

## 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác:<ul style="list-style-type: none"><li>+ Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính trong ngắn, trung và dài hạn.</li><li>+ Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện dự toán định kỳ.</li><li>+ Tham mưu giải pháp tăng nguồn thu và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực tài chính của Nhà trường.</li><li>+ Hướng dẫn các đơn vị lập dự toán kinh phí hằng năm.</li><li>+ Ký duyệt kế hoạch, dự trù kinh phí, các hồ sơ, chứng từ thu chi tài chính.</li></ul></li><li>- Tham gia biên soạn, điều chỉnh, bổ sung Quy chế tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ.</li><li>- Ký xác nhận bảng chấm công, kế hoạch làm thêm giờ của phòng.</li></ul>	

			<p>- Tham gia các hội đồng và thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.</p>	
2	ThS. Trần Thị Lụa	Phó trưởng phòng kiêm Kế toán trưởng	<p>- Kế toán trưởng trực tiếp thực hiện công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thẩm định và trình Trưởng phòng, Lãnh đạo trường duyệt kế hoạch, dự trù kinh phí, các hồ sơ, chứng từ thu chi tài chính;</li> <li>+ Tham gia biên soạn, điều chỉnh, bổ sung Quy chế tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ;</li> <li>+ Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện dự toán của các đơn vị có dự toán chi;</li> </ul> <p>- Phó trưởng phòng là người 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham gia các hội đồng đề tài KH&amp;CN lĩnh vực KHTN, hội đồng thẩm định sách/giáo trình/tài liệu tham khảo...theo quyết định của Hiệu trưởng.</li> <li>+ Tham mưu cho Trưởng đơn vị giải pháp nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực tài chính và kiểm soát chi cho Nhà trường.</li> <li>+ Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị và Lãnh đạo trường.</li> </ul>	

3	ThS. Dương Thị Lan	Kế toán viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Kế toán thanh toán tiền mặt; kế toán thanh toán hồ sơ của các Khoa và Trường Sư phạm.</li> <li>- Lập và quản lý hóa đơn điện tử: học phí các lớp bồi dưỡng giáo viên.</li> <li>- Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường đơn vị, Kế toán trưởng và Lãnh đạo trường.</li> </ul>	
4	ThS. Lê Thị Diệu	Kế toán viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán tổng hợp: tổng hợp, kiểm tra và lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán; kiểm tra, đôn 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.</li> <li>- Phụ trách các báo cáo thuộc lĩnh vực tài chính, ngân sách nhà nước.</li> <li>- Kế toán thuế GTGT và thuế TNDN.</li> <li>- Giúp Kế toán trưởng 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.</li> <li>- Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường đơn vị, Kế toán trưởng và Lãnh đạo trường.</li> </ul>	
5	ThS. Nguyễn Thị Mỹ Xuân	Kế toán viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thu học phí chính quy, hệ VLVH, sau đại học tại Trường.</li> <li>- Kế toán thanh toán học bổng, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập và miễn giảm học phí cho sinh viên, kinh phí cấp bù sư phạm, thanh toán sinh hoạt phí cho sinh viên theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP.</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thuế TNCN khấu trừ 10% cho cá nhân ngoài Trường (có thu nhập từ Trường).</li> <li>- Lập hồ sơ thanh toán thù lao cán bộ tài chính khoa; tiền khoán văn phòng phẩm cho các Khoa, giảng viên định kỳ (01 lần/năm); lập hồ sơ chi thù lao quản lý, phục vụ các lớp VLVH tại Trường định kỳ (6 tháng/lần).</li> <li>- Lập hồ sơ thanh toán tiền nước uống cho các đơn vị (6 tháng/lần).</li> <li>- Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị, Kế toán trưởng và Lãnh đạo trường.</li> </ul>	
6	CN. Trần Thị Hậu	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Theo dõi, đối chiếu số dư các tài khoản ngân hàng (định kỳ hàng tháng).</li> <li>- Ghi sổ kế toán ngân hàng (định kỳ hàng tuần).</li> <li>- Kế toán thuế TNCN cho cá nhân trong Trường.</li> <li>- Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị, Kế toán trưởng và Lãnh đạo trường.</li> </ul>	
7	CN. Nguyễn Thị Hồng Ân	Kế toán viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thanh toán: Hướng dẫn và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, hợp lý, hợp pháp các hồ sơ tạm ứng, thanh toán của các đơn vị Phòng ban, trung tâm và đơn vị khác (trừ các Khoa và trường Sư phạm).</li> <li>- Kế toán theo dõi công nợ tạm ứng của cá nhân (Tài khoản 141).</li> <li>- Ghi sổ kế toán tạm ứng – thanh toán tạm ứng (định kỳ hàng tuần).</li> <li>- 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,...).</li> </ul>	

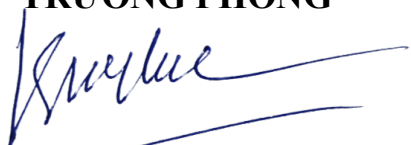
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán theo dõi kinh phí đề tài cấp bộ và cấp Nhà nước.</li> <li>- Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị, Kế toán trưởng và Lãnh đạo trường.</li> </ul>	
8	CN. Lê Thị Thảo Linh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán giao dịch kho bạc.</li> <li>- Ghi sổ kế toán kho bạc (định kỳ hàng tuần).</li> <li>- Kế toán định phí học phí hệ chính quy, VLVH, đào tạo từ xa, sau đại học.</li> <li>- Xuất biên lai/hóa đơn thu học phí hệ chính quy CĐ, ĐH; Xuất biên lai, hóa đơn hệ từ xa, liên kết đào tạo, sau đại học, KTX; Quản lý và cấp phát biên lai giấy, biên nhận cho các đơn vị dịch vụ, đào tạo tại Trường.</li> <li>- Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị, Kế toán trưởng và Lãnh đạo trường.</li> </ul>	
9	ThS. Nguyễn Ngọc Giàu	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 kiểm kê, thanh lý tài sản trong toàn Trường.</li> <li>- Thẩm định giá và kế toán hoạt động mua sắm lớn, XD CB: Thẩm định giá các dự trù mua sắm, sửa chữa tài sản, dụng cụ; Theo dõi các dự án XD CB, mua sắm lớn, lập các biểu báo cáo và quyết toán dự án hoàn thành.</li> <li>- Theo dõi công nợ phải trả người bán (Tài khoản 331).</li> <li>- Văn thư trên hệ thống D-Office của đơn vị; Cập nhật website của đơn vị định kỳ.</li> <li>- Lập các báo cáo, dự thảo các quy định, quyết định thuộc lĩnh vực tài chính, tài sản,...</li> <li>- Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị, Kế toán trưởng và Lãnh đạo trường.</li> </ul>	

10	CN. Nguyễn Thị Anh Đào	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thủ quỹ: thu-chi tiền mặt; nộp/tiếp quỹ ngân hàng, ghi chép sổ quỹ đầy đủ, chính xác; Giao nhận chứng từ giao dịch trực tiếp với kho bạc, ngân hàng.</li> <li>- Văn thư tổng hợp và 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.</li> <li>- Thanh toán tiền làm thêm giờ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị, Kế toán trưởng và Lãnh đạo trường.</li> </ul>	
11	Phan Kim Ngân	Nhân viên hợp đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thanh toán tiền lương, thu nhập tăng thêm định kỳ; Kế toán thanh toán các khoản phúc lợi, khen thưởng.</li> <li>- Hỗ trợ công tác kế toán tổng hợp.</li> <li>- Thanh toán tiền quản lý phục vụ các lớp VLVH tại các đơn vị liên kết cho các Khoa; 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).</li> <li>- Cập nhật đơn giá giảng dạy vượt định mức, đơn giá làm thêm giờ định kỳ (hàng tháng).</li> <li>- Thực hiện công tác, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị, Kế toán trưởng và Lãnh đạo trường.</li> </ul>	

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính năm học 2025 – 2026 được áp dụng từ ngày 01/6/2026. 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**