



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Số hiệu: BM-QT01/HCNS-04

Ngày ban hành:

Lần soát xét:

Chức danh : Kế Toán Tổng Hợp
Bộ phận : Kế Toán
Công ty : Công Ty TNHH Tiến Phước & 990
Báo cáo lên : Kế Toán Trưởng
Địa điểm : 542 Trần Hưng Đạo, Phường 2, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

I. Chức năng và nhiệm vụ chính:

- Kiểm tra, nhập liệu Báo cáo thuế hàng tháng;
- Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các chi nhánh, nội bộ, dữ liệu chi tiết & tổng hợp;
- Kiểm tra, đối chiếu công nợ phải trả, phải nộp;
- Kiểm tra và nhập liệu các bút toán tổng hợp;
- Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý & khớp đúng với các báo cáo chi tiết;
- Kiểm tra tình hình thực tế của việc thực hiện ngân sách định kỳ hàng tháng, quý, năm;
- Phân tích Báo cáo hoạt động hàng tháng của Các Chi nhánh;
- Lập báo cáo tài chính riêng, báo cáo hợp nhất và các báo cáo giải trình chi tiết theo từng quý, năm và theo yêu cầu của Ban Giám đốc (BGĐ);
- Lập hồ sơ quyết toán hàng năm;
- Hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán;
- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu;
- Cung cấp số liệu cho Ban Giám Đốc, đại diện làm việc với ngân hàng, các đơn vị chức năng khi có yêu cầu;
- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của Ban giám đốc/ Kế toán trưởng (KTT);
- Kiến nghị và đề xuất biện pháp khắc phục cải tiến;
- Kiểm tra và lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật & Công ty;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp trên.

II. Quyền hạn được giao phó:

- Yêu cầu các phòng ban cung cấp đầy đủ chứng từ liên quan;
- Yêu cầu các kế toán viên cung cấp báo cáo kịp thời và đầy đủ theo qui định;
- Tham mưu nghiệp vụ kế toán cho KTT;
- Kiến nghị lãnh đạo phòng xử lý những trường hợp vi phạm chế độ kế toán.

III. Năng lực cần thiết:

- Tốt nghiệp đại học tài chính-kế toán;
- Kinh nghiệm thực hiện Báo cáo hợp nhất, có năng lực nghiệp vụ kế toán, nắm vững chế độ kế toán;
- Tự tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Biết tổng hợp và phân tích báo cáo;
- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán, phần mềm vi tính văn phòng;
- Anh văn: Tối thiểu bằng B hoặc tương đương;
- Trung thực, cẩn thận, linh hoạt, nhanh nhẹn, có trách nhiệm và tinh thần đồng đội, bảo mật thông tin.