

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam lần thứ XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 27/11/2014;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CDYT ngày 11/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-CDYT ngày 26/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc thành lập Phòng Kế hoạch - Tài chính;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa gồm 03 chương 09 điều (đính kèm Quy định).

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

Điều 3. Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Hội đồng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa, Thủ trưởng các cơ quan và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: (VBĐT)
- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Ngọc Thành

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

QUY ĐỊNH

Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)*

Chương I

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Cơ cấu tổ chức

Phòng Kế hoạch - Tài chính là phòng chuyên môn trực thuộc Ban Giám hiệu với cơ cấu tổ chức gồm: 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, chuyên viên, viên chức và người lao động (theo loại hợp đồng ở các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ).

Điều 2. Chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các lĩnh vực liên quan đến việc xây dựng, triển khai kế hoạch, tài chính toàn trường và thực hiện các chức năng khác theo phân công, chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn và dài hạn của trường; Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm của đơn vị, trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;
2. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của Trường theo quy định;
3. 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, quyết toán theo qui định hiện hành của Nhà nước; Thực hiện kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định nhà nước;
4. Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành; Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu,

nộp, thực hiện thanh toán, 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 hợp đồng, chương trình, dự án;

5. Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính của nhà trường. Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn;

6. Chủ trì và chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý việc thu học phí của học sinh, sinh viên theo đúng quy định;

7. Phối hợp với các sở, ngành liên quan tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính, các hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường;

8. Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho viên chức, người lao động; chi trả học bổng, phụ cấp cho sinh viên học sinh theo đúng quy định hiện hành;

9. Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng quý; đại diện cho người có thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước đối với các cá nhân có 01 nguồn thu nhập tại trường;

10. Chủ trì thực hiện công tác kiểm kê tài sản, định giá, phân loại tài sản trên phần mềm quản lý tài sản theo quy định. Phối hợp với Phòng Tổ chức – hành chính và các đơn vị trong nhà trường triển khai thực hiện công tác kiểm kê tài sản, dụng cụ và hàng năm theo quy định và yêu cầu của cấp trên. Tham mưu Ban Giám hiệu về triển khai công tác thanh lý tài sản, trang thiết bị theo quy định tại Nghị quyết số 03/2018 ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa. Thực hiện kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước;

11. Tham mưu đề xuất Hiệu trưởng về giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm tăng mọi nguồn thu cho Trường.

12. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định hiện hành. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của trường và các cơ quan chức năng;

13. Tham mưu chính cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy định mức thu học phí các lớp đào tạo bồi dưỡng trong nhà trường; Quy định kiểm soát thu học phí; Quy trình mua sắm và đánh giá lựa chọn nhà cung cấp; Quy trình thanh toán... và các quy chế, quy định, quy trình khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC – LAO ĐỘNG

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

1. Được bố trí công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo và yêu cầu công tác của nhà trường;
2. Được tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao trình độ; được thi thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật;
3. Được sử dụng tài liệu, phương tiện, cơ sở vật chất của trường trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học, học tập và bồi dưỡng để nâng cao trình độ;
4. Được hưởng mọi quyền lợi vật chất tinh thần, các chế độ chính sách, các chế độ nghỉ lễ tết theo quy định của nhà nước và của nhà trường;
5. Được tham gia vào các hội đồng chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn, công tác quản lý của nhà trường; tham gia thảo luận và kiến nghị những vấn đề liên quan đến công tác đang đảm nhận và công tác quản lý của nhà trường;
6. Được xét tặng các danh hiệu thi đua của trường, ngành và nhà nước theo quy định;
7. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường;
8. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ viên chức, nghĩa vụ lao động theo quy định của nhà nước;
9. Hoàn thành các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường và Trưởng Phòng phân công.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền công tác do Hiệu trưởng giao. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của phòng theo lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của đơn vị mình phụ trách;

2. Trực tiếp quản lý, điều hành và phân công trách nhiệm cho các viên chức, nhân viên thuộc đơn vị quản lý theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; kiểm tra, giám sát và đánh giá chất lượng công tác của viên chức, nhân viên trong thẩm quyền được giao, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các viên chức, nhân viên;

3. Được ký các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền theo nhiệm vụ được giao;

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng định kỳ hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ động triển khai thực hiện công tác của phòng; báo cáo kết quả công tác của phòng cho Hiệu trưởng theo học kỳ và hàng năm;

5. Lập dự trù mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao, đề xuất bổ sung, thay thế, sửa chữa trang thiết bị khi cần thiết;

6. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện chính sách, pháp luật, chức trách, nhiệm vụ được giao, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường;

7. Kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm tăng cường chỉ đạo và nâng cao hiệu quả quản lý của lãnh đạo;

8. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách; Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;

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

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Giúp việc cho Trưởng phòng và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công;

2. Được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết các vấn đề của đơn vị khi Trưởng phòng đi vắng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng phòng trong thời gian này;

3. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các nhiệm vụ Trưởng phòng phân công phụ trách, được quyền giải quyết toàn bộ công việc được phân công;

4. Hoàn thành các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường và Trưởng phòng phân công.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm triển khai

1. Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phổ biến và triển khai Quy định này đối với viên chức, lao động của phòng.

2. Viên chức, lao động trong phòng thực hiện nghiêm túc những nội dung nêu tại Chương II của Quy định này.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế thì Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính trình báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định./.