

REACH
Bản Mô tả công việc

Vị trí: Kế toán	Họ tên:
Báo cáo cho: Quản lý Vùng & Giám đốc	Nơi làm việc: Trung Văn – Hà Nội
	Ngày hiệu lực: Từ tháng 1/2017
Quản lý nhân viên (vị trí): Không	

Mục đích công việc

Quản lý nguồn tiền của khu vực và dự án được phân công. Đảm bảo hoạt động tài chính và việc quản lý tài chính tại khu vực được phân công tuân thủ theo các chính sách của REACH và các quy định của pháp luật Việt Nam

Trách nhiệm công việc

Chuyên môn

- Chuẩn bị và xem xét kế hoạch tài chính, ngân sách, các văn kiện, thỏa thuận hợp tác, báo cáo tài chính, báo cáo chi tiêu của khu vực được phân công và nộp cho Quản lý, giám đốc để kiểm tra, xem xét lần cuối.
- Chuẩn bị các thủ tục tài chính liên quan đến các nhiệm vụ hoạt động của trung tâm. Đảm bảo tất cả các quy trình, thủ tục tuân thủ các chính sách của REACH và các quy định của pháp luật Việt Nam
- Kiểm soát, phân loại, hoàn thiện và lưu giữ chứng từ các bộ thanh toán phát sinh của khu vực được phân công đảm bảo sao cho các khoản chi tiêu được chi tiêu đúng ngân sách được phê duyệt, và tuân thủ các quy trình, thủ tục, chính sách của Reach và pháp luật Việt Nam
- Ghi lại những vấn đề tài chính phát sinh của các bộ thanh toán đưa ra phương pháp xử lý hoàn thiện chứng từ, và báo cáo cấp trên giải quyết nếu vượt thẩm quyền xử lý.
- Nhập liệu vào phần mềm các bộ thanh toán trước khi tiến hành thanh toán (Yêu cầu sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán thông dụng)
- Định kỳ tham gia kiểm kê, kiểm quỹ theo quy định của Reach
- Làm việc với đối tác về ngân sách, đề nghị chuyển tiền, kiểm soát chứng từ chi tiêu đối tác, hỗ trợ hướng dẫn đối tác khi cần thiết. Định kỳ tiến hành công tác đến các vùng dự án làm việc với đối tác hướng dẫn hỗ trợ đối tác khi cần thiết
- Tham gia công tác kiểm tra nội bộ, kiểm tra chéo giữa các vùng theo sự phân công của kế toán trụ sở chính.
- Chuẩn bị hồ sơ chứng từ phục vụ cho kiểm toán độc lập hằng năm của tổ chức.
- Một số công việc khác phát sinh theo sự phân công của quản lý và giám đốc
- Có khả năng cải thiện, xây dựng hệ thống kế toán, tư vấn cho quản lý và giám đốc là một lợi thế
- Có hiểu biết về thuế TNCN, các loại chứng từ hóa đơn hợp lý, hợp lệ theo quy định của Luật Thuế là một lợi thế
- Đã từng làm việc trong tổ chức NGO hoặc có kinh nghiệm từ 3-4 năm trở lên là một lợi thế
- Prepare checks, authorized payments, payment requests. Sign on checks and authorized payments as second liable person.
- Responsible for transactions with the bank and financially concerned clients in the assigned area.
- Define the inventory level of cash at the end of a day (after receiving inventory level report and original vouchers enclosed by cashier.)
- Review pricelist, contract, vouchers and receipts before submitting to authorized people for their final review.
- Supervise contract with consultants, facilitators and expenditures such as: consultant fee, salary, health insurance, social insurance, personal income tax*check this*
- Supervise and manage usage of possession at the center. *Check this – not sure what it means*
- Make expenditure report, budget, balance report and other reports required by HQ and authorized government bodies. Submit them to the HQ Accounting Team for the final review.
- Contact with reliable sources and take part in annual and/or periodical independent auditing activity for the center and/or as required by donors.
- Develop and monitor monthly budget. Manage the cash flow of the assigned area including making and adjusting project budget with the support of the RM.
- Submit personal performance report as format on 25th every month.

Human Resources:

- Assist the Regional Manager of REACH in the development of TORs and identifying consultants in support of REACH in relation to financial procedures
- Train, mentor, support new REACH staff who will be performing similar tasks.

Coordination

- Work with other Accounting officers and other REACH staff to ensure standardization of processes and sharing of best working practices.

Deliverables

- Monthly reports submitted on time
- Financial practices in the region in line with REACH policies and Vietnamese law
- Record-keeping is up to date and in line with REACH systems
- Budget preparations done on time
- All paperwork meets the necessary standard and on time
- Good level of service to Regional staff in the delivery of payments requests, purchases and other routine operations.

We have carefully reviewed this Job Description and are satisfied that it fully and accurately describes the requirements of the position.

LINE MANAGER

Name:

Signature:

Date:

I have read the Job Description and discussed the contents and agreed with my line manager.

JOB HOLDER

Name:

Signature:

Date: