

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Số: 143 /ĐHHD-KHTC
V/v chuẩn bị số liệu phục vụ thanh tra
hoạt động thu chi năm 2014, 2015

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày 28 tháng 8 năm 2016

Kính gửi: Trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ kế hoạch thanh tra năm 2016 của chánh thanh tra tỉnh Thanh Hóa tại công văn số 770/TTTH-P2 ngày 27/7/2016 về việc báo cáo kết quả hoạt động thu chi tài chính năm 2014, 2015. Hiệu trưởng yêu cầu trưởng các đơn vị trực thuộc chuẩn bị số liệu trong 2 năm theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị được giao để báo cáo, giải trình cho đoàn kịp thời, chính xác khi có yêu cầu. Cụ thể như sau:

1. Phòng KHTC – Đầu mối chuẩn bị Hồ sơ: kết quả hoạt động tài chính trong 2 năm (bao gồm các nguồn thu sự nghiệp, ngân sách nhà nước, hỗ trợ viện trợ; hồ sơ thu, chi; quyết toán).

2. Phòng QT-VTTB: chuẩn bị hồ sơ liên quan đến đầu tư xây dựng, mua sắm, trồng cây (hồ sơ bao gồm: Hồ sơ thầu, nghiệm thu, quyết toán); hồ sơ liên quan đến công tác công khai tài sản, quản lý tài sản.

3. Phòng QLĐT, Phòng QLĐT SDH, Trung tâm GDTX: Chuẩn bị hồ sơ liên quan đến kế hoạch tuyển sinh; phương pháp tính giờ; xác nhận giờ thực hiện; cỡ sở xác nhận số lượng mẫu vật, hóa nhất, địa điểm thực hành thực tập; sổ ghi đầu bài các lớp đào tạo trong năm học 2013-2014 và 2014-2015 (làm minh chứng thừa giờ).

4. Phòng QLKH-CN: Chuẩn bị hồ sơ liên quan đến tính giờ khoa học cho cán bộ viên chức; các công trình khoa học được công bố trên các tạp chí quốc tế, kết quả các công trình nghiên cứu khoa học các cấp trong 2 năm 2014, 2015.

5. Phòng CTHSSV: chuẩn bị hồ sơ liên quan đến sinh viên (bao gồm: Sinh viên Lào có kinh phí đào tạo, sinh viên Lào diện tự túc kinh phí; sinh viên toàn trường có mặt đầu năm và tốt nghiệp). sinh viên cử tuyển; sinh viên diện được hưởng học bổng (khuyến khích học tập; chính sách hỗ trợ học tập) năm học 2013-2014 và 2014-2015.

6. Ban thực hiện đề án ACCCU: chuẩn bị hồ sơ nhà lưới; các hồ sơ liên quan đến đi đào tạo; tập huấn; mua sắm thiết bị trong năm 2014, 2015.

7. Phòng TCCB: Chuẩn bị hồ sơ cán bộ; Bảo hiểm Xã hội năm 2014, 2015.

8. Ban QLNT: Chuẩn bị sổ chi tiết thu phí nội trú trong năm 2014, 2015.

Thời gian thực hiện hoàn thành trước ngày 10/9/2016. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc liên hệ trưởng phòng KHTC để thống nhất./.

Nơi nhân:

- Như trên;
- Lưu: VT, P.KHTC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Mạnh An