



TRUNG TÂM CON NGƯỜI VÀ THIÊN NHIÊN

Số 24 H2, Khu đô thị mới Yên Hòa
Đường Trung Hòa, Quận Cầu Giấy, Hà Nội

Hòm thư 612, Bưu điện Hà Nội
(04) 3556-4001 (04) 3556-8941

contact@nature.org.vn
http://www.nature.org.vn

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Họ và tên:

Chức danh: Cán bộ Kế toán

Đặc điểm công việc: Toàn bộ thời gian

Nơi làm việc: Văn phòng Hà Nội và đi công tác các địa bàn theo nhiệm vụ được giao

Trách nhiệm báo cáo: báo cáo công việc cho Trưởng phòng Hành chính – Kế toán

Nội dung tóm tắt công việc

Chịu trách nhiệm tham gia triển khai, duy trì hệ thống tài chính và chế độ kế toán của tổ chức, đảm bảo thông tin chính xác, đầy đủ, ổn định, minh bạch và hiệu quả.

Làm việc dưới sự quản lý trực tiếp của Trưởng phòng Hành chính – Kế toán; thực hiện các công việc khác do Ban Giám đốc phân công.

Yêu cầu chung đối với nhân viên của PanNature

Tất cả cán bộ, nhân viên của PanNature phải luôn đảm bảo tính chuyên nghiệp và chất lượng chuyên môn cao nhất trong các hành vi và hoạt động của mình. Cụ thể:

- Sẵn sàng chia sẻ kiến thức và thông tin liên quan đến công việc và hoạt động của tổ chức với đồng nghiệp trong cơ quan;
- Đảm bảo chất lượng công việc cao nhất và trung thực nhất;
- Đảm bảo sử dụng đúng và hợp lý nguồn kinh phí được tài trợ cho các chương trình, dự án;
- Duy trì quan hệ tốt với các cơ quan, tổ chức đối tác trên cơ sở tôn trọng lẫn nhau, minh bạch, trách nhiệm nhằm đảm bảo các hoạt động của cơ quan được thực hiện thành công;
- Làm việc nhằm phục vụ lợi ích của cơ quan theo đúng mục đích và chính sách đã đề ra;
- Không trao đổi những thông tin nội bộ, bằng văn bản hoặc lời nói, với các cá nhân và tổ chức bên ngoài khi chưa có sự đồng ý của cán bộ quản lý của cơ quan;
- Không được thực hiện các hành động hoặc biểu hiện có thể gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh và uy tín của cơ quan;
- Thực hiện công việc với khả năng cao nhất trong bất kỳ tình huống nào. Không được phép cố tình bỏ qua mục tiêu và các ưu tiên của PanNature;
- Cần mẫn, nghiêm túc, trung thực, có trách nhiệm, cố gắng trong công việc;
- Tôn trọng, nhã nhặn có ý thức giúp đỡ, hỗ trợ lẫn nhau trong quan hệ với đồng nghiệp.
- Giữ gìn và bảo vệ tài sản, trang thiết bị của Trung tâm;
- Tuân thủ các quy trình, thủ tục, hướng dẫn của Trung tâm và cán bộ quản lý.

Bất kỳ cán bộ, nhân viên nào không nỗ lực để tuân thủ những yêu cầu này sẽ bị xem là coi thường kỷ luật cơ quan và sẽ bị yêu cầu thôi việc.

Trách nhiệm và Nghĩa vụ

Trách nhiệm

- Xử lý các hóa đơn, chứng từ mua sắm của các chương trình, dự án và của Trung tâm.
- Xử lý, lưu trữ các hóa đơn, chứng từ do các bộ phận trong Trung tâm nộp cho Phòng Hành chính – Kế toán.
- Nhập số liệu kế toán vào hệ thống phần mềm.
- Chuẩn bị các chứng từ, thủ tục, báo cáo cho cơ quan thuế và bảo hiểm.
- Thường xuyên cập nhật và sẵn sàng hỗ trợ Trưởng phòng Hành chính – Kế toán chuẩn bị báo cáo tình hình thực hiện chi tiêu của các chương trình dự án nói riêng và của Trung tâm nói chung.
- Hỗ trợ Trưởng phòng Hành chính – Kế toán xây dựng các báo cáo tình hình thực hiện chi tiêu của các chương trình dự án, báo cáo tài chính, báo cáo thuế chính xác, đúng thời hạn theo yêu cầu của Ban Giám đốc, nhà tài trợ và các cơ quan chức năng.
- Hướng dẫn và hỗ trợ thực hiện các yêu cầu của hệ thống tài chính, chế độ kế toán cho các nhân viên của Trung tâm, kế toán của các đối tác, các đơn vị nhận tài trợ thứ cấp khác khi được yêu cầu.
- Duy trì và chia sẻ thông tin với các nhóm làm việc liên quan.
- Thực hiện các công việc khác khi được Trưởng phòng Hành chính – Kế toán hoặc Ban Giám đốc yêu cầu.

Quyền hạn

- Có quyền yêu cầu tất cả các bộ phận trong Trung tâm chuyển đầy đủ, kịp thời những tài liệu cần thiết cho công việc kiểm tra, kiểm soát các vấn đề về kế toán, tài chính, hành chính, nhân sự.
- Ký các báo cáo kế toán, báo cáo thống kê, các chứng từ tài chính và các tài liệu liên quan đến việc thanh toán trong phạm vi quyền hạn của mình.
- Khi phát hiện việc vi phạm pháp luật về kế toán, tài chính, hành chính, nhân sự được quyền báo cáo trực tiếp Ban giám đốc để xử lý thoả đáng.

Yêu cầu năng lực

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành liên quan đến tài chính, kế toán hoặc các chuyên ngành có liên quan.
- Có ít nhất 3-5 năm kinh nghiệm về công tác kế toán. Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong các tổ chức phi chính phủ Việt Nam và quốc tế.
- Ưu tiên người có các chứng chỉ hành nghề kế toán, kiểm toán, chứng chỉ kiểm toán viên quốc tế.
- Có hiểu biết tốt về các quy định của chính phủ liên quan đến kế toán và quản lý tài chính của các tổ chức ngoài công lập.
- Có năng lực, phẩm chất tốt đáp ứng công việc.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng, phần mềm kế toán, MS Office Excel. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm sử dụng phần mềm Intuit Quickbooks.
- Kỹ năng tiếng Anh: đọc, viết tốt; nghe, nói căn bản.
- Kỹ năng truyền đạt và giao tiếp tốt.
- Cam kết làm việc lâu dài.

Điều kiện làm việc

Trung tâm có phòng làm việc chung của bộ phận hành chính kế toán, được trang bị máy tính và các trang thiết bị cơ bản để làm việc.

Cán bộ Kế toán có trách nhiệm bố trí thời gian thích hợp, kể cả thời gian ngoài giờ hành chính và ngày nghỉ khi được yêu cầu, để đảm bảo tiến độ công việc.

Quyền lợi

- Hưởng lương theo quy định trong thang lương của Trung tâm. Hưởng các chế độ công tác phí theo quy định của Trung tâm.
- Thời gian hợp đồng: ký hợp đồng hàng năm và có thể được chuyển sang chế độ hợp đồng không thời hạn.
- Các khoản bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm chăm sóc sức khỏe, bảo hiểm tai nạn con người theo quy định của Trung tâm.

Nhân viên thuộc quyền quản lý

- Không

Phê duyệt: *Ký và ghi rõ họ tên*

Ngày: