

Số: /QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG**

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTĐ ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

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

Căn cứ Quyết định số 33/2024/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy trong các tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, quỹ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 550/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc tổ chức lại cơ cấu tổ chức bên trong của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-CĐCĐ ngày 23 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 181/QĐ-CĐCĐ ngày 30 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về tổ chức lại Phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều không còn giá trị thực hiện.

**Điều 3.** Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 (để t/h);
- ĐU, BGH trường (biết);
- Chi bộ 3 (biết);
- Đoàn thể trường (biết);
- Lưu: VT, KHTC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đinh Thị Thái Hà**

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Phòng Kế hoạch - Tài chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐCĐ ngày tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

## Chương I

### CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

#### Điều 1. Chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng được tổ chức lại theo Quyết định số 181/QĐ-CĐCĐ ngày 30 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng. Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc lập kế hoạch, quản lý và xây dựng hoạt động tài chính của đơn vị.

#### Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tham mưu Ban Giám hiệu về công tác quản lý tài chính, kế toán trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm lập các kế hoạch về tài chính, phương án tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế về tài chính khác theo chức năng; điều hành ngân sách theo kế hoạch và tổ chức, quản lý công tác kế toán theo quy định:

Lập dự toán kinh phí hằng năm, phân bổ dự toán được giao cho các đơn vị thuộc Trường và tổ chức thực hiện đảm bảo yêu cầu hoạt động của toàn Trường theo nguyên tắc cân đối được thu, chi các nguồn kinh phí hiện có;

Thực hiện việc thu, chi, quyết toán các nguồn kinh phí theo chế độ quy định;

Giám sát các hoạt động bằng tiền, tài sản trong trường, kịp thời đề xuất Ban Giám hiệu các biện pháp chấn chỉnh phù hợp;

Kiểm soát chi theo quy chế và đề xuất Ban Giám hiệu duyệt chi thanh toán các hoạt động;

Phụ trách nguồn kinh phí xây dựng cơ bản;

Tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức quản lý chặt chẽ các nguồn kinh phí, sử dụng đúng mục đích và xây dựng các định mức chi áp dụng trong toàn Trường theo nguyên tắc đảm bảo yêu cầu chi và thực hiện tốt việc tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho viên chức và người lao động;

3. Tổ chức bộ máy kế toán đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ về quản lý tài chính và quản lý giá trị tài sản, xử lý số tiền thanh lý tài sản công và công cụ dụng cụ của Trường theo quy định.

4. Phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán, giữ bí mật các số liệu kế toán theo quy định.

5. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của cấp trên và Lãnh đạo Trường.

6. Hướng dẫn và thẩm định đối với Trung tâm trực thuộc trường trong việc xây dựng phương án tự chủ tài chính và quy chế về tài chính.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.

## **Chương II** **CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC**

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc (phụ lục 1)**

**Điều 4. Công việc của các vị trí việc làm (phụ lục 2)**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên và đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực viên chức, người lao động, Phòng Kế hoạch - Tài chính có thể bố trí viên chức, người lao động phụ trách riêng từng nhóm công việc hoặc kiêm nhiệm các nhóm công việc khác nhau.

## **Chương III** **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 5. Nguyên tắc làm việc**

1. Trưởng phòng lãnh đạo trực tiếp, là người giao nhiệm vụ, chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác của Phòng. Trưởng hợp lãnh đạo phòng đi vắng thì có thể ủy quyền điều hành trong thời gian vắng mặt.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của Phòng trước Hiệu trưởng.

3. Viên chức thuộc Phòng thực hiện đúng công việc mình phụ trách, không được tự ý giải quyết công việc thuộc phần trách nhiệm của người khác, trừ trường hợp Trưởng phòng yêu cầu phối hợp thực hiện hoặc thực hiện thay. Các trường hợp phát sinh đột xuất phải xin ý kiến của lãnh đạo Phòng, không tự ý thực hiện và khi hoàn thành phải báo cáo cho lãnh đạo phòng.

**Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp**

1. Làm việc: Theo giờ hành chính và ngoài giờ (khi cần thiết), thực hiện thời gian lên lớp theo lịch phân công (đối với viên chức kiêm nhiệm).

2. Chế độ họp:

a) Tham gia đầy đủ các cuộc họp do Nhà trường triệu tập.

b) Định kỳ sinh hoạt Phòng để đánh giá công tác của Phòng và triển khai công việc trong thời gian tiếp theo.

c) Ngoài kế hoạch họp của Trường và của Phòng, viên chức có thể họp chuyên môn theo định kỳ hoặc đột xuất để giải quyết công việc hoặc trao đổi nâng cao nghiệp vụ chuyên môn tùy theo yêu cầu công tác.

### **Điều 7. Quan hệ công tác**

1. Đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính làm việc theo chế độ thủ trưởng (cấp dưới phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên).

b) Trưởng phòng làm việc trực tiếp với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu; đảm bảo tham gia ý kiến xử lý khi cần thiết và chịu trách nhiệm về tham mưu, đề xuất trước Hiệu trưởng; đồng thời phát huy dân chủ, nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động phối hợp, thống nhất trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với các đơn vị khác

a) Quản lý, phối hợp, đôn đốc các đơn vị có liên quan trong nhà trường thực hiện thu học phí, lệ phí, các khoản thu khác của sinh viên, học viên theo đúng quy định.

b) Thực hiện thủ tục thanh toán và kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ chứng từ, hoàn chỉnh thủ tục kế toán trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

c) Phối hợp với các đơn vị trong việc lập các kế hoạch và báo cáo trình lãnh đạo trường và cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan chủ quản.

### **Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính là đầu mối phối hợp với các chuyên viên theo dõi các lĩnh vực xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của phòng theo tháng/quý/6 tháng/năm và đột xuất khi Lãnh đạo yêu cầu.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức tổng hợp thông tin để thực hiện chế độ báo cáo thuộc trách nhiệm của phòng.

3. Tùy theo lĩnh vực, Trưởng phòng sẽ phân công cụ thể cho cá nhân chủ trì xây dựng các báo cáo chuyên đề theo quy định.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9.** Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, xác định số lượng người làm việc cụ thể đối với từng vị trí việc làm tương ứng với từng viên chức, người lao động và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp.

**Điều 10.** Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện theo các nội dung quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.