

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Mẫu 4: Kế toán nội bộ ngành Giáo dục/Trung tâm đào tạo

I. THÔNG TIN CHUNG				
Vị trí chức danh	Kế toán nội bộ			
Bộ phận	Phòng Tài chính – Kế toán			
Quản lý trực tiếp	Kế toán trưởng			
Cấp dưới (nếu có)	Không/Theo phân công			
Mã tài liệu / Phiên bản	JD-IA-EDU / v1.0			
Ngày hiệu lực	2025-09-25			
II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC				
Kiểm soát doanh thu học phí và chi phí chương trình để đảm bảo hiệu quả vận hành giáo dục.				
III. NHIỆM VỤ & QUYỀN HẠN				
STT	Nhiệm vụ chính	Đầu việc tiêu biểu	Tần suất	KQ đầu ra/KPI
1	Học phí & công nợ học viên	Theo dõi thu học phí, đối chiếu gạch nợ, nhắc phí; lập báo cáo công nợ theo lớp/khóa.	Hàng ngày/tuần	Tỷ lệ nợ quá hạn ≤ 5%; báo cáo đúng hạn.
2	Chi phí lớp học	Tổng hợp chi phí giáo trình, GV, cơ sở vật chất; báo cáo P&L theo khóa.	Hàng tháng	P&L theo lớp/kỳ; cảnh báo lớp lỗ.
3	Lương – hợp đồng GV	Tổng hợp giờ dạy, thanh toán thù lao; kê khai thuế TNCN (nếu có).	Hàng tháng	Thanh toán đúng hạn; hồ sơ đầy đủ.
4	Tiền mặt – ngân hàng	Thu chi, tạm ứng sự kiện; đối chiếu sao kê.	Hàng ngày	Sao kê khớp 100%.
5	Báo cáo & kiểm soát	Báo cáo doanh thu, chi phí theo chương trình/chi nhánh; phối hợp kiểm soát nội bộ.	Hàng tháng	Báo cáo D+3; khuyến nghị tối ưu.
IV. QUAN HỆ CÔNG TÁC				
STT	Đối tượng	Mục đích tương tác	Tần suất	
1	Tuyển sinh/CSKH	Thu – đối chiếu học phí, chính sách học bổng	Hàng ngày	
2	Học vụ	Danh sách lớp, điểm danh, lịch học	Hàng ngày	
3	Nhân sự	Hợp đồng – chấm công – thanh toán GV	Hàng tháng	
V. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC				
Tiêu chí		Chi tiết		
Thời gian làm việc		Hành chính; hỗ trợ ca tối/cuối tuần khi có lớp		
Địa điểm		Văn phòng/Trung tâm		
Trang thiết bị		Phần mềm quản lý đào tạo/ERP; Excel		
VI. TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC				
Tiêu chí		Tiêu chuẩn		
Trình độ học vấn tối thiểu		Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán.		
Kinh nghiệm		Tối thiểu 1–2 năm ở vị trí kế toán nội bộ hoặc liên quan.		
Phẩm chất, thái độ		Trung thực, cẩn thận, trách nhiệm cao; tư duy cải tiến; chịu áp lực tốt.		

Kỹ năng văn phòng	Thành thạo Excel/Google Sheets; nắm vững hàm, Pivot; biết dùng công cụ tổng hợp dữ liệu.		
Kỹ năng chuyên môn	Hạch toán, đối chiếu sổ sách, lập báo cáo quản trị; hiểu VAS và quy định thuế, BHXH.		
Kỹ năng chung	Giao tiếp, phối hợp; tổ chức công việc; phân tích số liệu; quản lý thời gian.		
VII. PHẠM VI PHÊ DUYỆT & QUYỀN HẠN			
Hạng mục	Phạm vi/Ngưỡng	Ghi chú	
Đề nghị thanh toán	≤ 20 triệu VNĐ theo hạn mức được ủy quyền		
Ký chứng từ nội bộ	Phiếu thu/chi, đề nghị tạm ứng, biên bản đối chiếu (theo phân quyền)		
Truy cập hệ thống	Phân quyền kế toán/ERP theo vai trò		
VIII. CÔNG CỤ / PHẦN MỀM SỬ DỤNG			
Nhóm công cụ	Cụ thể		
Kế toán	MISA, Fast, Bravo/ERP (nếu có)		
Văn phòng	Excel/Google Sheets, Word, Gmail		
Báo cáo/Phân tích	Power BI/Google Looker Studio (ưu tiên)		
IX. XÁC NHẬN			
Bên liên quan	Họ và tên	Chữ ký	Ngày
Người nhận việc			
Trưởng bộ phận			
Đại diện Nhân sự			