

Địa chỉ: Tầng 1, khu A, Phòng 108. Điện thoại: 02363.940.674 Email:  
taichinh@danavtc.edu.vn

Phòng Tài chính có chức năng tham mưu và giúp việc Hội đồng trong công tác quản lý tài chính; quản lý hồ sơ sách liên quan đến công suất, tài sản của Trường; Thực hiện công tác kế toán và lưu giữ sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định hiện hành của nhà nước; Giúp Hội đồng kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện Thu - Chi đúng nguyên tắc, định mức, chế độ kế toán hiện hành của Nhà Nước.

**\* Ban lãnh đạo**

**Trưởng phòng: Đỗ Thị Ngọc Diệp**  
Email: Sloopyhi@yahoo.com  
ĐT: 0902.577633

**\* Chức Năng - Nhiệm Vụ**

**- Chức năng**

Phòng Tài chính có chức năng tham mưu, giúp Hội đồng quản trị, quản lý công tác tài chính.

**-Nhiệm vụ**

1. Xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, kế hoạch tài chính ngắn hạn, dài hạn trình Hội đồng quản trị phê duyệt. Thông báo, phân bổ nguồn kinh phí hoạt động theo kế hoạch cho các đơn vị trực thuộc. Thực hiện hàng năm thực hiện kế hoạch tài chính, nghiệp vụ kế toán theo quy định.

2. Thực hiện thực hiện công tác kế toán, thanh - quyết toán các nguồn kinh phí theo chế độ kế toán hiện hành và các quy định khác có liên quan của pháp luật.

3. Tham mưu các chế độ, chính sách tài chính trong nội bộ nhà trường theo thẩm quyền hoặc được phân công. Định kỳ rà soát, tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với tình hình thực tiễn.

4. Thực hiện thu, tiếp nhận, quản lý, sử dụng có hiệu quả các nguồn kinh phí, tài sản theo quy định.

5. Quản lý, đánh giá, kiểm kê, hạch toán giá trị thiêt bị, tài sản trong toàn bộ nhà trường theo quy định. Lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo qui định. Quản lý hồ sơ, lý lịch các thiêt bị, tài sản, công cụ vật chất, các dự án của nhà trường.

6. Kiểm tra, kiểm soát các hoạt động chi tiêu tài chính trong phạm vi nhà trường. Đề xuất biện pháp xử lý các vi phạm, sai sót trong lĩnh vực tài chính theo thẩm quyền.

7. Thực hiện chế độ báo cáo kế toán, tài chính theo quy định pháp luật.