

**Chức năng:** Tham mưu và thực hiện các quy định của Hội đồng về công tác tài chính - kế toán của Trường.

**Nhiệm vụ:**

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn và dài hạn;
- Thu thập, xử lý thông tin và số liệu kế toán theo đúng định lệ, nội dung theo đúng các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;
- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu và đề xuất với Hội đồng các giải pháp phù hợp yêu cầu quản trị và các quy định kinh tế – tài chính của Trường;
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo đúng quy định của pháp luật;
- Kiểm tra, giám sát các khoản thu chi tài chính, các nghĩa vụ nộp, công nợ, kiểm tra việc quản lý số dư ngân tài sản và nguồn hình thành tài sản của Trường; phát hiện và ngăn ngừa các sai phạm về tài chính - kế toán;
- Phát hành, lưu chuyển, ghi chép và lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng quy định hiện hành;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan đón và làm thủ tục nhập học cho học viên các lớp mới tại Trường;
- Lập báo cáo tài chính và quy định toán các nguồn kinh phí hàng tháng, hàng quý, hàng năm đầy đủ, chính xác, kịp thời;
- Phối hợp và hướng dẫn các đơn vị thực hiện nghiệp vụ kế toán, tham gia lập dự toán và hợp đồng kinh tế của Trường;
- Chăm trì và phối hợp với phòng Tổng hợp - Hành chính xây dựng, sửa đổi bổ sung và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;
- Quản lý và số dư ngân tài sản, thiếp bổ, cấp số viết chứng từ, các phòng nghiệp vụ làm việc đồng bộ Trường giao;
- Thực hiện mở tài khoản của Trường tại các ngân hàng, kho bạc; làm thủ tục đăng ký mở sổ, chứng ký theo quy định và thực hiện các thủ tục tài chính với ngân hàng và kho bạc;
- Phân bổ và lập kế hoạch số dư ngân kinh phí do ngân sách nhà nước cung cấp đúng mục đích và đúng tiêu chuẩn, định mức quy định.