	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCKT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 1 / 10
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

NGƯỜI VIẾT

NGUYỄN THU THẢO

Ngày

Ký tên

XEM XÉT

TRẦN ĐÌNH HÒA

Ngày

Ký tên

PHÊ DUYỆT


NGUYỄN VŨ VIỆT

Ngày

Ký tên

THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Ngày có hiệu lực	Nội dung sửa đổi	Số Y/C
1	01/9/2017	Ban hành lần đầu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	-/-
2			
3			
4			
5			

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCKT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 11/9/2017 Trang : 2 / 10
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

1- MỤC ĐÍCH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm đối với từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng Ban Tài chính Kế toán.

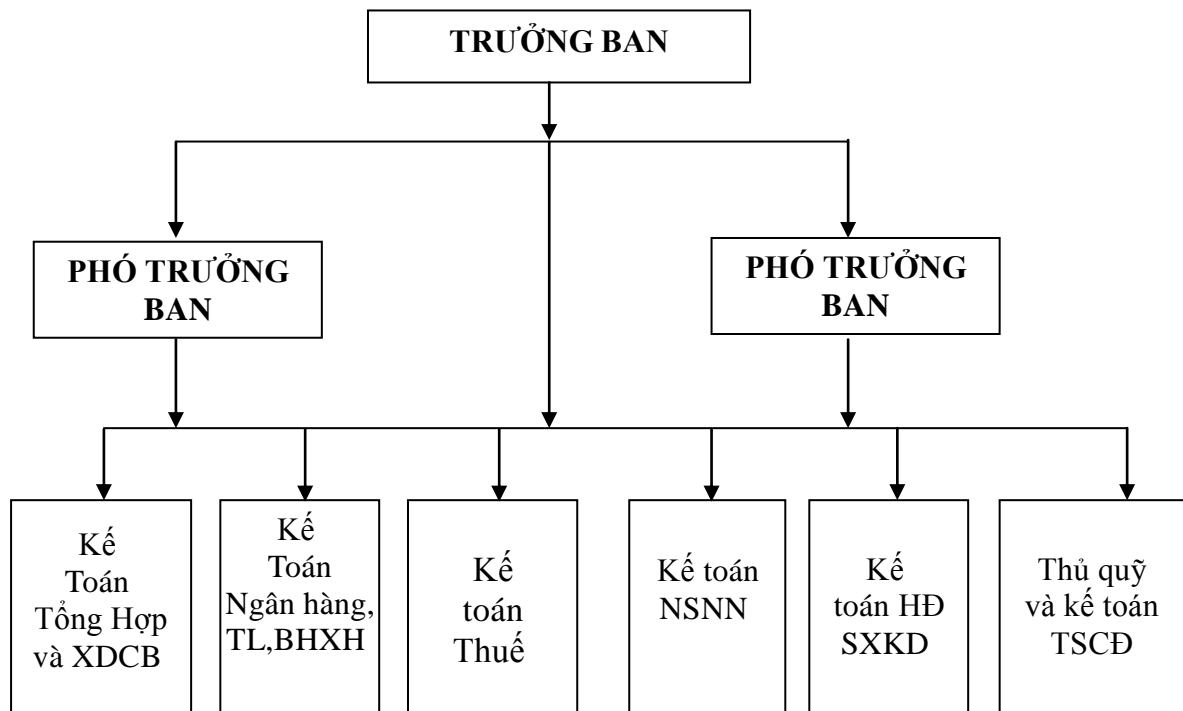
Cơ sở và nguyên tắc phân giao nhiệm vụ:

Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao của Ban Tài chính - Kế toán tại Quyết định số 2166/QĐ- BNN- TCCB ngày 17 tháng 07 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học Thủy Lợi Việt Nam.

2- NỘI DUNG

2.1. Sơ đồ tổ chức Ban Tài chính, Kế toán

Trên cơ sở nguyên tắc làm việc của Ban Tài chính Kế toán, sơ đồ tổ chức của Ban Tài chính Kế toán như sau:




2.2 Chức năng nhiệm vụ các vị trí:

2.2.1 Trưởng ban

2.2.1.1 Chức năng:

- Thực hiện chức năng tham mưu cho Ban Giám đốc Viện về các nhiệm vụ công tác được phân công.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCKT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 11/9/2017 Trang : 3 /10
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- Nghiên cứu lĩnh vực tài chính, kế toán.

2.2.1.2 *Nhiệm vụ*

Phụ trách các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Viện và trước pháp luật về công tác chung của Ban.

- Phụ trách tổ chức, nhân sự, quy hoạch, đào tạo cán bộ, kế hoạch công tác Ban;

- Chủ trì phối hợp với các Ban chức năng, các đơn vị trực thuộc Viện trong công tác tham mưu Giám đốc Viện thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán và các quy định khác của Pháp luật có liên quan đến công tác tài chính, kế toán của toàn Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam;

- Kiểm tra các đơn vị trực thuộc Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam thực hiện những quy định, chế độ, chính sách và báo cáo trong lĩnh vực tài chính, kế toán;

- Chủ trì phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán, thông tin kinh tế cho các đơn vị trực thuộc Viện KHTLVN;

- Chủ trì công tác xét duyệt quyết toán năm cho các đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Viện khoa học Thủy lợi Việt Nam;

- Giao dự toán Ngân sách Nhà nước năm cho các đơn vị trực thuộc Viện;

- Ký chi các hoạt động chi thường xuyên của Khối văn phòng Viện;

- Phụ trách duyệt dự toán, quyết toán các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, nhiệm vụ nghiên cứu thường xuyên, dự án sản xuất thử nghiệm, chương trình, dự án với nước ngoài, chương trình mục tiêu quốc gia...;

- Tham gia hội đồng Lương, hội đồng thi đua khen thưởng của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Viện.

2.2.1.3 *Báo cáo*

Tổng hợp, báo cáo công tác tại các buổi giao ban;


Tổng hợp, làm báo cáo công tác 6 tháng, năm của Ban để báo cáo Giám đốc hoặc báo cáo đột xuất khi cấp trên yêu cầu do Ban Giám đốc Viện giao.

2.2.1.4 *Yêu cầu cho vị trí*

- Học vấn: + Trình độ : Thạc sỹ kinh tế, Chứng chỉ kế toán trưởng

+ Trình độ lý luận chính trị: CCLLCT

+ Trình độ ngoại ngữ: Bằng B tiếng Anh

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCKT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 11/9/2017 Trang : 4 /10
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- Quản lý hành chính: Có chứng chỉ quản lý hành chính, Tin học văn phòng trình độ A.

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn chính quy/tập trung.

- Kinh nghiệm : Có 10 năm kinh nghiệm trong công tác tài chính, kế toán.

2.2.2 Phó trưởng Ban phụ trách công tác tài chính

2.2.2.1 Chức năng:

Giúp việc cho Trưởng Ban, được Trưởng Ban phân công phụ trách một số nhiệm vụ công tác của Ban hoặc được ủy quyền khi Trưởng Ban đi công tác vắng.

2.2.2.2 Nhiệm vụ

Phụ trách các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Trên cơ sở các Quyết định Giao dự toán của Bộ Nông nghiệp và PTNT giao dự toán Ngân sách Nhà nước năm cho các đơn vị trực thuộc Viện;

- Thông báo quyết toán năm cho các đơn vị trực thuộc trên cơ sở thông báo duyệt quyết toán của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn;

- Phê duyệt đề cương dự toán, kiểm tra hồ sơ và chứng từ các chương trình tuyển chọn cấp Nhà nước, các đề tài cấp Bộ, cấp cơ sở, dự án hợp tác với nước ngoài, các đề tài hợp tác khoa học công nghệ với các tỉnh, các chương trình mục tiêu quốc gia theo đúng quy định.

- Tìm kiếm các nguồn tài chính để tăng thu nhập cho cán bộ.

- Giải quyết các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

2.2.2.3 Báo cáo:

Báo cáo tình hình giải quyết công việc đột xuất với Trưởng Ban; làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo quy định.

2.2.2.4 Yêu cầu cho vị trí:

- Học vấn: + Trình độ : Cử nhân kinh tế

+ Trình độ lý luận chính trị: CCLLCT


+ Trình độ ngoại ngữ : Bằng B tiếng Anh

- Quản lý hành chính: Có chứng chỉ quản lý hành chính, Tin học văn phòng trình độ A.

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn chính quy/tập trung.

- Kinh nghiệm : Có 10 năm kinh nghiệm trong công tác tài chính, kế toán.

2.2.3 Phó trưởng Ban phụ trách công tác tài sản, thiết bị

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCKT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 11/9/2017 Trang : 5 /10
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

2.2.3.1 Chức năng:

Giúp việc cho Trưởng Ban, được Trưởng Ban phân công phụ trách một số nhiệm vụ công tác của Ban hoặc được ủy quyền khi Trưởng Ban đi công tác vắng.

2.2.3.2 Nhiệm vụ

Phụ trách các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Chủ trì và tổ chức kiểm tra tình hình tài sản, vật tư, tiền vốn trong quá trình hoạt động của toàn Viện khoa học Thủy lợi Việt nam;

- Theo dõi, lập kế hoạch các nguồn kinh phí mua sắm thiết bị sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ đúng quy định hiện hành của Nhà nước;

- Kiểm tra, hướng dẫn việc sử dụng các thiết bị mua sắm hàng năm; sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ của các đơn vị trực thuộc

- Công tác quản lý tài sản công tại các dự án tăng cường trang thiết bị, dự án thuộc vốn đầu tư Ngân sách trong nước, nguồn ODA vay đầu tư xây dựng cơ bản, các dự án ODA không hoàn lại, ODA vay đầu tư có tính chất sự nghiệp và các nguồn vốn khác của VKHTLVN;

- Hướng dẫn tổng hợp kết quả kiểm kê đánh giá tình hình Tăng – Giảm tài sản cố định; Hao mòn TSCĐ; Khấu hao TSCĐ của các đơn vị trực thuộc Viện; Tổng hợp TSCĐ toàn Viện;

- Theo dõi và ký các hồ sơ thanh quyết toán về lĩnh vực sửa chữa lớn, XD nhỏ thuộc các nguồn vốn có trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt

- Tổ chức công tác kiểm kê tài sản theo đúng quy định của nhà nước, lập báo cáo kết quả kiểm kê, đánh giá tình hình tăng giảm tài sản CĐ

- Giải quyết các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

2.2.3.3 Báo cáo:

Báo cáo tình hình giải quyết công việc đột xuất với Trưởng Ban; làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo quy định.

2.2.3.4 Yêu cầu cho vị trí:


- Học vấn: + Trình độ : Cử nhân kinh tế

+ Trình độ lý luận chính trị: CCLLCT

+ Trình độ ngoại ngữ : Bằng B tiếng Anh

- Quản lý hành chính: Có chứng chỉ quản lý hành chính, Tin học văn phòng trình độ A.

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn chính quy/tập trung.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCKT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 11/9/2017 Trang : 6 /10
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- Kinh nghiệm : Có 10 năm kinh nghiệm trong công tác tài chính, kế toán.

2.2.4 Kế toán tổng hợp và XDCB

2.2.4.1 Chức năng

- Cập nhật tổng hợp số liệu kế toán của khối văn phòng Viện và Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam;

- Cập nhật tổng hợp số liệu kế toán vốn đầu tư XDCB;

- Báo cáo và xử lý nhanh theo yêu cầu của lãnh đạo Ban;

2.2.4.2. Nhiệm vụ:

- Tổng hợp quyết toán toàn Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam báo cáo Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn;

- Vào tổng hợp chứng từ của tất cả các nguồn vốn để phục vụ cho cân đối tài chính và quyết toán năm Khối văn phòng - Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam.

- Tiếp nhận và kiểm tra các chứng từ thanh toán từ hoạt động chi thường xuyên theo đúng quy định và trình lãnh đạo Ban ký.

- Viết phiếu thu, phiếu chi.

- Theo dõi và làm thủ tục thanh toán qua kho bạc Hà Nội tất cả các dự án qua tài khoản Viện KHTL VN.

- Tổng hợp và báo cáo định kỳ vốn xây dựng cơ bản theo quy định hiện hành.

- Tổng hợp và báo cáo quyết toán năm kinh phí của tất cả các dự án qua tài khoản Viện KHTL VN.

- Giải quyết các nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

2.2.4.3 Báo cáo

- Báo cáo, đề xuất hướng giải quyết công việc đột xuất với Trưởng Ban;

- Tổng hợp báo cáo quyết toán Khối văn phòng Viện và báo cáo Quyết toán toàn Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam.

2.2.4.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: + Trình độ : Cử nhân kinh tế


+ Trình độ ngoại ngữ : Bằng B

+ Trình độ tin học : Bằng A

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn hệ chính qui/tập trung

- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn.

- Kinh nghiệm : Có 10 năm kinh nghiệm trong công tác tài chính, kế toán.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCKT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 11/9/2017 Trang : 7 /10
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

2.2.5 Kế toán Ngân hàng.

2.2.5.1 Chức năng

- Theo dõi làm thủ tục thanh toán qua ngân hàng, tiền lương.
- Theo dõi tiền điện, nước.
- Các công việc khác khi được lãnh đạo Ban giao.

2.2.5.2 Nhiệm vụ

- Theo dõi chi tiết các khoản tiền về của các hợp đồng, dự án và làm các thủ tục thanh toán qua ngân hàng Công thương Đông Đa; Ngân hàng Đông Á.
- Lập kế hoạch tiền mặt gửi ra Ngân hàng Công thương Đông Đa để làm cơ sở rút tiền.
- Theo dõi và tính toán lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và đối chiếu với kế toán tổng hợp về tình hình thu – chi và thanh toán.
- Đóng các chứng từ thanh toán qua ngân hàng Công thương Đông Đa, ngân hàng Đông á, hàng ngày và bảng lương hàng tháng theo đúng qui định hiện hành.
- Tính tiền điện, nước, điện thoại, hàng tháng, quý của các đơn vị theo danh sách Ban tổ chức – hành chính. Báo cáo hàng tháng về tình hình thu, chi thực tế tiền điện, nước, điện thoại và đóng lưu hàng năm tất cả các bảng thanh toán tiền điện thoại, tiền điện, tiền nước..
- Các công việc khác khi được lãnh đạo Ban giao.

2.2.5.3 Báo cáo

- Làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo yêu cầu của Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách.


2.2.5.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: + Trình độ : Cử nhân kinh tế
+ Trình độ ngoại ngữ : Bằng B
+ Trình độ tin học : Bằng A
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn hệ chính qui/tập trung
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn.

2.2.6 Kế toán Ngân sách NN

2.2.6.1 Chức năng

- Theo dõi cập nhật số liệu, kho bạc.
- Theo dõi đề tài/dự án.
- Các công việc khác khi được lãnh đạo Ban giao.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCKT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 11/9/2017 Trang : 8 /10
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

2.2.6.2 *Nhiệm vụ*

- Tiếp nhận, lưu giữ các chứng từ hoàn tạm ứng, chứng từ thanh quyết toán của các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài cấp tỉnh, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình KC trình lãnh đạo ban ký duyệt;

- Tổng hợp quyết kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học;

- Lập kế hoạch tiền mặt hàng quý gửi ra kho bạc Đồng Đa để làm cơ sở rút tiền. Thanh toán hồ sơ, chứng từ các đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài cấp tỉnh, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình KC, kinh phí tăng cường trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ, kinh phí đào tạo NCS, cắm mốc biên giới... tại Kho bạc NN;

- Theo dõi và cập nhật số liệu, lưu giữ hồ sơ, chứng từ thanh toán qua Kho bạc Nhà nước;

- Các công việc khác khi được lãnh đạo Ban giao.

2.2.6.3 *Báo cáo*

- Làm báo cáo về các mặt công tác được phân công theo yêu cầu của Phó Trưởng Ban trực tiếp phụ trách.

2.2.6.4 *Yêu cầu cho vị trí*

- Học vấn: + Trình độ : Cử nhân kinh tế
- + Trình độ ngoại ngữ : Bằng B
- + Trình độ tin học : Bằng A

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn hệ chính qui/tập trung

- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn.

2.2.7 *Kế toán hoạt động SXKD*


2.2.7.1 *Chức năng*

- Cập nhật tổng hợp số liệu kế toán Hoạt động dịch vụ HĐSXKD;
- Các công việc khác khi được lãnh đạo Ban giao.

2.2.7.2 *Nhiệm vụ*

- Cập nhật và lưu giữ hồ sơ, chứng từ thanh toán qua ngân hàng;

- Theo dõi, tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ chứng từ thanh quyết toán, hoàn tạm ứng của các hợp đồng kinh tế, chương trình, dự án hợp tác với nước ngoài, các đề tài hợp

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCKT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 11/9/2017 Trang : 9 /10
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

tác khoa học công nghệ với các tỉnh, các dự án điều tra cơ bản, đề tài tuyển chọn cấp Nhà nước các chương trình mục tiêu quốc gia (Nếu có) trình lãnh đạo ký duyệt;

- Theo dõi các khoản công nợ, tiền về các hợp đồng kinh tế, chương trình, dự án hợp tác với nước ngoài, các đề tài hợp tác khoa học công nghệ với các tỉnh, các dự án điều tra cơ bản, đề tài tuyển chọn cấp Nhà nước các chương trình mục tiêu quốc gia và đối chiếu xác nhận công nợ 31/12 hàng năm;

- Tổng hợp và báo cáo quyết toán năm kinh phí hợp đồng kinh tế.

- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban giao.

2.2.7.3 Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao theo quy định;

2.2.7.4. Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: + Trình độ : Cử nhân kinh tế

+ Trình độ ngoại ngữ : Bằng B

+ Trình độ tin học : Bằng A

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn hệ chính qui/tập trung

- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn.

2.2.8 Kế toán thuế

2.2.8.1 Chức năng

- Cập nhật tổng hợp số liệu kế toán thuế Môn bài, thuế thu nhập cá nhân, thuế GTGT, thuế thu nhập DN;

- Các công việc khác khi được lãnh đạo Ban giao.


2.2.8.2 Nhiệm vụ

- Theo dõi các khoản công nợ cá nhân và thường xuyên đối chiếu xác nhận công nợ với các đơn vị, phòng ban theo quý và năm;

- Tiếp nhận và theo dõi, kiểm tra các hóa đơn gốc của từng hợp đồng, dự án được các đơn vị kê khai thuế đầu vào hàng tháng, kê khai thuế thu nhập cá nhân theo đúng quy định trước khi trình lãnh đạo ban ký duyệt chi;

- Quản lý, lưu giữ và viết hóa đơn giá trị gia tăng, thuế thu nhập cá nhân; Đóng và lưu giữ các hoá đơn, bảng kê khai thuế Giá trị gia tăng đầu ra, thuế giá trị gia tăng đầu vào thuế thu nhập cá nhân hàng tháng;

- Quyết toán thuế giá trị gia tăng đầu ra, thuế giá trị gia tăng đầu vào, thuế thu nhập cá nhân theo đúng quy định hiện hành;

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCKT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 11/9/2017 Trang : 10 /10
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban giao.

2.2.8.3 Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao theo quy định;

2.2.8.4. Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: + Trình độ : Cử nhân kinh tế
+ Trình độ ngoại ngữ : Bằng B
+ Trình độ tin học : Bằng A

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn hệ chính qui/tập trung

- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn.

2.2.9 Kế toán tài sản, thủ quỹ

2.2.9.1 Chức năng

- Cập nhật số liệu tình hình tăng giảm tài sản cố định
- Cập nhật số liệu thu chi từ tất cả các nguồn vốn.
- Các công việc khác khi được lãnh đạo Ban giao.

2.2.9.2 Nhiệm vụ

- Cập nhật sổ sách và theo dõi tình hình tăng, giảm tài sản cố định; tính hao mòn TSCĐ thuộc khối văn phòng Viện KHTLVN;

- Viết phiếu xuất, phiếu nhập kho và bảo quản lưu trữ các chứng từ mua thiết bị, tài sản mua sắm bằng tất cả các nguồn vốn cho khối văn phòng Viện KHTLVN;

- Tổng hợp kết quả kiểm kê đánh giá tình hình Tăng- Giảm tài sản cố định; Hao mòn TSCĐ; Khấu hao TSCĐ của các đơn vị trực thuộc Viện;

- Theo dõi và làm đầy đủ các thủ tục ghi thu, ghi chi tất cả các nguồn kinh phí;

- Cập nhật sổ quỹ hàng ngày, rút số dư chính xác và báo cáo tồn quỹ tiền mặt vào cuối ngày, đối chiếu quỹ tiền mặt với kế toán thanh toán. Cuối tháng khoá sổ quỹ theo đúng quy định;

- Đóng và lưu các chứng từ tiền mặt hàng ngày theo đúng quy định hiện hành;


- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Ban giao.

2.2.9.3 Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao theo quy định;

2.2.9.4 Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: + Trình độ : Cử nhân kinh tế
+ Trình độ ngoại ngữ : Bằng B

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-01/TCKT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ BAN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 11/9/2017 Trang : 11 /10
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

+ Trình độ tin học : Bằng A

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn hệ chính qui/tập trung
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn