

Số: 12a/QĐ-CDYKHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Phòng Tài chính – Kế toán Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã ban hành quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-LĐTBXH ngày 12/7/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Y Hà Nội I thành Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Nhà trường;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành Chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế hoạt động của của Phòng Tài chính – Kế toán Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội*”.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán và toàn thể nhân viên viên thuộc Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị (để b/c);
- Ban giám hiệu (để đ/h);
- Bộ môn Khoa học Cơ bản (để t/h);
- Lưu: VT.


BSCKH Nguyễn Hồng Hải

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TÀI - CHÍNH KẾ TOÁN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 12a/QĐ-CDYKHN ngày 01 tháng 3 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội)*

**Chương 1
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

Điều 1: Quy định chung

Phòng Tài chính – Kế toán là đơn vị chức năng trực thuộc Trường Cao đẳng Y Khoa Hà Nội, mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao trong Quy chế hoạt động của Trường Cao đẳng Y Khoa Hà Nội và các văn bản pháp luật về công tác giáo dục, đào tạo nghề nghiệp trong hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 2. Chức năng

Phòng Tài chính – Kế toán là phòng nghiệp vụ có chức năng tham mưu giúp việc cho Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng trong lĩnh vực hạch toán kế toán thống kê; tổ chức thực hiện công tác kế toán của nhà trường sao cho hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, đúng quy chế, chế độ kế toán hiện hành.

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Tổ chức, chỉ đạo hoạt động tài chính kế toán của nhà trường theo chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Tổ chức công tác kế toán trong Nhà trường theo đúng quy định hiện hành.

3. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, chế độ chính sách, vật tư tài sản, khấu hao tài sản cố định theo quy định, công nợ chính xác, kịp thời. Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính, chế độ tài sản. Thực hiện dự toán thu, chi hàng năm, chế độ chi trả cho người lao động, chế độ quản lý tài sản, công nợ, xử lý mất mát, hư hỏng, thiếu hụt tài sản.

4. Tổ chức bảo quản lưu giữ các chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng qui định của Nhà nước.

5. Thu nhận, xuất cấp bảo quản tiền mặt và các chứng chỉ, hiện vật có giá trị như tiền.

6. Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của nhà trường; định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản.

7. Thực hiện việc nộp thuế và các khoản phải đóng góp khác theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các thủ tục giao dịch với Ngân hàng có mở tài khoản; phát hành và luân chuyển các chứng từ kế toán theo quy định.



9. Đề xuất phương hướng, biện pháp cải tiến quản lý tài chính hàng năm; thay đổi, bổ sung, hoàn thiện chế độ tiêu chuẩn, định mức thu, chi; dự toán thu, chi hàng năm trên cơ sở nhiệm vụ cấp trên giao; phân bổ tài chính hàng năm; trích lập các quỹ trình Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng quyết định.

10. Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính, cung cấp số liệu kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Thường trực Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng và của cấp trên.

11. Thực hiện sự kiểm tra, thanh tra, kiểm toán theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.

12. Phát hành các văn bản nghiệp vụ, hướng dẫn nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ của Phòng; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc lập dự toán chi hàng năm, hoàn thiện các chứng từ chi có liên quan.

Điều 4. Yêu cầu cụ thể của kế toán

- Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.

- Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định về thông tin, số liệu kế toán.

- Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.

- Phản ánh trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

- Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính từ khi thành lập trường, số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải tiếp theo số liệu kế toán kỳ trước.

Chương 2

CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG VÀ KẾ TOÁN VIÊN

Điều 5. Chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng, kiêm Kế toán trưởng

1. Tham mưu cho Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng xây dựng hệ thống quản lý tài chính kế toán phù hợp với các quy định của pháp luật và đặc điểm của nhà trường. Tổ chức soạn thảo và đề xuất ban hành các quy chế quản lý tài chính, quản lý chi tiêu nội bộ; xây dựng các quy trình, biểu mẫu chuyên môn nghiệp vụ, quy trình hạch toán kế toán, thanh quyết toán... Tổ chức hướng dẫn và giám sát việc thực hiện quy định tài chính tại các đơn vị trực thuộc.

2. Thiết lập, điều hành và kiểm soát hoạt động kế toán của nhà trường. Chỉ đạo, giám sát và kiểm tra mọi hoạt động thuộc phòng tài chính kế toán. Kiểm tra, giám sát các nghiệp vụ kế toán của kế toán viên hàng ngày, đảm bảo tính trung thực, chính xác về số liệu các khoản mục doanh thu, chi phí... Thực hiện công tác giám sát nội bộ, đảm bảo kiểm soát tài chính minh bạch, chính xác, hiệu quả.

3. Kiểm tra các dòng tiền, sự vận động của dòng tiền, tình hình lưu chuyển tiền tệ. Đánh giá được tình hình tài chính của đơn vị tại mọi thời điểm để đưa ra ý kiến tham mưu phù hợp cho lãnh đạo.

4. Tổ chức và vận hành hệ thống kế toán, lưu trữ chứng từ, sổ sách, báo cáo và các tài liệu liên quan một cách hệ thống, chuyên nghiệp và đúng quy định tài chính hiện hành.

5. Lập báo cáo tài chính, phân tích tình hình tài chính, lập kế hoạch tài chính của đơn vị. Tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính đã được phê duyệt.

6. Tham gia các hội đồng của nhà trường theo quy định của Nhà nước và sự phân công của Hiệu trưởng; đánh giá, phân tích, đề xuất ý kiến với lãnh đạo trong việc ký kết các loại hợp đồng.

7. Tham gia ý kiến với Hiệu trưởng trong việc tuyển dụng, thuyên chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật nhân viên do Phòng Tài chính kế toán quản lý.

8. Độc lập về chuyên môn và nghiệp vụ kế toán; chịu sự kiểm tra của cơ quan quản lý cấp trên về chuyên môn nghiệp vụ.

9. Cập nhật đầy đủ các quy định pháp luật và chế độ chính sách để thực hiện các công việc tài chính kế toán chuẩn mực, chính xác và đúng pháp luật; hướng dẫn các kế toán chi tiết trong việc thực hiện chứng từ hợp lý, hợp lệ.

10. Cập nhật các thông tin pháp luật về thuế, tham mưu cho Thường trực Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng về chính sách thuế, tài chính.

11. Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định. Báo cáo bằng văn bản cho Thường trực Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính kế toán trong nhà trường.

12. Yêu cầu các bộ phận có liên quan trong trường cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu có liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng.

13. Thực hiện các công việc khác liên quan đến tài chính kế toán theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng.

14. Đào tạo, bồi dưỡng nhân sự kế toán về kỹ năng chuyên môn.

Điều 6. Nhiệm vụ của các kế toán viên

1. Kế toán hạch toán

- Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu tại đơn vị; các khoản chi cho hoạt động của đơn vị; các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng trong và ngoài trường; các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp theo lương, trích nộp khác và thanh toán các khoản phải trả đó.

- Lập kế hoạch, theo dõi thông tin mới thanh toán các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp, trợ cấp cho người lao động trong đơn vị. Theo dõi, đối chiếu, cập nhật thông tin mới, lập kế hoạch thanh toán các khoản BHYT, BHXH, BHTN, các chế độ nghỉ dưỡng sức, nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau, hưu trí với cơ quan BHXH cho người lao động trong trường.

- Phản ánh số hiện có và tình hình biến động vật tư, sản phẩm, hàng hóa tại đơn vị. Hàng tháng kết hợp với Phòng Quản trị, các Bộ môn thực hiện công tác kiểm kê vật tư, hàng hóa, sản phẩm của đơn vị. Hàng năm kết hợp với Phòng Quản trị, Bộ môn thực hiện công tác kiểm kê và đánh giá lại tài sản của đơn vị. Thực hiện theo dõi tài sản, vật tư, sản phẩm, hàng hóa và trích khấu hao đúng quy định.



- Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn bằng tiền của đơn vị tại Ngân hàng nơi mở tài khoản.

- Thực hiện hạch toán tài chính theo đúng chế độ kế toán hiện hành; thực hiện đầy đủ sổ sách kế toán, chứng từ liên quan, lập báo cáo, trình ký duyệt; kiểm tra và lưu trữ toàn bộ chứng từ, hồ sơ thanh toán, sổ sách kế toán, báo cáo quyết toán tài chính của đơn vị theo đúng quy định hiện hành.

- Lập báo cáo thuế theo quý, trình ký và nộp cơ quan thuế chậm nhất ngày ngày 20 tháng đầu quý sau. Lập kế hoạch thu, chi hàng năm báo cáo Kế toán trưởng chậm nhất vào ngày 30/01 hàng năm. Tổng hợp báo cáo doanh thu, chi phí, hỗ trợ Kế toán trưởng lập báo cáo tài chính năm.

- Kiểm tra đề nghị thanh toán các khoản chi, hướng dẫn các tập thể, cá nhân trong trường thực hiện đầy đủ trình tự thủ tục thanh quyết toán, trình ký theo quy định và yêu cầu Quỹ chi theo chứng từ đã duyệt.

- Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát của Trường phòng, lãnh đạo nhà trường về chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Kế toán thu và quỹ (Thủ quỹ)

- Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn bằng tiền tại quỹ của đơn vị. Chịu trách nhiệm bảo quản tốt và an toàn tiền mặt tại quỹ của đơn vị.

- Chi quỹ tiền mặt các đề nghị thanh toán đã được duyệt. Thường xuyên đối chiếu với kế toán hạch toán để xác định chính xác số dự tiền mặt tại quỹ, lập chi tiết thu chuyên kế toán hạch toán xác định doanh thu trong kỳ, phối hợp kế toán hạch toán hoàn thiện báo cáo trình cấp trên.

- Theo dõi, cập nhật thông tin, lập kế hoạch thu học phí của học sinh hàng năm báo cáo Kế toán trưởng chậm nhất vào ngày 30/01. Theo dõi công nợ, báo cáo thu hàng quý cho Kế toán trưởng chậm nhất ngày 10 tháng đầu quý sau.

- Thực hiện đầy đủ các sổ sách kế toán liên quan theo đúng quy định hiện hành. Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát của Trường phòng, lãnh đạo nhà trường về chuyên môn, nghiệp vụ.

Chương 3 KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 7. Khen thưởng

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, Phòng Tài chính kế toán xét và đề nghị Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Điều 8. Kỷ luật

Đối với những cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Nhà trường, Phòng Tài chính kế toán xem xét, đề nghị Hội đồng kỷ luật nhà trường xử lý theo quy định.

Chương 4
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9: Điều khoản thi hành.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành

Phòng Tài chính - Kế toán, các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường và các quy định hiện hành/.

HIỆU TRƯỞNG



BSCKII Nguyễn Hồng Hải

