

Tài liệu chỉ mang tính chất tham khảo. Để ứng dụng trong thực tiễn, Bản mô tả công việc cần được xây dựng trên cơ sở định hướng chiến lược, cơ cấu tổ chức, đặc thù doanh nghiệp và chức năng nhiệm vụ cụ thể mỗi phòng ban.



CÔNG TY **ABC**

Địa chỉ:

Điện thoại: 04 - 12345678

Email: contact@abc.com

Fax: 04 - 12345678

Website: www.abc.com

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

KẾ TOÁN VIÊN

Chức danh công việc:

KẾ TOÁN VIÊN

Phòng/ban:

KẾ TOÁN

Tên người đảm nhận:

Người quản lý trực tiếp:

Phòng phụ trách về nhân sự điền thông tin:

Mã nhân viên: _____ Nhóm lương _____ Bậc lương: _____

Loại hợp đồng lao động: Thử việc Dưới 12 tháng Từ đủ 12 - 36 tháng
 Không xác định thời hạn Khác

Lý do soạn thảo: Soạn mới Đánh giá lại công việc Sửa đổi, cập nhật
 Khác Lần sửa đổi: _____

Người phê duyệt: _____ Ngày phê duyệt: ____ / ____ / ____

Chức danh: _____ Ngày có hiệu lực: ____ / ____ / ____

MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG VIỆC

Thực hiện nghiệp vụ kế toán chi tiết. Kiểm tra, lưu trữ chứng từ, hóa đơn thuộc phần hành phụ trách. Thực hiện một số công việc khác theo phân công của quản lý trực tiếp.

CÁC TRÁCH NHIỆM CHÍNH

1. Cập nhật, kiểm tra, ghi chép số liệu và hạch toán kế toán theo phân công

- Tiếp nhận, kiểm tra, soát xét tính hợp pháp của hoá đơn, chứng từ.
- Cập nhật thông tin vào sổ sách kế toán, chứng từ ghi sổ theo chế độ kế toán.
- Lập các hoá đơn bán hàng, phiếu thu, chi cho khách hàng và nhà cung cấp.
- Quản lý hệ thống chứng từ, sổ sách theo quy định.
- Lập báo cáo thuế, sử dụng hoá đơn và các báo cáo khác theo yêu cầu.

2. Tham gia quản lý quỹ tiền mặt, thực hiện các thủ tục thu chi và thanh toán:

- Hỗ trợ thủ quỹ thu chi, kiểm đếm tiền mặt trong quỹ.
- Thực hiện các thủ tục nộp, rút tiền mặt tại ngân hàng.

- c. Thực hiện đối soát, thanh toán và thu hồi công nợ với các đối tác theo quy định.
- d. Kiểm tra lập bảng lương và chi trả theo quy định.

3. Thực hiện các công việc khác:

- a. Phổ biến, hướng dẫn các phòng ban thực hiện các đúng trình tự, thủ tục thanh toán, tạm ứng...
- b. Giải trình số liệu theo yêu cầu của cơ quan kiểm toán, thuế.
- c. Phối hợp với đồng nghiệp thực hiện các công việc của phòng.
- d. Thực hiện chế độ lập kế hoạch và báo cáo công việc theo quy định.

KẾT QUẢ CÔNG VIỆC CẦN ĐẠT ĐƯỢC

1. Số liệu được cập nhật chính xác, đầy đủ, kịp thời, không để xảy ra sai sót, nhầm lẫn. Chứng từ hợp lệ, hợp lý, đúng quy định, chế độ tài chính kế toán của Nhà nước và Công ty.
2. Hạch toán chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tuân thủ đúng quy định về hạch toán kế toán. Phát hiện kịp thời các sai sót, phối hợp đồng nghiệp xử lý và báo cáo quản lý cấp trên.
3. Hồ sơ, chứng từ, tài liệu thuộc phần hành phụ trách được lưu trữ, bảo quản đầy đủ, đúng kỳ hạn, sắp xếp khoa học.
4. Các báo cáo, giải trình số liệu được hoàn thành chính xác, đúng mẫu biểu và thời hạn quy định.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, GIÁM SÁT

- | | |
|--|---|
| <p>Trực tiếp</p> <p><input type="checkbox"/> Có</p> <p><input type="checkbox"/> Không</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chức danh chịu sự quản lý, giám sát: <ul style="list-style-type: none"> - Chức danh 1 - Chức danh 2 ▪ Tổng số: <input type="text"/> người |
| <p>Gián tiếp</p> <p><input type="checkbox"/> Có</p> <p><input type="checkbox"/> Không</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chức danh chịu sự quản lý, giám sát: <ul style="list-style-type: none"> - Chức danh 1 - Chức danh 2 ▪ Tổng số: <input type="text"/> người |

CÁC YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

- | | |
|---------------------|---|
| Trình độ | Cao đẳng hoặc tương đương |
| Chuyên ngành | Kế toán |
| Chứng chỉ | Không |
| Kinh nghiệm | ≥ 01 năm làm việc trong lĩnh vực kế toán. |
| Kiến thức | Nắm và hiểu rõ quy định pháp luật về nguyên tắc - chuẩn mực tài chính kế toán, nghiệp vụ hạch toán kế toán. |
| Kỹ năng | Thành thạo nghiệp vụ hạch toán kế toán
Thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, phần mềm kế toán
Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng như máy photo, fax, điện thoại... |

Khả năng

Làm việc độc lập.

Trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ.

MÔI TRƯỜNG, ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC Thường xuyên làm việc trong văn phòng Thường xuyên phải làm việc: Ngoài trời Di chuyển nhiều Vào ban đêm Trong môi trường nóng, ẩm Trong môi trường hóa chất Khác :**CHỮ KÝ**Tên người quản lý
trực tiếp:

Mã số chức danh

Chữ ký: _____ Ngày: _____

Tên người phê
duyet:

Mã số chức danh

Chữ ký: _____ Ngày: _____

Tên người nhận
việc:

Mã số chức danh

Chữ ký: _____ Ngày: _____

Đại diện Phòng
Nhân sự:

Mã số chức danh

Chữ ký: _____ Ngày: _____