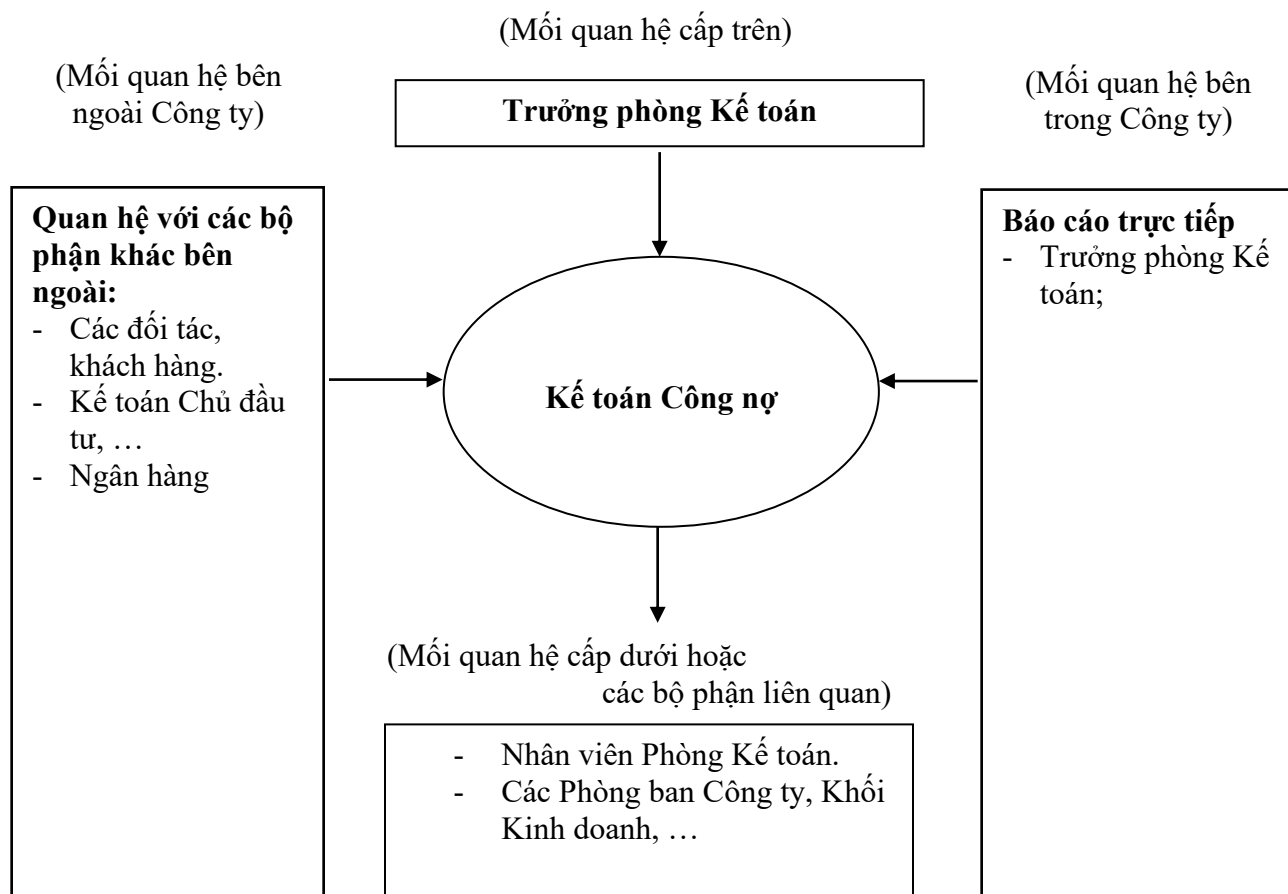


BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

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	Nhân viên Kế toán Công nợ	
4. Chức danh quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Kế toán	<i>Chữ ký</i>

BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



B. Các trách nhiệm:

B1. Trách nhiệm chính:
- Trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ kế toán thuộc công nợ phải thu và phải trả của Công ty. - 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. Nghiệp vụ kế toán Công nợ phải thu: 2.1 Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (thông tin khách hàng, điều khoản thanh toán, chính sách, ...) và căn cứ số liệu hạch toán của các bộ phận kế toán khác, tiến hành kiểm tra tính chính xác của các giao dịch, ghi nhận và cập nhật các phát sinh tăng giảm của công nợ, hạch toán trên phần mềm. 2.2 Dựa vào Hợp đồng, Thỏa thuận, chính sách kinh doanh của Công ty, hạch toán các khoản giảm trừ công nợ mà khách hàng được hưởng. 2.3 Lập bảng đối chiếu công nợ với từng khách hàng, kiểm tra số liệu và chốt số liệu trên Biên bản đối chiếu công nợ. 2.4 Lập báo cáo báo cáo công nợ phải thu, phân tích tuổi nợ theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Trưởng Bộ phận. 2.5 Lập kế hoạch thu hồi công nợ, tham mưu, đề xuất phương án cho Trưởng Bộ phận về biện pháp giải quyết công nợ khó đòi. 2. Nghiệp vụ kế toán Công nợ phải trả: 2.1 Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ (thông tin khách hàng, nhà cung cấp, điều khoản thanh toán, chính sách, ...) và căn cứ số liệu hạch toán của các bộ phận kế toán khác, tiến hành kiểm tra tính chính xác của các giao dịch, ghi nhận và cập nhật các phát sinh tăng giảm của công nợ, hạch toán trên phần mềm. 2.2 Dựa vào Hợp đồng, Thỏa thuận, chính sách kinh doanh của nhà cung cấp, hạch toán các khoản giảm trừ công nợ mà doanh nghiệp được hưởng. 2.3 Lập bảng đối chiếu công nợ với từng khách hàng, nhà cung cấp, kiểm tra số liệu và chốt số liệu trên Biên bản đối chiếu công nợ. 2.4 Lập báo cáo báo cáo tổng hợp, chi tiết công nợ phải trả theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Trưởng Bộ phận. 2.5 Lập kế hoạch thanh toán các khoản công nợ đến hạn. 3. Hoàn thành các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Bộ phận, các Phòng ban liên quan. 4. Phối hợp, hỗ trợ các Phòng ban, Bộ phận liên quan trong việc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ, chứng từ, hóa đơn, ... đảm bảo tính chính xác, đầy đủ và đúng hạn. 5. Lưu trữ hồ sơ, chứng từ, hóa đơn thường xuyên và định kỳ theo quy định. 6. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận.

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
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, Ngân hàng. 6. Nam/ nữ, tuổi từ 22 đến 40.
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.

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

- Hoàn thành kế hoạch công nợ phải thu và phải trả. - 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.
--