. Phối hợp với phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên thực hiện công tác kiểm định chất lượng liên quan đến đơn vị;

18. Phối hợp với phòng Quản trị tham gia công tác kiểm kê định kỳ theo quy định của Nhà nước và đột xuất theo quy định của Nhà trường;

19. Tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình xây dựng và phát triển Nhà trường;

20. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được Trường giao.

21. Thực hiện luân chuyển tài liệu, chứng từ kế toán qua các khâu, người xử lý, giải quyết đúng thời gian theo quy định.

22. Thực hiện lưu giữ tài liệu, chứng từ kế toán theo quy định của Pháp luật.

23. Chịu trách nhiệm quản lý và đào tạo bồi dưỡng cán bộ làm công tác tài chính – kế toán trong Nhà trường. Tham gia đề xuất công tác tổ chức và nhân sự người làm công tác kế toán trong Trường;

24. Theo dõi tài chính tại các đơn vị có hoạt động thu - chi tại trường để hướng dẫn, kiểm tra việc mở sổ sách, báo cáo quyết toán đúng chế độ Nhà nước và quy định của nhà trường.

25. Là thành viên của Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi đua khen thưởng và các Hội đồng khác theo đúng chức năng và quy định của pháp luật;

26. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Biên chế của phòng: 1 trưởng phòng; 1 phó trưởng phòng; 1 thủ quỹ; từ 1 đến 3 kế toán viên;

2. Trưởng phòng và phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm có thời hạn theo qui định pháp luật.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính - Thư viện, Trưởng phòng



Phòng Tài chính - Kế toán và Trưởng các đơn vị thuộc Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Vụ Tổ chức cán bộ (để b/c);
- Lưu: VT, TCHCTV.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Xuân Châu