

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2022-2023**  
**PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH**

Bảng phân công vị trí việc làm của các thành viên Phòng Kế hoạch – Tài chính năm học 2022-2023.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được giao	Số điện thoại
1	Lê Văn Tuấn	Phó trưởng phòng, Phụ trách phòng	<p>(1) Điều hành chung các công việc của Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lập BCTC, báo cáo quyết toán kinh phí ngân sách quý, năm; lập, in sổ sách kế toán; xây dựng phương án tự chủ, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, báo cáo hoạt động của phòng với Hiệu trưởng và báo cáo UBND tỉnh, các sở, ban, ngành; hướng dẫn, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các viên chức trong phòng; theo dõi, quản lý TSCĐ, xây dựng cơ bản</p> <p>(2) Định kỳ vào chiều thứ 6 hàng tuần, tất cả viên chức trong phòng chốt số liệu thu chi và hồ sơ sổ sách, chứng từ kế toán theo từng nguồn kinh phí.</p> <p>(3) Chủ trì nhập chứng từ kế toán vào phần mềm kế toán HCSN. Các viên chức kế toán phối hợp, hỗ trợ nhập chứng từ kế toán thu chi trong tuần theo nhiệm vụ được phân công vào phần mềm kế toán Misa vào chiều thứ 6 hàng tuần.</p> <p>(4) Làm việc với các đơn vị, tổ chức cá nhân trong và ngoài trường có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng KH-TC</p> <p>(5) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao</p> <p>(6) Thực hiện nhiệm vụ Bí thư Chi bộ</p>	0945550868
2	Trần Thị Thu Trang	Kế toán viên	<p><b>Kế toán thanh toán kinh phí hoạt động; kiêm nhiệm kế toán Đảng bộ Trường</b></p> <p>(1) Tiếp nhận hồ sơ thanh toán kinh phí chi hoạt động (nguồn dự toán ngân sách thường xuyên và không thường xuyên; nguồn học phí chính quy và nguồn dịch vụ).</p> <p>(2) Xử lý hồ sơ chứng từ thanh toán chi hoạt</p>	0966110285



		<p>động theo trình tự thủ tục quy định của Kho bạc Nhà nước và ngân hàng thương mại.</p> <p>(3) Giao dịch với KBNN và Ngân hàng thương mại về các khoản thanh toán kinh phí (gửi và nhận chứng từ)</p> <p>(4) Đối chiếu số dư dự toán ngân sách với Kho bạc Nhà nước (hàng quý, tháng) và đối chiếu số dư tiền gửi ngân hàng (hàng tháng). Phối hợp với Đ/c Vũ Thị Huyền trang cung cấp số liệu dự toán ngân sách, kinh phí tiền gửi tại KBNN và Ngân hàng thương mại để tổng hợp đối chiếu số dư hàng tháng, hàng quý và năm tài chính. Phối hợp Đ/c Ngọc Ánh đối chiếu nguồn không thường xuyên chi kiểm tính (nếu có). Phối hợp Đ/c Võ Thị Ngọc Dung, Hoàng Thị Kiều Nguyệt Nga rà soát số thu học phí nộp vào Kho bạc và Ngân hàng đối chiếu hàng tháng, hàng Quý. Phối hợp đối chiếu Đ/c Phạm Thị Mai Hiếu nộp tiền mặt (nếu có) vào Kho bạc và ngân hàng.</p> <p>(5) Lưu trữ chứng từ chi hoạt động, chi tiền lương...</p> <p>(6) Tham mưu công tác lập dự toán chi hoạt động hàng năm, định kỳ.</p> <p>(7) Kiêm nhiệm kế toán thu chi kinh phí Đảng bộ Trường Đại học Đồng Nai.</p> <p>(8) Thực hiện nhiệm vụ Phó Bí thư Chi bộ.</p> <p>(9) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao</p>	
3	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	<p>Kế toán viên</p> <p><b>Kế toán BHYT; kế toán Trung tâm thúc đẩy văn hóa điếc; kiêm nhiệm kế toán Công đoàn cơ sở Trường</b></p> <p>(1) Theo dõi thu, đăng ký kê khai tăng (giảm) danh sách sinh viên tham gia bảo hiểm y tế; phát thẻ BHYT cho sinh viên.</p> <p>(2) Tiếp nhận và xử lý hồ sơ chứng từ kế toán thanh toán tiền lương, tiền công, dư giờ, tiền dạy, tiền chi hoạt động nguồn dự toán ngân sách không thường xuyên, nguồn kinh phí tài trợ cho Trung tâm nghiên cứu Văn hóa Điếc. Phối hợp với Đ/c Trần Thị Thu Trang thực hiện thủ tục thanh toán dự toán ngân sách không thường xuyên chi hỗ trợ</p>	0916223244



			<p>cho Trung tâm nghiên cứu Văn hóa Điếc.</p> <p>(3) Kiêm nhiệm kế toán công đoàn cơ sở</p> <p>(4) Lưu trữ hồ sơ, theo dõi, đối chiếu nguồn tài trợ Trung tâm thúc đẩy văn hóa điếc; chứng từ kế toán liên quan nguồn không tự chủ bàn giao cho Đ/c Thu Trang lưu trữ theo quy định.</p> <p>(5) Kết hợp Đ/c Thu Trang đối chiếu ngân sách không tự chủ đối với Trung tâm Thúc đẩy văn hóa Điếc (nếu có) hàng tháng, Quý.</p>	
4	Vũ Thị Huyền Trang	Kế toán viên	<p><b>Kế toán xây dựng cơ bản; quản lý tài sản cố định</b></p> <p>(1) Tiếp nhận hồ sơ thanh toán xây dựng cơ bản nguồn vốn đầu tư công và nguồn vốn kinh phí không thường xuyên.</p> <p>(2) Xử lý hồ sơ chứng từ thanh toán chi các gói thầu theo quyết định, theo trình tự thủ tục quy định của Kho bạc Nhà nước và ngân hàng thương mại.</p> <p>(3) Giao dịch với KBNN và Ngân hàng thương mại về các khoản thanh toán kinh phí xây dựng cơ bản (gửi và nhận chứng từ).</p> <p>(4) Phối hợp đ/c Thu Trang đối chiếu số dư dự toán ngân sách với Kho bạc Nhà nước (hàng quý, năm).</p> <p>(5) Lưu trữ chứng từ chi XDCB</p> <p>(6) Tham mưu xây dựng dự toán chi hoạt động hàng năm, định kỳ.</p> <p>(7) Theo dõi quản lý tài sản hiện có của đơn vị. Nhận hồ sơ mua sắm, xây dựng tài sản cố định từ chi hoạt động, chi xây dựng cơ bản (Ghi tăng tài sản) vào sổ theo dõi TSCĐ và phần mềm quản lý TSCĐ</p> <p>(8) Lập thủ tục thanh lý, hủy bỏ TSCĐ không cần dùng, bị hỏng... (ghi giảm TSCĐ) vào sổ theo dõi TSCĐ và phần mềm quản lý TSCĐ</p> <p>(9) Lập thủ tục kiểm kê TSCĐ hàng năm.</p> <p>(10) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao</p>	0935045218
5	Võ Thị Ngọc Dung	Kế toán viên	<p><b>Kế toán thu học phí liên thông, văn bằng 2, các lớp ngắn hạn, lệ phí, thu dịch vụ.</b></p> <p>(1) Kế toán theo dõi thu học phí, lệ phí đại</p>	0934299630



			<p>học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học, lập danh sách miễn giảm học phí (nếu có).</p> <p>(2) Kế toán cho thuê tài sản.</p> <p>(3) Lập hồ sơ thanh toán kinh phí thực tập sư phạm; lập hồ sơ chứng từ thanh toán học bổng, tiền khen thưởng sinh viên. Bàn giao chứng từ cho đ/c Trần Thị Thu Trang để lập thủ tục chi trả theo quy định.</p> <p>(4) Quản lý hóa đơn điện tử, biên lai thu học phí</p> <p>(5) kê khai và nộp thuế TNDN, GTGT; Lập báo cáo quyết toán thuế TNDN hàng quý, năm; tờ khai thuế GTGT hàng quý.</p> <p>(6) Phối hợp đ/c Thu Trang ra soát nguồn thu học phí liên thông, VB2, các lớp ngắn hạn, dịch vụ nộp ngân hàng đối chiếu hàng tháng, quý.</p> <p>(7) Nhập chứng từ vào phần mềm Misa hàng tuần, hàng tháng.</p> <p>(8) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao</p>	
6	Đặng Trần Phương Linh	Kế toán viên	<p><b>Kế toán tiền lương; Khai Thuế thu nhập cá nhân; kiêm nhiệm kế toán Chi bộ quản lý 1</b></p> <p>(1) Tính lương, tiền công, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, tiền làm thêm giờ của viên chức trong trường, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm và các khoản thanh toán cho cá nhân, tiền dư giờ giảng viên trong trường, tiền dạy của giảng viên thỉnh giảng. Xong bàn giao đ/c Thu Trang làm thủ tục chi trả cho người lao động</p> <p>(2) Nhập dữ liệu tiền công, tiền lương lên phần mềm công khai cho CBGV-VC hàng tháng.</p> <p>(3) Tính thuế và khấu trừ thuế thu nhập cá nhân của viên chức trong trường; Phối hợp với bà Thu Trang tính tổng hợp tiền thuế TNCN vãng lai đối với cá nhân bên ngoài trường ký hợp đồng tiền công theo quy định của Luật thuế TNCN (giảng viên thỉnh giảng...). Khai thuế thu nhập cá nhân hàng</p>	0933614763



			<p>quý và quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm theo quy định.</p> <p>(4) Kiêm nhiệm kế toán Chi bộ quản lý 1;</p> <p>(5) Tổng hợp và lưu trữ báo cáo phòng hàng tháng, các loại báo cáo khác.</p> <p>(6) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao.</p>	
7	Phan Thị Ngọc Quyên	Kế toán viên	<p><b>Kế toán bảo hiểm tai nạn, thu tiền ký túc xá</b></p> <p>(1) Theo dõi thu bảo hiểm tai nạn, phát thẻ bảo hiểm tai nạn cho giảng viên, sinh viên.</p> <p>(2) Xử lý hồ sơ bồi thường bảo hiểm tự nguyện cho giảng viên, sinh viên với Công ty bảo hiểm</p> <p>(3) Hàng tháng thu tiền ở, tiền điện, tiền nước ký túc xá theo sổ liệu Ban quản lý ký túc xá cung cấp theo mức thu quy định của trường. Đối chiếu xác nhận số lượng sinh viên, số tiền thu với Ban quản lý ký túc xá.</p> <p>(4) Nộp tiền về thủ quỹ kèm theo danh sách sinh viên nộp tiền.</p> <p>(5) Hỗ trợ kế toán thanh toán đi ngân hàng giao dịch chứng từ.</p> <p>(6) Bán các loại hồ sơ</p> <p>(7) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao</p>	0932018799
8	Phạm Thị Mai Hiếu	Kế toán viên	<p><b>Thu chi tiền mặt</b></p> <p>(1) Thu tiền mặt các khoản: Học phí, lệ phí, ký túc xá, các khoản thu khác</p> <p>(2) Nộp tiền, rút tiền mặt tại Kho bạc nhà nước, Ngân hàng thương mại theo lệnh thu chi tiền mặt.</p> <p>(3) Thu tiền cho thuê căn tin, bãi xe, tiền điện, nước...</p> <p>(4) Phối hợp với bà Phan Thị Quên thực hiện thu tiền ký túc xá.</p> <p>(5) Thủ kho</p> <p>(6) Kiểm soát đề xuất mua sắm của các đơn vị.</p> <p>(7) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao.</p>	0987771077



9	Đinh Ngọc Thủy	Kế toán viên	<b>Thôi làm kế toán TSCĐ, chờ thủ tục chuyển công tác</b> (1) Cung cấp hồ sơ, tài liệu cho Công an tỉnh (2) Thực hiện các kết luận, kiến nghị theo kết luận thanh tra 5504 (3) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao	0932722232
10	Hoàng Thị Kiều Nguyệt Nga	Kế toán viên	<b>Kế toán thu học phí chính quy, các khoản thu lệ phí, dịch vụ sinh viên chính quy (sư phạm và ngoài sư phạm)</b> (1) Kế toán theo dõi thu học phí đại học hệ chính quy, lập danh sách miễn giảm học phí sinh viên ngoài sư phạm (2) Lập bảng kê thu học phí theo đợt, tổng hợp thu học phí, lệ phí sinh viên chính quy theo đợt, tháng, quý, năm. (3) Phối hợp đ/c Thu Trang đối chiếu số dư tiền gửi học phí, lệ phí sinh viên chính quy nộp Kho bạc và ngân hàng. (4) Thực hiện các kết luận, kiến nghị theo kết luận thanh tra 5504 (5) Thực hiện các nhiệm vụ bàn giao công tác kế toán cho Hiệu trưởng mới. (6) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao	0865797938
11	Vũ Thúy Thụy Anh	Kế toán viên	<b>Chủ trì cung cấp hồ sơ cho Cơ quan công an tỉnh; Chờ thủ tục nghỉ hưu trước tuổi của cấp có thẩm quyền</b> (1) Cung cấp hồ sơ, tài liệu cho Công an tỉnh (2) Thực hiện các kết luận, kiến nghị theo kết luận thanh tra 5504 (3) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao	0903872516

Lãnh đạo Phòng KH-TC



Lê Văn Tuấn