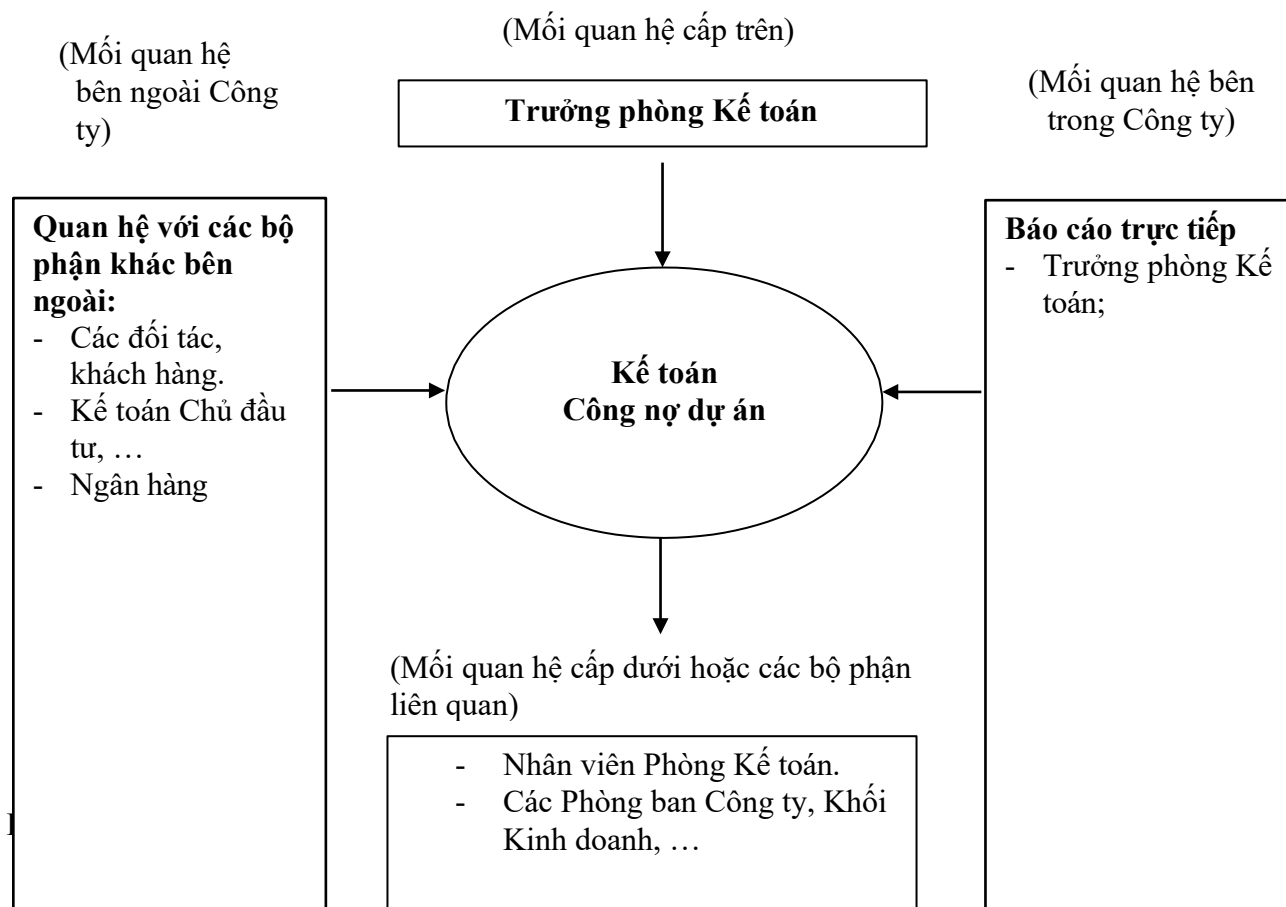


## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

### A. Mô tả vị trí:

1. Đơn vị	Bộ phận: <b>Kế toán</b>	<b>Ký xác nhận</b>
2. Tên người giữ vị trí		<i>Chữ ký</i>
3. Chức vụ	<b>Kế toán Công nợ dự án</b>	
4. Chức danh quản lý trực tiếp	<b>Trưởng phòng Kế toán</b>	<i>Chữ ký</i>

### BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



## B1. Trách nhiệm chính:

- Trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ Kế toán Công nợ dự án.
- Kiểm tra tính chính xác các hồ sơ, giao dịch, hạch toán và cập nhật các phát sinh thường xuyên.

## B2. Nội dung công việc cụ thể:

### 1. Công nợ phải trả (khách hàng/ đại lý)

- Tiếp nhận thông tin, dữ liệu của khách hàng chuyển tiền đặt cọc vào công ty
- Tiếp nhận thông tin, dữ liệu của đại lý chuyển tiền ký quỹ/ đặt cọc vào công ty
- Cung cấp giấy xác nhận thanh toán
- Theo dõi, phối hợp đối chiếu phát sinh tăng-giảm-tồn với bộ phận kinh doanh
- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ: đề nghị hoàn trả tiền ký quỹ/ đặt cọc, đề nghị chuyển tiền đặt cọc của khách hàng sang chủ đầu tư, đề nghị tra soát, ...
- Theo dõi, phản hồi tình trạng thanh toán công nợ phải trả

### 2. Công nợ phải thu (chủ đầu tư)

- Theo dõi, quản lý dữ liệu công nợ và xử lý hồ sơ công nợ của chủ đầu tư
- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ từ bộ phận kinh doanh: đề nghị chuyển tiền ký quỹ, đặt cọc mua căn của công ty sang chủ đầu tư (công nợ phải thu)
- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ từ bộ phận dịch vụ khách hàng: đề nghị chuyển tiền thanh toán tiền độ, kinh phí bảo trì, phí quản lý vận hành, lãi chậm nộp, ... sang chủ đầu tư

### 3. Công việc khác

- Phát hành thỏa thuận đặt cọc/văn bản xác nhận hoặc các văn bản/tờ trình liên quan
- Xử lý các hồ sơ khác với bộ phận kinh doanh: chạy chỉ tiêu bán hàng, tiền chênh bán hàng...
- Sắp xếp, phân loại, lưu trữ chứng từ (bản scan/bản gốc)
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp quản lý
- Hỗ trợ bộ phận kinh doanh ngoài giờ hành chính
- Tham gia sự kiện liên quan các dự án công ty làm Chủ Đầu Tư vào cuối tuần (nếu có)

## C. Quyền hạn

- Được quyền từ chối nhận tiếp nhận các hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng biểu mẫu, sai thông theo quy định.
- Đề nghị các Phòng ban giải trình, bổ sung hồ sơ đối với những khoản chưa rõ ràng hoặc chưa đủ thông tin.
- Đề xuất, tham mưu với Trưởng Bộ phận những phương án cải tiến quy trình, nghiệp vụ liên quan nhằm đảm bảo công việc hiệu quả, nhanh chóng và đúng quy trình, quy định.

#### **D. Các yêu cầu đối với vị trí:**

##### **D1. Các yêu cầu về bằng cấp/chứng chỉ**

- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học trở lên chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Ngân hàng, ...
- Thành thạo vi tính văn phòng, các phần mềm, ứng dụng.

##### **D2. Yêu cầu về kinh nghiệm/kiến thức**

- Từ 01 năm kinh nghiệm trở lên trong nghiệp vụ kế toán.
- Ít nhất 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương tại các Công ty bất động sản.
- Nam/ nữ, tuổi từ 22 đến 26.

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

- Trung thực, trách nhiệm.
- Siêng năng, cẩn thận, tỉ mỉ.
- 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.

#### **F. Các chỉ tiêu đánh giá kết quả thực hiện công việc:**

- Lập kế hoạch làm việc, báo cáo định kỳ hoặc phát sinh theo yêu cầu từ Trưởng Bộ phận.
- Thực hiện các bút toán, hạch toán theo đúng quy định, quy trình của Phòng Kế toán.
- Lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.