

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-02/VNTTMT Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 1/12
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ - PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH	
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

NGƯỜI VIẾT

DƯƠNG THỊ KIM THƯ

Ngày

Ký tên

XEM XÉT

NGUYỄN THỊ KIM DUNG

Ngày

Ký tên

PHÊ DUYỆT

NGUYỄN TIẾP TÂN

Ngày

Ký tên

THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Ngày có hiệu lực	Nội dung sửa đổi	Số Y/C
1	25/10/2023	Ban hành lần đầu	-/-
2			
3			
4			
5			

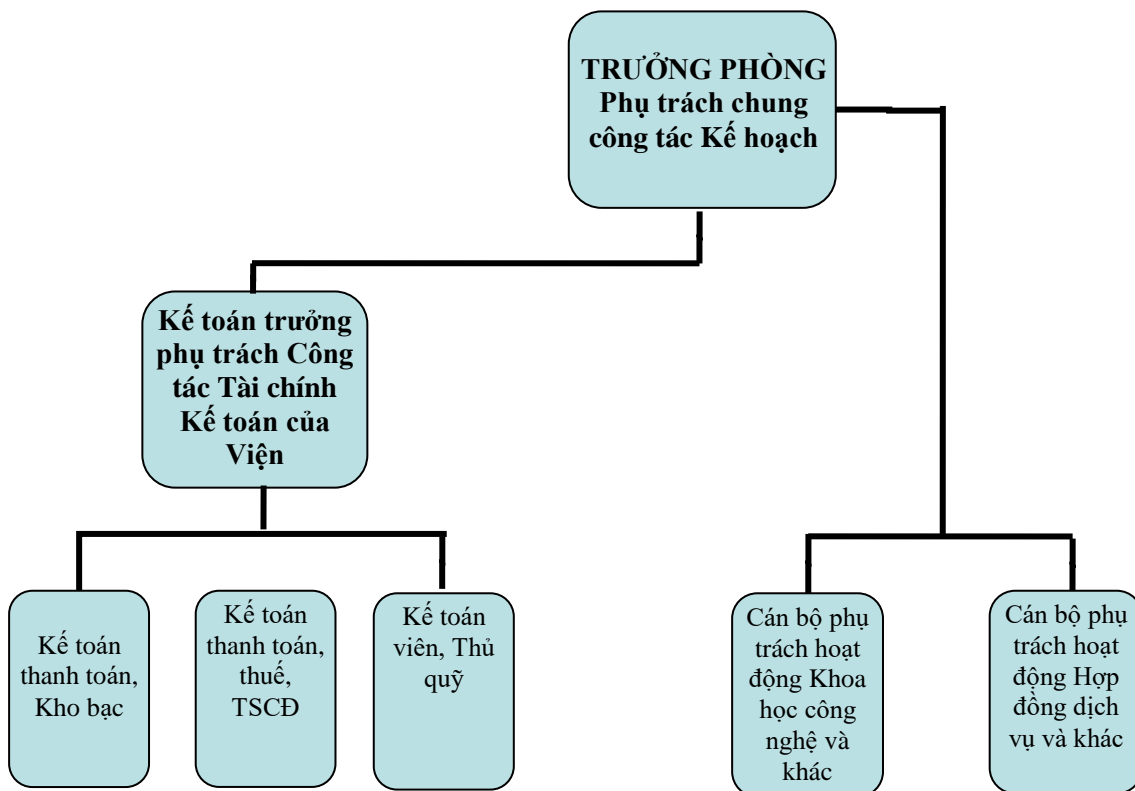
	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-02/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ - PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 2/12
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

1. MỤC ĐÍCH

Quy định chức năng, nhiệm vụ của lãnh đạo, cán bộ nhân viên **Phòng Kế hoạch, Tài chính**.

2. NỘI DUNG

2.1 Sơ đồ tổ chức:



2.2 Chức năng, nhiệm vụ các vị trí:

2.2.1 Trưởng phòng

a. Chức năng:

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về công tác chung của Bộ phận kế hoạch

Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các cán bộ chuyên trách về lĩnh vực Kế hoạch và thông báo cho các đơn vị trực thuộc Viện được biết để phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng chiến lược, quy hoạch, chương trình và kế hoạch

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-02/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ - PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 3/12
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

+ Xây dựng và trình lãnh đạo Viện phê duyệt chiến lược, các chương trình, quy hoạch, kế hoạch 5 năm và hàng năm về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, dịch vụ khoa học công nghệ, sản xuất kinh doanh các dự án phát triển công nghệ, thông tin, tiếp thị khoa học công nghệ, sở hữu trí tuệ của toàn Viện;

+ Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tổ chức xây dựng kế hoạch, chương trình KHCB ngắn hạn từ 1-3 năm;

+ Tổ chức xây dựng các Chương trình KHCN, tư vấn đề xuất danh mục đề tài/dự án KHCN của toàn Viện;

+ Trình lãnh đạo Viện giao kế hoạch KHCN cho các đơn vị trực thuộc

- Quản lý hoạt động KHCN

+ Tổ chức thẩm định đề cương dự toán, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu đề tài dự án được cơ quan quản lý ủy quyền cho Viện;

+ Phối hợp với các cơ quan quản lý cấp trên thẩm định đề cương dự toán, kiểm tra đánh giá nghiệm thu các đề tài, dự án khác theo quy định;

+ Chủ trì xây dựng và giám sát thực hiện quy chế hoạt động KHCN, hệ thống quản lý chất lượng các hợp đồng dịch vụ KHCN, sản xuất kinh doanh, chuyển giao công nghệ của Viện và các đơn vị thành viên;

+ Trình lãnh đạo Viện ký ban hành các quy định, quy chế có liên quan đến hoạt động KHCN và sản xuất kinh doanh trong phạm vi của Viện;

+ Quản lý tiến độ và chất lượng các nhiệm vụ KHCN dự án, hợp đồng kinh tế ký qua tài khoản Viện;

+ Chủ trì xây dựng và giám sát quy chế quản lý HĐKT, sản xuất kinh doanh, chuyển giao công nghệ của Viện và các đơn vị thành viên;

+ Xây dựng quy trình quản lý chất lượng quản lý HĐKT và giám sát;

+ Thư ký hội đồng khoa học

+ Đánh giá việc thực hiện Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình KHCN của các đơn vị thuộc Viện


+ Từng bước hoàn thiện quy chế các tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá các hoạt động thuộc lĩnh vực KHCN

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo Viện giao

c. Báo cáo

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

- Tổng hợp, làm báo cáo công tác 6 tháng, năm của Phòng để báo cáo Viện trưởng hoặc báo cáo đột xuất khi cấp trên yêu cầu do Ban Lãnh đạo Viện giao.

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-02/VNTTMT Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 4/12
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ - PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH	
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

d. Bổ nhiệm

Trưởng phòng do Viện trưởng Viện Nước, Tưới tiêu và Môi trường bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Giám đốc Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện Nước, Tưới tiêu và Môi trường về công tác Kế hoạch của Viện.

e. Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn:
 - + Trình độ văn hoá: Bằng Đại học trở lên
 - + Trình độ lý luận chính trị: Không yêu cầu
 - + Trình độ quản lý hành chính (nếu có): Không yêu cầu
 - + Trình độ ngoại ngữ: B1 hoặc tương đương trở lên;
 - + Tin học: Có chứng chủ tin học cơ bản trở lên;
- Đào tạo: Các chứng chỉ/ chứng nhận liên quan đến nhiệm vụ phụ trách
- Kỹ năng: Có kỹ năng quản lý/ lập kế hoạch công tác; lập báo cáo.
- Kinh nghiệm: Có 3 năm kinh nghiệm công tác trở lên.

2.2.2. Kế toán trưởng


a. Chức năng

Phụ trách công tác tài chính kế toán và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện Nước, Tưới tiêu và Môi trường, Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam về công tác Kế toán của Viện.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn

Kế toán trưởng có các quyền hạn theo quy định của Luật Kế toán, các quyền theo quy định trong lĩnh vực kế toán HCSN và các qui định theo điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện nước, Tưới tiêu và Môi trường;

- Tổ chức bộ máy Tài chính - Kế toán của Viện theo quy định của Pháp luật về Tài chính - Kế toán.
- Tổ chức quản lý thu chi ngân sách:
 - + Tổng hợp, lập dự toán thu chi ngân sách Nhà nước hàng năm của Viện trình Viện KHTLVN;
 - + Trình lãnh đạo Viện quyết định giao dự toán ngân sách hàng năm cho các đơn vị trực thuộc sau khi được Viện KHTLVN và Bộ giao;
 - + Tham gia thẩm tra dự toán, quyết toán chương trình đề tài nghiên cứu khoa học, các dự án điều tra cơ bản, đào tạo nghiên cứu sinh, sự nghiệp bảo vệ môi trường và các dự


	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-02/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ - PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 5/12
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

án do Bộ quản lý. Chủ trì thẩm tra dự toán, quyết toán các đề tài, dự án được cơ quan quản lý uỷ quyền;

- + Tổng hợp và duyệt báo cáo quyết toán các đơn vị trực thuộc theo quy định;
- + Thông báo quyết toán hàng năm đối với đơn vị trực thuộc theo quy định;
- + Hàng quý báo cáo công tác thu chi, thực hiện kế hoạch tài chính cho lãnh đạo Viện; cuối năm tổng hợp trình lãnh đạo Viện để báo cáo tài chính trong buổi tổng kết Viện.
 - Quản lý tài sản, thiết bị:
 - + Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành định mức sử dụng tài sản nhà nước theo quy định hiện hành;
 - + Tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo Viện phương án xử lý tài sản Nhà nước (điều chuyển, thu hồi, nhượng bán và thanh lý) cho các cơ quan đơn vị thuộc Viện theo quy định hiện hành;
 - + Tổ chức, thực hiện kiểm kê, tính hao mòn đối với tài sản thiết bị thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và tính khấu hao tài sản phục vụ sản xuất kinh doanh;
 - + Hướng dẫn, tổng hợp kết quả kiểm kê tài sản Nhà nước theo quy định của pháp luật.
 - + Hàng năm đánh giá công tác quản lý tài sản của Viện và các đơn vị trực thuộc.
 - Theo dõi và kiểm tra về tài chính kế toán của các dự án đầu tư xây dựng từ nguồn ngân sách, vốn vay, vốn viện trợ do Viện quản lý.
 - Hướng dẫn các đơn vị thực hiện chế độ tài chính kế toán và duyệt quyết toán hàng năm đối với các dự án viện trợ không hoàn lại, tổng hợp báo cáo theo quy định hiện hành.
 - Kiểm tra, giám sát tình hình hoạt động tài chính của các đơn vị trực thuộc Viện. Kiến nghị lãnh đạo Viện xử lý hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.
 - Trình lãnh đạo Viện giải quyết các vấn đề vướng mắc liên quan đến công tác quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án, hợp đồng kinh tế;
 - Tham gia xây dựng các định mức chi tiêu, đề xuất cơ chế quản lý và tham gia tìm kiếm, khai thác các nguồn vốn để phục vụ cho các hoạt động của Viện.
 - Tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ công chức, viên chức tài chính, kế toán trong Viện.
 - Thường trực công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí của Viện.
 - Phối hợp với phòng Tổ chức, Hành chính & phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế thực hiện công tác liên quan đến đoàn ra, đoàn vào.

c. Báo cáo

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

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-02/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ - PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 6/12
VIỆN NƯỚC, TƯƠI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

- Tổng hợp, làm báo cáo công tác 6 tháng, năm của Phòng để báo cáo Viện trưởng hoặc báo cáo đột xuất khi cấp trên yêu cầu do Ban Lãnh đạo Viện giao.

d. Bổ nhiệm

Kế toán trưởng do Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của các cấp có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng Viện Nước, Tươi tiêu và Môi trường, Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam về công tác Kế toán của Viện.

e. Yêu cầu cho vị trí

- Học vấn: + Trình độ chuyên môn: Bằng Đại học trở lên
- + Trình độ ngoại ngữ : A2 hoặc tương đương trở lên
- + Trình độ lý luận chính trị : Không yêu cầu
- + Trình độ quản lý hành chính (nếu có): Không yêu cầu
- + Tin học: Có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn chính quy/tập trung
- Kỹ năng: Tổng hợp báo cáo nhanh các hoạt động của Viện.
- Kinh nghiệm: Có 3 năm kinh nghiệm công tác tài chính, kế toán trở lên.


2.2.3. Các cán bộ, nhân viên:

2.2.3.1. Cán bộ phụ trách hoạt động KHCN và khác

a. Chức năng: Tham gia quản lý hoạt động khoa học công nghệ và Hoạt động thông tin liên quan đến hoạt động KHCN và khác

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Theo dõi trực tiếp và giám sát, đánh giá thực hiện quy chế quản lý các hoạt động KHCN;
- Tham gia thẩm định đề cương dự toán, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu đề tài dự án được cơ quan quản lý uỷ quyền cho Viện theo phân công công của lãnh đạo phòng;
- Theo dõi tiến độ và chất lượng các nhiệm vụ KHCN theo phân công;
- Phụ trách các hoạt động thông tin của Viện:
 - + Tìm kiếm, thu thập và phổ biến thông tin KHCN trong nước có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Viện;
 - + Công tác phát hành tạp chí KHCN, ấn phẩm KHCN
 - + Thống kê tổng hợp, xây dựng cơ sở dữ liệu KHCN của toàn Viện
 - + Phụ trách việc đăng thông tin quảng cáo, cập nhật tổng hợp các bài viết của các cán bộ kho học trong Viện đăng trên các ấn phẩm/tạp chí KHCN..;

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-02/VNTTMT Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 7/12
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ - PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH	
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

- + Tham gia tổ chức triển lãm, hội chợ, hội thảo của Viện và phối hợp với các đơn vị khác liên quan phân công của chỉ đạo của lãnh đạo phòng;
- + Thu thập, lưu trữ các hoạt động của Viện bằng hình ảnh, tài liệu các nhiệm vụ KH-CN.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ công chức, viên chức về vấn đề KH-CN của Viện
- Các công việc khác khi được lãnh đạo Phòng giao.

c. Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao trong ngày;
- Làm báo cáo về các nội dung được phân công theo yêu cầu của Trưởng phòng/Lãnh đạo Viện

d. Yêu cầu cho vị trí:


- Học vấn:
 - + Trình độ văn hoá: Bằng Đại học trở lên
 - + Trình độ lý luận chính trị : không yêu cầu
 - + Trình độ quản lý hành chính (nếu có): không yêu cầu
 - + Trình độ ngoại ngữ : Bằng A2 hoặc tương đương trở lên
 - + Tin học: Có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn
- Kinh nghiệm: Am hiểu chuyên môn lĩnh vực được phân công, công tác nghiên cứu KH-CN, có khả năng phân tích tổng hợp kết quả, tiến độ thực hiện đề tài, dự án. Có quá trình công tác từ 3 năm trở lên.

2.2.3.2. Cán bộ phụ trách hoạt động hợp đồng dịch vụ và khác

a. Chức năng: Tham gia quản lý hoạt động hợp đồng dịch vụ, Hoạt động thông tin liên quan đến hoạt động hợp đồng dịch vụ và khác

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Trực tiếp theo dõi các nhiệm vụ tiêu chuẩn, quy chuẩn, điều tra cơ bản;
- Tham gia công tác quản lý hợp đồng kinh tế, sản xuất kinh doanh, chuyển giao công nghệ theo phân công của lãnh đạo phòng;
- Phụ trách cập nhật thường xuyên hồ sơ năng lực của Viện, cơ sở dữ liệu, lưu trữ hồ sơ, tổng hợp phân loại hình hợp đồng kinh tế, chuyển giao công nghệ;

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-02/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ - PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 8/12
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

- Thu thập, lưu trữ các hoạt động của Viện bằng hình ảnh, tài liệu các hợp đồng kinh tế;
- Quản lý công tác đấu thầu qua mạng;
- Cập nhật lịch làm việc của Viện;
- Phụ trách thư viện, Thư ký Ban xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- Các công việc khác khi được lãnh đạo Phòng giao.

c. Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao trong ngày;
- Làm báo cáo về các nội dung được phân công theo yêu cầu của Trưởng phòng/Lãnh đạo Viện.

d. Yêu cầu cho vị trí:

- Học vấn:
 - + Trình độ văn hoá: Bằng Đại học trở lên
 - + Trình độ lý luận chính trị : không yêu cầu
 - + Trình độ quản lý hành chính (nếu có): không yêu cầu
 - + Trình độ ngoại ngữ: Bằng A2 hoặc tương đương trở lên
 - + Tin học: Có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn
- Kinh nghiệm: Am hiểu chuyên môn lĩnh vực được phân công, công tác nghiên cứu KHCN, có khả năng phân tích tổng hợp kết quả, tiến độ thực hiện đề tài, dự án. Có quá trình công tác từ 3 năm trở lên.


2.2.3.3. Kế toán kho bạc, thanh toán:

a. Chức năng:

Thực hiện công tác chuyên môn được phân công có trách nhiệm nắm vững và làm đúng các qui định theo pháp luật kế toán, thống kê, chức năng nhiệm vụ của kế toán viên.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Kế toán trưởng về nhiệm vụ được giao - Thực hiện các công việc sau:
 - + Theo dõi các đề tài, dự án, nguồn kinh phí thường xuyên, nguồn kinh phí không thường xuyên tại kho bạc Nhà nước;

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-02/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ - PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 9/12
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

- + Làm thủ tục thanh toán qua kho bạc thuộc tất cả các nguồn kinh phí bao gồm cả nguồn vốn xây dựng cơ bản;
- + Đóng, lưu giữ các chứng từ kho bạc theo đúng quy định hiện hành;
- + Tiếp nhận, kiểm tra và lưu giữ các chứng từ tạm ứng, hoàn tạm ứng của các chương trình, đề tài, dự án, các chứng từ chi thường xuyên, không thường xuyên qua kho bạc;
- + Chịu trách nhiệm về việc tính và trả lương, các khoản trích nộp theo lương cho CBCNV thuộc biên chế và CBCNV khối chức năng của Viện;
- + Theo dõi việc tính các khoản trích nộp theo lương cho CBCNV thuộc các đơn vị trực thuộc Viện;
- + Thường xuyên cập nhật các chế độ, chính sách theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn kịp thời cho các đơn vị liên quan thực hiện;
- + Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Kế toán trưởng.

c. Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao trong ngày;
- Làm báo cáo về các mặt được phân công theo yêu cầu của Kế toán trưởng

d. Yêu cầu cho vị trí:

- Học vấn:
 - + Bằng cấp chuyên môn: Bằng Đại học đúng chuyên ngành trở lên
 - + Trình độ lý luận chính trị : không yêu cầu
 - + Trình độ quản lý hành chính (nếu có): không yêu cầu
 - + Trình độ ngoại ngữ: Bằng A2 hoặc tương đương trở lên
 - + Tin học: Có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên
 - Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn
- Kinh nghiệm: Có 02 năm trong công tác tài chính, kế toán.


2.2.3.4. Kế toán thuế, thanh toán, TSCĐ:

a. Chức năng:

Thực hiện công tác chuyên môn được phân công có trách nhiệm nắm vững và làm đúng các qui định theo pháp luật kế toán, thống kê, chức năng nhiệm vụ của kế toán viên.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Kế toán trưởng về nhiệm vụ được giao - Thực hiện các công việc sau:

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-02/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ - PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 10/12
VIỆN NƯỚC, TƯƠI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

+ Tiếp nhận, kiểm tra tất cả các hóa đơn gốc của từng hợp đồng, dự án được đơn vị kê khai GTGT đầu vào hàng tháng, hàng quý theo đúng quy định;

+ Tiếp nhận, kiểm tra và lưu giữ các chứng từ hoàn tạm ứng, các chứng từ thanh quyết toán của 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;

+ Tổng hợp chi phí trực tiếp của các dự án, hợp đồng kinh tế căn cứ vào bảng tổng hợp chứng từ chi tiết của từng chủ nhiệm;

+ Quản lý, lưu giữ và viết hóa đơn thuế Giá trị gia tăng;

+ Cập nhật, theo dõi và thực hiện công tác kê khai, quyết toán và trích nộp các khoản thuế theo quy định hiện hành (Môn bài, GTGT, TNDN, TNCN), lưu giữ hồ sơ thuế theo quy định.

+ Theo dõi chi tiết các khoản tiền về của các hợp đồng, dự án chuyển qua tài khoản của Viện tại các Ngân hàng, làm thủ tục thanh toán qua ngân hàng;

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

+ Kiểm tra, hướng dẫn việc sử dụng các thiết bị mua sắm hàng năm; sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ thuộc tất cả các nguồn kinh phí;

+ Ghi chép, cập nhật tình hình tăng, giảm tài sản, công cụ dụng cụ của Viện thuộc tất cả các nguồn kinh phí;

+ Kiểm kê tài sản, theo dõi hao mòn và tính khấu hao tài sản theo đúng quy định hiện hành;

+ Thường xuyên cập nhật các chế độ, chính sách theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn kịp thời cho các đơn vị liên quan thực hiện;

+ Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Kế toán trưởng.

c. Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao trong ngày;

- Làm báo cáo về các mặt được phân công theo yêu cầu của Kế toán trưởng

d. Yêu cầu cho vị trí:


- Học vấn:

+ Bằng cấp chuyên môn: Bằng Đại học đúng chuyên ngành

+ Trình độ lý luận chính trị : không yêu cầu

+ Trình độ quản lý hành chính (nếu có): không yêu cầu

+ Trình độ ngoại ngữ : Bằng A2 trở lên

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-02/VNTTMT
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ - PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH	Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 11/12
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

+ Tin học: Cơ bản trở lên

- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn
- Kinh nghiệm: Có 02 năm trong công tác tài chính, kế toán.

2.2.3.5. Thủ quỹ, Công tác văn thư, lưu trữ của bộ phận tài chính

a. Chức năng:

Thực hiện công tác chuyên môn được phân công có trách nhiệm nắm vững và làm đúng các qui định theo pháp luật kế toán, thống kê, chức năng nhiệm vụ của kế toán viên, thủ quỹ.

b. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Viết phiếu xuất, nhập kho và bảo quản lưu trữ các hồ sơ, chứng từ mua sắm thiết bị, tài sản mua sắm bằng tất cả các nguồn kinh phí;
- Theo dõi, tính toán các khoản xăng xe, VPP, điện thoại, sửa chữa.... theo kế hoạch chi để tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm;
- Thực hiện các giao dịch (chứng từ Ủy nhiệm chi, rút tiền mặt bằng séc, nộp tiền mặt vào tài khoản và chuyển các văn bản thuộc lĩnh vực tài chính đến ngân hàng)
- Thực hiện các giao dịch khác bằng văn bản liên quan đến lĩnh vực tài chính đến các cơ quan như (Cục Thuế, Viện KHTLVN,...)
- Đóng và lưu giữ chứng từ tiền lương theo đúng quy định;
- Theo dõi và làm 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. Cuối tháng khóa sổ quỹ theo đúng quy định;
- Đóng và lưu giữ các chứng từ tiền mặt hàng ngày đúng theo quy định hiện hành;
- Kiểm tra hồ sơ chi phí trực tiếp của các dự án, hợp đồng kinh tế căn cứ vào bảng tổng hợp chứng từ chi tiết của từng chủ nhiệm
- Thường xuyên cập nhật các chế độ, chính sách theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn kịp thời cho các đơn vị có liên quan thực hiện;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Kế toán trưởng./.

c. Báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo công việc được giao trong ngày;
- Làm báo cáo về các mặt được phân công theo yêu cầu của Kế toán trưởng

	QUY ĐỊNH	Mã số tài liệu : QĐ530-02/VNTTMT Lần ban hành : 01 Ngày có hiệu lực : 25/10/2023 Trang : 12/12
	SƠ ĐỒ TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ - PHÒNG KẾ HOẠCH, TÀI CHÍNH	
VIỆN NƯỚC, TƯỚI TIÊU VÀ MÔI TRƯỜNG		ISO 9001:2015

d. Yêu cầu cho vị trí:

- Học vấn:
 - + Bằng cấp chuyên môn: Bằng Trung cấp đúng chuyên ngành trở lên
 - + Trình độ ngoại ngữ : Bằng A tiếng Anh
 - + Tin học: Cơ bản trở lên
 - + Trình độ lý luận chính trị : không yêu cầu
 - + Trình độ quản lý hành chính (nếu có): không yêu cầu
- Đào tạo: Được đào tạo nghiệp vụ chuyên môn
- Kỹ năng: Sử dụng vi tính thành thạo cho công việc chuyên môn
- Kinh nghiệm: Có 01 năm trong công tác tài chính, kế toán.