

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA PHÒNG KẾ TOÁN – TÀI CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKTCNQ ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế toán – Tài chính; trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng, Phó phòng Kế toán – Tài chính và các nhân viên trong phòng; các mối quan hệ công tác của đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, nhân viên phòng Kế toán – Tài chính và các cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Kế toán – Tài chính làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của phòng tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức hoạt động và các văn bản quản lý của trường. Cán bộ, viên chức, người lao động của phòng phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Trưởng phòng giao công việc đó cho một người trong phòng phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Trưởng phòng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”.

4. Trưởng phòng:

- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức và người lao động.

- Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn hoá.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng của Phòng Kế toán –Tài chính

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng biện pháp, quy chế quản lý tài chính, thực hiện các quyết định tài chính của Hiệu trưởng.

2. Tham mưu xây dựng dự toán thu, chi hằng năm.

3. Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện các quy định quản lý tài chính và chế độ tài chính.

4. Tổ chức thực hiện công tác kế toán một cách hiệu quả, đúng chế độ, đúng qui định.

Điều 4. Nhiệm vụ của Phòng Kế toán –Tài chính

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu và thực hiện lập dự toán thu, chi hàng năm.

2. Quản lý nguồn thu, chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của Nhà nước.

3. Thực hiện các báo cáo, quản lý sổ sách theo quy định của Nhà nước về công tác tài chính, quản trị theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

4. Kiểm tra giám sát việc sử dụng vật tư phục vụ đào tạo đúng kế hoạch, mục đích và định mức.

5. Chủ trì và phối hợp với các phòng, khoa, đơn vị để tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật, hạch toán chi phí đào tạo và mức học phí; hạch toán thu, chi cho các hoạt động dịch vụ.

6. Kiểm tra thực hiện các hợp đồng đào tạo, hợp đồng dịch vụ khác.

7. Thực hiện việc chi trả lương, phụ cấp, phúc lợi; theo dõi và thực hiện đóng BHXH, BHTN, BHYT và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định.

8. Tham mưu cho Ban Giám hiệu và phối hợp với các phòng, khoa, đơn vị dự toán kinh phí đảm bảo đảm nguồn tài chính cho các hoạt động của Nhà trường hàng năm.

9. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng

1. Trách nhiệm

a) Chủ động tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán;

b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của phòng Kế toán – Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ của phòng đã được quy định. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó;

c) Xây dựng Kế hoạch công tác năm, quý và tháng của phòng Kế toán – Tài chính, tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, nhân viên trong Phòng thực hiện Kế hoạch công tác;

d) Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Ban Giám hiệu và các đơn vị khác chuyển đến để triển khai thực hiện trong đơn vị mình;

e) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng Kế toán – Tài chính sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác;

f) Chủ động phối hợp với các Trưởng đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường;

g) Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó và nhân viên trong đơn vị giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp phó và nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp nhân viên vắng mặt, Trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ;

h) Quản lý đội ngũ cán bộ, nhân viên và quản lý tài chính, tài sản của phòng Kế toán – Tài chính theo quy định của Nhà trường. Điều hành phòng Kế toán – Tài chính chấp hành chính sách, chủ trương, pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở; nội quy, quy chế, quy định của Trường và của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp của nhân viên trong đơn vị mình;

i) Dự họp Giao ban cán bộ chủ chốt của Trường và các cuộc họp khác do Ban Giám hiệu triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho một cấp phó dự họp thay). Tổ chức và phân công cán bộ, nhân viên thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do phòng phụ trách;

k) Khi được Ban Giám hiệu uỷ nhiệm đại diện cho Nhà trường tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, tỉnh hoặc trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Ban Giám hiệu thông qua. Nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng theo Quy chế phát ngôn của Trường;

l) Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với phòng Kế toán – Tài chính thì Trưởng phòng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện;

m) Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của phòng Kế toán – Tài chính, tổ chức đánh giá cán bộ, nhân viên trong phòng hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập trình Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho cán bộ, nhân viên trong đơn vị mình;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của

Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung được uỷ quyền.

2. Quyền hạn

a) Có ý kiến bằng văn bản với người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán về việc tuyển dụng, chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;

b) Yêu cầu các bộ phận liên quan trong đơn vị kế toán cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của kế toán trưởng;

c) Có quyền từ chối, không thực hiện việc mà pháp luật nghiêm cấm (dù lệnh bằng văn bản) của thủ trưởng đơn vị và phải báo cáo ngay bằng văn bản cho thủ trưởng, cơ quan tài chính cùng cấp để kịp thời chấn chỉnh và ngăn chặn những vi hành sai trái;

d) Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định;

e) Báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Kế toán trưởng

1. Trách nhiệm

a) Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong nhà trường.

b) Lập báo cáo tài chính, tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán.

c) Ký duyệt chứng từ kế toán.

d) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tài chính của Nhà trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung được uỷ quyền.

2. Quyền hạn

- a) Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.
- b) Yêu cầu các bộ phận liên quan trong đơn vị kế toán cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của kế toán trưởng.
- d) Có quyền từ chối, không thực hiện việc mà pháp luật nghiêm cấm (dù lệnh bằng văn bản) của thủ trưởng đơn vị và phải báo cáo ngay bằng văn bản cho thủ trưởng, cơ quan tài chính cùng cấp để kịp thời chấn chỉnh và ngăn chặn những vi hành sai trái.
- e) Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định.
- f) Báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó trưởng phòng

1. Trách nhiệm

- a) Phó trưởng phòng Kế toán – Tài chính thuộc Trường là người tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng Kế toán – Tài chính, được Trưởng phòng phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được giao.
- b) Trường hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó trưởng phòng Kế toán – Tài chính thuộc Trường: Phó trưởng phòng phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng mình.
- c) Đề xuất các phương án xử lý các vấn đề liên quan đến công việc. Báo cáo Trưởng phòng các công việc khi cần thiết, theo định kỳ tháng/quý/năm hoặc theo yêu cầu.
- d) Phối hợp, hỗ trợ với các Phòng ban liên quan để thực hiện nhiệm vụ chung của Nhà trường.

e) Khi xử lý công việc cụ thể, Phó trưởng phòng Kế toán – Tài chính có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong biên bản để Trưởng phòng xem xét, quyết định. Phó trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

2. Quyền hạn

a) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao và thực hiện theo pháp luật hiện hành.

b) Chỉ đạo, phân công các nhân viên dưới quyền thực hiện công việc theo yêu cầu, nhiệm vụ đã được Trưởng phòng ủy quyền.

c) Lập các kế hoạch, báo cáo theo sự phân công của Trưởng phòng.

d) Ký các văn bản, giấy tờ liên quan đến công việc trong phạm vi thẩm quyền.

e) Yêu cầu các phòng ban cung cấp tài liệu cần thiết để thực hiện công việc trong phạm vi thẩm quyền.

f) Tham gia, góp ý với các cá nhân khác trong phòng với mục đích nâng cao hiệu quả công việc của cá nhân đó cũng như hiệu quả hoạt động của phòng.

g) Khi phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về lĩnh vực tài chính, kế toán, có quyền báo cáo cấp trên trực tiếp hoặc Ban Giám hiệu.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên phòng Kế toán - Tài chính

1. Trách nhiệm chung

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng, Phó phòng và của Nhà trường; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, Quy chế thực hiện dân chủ và các quy định khác của Nhà trường, của đơn vị.

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Trưởng đơn vị về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được giao.

c) Cán bộ nhân viên phòng Kế toán – Tài chính chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội

dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong biên bản để Trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

d) Trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu làm việc trực tiếp với cán bộ, nhân viên phòng Kế toán – Tài chính thì cán bộ, nhân viên kế toán đó phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, cán bộ, nhân viên kế toán có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị.

đ) Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, cán bộ, nhân viên kế toán có quyền đề nghị Trưởng đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

e) Cán bộ, nhân viên phòng Kế toán – Tài chính được Trưởng đơn vị cử đi tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc dự họp bàn với đơn vị khác về các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi, có quyền đề xuất với Trưởng đơn vị để đề nghị với Trưởng đơn vị khác cung cấp các tài liệu liên quan.

f) Tham gia dự họp các cuộc họp của Phòng và Nhà trường tổ chức.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Phòng và Nhà trường phân công.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn gắn với từng vị trí việc làm

2.1 Vị trí Chuyên viên tài chính

a) Trách nhiệm

- Tham mưu công tác tài chính, quản lý nguồn thu – chi cho Trường phòng Kế toán – Tài chính theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

- Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng kế hoạch, lập dự toán tài chính quý/năm; đề xuất phương án phân bổ, sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí;

- Thực hiện lập và tổng hợp các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo định kỳ tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và cơ quan quản lý cấp trên;

- Theo dõi, giám sát tình hình thực hiện dự toán; kịp thời phát hiện, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý các vấn đề bất thường trong công tác tài chính;

- Tham mưu xây dựng, điều chỉnh định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu phục vụ đào tạo và các hoạt động khác của Trường;
- Chủ động phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm trong việc cung cấp số liệu, kiểm tra, hạch toán các khoản thu, chi;
- Tham gia công tác kiểm tra, đánh giá nội bộ về việc chấp hành chế độ, chính sách tài chính trong toàn Trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng/Phó phòng Kế toán – Tài chính.

b) Quyền hạn

- Được tiếp cận, sử dụng các số liệu, hồ sơ, chứng từ liên quan đến công tác tài chính trong phạm vi nhiệm vụ được giao;
- Được đề xuất với Trưởng/Phó phòng các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng tài chính;
- Có quyền từ chối thực hiện các yêu cầu trái quy định pháp luật và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý;
- Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao trình độ chuyên môn;
- Được bảo lưu ý kiến chuyên môn khi có ý kiến khác với lãnh đạo, thể hiện bằng văn bản để báo cáo Trưởng phòng xem xét.

2.2 Vị trí Kế toán viên

a) Kế toán tiền lương

- Tính toán chính xác, kịp thời, đúng chính sách, chế độ các khoản tiền lương, tiền thưởng, các khoản trợ cấp phải trả cho cán bộ, giáo viên toàn trường. Phản ánh kịp thời đầy đủ, chính xác tình hình thanh toán các khoản trên cho cán bộ, giáo viên toàn trường;
- Thực hiện việc kiểm tra tình hình huy động và sử dụng lao động, tình hình chấp hành các chính sách, chế độ về lao động tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ. Tình hình sử dụng quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ;
- Lập các báo cáo về lao động, tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ thuộc phạm vi trách nhiệm của kế toán;

- Kiến nghị lãnh đạo xử lý các trường hợp vi phạm luật lao động tiền lương, chế độ BHXH, BHYT, KPCĐ;

- Tham mưu nghiệp vụ kế toán – tài chính cho lãnh đạo phòng;

b) Kế toán ngân hàng, kho bạc

- Theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi và chi tiết theo từng Ngân hàng, Kho bạc;

- Khi nhận được chứng từ của Ngân hàng, Kho bạc gửi đến, kế toán phải kiểm tra đối chiếu với chứng từ gốc kèm theo. Trường hợp có sự chênh lệch giữa số liệu thì đơn vị phải thông báo cho Ngân hàng, Kho bạc để cùng đối chiếu, xác minh và xử lý kịp thời;

- Thông báo cho các đơn vị (cá nhân) có liên quan về nguồn tiền đã về, đã chuyển;

- Định kỳ (tháng, quý, năm) lập báo cáo trình lãnh đạo phòng;

- Không làm thủ tục chuyển khoản cho những hồ sơ, chứng từ không hợp lệ, thiếu chi tiết;

- Tham mưu nghiệp vụ kế toán – tài chính cho lãnh đạo phòng.

c) Kế toán thanh toán

- Phản ánh kịp thời các khoản thu, chi bằng tiền;

- Thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu số liệu thường xuyên với thủ quỹ để bảo đảm giám sát chặt chẽ luồng tiền;

- Tổ chức thực hiện về thủ tục hạch toán, thanh toán chứng từ thu – chi phát sinh;

- Thông qua việc ghi chép, kế toán thực hiện chức năng kiểm soát và phát hiện các trường hợp chi tiêu lãng phí, sai chế độ, phát hiện các chênh lệch, xác định nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch;

- Không lập phiếu thu chi cho những khoản tiền chưa được duyệt;

- Tham mưu nghiệp vụ kế toán – tài chính cho lãnh đạo phòng.

d) Kế toán xây dựng cơ bản

- Lập kế hoạch đầu tư XD CB trình cấp trên;

- Tổ chức ghi chép, phản ánh, tổng hợp số liệu về tình hình vay, cấp phát sử dụng, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành và đưa vào sử dụng;
- Tính toán chi phí xây dựng mua sắm tài sản cố định;
- Kiểm tra việc chấp hành dự toán chi phí, kế hoạch giá thành xây lắp, tiến độ và chất lượng công trình;
- Lập báo cáo về đầu tư xây dựng cơ bản;
- Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch và hiệu quả vốn đầu tư;
- Chỉ thanh toán cho những hạng mục công trình được phê duyệt;
- Tham mưu nghiệp vụ kế toán – tài chính cho lãnh đạo phòng.

e) Kế toán công nợ

- Theo dõi công nợ, thực hiện các thủ tục thanh toán tạm ứng, hoàn ứng cho CBVC trong toàn trường; nhắc nhở CBVC thuộc trường thanh toán các khoản tạm ứng đến hạn;
- Thực hiện báo cáo công nợ theo định kỳ (tháng, quý, năm);
- Kiểm tra, xem xét tính hợp lệ của bộ chứng từ thanh toán hoàn ứng;
- Nhắc nhở người tạm ứng, tiền giao tạm ứng cho mục đích nào phải sử dụng đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt. Không được chuyển giao tiền tạm ứng cho người khác;
- Phải theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả. Mọi khoản nợ phải trả được theo dõi chi tiết cho từng chủ nợ theo số nợ phải trả, số nợ đã trả và số còn lại phải trả;
- Chỉ tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên chức và người lao động làm việc tại trường;
- Chỉ giao tạm ứng mới cho CBVC khi đã thanh toán hết số tạm ứng cũ;
- Chỉ giao tạm ứng để thực hiện những công việc đã quy định hoặc những nội dung đã được phê duyệt của Ban Giám hiệu;
- Tham mưu nghiệp vụ kế toán – tài chính cho lãnh đạo phòng.

f) Kế toán thu học phí

- Phối hợp với các Khoa/Phòng, các Trung tâm liên kết đơn đốc sinh viên đóng học phí đúng thời hạn quy định;
- Theo dõi, lập hóa đơn thu học phí học lại và thi mới cho sinh viên các khoá của nhà trường;
- Căn cứ vào quyết định miễn giảm làm thủ tục hoàn trả học phí cho sinh viên;
- Tư vấn mọi thắc mắc của sinh viên về học phí, học lại, thi mới và lệ phí;
- Tham mưu nghiệp vụ kế toán – tài chính cho lãnh đạo phòng.

g) Kế toán tài sản cố định, công cụ dụng cụ

- Ghi chép, phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời số hiện có và tình hình tăng giảm TSCĐ-CCDC của toàn trường trên mặt số lượng, chất lượng, giá trị đồng thời kiểm soát chặt chẽ việc bảo quản, bảo dưỡng và sử dụng TSCĐ-CCDC ở các bộ phận khác nhau nhằm nâng cao hiệu suất sử dụng TSCĐ-CCDC;
- Tính toán chính xác, kịp thời số khấu hao TSCĐ đồng thời phân bổ đúng đắn chi phí khấu hao vào chi phí hoạt động;
- Phản ánh và kiểm tra chặt chẽ các khoản chi phí sửa chữa TSCĐ-CCDC. Tham gia lập dự toán về chi phí sửa chữa và đơn đốc đưa TSCĐ-CCDC vào sử dụng một cách nhanh chóng;
- Theo dõi, ghi chép, kiểm tra chặt chẽ quá trình thanh lý, nhượng bán TSCĐ-CCDC nhằm bảo đảm việc quản lý và sử dụng vốn đúng mục đích, có hiệu quả;
- Lập các báo cáo về TSCĐ-CCDC, tham gia phân tích tình hình trang bị, sử dụng và bảo quản các loại TSCĐ-CCDC;
- Kiến nghị lãnh đạo phòng những trường hợp vi phạm về quản lý tài sản;
- Tham mưu nghiệp vụ kế toán – tài chính cho lãnh đạo phòng.

h) Kế toán thuế

- Theo dõi, đối chiếu doanh thu với kế toán thu;
- Rà soát, kiểm tra hóa đơn đúng theo quy định;
- Theo dõi, báo cáo, quyết toán thuế TNCN, GTGT, TNDN hàng quý, năm;

- Theo dõi, đơn đốc các cán bộ giáo viên thuộc đối tượng nộp thuế TNCN nộp đúng nộp đủ theo quy định của Nhà nước;

- Nộp thuế đủ và kịp thời theo quy định của Nhà nước;

- Kiến nghị lãnh đạo phòng những trường hợp vi phạm về thuế;

- Tham mưu nghiệp vụ kế toán – tài chính cho lãnh đạo phòng.

2.3 Vị trí Thủ quỹ

- Trách nhiệm

- + Kết hợp kế toán thanh toán kiểm tra và nhận tiền từ ngân sách qua kho bạc nhà nước/ngân hàng;

- + Mở sổ kế toán tiền mặt để ghi chép hàng ngày, liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu chi và tính ra số tồn quỹ tại mọi thời điểm;

- + Hàng ngày, thủ quỹ phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế và tiến hành đối chiếu với số liệu của sổ quỹ tiền mặt và sổ kế toán tiền mặt. Nếu có chênh lệch, kế toán và thủ quỹ phải kiểm tra lại để xác định nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch;

- + Thường xuyên đối chiếu quỹ với kế toán thanh toán;

- + Tiếp nhận, bảo quản các khoản thu và cập nhật chứng từ liên quan đến các khoản thu vào;

- + Mở sổ theo dõi các khoản thu tạm theo từng đối tượng/loại dịch vụ. Chuẩn bị nguồn tiền;

- +Thực hiện việc cấp phát tiền chi thanh toán theo chứng từ đã được duyệt;

- + Theo dõi và bổ sung các chứng từ còn thiếu thủ tục, và thiếu chữ ký;

- + Cuối mỗi tháng đối chiếu khoá sổ và lập sổ quỹ;

- + Sắp xếp, bảo quản chứng từ thu chi trong tháng.

- Quyền hạn

- + Từ chối nhận tiền giả;

- + Chi tiền mặt theo đúng nội dung đã được Hiệu trưởng duyệt;

- + Tham mưu lãnh đạo phòng để có kế hoạch chi tiêu hợp lý.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ giữa Trưởng phòng Kế toán – Tài chính với Ban Giám hiệu

1. Trưởng phòng Kế toán – Tài chính chịu sự lãnh đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được phân công.

2. Trưởng phòng Kế toán – Tài chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung công việc của Phòng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng phòng Kế toán – Tài chính tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban. Định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách việc triển khai cùng kết quả thực hiện công việc, đề xuất phương án giải quyết những vấn đề phát sinh tại Phòng.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc Trường

1. Quan hệ công tác giữa Phòng Kế toán – Tài chính với các đơn vị khác trực thuộc Trường là quan hệ ngang cấp, bình đẳng, phối hợp công tác nhằm thực hiện công việc chung của Trường.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, Phòng Kế toán – Tài chính đề xuất những yêu cầu cần thiết cho các hoạt động của Phòng để các phòng chức năng giải quyết. Phòng Kế toán – Tài chính phối hợp cùng các đơn vị trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan.

3. Những vấn đề chưa thống nhất được giữa Phòng Kế toán – Tài chính với các đơn vị trực thuộc Trường thì báo cáo Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng phụ trách để xem xét, giải quyết.

Điều 11. Quan hệ công tác trong nội bộ Phòng Kế toán – Tài chính

1. Quan hệ giữa Trưởng phòng với Phó trưởng phòng và nhân viên trong Phòng là quan hệ cấp trên cấp dưới. Cấp dưới phải nghiêm chỉnh chấp hành các yêu cầu của cấp trên, không được tự ý thay đổi, làm sai nội dung hoặc cố ý làm trái các yêu cầu của cấp trên. Trường hợp thấy yêu cầu không hợp lý thì đề nghị cấp trên xem xét, giải quyết.

2. Quan hệ giữa các nhân viên trong Phòng là mối quan hệ cùng cấp, đồng nghiệp, bình đẳng, phối hợp, hỗ trợ công tác trong đơn vị.

Điều 12. Quan hệ giữa Phòng Kế toán – Tài chính với người học

Quan hệ giữa Phòng Kế toán – Tài chính với HSSV trong Trường là quan hệ giúp đỡ, hỗ trợ, phục vụ trong công tác đào tạo, thu học phí, hỗ trợ học bổng... trên tinh thần phục vụ nhiệt tình, chuyên nghiệp, đúng chức trách, nhiệm vụ và phù hợp với khuôn khổ quy định trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường.

Điều 13. Quan hệ giữa Phòng Kế toán – Tài chính và gia đình người học

Quan hệ giữa Phòng Kế toán – Tài chính với gia đình người học tại Trường là quan hệ hỗ trợ, trao đổi, phối hợp trong công tác quản lý, thu học phí, hỗ trợ học bổng... trên tinh thần phục vụ nhiệt tình, chuyên nghiệp, đúng chức trách, nhiệm vụ và phù hợp với khuôn khổ quy định trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường.

Điều 14. Quan hệ giữa Phòng Kế toán – Tài chính và các đơn vị ngoài trường

Quan hệ giữa Phòng Kế toán – Tài chính với các đơn vị ngoài trường là quan hệ hợp tác, phối hợp về bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; cập nhật các quy định chuyên sâu về Kế toán – Tài chính; về các báo cáo theo quy định của Nhà nước.

Điều 15. Các quan hệ công tác khác

Mối quan hệ giữa Phòng Kế toán – Tài chính với tổ chức Đảng, chính quyền và các tổ chức đoàn thể được thực hiện theo cơ chế: Đảng lãnh đạo toàn diện; chính quyền quản lý, tổ chức thực hiện; các Đoàn thể tham gia quản lý và động viên mọi thành viên thực hiện tốt nhiệm vụ.

Điều 16. Một số quy định khác

Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt cơ quan, họp phòng, soạn thảo, trình ký, phát hành các văn bản, công tác văn thư, lưu trữ của phòng; quản lý tài sản trong phòng; đi công tác, làm việc ngoài giờ..., thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, ban hành theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 17. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng Kế toán – Tài chính căn cứ Quy chế làm việc này xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng phòng và các nhân viên trong phòng Kế toán – Tài chính theo từng vị trí việc làm cụ thể.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa, đổi bổ sung Quy chế khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng đơn vị tổng hợp, báo cáo kịp thời cho Phòng Tổ chức – Nhân sự để tổng hợp và tham mưu cho Ban Giám hiệu quyết định./.