**MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN TỔNG HỢP**

**I/ Thông tin chung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vị trí | Kế toán tổng hợp, kiêm HCNS | Thời gian làm việc | 8h-12h; 13h30-17h30 |
| Bộ phận | Phòng Kế Toán | Ngày công quy định | 26 |
| Quản lý trực tiếp | Kế toán Trưởng/Giám đốc | Ngày nghỉ trong tuần | Các ngày CN |
| **Lương + Phụ cấp** | **9.000.000 VNĐ** | **Thưởng** | **Theo quy chế cty** |

**II/ Mục đích công việc**

|  |
| --- |
| **Quản lý chi phí hiệu quả, quản lý nợ chặt chẽ, quản lý thuế hiệu quả và tuân thủ đúng pháp luật, Hạch toán và xây dựng hệ thống báo cáo quản trị, báo cáo tài chính kịp thời – giúp BGĐ trong việc ra quyết định kinh doanh** |

**III/ Nhiệm vụ cụ thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** | **Kết quả cần đạt được** |
| **Hạch toán & lập sổ sách kế toán** | 1. Hạch toán các nghiệp vụ kế toán, đặc biệt là các nghiệp vụ chi phí và các bút toán tổng hợp | * Chính xác, kịp thời và tuân thủ theo đúng luật kế toán * Các chi phí phải được ghi nhận đầy đủ và kịp thời, đúng thời điểm |
| 1. Thiết lập hệ thống sổ sách kế toán & các báo cáo theo quy định của nhà nước & công ty | * Tuân thủ theo đúng luật kế toán * In và lưu trữ hệ thống sổ sách nhằm phục vụ cho việc quyết toán thuế sau này |
| **Kiểm soát chi phí** | 1. Kiểm soát, xét duyệt chứng từ thu, chi | * Đảm bảo đúng quy trình, đúng quy chế công ty đã ban hành và tuân thủ pháp luật |
| 1. Lập các khoản dự phòng chi theo kế hoạch kinh doanh | * Các khoản thưởng tết nhân viên, thưởng đại lý đạt chỉ tiêu kinh doanh…phải được trích lập quỹ dự phòng hàng tháng, tạo nguồn chi cuối năm |
| 1. Các khoản khấu hao TSCĐ, CCDC | * Các khoản khấu hao hàng tháng phải hạch toán vào chi phí, đảm bảo đúng quy định |
| 1. Kiểm soát chi phí hàng tuần | * Dựa trên kế hoạch chi phí hàng tháng, hàng tuần phải kiểm soát tiến độ chi tiêu so với kế hoạch và kết quả bán hàng, báo cáo BGĐ điều chỉnh kịp thời, đảm bảo lợi nhuận kinh doanh |
| **Kiểm soát dữ liệu, chứng từ kế toán** | 1. Các dữ liệu kế toán | * Phải rà soát kỹ các dữ liệu kế toán, đảm bảo chính xác, hợp lý và hợp lệ trước khi tiến hành nghiệp vụ tổng hợp |
| 1. Các chứng từ kế toán | * Các nghiệp vụ kế toán phát sinh phải đầy đủ các chứng từ hợp lý và hợp lệ, tiến hành lưu trữ chứng từ kế toán khoa học, tuân thủ quy định bảo mật thông tin |
| **Quản lý công nợ phải thu, nợ phải trả** | 1. Rà soát công nợ hàng tuần | * Hàng tuần rà soát các khoản công nợ phải thu, xác định các khoản nợ quá hạn phải thu, khoản nợ đến hạn phải thu và các khoản nợ bắt buộc phải thu (hưởng khuyến mãi) * Rà soát các khoản nợ phải trả, đề xuất BGĐ kế hoạch trả nợ cho nhà cung cấp |
| 1. Chốt số dư công nợ cuối tháng | * Hàng tháng vào ngày 25-30 phải tiến hành chốt số dư công nợ với các Đại lý, làm căn cứ để thu nợ * Hàng tháng chốt số liệu phải trả với nhà cung cấp để có kế hoạch thanh toán * Hai bên phải tiến hành xác nhận số dư hàng tháng bằng tin nhắn, email hoặc biên bản |
| 1. Kết hợp với PKD thu nợ khách hàng | * Trực tiếp kết hợp với PKD thu nợ hàng tuần, hàng tháng, đảm bảo dòng tiền cho công ty * Thực hiện thu nợ hoàn thành chỉ tiêu đề ra |
| 1. Quản lý sổ sách và chứng từ liên quan đến công nợ | * Kiểm tra chặt chẽ các phiếu xuất kho ( yêu cầu phải đầy đủ các chữ ký của cá nhân có liên quan, các trường hợp không có chữ ký, cần phải lấy bổ sung chữ ký – nhất là với các hóa đơn chưa thanh toán) * Lưu trữ chứng từ phiếu xuất kho khoa học và chặt chẽ * Quản lý hệ thống hợp đồng khách hàng, các chính sách bán hàng của từng đối tượng |
| **Phụ trách Thuế** | 1. Nắm vững luật thuế | * Thường xuyên cập nhật và nghiên cứu kỹ các văn bản về thuế, các văn bản liên quan đến công tác tài chính kế toán * Tuân thủ và vận dụng chính sách thuế tối ưu cho công ty |
| 1. Quản lý hóa đơn đầu vào, đầu ra, hạch toán thuế và lập các báo cáo thuế theo quý, báo cáo tài chính hàng năm | * Kiểm tra chứng từ hóa đơn đầu vào ( đảm bảo đầy đủ thông tin và hợp lệ) * Làm việc với các nhà cung cấp, làm thủ tục kê khai Hải quan, đảm bảo hàng hóa đúng mã * Xuất hóa đơn đầu ra cho khách hàng * Hạch toán vào phần mềm kế toán * Lập tờ khai thuế GTGT, thuế TNCN theo định kỳ * Kiểm soát chặt chẽ công nợ thuế ( đảm bảo các khoản thanh toán theo hóa đơn VAT hợp lệ) * Kiểm soát tồn kho thuế GTGT hợp lý và hợp lệ, phục vụ cho hoạt động kinh doanh * Lập báo cáo tài chính hàng năm nộp cơ quan thuế |
| 1. Làm việc với cơ quan thuế về quyết toán thuế | * Chủ động rà soát lại toàn bộ hệ thống sổ sách, chứng từ liên quan đến thuế * Điều chỉnh cho phù hợp, hợp lý và hợp lệ * Xây dựng mối quan hệ với cán bộ thuế * Mời cán bộ thuế đến công ty quyết toán thuế vào cuối năm 2023 |
| **Lập và phân tích báo cáo quản trị, Báo cáo tài chính** | 1. Lập báo cáo chi phí phát sinh | * Cập nhật, tổng hợp báo cáo chi phí phát sinh hàng tuần, hàng tháng, phân tích và so sách với kế hoạch chi phí. * Đề xuất biện pháp điều chỉnh cắt giảm hoặc tăng chi phí phù hợp với hoạt động kinh doanh |
| 1. Lập báo cáo nợ phải thu, phải trả | * Hàng tuần, hàng tháng phải tổng hợp báo cáo nợ phải thu, phải trả kịp thời |
| 1. Lập báo cáo khấu hao TSCĐ, CCDC | * Hàng tháng nộp báo cáo khấu hao TSCĐ, CCDC ( bao gồm nguyên giá, giá trị khấu hao, giá trị còn lại..) |
| 1. Lập báo cáo các khoản trích trước ( Gồm thưởng tết, thưởng doanh số cho đại lý cuối năm, dự phòng giảm giá, thanh lý hàng tồn kho) | * Hàng tháng nộp báo cáo các khoản trích trước, tạo nguồn để chi cuối năm, tránh trường hợp tháng cuối năm gánh chi phí cho cả năm * Mặt khác việc trích trước sẽ chủ động được nguồn để chi vào cuối năm, không bị động về tiền |
| 1. Lập báo cáo phân tích lãi gộp hàng tuần, tháng | * Phải rà soát, chuẩn hóa giá vốn của tất cả các mặt hàng (tính đúng, tính đủ các chi phí cấu thành lên giá vốn sản phẩm) * Hạch toán đủ các khoản chiết khấu (bao gồm cả chiết khấu trên đơn hàng và chiết khấu thanh toán ngay) * Lập báo cáo lãi gộp theo từng mã hàng, * Lập báo cáo lãi gộp theo từng khách hàng và từng nhân sự, từng khu vực để đánh giá tính hiệu quả của từng nhân sự và khu vực. |
| 1. Lập báo cáo tài chính | * Bảng cân đối kế toán * Báo cáo lưu chuyển tiền tệ * Báo cáo kết quả kinh doanh * Thuyết minh báo cáo tài chính * *Ưu tiên trước mắt trong giai đoạn này là báo cáo KQKD. Khi Công ty đi vào ổn định mọi mặt, báo cáo tài chính sẽ lập đầy đủ* |
| 1. Thời gian nộp báo cáo | * Báo cáo tuần sẽ nộp vào ngày đầu tiên của tuần làm việc kế tiếp * Báo cáo tháng sẽ nộp vào ngày đầu tiên của tháng làm việc kế tiếp * Báo cáo tài chính sẽ nộp vào ngày 3-5 hàng tháng * Báo cáo thuế sẽ nộp vào ngày 10-15 của tháng đầu tiên ở quý kế tiếp |
| 1. Làm các báo cáo theo yêu cầu |  |

**IV/ Yêu cầu về phẩm chất – Trình độ – Kỹ năng**

|  |
| --- |
| 1. Tốt nghiệp Đại học liên quan đến chuyên ngành Tài chính kế toán, Kinh tế 2. Có kinh nghiệm về công tác kế toán ở vị trí tương đương trong doanh nghiệp ít nhất 1 năm trở lên 3. Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel. 4. Nhanh nhẹn, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, nhiệt tình trong công việc 5. Ưu tiên biết sử dụng phần mềm kế toán misa 6. Khả năng giao tiếp tốt, làm việc theo nhóm 7. Sẵn sàng làm việc ngoài giờ khi công việc yêu cầu |