

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

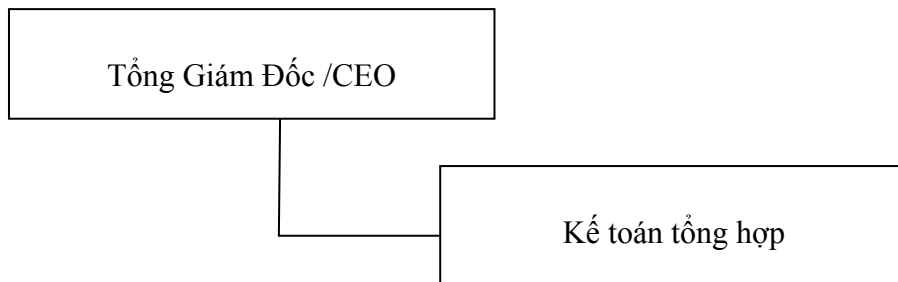
Tp. HCM, Ngày tháng năm 2026

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

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

- Đảm bảo toàn bộ nghiệp vụ kế toán, thuế và báo cáo tài chính được thực hiện chính xác, kịp thời và đúng quy định
- Kiểm soát hiệu quả công nợ, dòng tiền, chi phí và tình hình tài chính của công ty
- Cung cấp số liệu và phân tích tài chính hỗ trợ BOD trong công tác quản trị và đánh giá hiệu quả kinh doanh

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



III. NHIỆM VỤ:

STT	TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC
A. Kế toán tổng hợp & báo cáo		
1	Hạch toán và kiểm tra toàn bộ nghiệp vụ kế toán phát sinh	Ghi nhận số liệu kế toán đầy đủ, đúng hạn
2	Tổng hợp số liệu: Công nợ, thu – chi, ngân hàng, kho hàng hóa, chi phí hoạt động	Đối chiếu công nợ, dòng tiền và tồn kho chính xác
3	Lập báo cáo tài chính tháng/quý/năm.	Lập báo cáo tài chính đúng hạn, đúng quy định
4	Theo dõi doanh thu, lợi nhuận và hiệu quả kinh doanh theo các nhóm sản phẩm: Phần mềm CAD/CAM, máy in 3D, máy quét 3D và thiết bị và giải pháp công nghệ kỹ thuật.	Cung cấp số liệu phân tích doanh thu, lợi nhuận theo từng nhóm sản phẩm, hỗ trợ đánh giá hiệu quả kinh doanh
5	Theo dõi giá vốn hàng hóa, tồn kho và lợi nhuận theo từng dự án/đơn hàng.	Kiểm soát giá vốn, tồn kho và lợi nhuận hiệu quả
6	Hỗ trợ Ban Giám đốc phân tích hiệu quả kinh doanh và chi phí vận hành.	Đảm bảo số liệu chính xác và kịp thời
B. Thuế & pháp lý		
7	Thực hiện kê khai và nộp: Thuế GTGT, thuế TNDN, thuế nhà thầu (FCT) thông qua đơn vị tư vấn Viva	Phối hợp với đơn vị tư vấn trong việc kê khai và nộp thuế đúng hạn, đúng quy định
8	Kiểm tra tính hợp lệ của hóa đơn, chứng từ đầu vào – đầu ra	Đảm bảo hóa đơn, chứng từ hợp lệ
9	Theo dõi và quản lý hóa đơn điện tử	Quản lý hóa đơn điện tử chính xác, đầy đủ
10	Làm việc với: Cơ quan thuế, ngân hàng, đơn vị kiểm toán (nếu có)	Phối hợp hiệu quả với cơ quan thuế, ngân hàng, kiểm toán
11	Cập nhật các quy định pháp luật liên quan đến kế toán – thuế	Cập nhật và áp dụng kịp thời quy định kế toán – thuế

C. Quản lý công nợ & dòng tiền

12	Theo dõi công nợ khách hàng và nhà cung cấp	Công nợ được theo dõi đầy đủ, chính xác, cập nhật kịp thời
13	Kiểm soát tiến độ thanh toán của khách hàng dự án và khách hàng doanh nghiệp	Hạn chế tối đa tình trạng chậm thanh toán và nợ quá hạn
14	Phối hợp với bộ phận kinh doanh để: Kiểm tra điều khoản thanh toán, theo dõi hạn mức công nợ, đơn đốc thu hồi công nợ	Kiểm soát điều khoản thanh toán, hạn mức công nợ và phối hợp Kinh doanh thu hồi công nợ đúng hạn, hạn chế nợ quá hạn
15	Theo dõi dòng tiền và lập báo cáo dòng tiền định kỳ	Theo dõi chính xác dòng tiền và lập báo cáo định kỳ đầy đủ, đúng hạn
16	Đề xuất kế hoạch thanh toán phù hợp với tình hình tài chính của công ty	Đảm bảo tối ưu dòng tiền và khả năng thanh toán đúng hạn

IV. 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.

V. 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

VI. TIÊU CHUẨN VỊ TRÍ

1	Giới tính / Độ tuổi	- Giới tính: Nam/Nữ; Tuổi: Từ 27 – 35 tuổi
2	Trình độ học vấn / chuyên môn	- Cao đẳng, Đại học chuyên ngành: Tài chính kế toán, Kế toán, Kiểm toán,...
3	Trình độ ngoại ngữ / tin học	- Khả năng sử dụng thành thạo các phần mềm như Misa/ Fast, Excel...
4	Năng lực/kỹ năng	- Am hiểu các quy định pháp luật về Kế toán hiện hành - Cẩn thận, chính xác từng chi tiết trong từng hạng mục công việc. - Biết cách lưu trữ hồ sơ, sổ sách theo trình tự, dễ tìm, dễ nhận biết.
5	Số năm kinh nghiệm làm việc	- Từ 2 – 3 năm vị trí Kế toán tổng hợp
6	Thái độ/ tổ chất	- Hợp tác, lắng nghe, chia sẻ. - Cẩn trọng, chính trực và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

7	Ngoại hình, sức khỏe	- Ngoại hình không yêu cầu - Sức khỏe tốt
8	Điều kiện khác	- Không yêu cầu
9	Ưu tiên	- Ứng viên có kinh nghiệm Kế toán trong ngành kỹ thuật, công nghệ, phần mềm - Gần công ty.

NGƯỜI NHẬN VIỆC

(Ký tên & ghi rõ họ tên)

(Tôi đã hiểu và đồng ý các công việc được giao)

NGƯỜI GIAO VIỆC

(Ký tên & ghi rõ họ tên)