CONTABLE

Requisitos

- BBA o MBA en Contabilidad
- Conocimiento sobre administración de proyectos subvencionados con fondos federales
- Disponible para trabajar fuera de horario regular de ser necesario y en situaciones de emergencia

Destrezas deseables

Dominio oral y escrito del idioma inglés y español

Dominio de destrezas de computación y uso de herramientas tecnológicas como Windows 8 y 10, Microsoft 365, Peach Tree, Oracle (deseable), motores de búsqueda y otras

Capacidad para trabajar en equipo o de forma independiente y cumplir con fechas límites

Capacidad para adiestrar otras personas y aplicar políticas y normas organizacionales, estatales y federales

Capacidad para trabajar con personas de diferentes trasfondos/niveles culturales, educativos y jerárquicos

Responsabilidades

- Analiza y recomienda acciones relacionadas con aspectos legales, corrección y propiedad de las transacciones contables y documentos fiscales de proyectos, incluyendo: nombramientos, contratos, compensaciones adicionales, pago de jornales, comprobantes de desembolso, comprobantes de pago anticipado, órdenes y liquidaciones de viaje, y otros que apliquen.
- Verifica que lo que se solicita con cargo a proyectos es un gasto legítimo y esté contemplado en la propuesta, que los fondos estén disponibles, y que el gasto se realice dentro del periodo de vigencia del proyecto.
- Coteja el detalle de la nómina de proyectos y verifica que se contabilice correctamente, así como las aportaciones patronales correspondientes.
- Mantiene al día los registros y cuentas de proyectos y, para esto, mantiene subsidiarios y cuentas de mayor general para cada proyecto; realiza las reconciliaciones y ajustes necesarios utilizando el sistema financiero vigente; prepara comprobantes de ajustes para corregir errores de contabilidad; mantiene control de los valores recibidos registrándolo en el subsidiario; contabiliza la proporción de costos indirectos aplicables a cada uno de los proyectos; y concilia mensualmente el movimiento fiscal de las cuentas de proyectos con los administradores y directores de proyectos.
- Prepara y colabora con la preparación y análisis de informes financieros mensuales, trimestrales, anuales y finales para proyectos, entre éstos: Informe Federal de Transacciones en Efectivo, Informe de Fondos Externos Obtenidos, Informe Trimestral de Cuentas a Cobrar y Cuentas a Pagar, Informe Federal Financiero (FFR) y otros que apliquen.
- Asesora a los administradores y directores de proyectos bajo su responsabilidad sobre los asuntos de presupuesto y uso de los fondos, por ejemplo, coteja el presupuesto de gastos que detalla las partidas necesaria para el desarrollo del proyecto (salarios, jornales, aportaciones patronales, equipo, viajes, materiales, costos indirectos, etc.); determina el total de fondos necesarios para cubrir las aportaciones patronales sobre salarios y jornales (SS, Retiro, FSE, Seguro por desempleo, Bono de trabajo, etc.) según los porcentos (5) vigentes; determina el total de fondos necesarios para cubrir los costos indirectos del proyecto según la tasa de costo indirecto que aplique, la que puede variar con la agencia auspiciadora, y el propósito para el cual se solicita (adiestramiento, equipos, construcción, etc.); vela por el cumplimiento de las normas y reglamentos de carácter fiscal aplicables a donativos y contratos provenientes del Gobierno Federal, Gobierno Estatal o del sector privado.
- Crea las cuentas del mayor subsidiario y mayor general y contabiliza el presupuesto para proyectos.
- Prepara cartas, memos y otros documentos contestando correspondencia relacionada a proyectos para la firma del/la supervisor/a directo/a.

Personas interesadas, favor de enviar resume a:

Director Ejecutivo

msrc.hr.corporation@gmail.com

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo – Minorías, Mujeres, Veteranos/as, Personas con Impedimentos, Orientación Sexual, Identidad de Género y Otras Categorías Legalmente Protegidas.