

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

Căn cứ vào Quyết định số 1513/QĐ-ĐHĐT ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Kế hoạch - Tài chính;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm của Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng đơn vị phân công nhiệm vụ cho các viên chức năm học 2025 - 2026 như sau:

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	ThS. Trần Văn Tập	Trưởng phòng kiêm Kế toán trưởng	1. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. 2. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác: - Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính trong ngắn, trung và dài hạn. - Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện dự toán định kỳ. - Tham mưu giải pháp tăng nguồn thu và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực tài chính của Nhà trường. - Hướng dẫn các đơn vị lập dự toán kinh phí hằng năm. - Thẩm định và trình Lãnh đạo trường duyệt kế hoạch, dự	

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
			trù kinh phí, các hồ sơ, chứng từ thu chi tài chính. - Tham gia biên soạn, điều chỉnh, bổ sung Quy chế tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ. - Tham gia các hội đồng và thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	
2	ThS. Trần Thị Lụa	Phó trưởng phòng	1. Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về kết quả lĩnh vực công tác được giao. 2. Tham mưu và phụ trách các lĩnh vực công tác: - Phụ trách các lĩnh vực: quản lý tài chính tại các Trung tâm thuộc/trực thuộc Trường; hướng dẫn thực hiện công tác tự chủ tài chính tại các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường; công tác kê khai, quyết toán thuế. - Giúp Trưởng phòng thẩm định các kế hoạch, dự trù kinh phí có trong dự toán giao đầu năm và theo định mức trong Quy chế chi tiêu nội bộ của các Trung tâm thuộc/trực thuộc Trường, Phòng Công tác Đảng và CTSV, các Khoa thuộc Trường Sự phạm, Đoàn – Hội sinh viên; Phụ trách thẩm định chứng từ thu, chi bằng tiền mặt, giấy thanh toán tạm ứng và hồ sơ thanh toán đính kèm trước khi trình Kế toán trưởng; - Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện dự toán của các đơn vị có dự toán chi;	

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
			- Kế toán tổng hợp: kiểm tra, đơn đốc công tác ghi sổ của các kế toán phân hành; chủ trì công tác đối chiếu số dư tiền mặt, tiền gửi, dự toán, tình hình tăng giảm tài sản và các khoản công nợ định kỳ. - Kế toán thuế GTGT, TNDN. - Phụ trách các báo cáo thuộc lĩnh vực tài chính, ngân sách nhà nước. - Ký xác nhận bảng chấm công, kế hoạch làm thêm giờ của phòng. - Tham mưu cho Trường đơn vị giải pháp nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực tài chính và kiểm soát chi cho Nhà trường. - Tham gia các hội đồng do các Trung tâm chủ trì, đào tạo ngoài chính quy, bảo đảm chất lượng, đề tài KH&CN lĩnh vực KHTN, hội đồng thẩm định sách/giáo trình/tài liệu tham khảo...theo quyết định của Hiệu trưởng. - Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường đơn vị và lãnh đạo Trường.	
3	ThS. Dương Thị Lan	Kế toán viên	- Lập và quản lý hóa đơn điện tử: học phí các lớp bồi dưỡng giáo viên và các dịch vụ khác. - Kế toán tài sản, CCDC: Cập nhật tăng giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản theo quy định; Lập biên bản bàn giao tài sản, CCDC; Thực hiện công tác theo dõi, báo cáo số liệu về tài sản, CCDC, vật tư, hàng hóa; hỗ trợ công tác	

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
			kiểm kê, thanh lý tài sản trong toàn Trường. - Thẩm định giá: các dự trù mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, tài sản có giá trị lớn,... - Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường đơn vị và lãnh đạo Trường.	
4	ThS. Lê Thị Diệu	Kế toán viên	- Kế toán tiền lương, thu nhập tăng thêm của viên chức, người lao động; tiền lương hợp đồng lao động chuyên môn. - Kế toán thanh toán tiền giảng dạy vượt định mức (hệ chính quy, VLVH tại Trường, LKĐT, bồi dưỡng giáo viên, ngoại ngữ - tin học,...), thanh toán tiền làm thêm giờ; cập nhật đơn giá giảng dạy vượt định mức, đơn giá làm thêm giờ định kỳ (hàng tháng). - Kế toán thanh toán các khoản phúc lợi, khen thưởng cho tập thể, cá nhân. - Kế toán thanh toán Công tác phí, đi phép năm. - Kế toán thanh toán chi phí hỗ trợ cán bộ đi học, dự tập huấn, hội nghị, hội thảo. - Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường đơn vị và lãnh đạo Trường.	
5	ThS. Nguyễn Thị Mỹ Xuân	Kế toán viên	- Kế toán thu học phí chính quy, hệ VLVH, Sau đại học tại Trường. - Kế toán thanh toán học bổng, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập và miễn giảm học phí cho sinh viên.	

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
			- Kế toán kinh phí cấp bù sự phạm, thanh toán sinh hoạt phí cho sinh viên theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP. - Lập hồ sơ chi thù lao quản lý, phục vụ các lớp VLVH tại Trường định kỳ (6 tháng/lần). - Lập hồ sơ chi thù lao trách nhiệm trong công tác thu học phí, kinh phí đào tạo định kỳ (01 lần/học kỳ). - Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường đơn vị và lãnh đạo Trường.	
6	CN. Dương Thị Mỹ Trinh	Nhân viên hợp đồng khoán việc	- Kế toán hỗ trợ giao dịch kho bạc; ghi sổ kế toán kho bạc (định kỳ hàng tuần). - Hỗ trợ cấp biên lai cho học viên hệ VLVH, đào tạo từ xa. - Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường đơn vị và lãnh đạo Trường.	
7	CN. Nguyễn Thị Hồng Ân	Kế toán viên	- Kế toán thanh toán: kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, hợp lý, hợp pháp các hồ sơ tạm ứng, thanh toán; hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện hồ sơ tạm ứng, thanh toán; ghi sổ kế toán thu chi tiền mặt, tạm ứng (định kỳ hàng tuần). - Giúp Trưởng phòng thẩm định các kế hoạch, dự trù kinh phí có trong dự toán giao đầu năm và theo định mức trong Quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị (trừ các đơn vị đã phân công Phó TP phụ trách thẩm định). - Lập hồ sơ thanh toán thù lao cán bộ tài chính khoa; tiền khoán văn phòng phẩm cho các Khoa, giảng viên định kỳ	

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
			(01 lần/năm). - Tham mưu cho Trường đơn vị giải pháp nâng cao hiệu quả kiểm soát thu chi, hoàn thiện quy trình hướng dẫn trong thanh toán, tạm ứng. - Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường đơn vị và lãnh đạo Trường.	
8	CN. Trần Thị Hậu	Chuyên viên	- Kế toán giao dịch ngân hàng: kiểm tra hồ sơ thanh toán qua ngân hàng; tạo UNC/tệp chi lương/tệp chi theo lô ngân hàng; theo dõi, đối chiếu số dư các tài khoản ngân hàng (định kỳ hàng tháng); và ghi sổ kế toán ngân hàng (định kỳ hàng tuần). - Kế toán hoạt động mua sắm lớn, XD CB: Theo dõi các dự án XD CB, mua sắm lớn; Lập các biểu báo cáo và quyết toán dự án hoàn thành. - Kế toán thuế TNCN cho cá nhân trong Trường. - Kế toán thuế TNCN khấu trừ 10% cho cá nhân ngoài Trường (có thu nhập từ Trường). - Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường đơn vị và lãnh đạo Trường.	
9	CN. Lê Thị Thảo Linh	Chuyên viên	- Tập sự: Kế toán giao dịch kho bạc. - Lập và quản lý hóa đơn điện tử: học phí hệ chính quy,	
TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú

			VLVH, Sau đại học. - Kế toán định phí học phí hệ chính quy, VLVH, đào tạo từ xa, sau đại học. - Lập hồ sơ thanh toán thù lao tham dự Hội nghị viên chức, người lao động cấp cơ sở và cấp trường (1 lần/năm). - Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị và lãnh đạo Trường.	
10	CN. Nguyễn Ngọc Giàu	Chuyên viên	- Văn thư trên hệ thống D-Office của đơn vị; Cập nhật website của đơn vị định kỳ. - Lập các báo cáo, dự thảo các quy định, quyết định thuộc lĩnh vực tài chính, tài sản,... - Hỗ trợ công tác lập và quản lý hóa đơn điện tử: học phí hệ chính quy, VLVH, Sau đại học. - Hỗ trợ công tác Kế toán thuế TNCN khấu trừ Kế toán công nợ: tạm ứng, phải thu, phải trả, thu chi hộ 10% cho cá nhân ngoài Trường (có thu nhập từ Trường). - Kế toán công nợ: tạm ứng, phải thu, phải trả, thu chi hộ. - Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị và lãnh đạo Trường.	

11	CN. Nguyễn Thị Anh Đào	Chuyên viên	- Thủ quỹ. - Giao nhận chứng từ giao dịch trực tiếp với kho bạc, ngân hàng. - Văn thư tổng hợp; - Thư ký các cuộc họp đơn vị. - Dự thảo kế hoạch hoạt động của phòng, báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, quý, năm. - Lập hồ sơ thanh toán tiền nước uống cho các đơn vị (6 tháng/lần). - Quản lý và cấp phát biên lai giấy, biên nhận cho các đơn vị dịch vụ tại Trường và liên kết đào tạo. - Phối hợp với Phòng Bảo đảm chất lượng theo dõi/báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch của đơn vị. - Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị và lãnh đạo Trường.	
----	------------------------	-------------	---	--

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính năm học 2025 – 2026 được áp dụng từ ngày 03/9/2025. Phòng Kế hoạch - Tài chính kính thông báo đến Quý đơn vị trong Trường được biết để thuận tiện trong liên hệ công tác.

Trân trọng./.

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ VÀ PHÁP CHẾ
TRƯỞNG PHÒNG**



Đặng Trường Trung Tín

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Văn Tập

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống