BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH

Bộ phận: Kế toán – Hành chính

Báo cáo cho: Kế toán trưởng

1. MỤC TIÊU CÔNG VIỆC

Đảm nhiệm các nghiệp vụ kế toán cơ bản và công việc hành chính văn phòng, đảm bảo kiểm soát tốt hoạt động thu – chi, hóa đơn, công nợ, lưu trữ chứng từ, hành chính – nhân sự, góp phần vận hành trơn tru các hoạt động thương mại.

2. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

2.1. CÔNG VIỆC KẾ TOÁN

a. Kế toán thu – chi nội bộ

- Nhập liệu, Kiểm tra, đối chiếu quỹ tiền mặt và sổ phụ ngân hàng.
- Đối chiếu số liệu thu chi với thủ quỹ cuối tháng.

b. Kế toán nhập hàng

- Định kỳ đối chiếu công nợ với khách hàng và nhà cung cấp, lập biên bản xác nhận công nợ, Hợp đồng nguyên tắc
- Nhập kho hàng hóa vào phần mềm misa, lưu trữ các chứng từ nhập kho, bảo hành có liên quan tới nhập hàng.
- Nhắc nhở thu hồi hợp đồng mua bán đã ký, lưu trữ hợp đồng
- Hỗ trợ phòng sản phẩm quản lý lưu trữ, cung cấp hồ sơ CO, CQ khi có yêu cầu.
- Kiểm kho hàng tháng.

c. Quản lý hóa đơn – chứng từ

- Kiểm tra hóa đơn đầu vào (MST, nội dung, số tiền, thuế suất) đảm bảo hợp lệ, hợp pháp.
- Lưu trữ hóa đơn điện tử đúng định kỳ, kiểm tra hóa đơn theo tháng theo bảng kê.

d. Nhập liệu kế toán

- Hạch toán các nghiệp vụ phát sinh vào phần mềm kế toán Misa
- Theo dõi danh mục tài khoản, sổ chi tiết liên quan đến phần hành phụ trách.
- Đảm bảo số liệu trên phần mềm khớp đúng với chứng từ thực tế.

e. Làm các công việc khác theo yêu cầu của kế toán trưởng

2.2. CÔNG VIỆC HÀNH CHÍNH

a. Mua sắm – cấp phát văn phòng phẩm, tài sản

- Theo dõi tình trạng sử dụng VPP, lên kế hoạch mua sắm định kỳ hoặc đột xuất.
- Quản lý cấp phát vật tư, công cụ dụng cụ, lập biên bản bàn giao.
- Theo dõi tài sản cố định, lập sổ theo dõi và đề xuất sửa chữa/bảo trì.
- Mua sắm đồ lễ thắp hương hàng tháng/năm

b. Lưu trữ – quản lý hồ sơ hành chính

- Quản lý hợp đồng kinh tế, công văn đi – đến, hồ sơ pháp lý doanh nghiệp.
- Đảm bảo hồ sơ, tài liệu lưu trữ khoa học, dễ truy xuất khi cần.
- Hỗ trợ kiểm tra hồ sơ khi có thanh tra thuế.

c. Hỗ trợ công việc nhân sự – chấm công

- Theo dõi bảng công hàng tháng, tổng hợp công – phép – nghỉ không lương.
- Hỗ trợ làm hợp đồng lao động, khai báo BHXH, thai sản, ốm đau, tăng/giảm lao động.

d. Hỗ trợ tổ chức các hoạt động nội bộ

- Tham gia tổ chức sinh nhật nhân viên, 8/3, 20/10, Tết, trung thu,...
- Phối hợp chuẩn bị hậu cần cho các cuộc họp, hội nghị, sự kiện công ty.

3. QUYỀN HẠN

- Được truy cập và sử dụng dữ liệu kế toán thuộc phạm vi phân công.
- Được đề xuất cải tiến quy trình thu – chi, lưu trữ chứng từ, kiểm soát hóa đơn.
- Được kiến nghị mua sắm tài sản, vật tư hành chính cần thiết.

4. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

- Độ chính xác và kịp thời trong hạch toán
- Tính đầy đủ và khoa học của hồ sơ kế toán – hành chính.
- Mức độ chủ động phối hợp giữa các bộ phận.
- Kỹ năng giải quyết vấn đề và giao tiếp nội bộ.

5. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên ngành Kế toán, Tài chính, Quản trị văn phòng.
- Kinh nghiệm: chưa có kinh nghiệm sẽ được đào tạo, hướng dẫn
- Tin học: Thành thạo tin học văn phòng; sử dụng tốt phần mềm kế toán MISA là một lợi thế
- Kỹ năng: Cẩn thận, trung thực, bảo mật, giao tiếp tốt, ham học hỏi, làm việc nhóm tốt.

6. CHẾ ĐỘ VÀ PHÚC LỢI

- Lương cơ bản: 9 triệu
- Thưởng doanh số (có liên quan đến bộ phận kinh doanh).
- BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ theo quy định của nhà nước, nghỉ phép năm, lễ Tết theo quy định.
- Thưởng lễ tết, Du lịch, quà sinh nhật, teambuilding và các hoạt động khác.
- Được cung cấp máy tính, sim điện thoại phục vụ cho công việc