

## PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN – 01 Kế toán viên về xây dựng cơ bản

### 1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm soát việc tập hợp chứng từ trong quá trình Xây dựng cơ bản;
- Kiểm tra hồ sơ, điều kiện thanh toán, tiến hành thanh toán các hạng mục xây dựng theo đúng quy định;
- Sắp xếp, lưu trữ cẩn thận hồ sơ, hóa đơn, chứng từ, dự toán, quyết toán, biên bản nghiệm thu bàn giao...một cách khoa học;
- Thực hiện kiểm tra hồ sơ các hạng mục công trình xây dựng cơ bản theo đúng quy chuẩn, quy định xây dựng và Pháp luật hiện hành;
- Kiểm soát số liệu từ dự toán đến quyết toán công trình và quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành và đưa vào sử dụng;
- Hiểu rõ Luật pháp, đồng thời tuân thủ quy chế quản lý tài chính;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

### 2. YÊU CẦU

- Trình độ: Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán (loại khá, giỏi);
- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Kế toán Xây dựng cơ bản;
- Có kiến thức về các chính sách của Pháp luật về Thuế, tài chính;
- Có thái độ làm việc, ứng xử nhanh nhẹn, linh hoạt, khéo léo, có tinh thần trách nhiệm trong công việc;
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B1 trở lên hoặc tương đương (có thời hạn 02 năm tính đến ngày nộp hồ sơ). Nếu học ở nước ngoài mà luận văn hoặc luận án viết bằng tiếng Anh thì miễn chứng chỉ nói trên.

### 3. QUYỀN LỢI

- Mức lương cạnh tranh;
- Được hưởng các chế độ dành cho cán bộ và giảng viên theo quy định của Nhà nước và chính sách đãi ngộ theo quy định của Đại học;
- Được cử đi đào tạo nâng cao trình độ nếu cần thiết.

## PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN – 01 Kế toán viên về thuế

### 1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Phân loại, rà soát, kiểm tra đối chiếu các hợp đồng cho thuê cơ sở vật chất, các hợp đồng dịch vụ và xuất hóa đơn;
- Kiểm tra, hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
- Kiểm tra, phân loại lưu chứng từ theo quy trình quản lý;
- Theo dõi tình hình nộp ngân sách, tồn đọng ngân sách;
- Cập nhật kịp thời những chính sách, quy định mới về luật thuế liên quan;
- Lập báo cáo tài chính, báo cáo thuế định kỳ, quyết toán thuế;
- Lập báo cáo tổng hợp thuế GTGT, thuế TNDN, TNCN, 1 số loại thuế theo đặc thù hoạt động;
- Thực hiện việc hỗ trợ, kiểm tra, kiểm soát công tác kế toán của các Khoa, Viện, Trung tâm theo đúng quy định của Luật Kế toán;
- Nắm rõ Luật pháp, đồng thời tuân thủ quy chế quản lý tài chính;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

### 2. YÊU CẦU

- Trình độ: Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán (loại khá, giỏi);
- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Kế toán, Thuế;
- Nắm vững Luật kế toán, các quy định về Thuế, các Quy chế, Quy định và Quy trình liên quan;
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B1 trở lên hoặc tương đương (có thời hạn 02 năm tính đến ngày nộp hồ sơ). Nếu học ở nước ngoài mà luận văn hoặc luận án viết bằng tiếng Anh thì miễn chứng chỉ nói trên.

### 3. QUYỀN LỢI

- Mức lương cạnh tranh;
- Được hưởng các chế độ dành cho cán bộ và giảng viên theo quy định của Nhà nước và chính sách đãi ngộ theo quy định của Đại học;
- Được cử đi đào tạo nâng cao trình độ nếu cần thiết.