

TERM OF REFERENCE

Project Accountant

The Project Accountant will work for CPMU in Hanoi. The incumbents have the following tasks:

- (i) Participate in preparing annual and quarterly work-plan for the project;
- (ii) Prepare quarterly advance requests to get advance funds from Viet Nam and ADB in the format applicable;
- (iii) Assist National Project Director (NPD) in the Project's budget monitoring and project budget revision;
- (iv) Set up accounting system, including reporting forms and filling system for the project, in accordance with the Project document;
- (v) Maintain petty cash transactions. This includes writing of receipts, preparation of payment request form, receipt and disbursement of cash and clearance of advances;
- (vi) Prepare cheques and other work as required with the bank;
- (vii) Prepare the Project's financial reports (annual and quarterly) and submit to NPD for clearance and furnish to ADB as required;
- (viii) Reconcile all balance sheet accounts and keep a file of all completed reconciliation;
- (ix) Check and ensure that all expenditures of projects are in accordance with Viet Nam and ADB procedures. This includes ensuring receipts to be obtained for all payments;
- (x) Check budget lines to ensure that all transactions are booked to the correct budget lines;
- (xi) Ensure documentation relating to payments are duly approved by the NPD;
- (xii) Bringing any actual or potential problems to the attention of the NPD;
- (xiii) Follow up bank transfers. This includes preparing the bank transfer requests, submitting them to the bank and keeping track of the transfers;
- (xiv) Ensure Petty Cash to be reviewed and updated ensuring that there is up-to-date records;
- (xv) To continuously improve system & procedures to enhance internal controls to satisfy audit requirements;
- (xvi) Bank statements should be collected from the banks on the 2nd working day of each month;
- (xvii) Bank accounts should be reconciled and reported on or before 3rd of each month;
- (xviii) Prepare monthly bank reconciliation statement, including computation of interests gained to be included into reports;
- (xix) Maintain the inventory file to support purchases of all equipment/assets;
- (xx) Support to procurement of the accounting software package for overall Project and provide technical support for assisting the project financial staff in PPMUs and DPIUs to use it for undertaking a comprehensive accounting and project implementing management;
- (xxi) Manage the project implementation in CPMU including contract management; disbursement management, etc.;
- (xxii) Control the Imprest Account assigned to the CPMU. This includes payments from the account, disbursements from ADB, reconciliation with the service bank;
- (xxiii) Monitor and supervise the financial and accounting works of the PPMUs and DPIUs. This includes guideline, training and consolidation of reports, focal point for problem resolving;
- (xxiv) Finalize reporting formats and reporting timing for overall project;

- (xxv) Review and consolidate the account and records of the PPMUs and submit to ADB and the other relevant government agencies monthly/quarterly and annually;
- (xxvi) Cause the detailed consolidated project accounts to be audited in accordance with international standards on auditing by an auditor acceptable to ADB; and
- (xxvii) Undertake other relevant matters assigned by the NPD.

Qualifications as follows:

- University degree in Accounting, Finance or related fields;
- Minimum 3 years experience in finance and/or, accounting;
- Strong organizational skills and understanding of administrative procedures;
- Strong financial skills and understanding of accounting procedures;
- Demonstrated ability to work in a multicultural environment, and establish harmonious and effective working relationships, both within and outside the organization.
- Advanced computer skills (Word; Excel; Outlook Express; PowerPoint; etc.);
- Ability to communicate effectively with people from different backgrounds;
- Good English command; and
- Knowledge of ADB project's procedures would be an asset.

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU CÔNG VIỆC KẾ TOÁN DỰ ÁN

Kế toán của Dự án sẽ làm việc cho Ban quản lý dự án Trung ương (CPMU) tại Hà Nội. Kế toán có nhiệm vụ sau:

- (i) Tham gia xây dựng kế hoạch quý và kế hoạch hàng năm của dự án;
- (ii) Chuẩn bị đề nghị tạm ứng hàng quý để nhận nguồn tiền tạm ứng từ Việt Nam và ADB theo mẫu có thể áp dụng;
- (iii) Hỗ trợ Giám đốc Dự án trong việc theo dõi ngân sách và điều chỉnh ngân sách của Dự án;
- (iv) Xây dựng hệ thống kế toán bao gồm các mẫu báo cáo và hệ thống lưu trữ cho dự án, phù hợp với Văn kiện dự án;
- (v) Tiến hành các giao dịch tiền mặt gồm viết biên lai, chuẩn bị mẫu đề nghị thanh toán; nhận và giải ngân tiền mặt; quyết toán tạm ứng;
- (vi) Chuẩn bị phiếu chi và giấy tờ khác theo yêu cầu của ngân hàng;
- (vii) Chuẩn bị báo cáo tài chính của Dự án (năm và quý) gửi cho Giám đốc dự án để thông qua và nộp cho ADB khi có yêu cầu;
- (viii) Đối chiếu lại tất cả tài khoản chi trong bảng cân đối và lưu hồ sơ các đối chiếu đã hoàn thiện;
- (ix) Kiểm tra và đảm bảo tất cả các khoản chi của dự án phù hợp với quy trình của Việt Nam và ADB. Đảm bảo các khoản thanh toán đều có biên lai/hóa đơn;
- (x) Kiểm tra dòng ngân sách để đảm bảo rằng tất cả các giao dịch được ghi chép theo dòng ngân sách hợp lệ;
- (xi) Đảm bảo các hồ sơ thanh toán hợp lệ được Giám đốc dự án thông qua;
- (xii) Báo cáo các vấn đề thực tế hoặc phát sinh để Giám đốc dự án lưu ý;
- (xiii) Theo dõi việc chuyển tiền kho bạc gồm chuẩn bị các đề nghị chuyển tiền ngân hàng, mang ra ngân hàng và lưu giữ sao kê;
- (xiv) Đảm bảo các khoản chi nhỏ được xem xét và cập nhật trong báo cáo thường xuyên;
- (xv) Liên tục cải thiện hệ thống thủ tục để tăng cường kiểm soát nội bộ nhằm đáp ứng yêu cầu kiểm toán;
- (xvi) Cần thu thập sổ phụ ngân hàng từ ngân hàng vào ngày làm việc thứ 2 hàng tháng;
- (xvii) Các tài khoản ngân hàng cần phải được cân đối và báo cáo vào ngày hoặc trước ngày 3 hàng tháng;
- (xviii) Chuẩn bị bảng đối chiếu ngân hàng hàng tháng bao gồm cả việc tính toán các khoản lãi sẽ được đưa vào báo cáo;
- (xix) Duy trì hồ sơ kiểm kê thiết bị để hỗ trợ việc mua sắm tất cả các thiết bị/tài sản;
- (xx) Hỗ trợ mua sắm gói phần mềm kế toán cho toàn bộ dự án và cung cấp hỗ trợ kỹ thuật để trợ giúp các cán bộ tài chính của dự án ở các PPMU và DPIU sử dụng phần mềm để thực hiện nhiệm vụ quản lý việc thực hiện dự án và kế toán toàn diện;
- (xxi) Quản lý việc thực hiện dự án ở CPMU, bao gồm quản lý hợp đồng, quản lý giải nhận,...;
- (xxii) Kiểm soát Tài khoản tạm ứng được chỉ định cho CPMU, bao gồm các thanh toán từ tài khoản, giải ngân từ ADB, cân đối với ngân hàng dịch vụ;
- (xxiii) Theo dõi và giám sát các công việc kế toán và tài chính của các PPMU và DPIU, bao gồm hướng dẫn, đào tạo và tổng hợp báo cáo, người chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề;
- (xxiv) Hoàn thiện mẫu báo cáo và thời gian báo cáo cho toàn dự án;

- (xxv) Rà soát và tổng hợp tài khoản và hồ sơ chứng từ của các PPMU và nộp cho ADB và các cơ quan chính quyền có liên quan khác hàng tháng/hàng quý và hàng năm;
- (xxvi) Đảm bảo các tài khoản dự án được tổng hợp chi tiết và được kiểm toán theo các tiêu chuẩn quốc tế về kiểm toán bởi đơn vị kiểm toán được ADB chấp thuận; và
- (xxvii) Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc Dự án.

Yêu cầu về trình độ năng lực:

- Bằng đại học về kế toán, tài chính hoặc các lĩnh vực khác có liên quan;
- Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính và/hoặc kế toán;
- Có kỹ năng tổ chức tốt và hiểu biết về các thủ tục hành chính;
- Có kỹ năng tài chính tốt và hiểu biết về các thủ tục kế toán;
- Thể hiện khả năng làm việc trong môi trường đa văn hoá và thiết lập các mối quan hệ làm việc hài hoà và hiệu quả, cả bên trong và bên ngoài tổ chức.
- Có kỹ năng sử dụng vi tính cao cấp (Word; Excel; Outlook Express; PowerPoint;);
- Có khả năng giao tiếp hiệu quả với những người có trình độ khác nhau;
- Sử dụng thành thạo tiếng anh; và
- Hiểu biết về các thủ tục dự án của ADB là một lợi thế.