



BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Số: .../MTCV-RB
NBH:
LBH: 01

Ngày hiệu lực:	Họ và tên:	MSNV:
Ngày hiệu chỉnh:	Chức vụ: Nhân viên Kế toán thanh toán	Mã chức vụ:
Phê chuẩn bởi:	Bộ phận: Kế toán	Mã BP:

I. Mục đích công việc (chức năng):

- 1 Quản lý công nợ mua hàng của nhà cung cấp
- 2 Lập phiếu chi và giấy báo nợ ngân hàng
- 3 Ngân hàng
- 4 Theo dõi tạm ứng
- 5 Các công việc phát sinh của phòng kế toán

II. Nội dung công việc (nhiệm vụ):

Công việc	Yêu cầu / Kết quả	Thời gian thực hiện	Người báo cáo	Ghi chú
1 Quản lý công nợ mua hàng của nhà cung cấp - Đăng nhập hệ thống kết xuất công nợ mua mỗi ngày, đối chiếu tiền nợ phát sinh tăng khớp số với bảng kê của kế toán nhập xuất hàng hóa, nhận chứng từ phiếu nhập kho và HĐTC; - Lập đề nghị thanh toán NCC đến hạn theo lịch cho định kỳ; - Lưu trữ hợp đồng kinh tế và hợp đồng nguyên tắc mua hàng; - Phối hợp kế toán công nợ bán để lập cân trừ công nợ; - Theo dõi các khoản trả trước nhà cung cấp; - Lập đối chiếu công nợ với NCC vào ngày 15 hàng tháng, cân trừ công nợ đối với nhà cung cấp; - Theo dõi doanh số mua hàng Nguyên Hà để tính tiền được thưởng chiết khấu năm. Đồng thời phối hợp với bộ phận nhập hàng để biết chiết khấu được thưởng từ các nhà cung cấp khác; - Xử lý kịp thời các khoản nợ chưa thể thanh toán bằng hình thức viết mail hẹn ngày thanh toán.	Đúng quy trình, quy định; Đúng hạn, chính xác	Hàng ngày	KTT	
2 Lập phiếu chi và giấy báo nợ ngân hàng - Chứng từ lập phiếu chi gồm: Giấy đề nghị thanh toán và giấy đề nghị tạm ứng đã được BGD phê duyệt (Đính kèm các chứng từ như Phiếu nhập kho, HĐTC,... theo đúng quy định Cty); - Đối chiếu tồn quỹ tiền mặt với thủ quỹ; - Lập Báo nợ ngân hàng dựa trên bảng kê giao dịch phát sinh ngân hàng phát sinh trong ngày.	Đúng hạn, chính xác	Thường xuyên	KTT	
3 Ngân hàng - Đi chứng từ ngân hàng khi có phát sinh; - Lập các khế ước vay ngân hàng khi có phát sinh; - Lập lệnh net- UNC thanh toán; - Kiểm tra đối chiếu các khoản tính lãi suất nợ vay; - Thực hiện hồ sơ mở bảo lãnh, đặt cọc ký quỹ và phong tỏa. Theo dõi thời hạn thu hồi và hoàn thiện thủ tục thu hồi; - Lập bảng kê đáo hạn ngân hàng để theo dõi: các khoản vay, số dư các tài khoản ngân hàng và tiền tại quỹ; - Tập hợp lưu trữ sổ phụ ngân hàng.	Xử lý nhanh chóng, kịp thời và chính xác	Thường xuyên	KTT	
4 Theo dõi tạm ứng Theo dõi tạm ứng, các khoản đến thời gian thanh toán thì nhắc nhở thu hồi. Thực hiện xử lý các khoản tạm ứng quá hạn theo đúng quy định Cty.	Chặt chẽ, đúng quy định	Khi có phát sinh	KTT	
5 Các công việc phát sinh của phòng kế toán - Báo cáo công việc thực hiện mỗi ngày khi có phát sinh bất thường không giải quyết được => báo cáo nhanh cho KTT để xin chỉ đạo giải quyết, đồng thời gửi mail nếu việc giải quyết chưa kịp thời; - Báo cáo công nợ phải trả và các khoản trả trước => gửi mail cho KTT và BGD, gửi file cứng cho KTT ngày 05 của tháng sau; - Báo cáo các khoản vay, ký quỹ bảo lãnh, tạm ứng => gửi mail cho KTT và BGD, gửi file cứng cho KTT ngày 05 của tháng sau; - Hỗ trợ các phòng ban khác khi cần.	Báo cáo đầy đủ, đúng hạn Hỗ trợ trên tinh thần hợp tác, chia sẻ	Khi có phát sinh	KTT	

III. Quyền hạn (để hoàn thành được nhiệm vụ trên cần phải có những quyền hạn:), nếu có quản lý nhân sự liệt kê số nhân sự quản lý

Thực hiện theo công việc được phân công

IV. Yêu cầu chức danh:

1	Tuổi (khoảng):	Từ 22 trở lên
2	Giới tính (nam/ nữ):	Nam/Nữ
3	Trình độ chuyên môn (cần thiết):	Tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành Kế toán trở lên
4	Vi tính:	Biết sử dụng MS. Office
5	Ngoại ngữ:	Ưu tiên tiếng Anh giao tiếp
6	Kinh nghiệm (năm):	Ưu tiên có kinh nghiệm
7	Thời gian làm việc:	Hành chính và theo yêu cầu công việc
8	Tính cách:	Nhiệt tình, chủ động trong công việc
9	Yêu cầu năng lực:	Giao tiếp tốt, trung thực, chăm chỉ, có trách nhiệm với công việc
10	Yêu cầu khác (ngoại hình, giọng nói,...):	Đễ nhìn, có sức khỏe tốt.

Giám đốc/ Trưởng bộ phận <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	Người hướng dẫn <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	Người đảm nhiệm công việc <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>