



**CENTER FOR HEALTH ENVIRONMENT  
RESEARCH AND DEVELOPMENT (CHERAD)**

## **SCOPE OF WORK**

### **ACCOUNTANT OFFICER**

**Position:** Accountant Officer

**At:** Center for Health Environment Research and Development (CHERAD)

**Address:** No. 8C Vu Thanh Str., O Cho Dua Ward, Dong Da District, Ha Noi

**Work time:** From 8:00AM to 12:00AM, from 1:30PM to 5:30PM (Mon-Fri)

**Report to:** Tax Authority, Sponsors and CHERAD Leadership

**General role**

The Accounting Officer position will be based in the CHERAD office and will perform duties under the direct supervision of the Manager. The Accounting Officer will also work with other personnel involved in project accounting and finance.

**Responsibilities**

The Accounting Officer will be primarily responsible for CHERAD's financial and accounting matters:

- Ensure all financial transactions are fully recorded in accordance with Vietnamese law and sponsor regulations.
- Prepare receipts, payments, cash and bank transfers payment orders
- Calculate salaries, wages, social insurance for staff and experts
- Monitor accounts receivable including advances from staff, experts and partners
- Financial settlement for each project activity
- Issue financial invoices for CHERAD's partners and customers
- Collect personal income tax from wages and salaries
- Work with tax authorities and banks on related procedures
- Support CHERAD's conferences, seminars and trainings
- Declare and settle personal income tax quarterly and annually
- Prepare CHERAD's annual financial statements
- Report detailed expenses as required by sponsors or CHERAD leaders
- Issue financial invoices after the contract ends
- Draft contracts between CHERAD and partner organizations
- Coordinate with relevant parties to ensure timely payments to experts, partners and customers.
- Promote disbursement progress and compile monthly/quarterly reports
- Prepare budget estimates for CHERAD activities

- Manage all financial documents, invoices and accounting documents in accordance with Vietnamese law and CHERAD

- Perform other tasks as assigned by Center Board

### **Requirements**

- Have a university degree in accounting/finance
- Have at least 5 years of accounting experience in NGOs, businesses, projects.
- Have good skills and knowledge in financial management according to the regulations of Vietnamese law and international organizations.

- Have good organization and communication skills, know how to coordinate and work in a team
- Work attitude is responsible, professional, cooperative and positive
- Office computer skills: proficiency in Anna or other accounting software is an advantage.
- Proficiency in English is an advantage.

### **Benefits**

- Salary negotiable
- Social insurance and health insurance according to regulations
- Opportunity to work with leading experts in Vietnam
- Healthy, positive, creative working environment, with good support from the management team.

**Application deadline:** September 13, 2024

**Application submission:** CHERAD Office. Floor 6, No. 8C Vu Thanh Str., O Cho Dua Ward, Dong Da District, Ha Noi.

**Submission time:** Office hours, from 9:00AM to 11:30AM and from 2:00PM to 5:00PM.

### **Application components:**

- CV stating qualifications, experience and positions held
- Job application
- Resume
- Health certificate
- Photocopy of ID card
- Relevant degrees and certificates (notarized copies)

Interested candidates please submit your application according to the instructions above or via email address: [trungtamtsk@gmail.com](mailto:trungtamtsk@gmail.com)

## **MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

### **CÁN BỘ KẾ TOÁN**

**Vị trí:** Kế toán

**Làm việc tại:** Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển môi trường sức khỏe (CHERAD)

**Địa chỉ:** Số 8C Vũ Thạnh, Phường Ô Chợ Dừa, Đống Đa, Hà Nội

**Thời gian làm việc:** Sáng từ 8h-12h. Chiều từ 13h30-17h30. Nghỉ thứ 7, CN

**Báo cáo cho:** Cơ quan Thuế, Nhà tài trợ và lãnh đạo CHERAD

#### **Vai trò chung**

Vị trí Cán bộ Kế toán sẽ làm việc tại văn phòng CHERAD và thực hiện nhiệm vụ dưới sự giám sát trực tiếp của Quản lý. Cán bộ Kế toán cũng sẽ làm việc với các nhân sự khác có liên quan đến kế toán và tài chính dự án.

#### **Vai trò và nhiệm vụ**

Cán bộ Kế toán sẽ chịu trách nhiệm chính về các vấn đề tài chính và kế toán của CHERAD:

##### ***Nhiệm vụ Kế toán tài chính của CHERAD***

- Đảm bảo toàn bộ các giao dịch tài chính được ghi nhận đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật Việt Nam và quy định của nhà tài trợ.

- Lập phiếu thu, chi, UNC tiền mặt, ngân hàng
- Tính tiền lương, tiền công, BHXH cho cán bộ nhân viên và các chuyên gia
- Theo dõi công nợ gồm các khoản tạm ứng của nhân viên, chuyên gia và đối tác
- Quyết toán kinh phí cho từng hoạt động dự án
- Xuất hoá đơn tài chính cho các đối tác, khách hàng của CHERAD
- Thu thuế thu nhập cá nhân từ các khoản tiền công tiền lương
- Làm việc với cơ quan thuế và ngân hàng về các thủ tục liên quan
- Hỗ trợ các cuộc Hội Nghị, hội thảo, tập huấn của CHERAD
- kê khai, quyết toán thuế TNCN hàng quý, năm
- Lập báo cáo tài chính năm của CHERAD
- Báo cáo chi tiết kinh phí theo yêu cầu của nhà tài trợ hoặc lãnh đạo CHERAD
- Xuất hoá đơn tài chính sau khi hợp đồng kết thúc
- Soạn thảo hợp đồng giữa CHERAD và các tổ chức đối tác
- Phối hợp với các bên liên quan, đảm bảo chi trả kịp thời cho chuyên gia, đối tác và khách hàng.
- Thúc đẩy tiến độ giải ngân và tập hợp báo cáo lãnh đạo hàng tháng/quý

- Lập bảng dự toán ngân sách cho các hoạt động của CHERAD
- Quản lý toàn bộ chứng từ, hóa đơn tài chính và tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật Việt

Nam và CHERAD

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo

### **Yêu cầu năng lực**

- Có bằng đại học chuyên ngành kế toán/tài chính
- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm kế toán trong các tổ chức NGO, doanh nghiệp, dự án.
- Có kỹ năng, kiến thức tốt về quản lý tài chính theo quy định của pháp luật Việt Nam và các tổ chức quốc tế.
- Có khả năng tổ chức và giao tiếp tốt, biết cách phối hợp và làm việc nhóm
- Thái độ làm việc trách nhiệm, chuyên nghiệp, hợp tác và tích cực
- Kỹ năng tin học văn phòng: tốt, thành thạo phần mềm Anna hoặc phần mềm kế toán khác cho các dự án khác là một lợi thế.
- Đọc, nghe, nói tiếng anh là một lợi thế.

### **Quyền lợi**

- Mức lương, thỏa thuận
- Chế độ BHXH, BHYT theo quy định
- Có cơ hội làm việc với các chuyên gia hàng đầu tại Việt Nam
- Môi trường làm việc lành mạnh, tích cực, sáng tạo, được sự hỗ trợ tốt từ nhóm điều hành.

**Thời hạn nộp hồ sơ:** Từ ngày 04/9/2024 đến hết ngày 13/9/2024

**Địa điểm nộp hồ sơ:** Trung tâm CHERAD. Tầng 6, số 8C, phố Vũ Thạnh, Ô Chợ Dừa, Đống Đa, Hà Nội.

**Thời gian nộp hồ sơ:** Giờ hành chính, từ 9h đến 11h30 và từ 14h đến 17h.

### **Thành phần hồ sơ nhân sự:**

- CV nêu rõ năng lực kinh nghiệm và các vị trí đã làm
- Đơn xin việc
- Sơ yếu lý lịch
- Giấy khám sức khỏe
- CCCD bản photo
- Bằng cấp, chứng chỉ liên quan (bản công chứng)

Ứng viên có quan tâm xin vui lòng nộp hồ sơ theo hướng dẫn ở trên hoặc qua địa chỉ email: [trungtammtsk@gmail.com](mailto:trungtammtsk@gmail.com)