

Mô tả công việc/Job Description
Vị trí/Position : Kế toán Nhân sự / HR Accounting

Quản lý trực tiếp: Quản lý Tài chính Kế toán (FAM) + Quản lý nhân sự, Hành chính và MIS (HAM)

Line manager: Finance Accounting Manager (FAM) + Human Resource, administration & MIS Manager (HAM)

Báo cáo tới: Quản lý Tài chính Kế toán (FAM) + Quản lý nhân sự, Hành chính và MIS (HAM)

Reporting to: Finance Accounting Manager (FAM) + Human Resource, administration & MIS Manager (HAM)

Lĩnh vực hoạt động: Tài chính vi mô

Sector of activity: Social Microfinance

Địa điểm: Văn phòng chính chương trình Anh Chị Em và Các địa bàn hoạt động

Location: Anh Chi Em program's head office and active fields

1) VỀ ANH CHI EM /ABOUT ANH CHI EM (ACE):

Tổng quan/Overview:

Anh Chị Em (ACE) là Chương trình tài chính vi mô được thành lập năm 2007 tại tỉnh Điện Biên bởi Tổ chức Doanh nhân Thế Giới – một tổ chức phi chính phủ của Pháp năm 2007 tại tỉnh Điện Biên theo Văn bản thỏa thuận với UBND tỉnh Điện Biên. ACE cung cấp dịch vụ Kinh tế - Xã hội và dịch vụ Tài chính được thiết kế phù hợp với người nghèo và được kết hợp để thúc đẩy phương pháp tài chính vi mô xã hội nhằm nâng cao vị thế kinh tế, xã hội và đáp ứng nhu cầu phát triển của những người dễ bị tổn thương, chủ yếu là những phụ nữ người dân tộc Thái sống dựa vào các hoạt động nông nghiệp.

ACE is a microfinance program from a French non-governmental organization - Entrepreneurs du Monde (EdM) - in partnership with the People's Committee of Dien Bien Province since 2007. Socio-economic services and pro-poor financial services have been designed and intrinsically combined to promote a social and sustainable approach of microfinance adapted to the needs of the most vulnerable, mainly Black Thai women living of farming activities.

Tầm nhìn: Là tổ chức tài chính vi mô xã hội hàng đầu, là người bạn đồng hành tin cậy của người nghèo và dễ bị tổn thương vùng miền núi phía Bắc Việt Nam trong việc cung cấp dịch vụ tài chính và phi tài chính toàn diện và có trách nhiệm.

Vision: *The leading social microfinance organization and the reliable partner for the poor and vulnerable people in the Northern mountainous area in providing comprehensive and responsible services*

Sứ mệnh: Nâng cao vị thế kinh tế xã hội của người nghèo và những người dễ bị tổn thương thông qua cung cấp các dịch vụ tài chính và dịch vụ xây dựng năng lực có trách nhiệm một cách bền vững.

Mission: *To empower the poor and vulnerable people in remote areas through the provision of responsible financial and capacity building services in a sustainable way.*

• **Các hoạt động chính/Main activities :**

- Cung cấp tín dụng vi mô và tiết kiệm nhỏ
Microcredits and microsavings services
- Các tập huấn cơ bản về các chủ đề nông nghiệp, giáo dục tài chính và xã hội
Basic trainings on agriculture, financial literacy and social topics
- Tư vấn cá nhân hộ và kết nối khách hàng tới các cơ quan, tổ chức xã hội, người sử dụng lao động và với bất kỳ cơ hội kinh tế nào.
Individualized counseling and connection of beneficiaries with specialized social organizations, employers and any other identified economic opportunities

• **Giá trị cốt lõi/Core values:**

- Chúng ta là những người tận tâm và sẵn sàng hoàn thành nhiệm vụ được giao phó ;
We are dedicated and responsive people;
- Chúng ta tôn trọng giá trị con người và sự đa dạng;
We respect diversity and value people
- Chúng ta cam kết phát triển toàn diện năng lực tiềm năng của khách hàng;
We commit to comprehensively develop immanent capacity for our partners;
- Chúng ta minh bạch, liêm chính và chuyên nghiệp ;

We are transparent, honest and professional;

- Chúng ta tạo cảm hứng cho cải tiến và đổi mới sáng tạo để phục vụ người nghèo ngày một tốt hơn.
We are transparent, honest and professional;

2) VAI TRÒ CỦA VỊ TRÍ/ROLES OF THE POSITION:

Dưới sự quản lý của Quản lý Tài chính Kế toán (FAM) + Quản lý nhân sự, Hành chính và MIS (HAM), thực hiện 02 nhiệm vụ chính là Kế toán và Kế toán Nhân sự cho chương trình Anh Chị Em được chỉ ra cụ thể ở mục 3.

Under the management of the Program Manager, implementation communication and fundraising tasks for the Program specified in section 3. Tasks

3) NHIỆM VỤ/TASKS

3.1. Nhân sự/ Human Resource:

- Chịu trách nhiệm soạn các tài liệu liên quan đến tuyển mới, thay đổi nhân sự như Hợp đồng lao động, phụ lục HĐLĐ, quyết định nghỉ việc.
Responsible for documents related to recruitment/ termination such as labor contract/appendix, resignation decision.
- Chịu trách nhiệm lập, cập nhật Hồ sơ Quản lý Lao động.
Design, update labor management-record; labor profile storage.
- Theo dõi chấm công cho nhân viên (Theo dõi nghỉ phép, nghỉ bù, làm thêm).
Monitor attendance for employees (Monitor leave, compensatory leave, overtime).
- Chịu trách nhiệm tính lương, thưởng, phụ cấp và thông báo lương, thưởng, phụ cấp.
Responsible for calculating/informing salary, bonus, allowance.
- Tính các chi phí liên quan đến Bảo hiểm và làm các thủ tục thanh toán chế độ bảo hiểm cho nhân viên bao gồm: Bảo hiểm Xã hội và Bảo hiểm Thân thể. Lưu trữ và phát cho nhân viên chứng từ Bảo hiểm liên quan đến quyền lợi của Nhân viên (Thẻ BHYT, tờ rời, danh sách tham gia Bảo hiểm Thân thể...)
Calculating the costs related to Insurance and carrying out payment procedures for employees' insurance including Social Insurance and Body Insurance. Store and distribute to employees Insurance documents related to Employee's benefits (Health insurance card, separate sheet, list of participants in Body Insurance ...)
- Tổng hợp hồ sơ, làm Báo cáo biến động nhân sự và Báo cáo định kỳ 6 tháng/ lần gửi đến Cục phục vụ Ngoại giao đoàn.
Summarize records, make reports on personnel changes and report every 6 months to the Department of Foreign Affairs Service.
- Thông báo việc thay đổi nhân sự đến toàn bộ nhân viên.
Notify the personnel change to all employees.
- Tham gia đóng góp ý kiến vào quá trình xây dựng, cập nhật chính sách lương, thưởng, phụ cấp cho nhân viên.
Participate in the process of developing and updating salary, bonus, and allowance policies for employees.

3.2. Kế toán/ Accounting:

- Các thủ tục, báo cáo liên quan đến thuế, ngân hàng: Tính toán, kê khai, báo cáo định kỳ thuế và Quyết toán thuế TNCN cho nhân viên. Kê khai, báo cáo định kỳ báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn cho cơ quan Thuế. Chịu trách nhiệm hoàn thiện các thủ tục liên quan đến ngân hàng của toàn Chương trình.
Bank and tax procedures and reports : calculating, declaring, finalizing and making periodic reports for PIT. Declaring, making periodic reports about invoice usage situation for the tax agency. Responsible for all banking – related procedure of the Program.
- Hạch toán (Tiền mặt + Ngân hàng) HO: Nhập số liệu (bao gồm : các chi phí, các bút toán trích trước,...); Kiểm tra đối chiếu số liệu đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, kịp thời và tuân thủ các quy định.. (Chứng từ, LPF..)
Recording and keeping HO documents (cash + bank) : recoding for operational expenditures, pre-paid transactions... ; Checking and reconciling datas to make sure its completeness, accuracy, timeliness and compliance.
- Theo dõi biến động ngân hàng;
Monitoring banking balance movements
- Lưu trữ chứng từ kế toán (cả file cứng và file mềm): Chứng từ tiền mặt, chứng từ ngân hàng, chứng từ kiểm toán...
Keeping accounting documents (included hard and soft copy) : cash, bank, audit documents...
- Đảm bảo các giao dịch kế toán đúng, đủ, chính xác và tuân thủ theo quy định kế toán và hướng dẫn của Chương trình Anh Chị Em.
Ensuring all the accounting transactions are correct, complete, accurate and comply with accounting regulations and ACE's guides.

- Theo dõi và quản lý tài sản, kiểm kê tài sản.
Monitoring, managing and inventorying assets
- Theo dõi, xử lý các tài khoản phải thu phải trả hàng tháng;
Monitoring, handling account receivable and payable by monthly base;
- Tính toán và hạch toán trích lập dự phòng rủi ro cho vay cho CNDB1 và ĐB2.
Calculating and recording the Provision for doubtful loan of DB1 and DB2 branches.
- Tổng hợp Báo cáo FS report và chịu trách nhiệm gửi cho EdM.
Consolidating FS report and sending to EdM
- Hỗ trợ FAM trong quá trình lập kế hoạch dự báo dòng tiền.
Support FAM in planing cash projection
- Tổng hợp báo cáo tài chính, bảng cân đối kế toán.
Consolidating financial statement report and trail balance
- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu.
To statistic and consolidate accounting datas upon request.
- Hỗ trợ kiểm toán độc lập trong việc cung cấp và giải trình các tài liệu chứng từ kế toán.
Supporting external auditor on providing, explaining accounting documents and transactions

3.3. Khác / Other tasks:

Hoàn thiện và quản lý Book Store.
Creating and managing the Book store.

4) YÊU CẦU NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN/PROFESSIONAL CAPACITIES REQUIREMENT

- Có kinh nghiệm trong tài chính vi mô ở khu vực nông thôn hoặc trong Tổ chức phi chính phủ nước ngoài là một lợi thế
Prior experience in microfinance in rural areas or in INGO is an advantage
- Có trình độ chuyên môn và nắm vững các nghiệp vụ kế toán.
Having expertise and mastery of accounting professions
- Biết tổng hợp và phân tích báo cáo.
Know how to consolidate and analysis reports
- Kỹ năng giao tiếp tốt
Good communication skills;
- Kỹ năng máy tính thành thạo : MS office và Phần mềm kế toán.
Good computer skills: MS office and accounting software.
- Thành thạo tiếng Anh là một lợi thế.
Proficiency in English;

5) YÊU CẦU NĂNG LỰC CỐT LÕI/CORE CAPACITY REQUIREMENTS

- Tính liêm chính, chịu trách nhiệm, minh bạch;
Integrity, accountable, transparent ;
- Thân thiện, tôn trọng và có lòng trắc ẩn với những người nghèo và dễ bị tổn thương;
Sociable, respect and being compassionate toward the poor and vulnerable people;
- Sẵn sàng làm việc với những người nghèo / dễ bị tổn thương và trong lĩnh vực phát triển cộng đồng trong các khu vực bất lợi xã hội hẻo lánh;
Willingness to work with the poor/vulnerable people and in community development field in the remote disadvantage areas;
- Sẵn sàng và có khả năng tự học, học bằng cách làm, nhiệt tình / cởi mở để chia sẻ kiến thức và kỹ năng cho các thành viên trong nhóm;
Willingness and being capable self-studying, learning by doing, being enthusiastic/open minded to share knowledge and skills to the team members;
- Khả năng làm việc dưới áp lực;
Ability to work under pressure;
- Ý thức liên lạc tốt và kỹ năng giao tiếp tốt, kỹ năng lắng nghe;
Good sense of contact and good interpersonal skills, listening skills;
- Có kỷ luật và khả năng tổ chức công việc
Rigor and sense of organization;
- Đúng hạn (trong việc thực hiện các nhiệm vụ, việc nộp báo cáo, v.v.);

Punctuality (in the execution of tasks, the submission of reports, etc.);

Ghi chú: Mô tả công việc này có thể thay đổi. Những thay đổi này sẽ được thông báo bằng văn bản cho nhân viên.

NB: This job description is subject to change. These changes will be notified in writing to the employee.

Date/ngày:

Chữ ký của nhân viên/*Signature of employee:*

Chữ ký của quản lý/*Signature of employer:*