

a) Tổ chức bộ máy

Phòng Kế toán – Tài chính gồm: trưởng phòng, phó trưởng phòng, các tổ trưởng, các tổ phó chuyên viên, nhân viên.

Tổng số cán bộ, viên chức, nhân viên: 04 người: 01 Lãnh đạo Phòng (Kế toán trưởng); 02 nhân viên kế toán; 01 nhân viên thủ quỹ.

b) Phân công nhiệm vụ

STT	Phân công phụ trách	Nội dung nhiệm vụ /yêu cầu
1	Trưởng Phòng	<p>Phụ trách chung: Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng.</p> <p>Công việc cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kế toán tổng hợp:<ul style="list-style-type: none">+ Theo dõi, tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí và lập báo cáo quyết toán kinh phí của đơn vị cho cấp trên theo đúng quy định hiện hành của Luật ngân sách;+ Thực hiện đầy đủ các sổ sách kế toán liên quan theo đúng quy định hiện hành;+ Thường xuyên đôn đốc, đối chiếu sổ sách kế toán với các kế toán viên khác theo từng kỳ kế toán đã quy định. <p>Kiểm tra và lưu trữ toàn bộ chứng từ, hồ sơ thanh toán, sổ sách kế toán và báo cáo quyết toán tài chính của đơn vị theo quy định hiện hành.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tổng hợp các hoá đơn, chứng từ tiền mặt, tiền gửi, ngân sách nhập vào chương trình IMAS.- Thành viên các Hội đồng.- Thẩm định lại giá cả khi các đơn vị gửi đề xuất mua sắm và sửa chữa.- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm.

		<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. - Lập báo cáo quyết toán hàng quý, năm và thực hiện mở sổ sách kế toán theo đúng quy định về chế độ tài chính – kế toán của Nhà nước. - Quản lý và chịu trách nhiệm thực hiện nghiệp vụ kế toán về tất cả các khoản thu – chi của Trường. - Phối hợp tổ chức kiểm kê, đánh giá, thanh lý tài sản trang thiết bị theo quy định của Nhà nước. - Trực tiếp tham mưu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách những nội dung đột xuất, phát sinh theo yêu cầu thực tiễn công tác.
<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">Nhân viên kế toán 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng phụ trách, trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ về công tác kế toán thanh toán: <ul style="list-style-type: none"> + Thường xuyên đối chiếu, theo dõi nắm rõ tình hình chi tiêu ngân sách Nhà nước từng quý để thực hiện chi tiêu đúng tiến độ năm ngân sách; + Thường xuyên đối chiếu số dư các tài khoản tiền gửi, theo dõi nắm rõ tình hình chi tiêu nguồn kinh phí khác từng tháng để thực hiện chi tiêu đúng tiến độ năm ngân sách; + Phản ánh tình hình chi phí cho hoạt động, chi thực hiện chương trình, dự án theo dự toán ngân sách Nhà nước được duyệt, văn kiện đã ký kết và thanh quyết toán các khoản chi đó theo các quy định hiện hành; + Thực hiện đầy đủ các sổ sách kế toán liên quan theo đúng quy định hiện hành. - Trực tiếp giao dịch kho bạc, ngân hàng đối chiếu và thanh toán các khoản. - Thực hiện bảng lương, các khoản phụ cấp, các chế độ

		<p>khác cho toàn bộ CB-CNV-GV theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ lập báo cáo với cơ quan thuế về tình hình sử dụng hóa đơn, biên lai thu tiền và có kế hoạch chuẩn bị đầy đủ các ấn chỉ trên để đáp ứng kịp thời công tác thu ngân sách cho đơn vị; - Theo dõi cập nhật thu nhập cá nhân. - Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công. - Phối hợp với các thành viên khác của phòng thực hiện hoặc trực tiếp thực hiện các công việc cụ thể khác khi được Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Trường phân công.
<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">Nhân viên kế toán 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng phụ trách, trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ có liên quan đến công tác kế toán các khoản thu và kế toán tài sản, vật tư: <ul style="list-style-type: none"> + Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu phí, lệ phí, thu sự nghiệp, thu hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ và các khoản thu khác phát sinh tại đơn vị, nộp kịp thời các khoản thu vào ngân sách; các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng trong đơn vị (cán bộ, viên chức và học sinh) và ngoài đơn vị; + Theo dõi, cập nhật, báo cáo số liệu thu học phí, số lượng học viên, số tiền miễn giảm học phí, nợ học phí... và các khoản thu khác hàng tuần cho trưởng phòng; + Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động vật tư, sản phẩm, hàng hóa tại đơn vị; số lượng, nguyên giá và trị giá hao mòn của TSCĐ hiện có và tình hình biến động của TSCĐ, công tác đầu tư xây dựng cơ bản và sửa chữa tài sản tại đơn vị;

		<ul style="list-style-type: none"> + Hàng năm kết hợp với phòng Quản trị thiết bị thực hiện công tác kiểm kê và đánh giá lại tài sản của đơn vị. - Thực hiện đầy đủ các sổ sách kế toán liên quan theo đúng quy định hiện hành. - Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công. - Phối hợp với các thành viên khác của phòng thực hiện hoặc trực tiếp thực hiện một số công việc cụ thể khác khi được Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Trường phân công.
<p style="text-align: center;">4</p>	<p style="text-align: center;">Nhân viên thủ quỹ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng phòng phụ trách, trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ có liên quan đến công tác kế toán vốn, quỹ: <ul style="list-style-type: none"> + Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn bằng tiền của đơn vị gồm tiền mặt, ngoại tệ và các chứng chỉ có giá trị tại quỹ của đơn vị; + Chịu trách nhiệm bảo quản tốt và an toàn tiền mặt tại quỹ của đơn vị; + Thường xuyên kiểm kê, đối chiếu với các kế toán khác để xác định chính xác số dư tiền mặt tại quỹ của đơn vị (hàng ngày, tuần, tháng, quý, năm). - Thu tiền học phí và các khoản thu khác. - Chi các khoản chi của đơn vị hàng ngày thông qua xét duyệt của Hiệu trưởng và Kế toán trưởng. - Tổng hợp số liệu thu – chi hàng tháng, đối chiếu với sổ sách kế toán. - Theo dõi thu học phí và quyết toán các lớp liên kết. - Theo dõi văn phòng phẩm. - Thực hiện đầy đủ các sổ sách kế toán liên quan theo đúng quy định hiện hành. - Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được

		<p>phân công.</p> <p>- Phối hợp với các thành viên khác của phòng thực hiện hoặc trực tiếp thực hiện một số công việc cụ thể khác khi được Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Trường phân công.</p>
--	--	---

*** Nhiệm vụ và quyền hạn chung của các thành viên trong Phòng:**

1. Các thành viên phòng Kế toán – Tài chính tích cực, tự giác thực hiện nhiệm vụ đã được phân công.
2. Tham gia các lớp bồi dưỡng kiến thức, tập huấn chuyên môn do Phòng hoặc Trường tổ chức; thường xuyên trao đổi kinh nghiệm, tự học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác của mình.
3. Tham gia các hoạt động phong trào, các cuộc vận động, công tác xã hội...
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Trường phân công.