

---

## AS01200 CONTABLE

Nivel 6

---

### Responsabilidad Jerárquica

Gerente de Contabilidad

### Responsabilidad Funcional

Gerente de Contabilidad

### Área Profesional

RH & FIN

---

### Objetivo Principal

Controlar la gestión diaria de efectivo y cheques mediante la verificación de los datos, llevando un seguimiento de las facturas y presentando cuentas mensuales de conformidad con las instrucciones del Gestor de contabilidad y los protocolos de **MSF** a fin de proporcionar información financiera precisa y actualizada.

---

### Responsabilidades

- Mantener y actualizar los asientos del diario de caja de cada una de las cajas, registrar todas las transacciones de ingresos y egresos, asegurarse de que los saldos del diario de caja siempre reflejen la cantidad real de dinero en caja e investigar toda discrepancia.
- Efectuar operaciones de cambio de divisas de conformidad con la política de cambio de divisas del país correspondiente.
- Asegurar el estricto cumplimiento de los procedimientos de control de efectivo de cada diario de caja / divisa (control diario de efectivo, inventario semanal de efectivo, conciliación con SAGA junto con el gerente, para garantizar la confiabilidad y actualidad de la información financiera.
- Monitorear anticipos en efectivo, asegurándose de que se observen las reglas y protocolos de MSF y de que dichos anticipos sean debidamente reembolsados.
- Llevar un seguimiento de facturas y vales y otros costes, así como analizar la información relacionada (costes, contratos de servicio, etc.) a fin de proporcionar información confiable acerca del funcionamiento de la misión.
- Asegurarse de que todos los recibos cumplan con los requisitos de **MSF** (plazos, información, firmas, etc.).
- Asegurarse de la elaboración de un informe de cuentas mensual de conformidad con los procedimientos de **MSF**, revisando individualmente cada asiento y preparando los documentos administrativos necesarios (originales) como base para justificar y explicar los pagos y recibos efectuados.
- Revisar la calidad de los recibos correspondientes a pagos mediante cheques.
- Informar a los supervisores de cualquier cuestión o problema que pueda surgir en el desempeño de su trabajo.
- Efectuar el pago de impuestos dentro de los plazos legales.
  - Supervisar las actividades del cajero y del personal administrativo y financiero de campo.

---

## Formación

Imprescindible: Diploma o cualificación profesional en contabilidad, finanzas o administración de negocios.

---

## Experiencia

En administración y contabilidad (mínimo un año).

---

## Languages

Idioma de la misión y local, imprescindible.

---

## Conocimientos

Imprescindible: Conocimientos de informática (Word y Excel).

---

## Competencias

- Resultados **L2**
  - Trabajo en equipo **L2**
  - Flexibilidad **L2**
  - Compromiso **L2**
  - Gestión de estrés **L3**
- 
- 

Generated at 2024-04-23 07:28:26 +0000

---

© 2024 MSF International