

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm theo Công văn số 1955-CV/HU ngày 02/4/2024 của BTV Huyện ủy)

Tên VTVL: Kế toán Văn phòng Huyện ủy	Mã vị trí việc làm:
Địa điểm làm việc:	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	Cơ quan Văn phòng Huyện ủy Hoàng Su Phì, Hà Giang Các quy định, hướng dẫn của Đảng các cấp, Văn phòng Trung ương đảng, Bộ Tài chính, của Văn phòng Tỉnh ủy, Phòng TC – KH huyện, cơ quan có thẩm quyền về lĩnh vực kế toán.

1. Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện các nghiệp vụ kế toán trong cơ quan theo phân công cụ thể của thủ trưởng đơn vị.

2. Các nhiệm vụ, 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	1. Lập dự toán và quyết toán thu chi ngân sách hàng năm; 2. 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, kiểm tra về nghiệp vụ của bộ phận được phân công theo dõi tài chính các ban đảng Huyện ủy (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 quyết toán các khoản chi của cơ quan. 3. Thực hiện giao dịch với KBNN, Ngân hàng rút tiền, chuyển tiền, đối chiếu chứng từ. 4. Thanh toán tiền lương, thưởng và các chế độ phụ cấp, trợ cấp của người lao động. 5. Tính thuế thu nhập cá nhân, lập báo	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.

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
		cáo thuế thu nhập cá nhân của cán bộ, công chức theo quy định	
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 kế toán. 2. Hạch toán các bút toán cuối kỳ và bút toán kết chuyển 3. Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh	Nghịệp 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, tuần của cá nhân		1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung kế hoạch công tác của Văn phòng 2. Công việc được thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao		

3. Các mối quan hệ 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
- Đồng chí: Phó Bí thư Huyện ủy; Chủ tài khoản thứ nhất - Đồng chí Chánh văn phòng Huyện ủy; Chủ tài khoản thứ 2		- Lãnh đạo Văn phòng - Các bộ phận chuyên môn của các Ban đảng và Văn phòng Huyện ủy.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Văn phòng Tỉnh ủy, Ban tổ chức Tỉnh ủy.	- Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ. - 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. - Phối hợp thực hiện các khoản thanh toán khác cho cán bộ đảng viên, công chức, viên chức, người lao động (theo quy định, quyết định... ban hành).
Kho bạc nhà nước, Ngân hàng, Phòng TC – KH huyện, các ban đảng, Bảo hiểm xã hội, Chi cục Thuế, các chi,	- 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.

đảng bộ trực thuộc Đảng ủy huyện (theo phân công).	- Phối hợp, thực hiện xây dựng, quản lý, báo cáo kết quả thực hiện thu chi ngân sách, quản lý tài sản Nhà nước; thực hiện quyền, nghĩa vụ của cán bộ công chức, viên chức
--	---

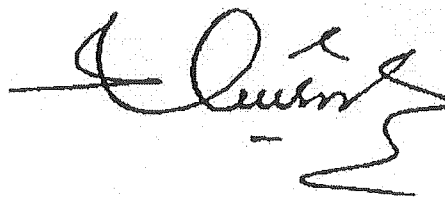
4. Phạm vi quyền hạn

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	Yêu cầu cụ thể
Trình độ chuyên môn	- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Kế toán; Tài chính - Ngân hàng.
Bồi dưỡng chứng chỉ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên. - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm. - Bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán. - Kiến thức khác: phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.
Kiến thức, hiểu biết	- Nắm chắc các văn bản quy định, hướng dẫn,... của Đảng, nhà nước, của ngành dọc. - Có khả năng tham mưu, đề xuất tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.
Kỹ năng	- Giao tiếp, ứng xử, tổng hợp báo cáo - Sử dụng tin học văn phòng; thành thạo máy vi tính; Internet - Sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý tài chính, tài sản
Phẩm chất cá nhân	- 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 - Điềm tĩnh, tập trung, trí nhớ tốt - Khả năng sáng tạo. - Không vi phạm các tiêu chuẩn chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ



Vàng Đình Chiến