



Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2019

KẾ HOẠCH
Phòng Tài chính - Nhân Sự
Năm 2019-2020

Căn cứ Báo cáo Tổng kết năm 2018-2019 của Phòng Tài Chính;

Phòng Tài Chính – Nhân sự Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn xây dựng kế hoạch năm học 2019-2020 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quản lý công tác tài chính, nhân sự có hiệu quả;
- Phân công công việc rõ ràng để tránh sai sót;
- Kiểm tra việc đánh giá thường xuyên công tác kế toán, nâng cao chất lượng cao tác tài chính nhân sự.

2. Nhiệm vụ, chức năng của phòng Tài chính - Nhân sự

- Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh một cách kịp thời, đầy đủ đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động kinh doanh.
- Lập kế hoạch tài chính hàng năm.
- Lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị.
- Kiểm tra các hoạt động chi tiêu đảm bảo đúng các quy định của Trường.

II. TÌNH HÌNH NHÂN SỰ

Nhân sự phòng Tài chính – Nhân sự bao gồm

1. Bà Phạm Bảo Châu: Trưởng phòng Tài Chính – Nhân sự
2. Bà Lâm Thị Thùy An: kế toán thu
3. Bà Nguyễn Thị Ái Ly: kế toán công nợ
4. Bà Cao Thị Hồng Khánh: kế toán tổng hợp

III. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

1. Công tác chung:

- Phối hợp các phòng/khoa đề xuất các chỉ số tài chính, chỉ số thị trường, chỉ số cạnh tranh của hoạt động ĐT, NCKH, PVCĐ.
- Xây dựng kế hoạch tài chính và quản lý tài chính nhằm phục vụ hiệu quả hoạt động ĐT, NCKH và PVCĐ.
- Đề xuất kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên của Nhà trường chú trọng các nội dung về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn đội ngũ CB, GV, NV.
- Xây dựng và triển khai kế hoạch đánh giá CB, GV, NV của Trường, triển khai công tác xét thi đua, khen thưởng hằng năm.
- Xây dựng và triển khai kế hoạch quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CB, GV, NV của Trường nhằm đảm bảo số lượng và chất lượng đội ngũ, phục vụ hoạt động ĐT, NCKH, PVCĐ của Trường.
- Theo dõi, rà soát việc thực hiện và đề xuất cải tiến các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực của Trường.
- Phổ biến, yêu cầu SV tích cực học tập, tham gia các hoạt động nhằm góp phần giữ gìn và phát huy Triết lý giáo dục, Tầm nhìn, Sứ mạng, Giá trị cốt lõi của Nhà trường.
- Giải thích rõ và cụ thể về Triết lý giáo dục, Tầm nhìn, Sứ mạng, Giá trị cốt lõi của Trường để các bên liên quan bên ngoài Trường tham gia các hoạt động của Nhà trường nhằm góp phần giữ gìn, phát huy Triết lý giáo dục, Tầm nhìn, Sứ mạng, Giá trị cốt lõi của Trường.
- Nghiên cứu chính sách và quy định quản lý của Nhà nước về tài chính, nhân sự để đề xuất, bổ sung, rà soát hệ thống văn bản quản lý của Trường; chức năng, nhiệm vụ của phòng và công tác của nhân sự của phòng.

2. Công tác riêng:

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG
09/2019	Rà soát các khoản thu học phí và khoản thu khác đầu năm của SV	An, Ly, Châu
	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	An, Châu

	Làm báo cáo công nợ hàng tháng	An, Ly, Châu
	Thu và theo dõi danh sách Sv tham gia BHYT đầu năm, mua BHYT cho sv	
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	An, Ly, Châu
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	Khánh, Châu
	Nộp tiền công đoàn Quý 2	
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn	
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Tính lương CB, NV, GV	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HDQT	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HDQT	
10/2019	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	An, Châu
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	An, Ly, Châu
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng	
	Thu và theo dõi danh sách Sv tham gia BHYT đầu năm, mua BHYT cho sv	An, Ly, Châu
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	Khánh, Châu
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn	
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ		
Báo cáo thuế, báo cáo quý, tờ khai thuế TNCN		
Tính lương CB, NV, GV		
Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HDQT		
11/2019	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	An, Châu
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	An, Ly, Châu
	Lập báo cáo công nợ hàng tháng	
	Thu và theo dõi danh sách Sv tham gia BHYT đầu năm, mua BHYT cho sv	An, Ly
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	Khánh, Châu
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn		

	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Lên danh sách thưởng và tính thưởng 20/11 cho NV, GV	
	Tính lương CB, NV, GV	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HDQT	
	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	An, Châu
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	
	Làm báo cáo công nợ gửi hàng tháng	An, Ly, Châu
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	An, Ly, Châu
12/2019	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
	Nộp tiền công đoàn Quý 4	
	Làm báo cáo quyết toán thu chi công đoàn, báo cáo thống kê tình hình tăng giảm lao động cho phòng lao động quận 2	
	Làm các báo cáo khác và theo dõi hồ sơ công đoàn	Khánh, Châu
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Lên danh sách thưởng và tính thưởng 20/11 cho NV, GV	
	Tính lương CB, NV, GV	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HDQT	
	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	An, Ly, Châu
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	Khánh, Châu
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn	
01/2020	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	An, Ly, Châu
	Báo cáo thuế, báo cáo quý, tờ khai thuế TNCN, báo cáo tình hình sử dụng GVNN	
	Tính lương, thưởng CB, NV, GV	
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	Khánh, Châu
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HDQT	
02/2020	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	An, Ly, Châu

	Làm báo cáo công nợ hàng tháng		An, Châu
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở		An, Ly, Châu
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở		Khánh, Châu
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động		
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn		
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn		
	Làm tờ khai thuế TNCN và nộp cơ quan thuế		
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ		
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách		
	Tính lương CB, NV, GV		
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ		
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HDQT		
03/2020	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên		An, Ly, Châu
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng		An, Châu
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở		An, Ly, Châu
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở		Khánh, Châu
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động		
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn		
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn		
	Nộp tiền công đoàn Quý 1		
	Quyết toán tài chính năm, quyết toán thuế TNCN năm		
	Làm tờ khai thuế TNCN và nộp cơ quan thuế		
	Tính lương CB, NV, GV		
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách		
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ		
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ		
In thư xác nhận thu nhập cho NV, GV và xuất trả chứng từ khấu trừ thuế cho NV, GV			
Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HDQT			
04/2020	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên		An, Ly, Châu
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng		An, Châu
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở		An, Ly, Châu
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở		Khánh, Châu
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động		
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn		
Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn			



	Tính lương, thưởng 30/4 CB, NV, GV	
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	
	Báo cáo thuế, báo cáo quý, tờ khai thuế TNCN	
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HDQT	
05/2020	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	An, Ly, Châu
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng	An, Châu
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	An, Ly, Châu
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	
	Làm công tác tư vấn hỗ trợ tuyển sinh	
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn	
	Làm tờ khai thuế TNCN và nộp cơ quan thuế	
	Tính lương CB, NV, GV	
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HDQT	Khánh, Châu
06/2020	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	An, Ly, Châu
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng	An, Châu
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	An, Ly, Châu
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	
	Làm công tác tư vấn hỗ trợ tuyển sinh	
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn	
	Nộp tiền công đoàn Quý 2	
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
	Tính lương CB, NV, GV	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HDQT	Khánh, Châu
07/2020	Hỗ trợ tư vấn tuyển sinh, thu học phí sinh viên đầu vào	An, Ly, Châu
	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	An, Ly, Châu
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng	



	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	An, Ly, Châu
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	Khánh, Châu
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn	
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Báo cáo thuế, báo cáo quý, tờ khai thuế TNCN	
	Làm báo cáo ATLĐ, báo cáo tình hình sử dụng GVNN	
	Tính lương CB, NV, GV	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HDQT	
08/2020	Hỗ trợ tư vấn tuyển sinh, thu học phí sinh viên đầu vào	An, Ly, Châu
	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	An, Ly, Châu
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng	An, Ly, Châu
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	Khánh, Châu
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn	
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ		
Tính lương CB, NV, GV		
Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HDQT		



Nơi nhận:

- Phòng Tài Chính – Nhân sự;
- Lưu.

TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH – NHÂN SỰ

Phạm Bảo Châu