

Số: 169/QĐ-BQLVQG

Côn Đảo, ngày 01 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc 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 811/QĐ-UBND ngày 03/5/2012 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Ban quản lý Vườn Quốc gia Côn Đảo;

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 04/2014/QĐ-UBND ngày 21/4/2014 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, quy định thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 270/QĐ-BQLVQG ngày 04/10/2017 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo về việc 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 và phòng Tổ chức - Hành chính;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo kèm theo Quyết định này gồm 04 Chương, 13 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 260/QĐ-BQLVQG ngày 26/10/2012 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

Điều 3. Ban Giám đốc; 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;
- Chi ủy Chi bộ (b/c);
- Lưu: VT. *AM*



Nguyễn Khắc Pho

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH**

*(Ban hành theo Quyết định số: 169/QĐ-BQLVQG ngày 01 tháng 6 năm 2018
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. Phạm vi áp dụng quy chế này đối với viên chức quản lý, viên chức, nhân viên, chuyên gia chuyên môn thuộc Phòng Kế hoạch - Tài chính và viên chức các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo có mối quan hệ công tác với Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính được thành lập theo Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 03/5/2012 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy 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:

- a) Quản lý, kiểm soát các nguồn tài chính của đơn vị theo quy định;
- b) Quản lý tài sản công và công tác đấu thầu của đơn vị theo quy định;
- c) Quản lý thực hiện công tác Chi đầu tư phát triển theo quy định;
- d) Quản lý công tác bảo tồn phát triển quần thể yến hàng và kinh doanh sản phẩm yến sào thiên nhiên Vườn quốc gia Côn Đảo.

3. Nhiệm vụ

a) Lập kế hoạch, dự toán quản lý điều hành công tác tài chính, đầu tư phát triển hàng năm, giai đoạn của đơn vị và tham mưu bảo vệ kế hoạch, dự toán trước cơ quan tài chính cấp trên.

b) Giám sát cấp phát, giải ngân các nguồn tài chính 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.

c) Lập kế hoạch quản lý, mua sắm và sửa chữa tài sản, vật tư, thiết bị; theo dõi quản lý tăng giảm, sửa chữa tài sản của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong cơ quan. Định kỳ thực hiện việc kiểm tra, đánh giá, phân loại tài sản, theo dõi biến động tài sản và có kế hoạch thanh lý, sửa chữa, bổ sung tài sản.

d) Chủ trì tham mưu cho Giám đốc việc xây dựng và ban hành định mức giá dịch vụ, mức thu, chi đối với tất cả hoạt động dịch vụ sự nghiệp do đơn vị tổ chức và kiểm tra, giám sát việc thực hiện định mức thu, chi đó.

e) Lập kế hoạch phân bổ kinh phí hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ hàng năm theo các chương trình công tác; tham mưu Giám đốc việc phân bổ cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc để thực hiện nhiệm vụ.

f) Quản lý, cấp phát nhiên liệu cho các phương tiện, bộ phận thực hiện công tác, theo định mức.

g) Kiểm soát, thẩm định chứng từ thanh toán, trình Giám đốc xét duyệt. Tham mưu thanh toán tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, chi khen thưởng, thu nhập tăng thêm...theo quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị.

h) Báo cáo tăng giảm và đối chiếu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn cho công chức, viên chức, lao động theo quy định.

i) Quản lý, kiểm tra, giám sát thu, chi dịch vụ và thu, chi phí theo định mức đơn vị ban hành. Quản lý hóa đơn dịch vụ sản xuất kinh doanh, biên lai thu phí của đơn vị, đối chiếu doanh thu du lịch, thu phí hàng tháng và theo quy định.

j) Thực hiện nhiệm vụ xây dựng kế hoạch đầu tư công trung và dài hạn về vốn đầu tư phát triển; tham mưu thực hiện kiểm tra, giám sát thi công các công trình xây dựng cơ bản; kiểm tra việc giải ngân kinh phí đầu tư phát triển các dự án, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật.

k) Tham mưu cho Giám đốc về thực hiện thủ tục chuẩn bị đầu tư, công tác đấu thầu: xây dựng cơ bản; mua sắm tài sản từ các chương trình dự án, đề án.

l) Tham mưu cho Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý phát triển quần thể yển hàng; theo dõi, giám sát kiểm tra, thu hoạch, sơ chế, nghiệm thu, quản lý và bán sản phẩm yển sào của đơn vị.

m) 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 của pháp luật.

n) Quản lý hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước.

o) Thực hiện báo cáo thống kê theo quy định của Nhà nước.

p) Thực hiện nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công.

Điều 3. Nguyên tắc và lề lối làm việc

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính làm việc theo chế độ thủ trưởng. Kế toán trưởng/trưởng phòng là người chấp hành và tổ chức thực hiện quy định của pháp luật về kế toán, thống kê, đầu tư xây dựng cơ bản; chịu trách nhiệm việc phân công, giám sát và điều hành đối với viên chức, nhân viên, chuyên gia chuyên môn nghiệp vụ trong Phòng. Kế toán trưởng/trưởng phòng chịu sự quản lý trực tiếp của Giám đốc; khi có cơ sở cho rằng chỉ đạo của cấp trên sai quy định thì phải báo cáo bằng văn bản; nếu cấp trên yêu cầu thì vẫn thực hiện, thi hành nhưng phải báo cáo cho cấp trên một cấp biết bằng văn bản và không chịu trách nhiệm về quyết định đó.

2. Viên chức, nhân viên, chuyên gia chuyên môn nghiệp vụ bao gồm các chức danh: kế toán, thủ quỹ, thủ kho, chuyên viên, nhân viên, chuyên gia chuyên môn nghiệp vụ chịu sự quản lý lãnh đạo, chấp hành sự phân công, chỉ đạo và kiểm tra nghiệp vụ chuyên môn của Trưởng phòng/Kế toán trưởng. Trưởng phòng/Kế toán trưởng chịu trách nhiệm việc 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, nhân viên, chuyên gia 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.

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

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, VỊ TRÍ VIỆC LÀM, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và thẩm quyền quản lý viên chức

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính có: Trưởng phòng/Kế toán trưởng; phó phòng (nếu cần thiết) và viên chức, nhân viên, chuyên gia nghiệp vụ chuyên môn (kế toán viên; viên chức quản trị tài sản; nhân viên, chuyên gia chuyên môn quản lý xây dựng cơ bản; viên chức thủ kho, thủ quỹ).

2. Trưởng phòng/Kế toán trưởng 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.

3. 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.

4. Trưởng phòng phân công, kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm về kết quả công việc, trực tiếp nhận xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức, nhân viên, chuyên gia chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 5. Vị trí việc làm

Phòng Kế hoạch - Tài chính có 07 vị trí việc làm cụ thể như sau:

- Vị trí quản lý: 01 vị trí đảm nhận chức vụ Trưởng phòng/Kế toán trưởng.

- Vị trí việc làm chuyên môn: 06 vị trí gồm: (01) kế toán thanh toán nguồn ngân sách sự nghiệp, (02) kế toán thanh toán nguồn thu, chi sự nghiệp và phí tham quan (hưởng lương nguồn dịch vụ, thu phí), (03) Kế toán/chuyên viên Quản trị tài sản, (04) Kế toán phụ trách quản lý, thanh toán nguồn vốn đầu tư phát triển; (05) nhân viên thực hiện công tác quản lý xây dựng cơ bản (hưởng lương từ nguồn trích kinh phí vốn đầu tư xây dựng cơ bản), (06) Thủ quỹ/thủ kho/phụ trách công tác yểm sào.

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 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng/Kế toán trưởng

1. Quản lý các nguồn vốn và toàn bộ tài sản đơn vị.
2. Quản lý điều hành hoạt động chuyên môn của Phòng Kế hoạch - Tài chính.
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. Tham mưu quản lý điều hành công tác đầu tư phát của đơn vị.
5. Xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách và đầu tư công giai đoạn, hàng năm, định kỳ của đơn vị và trực tiếp cùng với lãnh đạo đơn vị bảo vệ kế hoạch, dự toán.
6. Lập kế hoạch phân bổ kinh phí cho các bộ phận trong đơn vị.
7. Lập báo cáo quý, sáu tháng, năm 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.
8. Chỉ đạo theo dõi và hướng dẫn việc quản lý hồ sơ kế toán.
9. Phân công cho nhân viên chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ còn lại theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

10. 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.

11. Quản lý viên chức, nhân viên, chuyên gia và quản lý điều hành công việc chuyên môn của Phòng.

12. Yêu cầu công chức, viên chức, người lao động và phòng chuyên môn, đơn vị liên quan cung cấp tài liệu, chứng từ liên quan đến việc xét duyệt thanh toán, quyết toán kinh phí.

13. 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, quyền hạn và trách nhiệm của viên chức chuyên môn

1. Kế toán thanh toán nguồn ngân sách sự nghiệp

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến nguồn kinh phí sự nghiệp do ngân sách nhà nước cấp, cụ thể:

a) Nhiệm vụ

- 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.

- 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.

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

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

- Trực tiếp quản lý hồ sơ kế toán liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng hoặc cấp trên giao.

b. Quyền hạn và trách nhiệm

- Từ chối tiếp nhận hồ sơ thanh toán đã được hướng dẫn nhưng vẫn chưa được bổ sung đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định.

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

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

2. Kế toán thanh toán nguồn thu, chi sự nghiệp và nguồn thu phí

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí, cụ thể:

a) Nhiệm vụ

- 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.
- Lập chứng từ thanh toán theo quy định trình Kế toán trưởng ký.
- Thực hiện giao dịch chứng từ kế toán với Kho bạc, ngân hàng có liên quan.
- 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.
- Theo dõi, kiểm tra, giám sát thu chi dịch vụ sản xuất kinh doanh, thu phí của đơn vị; theo dõi quản lý, xuất hóa đơn dịch vụ sản xuất kinh doanh của đơn vị. Quản lý biên lai thu phí theo quy định. Thực hiện đối chiếu doanh thu du lịch, thu phí hàng tháng. Theo dõi đối chiếu công nợ, tạm ứng của đơn vị.
- Lập báo cáo hóa đơn, biên lai thu phí; thuế Tài nguyên hàng tháng, thuế GTGT, thuế TNDN hàng quý và các loại thuế khác theo quy định và khi có yêu cầu của cơ quan liên quan.
- Trực tiếp quản lý hồ sơ kế toán liên quan đến nhiệm vụ được giao.
- 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.
- Mở sổ theo dõi, phát hành văn bản đi của Phòng; tiếp nhận văn bản đến của Phòng chuyển Kế toán trưởng/Trưởng phòng xử lý.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng hoặc cấp trên giao.

b. Quyền hạn và trách nhiệm

- Từ chối tiếp nhận hồ sơ thanh toán đã được hướng dẫn nhưng vẫn chưa được bổ sung đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định.
- Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn hồ sơ kế toán và cung cấp hồ sơ kế toán.
- Chịu trách nhiệm về kết quả công việc chuyên môn trước pháp luật, trước Trưởng phòng/Kế toán trưởng và cấp trên.

3. Kế toán thanh toán nguồn vốn đầu tư phát triển

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến nguồn kinh phí đầu tư phát triển, cụ thể:

a) Nhiệm vụ

- Tiếp nhận hồ sơ thanh toán của các nhà thầu, các bộ phận, công chức, viên chức, hợp đồng lao động; kiểm soát tính hợp lệ của các hồ sơ thanh toán.
- Lập chứng từ thanh toán theo quy định trình Kế toán trưởng.

- Thực hiện giao dịch chứng từ kế toán với các Kho bạc, ngân hàng có liên quan.
- Thực hiện tham mưu các báo cáo tài chính xây dựng cơ bản, báo cáo quyết toán các dự án đầu tư xây dựng theo quy định.
- Trực tiếp quản lý hồ sơ kế toán liên quan đến nhiệm vụ được giao.
- Hướng dẫn cho các nhà thầu, công chức, viên chức, người lao động, các phòng chuyên môn, đơn vị khác hoàn thiện hồ sơ chứng từ khi thanh toán.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng hoặc cấp trên giao.

b. Quyền hạn và trách nhiệm

- Từ chối tiếp nhận hồ sơ thanh toán đã được hướng dẫn nhưng vẫn chưa được bổ sung đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định.
- Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn hồ sơ kế toán, cung cấp hồ sơ kế toán.
- Chịu trách nhiệm về kết quả công việc chuyên môn trước pháp luật, trước Trưởng phòng/Kế toán trưởng và cấp trên.

4. Kế toán viên/viên chức quản trị tài sản và kế hoạch

a. Nhiệm vụ

- Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan thường xuyên rà soát, kiểm tra tham mưu lập kế hoạch trang cấp, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản và vật tư thiết bị dụng cụ hàng năm.
- 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.
- 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.
- Thực hiện kiểm tra, kiểm kê tài sản.
- Tham mưu thực hiện về bảo hiểm, đăng kiểm tài sản theo quy định.
- Tham mưu thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm và sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ từ nguồn kinh phí sự nghiệp của đơn vị.
- Quản lý hồ sơ tài sản theo quy định.
- Làm nhiệm vụ thống kê khi được phân công;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công.

b. Quyền hạn và trách nhiệm

- Trả lại hồ sơ mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư thiết bị không hợp lệ cho bộ phận hoặc công chức, viên chức, người lao động đề nghị.

- Kiểm soát điều chỉnh kế hoạch mua sắm, trang cấp tài sản của các bộ phận gửi theo đúng quy định của cơ quan, pháp luật, phù hợp với thực tế công tác.
- Đi thực tế kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các phòng, đơn vị, trạm, tổ theo sự phân công của cơ quan.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về hiệu quả quản trị tài sản.
- Bảo đảm an toàn hồ sơ, chứng từ, số liệu về kế toán.

5. Chuyên viên, kỹ sư công tác xây dựng cơ bản

a. Nhiệm vụ

- Tham mưu thực hiện các thủ tục đầu tư dự án xây dựng cơ bản từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư cho đến giai đoạn thực hiện dự án, nghiệm thu bàn giao công trình đưa vào sử dụng.
- Phối hợp với các nhà thầu thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, nghiệm thu các công trình xây dựng.
- Quản lý hồ sơ điện tử liên quan đến công tác đấu thầu của đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công.

b. Quyền hạn và trách nhiệm

- Từ chối ký nghiệm thu các hồ sơ của các nhà thầu, đơn vị tư vấn khi thấy không đạt yêu cầu quy định.
- 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.
- Bảo đảm an toàn hồ sơ công trình.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Thủ quỹ/thủ kho/phụ trách công tác yểm sào.

a. Nhiệm vụ

- Quản lý, thu tiền mặt tại quỹ của đơn vị, thực hiện chi theo đúng 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.
- Mở sổ theo dõi, tiếp nhận tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư, hàng hóa nhập kho và xuất kho theo đúng quy định.
- Lập các biên bản giao nhận và giao tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư, hàng hóa theo đúng quy định.

- Thực hiện công việc quản lý, cấp phát nhiên liệu cho các phương tiện, bộ phận thực hiện công tác theo định mức của đơn vị. Thực hiện đối chiếu nhiên liệu hàng tháng theo quy định.

- Tham mưu cho Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý bảo tồn và phát triển quần thể yến sào Vườn quốc gia Côn Đảo; theo dõi, giám sát kiểm tra, thu hoạch, sơ chế, nghiệm thu, quản lý và bán sản phẩm yến sào của đơn vị theo chương trình, đề án hợp tác và các quy định của đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Kế toán trưởng/Trưởng phòng và Giám đốc giao.

b. Quyền hạn, trách nhiệm

- Từ chối thanh toán tiền đối với các chứng từ khi phát hiện có sự sai lệch; từ chối chi tạm ứng đối với các khoản tạm ứng không đủ điều kiện theo quy định.

- Thực hiện quyền hạn trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định của Luật kế toán và quy định pháp luật có liên quan.

- Đảm bảo an toàn hồ sơ kế toán, tuân thủ đúng quy định về việc cung cấp số liệu, chứng từ kế toán cho cá nhân, bộ phận, đơn vị có liên quan.

- Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng/kế toán trưởng, Giám đốc đơn vị và pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao; phải bồi thường theo quy định nếu để xảy ra thất thoát tiền, tài sản, vật tư, dụng cụ và yến sào trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. 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 Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo. Phải báo cáo công tác hoặc tham mưu cho đơn vị báo cáo công tác chuyên môn lĩnh vực tài chính, kế hoạch, xây dựng cơ bản theo định kỳ hoặc đột xuất cho Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo hoặc cấp trên khi có yêu cầu.

Điều 9. 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 10. Mối quan hệ giữa Trưởng phòng 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; chấp hành chỉ đạo, kiểm tra, giám sát kết quả công việc

chuyên môn. Viên chức, nhân viên phải thực hiện ghi chép kết quả công việc, chủ động báo cáo, đề xuất, kiến nghị với Trưởng phòng và cấp trên để giải quyết công việc hiệu quả.

Điều 11. 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, phát triển quần thể yếm sào tại đơn vị.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính/Kế toán trưởng; viên chức, nhân viên, chuyên gia chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính; các bộ phận, đơn vị trực thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo căn cứ nội dung có liên quan tại Quy chế này để tổ chức triển khai thực hiện.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2018./.



Nguyễn Khắc Pho