

Số: 2490 /QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tài chính và Kế toán

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 1403/QĐ-BNN-TCCB ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Ban Tài chính và Kế toán là một đơn vị trực thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện) có chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Học viện trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác tài chính và kế toán của Học viện theo cơ chế tự chủ, đúng pháp luật và phục vụ đào tạo đạt hiệu quả cao.



Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác quản lý tài chính

a) Tổ chức hệ thống sổ sách và bộ máy kế toán để thống nhất quản lý tài chính của Học viện theo quy định của pháp luật và của Học viện.

b) Phối hợp với Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, kế hoạch phân bổ chỉ tiêu ngân sách cho các chương trình mục tiêu của Học viện, hoạt động của các đơn vị trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị lập kế hoạch dự toán ngân sách theo kế hoạch đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi chế độ chính sách đối với người học, công chức, viên chức và người lao động.

e) Phối hợp với các đơn vị để thống nhất quản lý các hợp đồng.

2. Công tác giám sát thu, chi và thanh quyết toán

a) Tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ về công tác giải ngân các nguồn vốn, thanh, quyết toán các khoản thu, chi của Học viện, của các đơn vị, các chương trình đề tài, dự án... đúng chế độ của Nhà nước và của Học viện.

b) Phối hợp với phòng Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư và các đơn vị có liên quan tổ chức thanh lý tài sản hết khấu hao, hư hỏng không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

c) Tham gia nghiệm thu và nhập vào sổ tài sản của Học viện trước khi đưa vào sử dụng tài sản, thiết bị mới từ các nguồn khác nhau.

d) Tổ chức lưu trữ các văn bản tài chính, chứng từ gốc sau khi thanh quyết toán theo quy định của Nhà nước.

3. Thanh toán lương, các khoản theo lương và học bổng

a) Tổ chức thanh toán lương, phụ cấp, thu nhập tăng thêm, tiền thừa giờ, thỉnh giảng, làm ngoài giờ, học bổng, sinh hoạt phí hàng tháng ... cho công chức, viên chức, người lao động và người học kịp thời, đúng chế độ quy định.

b) Phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ và đơn vị chức năng cập nhật thông tin, kiểm tra sự biến động của công chức, viên chức, người lao động ở các đơn vị và người học của các khoa để kịp thời điều chỉnh, sửa đổi mức lương, phụ cấp, thu nhập tăng thêm, mức đóng bảo hiểm, học bổng, học phí cùng các khoản phải thu, phải trả khác đúng quy định.

4. Công tác khác

a) Là đầu mối đối với các cơ quan, tổ chức có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Cấp cơ sở quản lý toàn diện về nhân sự, đề xuất nhu cầu và phối hợp với các đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động của Ban theo đúng quy định hiện hành.

c) Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Ban có Trưởng Ban và các Phó trưởng Ban do Giám đốc Học viện quyết định bổ nhiệm theo quy định.

2. Trưởng Ban điều hành hoạt động của Ban, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về hoạt động của Ban; bố trí tổ công tác/viên chức phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Phó trưởng Ban giúp Trưởng Ban theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Trưởng Ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Viên chức trong Ban thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Trưởng Ban phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 5. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tổ chức cán bộ, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ NN và PTNT (để b/c);
- Lưu: VT,TC,LT(7).



Trần Đức Viên

