Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

Phản ánh tình hình giao nhận dự toán thu/chi ngân sách nhà nước.

Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao, TSCĐ, công nợ, nghiệp vụ khác, thuế GTGT và báo cáo thuế khối văn phòng trường, lập quyết toán văn phòng cơ quan.

Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu.

Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn, dài hạn.

Theo dõi các khoản phải trả nhà cung cấp về thiết bị vật tư trường học, phải trả học sinh và các đối tượng khác chi cho hoạt động thường xuyên.

Theo dõi các khoản thu của hoạt động thường xuyên như học phí của học sinh, kinh phí xây dựng.

Theo dõi tình hình tăng giảm vật tư và các cách xử lý nguồn kinh phí đã nhận trong kỳ.

Theo dõi, phối hợp, hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng đội ngũ kế toán của các đơn vị trong trường.

Theo dõi công nợ khối văn phòng, quản lý tổng quát công nợ toàn cơ quan.

Tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê tại các đơn vị cơ sở.

Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các bộ phận nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp.

Kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh.

Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp.

Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết.

Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.

Xác định và đề xuất lập dự phòng hoặc xử lý công nợ phải thu khó đòi toàn cơ quan.

Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật.

Cung cấp số liệu cho ban giám đốc hoặc các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.

Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu của phụ trách văn phòng kế toán tài vụ.

Kiến nghị và đề xuất biện pháp khắc phục cải tiến…

Hàng tháng tính lương cho giáo viên trích lương do ngân sách nhà nước cấp: nguồn kinh phí hoạt động nguồn kinh phí dự án.

Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết.

Thực hiện bút toán để xử lý các dự toán các nguồn kinh phí cũng như các khoản chi.

Cuối kỳ thực hiện kết chuyển các nghiệp vụ lên sổ sách và báo cáo tài chính.

Hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán.

Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu.