

Số: 187/QĐ-UBND

Hà Tu, ngày 15 tháng 8 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ của công chức Tài chính - kế toán  
Ủy ban nhân dân phường Hà Tu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ TU**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Cán bộ công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của UBND phường Hà Tu về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Hà Tu khóa X, nhiệm kỳ 2021 – 2026;*

*Căn cứ Quyết định số 1877/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của UBND Thành phố Hạ Long về việc điều động công chức cấp xã;*

*Xét đề nghị của Công chức Văn phòng thống kê và Công chức Tài chính kế toán phường Hà Tu.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Phân công nhiệm vụ và công việc phụ trách của công chức giữ chức danh công chức Tài chính - kế toán Ủy ban nhân dân phường Hà Tu, cụ thể như sau:

**1. Bà Nguyễn Thị Như Quỳnh – Công chức Tài chính kế toán**

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Tài chính kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Là Kế toán trưởng, kiêm kế toán chi của UBND phường; Chủ trì tham mưu và chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực Tài chính – Kế toán:

+ Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

+ Tổ chức thực hiện và kiểm soát các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

+ Thực hiện công tác kế toán ngân sách, tổng hợp hạch toán kế toán NSNN (kế toán chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;

+ Chủ trì, phối hợp cán bộ công chức phường quản lý tài sản công; quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật;

+ Tham mưu giải quyết chế độ quyền lợi cho CBCC, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng của phường; theo dõi thu nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, công đoàn cho đơn vị, quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm.

+ Hướng dẫn văn phòng, các bộ phận chuyên môn, đoàn thể, khu phố, thanh toán chứng từ theo đúng quy định. Tham mưu UBND phường chuẩn bị tài liệu, tờ trình, báo cáo, dự thảo Nghị quyết trình tại kỳ họp HĐND dân phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác trong cơ quan phường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch ủy ban nhân dân phường giao.

## **2. Bà Bùi Thị Thùy Trang - Công chức Tài chính kế toán**

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực Tài chính kế toán thu theo quy định của pháp luật:

+ Triển khai thực hiện dự toán thu NSNN, tham mưu UBND phường xây dựng kịch bản chi tiết thu NSNN theo tháng, quý, năm và triển khai các giải pháp thu ngân sách đảm bảo kế hoạch được giao hàng năm theo quy định.

+ Triển khai thực hiện thu các khoản: thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; thu phí lệ phí, thu phạt; các loại quỹ; thu giá thu gom, vận chuyển, xử lý rác thải sinh hoạt và thu khác theo quy định. Quyết toán các khoản thu, biên lai ấn chỉ thuế theo đúng quy định nhà nước. Theo dõi với cơ quan thuế về các khoản thu, tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm về phí và biên lai ấn chỉ thuế.

+ Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực Tài chính kế toán theo quy định của pháp luật: Phối hợp theo dõi thu thuế ngoài quốc doanh (thu nhập cá nhân, thu nhập doanh nghiệp, tiêu thụ đặc biệt, môn bài...). Phối hợp Đội thuế số 4, Chi cục thuế rà soát điều chỉnh tăng thuế, điều chỉnh sổ bộ thuế hàng tháng, lưu trữ hồ sơ hợp Hội đồng tư vấn thuế phường.

+ Phối hợp với bộ phận địa chính hướng dẫn nhân dân kê khai thuế, truy thu thuế; xác nhận thuế phi nông nghiệp cho nhân dân, theo quy định.

+ Phối hợp với bà Nguyễn Thị Như Quỳnh - Công chức Tài chính kế toán: Kịp thời, nộp các hồ sơ, giấy nộp tiền kho bạc... để vào sổ hạch toán đầy đủ các khoản thu theo đúng quy định, đối chiếu với kho bạc.

+ Hàng tháng tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND phường số liệu kết quả thu theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác trong cơ quan phường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

**Điều 2:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 199/QĐ-UBND ngày 01/7/2022 của UBND phường Hà Tu.

**Điều 3:** Các Ông/bà Công chức Văn phòng - thống kê; Tài chính - kế toán, Trưởng các ban ngành, tổ chức chính trị - xã hội phường, Trưởng các khu phố, các đơn vị và các Ông/bà có tên tại **Điều 1** căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- TT UBND thành phố Hạ Long;
- Kho bạc Nhà nước Quảng Ninh;
- Phòng Nội vụ TP
- TT Đảng uỷ, HĐND phường;
- TT UB MTTQ và các Đoàn thể;
- Các khu phố;
- Như điều 3;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Cao Đăng Long**