

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ BAN KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH
(Thực hiện từ ngày 01/01/2026)

STT	Họ và tên, chức vụ	Ngày tháng năm sinh	Nhiệm vụ phân công	Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ email
1	Lê Sỹ Thọ Trưởng Ban	27-10-1983	- Điều hành công việc chung của ban. - Trực tiếp phụ trách các nội dung: - Xây dựng dự toán, kế hoạch, tài chính, chế độ, chính sách tài chính; - Mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ; - Thu chi hoạt động đào tạo các hệ (Bao gồm cả chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ); - Trích lập và sử dụng các quỹ; - Công tác Tổ chức - Cán bộ; - Công tác Thi đua, khen thưởng; - Công tác Đảng, đoàn thể; - Công tác hành chính, tổng hợp.	0989202722	tholesy@yahoo.com.vn
2	Phạm Quốc Huy, Phó Trưởng Ban	20-10-1973	- Trực tiếp phụ trách các nội dung: - Chi sự nghiệp KH&CN; - Kế toán tiền lương, bảo hiểm, các khoản trích nộp, chi phúc lợi cán bộ, chi khen thưởng, chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, chi thu nhập tăng thêm và làm thêm giờ; - Chi mua sắm, bảo trì, sửa chữa nhỏ từ nguồn kinh phí thường xuyên, tự chủ của Học viện (Bao gồm cả nguồn NSNN và nguồn khác của đơn vị); - Chi đào tạo học viên Lào.	0983058468	<u>huyhvct@yahoo.com.vn</u>

STT	Họ và tên, chức vụ	Ngày tháng năm sinh	Nhiệm vụ phân công	Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ email
			2. Kế toán thanh toán các nội dung: - Chi mua sắm, sửa chữa tài sản (gồm cả theo danh mục MSSC và mua sắm, sửa chữa thường xuyên để duy trì hoạt động của cơ sở vật chất) - Chi thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế, đoàn ra, đoàn vào. - Chi từ nguồn Tài chính và khác (Lào); 3. Hướng dẫn về nghiệp vụ kế toán cho kế toán viên. 4. Thực hiện các công việc khác do trưởng ban phân công.		
3	Lê Thu Hà Phó Trưởng Ban Kế toán trưởng	13/11/1979	1. Tham mưu, thực hiện quản lý hiệu quả hoạt động kế toán, tài chính phục vụ công tác hành chính hậu cần của Học viện. 2. Tham mưu và hỗ trợ Trưởng Ban trong công tác quản lý tài chính. 3. Chịu trách nhiệm bao quát chung về chuyên môn công tác kế toán của Học viện, bao gồm: - Tình hình thực hiện kinh phí NSNN; - Tình hình thu chi hoạt động sự nghiệp và các hoạt động khác. - Kiểm tra rà soát các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán tài chính năm; Đối chiếu dự toán kinh phí tại kho bạc định kỳ tháng, quý, năm. - Thực hiện công tác kiểm tra và hoàn chỉnh hệ thống chứng từ kế toán hàng tháng, quý, năm tài chính; 4. Hướng dẫn về nghiệp vụ kế toán cho kế toán viên; 5. Thực hiện các công việc khác do trưởng ban phân công.	0934562616	thuhalt79@gmail.com

STT	Họ và tên, chức vụ	Ngày tháng năm sinh	Nhiệm vụ phân công	Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ email
4	Trần Thị Thu Thảo Kế toán tổng hợp		1. Chỉ sự nghiệp KH&CN đối với các nhiệm vụ khoa học các cấp và các nhiệm vụ ký kết với các bộ, ngành, địa phương (Bao gồm cả các khoản thanh toán bằng tiền mặt); các hoạt động khoa học khác; 2. Quản lý, thanh toán hoạt động dịch vụ đào tạo theo Hợp đồng; Kiểm soát TK nguồn quỹ tại Vietinbank; Quản lý, thanh toán các hợp đồng phát hành sách; 3. Lập các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán tài chính năm; Báo cáo tự chủ hàng năm; 4. Lập bảng đối chiếu dự toán kinh phí tại kho bạc hàng quý, năm; 5. Tham gia xây dựng dự toán hàng năm; Phương án tự chủ tài chính định kỳ và lập các báo cáo thường xuyên, đột xuất khác; 6. Hỗ trợ đ/c Huyền thực hiện nghiệp vụ Kế toán tiền lương, bảo hiểm, các khoản trích nộp; 7. Hỗ trợ đ/c Linh thực hiện nghiệp vụ Thanh toán vượt giờ, chi khen thưởng, chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, chi thu nhập tăng thêm và làm thêm giờ; 8. Thực hiện các công việc khác do trưởng ban phân công.	0374655990	thaotran1106@gmail.com
5	Đoàn Mỹ Huyền Chuyên viên	24-1-1988	1. Chỉ chế độ của dự toán chi thường xuyên qua Kho bạc <i>(Không bao gồm nội dung thanh toán chế độ giảng dạy, hoạt động đào tạo các hệ).</i> 2. Hỗ trợ theo dõi các tài khoản: Tài khoản thu học phí và các khoản thu các hệ đào tạo, các khoản thu sự nghiệp khác;	0375688298	doanmyhuyenhn@gmail.com

STT	Họ và tên, chức vụ	Ngày tháng năm sinh	Nhiệm vụ phân công	Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ email
			3. Kế toán tiền lương, bảo hiểm, các khoản trích nộp, chi làm thêm giờ; Chi phúc lợi cán bộ; Chi sinh hoạt phí học viên tập trung, Lào; 4. Quản lý và theo dõi, thực hiện các thủ tục thanh toán liên quan đến các hợp đồng thuê xe, hợp đồng khác; theo dõi các khoản thu sự nghiệp khác của Học viện; 5. Kế toán thanh toán các hoạt động từ các Quỹ (Không bao gồm các khoản chi phúc lợi, khen thưởng và chi thu nhập tăng thêm cho CBVC); các hoạt động khác sử dụng nguồn thu sự nghiệp của học viện; 6. Kế toán xăng dầu; Kế toán kho vật tư; Theo dõi định mức khoán vật tư, văn phòng phẩm; tiền điện thoại và các định mức khoán khác theo Quy chế CTNB; 7. Kế toán theo dõi và thanh toán chi các lớp bồi dưỡng theo chức danh, lớp bồi dưỡng cán bộ viên chức (085); hội đồng thi tuyển sinh đại học, cao học; hội đồng thi tiếng Anh B1, hội thi giảng viên dạy giỏi... các hoạt động khác theo sự phân công của trưởng ban; 8. Công tác tài chính Đảng của Đảng bộ, chi bộ; 9. Công tác Thi đua, khen thưởng; 10. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Ban phân công.		
6	Nguyễn Thị Thùy Linh Nhân viên	10-12-1991	1. Kế toán thanh toán chế độ giảng dạy và các hoạt động đào tạo được thanh toán trực tiếp của các hệ đào tạo. Xây dựng phương án và thực hiện chi quản lý các hệ lớp CCLLCT không tập trung theo Quy chế; 2. Quản lý các hợp đồng (bao gồm việc phối hợp với Văn	0981883319	thuylinh.nguyen1012@gmail.com

STT	Họ và tên, chức vụ	Ngày tháng năm sinh	Nhiệm vụ phân công	Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ email
			phòng HV soạn thảo hợp đồng đào tạo, trực tiếp soạn thảo các biên bản nghiệm thu theo giai đoạn, biên bản thanh lý các hợp đồng CCLLCT không tập trung); theo dõi chi tiết thu – chi các lớp CCLLCT không tập trung; 3. Định kỳ thực hiện đối chiếu tài khoản kho bạc, ngân hàng; 4. Kế toán theo dõi thu học phí và các khoản thu các hệ đào tạo (Hướng dẫn đ/c Hằng phối hợp thực hiện) 5. Hướng dẫn, chuyển giao nghiệp vụ kế toán các nội dung mình đang đảm nhận cho đ/c Hằng (theo hướng dẫn của kế toán trưởng); 6. Nghiên cứu, tiếp cận nghiệp vụ kế toán thuế các loại; 7. Thanh toán vượt giờ, chi khen thưởng, chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, chi thu nhập tăng thêm; 8. Ghi biên bản các cuộc họp ban, chi bộ 9. Thực hiện các công việc khác do trưởng ban phân công.		
7	Lê Thị Bích Hằng Chuyên viên		1. Kế toán thuế các loại; 2. Nghiên cứu, tiếp quản các mảng công việc của đ/c Linh (theo hướng dẫn của đ/c Linh, kế toán trưởng); 3. Hướng dẫn, chuyển giao nghiệp vụ kế toán các nội dung mình đang đảm nhận cho đ/c Huyền, Thúy, Linh (theo hướng dẫn của kế toán trưởng); 4. Kế toán tài sản, công cụ dụng cụ (Tạm thời nhận, hướng dẫn đ/c Linh phối hợp thực hiện); 5. Kế toán thanh toán tiền mặt, theo dõi tạm ứng, công nợ; 6. Quản lý tài khoản trung gian ngân hàng;	0978.25.99.19	leminhhang2110@gmail.com

STT	Họ và tên, chức vụ	Ngày tháng năm sinh	Nhiệm vụ phân công	Số điện thoại liên hệ	Địa chỉ email
			7. Công tác hành chính - tổng hợp của ban, chấm công; 8. Thực hiện các công việc khác do trưởng ban phân công.		
8	Nguyễn Thị Yến Thủ quỹ	13-02-1977	1. Thủ quỹ; Thủ kho (Vật tư, vật liệu); 2. Định kỳ giao dịch với kho bạc, ngân hàng; 3. Công tác văn thư; 4. Viết biên lai thu tiền sách, tính toán và thu tiền điện nước quầy quán, tiền vượt mức khoán điện, nước của học viên; 5. Lưu trữ chứng từ kế toán tổng hợp của học viện; 6. Phối hợp cùng Văn phòng, các đơn vị liên quan xác nhận nhu cầu sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất; 7. Thực hiện các công việc khác do trưởng ban phân công.	0949277555	yennt1977@yahoo.com

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc,
- Các cán bộ ban Kế hoạch - Tài chính,
- Egov, CTTĐT,
- Lưu: KH-TC.

TRƯỞNG BAN

Lê Sỹ Thọ