

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 907/QĐ-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoạt động của
Phòng Kế hoạch tài chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-ĐHSPTDTTHN-HĐT ngày 28/10/2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoạt động của Phòng Kế hoạch tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ông (bà) trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng tải website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO
HÀ NỘI
Nguyễn Duy Quyết

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoạt động

Phòng Kế hoạch tài chính

*Ban hành kèm theo Quyết định số 98/QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày 29/12/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội*

Chương I

VỊ TRÍ PHÁP LÝ VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Vị trí pháp lý và chức năng

Phòng Kế hoạch tài chính là đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý chuyên môn về lĩnh vực kế hoạch, tài chính của Trường.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác kế hoạch, ngân sách, tài chính kế toán theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Công tác lập kế hoạch, ngân sách và quản lý nguồn kinh phí

a) Dựa vào chỉ tiêu kế hoạch Bộ Giáo dục và Đào tạo giao về tiêu chuẩn, định mức và nhiệm vụ chính trị của Trường, giúp Hiệu trưởng xây dựng và bảo vệ kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và đột xuất về ngân sách.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý, sử dụng tốt các nguồn kinh phí, thực hiện đúng Luật ngân sách và nguyên tắc tài chính, chế độ kế toán Nhà nước quy định.

c) Lập kế hoạch phân phối kinh phí cho hoạt động đào tạo, chương trình mục tiêu của Trường.

2. Công tác Tài chính - Kế toán

a) Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán, chứng từ kế toán, tài khoản kế toán thống nhất, hạch toán kế toán theo đúng Luật kế toán và chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước.

b) Thu thập, tổng hợp và chịu trách nhiệm về số liệu, tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí của Trường để lập báo cáo kế toán nộp cấp trên đúng thời hạn.

c) Thường xuyên cung cấp số liệu, tài liệu kế toán chính xác và kịp thời phục vụ yêu cầu của lãnh đạo.

d) Là đầu mối duy nhất để quản lý tiền mặt, kinh phí. Mọi thu chi đều phải được thông qua hệ thống sổ sách kế toán.

đ) Thực hiện chi trả chế độ tiền lương, phụ cấp, phụ cấp tăng thêm cho viên chức, người lao động trong Trường theo đúng quy định của Nhà nước.

e) Hướng dẫn nghiệp vụ thanh quyết toán cho các cá nhân, đơn vị trong Trường để công tác quản lý tài chính kế toán được tập trung thống nhất.

f) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho viên chức, người lao động, sinh viên và các đối tượng khác (nếu có) trong Trường theo đúng quy định hiện hành.

g) Tổ chức ghi chép, xuất nhập kho vật tư hàng hóa, tài sản đầy đủ, đúng thủ tục chế độ kế toán hiện hành; phối hợp với các đơn vị thực hiện việc kiểm kê, thanh lý tài sản (nếu có) hàng năm.

h) Phối hợp với các phòng chức năng, ban quản lý dự án để tiếp nhận, nghiệm thu các công trình mới (kể cả tu sửa), thiết bị, máy móc để hạch toán vào tài sản cố định của Trường trước khi đưa vào sử dụng.

i) Tổ chức lưu trữ các văn bản, chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, báo cáo kế toán sau khi đã thanh quyết toán theo đúng quy định nhằm giúp cho công tác thanh tra tài chính được thuận lợi.

j) Hàng tháng căn cứ nhu cầu chi tiêu của Trường lập kế hoạch rút dự toán kinh phí từ kho bạc và tập hợp chứng từ để thanh toán với kho bạc theo đúng quy định.

k) Chủ trì phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện các thủ tục thanh quyết toán theo đúng quy định hiện hành. Nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng.

l) Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông tổ chức đánh giá, phân loại công hưởng phụ cấp thu nhập tăng thêm (đối với viên chức, người lao động khối hành chính).

3. Tự kiểm tra và công khai Tài chính - Kế toán

a) Thực hiện quy chế tự kiểm tra công tác tài chính - kế toán hàng năm hay theo định kỳ.

b) Thực hiện công khai dự toán, quyết toán và ngân sách hàng năm theo quy định.

c) Thực hiện pháp lệnh tiết kiệm và chống lãng phí theo đúng quy định Nhà nước.

4. Công tác khác

a) Căn cứ vào điều kiện, yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng sẽ giao thêm một số nhiệm vụ cụ thể để đáp ứng hoạt động chung của Nhà trường.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Trưởng phòng, kiêm Kế toán trưởng.

2. Phó Trưởng phòng.

3. Kế toán viên.

4. Thủ quỹ.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, người lao động

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, kiêm Kế toán trưởng

a) Xây dựng các chiến lược, định hướng, kế hoạch phát triển đơn vị phù hợp với tầm nhìn và sứ mệnh theo từng thời kỳ phát triển Nhà trường.

b) Chuẩn bị văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trình Hiệu trưởng xem xét ban hành; xây dựng văn bản, quy định, kế hoạch công tác để cụ thể hoá các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương của Nhà nước, cơ quan chủ quản.

c) Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương pháp tổ chức và triển khai thực hiện hiệu quả các công việc thường xuyên thuộc chức năng và nhiệm vụ của Phòng.

d) Phối hợp với các đơn vị triển khai và giải quyết các công việc thường xuyên và đột xuất được Hiệu trưởng giao.

e) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cá nhân đơn vị thực hiện hiệu quả và đúng quy định các nhiệm vụ liên quan đến nhiệm vụ của Phòng.

f) Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị được phân giao đúng quy định, khai thác đạt chất lượng và hiệu quả; xây dựng cơ sở dữ liệu theo lĩnh vực quản lý và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng cơ sở dữ liệu chung của Trường.

g) Xây dựng vị trí việc làm của viên chức, người lao động của phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ từng viên chức, người lao động của Phòng, đánh giá hiệu quả công tác của viên chức, người lao động hằng năm.

h) Phân công nhiệm vụ cụ thể, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng và viên chức, người lao động.

i) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

k) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác trong Trường thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo sự phân công của Hiệu trưởng.

l) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức, người lao động của Phòng nhằm đáp ứng tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ và nâng cao năng lực công tác cá nhân theo vị trí việc làm được bố trí.

m) Thông tin đến viên chức, người lao động của Phòng các chủ trương, chính sách của Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến Phòng và viên chức, người lao động của đơn vị.

n) Làm việc với các đối tác trong và ngoài Trường theo nguyên tắc đồng cấp: tiếp công dân/viên chức, người học và những người có liên quan để giải quyết các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.

o) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về hiệu quả hoạt động của Phòng.

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền. Trường hợp được Hiệu trưởng trực tiếp giao mảng phụ trách chuyên môn, được toàn quyền quyết định các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Quyền hạn và nhiệm vụ của viên chức, người lao động

a) Chấp hành đúng chủ trương, chính sách của đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đầy đủ quy định của Bộ GD&ĐT, Quy chế tổ chức và hoạt động và các quy định khác của Trường.

b) Hoàn thành và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao; chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp.

d) Tham gia các hoạt động phong trào, công tác đoàn thể khi được phân công; tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm.

e) Giữ gìn phẩm chất đạo đức; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp văn hoá giao tiếp.

f) Được bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

g) Được tạo điều kiện tham gia các chương trình đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ; dự hội nghị và hội thảo; bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị.

h) Được trang bị phương tiện và điều kiện làm việc cho hoạt động nghề nghiệp trong khả năng của Trường.

i) Được cung cấp thông tin liên quan đến kế hoạch, kết quả hoạt động của Trường và những thông tin liên quan đến công vụ, công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định.

j) Có quyền tham gia góp ý kiến nhằm phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị đang công tác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

k) Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và của Trường.

l) Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định pháp luật.

m) Được đánh giá hằng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét tặng hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền tặng các danh hiệu thi đua, danh hiệu nhà giáo, kỷ niệm chương và khen thưởng theo quy định.

n) Được hưởng phúc lợi và các lợi ích của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

o) Được hưởng các quyền khác theo quy định của Luật giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và pháp luật có liên quan.

Chương II

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng phòng. Mọi hoạt động của phòng đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, quy định về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và sự phối hợp công tác giữa các đơn vị trong Nhà trường. Viên chức thuộc đơn vị phải xử lý và giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng phòng, phạm vi trách nhiệm và những quy định hiện hành của Nhà nước và của Ngành.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về mọi công việc đơn vị. Trong phân công công việc, mỗi cá nhân được giao chuyên trách đảm nhiệm một công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao. Nếu công việc đã được giao cho cá nhân thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, Quy định làm việc của Nhà trường, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Hiệu trưởng.

4. Phát huy năng lực và sở trường của viên chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định và đúng pháp luật.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của đơn vị.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Tất cả viên chức trong đơn vị làm việc theo đúng bảng phân công nhiệm vụ do Trưởng phòng phê duyệt.

2. Viên chức khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của người khác thì phải chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết.

3. Các vấn đề chưa thống nhất hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt, hội họp, báo cáo

1. Trong Trường

a) Lãnh đạo Phòng họp định kỳ, đột xuất với Lãnh đạo Trường, các phòng, khoa khác khi có thông báo của Lãnh đạo Trường.

b) Các viên chức phải tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Trường theo thông báo.

2. Trong Phòng

a) Họp định kì

Thực hiện chế độ họp giao ban thường kỳ mỗi tuần một lần.

Phó Trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các công việc được giao khác.

Họp tổng kết năm học khi kết thúc học kỳ II; Họp đánh giá viên chức vào cuối năm học.

b) Họp đột xuất

Trưởng Phòng triệu tập họp đột xuất khi cần thiết để triển khai, bàn bạc, thống nhất các tình huống, kế hoạch đột xuất.

3. Báo cáo

a) Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phải thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy chế của Trường.

b) Các viên chức báo cáo kết quả thực hiện công việc chuyên môn với lãnh đạo phụ trách trực tiếp quản lý lĩnh vực chuyên môn đồng thời báo cáo Trưởng đơn vị khi được yêu cầu.

Điều 8. Chế độ kiểm tra

Theo nhiệm vụ, chức trách, công việc được giao theo kế hoạch định kì hoặc đột xuất, trực tiếp Trưởng phòng hoặc phân công phối hợp Phó Trưởng phòng kiểm tra tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân phụ trách; kịp thời điều chỉnh hợp lý, đảm bảo hiệu quả.

Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trong trường

Quan hệ giữa Phòng với các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, viện và các đơn vị tương đương khác là quan hệ ngang cấp.

Điều 10. Các quan hệ công tác khác

1. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được Hiệu trưởng giao, Phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hoặc tham khảo ý kiến về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị để hoàn thành tốt công việc và nâng cao hiệu quả công việc.

2. Mọi viên chức phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 11. Khen thưởng

Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong hoạt động chuyên môn được Phòng đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước và các Quy định, Quy chế của Nhà trường.

Điều 12. Kỷ luật

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

Các đơn vị cá nhân có liên quan và viên chức, người lao động Kế hoạch tài chính thực hiện nghiêm theo Quy định này.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị viên chức trong đơn vị đóng góp ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản qua Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông trình Hiệu trưởng quyết định./.