

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ BAN KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

STT	Họ và tên, chức vụ	Ngày tháng năm sinh	Nhiệm vụ phân công	Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ email
1	Lê Sỹ Thọ Phó Trưởng Ban Thường trực	27-10-1983	<ol style="list-style-type: none">Điều hành công việc chung của ban.Trực tiếp phụ trách các nội dung:<ul style="list-style-type: none">Xây dựng dự toán, kế hoạch, tài chính, chế độ, chính sách tài chính;Mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ;Thu chi hoạt động đào tạo các hệ (Bao gồm cả chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ);Trích lập và sử dụng các quỹ;Công tác Tổ chức - Cán bộ;Công tác Thi đua, khen thưởng;Công tác Đảng, đoàn thể;Công tác hành chính, tổng hợp.	0989202722	tholesy@yahoo.com.vn
2	Phạm Quốc Huy, Phó Trưởng Ban	20-10-1973	<ol style="list-style-type: none">Trực tiếp phụ trách các nội dung:<ul style="list-style-type: none">Chi sự nghiệp KH&CN;Chi mua sắm, bảo trì, sửa chữa nhỏ từ nguồn kinh phí thường xuyên, tự chủ của Học viện (Bao gồm cả nguồn NSNN và nguồn khác của đơn vị);Kế toán tiền lương, bảo hiểm, các khoản trích nộp, chi phúc lợi cán bộ, chi khen thưởng, chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, chi thu nhập tăng thêm và làm thêm giờ;Chi đào tạo học viên Lào.Kế toán thanh toán các nội dung:	0983058468	huyhvct@gmail.com

STT	Họ và tên, chức vụ	Ngày tháng năm sinh	Nhiệm vụ phân công	Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ email
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chi mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ; ▪ Chi từ nguồn Tài chính và khác (Lào); ▪ Chi sự nghiệp KH&CN đối với các nhiệm vụ sử dụng NSNN do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, các bộ ngành địa phương giao nhiệm vụ và kinh phí (Bao gồm cả các khoản thanh toán bằng tiền mặt). <p>3. Hướng dẫn về nghiệp vụ kế toán cho kế toán viên. 4. Thực hiện các công việc khác do trường ban phân công.</p>		
3	Lê Thu Hà Phụ trách kế toán	13/11/1979	<p>1. Phụ trách chung về chuyên môn công tác kế toán của Học viện, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tình hình thực hiện kinh phí NSNN. ▪ Tình hình thu chi hoạt động sự nghiệp và các hoạt động khác. <p>2. Trực tiếp đảm nhận các phần việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kế toán tổng hợp, làm các báo cáo tài chính, công tác quyết toán tài chính năm; công tác kiểm tra và hoàn chỉnh hệ thống chứng từ hàng tháng, quý, năm tài chính; ▪ Lập bảng đối chiếu dự toán kinh phí tại kho bạc; ▪ Quản lý phần mềm kế toán tổng hợp của Học viện trên phần mềm kế toán MISA; <p>3. Hướng dẫn về nghiệp vụ kế toán cho kế toán viên. 4. Thực hiện các công việc khác do trường ban phân công.</p>	0934562616	thuhalt79@gmail.com
4	Nguyễn Thị Hải, Chuyên viên chính	17-06-1970	<p>1. Kế toán thanh toán tiền mặt, theo dõi tạm ứng, công nợ;</p> <p>2. Kế toán theo dõi thu học phí và các khoản thu các hệ đào tạo, các khoản thu sự nghiệp khác;</p> <p>3. Thủ kho (Vật tư, vật liệu);</p> <p>4. Lập bảng kê chi sinh hoạt phí học viên;</p> <p>5. Kế toán theo dõi và thanh toán chi các lớp bồi dưỡng</p>	0912478479	hai.nguyen.497@gmail.com

STT	Họ và tên, chức vụ	Ngày tháng năm sinh	Nhiệm vụ phân công	Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ email
			theo chức danh, hội đồng thi tuyển sinh đại học, cao học; hội đồng thi tiếng Anh B1, hội thi giảng viên dạy giỏi... các hoạt động khác theo sự phân công của trường ban; 6. Thực hiện các công việc khác do trường ban phân công.		
5	Nguyễn Hoài Phương, Chuyên viên	14-01-1988	1. Kế toán tiền lương, bảo hiểm, các khoản trích nộp; chi phúc lợi cán bộ, chi khen thưởng, chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, chi thu nhập tăng thêm và làm thêm giờ; 2. Kế toán thanh toán chi sự nghiệp KH&CN đối với các nhiệm vụ sử dụng Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của Học viện (Bao gồm cả các khoản thanh toán bằng tiền mặt); 3. Kế toán thanh toán chế độ giảng dạy, hoạt động đào tạo các hệ sử dụng kinh phí NSNN cấp; 4. Theo dõi quản lý tài khoản thanh toán trung gian tại ngân hàng. 5. Thực hiện các công việc khác do trường ban phân công.	0934568050	phuongmcc@yahoo.com
6	Trần Thị Thu Thảo Nhân viên	11-06-1991	1. Kế toán tiền gửi kho bạc, ngân hàng (bao gồm cả việc đối chiếu kinh phí tiền gửi tại kho bạc, ngân hàng). Hướng dẫn chuyển giao cho đ/c Linh. 2. Kế toán thanh toán chế độ giảng dạy và các hoạt động đào tạo được thanh toán trực tiếp của hệ đào tạo không tập trung; Xây dựng phương án và thực hiện chi quản lý các hệ lớp CCLLCT không tập trung theo Quy chế. Hướng dẫn chuyển giao cho đ/c Linh. 3. Quản lý các hợp đồng (bao gồm việc phối hợp với Văn phòng HV soạn thảo hợp đồng đào tạo, trực tiếp soạn thảo các biên bản nghiệm thu theo giai đoạn, biên bản thanh lý các hợp đồng CCLLCT không tập trung); theo dõi chi tiết thu – chi các lớp CCLLCT không tập trung.	01674655990	thaotran1106@gmail.com


STT	Họ và tên, chức vụ	Ngày tháng năm sinh	Nhiệm vụ phân công	Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ email
			<p>Hướng dẫn, chuyển giao cho đ/c Linh.</p> <p>4. Kế toán xăng dầu. Hướng dẫn chuyển giao cho đ/c Quỳnh;</p> <p>5. Lưu trữ chứng từ kế toán tổng hợp của học viện;</p> <p>6. Thực hiện các công việc khác do Trưởng ban phân công.</p>		
7	Nguyễn Phương Quỳnh Chuyên viên	26-7-1989	<p>1. Chi chế độ của dự toán chi thường xuyên qua Kho bạc <i>(Không bao gồm nội dung thanh toán chế độ giảng dạy, hoạt động đào tạo các hệ).</i></p> <p>2. Quản lý và theo dõi, thực hiện các thủ tục thanh toán liên quan đến các hợp đồng bồi dưỡng, liên kết, hợp đồng sách, hợp đồng thuê xe...</p> <p>3. Kế toán thanh toán các hoạt động từ các Quỹ (Không bao gồm các khoản chi phúc lợi, khen thưởng và chi thu nhập tăng thêm cho CBVC); các hoạt động sử dụng nguồn thu sự nghiệp khác của học viện;</p> <p>4. Công tác hành chính – tổng hợp của ban;</p> <p>5. Tiếp quản theo lộ trình phân việc Kế toán xăng dầu từ đ/c Thảo;</p> <p>6. Thực hiện các công việc khác do trưởng ban phân công.</p>	0917808998	quynhhcm1@gmail.com
8	Nguyễn Thị Thùy Linh Nhân viên	10-12-1991	<p>1. Kế toán tài sản, công cụ dụng cụ;</p> <p>2. Kế toán thuế các loại;</p> <p>3. Kế toán kho vật tư, văn phòng phẩm. Theo dõi định mức khoán vật tư, văn phòng phẩm; tiền điện thoại và các định mức khoán khác theo Quy chế CTNB;</p> <p>4. Tiếp quản theo lộ trình các phần việc sau từ đ/c Thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kế toán tiền gửi kho bạc, ngân hàng (bao gồm cả việc đối chiếu kinh phí tiền gửi tại kho bạc, ngân hàng). ▪ Kế toán thanh toán chế độ giảng dạy và các hoạt động đào tạo được thanh toán trực tiếp của hệ đào tạo không 	0981883319	thuylinh.nguyen1012@gmail.com

STT	Họ và tên, chức vụ	Ngày tháng năm sinh	Nhiệm vụ phân công	Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ email
			<p>tập trung; Xây dựng phương án và thực hiện chỉ quản lý các hệ lớp CCLLCT không tập trung theo Quy chế.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quản lý các hợp đồng (bao gồm việc phối hợp với Văn phòng HV soạn thảo hợp đồng đào tạo, trực tiếp soạn thảo các biên bản nghiệm thu theo giai đoạn, biên bản thanh lý các hợp đồng CCLLCT không tập trung); theo dõi chi tiết thu – chi các lớp CCLLCT không tập trung; <p>5. Thực hiện các công việc khác do trưởng ban phân công.</p>		
9	Nguyễn Thị Yến Thủ quỹ	13-02-1977	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thủ quỹ; 2. Định kỳ giao dịch với kho bạc, ngân hàng; 3. Công tác văn thư; 4. Viết biên lai thu tiền sách, tính toán và thu tiền điện nước quầy quán, tiền vượt mức khoán điện, nước của học viên; 5. Thực hiện các công việc khác do trưởng ban phân công. 	0949277555	yennt1977@yahoo.com

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (đề b/c);
- Cán bộ Ban Kế hoạch - Tài chính (đề t/h);
- Egov, Website (Đề t/b);
- Lưu: KH-TC

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**


Lê Sỹ Thọ