

PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC - PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Thực hiện tháng 11 năm 2017

Để đáp ứng công việc trong phòng một cách nhanh chóng-kịp thời-chính xác.Hiện nay Phòng TCKT đang sử dụng 3 phần mềm đồng thời: Quản lý chương trình thu phí, KPĐT bằng phần mềm thông minh,Thu học phí bằng hình thức quét thẻ với 10 máy được VTBank trang bị, được thực hiện qua phần mềm của Ngân hàng VTBank phối hợp cùng phần mềm thông minh được in ra phiếu thu kịp thời trả cho sinh viên. Quản lý tài sản vật tư được quản lý bằng phần mềm Misa, Quản lý hệ thống hạch toán kế toán bằng hệ thống phần mềm Misa được nối mạng trong phòng bao gồm hệ thống máy chủ và các máy con.Vì vậy nhân viên trong phòng đều phải nỗ lực học hỏi cập nhật kiến thức với trình độ tin học cao để quản lý thu-chi-thanh toán- Lập báo cáo tài chính chính xác kịp thời,

Phòng TCKT phân công công việc cho nhân viên trong phòng như sau:

1, Đồng chí Thuần - Kế toán trưởng

- Quản lý điều hành công việc trong phòng
- Tra soát chứng từ chi tiêu,
- Báo cáo quyết toán đối với cấp trên
- Báo cáo dự toán chi tiêu hàng năm BYT.
- Hàng năm chỉnh sửa-xây dựng QCCTNB, QCHĐTC

2, Đồng chí Quang - Phó phòng KT

- Kế toán thanh toán Kho bạc- Đối chiếu báo cáo hàng năm, (Tiền NS cấp và các tài khoản TG hoạt động tại KB)
- Kế toán TT dự án XDCB-Đối chiếu báo cáo hàng năm (Báo cáo tiến độ dự án khi có yêu cầu)
- Phối hợp cùng đ/c Hằng+ Huyền quản lý thanh toán các đề tài khoa học, theo dõi các tài khoản 112 hoạt động tại ngân hàng (Chỉ đạo công việc đ/c Hằng, Huyền khi cần thiết)
- Đóng chứng từ để lưu trữ lưu kho hàng năm,
- Phối hợp đ/c Điểm trao đổi đơn đốc với các Sở về các HĐĐT theo địa chỉ.

3, Đồng chí Dương- Phó phòng KT

- Kế toán thanh toán, theo dõi tiền mặt.
- Kế toán tổng hợp, Báo cáo tài chính.
- Phối hợp TP lập dự toán chi tiêu MS, SC hàng năm.
- Theo dõi dự án HPet và các dự án khác. (Lưu trữ sổ sách các CT dự án bằng file riêng)
- Kế toán tổng hợp, thanh toán Trung tâm, các lớp ĐT ngắn hạn khác,,
- Hướng dẫn đ/c Huyền theo dõi đối chiếu TK: 312, 331, 511,
- Theo dõi,báo cáo KPCĐ trường
- Hướng dẫn đ/c Huyền, đ/c Vân, đ/c Hằng giao nhận chứng từ, thanh toán và định khoản trên hệ thống BCTC và BCQT

4, Đồng chí Điểm- KTV- Bàn trưởng thu HP SDH

- Kế toán theo dõi thu học phí KPĐT hệ SDH, ĐT địa chỉ các tỉnh, (đơn đốc và đối chiếu với phòng, SDH)
- Văn thư phòng:
- + Nhận các CV đến-gửi TP phê duyệt triển khai, (Nhớ nhận các thông báo QĐ của Trường phải các chữ ký nháy của LĐ phòng chức năng, nếu ko đủ trả lại VT)
- + Soạn thảo hợp đồng ĐT theo ĐC, các báo cáo, CV thông báo của phòng khi TP yêu cầu,
- Hỗ trợ sắp xếp - tra soát chứng từ cùng các đ/c trong phòng,
- Hỗ trợ công việc các đ/c trong phòng khi cần thiết,

5, Đồng chí Hàng-KTV

- Kế toán theo dõi thanh toán ngân hàng- Kho bạc: 112 (Tài khoản ngoại tệ, tài khoản nguồn KH) (Đối chiếu theo dõi hoạt động của các TKKH tại ngân hàng và TK 112 TGKH tại KB. (Phối hợp chia sẻ CV cùng đ/c Huyền)
- Theo dõi thanh toán các đề tài khoa học- Làm lệnh chuyển tiền thanh toán tại Kho bạc (Phối hợp cùng đ/c Quang, Huyền, Chịu trách nhiệm quản lý lưu trữ chứng từ NCKH bằng file riêng)
- Kế toán tài sản-vật tư. (Bằng phần mềm Misa) Giám sát các máy móc hàng hóa vật tư, tiêu hao của phòng vật tư, phòng QTri đi mua, hoặc các BM tự đi mua về phải nhập kho vật tư, tài sản trên máy và trên sổ sách theo dõi, có chữ ký của đ/c Hàng và Phòng VTư mới được TT,
- Kế toán thanh toán theo dõi định mức xăng dầu ô tô, (theo dõi xuất xăng, dầu và thanh toán theo dõi xác nhận cho từng xe)
- Hỗ trợ sắp xếp - tra soát chứng từ cùng các đ/c trong phòng,
- Hỗ trợ công việc các đ/c trong phòng khi cần thiết,

6, Đồng chí Hảo- KTV

- Kế toán theo dõi QT thuế TNDN, thuế TNCN, (trường và BV, chịu trách nhiệm quan hệ CB Cục thuế TP, CB BHTP)
- Kế toán TT bảo hiểm cho CBVC, mua BHYT, BHTD bàn giao cho phòng ĐT phát cho SV,
- Giám sát cân sức vật thí nghiệm,
- Hỗ trợ sắp xếp - tra soát chứng từ cùng các đ/c trong phòng,
- Hỗ trợ công việc các đ/c trong phòng khi cần thiết,

7, Đồng chí Vân- KTV

- Kế toán thanh toán tiền lương, (Bằng phần mềm Misa)
- Thủ quỹ thu-chi tiền mặt TTHT và PTĐT
- Kế toán thanh toán, tổng hợp (Phối hợp cùng đ/c Dương)
- Kế toán giao dịch ngân hàng, KB của dự án HPet
- Thanh toán báo cáo KPCĐ trường
- Sắp xếp - tra soát chứng từ cùng các đ/c trong phòng, trình ký BGH để đóng và lưu trữ,
- Hỗ trợ công việc các đ/c trong phòng khi cần thiết,

8, Đồng chí Thu KTV- Bàn trưởng thu HP ĐTDH

- Kế toán theo dõi thu học phí - Chịu trách nhiệm đ/chiếu đơn đốc đối chiếu với phòng DT (Phối hợp cùng đ/c Diễm)
- Cuối ngày đối chiếu tiền thu với ngân hàng và nộp tiền mặt cho thủ quỹ.
- Hỗ trợ sắp xếp - tra soát chứng từ cùng các đ/c trong phòng.
- Hỗ trợ công việc các đ/c trong phòng khi cần thiết.

9, Đồng chí Huyền E KTV

- Kế toán theo dõi hoạt động các TK ngân hàng: 112 và TK 112 HP tại Kho bạc (Riêng tài khoản ngoại tệ, tài khoản nguồn KH về trao đổi đ/c Hằng để vào sổ cùng theo dõi)
- Nhận sự hướng dẫn từ đ/c Dương làm kế toán thanh toán, kế toán tổng hợp theo dõi đơn đốc công nợ TK 331,312,
- Nhận sự hướng dẫn từ đ/c Dương theo dõi đơn đốc thu học phí: TK 511,
- Phối hợp cùng đ/c Quang, Hằng: Nhập chứng từ khi có phát sinh báo có- báo nợ qua TK 112.
- Hỗ trợ sắp xếp - tra soát chứng từ cùng các đ/c trong phòng.
- Hỗ trợ công việc các đ/c trong phòng khi cần thiết,

10, Đồng chí Huyền C- KTV

- Theo dõi báo cáo thu nhập của CBVC trong trường (Nhận sự hướng dẫn của đ/c Hào)
- Phối hợp cùng đ/c Thu: Thu học phí, cuối ngày đối chiếu số liệu thu với ngân hàng,
- Hỗ trợ sắp xếp - tra soát chứng từ cùng các đ/c trong phòng,
- Hỗ trợ công việc các đ/c trong phòng khi cần thiết,

11, Đồng chí Thủy KTV-Thủ quỹ.

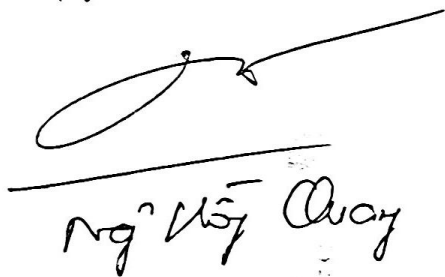
- Quản lý tiền mặt: + Hàng ngày thu-chi khi có chứng từ và chữ ký của KTT và BGH đầy đủ.
+ Hàng ngày đối chiếu quỹ với KTTT và KT quản lý thu HP khi có chứng từ thu tổng hợp trong ngày,
- Đơn đốc các lớp thu chứng chỉ, thu khác, hợp đồng thu dịch vụ: Nhà xe Trường. BV, Căng tin....
- Đơn đốc việc thanh toán tiền điện nước của các Công trình XD, Căng tin, SV nghỉ KTX,
- Hỗ trợ sắp xếp - tra soát chứng từ cùng các đ/c trong phòng.
- Hỗ trợ công việc các đ/c trong phòng khi cần thiết,

Các quy định trong phòng:

- Phòng phân công trực: Mỗi đ/c luân phiên trực ngày trong tuần: Các đ/c trực ngày đi sớm về muộn theo quy định của nhà trường đi trước (về sau) 15 phút để mở cửa lau chùi bàn ghế máy tính, máy in, pha nước, chiếu về kiểm tra tắt điện trong phòng khóa cửa.
- Các công văn đến- đi phải báo cáo kịp thời với LĐ phòng và được lưu trong file tài liệu theo năm.
- Đóng chứng từ, sổ sách phải ký đầy đủ và được lưu trữ theo niên độ năm tài chính.
- Nếu công việc được giao trong giờ HC mà làm chưa xong, các đ/c có ý kiến với LĐ phòng, trình đơn xin làm và trình BGH xin thanh toán thêm giờ để hoàn thành công việc.
- Các đ/c khác buổi sáng có mặt đúng giờ theo quy định của nhà trường.
- Trường hợp các đ/c xin nghỉ đột xuất phải trao đổi công việc với đ/c Dương và gọi điện xin phép trưởng phòng, nếu đ/c nào nghỉ không có lý do chính đáng sẽ không được chấp nhận và tính vào thi đua hàng năm
- Các đ/c thực hiện nghiêm túc quy định của phòng đề ra, không được làm ảnh hưởng đến thi đua của phòng. Các đ/c trong phòng tuyệt đối không được để rò rỉ thông tin nội bộ công việc của phòng ra bên ngoài, không được cho xem-mượn-phô tô chứng từ khi chưa có ý kiến của TP.

Kế toán viên

(Ký-Ghi rõ họ tên)



Nguyễn Thị Quỳ

Hải Phòng, ngày 02 tháng 11 năm 2017

Trưởng phòng

