

PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

I - CHỨC NĂNG

Phòng Kế hoạch - Tài chính có các chức năng sau:

- Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính của nhà trường.
- Thực hiện thanh quyết toán mọi nguồn kinh phí theo chế độ của nhà nước và quy định của Trường.
- Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động tài chính tại các đơn vị thuộc, trực thuộc.
- Tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động tài chính của Trường trình UBND tỉnh Quảng Bình và Hiệu trưởng.

II - NHIỆM VỤ

1. Lập dự toán thu chi tài chính hàng năm:

- Xây dựng Kế hoạch thu- chi Ngân sách
- Xây dựng Kế hoạch thu - chi sự nghiệp.

2. Thanh quyết toán các nguồn kinh phí:

- Chi thường xuyên:
 - Thanh toán tiền lương, phụ cấp lương qua tài khoản ATM; Tiền BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ cho cơ quan Bảo hiểm của CBVC toàn trường theo bảng tính lương hàng tháng.
 - Thanh toán tiền phụ cấp dạy vượt giờ cho CBGV theo năm học dựa trên bảng thanh toán khối lượng vượt định mức giờ giảng.
 - Thanh toán tiền giảng dạy các loại hình đào tạo khác: Liên kết đào tạo, hệ VLVH, văn bằng 2...
 - Thanh toán tiền mời giảng cho cán bộ ngoài trường.
 - Thanh toán tiền học bổng và các khoản trợ cấp cho sinh viên diện chính sách theo chế độ của Nhà nước theo từng học kỳ.

- Thanh toán các hoạt động dịch vụ công cộng: Tiền điện, nước, xăng dầu, vệ sinh môi trường...
- Thanh toán vật tư văn phòng: Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng..
- Thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc: Tiền điện thoại, cước bưu điện, Internet, tuyên truyền, quảng cáo, sách báo, Tạp chí thư viện...
- Thanh toán tiền hội nghị, hội thảo, công tác phí.
- Thanh toán chi phí các đoàn đi công tác nước ngoài, các đoàn nước ngoài vào làm việc với trường.
- Thanh toán sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn phục vụ công tác chuyên môn và các cơ sở hạ tầng: ô tô, trang thiết bị, điện, nước, nhà xưởng, đường sá....
- Thanh toán hoạt động nghiệp vụ chuyên môn: Vật tư thí nghiệm, bảo hộ lao động, sách báo tài liệu chuyên ngành, các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, tiền nhuận bút viết giáo trình...
- Thanh toán tiền mua sắm tài sản: Phần mềm máy tính, bằng sáng chế, thiết bị tin học, điều hoà, máy photo, trang thiết bị chuyên dụng phục vụ đào tạo...
- Chi không thường xuyên:
 - Thanh toán vốn đối ứng Ngân sách Nhà nước các dự án, chương trình đào tạo, chương trình Mục tiêu Quốc gia theo dự toán đã được UBND tỉnh Quảng Bình phê duyệt.
 - Thanh toán kinh phí Nghiên cứu khoa học cho các đề tài cấp cơ sở, đề tài cấp tỉnh (nếu trường là cơ quan chủ trì) theo thuyết minh, dự toán đã được phê duyệt.
 - Thanh toán kinh phí Đào tạo lại cán bộ theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Chi kinh phí sự nghiệp:
 - Chi hỗ trợ các hoạt động chi thường xuyên của nhà trường
 - Chi phúc lợi, khen thưởng, lương tăng thêm cho CBVC

- Chi đầu tư phát triển hoạt động sự nghiệp: đào tạo, nghiên cứu khoa học, bổ sung mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ sở vật chất, góp vốn liên kết liên doanh theo quyết định của Hiệu trưởng.
- Quyết toán các nguồn kinh phí:
 - Cuối mỗi kỳ báo cáo (theo quý, năm) tập hợp số liệu làm báo cáo quyết toán theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường:

- Đối với các đơn vị trực thuộc Trường:
 - Định kỳ hàng quý phòng Kế hoạch - Tài chính cử cán bộ phụ trách theo dõi tài chính tại các đơn vị có hoạt động thu chi để hướng dẫn, kiểm tra việc mở sổ sách, báo cáo quyết toán đúng chế độ Nhà nước và quy định của Nhà trường.
 - Tập trung mọi nguồn thu chi tại các đơn vị về phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý.
- Đối với các đơn vị thuộc Trường:
 - Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà trường

4. Tổng hợp báo cáo hoạt động tài chính của nhà trường:

- Định kỳ hàng quý, năm tổng hợp số liệu lập báo cáo quyết toán thu chi tài chính theo quy định của Bộ Tài chính gửi UBND tỉnh Quảng Bình.
- Phối hợp với các đơn vị lập báo biểu, báo cáo cho từng hoạt động cụ thể theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.
- Cuối năm tài chính lập báo cáo kết quả hoạt động tài chính trình Hiệu trưởng trên cơ sở đó phân tích, tham mưu cho Hiệu trưởng về tình hình quản lý, phân bổ các nguồn kinh phí, có kế hoạch xây dựng dự toán thu chi cho năm sau.
- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị phòng ban chức năng làm tốt công tác quản lý tài sản, điện, nước, điện thoại và các hoạt động liên quan đến tài chính.