

MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN KẾ TOÁN CÔNG TRÌNH

Bộ phận	Phòng tài chính kế toán
Chức danh	Nhân viên kế toán công trình
Mã công việc	KT-KTCN
Cán bộ quản lý trực tiếp	TP. TCKT

1. Trách nhiệm:

*** Trách nhiệm chung:**

- Chịu sự phân công, phân nhiệm trực tiếp của Kế toán trưởng về việc quản lý từng công trình cụ thể. Trách nhiệm quản lý bắt đầu từ khi được phân công, phân nhiệm.
- Kiểm tra, tham gia soạn thảo HĐKT bán ra.
- Tiếp nhận, kiểm tra, lập phương án tối ưu DTNB các Dự án được giao (kiểm tra số lượng, giá cả mua vào, đối tác...).
- Tìm kiếm, chọn lọc và tham gia thương thảo với nhà cung cấp trên cơ sở DTNB được duyệt.
- Theo dõi quá trình triển khai Dự án bao gồm: Các hoạt động mua hàng của CBCNV, các hợp đồng cung cấp về tiến độ, số lượng, chất lượng, chứng từ hàng hóa dịch vụ.
- Kiểm tra, theo dõi, đối chiếu, lập kế hoạch và thực hiện việc thanh quyết toán công nợ nội bộ (tạm ứng) và công nợ khách hàng thuộc các công trình, dự án mình theo dõi.
- Theo dõi, đơn đốc, lập kế hoạch và thực thi thu hồi công nợ thuộc công trình, dự án mình đảm nhận.
- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của các hồ sơ, đề xuất và thực hiện thanh quyết toán.
- Theo dõi quản lý chặt chẽ vật tư, trang thiết bị phục vụ công trình, lập kế hoạch thu hồi hoặc thanh lý sau khi công trình hoàn thành.
- Tập hợp phân bổ chi phí, tính giá thành công trình, hạng mục công trình, lãi lỗ...
- Định kỳ (hoặc đột xuất) thực hiện công tác giám sát, kiểm kê vật tư, chi tiêu tài chính tại công trình.
- Trên cơ sở các quy định của Pháp luật và hợp đồng ký kết, thực hiện hồ sơ nghiệm thu, thanh quyết toán với chủ đầu tư.
- Phối hợp, hỗ trợ chặt chẽ với các Phòng ban, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Thường xuyên thu thập thông tin kinh tế, chính trị, các văn bản pháp quy, giá cả thị trường, thông tin về đối tác.
- Hàng tuần báo cáo tình hình thu hồi công nợ (bao gồm công nợ chủ đầu tư, nhà cung cấp, nợ nội bộ).
- Hàng tháng báo cáo chi phí, công nợ, vật tư, trang thiết bị công trình.

- Quản lý, bảo quản các chứng từ dự toán, báo giá, lập hồ sơ theo dõi và cập nhật giá cả các loại hàng hoá, vật tư của toàn công ty để tạo thành cơ sở dữ liệu chung phục vụ cho việc mua, bán và tính giá thành.
- Hạch toán và mở sổ chi tiết cho tất cả các phân hành kế toán có liên quan.
- Theo dõi tạm ứng mua TSCĐ, CCDC, BHLĐ (Công tác quản lý nói chung). Quy trình tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán phải được thực hiện đúng quy trình kế toán.
- Quản lý kho vật tư, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật tư thừa trong quá trình thi công theo đúng nguyên tắc kế toán, chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát Thủ kho lập sổ sách, phiếu xuất nhập kho, thẻ kho theo dõi. Định kỳ, thường xuyên đối chiếu, kiểm kho để phát hiện, điều chỉnh kịp thời các sai lệch. Đề xuất bán thanh lý những vật tư, hàng hoá thừa không cần thiết nhằm thu hồi vốn.
- Hạch toán và mở sổ chi tiết cho tất cả các phân hành kế toán có liên quan.

2. Quyền hạn:

- Khi chứng từ thanh toán chưa hoàn chỉnh chủ động trao đổi với khách hàng ,KTCS để hoàn thành nghiệp vụ thu ,chi
- Đề xuất Phụ trách Phòng các trường hợp thanh toán khi có vướng mắc.
- Đề xuất biện pháp thu hồi công nợ hữu hiệu
- Chủ động nhắc nhở thanh toán công nợ .
- Đề xuất Trưởng Phòng mức thanh toán và lịch thanh toán công nợ đối với khách hàng
- Đề xuất hướng xử lý khi phiếu yêu cầu xuất hóa đơn chưa phù hợp .
- Đề xuất khi có điều chỉnh ,sửa đổi , thanh hủy hóa đơn .
- Lập nhu cầu và đề xuất đặt in ấn phẩm theo tình hình sử dụng .

3. Môi liên hệ công tác:

- Trực thuộc Phòng Tài vụ Công Ty : nhận sự chỉ đạo , phân công , điều hành trực tiếp của Trưởng phòng Tài vụ
- Nhận thông tin về thanh toán của các kế toán cơ sở
- Quan hệ với các Đơn vị nội bộ thuộc Công Ty trong phạm vi trách nhiệm của mình đảm nhiệm
-

❖ Tiêu chuẩn yêu cầu :

- Trình độ trung cấp kế toán .
- Am hiểu các quy định về tài chính.