



**BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN VUSTA
DỰ ÁN QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG, CHỐNG
HIV/AIDS**



Supported by the Global Fund
to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC (JD)

Vị trí: Phó bộ phận tài chính - Kế toán Ban Quản lý dự án VUSTA

Báo cáo đến: Kế toán trưởng dự án, Quản lý Dự án và P.Giám đốc/Giám đốc Dự án

A. Nhiệm vụ

- Thực hiện các nhiệm vụ theo bản mô tả công việc và báo cáo kết quả công việc cho Kế toán trưởng.
- Tham mưu, tư vấn cho Kế toán trưởng trong công tác quản lý hệ thống kế toán của dự án, đảm bảo công tác kế toán phù hợp với các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành.
- Hỗ trợ Kế toán trưởng điều hành, kiểm soát và quản lý công tác kế toán của dự án. 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.
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.
- Phó bộ phận tài chính - kế toán chịu sự chỉ đạo của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; đồng thời chịu sự chỉ đạo và kiểm tra của kế toán trưởng cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ.

B. Trách nhiệm và quyền hạn

- Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong đơn vị kế toán, có quyền độc lập về chuyên môn và nghiệp vụ kế toán.
- Yêu cầu các bộ phận liên quan trong đơn vị kế toán cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của bộ phận kế toán.
- Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định. Báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán khi phát hiện các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị. Trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

B. Các công việc cụ thể được phân công

(i) Công tác hướng dẫn tài chính - kế toán

- Tham gia kiện toàn hệ thống quản lý tài chính - kế toán phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam và Quỹ Toàn cầu.
- Tham gia soạn thảo các quy chế quản lý tài chính của Dự án theo từng giai đoạn và trình lãnh đạo VUSTA phê duyệt.
- Xây dựng các quy trình, biểu mẫu chuyên môn nghiệp vụ, quy trình hạch toán kế toán, thanh quyết toán.
- Hướng dẫn kế toán các Nhà thầu thực hiện dự án tuân thủ hướng dẫn tài chính.
- Soạn thảo công văn hướng dẫn/ trả lời các Nhà thầu về các vướng mắc tài chính.

(ii) Công tác lập kế hoạch

- Phối hợp với bộ phận chương trình và cán bộ tài chính xây dựng kế hoạch ngân sách hoạt động năm.
- Phối hợp với cán bộ tài chính trình cơ quan Liên hiệp hội Việt Nam phê duyệt bổ sung các hoạt động sử dụng phần kinh phí phát sinh từ: Lãi tiền gửi ngân hàng, chênh lệch tỷ giá, hoàn thuế, kinh phí kết dư.
- Tham gia lập kế hoạch giai đoạn tiếp theo khi được yêu cầu.

(iii) Công tác mua sắm đấu thầu

- Tham gia rà soát Kế hoạch lựa chọn nhà thầu hằng năm và phát sinh do cán bộ tài chính lập. Phối hợp giải trình với cơ quan chủ quản khi được yêu cầu.
- Tham gia tổ xét chọn liên quan đến mua sắm đấu thầu tại Ban QLDA (nếu được yêu cầu); rà soát các thủ tục liên quan đến lựa chọn đơn vị/cá nhân cung cấp dịch vụ.
- Tham gia trong các cuộc họp và có ý kiến về thương thảo hợp đồng, hợp đồng đối với các Nhà thầu để quy trình tạm ứng, thanh quyết toán được đảm bảo đúng tiến độ và tuân thủ quy định của Nhà nước và Nhà tài trợ.

(iv) Kiểm soát chứng từ kế toán tài chính

- Thực hiện việc kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của các hồ sơ thanh toán. Kiểm soát hoạt động thu chi đúng, đủ, hiệu quả theo sự ủy quyền của Kế toán trưởng.
- Chịu trách nhiệm liên hệ với cán bộ phụ trách Ban QLDA tại Kho bạc Nhà nước, báo cáo và cập nhật các quy định để đảm bảo việc thanh quyết toán được kịp thời và tuân thủ quy định;
- Rà soát và phê duyệt Giấy rút dự toán từ Kho bạc Nhà nước, Phiếu thu, Phiếu chi, Ủy nhiệm thu, Ủy nhiệm chi, Phiếu kế toán và các chứng từ có liên quan đến việc thanh quyết toán, hoàn tạm ứng;
- Rà soát và phê duyệt về Bảo hiểm, thuế và các nghĩa vụ phải trả, phải nộp;
- Rà soát các chứng từ, biểu mẫu có liên quan do kế toán thực hiện...

(v) Hợp đồng, Thanh lý và quản lý nguồn tài trợ

Rà soát các điều khoản có liên quan đến các quy định về tài chính, kế toán và ngân sách trong Hợp đồng và Thanh lý Hợp đồng với các Nhà thầu;

- Rà soát các Phụ lục có liên quan đến tài chính;
- Rà soát quy trình cấp tạm ứng kinh phí cho các Nhà thầu theo quy định tài chính và các điều khoản đã nêu trong Hợp đồng giữa VUSTA với các Nhà thầu.

(vi) Công tác báo cáo

- Rà soát số liệu trên các báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán của Ban QLDA VUSTA và các Nhà thầu triển khai dự án .
- Phối hợp với cán bộ tài chính lập báo cáo cập nhật tiến độ 6 tháng (PU), báo cáo cập nhật tiến độ và giải ngân hàng năm (PU-DR), Báo cáo Quý 1 và Quý 3 (Pulse Check) theo quy định của Nhà tài trợ. Báo cáo đóng tài chính dự án giai đoạn (FCR).
- Rà soát báo cáo quyết toán với Kho bạc Nhà nước của dự án.
- Rà soát báo cáo quyết toán kinh phí viện trợ theo quy định của cơ quan chủ quản VUSTA, Bộ Kế hoạch và đầu tư và các bên có liên quan.
- Rà soát số liệu trên các báo cáo thường xuyên và đột xuất gửi cho các cơ quan Nhà nước và Nhà tài trợ.
- Tổng hợp báo cáo vật phẩm y tế của các Nhà thầu.
- Giải trình với các Đoàn kiểm tra, Kho bạc Nhà nước và các bên có liên quan về công tác quản lý tài chính khi được yêu cầu.

(vii) Công tác quyết toán, giám sát và hỗ trợ

- Hỗ trợ Kế toán trưởng công tác kế toán và quản lý tài chính theo cơ chế tài chính được phê duyệt và hướng dẫn kế toán cho các Nhà thầu thực hiện dự án.
- Tổ chức công tác kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập cho dự án.
- Cung cấp các báo cáo tài chính và giải trình trong các cuộc thanh tra, kiểm toán Nhà nước, Quỹ Toàn cầu và các cơ quan chức năng.
- Hỗ trợ các Nhà thầu thực hiện dự án trong việc cài đặt/bảo trì phần mềm kế toán, giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện.
- Tiến hành giám sát thực địa tại các địa bàn dự án. Tham gia công tác quyết toán tài chính tại các Nhà thầu theo kế hoạch được lãnh đạo dự án phê duyệt.

(viii) Lưu trữ chứng từ và các nhiệm vụ khác

- Thực hiện công tác bảo quản tài liệu liên quan đến hoạt động tài chính - kế toán của dự án.
- Phối hợp với cán bộ tài chính, kế toán lưu trữ dữ liệu kế toán trên phần mềm định kì theo quy định.
- Thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo dự án phân công công việc cho nhóm tài chính - kế toán dự án.
- Thực hiện các công việc khác được phân công.

D. Tiêu chuẩn và kinh nghiệm

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học, ưu tiên thạc sỹ.
- Chuyên ngành: Tài chính, kế toán.
- Chứng chỉ: Chứng chỉ kế toán trưởng.



- Kinh nghiệm: Trên 10 năm làm công tác kế toán, trong đó có ít nhất 5 năm đảm nhận vị trí phó phòng kế toán hoặc kế toán trưởng. Có kinh nghiệm làm việc với dự án viện trợ không hoàn lại thuộc nguồn thu ngân sách Nhà nước (ODA).
- Kiến thức: Nắm vững và am hiểu qui định pháp luật về thuế, nguyên tắc – chuẩn mực tài chính kế toán, nghiệp vụ hạch toán kế toán. Có kiến thức về tài chính/kế toán đối với các dự án viện trợ không hoàn lại ODA.
- Kỹ năng: Trình bày, đàm phán, thuyết phục; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện; thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp/dự án ODA; sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng; đọc hiểu, viết tiếng Anh chuyên ngành kế toán. Có kinh nghiệm làm việc bằng tiếng Anh với các đoàn công tác là người nước ngoài. Kinh nghiệm làm việc với Nhà tài trợ, cơ quan kiểm toán độc lập, cơ quan kiểm tra, thanh tra tài chính.
- Khả năng: Làm việc độc lập, phân tích và xử lý vấn đề; xử lý các xung đột và mâu thuẫn; trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ.

Vị trí phó bộ phận tài chính -kế toán sau trúng tuyển sẽ ký hợp đồng thử việc và làm việc tại Ban QLDA trong khoảng thời gian 02 tháng. Hoàn thành hợp đồng thử việc sẽ được tiếp tục ký Hợp đồng chính thức toàn thời gian và được hưởng mức lương và các chế độ theo định mức được Nhà tài trợ và VUSTA phê duyệt.