

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tp. Thủ Đức, Ngày tháng năm 2025

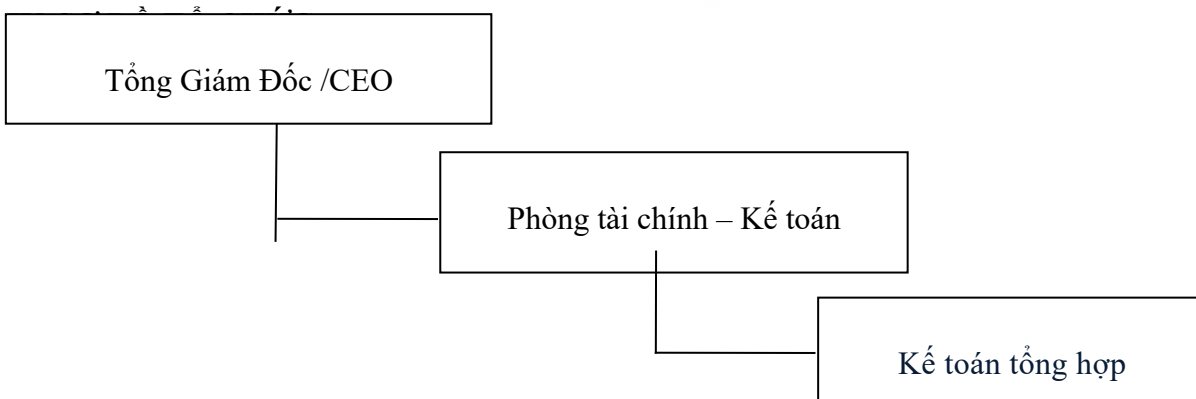
Người thiết lập	Người kiểm soát	Người phê duyệt
(Ký tên)	(Ký tên)	(Ký tên)
Họ tên:	Họ tên:.....	Họ tên:.....
Chức vụ:	Chức vụ:.....	Chức vụ:.....
Ngày:	Ngày:.....	Ngày:.....
Chức danh công việc: Kế toán tổng hợp Phòng ban: Tài chính - Kế toán		Mã công việc:
Địa điểm làm việc: Số 58/6 Đường Võ Văn Hát , Kp. Phước Hiệp, P. Long Trường, Tp, Thủ Đức, Tp. HCM		
Quản lý trực tiếp/ Báo cáo cho: Quản lý tài chính – kế toán		

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

- Thực hiện, kiểm tra và hạch toán tất cả các nghiệp vụ phát sinh.
- Theo dõi và quản lý công nợ, tài sản, công cụ - dụng cụ, hàng tồn kho, ...
- Đối chiếu số liệu, tính giá thành sản xuất và lập các báo cáo kế toán theo yêu cầu của BGĐ.
- Kiểm tra, in ấn và lưu trữ hoá đơn, chứng từ và sổ sách kế toán theo quy định.
- Kết hợp với Công ty dịch vụ hoàn thiện hồ sơ thuế và báo cáo phục vụ đối tác bên ngoài.
- Xây dựng và hoàn thiện phần mềm kế toán theo định hướng quản trị của BGĐ.
- Định hướng Kế toán trưởng hoàn thiện bộ máy kế toán phù hợp theo lộ trình phát triển của BGĐ.

II. Các công việc khác theo phân công của Trưởng bộ phận.

III. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



IV. NHIỆM VỤ:

STT	TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC
1	Thực hiện, kiểm tra và hạch toán tất cả các nghiệp vụ phát sinh.	- Đảm bảo đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn
2	Đối chiếu số liệu và lập các báo cáo kế toán theo yêu cầu của BGĐ.	- Đảm bảo đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn
3	Kết hợp với Công ty dịch vụ hoàn thiện hồ sơ thuế và báo cáo phục vụ đối tác bên ngoài.	- Đảm bảo đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn
4	Theo dõi và quản lý công nợ, tài sản, công cụ - dụng cụ, hàng tồn kho, ...	- Đảm bảo hiệu quả và tránh thất thoát
5	Kiểm tra, in ấn và lưu trữ hoá đơn, chứng từ và sổ sách kế toán theo quy định.	- Đảm bảo đầy đủ và đúng quy định
6	Xây dựng và hoàn thiện phần mềm kế toán theo định hướng quản trị của BGĐ.	- Đảm bảo hoạt động hiệu quả.

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC:

Bên trong Công ty	Bên ngoài Công ty
Tôn trọng cấp trên, sẵn sàng tiếp nhận ý kiến trên tinh thần xây dựng, hợp tác.	Không tiết lộ thông tin sản xuất kinh doanh của công ty đối với bất kỳ khách hàng nào, kể cả người thân hay bạn bè.
Hỗ trợ và giúp đỡ đồng nghiệp khi được yêu cầu của tổ nhóm.	Không tiết lộ những thông tin, số liệu, sản phẩm, tình hình tài chính của công ty.
Hòa đồng & hợp tác vui vẻ cùng các đồng nghiệp, các phòng ban. Sẵn sàng làm các nhiệm vụ khác khi được cấp trên đề xuất.	Không tự ý trao đổi các thông tin đơn hàng với khách hàng (tất cả phải thông qua cấp quản lý).
Lắng nghe, chia sẻ,...	Phải có thái độ làm việc nghiêm túc với khách hàng, giữ vững quan điểm để tránh thiệt hại đến Công ty.

VI. QUYỀN HẠN:

Đề xuất	Ra quyết định
----------------	----------------------

Đề xuất các trang thiết bị để hỗ trợ cho công việc, đề xuất nguồn nhân lực trợ giúp nếu thấy quá tải.	Được ra quyết định sau khi tham khảo ý kiến từ Trưởng bộ phận.
Đề xuất các ý tưởng và sáng kiến trong quá trình vận hành, thực hiện công việc để tiết kiệm thời gian & hiệu quả hơn.	Phải tham khảo với Quản lý trực tiếp & TGD để ra quyết định.
Đề xuất thay đổi nếu thấy công việc không phù hợp, không đúng chuyên môn.	Tham khảo Quản lý trực tiếp để ra quyết định

VII. TIÊU CHUẨN VỊ TRÍ

1	Giới tính / Độ tuổi	- Giới tính: Nam/Nữ; Tuổi: Từ 27 – 35t
2	Trình độ học vấn / chuyên môn	- Tốt nghiệp Cao Đẳng, ĐH chuyên ngành: Kế toán, tài chính và các ngành liên quan
3	Trình độ ngoại ngữ / tin học	- Thành thạo tin học văn phòng
4	Năng lực/kỹ năng	- Biết cách lưu trữ hồ sơ, sổ sách theo trình tự, dễ tìm, dễ nhận biết. - Khả năng sử dụng thành thạo các phần mềm như Misa, Fast,...
5	Số năm kinh nghiệm làm việc	- 2 năm trở lên vị trí tương đương
6	Thái độ/ tố chất	- Cẩn thận, chính xác từng chi tiết trong từng hạng mục công việc. - Siêng năng, không ngại việc
7	Ngoại hình, sức khỏe	- Không yêu cầu
8	Điều kiện khác	- Không yêu cầu
9	Ưu tiên	- Ứng viên có kinh nghiệm làm việc các ngành tương thích với Công ty. - Gần công ty.