

Số: 65/QĐ-BQLVQG

Côn Đảo, ngày 10 tháng 02 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế hoạt động của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

#### **GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO**

Căn cứ Quyết định số 3015/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ, quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 05/02/2015 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, ban hành Quy định về thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 1970/QĐ-UBND ngày 01/8/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm tại Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-BQLVQG ngày 16/01/2020 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo ban hành Quy chế hoạt động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính tại Tờ trình số 07/TTr-KHTC ngày 07/02/2020;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế hoạt động của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Quy chế gồm 04 chương, 14 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định số 169/QĐ-BQLVQG ngày 01/6/2018 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo và các văn bản quy định về hoạt động của Phòng Kế hoạch - Tài chính trước đây hết hiệu lực thi hành.



**Điều 3.** Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính; Kế toán trưởng; Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; viên chức, nhân viên thuộc Phòng Kế hoạch - Tài chính và tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Giám đốc, Phó Giám đốc;
- Đảng ủy (b/c);
- BCH các đoàn thể;
- Lưu: VT

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Khắc Pho**

## QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

(Ban hành theo Quyết định số: 65/QĐ-BQLVQG ngày 10 tháng 02 năm 2020 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm; lề lối làm việc; mối quan hệ công tác của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức quản lý, viên chức và nhân viên chuyên môn thuộc Phòng Kế hoạch - Tài chính và công chức, viên chức, hợp đồng lao động các phòng chuyên môn, đơn vị có mối quan hệ công tác với Phòng Kế hoạch - Tài chính.

#### **Điều 2. Vị trí, chức năng**

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính được thành lập theo Quyết định số 3015/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo có chức năng tham mưu cho Giám đốc các nội dung:

- a. Quản lý tài chính, quản trị tài sản công;
- b. Công tác kế hoạch, dự toán, đấu thầu;
- c. Quản lý công tác đầu tư phát triển và xây dựng cơ bản;
- d. Kiểm soát giải ngân các nguồn tài chính theo quy định của pháp luật;

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm**

##### **1. Cơ cấu tổ chức**

a. Phòng Kế hoạch - Tài chính có: Trưởng phòng; Kế toán trưởng; phó phòng (nếu cần thiết) và viên chức, kế toán viên, thủ quỹ kiêm nhiệm, nhân viên chuyên môn nghiệp vụ.

b. Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, phân công bố trí, nhận xét đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

c. Kế toán trưởng do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động; Giám đốc phân công bố trí, nhận xét đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

d. Tuyển dụng, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức, nhân viên chuyên môn nghiệp vụ do Trưởng phòng đề nghị thông qua Phòng chuyên môn khác hoặc Hội đồng của cơ quan thẩm định trình Giám đốc quyết định.

e. Trưởng phòng phân công, kiểm tra, giám sát chung và chịu trách nhiệm về kết quả công việc, trực tiếp nhận xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với nhân viên, viên chức chuyên môn. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm về kết quả công việc, trực tiếp nhận xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với kế toán viên và thủ quỹ.

## **2. Vị trí việc làm**

Phòng Kế hoạch - Tài chính có 06 vị trí việc làm cụ thể như sau:

a. Vị trí việc làm gắn với quản lý, điều hành: 01 vị trí đảm nhận chức vụ Trưởng phòng.

b. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: 05 vị trí gồm: (01) kế toán trưởng; (02) kế toán viên thanh toán nguồn ngân sách sự nghiệp và kiêm thủ quỹ; (03) Kế toán viên thanh toán nguồn vốn đầu tư phát triển, nguồn dịch vụ du lịch; (04) kế toán viên thanh toán nguồn thu phí tham quan, công tác quản trị tài sản và kiêm công tác văn phòng (hưởng lương nguồn dịch vụ, thu phí); (05) nhân viên thực hiện công tác xây dựng cơ bản (hưởng lương từ nguồn quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản).

c. Tùy theo nhu cầu thực tế nhiệm vụ chuyên môn, Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính đề nghị Giám đốc bổ nhiệm 01 phó phòng giúp việc cho trưởng phòng và ký kết hợp đồng thuê chuyên gia để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nếu thấy cần thiết.

## **Điều 4. Nguyên tắc làm việc**

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính làm việc theo chế độ thủ trưởng.

- Trưởng phòng quản lý điều hành hoạt động chung của Phòng; phân công, giám sát và điều hành đối với viên chức, nhân viên trong Phòng; tổ chức thực hiện công tác đầu tư xây dựng cơ bản, kế hoạch, dự toán, đấu thầu; chịu sự quản lý trực tiếp của Giám đốc.

- Kế toán trưởng là người chấp hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ kế toán, thống kê, quản trị tài sản theo quy định của Luật kế toán; điều hành trực tiếp kế toán viên, chịu sự quản lý trực tiếp của Giám đốc.

2. Viên chức, nhân viên chuyên môn nghiệp vụ bao gồm các chức danh: kế toán viên, thủ quỹ, chuyên viên, kỹ sư xây dựng chấp hành sự phân công, chỉ đạo và kiểm tra của Trưởng phòng và Kế toán trưởng. Trưởng phòng chủ trì và Kế toán trưởng phối hợp phân công, giao nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức,

nhân viên đảm nhận từng vị trí chức danh công việc, bảo đảm minh bạch, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ được giao.

3. Viên chức quản lý, viên chức và nhân viên chuyên môn nghiệp vụ phải chủ động có kế hoạch làm việc hàng tuần, hàng tháng cho bản thân và bộ phận mình. Thực hiện đúng quy định về chế độ giao ban, báo cáo công tác thường kỳ, đột xuất cho cấp trên theo quy định hoặc khi có yêu cầu. Hàng tuần Phòng Kế hoạch - Tài chính họp giao ban vào thứ sáu để rà soát, đánh giá kết quả công việc và đưa ra phương hướng công việc tuần tiếp theo. Từ kết quả họp giao ban Phòng, Trưởng Phòng tổng hợp báo cáo cho Giám đốc đơn vị tại buổi giao ban tuần của đơn vị và đăng ký lịch công tác tuần theo quy chế của đơn vị.

4. Viên chức, nhân viên chuyên môn nghiệp vụ chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước pháp luật và trước lãnh đạo cấp trên.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ và trách nhiệm chung của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

1. Lập kế hoạch quản lý, điều hành tài chính, tài sản công của đơn vị theo quy định của pháp luật.
2. Lập kế hoạch, dự toán tài chính chi thường xuyên năm, giai đoạn theo quy định.
3. Phân bổ dự toán hoạt động cho các phòng chuyên môn, bộ phận trực thuộc đơn vị theo quy định.
4. Lập kế hoạch đầu tư công năm, giai đoạn và dự toán chi quản lý dự án hàng năm theo quy định.
5. Thẩm định, lập kế hoạch quản lý, đầu tư mua sắm và sửa chữa tài sản, vật tư, thiết bị của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong cơ quan.
6. Lập hồ sơ trình phê duyệt dự án đầu tư xây dựng cơ bản từ khi phê duyệt chủ trương cho đến khi quyết toán dự án hoàn thành.
7. Tham mưu thực hiện, phối hợp và hướng dẫn các bộ phận thực hiện công tác đấu thầu: xây dựng cơ bản; các chương trình dự án, đề án; mua sắm, sửa chữa tài sản.
8. Thực hiện báo cáo thống kê theo quy định.
9. Tiếp nhận chứng từ thanh toán, kiểm soát và lập thanh toán giải ngân các nguồn kinh phí bao gồm: nguồn kinh phí sự nghiệp; kinh phí đầu tư phát triển; kinh phí viện trợ, tài trợ; nguồn thu sự nghiệp; nguồn thu phí và các nguồn kinh phí khác của đơn vị theo quy định của pháp luật.
10. Thanh toán lương, các khoản phải nộp theo lương; trợ cấp; khen thưởng và các khoản thanh toán cá nhân cho người lao động theo quy định.
11. Kiểm tra, giám sát thu chi dịch vụ sản xuất kinh doanh của đơn vị; quản lý và xuất hóa đơn dịch vụ sản xuất kinh doanh theo quy định; thực hiện

đối chiếu doanh thu du lịch hàng tháng, quý, năm; theo dõi đối chiếu công nợ, tạm ứng của đơn vị. Báo cáo, kê khai và nộp các loại thuế có liên quan theo quy định.

12. Kiểm tra, giám sát thu phí của đơn vị; quản lý biên lai thu phí theo quy định; thực hiện đối chiếu thu phí hàng tháng, quý, năm. Báo cáo, kê khai biên lai thu phí và nộp ngân sách theo quy định.

13. Lập báo cáo tài chính quý, sáu tháng, năm và lập, thực hiện quyết toán tài chính năm với cơ quan quản lý tài chính cấp trên theo quy định.

14. Tiếp nhận sản phẩm yến sào sau thu hoạch; lập hội đồng nghiệm thu, phân loại; quản lý và bán sản phẩm yến sào theo quy định.

15. Quản lý hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định.

16. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công.

### **Điều 6. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Trưởng phòng**

1. Quản lý, điều hành hoạt động chung của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

2. Chủ trì phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc nhiệm vụ của viên chức và nhân viên Phòng.

3. Lập kế hoạch, dự toán tài chính chi thường xuyên năm, giai đoạn theo quy định.

4. Lập kế hoạch đầu tư công năm, giai đoạn và dự toán chi quản lý dự án hàng năm theo quy định.

5. Thẩm định, lập kế hoạch quản lý, đầu tư mua sắm và sửa chữa tài sản, vật tư, thiết bị của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong đơn vị (trừ nguồn chi thường xuyên).

6. Phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu bảo đảm các thủ tục mua sắm hàng hóa, đầu tư công...(báo giá, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn chứng từ đầu vào) liên quan đến việc mua sắm, sửa chữa tài sản tại đơn vị.

7. Chủ trì lập hồ sơ trình phê duyệt dự án xây dựng cơ bản từ khi phê duyệt chủ trương cho đến khi quyết toán dự án hoàn thành.

8. Tham mưu thực hiện, phối hợp và hướng dẫn các bộ phận thực hiện công tác đấu thầu: xây dựng cơ bản; các chương trình dự án, đề án; mua sắm, sửa chữa tài sản.

9. Lập báo cáo quý, sáu tháng, năm về hoạt động chung của Phòng theo quy định.

10. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về hiệu quả quản lý và hoạt động chuyên môn của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

### **Điều 7. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Kế toán trưởng**

1. Quản lý toàn bộ nguồn vốn và tài sản đơn vị.

2. Quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn của kế toán viên/thủ quỹ.

3. Điều hành, kiểm soát thanh toán giải ngân các nguồn kinh phí của đơn vị: nguồn vốn đầu tư phát triển, vốn xây dựng cơ bản, chi hoạt động thường xuyên, không thường xuyên và các nguồn thu sự nghiệp, thu phí của đơn vị.

4. Thẩm định, lập phân bổ kinh phí; thẩm định lập kế hoạch quản lý, đầu tư mua sắm và sửa chữa tài sản, vật tư, thiết bị chi từ nguồn thường xuyên của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc đơn vị.

5. Lập báo cáo quý, sáu tháng, năm chuyên môn kế toán theo quy định. Lập và nộp báo cáo quyết toán tài chính và thực hiện quyết toán tài chính với cơ quan quản lý cấp trên.

6. Chỉ đạo theo dõi và hướng dẫn việc quản lý hồ sơ kế toán.

7. Trực tiếp quản lý hệ thống điện tử báo cáo thuế và nộp thuế của đơn vị hoặc ủy quyền cho kế toán viên quản lý thực hiện theo quy định.

8. Chủ trì thực hiện công tác quản trị và kiểm tra, kiểm kê tài sản.

9. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về hiệu quả quản lý và hoạt động chuyên môn về công tác kế toán.

### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của kế toán viên, viên chức và nhân viên chuyên môn**

#### **1. Kế toán thanh toán nguồn kinh phí sự nghiệp do ngân sách nhà nước cấp, nguồn kinh phí đề tài khoa học, nhiệm vụ thủ quỹ**

a. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán của các bộ phận, công chức, viên chức, hợp đồng lao động; kiểm soát tính hợp lệ của các hồ sơ thanh toán.

b. Hướng dẫn cho công chức, viên chức, người lao động, các phòng chuyên môn, đơn vị khác hoàn thiện hồ sơ chứng từ khi thanh toán.

c. Lập chứng từ thanh toán theo quy định trình Kế toán trưởng ký.

d. Thực hiện giao dịch chứng từ kế toán với Kho bạc, ngân hàng có liên quan.

e. Nhập phần mềm kế toán chứng từ liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn được giao.

f. Thực hiện theo dõi, báo cáo tăng giảm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn cho công chức, viên chức, hợp đồng lao động theo quy định; trực tiếp quản lý hệ thống điện tử kê khai bảo hiểm xã hội theo quy định.

g. Lập báo cáo quý, sáu tháng, năm và báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính của những nội dung liên quan đến nhiệm vụ được giao.

h. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ của đơn vị: Quản lý thu tiền mặt tại quỹ của đơn vị, thực hiện chi theo quy định và thời gian. Mở sổ quỹ và ghi chép theo đúng quy định của pháp luật. Thực hiện giao dịch rút tiền mặt tại kho bạc, ngân hàng có liên quan theo quy định. Lập báo cáo quỹ, kiểm kê quỹ tiền mặt theo quy định và khi có yêu cầu của Kế toán trưởng, Giám đốc hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên.

- i. Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn hồ sơ kế toán, cung cấp hồ sơ kế toán.
- j. Chịu trách nhiệm về kết quả công việc chuyên môn trước pháp luật, kế toán trưởng và cấp trên.

## **2. Kế toán thanh toán nguồn vốn đầu tư, công trình, dự án; nguồn thu sự nghiệp**

- a. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán của các bộ phận, công chức, viên chức, hợp đồng lao động và từ các nhà thầu; kiểm soát tính hợp lệ của các hồ sơ thanh toán; hướng dẫn cho công chức, viên chức, người lao động, các phòng chuyên môn, đơn vị khác hoàn thiện hồ sơ chứng từ khi thanh toán.
- b. Lập chứng từ thanh toán theo quy định trình Kế toán trưởng ký.
- c. Theo dõi, kiểm tra, giám sát thu chi dịch vụ sản xuất kinh doanh của đơn vị; theo dõi quản lý, xuất hóa đơn dịch vụ sản xuất kinh doanh theo quy định; thực hiện đối chiếu doanh thu du lịch hàng tháng; theo dõi đối chiếu công nợ, tạm ứng của đơn vị.
- d. Thực hiện báo cáo, kê khai và nộp các loại thuế có liên quan về dịch vụ du lịch theo quy định.
- e. Thực hiện giao dịch chứng từ kế toán với Kho bạc, ngân hàng có liên quan.
- f. Lập báo cáo quý, sáu tháng, năm và báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính của những nội dung liên quan đến nhiệm vụ được giao.
- g. Tiếp nhận sản phẩm yếm sào sau thu hoạch; tham mưu lập hội đồng nghiệm thu, phân loại; quản lý và bán sản phẩm yếm sào theo quy định.
- h. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi kế toán trưởng và lãnh đạo đơn vị giao.
- i. Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn hồ sơ kế toán và cung cấp hồ sơ kế toán.
- j. Chịu trách nhiệm về kết quả công việc chuyên môn trước pháp luật, trước Kế toán trưởng và cấp trên.

## **3. Kế toán thanh toán nguồn thu phí và công tác văn phòng**

- a. Tiếp nhận hồ sơ thanh toán của các bộ phận, công chức, viên chức, hợp đồng lao động và từ các nhà cung cấp; kiểm soát tính hợp lệ của các hồ sơ thanh toán; hướng dẫn cho công chức, viên chức, người lao động, các phòng chuyên môn, đơn vị khác hoàn thiện hồ sơ chứng từ khi thanh toán.
- b. Lập chứng từ thanh toán theo quy định trình Kế toán trưởng ký;
- c. Thực hiện giao dịch chứng từ kế toán với Kho bạc, ngân hàng có liên quan.
- d. Theo dõi, kiểm tra, giám sát thu phí của đơn vị; theo dõi quản lý biên lai thu phí theo quy định; thực hiện đối chiếu thu phí hàng tháng.



e. Thực hiện báo cáo, kê khai biên lai thu phí và phần phí phải nộp ngân sách theo quy định.

f. Lập báo cáo quý, sáu tháng, năm và báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính của những nội dung liên quan đến nhiệm vụ được giao.

g. Quản lý và nhập phần mềm quản lý tài sản; theo dõi, quản lý tăng giảm tài sản trên thực tế và trên hồ sơ, sổ sách ở đơn vị; lập báo cáo định kỳ, đột xuất về tài sản theo quy định; tham mưu thực hiện về bảo hiểm, đăng kiểm tài sản theo quy định.

h. Mở sổ theo dõi, phát hành văn bản đi của Phòng; tiếp nhận văn bản đến của Phòng chuyển Trưởng phòng xử lý;

i. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Kế toán trưởng và lãnh đạo đơn vị giao.

j. Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn hồ sơ kế toán, cung cấp hồ sơ kế toán.

k. Chịu trách nhiệm về kết quả công việc chuyên môn trước pháp luật, trước Kế toán trưởng và cấp trên.

#### **4. Chuyên viên, kỹ sư xây dựng cơ bản**

a. Tham mưu thực hiện các thủ tục triển khai các dự án xây dựng cơ bản; công trình có tích chất đầu tư; chương trình dự án liên quan xây dựng, mua sắm tài sản từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư cho đến giai đoạn thực hiện, nghiệm thu bàn giao công trình đưa vào sử dụng;

b. Phối hợp với các nhà thầu thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, nghiệm thu các công trình xây dựng;

c. Trực tiếp quản lý hồ sơ điện tử liên quan đến công tác đấu thầu của đơn vị;

d. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ của tổ đấu thầu, thẩm định đấu thầu khi được phân công;

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng và lãnh đạo đơn vị giao.

f. Đi thực tế kiểm tra việc quản lý, sử dụng các công trình xây dựng của các phòng, đơn vị, trạm, tổ theo sự phân công của cơ quan.

g. Bảo đảm an toàn hồ sơ công trình.

h. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **Chương III**

#### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

##### **Điều 9. Đối với Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo**

Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp của Giám đốc. Báo cáo công tác hoặc tham mưu cho đơn vị báo cáo công tác chuyên môn

lĩnh vực kế hoạch, xây dựng cơ bản, tài chính theo định kỳ hoặc đột xuất cho Giám đốc hoặc cấp trên khi có yêu cầu.

**Điều 10. Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong cơ quan**

Phòng Kế hoạch - Tài chính có mối quan hệ ngang cấp, phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc khác trong nội bộ để giải quyết công việc chuyên môn liên quan.

**Điều 11. Mối quan hệ giữa Trưởng phòng, kế toán trưởng với các viên chức chuyên môn**

Các viên chức, nhân viên chuyên môn phải chấp hành Trưởng phòng về sự lãnh đạo, quản lý nhân sự. Kế toán trưởng độc lập về công tác chuyên môn theo quy định của Luật kế toán. Kế toán viên, thủ quỹ chấp hành chỉ đạo, kiểm tra, giám sát kết quả công việc trực tiếp của kế toán trưởng. Viên chức, nhân viên phải thực hiện ghi chép kết quả công việc, chủ động báo cáo, đề xuất, kiến nghị với Trưởng phòng, kế toán trưởng và cấp trên để giải quyết công việc hiệu quả theo thẩm quyền.

**Điều 12. Mối quan hệ với các Sở, đơn vị liên quan**

Có trách nhiệm chủ động liên hệ chặt chẽ với Sở ngành chuyên môn và đơn vị liên quan để phối hợp tham mưu cho Giám đốc thực hiện có hiệu quả các quy định về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư công của đơn vị.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính; Kế toán trưởng; viên chức, nhân viên chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính và công chức, viên chức, lao động các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**Điều 14. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh thay đổi Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *Ch*

**GIÁM ĐỐC** *Ch*



**Nguyễn Khắc Pho**