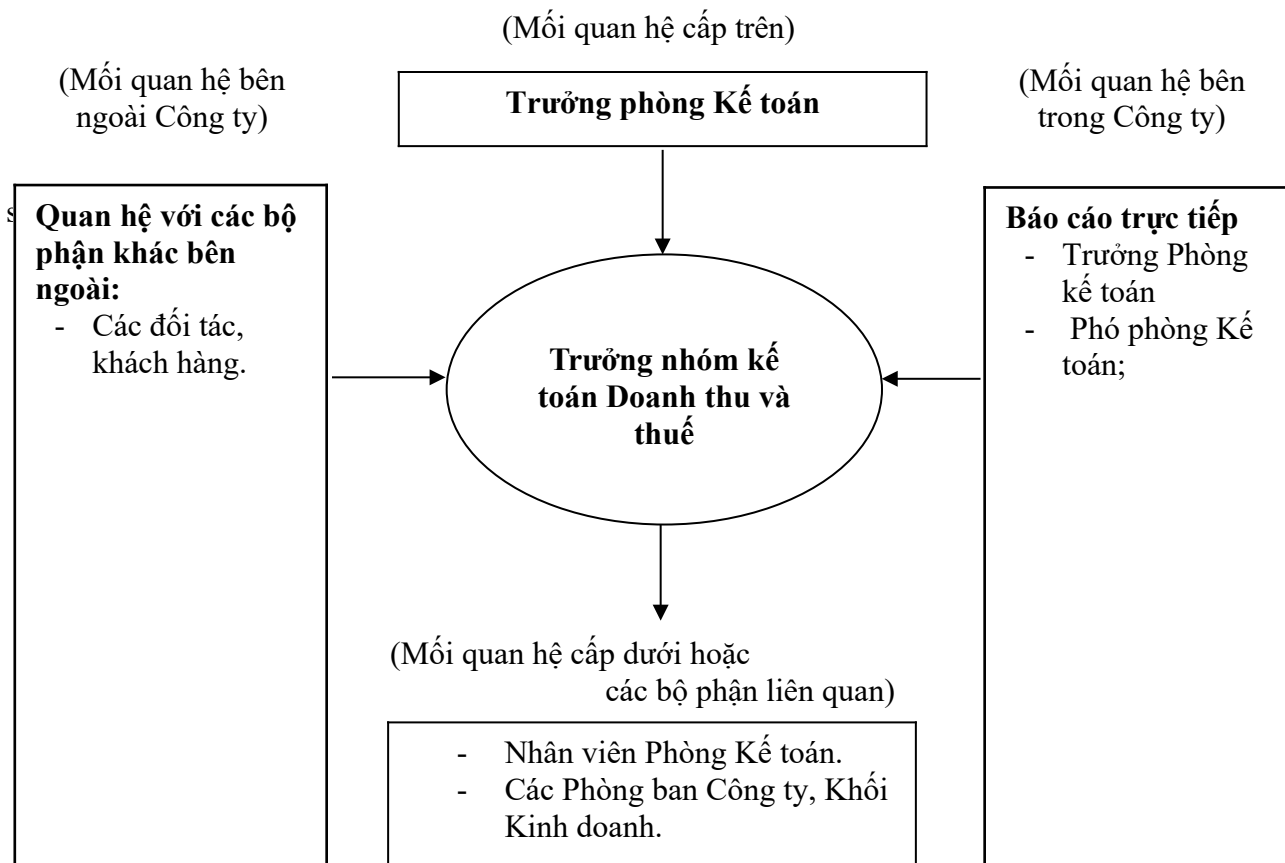


BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. Mô tả vị trí:

1. Đơn vị	Bộ phận: Kế toán	Ký xác nhận
2. Tên người giữ vị trí		<i>Chữ ký</i>
3. Chức vụ	Chuyên viên Kế toán Doanh thu và thuế	
4. Chức danh quản lý trực tiếp	Trưởng nhóm Kế toán Doanh Thu	<i>Chữ ký</i>

BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



B. Các trách nhiệm:

B1. Trách nhiệm chính:

- Ghi nhận doanh thu phát sinh
- Trích phí cho NVKD-CTLK
- Đảm bảo số liệu, nhập liệu và kiểm tra số liệu hàng ngày chính xác và đúng nguyên tắc kế toán.

B2. Nội dung công việc cụ thể:

1. Kiểm tra, đối chiếu hóa đơn đầu vào, xuất hóa đơn đầu ra cho chủ đầu tư, công ty liên kết
2. Làm bảng kê trích phí nhân viên, theo dõi trích phí các công ty con
3. Báo cáo tổng hợp doanh thu
4. Kiểm tra, đối chiếu, nhập dữ liệu lên Driver
5. Nhập hóa đơn phí môi giới bán ra-mua vào và các công ty vệ tinh trên phần mềm ASIA
6. Chủ động trong công việc và hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ
7. Hỗ trợ báo cáo thuế cho team khi phát sinh
8. Lưu trữ hồ sơ, chứng từ, hóa đơn theo quy định.
9. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận.

C. Quyền hạn

- Được quyền từ chối tiếp nhận các hồ sơ thanh toán nếu không đầy đủ chứng từ, chữ ký, thông tin theo quy định.
- Đề nghị các trợ lý kinh doanh kiểm tra báo cáo định kì và cập nhật sai sót ghi nhận trong báo cáo doanh thu.
- Đề xuất với Trưởng Bộ phận những phương án cải tiến quy trình, các phát sinh liên quan nhằm đảm bảo công việc hiệu quả, nhanh chóng và đúng quy trình.

D. Các yêu cầu đối với vị trí:

D1. Các yêu cầu về bằng cấp/chứng chỉ

1. Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học trở lên chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Ngân hàng.
2. Tiếng Anh: trình độ B trở lên.
3. Thành thạo vi tính văn phòng, các phần mềm, ứng dụng.

D2. Yêu cầu về kinh nghiệm/kiến thức

4. Từ 02 năm kinh nghiệm trở lên trong nghiệp vụ kế toán.
5. Ít nhất 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương tại các Công ty bất động sản.
6. Nữ, tuổi từ 24 đến 32.

D3. Các yêu cầu khác về phẩm chất, tính cách/kỹ năng, khả năng

7. Trung thực, trách nhiệm.
8. Siêng năng, cẩn thận, tỉ mỉ.
9. Kỹ năng phân tích, xử lý số liệu.

E. Các chế độ phúc lợi:

- Lương cạnh tranh theo năng lực;
- Được tham gia đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN;
- Chăm sóc sức khỏe, du lịch hàng năm;
- Thưởng tháng 13 theo kết quả kinh doanh của Công ty.

D. Các chỉ tiêu đánh giá kết quả thực hiện công việc:

- Chủ động trong công việc và hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ.
- Quản lý và kiểm tra tính hợp lý của các hồ sơ, chứng từ liên quan đến việc ghi nhận doanh thu.
- Lập kế hoạch làm việc, báo cáo định kỳ hoặc phát sinh theo yêu cầu từ Trưởng Bộ phận.
- Lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.