

PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

Phòng Tài chính - Kế toán là đơn vị thuộc Trường Đại học Hải Dương, được thành lập theo Quyết định số 486/QĐ-ĐHHD ngày 25/7/2019. Trong những năm qua, Tập thể Phòng nhiều năm liên đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”; hằng năm có CBGVNV Phòng đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở”, 01 cá nhân được UBND tỉnh tặng Bằng khen, 01-02 cá nhân, tập thể được Hiệu trưởng tặng Giấy khen...

1. Cơ cấu tổ chức

Phòng gồm 03 cán bộ, giảng viên, nhân viên: 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 01 nhân viên. Trong đó cả 03 người có đều trình độ thạc sĩ.



ThS. Nguyễn Thị Hương

Chức vụ/CDNN: Trưởng phòng / Giảng viên.

Phone: 0933666717

Email: uhdhuongnguyen.edu@gmail.com



ThS. Trịnh Thị Thanh Loan

Chức vụ/CDNN: Phó trưởng phòng/Giảng viên

Phone: 0988021878

Email: uhdloantrinh.edu@gmail.com



ThS. Đỗ Thị Tuyết

Chức vụ/CDNN: Nhân viên/Giảng viên

Phone: 097816269

Email: uhdtuyetdo.edu@gmail.com

2. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về các công tác kế hoạch - tài chính, hạch toán, kế toán, quản lý tập trung các nguồn vốn, quỹ, nguồn kinh phí của Trường theo chế độ quy định của Nhà nước.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện kế hoạch tài chính ngắn hạn và dài hạn của trường; kế hoạch và dự toán ngân sách hàng năm của các đơn vị thuộc trường; Thường trực Ban chỉ đạo lập kế hoạch của toàn trường.

2. Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm của Trường; chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự và các đơn vị có liên quan xây dựng và hướng dẫn tổ chức thực hiện Quy chế thu chi nội bộ của Trường.

3. Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các qui định hiện hành.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng về quy mô và cơ cấu đào tạo các cấp học và trình độ đào tạo, về xác định chỉ tiêu tuyển sinh trong và ngoài nước, về ngân sách và các điều kiện khác cho các đơn vị trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Trường.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo các hợp đồng liên kết đào tạo. Chủ trì thẩm định và giám sát các hợp đồng kinh tế có sử dụng tư cách pháp nhân của trường. Quản lý thu chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo đúng quy định.

6. Chủ trì thẩm định, kiểm tra, giám sát về chi phí trong xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị của Trường và của các đơn vị có thu trong Trường.

7. Phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự xây dựng chế độ chính sách cho người lao động. Thực hiện chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp và các chế độ khác cho viên chức, lao động hợp đồng; chi trả học bổng và các khoản phụ cấp cho sinh viên.

8. Thực hiện thu, bảo quản và chi trả các khoản tiền từ các khoản thu khác của Trường và các đơn vị thuộc trường. Chủ trì quản lý và kiểm soát các nguồn thu, chi của các đơn vị có thu trong toàn trường theo quy định.

9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, giáo viên chủ nhiệm lớp quản lý và theo dõi, đôn đốc việc thu nộp học phí.

10. Chủ trì hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tài sản đối với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính và sử dụng ngân sách.

11. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra tài chính, kiểm tra kế toán đơn vị có thu tài chính và sử dụng ngân sách trong nội bộ trường.

12. Chủ trì đề xuất các phương án phân phối các nguồn thu đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng.

13. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm mọi nguồn lực tài chính và tài sản của Trường.

14. Tham gia kiểm kê tài sản và kiến nghị đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý.

15. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo qui định của Nhà nước. Kiểm tra trước, trong và sau khi quyết toán thu chi.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4. Một số hình ảnh hoạt động của Phòng Tài chính - Kế toán





