

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh: Cán bộ Kế toán

Đặc điểm công việc: Toàn bộ thời gian

Nơi làm việc: Văn phòng Hà Nội

Báo cáo cho: Ban Giám đốc

Phạm vi công việc

Cán bộ Kế toán chịu trách nhiệm tham gia tổ chức, quản lý và giám sát các hoạt động tài chính – kế toán của tổ chức và các dự án; đảm bảo tuân thủ pháp luật Việt Nam, quy định của nhà tài trợ và quy chế nội bộ của PanNature; đồng thời hỗ trợ lãnh đạo trong quản trị tài chính chiến lược.

Trách nhiệm và Nghĩa vụ

1. Vận hành hệ thống tài chính – kế toán

- Tham gia cùng bộ phận kế toán – tài chính tổ chức và vận hành hệ thống kế toán của PanNature theo đúng quy định của pháp luật Việt Nam và đặc thù của tổ chức phi lợi nhuận.
- Thiết lập, rà soát và cập nhật quy trình, quy chế tài chính – kế toán nội bộ.
- Đảm bảo hệ thống chứng từ, sổ sách, báo cáo tài chính được thực hiện đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn.
- Kiểm soát việc hạch toán, lưu trữ chứng từ và quản lý hồ sơ tài chính.

2. Quản lý tài chính dự án

- Tham gia xây dựng ngân sách dự án; hỗ trợ rà soát tính hợp lý của các đề xuất tài chính trong hồ sơ xin tài trợ.
- Theo dõi thực hiện ngân sách các dự án; phân tích chênh lệch và cảnh báo rủi ro tài chính.
- Lập và kiểm soát các báo cáo tài chính định kỳ cho nhà tài trợ theo yêu cầu.
- Phối hợp với các điều phối viên dự án và cán bộ hiện trường trong quản lý chi tiêu, hoàn ứng và quyết toán.

3. Tuân thủ quy định

- Đảm bảo việc tuân thủ các quy định về kế toán, thuế, lao động và các nghĩa vụ tài chính theo pháp luật Việt Nam.
- Tham gia thực hiện báo cáo tài chính năm, báo cáo quyết toán thuế và làm việc với cơ quan thuế, kiểm toán khi cần.

- Phối hợp với kiểm toán độc lập, chuẩn bị hồ sơ phục vụ kiểm toán hàng năm hoặc theo yêu cầu của nhà tài trợ.

4. Phân tích và tham mưu tài chính

- Phân tích tình hình tài chính của tổ chức; tham mưu cho Ban Giám đốc về quản lý dòng tiền, phân bổ nguồn lực và kiểm soát chi phí.
- Đề xuất các giải pháp tăng cường hiệu quả quản trị tài chính và giảm thiểu rủi ro.
- Hỗ trợ xây dựng kế hoạch tài chính trung hạn và dài hạn của tổ chức.

5. Hỗ trợ các bộ phận và đối tác

- Hướng dẫn, giám sát công việc của cán bộ kế toán các dự án (nếu có).
- Hỗ trợ các đối tác nhận tài trợ của PanNature trong báo cáo tài chính, tuân thủ các quy định của Chương trình tài trợ bảo tồn cấp cơ sở.
- Phối hợp với bộ phận hành chính – nhân sự trong quản lý tiền lương, bảo hiểm và các chế độ liên quan.

Yêu cầu năng lực

Trình độ và kinh nghiệm

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Tài chính hoặc lĩnh vực liên quan.
- Có tối thiểu 10 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán – tài chính.
- Có kinh nghiệm làm việc tại các tổ chức phi chính phủ, tổ chức xã hội hoặc dự án phát triển (ưu tiên kinh nghiệm tại các tổ chức trong nước).
- Am hiểu hệ thống tài chính – kế toán của tổ chức phi lợi nhuận.
- Hiểu rõ các quy định pháp luật Việt Nam về kế toán, thuế và quản lý tài chính.
- Ưu tiên ứng viên đã quản lý tài chính các dự án quy mô vừa và lớn, làm việc với nhiều nguồn tài trợ khác nhau.

Kỹ năng

- Kỹ năng phân tích tài chính và lập báo cáo.
- Thành thạo phần mềm kế toán và các công cụ tin học văn phòng (đặc biệt là Excel).
- Tiếng Anh giao tiếp và đọc hiểu tốt; có khả năng trao đổi và lập báo cáo tài chính bằng tiếng Anh.
- Kỹ năng tổ chức, giám sát và phối hợp công việc hiệu quả.

Phẩm chất

- Trung thực, cẩn trọng và có trách nhiệm cao.
- Tư duy hệ thống, khả năng làm việc độc lập và chịu áp lực tốt.
- Cam kết với giá trị minh bạch và trách nhiệm giải trình của tổ chức phi lợi nhuận.

Yêu cầu chung đối với nhân viên của PanNature

Tất cả cán bộ, nhân viên của PanNature luôn phải 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;
- Đảm bảo chất lượng công việc cao nhất
- Đảm bảo sử dụng đúng và hợp lý nguồn kinh phí được tài trợ cho các chương trình, dự án;
- Duy trì mối 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 tổ chức được thực hiện thành công;
- Làm việc nhằm phục vụ lợi ích của tổ chức 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 tổ chức;
- Không được thực hiện các hành động hoặc biểu hiện có thể gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh và uy tín của tổ chức;
- 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 tổ chức;
- 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 tổ chức;
- Tuân thủ các quy trình, thủ tục, hướng dẫn của Trung tâm và cán bộ quản lý.

Điều kiện làm việc

- Được trang bị đầy đủ các phương tiện làm việc thiết yếu tại văn phòng và trong quá trình đi công tác.
- Có thể đi công tác ngắn hạn khi cần thiết.
- Tham gia các khóa đào tạo nâng cao năng lực theo nhu cầu công việc.

Quyền lợi

- Hưởng lương theo năng lực, khả năng chuyên môn và kinh nghiệm làm việc. Hưởng các chế độ đãi ngộ theo quy định của Trung tâm.
- Thời gian hợp đồng: cán bộ có năng lực tốt và cam kết làm việc lâu dài sẽ được ưu tiên áp dụng 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 sau khi ký hợp đồng chính thức.

Nhân viên thuộc quyền quản lý

- Các bộ kế toán các dự án (nếu có)