Trung tâm Phát triển Nông thôn Bền vững
P.301, tầng 3, tòa nhà số 25 Trương Hán Siêu, Cửa Nam, Hà Nội, Việt Nam
Điện thoại: 84-4-3943-6676/78
Email: info@srd.org.vn
Website: www.srd.org.vn

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh: Kế toán viên
Phòng ban / Bộ phận: Bộ phận Tài chính, Kế toán
Địa điểm làm việc: Hà Nội
Loại hợp đồng: Xác định thời hạn
Báo cáo cho: Kế toán trưởng

I. TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN BỀN VỮNG

Trung tâm Phát triển Nông thôn Bền vững (SRD) là một tổ chức Khoa học và Công nghệ của Việt Nam (thuộc VUSTA), cam kết nâng cao năng lực cho các cộng đồng khó khăn tại các khu vực nông thôn và miền núi để thích ứng với môi trường thay đổi và quản lý bền vững hệ thống sinh kế của họ trong một xã hội bình đẳng và nhân ái.

II. BỘ PHẬN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Bộ phận Tài chính – Kế toán là bộ phận tham mưu giúp Ban Giám đốc trong việc quản lý, thực hiện các công việc liên quan về tài chính, kế toán một cách hiệu quả, đúng quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam, nhà tài trợ và quy định của Trung tâm.

III. TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Nhiệm vụ chính của vị trí này là giúp Kế toán trưởng các vấn đề liên quan đến tài chính, kế toán của Trung tâm nhằm đảm bảo hệ thống tài chính của Trung tâm được thực hiện đảm bảo tuân thủ theo các qui định của Pháp luật Việt Nam, qui định của Trung tâm và yêu cầu của nhà tài trợ.

IV. CÁC CÔNG VIỆC ĐẢM NHIỆM

1. Nhận, xử lý chứng từ và thực hiện toàn bộ các lệnh thanh toán bank, cash, phiếu hạch toán phân bổ chi phí chung, chi phí lương, phản hồi với các cán bộ chương trình về các chứng từ cần bổ sung chỉnh sửa, follow up về thu hồi các chứng từ còn thiếu

2. Lập bảng theo dõi các lần thanh toán hợp đồng các nhà cung cấp/chuyên gia, update file hợp đồng khung
3. Theo dõi tình hình tài khoản ngân hàng (tiền đi, tiền về), mở tài khoản ngân hàng cho dự án mới, làm xác nhận tiền về gửi nhà tài trợ;
4. Liệt kê công nợ, tạm ứng của các tài khoản và có kế hoạch đôn đốc việc trả nợ hàng tháng (các tài khoản 401000; 416000; 492000 & 49000);
5. Nhận và kiểm tra chứng từ, báo cáo tài chính của đối tác;
6. Lập bảng tổng hợp tính thuế thu nhập cá nhân của chuyên gia, của nhân viên hàng tháng, viết biên lai khấu trừ thuế TNCN;
7. Làm việc với VUSTA về phê duyệt các dự án mới, bổ sung điều chỉnh ngân sách thời gian của các dự án đang thực hiện.
8. Dịch tài liệu liên quan đến phê duyệt dự án;
9. Đối chiếu, kiểm kê tiền mặt ngày cuối tháng
10. Mua séc, thu thập sổ phụ ngân hàng, hạch toán lãi/ phí ngân hàng của tất cả các tài khoản ở 3 ngân hàng
11. Đánh giá lại tiền tệ; bank cash reconcile, chuyển trả tiền của các dự án cho admin ngày cuối tháng
12. Mở file dự án hard copy và soft copy, lưu trữ theo check list
13. Lưu giữ các báo cáo kiểm toán, báo cáo thanh quyết toán với cơ quan chủ quản
14. Chuyển tài liệu sổ sách, chứng từ kế toán hàng năm vào kho lưu trữ (thuê) và lưu trữ ở tổ chức
15. Các công việc khác phát sinh theo sự phân công của KTT

V. CÁC YÊU CẦU CHUYÊN MÔN, KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

1. Kiến thức chuyên môn
2. Kế toán tài chính các dự án viện trợ;
3. Kế toán, cập nhật chế độ chính sách nhà nước liên quan;
4. Quản lý ngân sách;
5. Kỹ năng
6. Kỹ năng lập kế hoạch, kỹ năng nắm bắt thông tin từ báo cáo;
7. Kỹ năng phần mềm kế toán, kỹ năng tổng hợp số liệu;
8. Kỹ năng nắm bắt thông tin;

VI. TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành kinh tế, tài chính hoặc các ngành liên quan;
- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm kế toán ;
- Có kỹ năng nắm bắt và xử lý thông tin tốt;
- Sử dụng được phần mềm kế toán và tiếng anh trong công việc;
- Trách nhiệm, hoà đồng, tích cực trong công việc.