

Số: 1154/QĐ-TBDCB

Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch, Tài chính  
trực thuộc Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*Căn cứ Nghị định số 17/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;*

*Căn cứ Quyết định số 1166/QĐ-BTTTT ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông;*

*Căn cứ Quyết định số 1513/QĐ-BTTTT ngày 05 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông ban hành kèm theo Quyết định số 1166/QĐ-BTTTT ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức, Hành chính và Trưởng phòng Phòng Kế hoạch, Tài chính.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

Phòng Kế hoạch, Tài chính là đơn vị trực thuộc Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính của Trường. Tổ chức thực hiện và đề xuất các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính. Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 2. Nhiệm vụ**

#### **1. Công tác kế hoạch**

a) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn và dài hạn Trường.

b) Hướng dẫn xây dựng, thẩm định kế hoạch tài chính ngắn hạn và dài hạn, dự toán ngân sách hàng năm của các đơn vị trực thuộc Trường; tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi báo cáo, thuyết minh với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.



c) Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch sử dụng các nguồn vốn, kinh phí; phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách, danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản hàng năm của Trường.

## 2. Công tác kế toán tài chính

a) Thực hiện nhiệm vụ là đơn vị dự toán cấp I thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông; tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành. Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính: Ngân sách nhà nước cấp, học phí, kinh phí hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng và các nguồn kinh phí khác.

b) Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ. 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.

c) Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án.

d) Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định; lập báo cáo quyết toán tài chính và thực hiện kiểm toán tài chính hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định; thực hiện công tác báo cáo kế hoạch, tài chính định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Bộ Thông tin và Truyền thông và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

đ) Thực hiện chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

e) Kiểm soát chứng từ tạm ứng và thanh toán tạm ứng trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức đôn đốc thu hồi các khoản tạm ứng đến thời hạn thanh toán.

g) Thực hiện kê khai, quyết toán và nộp các khoản thuế có liên quan với cơ quan thuế; tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán các khoản thuế với Cục Thuế thành phố Hà Nội.

h) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước.

i) Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hóa đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của nhà nước.

k) Thực hiện đầu mối quản lý các nguồn thu và khai thác các nguồn thu cho Trường; thực hiện rà soát, đối chiếu và tổ chức thu học phí ở tất cả các lớp đào tạo, bồi dưỡng và các khoản thu dịch vụ của Trường; phối hợp với ngân hàng thu học phí; quản lý hệ thống các tài khoản ngân hàng, luân chuyển nguồn vốn, kỳ gửi giữa các ngân hàng.

l) Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm triệt để mọi nguồn thu cho Trường.

m) Chịu trách nhiệm trình trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

### 3. Công tác khác

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng hệ thống văn bản như: các quy chế, quy trình, quy định về công tác kế hoạch, quản lý tài chính, tài sản, chi tiêu nội bộ, hạch toán kế toán, thanh toán các khoản kinh phí và quản lý các nguồn thu; quy trình xuất nhập vật tư, văn phòng phẩm, phô văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; quy trình quản lý và mua sắm tài sản và các quy trình khác phù hợp với các quy định chung và tình hình, đặc điểm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đối chiếu công nợ hàng tháng, quý; đôn đốc thu hồi công nợ đối với các đơn vị liên kết đào tạo, bồi dưỡng, học viên và các hợp đồng dịch vụ.

c) Thực hiện 03 công khai theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; kiểm tra tài chính nội bộ và công tác thanh tra tài chính nội bộ theo định kỳ.

d) Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển bộ máy kế toán, kế hoạch; đề xuất hoàn thiện phần mềm kế toán MISA Mimosa, phần mềm quản lý tài sản.

đ) Tổ chức kiểm tra, giám sát và kiến nghị Hiệu trưởng xử lý những vi phạm cụ thể theo quy định đối với công tác quản lý thu, chi các khoản kinh phí được Trường cấp hoặc được ủy quyền thu và để lại đơn vị sử dụng; công tác quản lý tài sản được giao tại các đơn vị trực thuộc Trường.

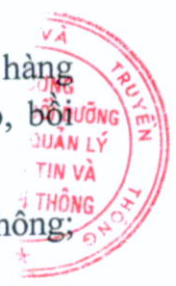
e) Hạch toán kế toán các nghiệp vụ kế toán phát sinh.

g) Chủ trì hướng dẫn các đơn vị ghi sổ theo dõi tài sản; ghi sổ các khoản thu, chi và kiểm tra việc thanh quyết toán các khoản thu, chi tại các đơn vị trực thuộc Trường; quy định các biểu mẫu, sổ sách áp dụng chung trong toàn Trường.

h) Thực hiện công tác Thủ quỹ.

i) Quản lý tổ chức, đội ngũ viên chức, người lao động, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Hiệu trưởng.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.



### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 486/QĐ-TBDCB ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch, Tài chính trực thuộc Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông.

### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng phòng Phòng Tổ chức, Hành chính; Trưởng phòng Phòng Kế hoạch, Tài chính và Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*ĐĐT*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Vụ Tổ chức cán bộ (để b/c);
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đinh Đức Thiện**