

JOB DESCRIPTION

Mô tả công việc

Position title/Chức danh:

Accountant/Kế toán

Directly reports to/Báo cáo trực tiếp cho: Operations Manager/Quản lý Vận Hành

Supervises/Nhân viên quản lý:

N/A/Không có

Location/Địa điểm làm việc:

Hanoi (with domestic travels)/Hà Nội (có thể đi công tác trong nước)

Background/Giới thiệu chung về tổ chức

Established in Vietnam in January 2009, Live&Learn's mission is to reduce poverty and foster greater understanding and action towards a sustainable future through education, community mobilization and supportive partnerships. Live&Learn is also a member of Live&Learn Environmental Education (www.livelearn.org), with rich working experience in sustainable community development and education in the Asia-Pacific.

LiveLearn provides equal employment opportunities (EEO) to all employees and applicants for employment without regard to race, color, religion, sex, national origin, age, disability, or any other legally protected status.

The Accountant will join Live&Learn's meaningful work in air pollution and sustainability education for children and youths, schools, businesses and communities in Vietnam.

Trung tâm Sống và Học tập vì Môi trường và Cộng đồng (Live & Learn) là một tổ chức phi lợi nhuận và phi chính phủ được thành lập năm 2009. Sứ mệnh của Live & Learn: Live & Learn cam kết xây dựng, thúc đẩy nhận thức và hành động của cộng đồng về phát triển bền vững và trách nhiệm với môi trường sống thông qua các hoạt động giáo dục, đối thoại. Live & Learn là một thành viên của tổ chức giáo dục môi trường (www.livelearn.org) với kinh nghiệm dồi dào trong lĩnh vực giáo dục và phát triển cộng đồng bền vững tại Châu Á Thái Bình Dương.

Live & Learn đảm bảo bình đẳng trong công việc với tất cả nhân viên và ứng viên không phân biệt chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, quốc tịch, tuổi tác, khuyết tật hay lành lặn, hay bất cứ tình trạng được bảo vệ hợp pháp nào.

Kế toán sẽ tham gia vào các công việc có ý nghĩa của Live & Learn trong giáo dục bền vững và ô nhiễm không khí cho trẻ em và thanh niên, các trường học, các doanh nghiệp và cộng đồng tại Việt Nam.

I. Major Function/Chức năng chính

The Accountant is one of the key members of L&L's finance team who is expected to provide high quality and professional accounting and finance services through various daily work.

Kế toán là một trong những thành viên chủ chốt của bộ phận tài chính của L&L. Kế toán sẽ có nhiệm vụ cung cấp các dịch vụ tài chính, kế toán có chất lượng cao và mang tính chuyên nghiệp thông qua các công việc hàng ngày.

II. Main tasks/Nhiệm vụ chính

- *Responsible for checking and managing all original financial documents (including those of L&L partners) in accordance with Financial Rules and Accounting Standards of Live and Learn, its donors and the Government of Vietnam;*

Chịu trách nhiệm kiểm tra và quản lý các chứng từ tài chính gốc của L&L và của đối tác theo đúng quy định tài chính và chế độ kế toán của L&L, của nhà tài trợ và của chính phủ Việt Nam.

- *Prepare double entry accounting transactions and input in L&L accounting software.*
Thực hiện việc hạch toán kế toán các nghiệp vụ phát sinh và nhập vào phần mềm kế toán của L&L
- *Prepare monthly cash book, bank book & financial reports of projects as assigned by Operations Manager.*

Lập báo cáo thu chi tiền mặt và tiền gửi ngân hàng hàng tháng, báo cáo tài chính của các dự án được giao bởi CB Quản lý Vận hành

- *Collaborate with Cashier to carry out monthly cash count or whenever required by Operations Manager or Director*

Phối hợp với Thủ quỹ thực hiện kiểm kê hàng tháng hoặc bất cứ khi nào có yêu cầu bởi CB Quản lý Vận hành hoặc Giám Đốc

- *Prepare periodical financial reports to local authorities including: reports to Vietnam Union of Science and Technology Associations (VUSTA), VAT refunds (if any), Personal Income Tax (PIT) and other types of tax (if any).*

Lập các báo cáo tài chính định kỳ cho các cơ quan chức năng như: báo cáo cho Liên hiệp các hội khoa học và kỹ thuật (VUSTA), báo cáo xin hoàn thuế VAT (nếu có), báo cáo thuế TNCN và các loại thuế khác (nếu có)

- *Prepare basic monthly financial organisational reports such as: cash & bank reconciliation, trial balance*

Lập các báo cáo tài chính của tổ chức cơ bản như: Cân đối sổ ngân hàng và sổ tiền mặt, bảng cân đối các tài khoản kế toán

- *Coaching new staff & partners on L&L financial policies and procedures*
Hướng dẫn chính sách và các thủ tục tài chính cho cán bộ của L&L và đối tác

- *Support Operations Manager/Project Managers/Director to develop budget for new projects*

Hỗ trợ Quản lý Vận hành/Quản lý dự án/Giám đốc lập ngân sách của dự án mới;

- *Liaising with local banks, tax department and insurance agencies for all related matters (if any)*

Đảm nhiệm các giao dịch liên quan đến ngân hàng, cơ quan thuế, cơ quan bảo hiểm (nếu

có)

- *Other tasks as required by Operations Manager/Director*
Các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc/Quản lý Vận hành

III. Requirements/Yêu cầu

1. Education and Qualification/Bằng cấp

- *Bachelor's degree in Finance and Accounting or in relevant fields*
Đại học tài chính, kế toán hoặc một lĩnh vực liên quan
- *ACCA/CPA qualification or equivalent is an advantage*
Bằng ACCA/CPA hoặc tương đương sẽ là một lợi thế

2. Knowledge/Kiến thức

- *Understanding of Vietnamese accounting system*
Hiểu về hệ thống kế toán Việt Nam
- *Knowledge of finance and accounting practices in Vietnam (preferably in NGO context)*
Có kiến thức về những vận hành thực tế về tài chính/kế toán ở Việt Nam (kiến thức về các tổ chức phi chính phủ sẽ càng tốt)
- *Basic knowledge of environmental issues in Vietnam*
Có kiến thức cơ bản về các vấn đề môi trường tại Việt Nam

3. Experience/Kinh nghiệm

- *At least 2 year of working experience in Finance and Accounting*
Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, kế toán
- *Experience in complying with finance and accounting systems, policies and procedures, preferably in the context of a non-profit organisation*
Có kinh nghiệm trong việc tuân thủ yêu cầu của hệ thống tài chính/kế toán, các chính sách và thủ tục (trong môi trường các tổ chức phi chính phủ càng tốt)

chính

4. General Skills/Kỹ năng chung

- *Communications/Giao tiếp*
- *Interpersonal and teamwork/Ứng xử và làm việc nhóm*
- *English: basic understanding and writing/Tiếng Anh: hiểu và viết cơ bản*
- *Proficiency in MS Office/ Biết sử dụng phần mềm của Microsoft*

5. Technical Skills/Kỹ năng chuyên môn

- *Accounting and financial management/Quản lý tài chính kế toán*
- *Organisation & time management/ Tổ chức và quản lý thời gian*
- *Service orientation/Có định hướng dịch vụ*

- *Proficiency in accounting software. Knowledge of Quickbooks/Misa would be an advantage/Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán. Biết phần mềm Quickbooks/Misa sẽ là một lợi thế*

6. **Ability/Khả năng**

- *Working under pressure, towards tight deadline and working overtime when required/Có khả năng làm việc dưới áp lực để hoàn thành công việc trong thời gian ngắn và có thể làm ngoài giờ khi cần*

7. **Personality/Tính cách**

- *Detail focus/Tập trung chi tiết*
- *Disciplined/Kỷ luật*
- *Full of integrity/ Trung thực*