

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên VTVL: Kế toán	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	99 Hùng Vương, thành phố Tam Kỳ
Quy trình công việc liên quan	Quy định số 282-QĐ/TW, ngày 01/4/2015 của Ban Bí thư; Quy chế làm việc của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố Tam Kỳ; Các tài liệu, văn bản khác có liên quan đến lĩnh vực công tác Mặt trận

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Thực hiện các nghiệp vụ kế toán trong cơ quan theo phân công cụ thể của trưởng đơn vị.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham gia xây dựng văn bản	Tham gia soạn thảo, đề xuất ban hành các văn bản, quy định, quy chế liên quan đến lĩnh vực tài chính của cơ quan và trong hệ thống Đảng	Nội dung tham gia đáp ứng yêu cầu của chủ trì
2.2	Lập dự toán và báo cáo quyết toán	- Lập dự toán và quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm; thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước.	Các báo cáo tài chính được lập chính xác, đúng hạn, đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành
2.3	Hướng dẫn, kiểm tra	Hướng dẫn và kiểm tra về nghiệp vụ của bộ phận kế toán thuộc cơ quan (theo phân công)	Thực hiện đúng quy định
2.4	Thanh quyết toán các chi phí của cơ quan	1. Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ thanh toán, trình ký các chứng từ theo đúng chế độ 2. Thực hiện thanh quyết toán các khoản chi của cơ quan 3. Thực hiện việc giao dịch với ngân hàng: rút tiền, chuyển tiền, đổi chiếu chứng từ, sổ phụ Ngân hàng 4. Thanh toán tiền lương, thưởng và các chế độ trợ cấp của người lao động. 5. Tính thuế thu nhập cá nhân, lập báo cáo thuế thu nhập cá nhân của cán bộ, công chức theo quy định	 Đảm bảo số liệu thanh quyết toán chính xác phù hợp với chuẩn mực kế toán và các quy định của pháp luật và tài chính Đảng
2.5	Hạch toán các chi phí của cơ quan	1. Kiểm tra đối chiếu số liệu chi tiết và tổng hợp với các phần hành kê toán 2. Hạch toán các bút toán cuối kỳ và bút toán kết chuyển 3. Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh	Nghiệp vụ hạch toán được thực hiện chính xác, kịp thời theo quy định của chế độ kế toán hiện hành
2.6	Sắp xếp và lưu trữ chứng từ kế toán		Chứng từ kế toán được lưu trữ đúng quy định
2.7	Chế độ hội họp	Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công	Dự họp theo đúng quy định

2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng giao.	

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các cá nhân, đơn vị phối hợp chính
Trưởng phòng,		- Lãnh đạo Phòng và chuyên viên Phòng Tài vụ - Lãnh đạo Văn phòng - Các phòng thuộc Văn phòng và các vụ, cục, đơn vị thuộc cơ quan

3.2- Bên ngoài

Đối tượng quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Kho bạc nhà nước, Ngân hàng, các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc TW, ban tổ chức các tỉnh, thành ủy (theo phân công) Sở Tài chính, Cục thuế tỉnh	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Phối hợp phục vụ hội nghị, hội thảo của cơ quan, ngành theo chế độ hiện hành.
Văn phòng TW	- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu - Thực hiện các cuộc kiểm tra tài chính, tài sản. - Thu thập thông tin cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn.
Các vụ, cục, đơn vị	- Phối hợp thực hiện các khoản thanh toán chuyển khoản cho cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan.

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
4.2	Được cung cấp thông tin xác thực phục vụ cho thực hiện nhiệm vụ được giao
4.3	Được tham gia dự họp và phát biểu ý kiến trong những cuộc họp có liên quan

5. Các yêu cầu về năng lực và phẩm chất cá nhân

Nhóm yêu cầu	Các yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	• Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành Kế toán, Tài Chính, Kinh Tế hoặc các chuyên ngành liên quan đến Kinh tế và Tài Chính
Bồi dưỡng chứng chỉ	• Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên • Ngoại ngữ: trình độ B hoặc tương đương • Tin học: Văn phòng
Kiến thức, hiểu biết	• Nắm chắc các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, Văn phòng TW và của Ban về công tác quản lý tài chính, tài sản / văn bản hướng dẫn của tỉnh, cơ quan, đơn vị về công tác quản lý tài chính, tài sản
Kỹ năng	• Giao tiếp; Tổng hợp báo cáo

	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng tin học văn phòng; Internet Các phần mềm quản lý tài chính, tài sản
Kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> Có ít nhất 2 năm làm công tác tài chính, kế toán.
Phẩm chất cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, quy định của cơ quan. Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, giữ nguyên tắc; cẩn thận, kiên nhẫn; có khả năng phân tích, tổng hợp, chính xác, khoa học Điều tĩnh, tập trung, trí nhớ tốt Khả năng sáng tạo

**PHÊ DUYỆT CỦA ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM
THÀNH PHỐ TAM KỲ**



Nguyễn Ba

