# **TUYỂN CÁN BỘ**

# **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH/KẾ TOÁN**

**Vị trí ứng tuyển:** Bản mô tả công việc này dành cho ứng viên ứng tuyển vào vị trí Quản lý tài chính/Kế toán làm việc cho Hội vì sự phát triển của Người khuyết tật tỉnh Quảng Bình.

**Địa điểm làm việc:** 18 A Quang Trung, thành phố Đồng Hới, Quảng Bình

**Chế độ làm việc**: Toàn thời gian

**Người quản lý trực tiếp:** Chủ tịch Hội

1. **MÔ TẢ CÔNG VIỆC**
2. **Quản lý tài chính**
3. Lập kế hoạch tài chính hàng năm và dài hạn cho tổ chức
4. Triển khai và theo dõi các hoạt động tài chính, kiểm soát ngân quỹ.
5. Giám sát chi tiêu hàng năm và hàng tháng đảm bảo theo đúng dòng ngân sách và số tiền tương ứng đã được các nhà tài trợ phê duyệt.
6. Gửi các báo cáo tài chính định kỳ cho Chủ tịch và nhà tài trợ theo yêu cầu và quy định.
7. Kiểm tra các tài liệu thu thập được một cách chính xác, yêu cầu hỗ trợ tài chính từ các nhà tài trợ và kiểm soát việc rút tiền từ ngân hàng.
8. Đảm bảo các hoá đơn, chứng từ tài chính được cập nhập và các thủ tục tài chính được lưu giữ và thực hiện theo chính sách quy định
9. Đảm bảo rằng các loại tài sản của Tổ chức được kiểm soát và sử dụng một cách hợp lý và hiệu quả.
10. Có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch tình hình tài chính của tổ chức và của các dự án đang thực hiện theo tháng, quý và năm đúng thời hạn.
11. Lập kế hoạch ngân sách đầy đủ cho các dự án đang triển khai và đề xuất ngân sách cho các đề xuất dự án mới đảm bảo dự kiến đủ ngân sách cho tất cả các nội dung hoạt động dự án và hành chính yêu cầu.
12. Theo dõi, giám sát cán bộ AEPD sử dụng các ngân sách của các dự án và thực hiện quy chế quản lý tài chính trong quá trình thực hiện dự án.
13. **Nhiệm vụ Kế toán**
14. Đảm bảo tất cả các chính sách và thủ tục kế toán của AEPD và của các nhà tài trợ được tuân thủ một cách nghiêm ngặt.
15. Đảm bảo mọi việc chi tiêu trong tổ chức được kiểm soát theo đúng nguyên tắc, quy định tài chính, kế toán, nhằm đảm bảo không phạm lỗi khi kiểm toán.
16. Duy trì quỹ tiền mặt cho AEPD theo chính sách và thủ tục của các dự án tài trợ quy định không được vượt quá mức cho phép.
17. Quản lý và kiểm soát các tài khoản của AEPD tại các ngân hàng hàng tháng. Lấy sao kê các tài khoản và báo cáo số dư của các tài khoản theo định kỳ để báo cáo cho nhà tài trợ. Đảm bảo các giao dịch tại các ngân hàng được tiến hành nhanh chóng và hợp lệ và phí ngân hàng được khấu trừ tương ứng vào các tài khoản theo quy định.
18. Kiểm tra và đảm bảo các hoá đơn, chứng từ thanh toán được ghi đúng và đầy đủ theo từng nội dung chi phù hợp với nguyên tắc tài chính, kế toán quy định.
19. Chịu trách nhiệm thống kê tài sản của cơ quan. Giám sát những tài sản của Tổ chức, kiểm tra thường xuyên nhằm tránh sự mất mát, thất thoát
20. Kiểm tra việc lên kế hoạch tài chính, dự thảo nguồn ngân sách, mua hàng hóa, vật tư thiết bị cho Tổ chức
21. Quản lý các loại chi phí, bao gồm yêu cầu hoàn thuế để tối đa hóa nguồn ngân sách một cách hợp lý.
22. Điều phối các hoạt động, thủ tục pháp lý, quản lý nội bộ và kế toán tài chính phù hợp.
23. Thực hiện một số nhiệm vụ khác phục vụ tổ chức do quản lý AEPD giao nếu có
24. **YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, KINH NGHIỆM VÀ NĂNG LỰC**
	* Có bằng Đại học/Thạc sĩ chuyên ngành Tài chính - Kế toán/kiểm toán/ Kinh tế
	* Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc trong ngành kế toán hay kiểm toán
	* Am hiểu luật tài chính Việt Nam, các trình tự thủ tục về kế toán, hành chính của Nhà nước.
	* Có kinh nghiệm về lập ngân sách, lập kế hoạch tài chính và báo cáo.
	* Có khả năng thẩm định và đánh giá tình hình tài chính
	* Có kinh nghiệm và kiến thức chuyên môn về các quy định và thủ tục tài chính của các tổ chức trong nước và quốc tế
	* Sử dụng thành thạo các chương trình vi tính văn phòng như MS. Word, .MS Excel, và phần mềm kế toán
	* Có trình độ tiếng Anh nhất định, hiểu và viết được tiếng Anh đơn giản, như emails, giao dịch thông thường.
	* Có thể làm việc độc lập và phối hợp với cộng sự, có kĩ năng lắng nghe tích cực.
	* Có lương tâm nghề nghiệp và biết bảo mật mọi thông tin nội bộ.
25. **TIẾP NHẬN HỒ SƠ DỰ TUYỂN**

*Hồ sơ dự tuyển bao gồm:*

- Bằng tốt nghiệp, bảng điểm, các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có).

- Curriculum Vitea (CV) bằng Tiếng Anh, bản tự viết, có chèn ảnh. Không dùng mẫu in sẵn

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ ngày 1/12/2021 đến hết ngày 31/12/2021

*Hồ sơ gửi về:*

Hội Vì sự phát triển của người khuyết tật tỉnh Quảng Bình

Địa chỉ: 18A Quang Trung, Đồng Hới, Quảng Bình

Email: info.aepd@gmail.com

Số điện thoại liên hệ: 0988783699