

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Số: 101 /ĐHTDM-HC  
V/v nhiệm vụ của phòng KHTC

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

Bình Dương, ngày 17 tháng 01 năm 2018

Kính gửi: Trưởng phòng Kế hoạch tài chính

Chức năng của phòng Kế hoạch tài chính là tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch về tài chính và nghiệp vụ kế toán. Trên cơ sở này, Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng phòng Kế hoạch tài chính thực hiện một số công việc sau:

1. Tham mưu kế hoạch tài chính dài hạn đến năm 2020 theo hướng tự chủ hoàn toàn.
2. Tham mưu kế hoạch thu chi hàng năm và theo dõi việc thực hiện kế hoạch này. Hàng quý và hàng năm có báo cáo tài chính cho Hiệu trưởng.
3. Phối hợp các đơn vị có liên quan xây dựng nội dung, định mức thu, chi ở tất cả các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường.
4. Xây dựng quy trình, kế hoạch quản lý và kiểm tra việc thu, chi của các đơn vị có nguồn thu.
5. Xây dựng quy trình nghiệp vụ trong nội bộ phòng làm căn cứ để quản lý nhân viên và quản lý nghiệp vụ thu – chi một cách khoa học, hiệu quả, tránh thất thoát.
6. Ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách hành chính trong hoạt động của phòng và nghiệp vụ kế toán trên nguyên tắc đúng quy định của pháp luật và không gây phiền hà cho người đến liên hệ làm việc.
7. Trưởng phòng Kế hoạch tài chính/Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nghiệp vụ kế toán và kết quả hoạt động của Phòng.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- HT, các PHT;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT.



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp