

Số: 596 /QĐ- ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 22 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cử viên chức làm đầu mỗi thanh toán của các đơn vị thuộc trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Điều lệ Trường đại học ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ 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 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học KTQĐ ban hành kèm theo Quyết định số 1723/QĐ-ĐHKQTĐ-TCCB ngày 11 tháng 11 năm 2010;

Xét đề nghị cử viên chức làm đầu mỗi tạm ứng và thanh quyết toán tài chính của các đơn vị chức năng và đơn vị đào tạo;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và ông Trưởng phòng TC-KT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định về viên chức làm đầu mỗi tạm ứng, thanh quyết toán tài chính đối với các công việc thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị chức năng và các đơn vị đào tạo thuộc Trường:

1. Cử các viên chức có tên trong danh sách kèm theo làm nhiệm vụ đầu mỗi thực hiện tạm ứng, thanh quyết toán tài chính của các đơn vị chức năng và các đơn vị đào tạo với Trường (qua phòng Tài chính – Kế toán).
2. Nhiệm vụ của các viên chức làm nhiệm vụ đầu mỗi thực hiện tạm ứng, thanh quyết toán tài chính đối với các công việc thường xuyên của đơn vị: thực hiện tạm ứng, thanh quyết toán tài chính theo các nội dung công việc thường xuyên do đơn vị được giao theo chức năng, nhiệm vụ hoặc công việc chung của trường do đơn vị chủ trì thực hiện với Trường (qua phòng Tài chính – Kế toán).
3. Đối với các khoản đã thực hiện tạm ứng và còn số dư tạm ứng đến trước ngày 21/09/2011 để thực hiện các công việc thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị do các viên chức không được Hiệu trưởng phân công là đầu mỗi tạm ứng, thanh quyết toán tài chính cho các đơn vị quy định tại khoản 1 của Điều này được xử lý như sau:
 - a. Hoàn tất chứng từ và thực hiện thanh toán tạm ứng trước ngày 05/10/2011 đối với những nội dung công việc đã thực hiện xong.
 - b. Thực hiện đối chiếu và xác nhận số dư tạm ứng với phòng Tài chính – Kế toán tại thời điểm ngày 05/10/2011 và bàn giao số dư tạm ứng cho những nội dung công việc còn dở dang, chưa hoàn thành cho viên chức được Hiệu trưởng phân công làm đầu mỗi thanh toán cho đơn vị trước ngày 10/10/2011. Việc bàn giao phải có biên bản, chữ ký của người bàn giao và người nhận bàn giao, xác nhận của trưởng đơn vị và bản xác nhận số dư tạm ứng. Các tài liệu bàn giao trên báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tài chính – Kế toán) trước ngày 15/10/2011.

4. Trường hợp viên chức được phân công làm đầu mối thanh toán của đơn vị vắng mặt tại cơ quan nhiều ngày có lý do chính đáng (đi công tác dài ngày hoặc nghỉ ốm, nghỉ phép..), nếu thấy công việc cần thiết, Trưởng đơn vị phân công bằng văn bản cho 01 viên chức khác của đơn vị làm nhiệm vụ tạm ứng, thanh quyết toán tài chính cho các công việc thường xuyên của đơn vị thay thế viên chức có tên trong quyết định này trong khoảng thời gian viên chức đầu mối thanh toán của đơn vị vắng mặt. Ngay sau khi viên chức làm đầu mối thanh toán của đơn vị đi làm bình thường trở lại, Trưởng đơn vị có trách nhiệm đơn đốc việc xác nhận số dư tạm ứng và bàn giao số dư tạm ứng cho viên chức làm đầu mối thanh toán tài chính của đơn vị. Văn bản phân công viên chức thay thế được lưu tại đơn vị và gửi phòng Tài chính – Kế toán. Trường hợp viên chức được Hiệu trưởng phân công làm đầu mối thanh toán nhưng nghỉ làm từ 03 tháng trở lên phải trình Hiệu trưởng (qua phòng TCCB) làm quyết định thay thế.

Điều 2. Quy định về viên chức làm nhiệm vụ tạm ứng, thanh quyết toán tài chính với Trường (qua phòng TC-KT) cho các đề tài, dự án NCKH:

1. Viên chức làm nhiệm vụ tạm ứng, thanh quyết toán tài chính với Trường (qua phòng TC-KT) cho các đề tài, dự án NCKH phải là thành viên trong Ban chủ nhiệm đề tài được Chủ nhiệm đề tài phân công hoặc là người không thuộc Ban chủ nhiệm đề tài nhưng được Chủ nhiệm đề tài, chủ trì dự án ủy quyền bằng văn bản. Ban Giám hiệu hoặc Phòng QLKH (nếu được Hiệu trưởng ủy quyền) có trách nhiệm xác nhận chữ ký và nội dung ủy quyền theo quy định.
2. Việc tạm ứng, thanh quyết toán tài chính thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của trường.
3. Đối với các khoản kinh phí đề tài NCKH và tư vấn đã thực hiện tạm ứng và còn số dư tạm ứng đến trước ngày 21/09/2011 do các viên chức không được chủ nhiệm đề tài hoặc chủ trì dự án NCKH phân công hoặc ủy quyền làm người tạm ứng và thanh quyết toán tài chính được xử lý như sau:
 - a. Hoàn tất chứng từ, báo cáo chủ nhiệm đề tài và thực hiện thanh toán tạm ứng trước ngày 05/10/2011 đối với những nội dung công việc đã thực hiện xong.
 - b. Thực hiện đối chiếu và xác nhận số dư tạm ứng với phòng Tài chính – Kế toán tại thời điểm ngày 05/10/2011 và bàn giao số dư tạm ứng cho những nội dung công việc còn dở dang, chưa hoàn thành cho người được chủ nhiệm đề tài phân công hoặc ủy quyền thanh toán trước ngày 10/10/2011. Việc bàn giao phải có biên bản, chữ ký của người bàn giao và người nhận bàn giao, xác nhận của phòng QLKH và xác nhận số dư tạm ứng của phòng TC-KT. Các tài liệu bàn giao trên báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tài chính – Kế toán) trước ngày 15/10/2011.

Điều 3. Quy định về viên chức làm nhiệm vụ thanh toán cho các nội dung công việc của các Hội đồng, Ban, Tiểu ban, Tổ công tác thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quyết định của Hiệu trưởng:

1. Quyết định thành lập các Hội đồng, Ban, Tiểu ban, Tổ công tác để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của trường giao cho đơn vị thực hiện phải do Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng trình Hiệu trưởng quyết định theo thủ tục quy định tại Quy chế làm việc của Trường. Thành phần của các Hội đồng, Ban, Tiểu ban, Tổ công tác phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và các cá nhân.

2. Đối với các hoạt động thanh toán theo nội dung công việc của các Hội đồng, Ban, Tiểu ban, Tổ công tác thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quyết định của Hiệu trưởng, viên chức làm nhiệm vụ thanh toán phải là thành viên của các Hội đồng, Ban, Tiểu ban hoặc Tổ công tác theo quyết định của Hiệu trưởng.
3. Việc phân công viên chức làm nhiệm vụ thanh toán do người đứng đầu các Hội đồng, Ban, Tiểu ban hoặc Tổ công tác phân công.

Điều 4. Đối với các đơn vị: Viện dân số & Các vấn đề xã hội; Viện nghiên cứu Kinh tế và phát triển; Viện Quản lý Châu Á – Thái Bình Dương; Viện chính sách công và quản lý; Nhà xuất bản; Trung tâm dịch vụ hỗ trợ đào tạo; Trung tâm đào tạo liên tục; Viện QTKD; Trung tâm Pháp - Việt về quản lý, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm quyết định phân công 01 viên chức thuộc bộ phận kế toán của đơn vị làm đầu mối tạm ứng, thanh quyết toán tài chính với trường (qua phòng TC-KT).

Điều 5. Trưởng các đơn vị chức năng và đơn vị đào tạo có trách nhiệm quán triệt quyết định này đến toàn thể cán bộ, viên chức của đơn vị và tổ chức thực hiện quyết định này.

Điều 6. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Phần nội dung của các văn bản trước đây có nội dung trái với Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

Các ông Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ, TH, TC-KT, các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 6
- Đảng ủy – BGH (để báo cáo)
- Công đoàn trường
- Các đơn vị trực thuộc trường
- Cổng thông tin (để thông báo)
- Lưu TCCB, TH, TC-KT

HIỆU TRƯỞNG, *th*



GS.TS. Nguyễn Văn Nam

DANH SÁCH

Viên chức được phân công làm đầu mối tạm ứng, thanh quyết toán tài chính các công việc thường xuyên của các đơn vị chức năng và đơn vị đào tạo trong trường
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 536 /QĐ-ĐHKTQD ngày 22/09/2011
của Hiệu trưởng ĐH.KTQD)

TT	Đơn vị	Họ và tên
1	Phòng TCCB	Phạm Phương Thúy
2	Phòng TC-KT	Dương Quỳnh Mai
3	Phòng Tổng hợp	Nguyễn Thị Minh Tâm
4	Phòng CTCT&QLSV	Trần Thị Tâm
5	Phòng Hợp tác quốc tế	Phạm Quang Huy
6	Phòng QL Đào tạo	Trương Bích Thủy
7	Phòng QLKH	Nguyễn Thị Quỳnh Hương
8	Phòng QT-TB	Phạm Văn Đại
9	Phòng Thanh tra, ĐBCLGD&KT	Nguyễn Thị Tường Vi
10	Khoa Đại học Tại chức	Nguyễn Thị Phương Dung
11	Viện CNTT Kinh tế	Trần Thị Thanh Hương
12	Phòng Bảo vệ	Nguyễn Văn Chiến
13	Tạp chí KT&PT	Phan Kim Liên
14	Trạm Y tế	Nguyễn Thị Lan
15	Trung tâm ĐT Từ xa	Hoàng Thị Nhung
16	Trung tâm TT Thư viện	Lê Thị Ngọc Ánh
17	Văn phòng Đoàn	Trần Minh Châu
18	Viện Đào tạo quốc tế	Lê Thị Thu Hà
19	Viện ĐT Sau đại học	Phạm Thúy Hằng
20	VP. CTTT&CLC	Đoàn Hoài Phương
21	VP. Công Đoàn	Nguyễn Thị Lan Hương
22	VP.Đảng ủy	Hoàng Thị Hồng Dinh
23	BM. Giáo dục thể chất	Lương Hải Bằng
24	Khoa BĐS&KTTN	Nguyễn Thị Vinh
25	Khoa Đầu tư	Bùi Thị Thúy



DANH SÁCH

Viên chức được phân công làm đầu mối tạm ứng, thanh quyết toán tài chính các công việc thường xuyên của các đơn vị chức năng và đơn vị đào tạo trong trường
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 596 /QĐ-ĐHKTQD ngày 22/09/2011
của Hiệu trưởng ĐH.KTQD)

TT	Đơn vị	Họ và tên
26	Khoa Du lịch - KS	La Thị Vân
27	Khoa Kế hoạch - phát triển	Trần Thúy Hằng
28	Khoa Kế Toán	Nguyễn Thị Minh
29	Khoa Khoa học Quản lý	Trần Thị Loan
30	Khoa Kinh tế học	Nguyễn Thị Thọ
31	Khoa KT&QLNNL	Trần Thị Oanh
32	Khoa Luật	Lưu Thị Mai
33	Khoa Lý luận chính trị	Vũ Phương Vân
34	Khoa Marketing	Phạm Thị Lan
35	Khoa MT-ĐT	Cao Thị Thu Hiền
36	Khoa Ngân hàng-Tài chính	Đinh Quý Phụng
37	Khoa Ngoại Ngữ KT	Đinh Thị Tuyết Mai
38	Khoa Quản trị Kinh doanh	Nguyễn Thị Cử
39	Khoa Thống kê	Phan Minh Vi
40	Khoa Tin học KT	Nguyễn Hương Giang
41	Khoa TM &KTQT	Trần Thị Mỹ Hạnh
42	Khoa Toán	Nguyễn Phương Lan
43	Khoa Giáo dục Quốc phòng	Lê Thị Dung

(Danh sách có 43 người)

