

PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH
Điện thoại: 0256 3946 144; 0256 3647 313

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Ngày 31 tháng 3 năm 2018 Liên đoàn trưởng Liên đoàn Địa chất Trung Bộ đã ký Quyết định số 310/QĐ-ĐCTTB Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kế hoạch - Tài chính. Phòng có vị trí chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

Vị trí và chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính là tổ chức trực thuộc Liên đoàn Địa chất Trung Bộ (gọi tắt là Liên đoàn), có chức năng tham mưu quản lý và thực hiện công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, thống kê và đầu tư xây dựng cơ bản của Liên đoàn.

Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham gia xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm của Liên đoàn; trình Liên đoàn trưởng kế hoạch sản xuất, dự toán các đề án, nhiệm vụ sản xuất địa chất và dịch vụ địa chất của Liên đoàn theo yêu cầu từng thời điểm.

2. Chủ trì xây dựng, điều chỉnh định mức nội bộ; lập văn bản giao kế hoạch năm, kế hoạch thực hiện từng nhiệm vụ cho các đơn vị trực thuộc thực hiện.

3. Chủ trì tổ chức đấu thầu, lập và giao kế hoạch mua sắm tài sản và đầu tư xây dựng cơ bản của Liên đoàn và các đơn vị trực thuộc; trực tiếp quản lý công tác xây dựng cơ bản của Liên đoàn.

4. Trực tiếp soạn thảo các hợp đồng kinh tế trình Lãnh đạo Liên đoàn ký; quản lý và theo dõi tình hình thực hiện các hợp đồng kinh tế toàn Liên đoàn.

5. Giúp Liên đoàn trưởng quản lý tài chính, tài sản; hướng dẫn và kiểm tra tình hình mua sắm, sử dụng các loại vật tư, tài sản, tiền quỹ, tình hình thu chi hoạt động sự nghiệp, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ và các hoạt động khác; thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước của Liên đoàn.

6. Quản lý, theo dõi và quyết toán các dự án đầu tư xây dựng cơ bản; quyết toán các đề án địa chất hoàn thành; tham gia nghiệm thu các đề án địa chất Nhà nước đặt hàng, các đề án thuộc hoạt động kinh doanh dịch vụ của Liên đoàn; tham gia lập báo cáo kinh tế các đề án địa chất hoàn thành.

7. Chủ trì xây dựng các qui định về quản lý chi tiêu tài chính, quản lý tài sản theo quy định của pháp luật; bảo vệ quyết toán tài chính với cấp trên và các cơ quan tài chính hữu quan.

8. Chủ trì lập hồ sơ thanh toán vốn với Kho bạc Nhà nước đối với các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng; thực hiện nghiệm thu, thanh quyết toán, đối chiếu và thanh toán công nợ đối với các hợp đồng dịch vụ địa chất và các dịch vụ khác do Liên đoàn ký và tổ chức thực hiện.

9. Thực hiện công tác kế toán, thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc theo Luật Ngân sách, Luật Kế toán, Luật Thống kê, Luật Thuế và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước.

10. Ghi chép phản ánh chính xác, đầy đủ kịp thời tình hình sử dụng kinh phí, tài sản của Liên đoàn; phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế tài chính của Liên đoàn.

11. Lập và nộp đúng thời hạn báo cáo tài chính, báo cáo thống kê theo quy định gửi cơ quan cấp trên và các cơ quan hữu quan.

12. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác quản lý tài chính, kế toán, thống kê; kiểm tra, quyết toán nội bộ đối với các đơn vị trực thuộc Liên đoàn.

13. Bảo mật về số liệu tài chính, kế toán, thống kê; quản lý và lưu trữ chứng từ kế toán theo qui định của Nhà nước; cung cấp thông tin và số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Liên đoàn trưởng giao.