

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN KIỂM TRA

Bộ phận	Phòng tài chính kế toán
Chức danh	Nhân viên kế toán kiểm tra
Mã công việc	KT-KTKT
Cán bộ quản lý trực tiếp	TP. TCKT

1.Trách nhiệm :

Kiểm tra hạch toán kế toán của các đơn vị cơ sở theo sự phân công của phụ trách phòng Kế toán-tài vụ.

Cập nhật các chế độ, nguyên tắc, luật thuế GTGT.

Tìm hiểu và đề xuất cải tiến phương pháp hạch toán kế toán đặc thù của các đơn vị cơ sở và toàn công ty đảm bảo đúng chế độ và tinh gọn.

Kiểm tra từ khâu ghi chép ban đầu và hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đến báo cáo kế toán đảm bảo tuân thủ Pháp lệnh kế toán & thống kê, tuân thủ các nguyên tắc hạch toán kế toán chế độ tài chính – thuế , tính tuân thủ các quy định của công ty.

Kiểm tra sổ sách, các báo cáo kế toán, chế độ lưu trữ, chế độ nộp báo cáo.

Theo dõi và đôn đốc các đơn vị cơ sở nộp báo cáo đúng quy định.

Bảo quản và giữ tài liệu kế toán của đơn vị được phân công kiểm tra cho đến khi được đưa vào kho lưu trữ.

Kiểm tra định mức kinh tế kỹ thuật theo yêu cầu được phân công.

Đề xuất và hướng dẫn các kế toán viên xử lý hạch toán kế toán theo đúng chế độ và quy định.

Kiểm soát các yêu cầu sửa đổi phát hiện sai trong quá trình kiểm tra hoặc yêu cầu điều chỉnh của các kế toán liên quan.

- Tham gia phối hợp giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra, trên cơ sở được trưởng phòng phân công cụ thể.
- Tham gia phối hợp công tác kế toán, kiểm tra, kiểm kê tại các đơn vị cơ sở .
- Hiểu và biết các qui định, qui trình của công ty liên quan đến kế toán
- Kiến nghị và đề xuất biện pháp khắc phục cải tiến
- Thống kê tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu của phụ trách phòng KT-TV.

Báo cáo kết quả kiểm tra kế toán theo định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất cho phụ trách phòng KT-TV.

2.Quyền hạn :

Được phép yêu cầu các kế toán viên cung cấp chứng từ , sổ sách, dữ liệu và báo cáo đáp ứng cho công tác kiểm tra kế toán trên cơ sở theo quy định của phụ trách phòng Kế toán-tài vụ.

Yêu cầu các kế toán viên giải trình số liệu khi số liệu nội dung nghiệp vụ đó không rõ ràng.

Yêu cầu các kế toán viên thay đổi chỉnh sửa số liệu, nghiệp vụ sai sót đã được kiểm tra sau khi thông qua phụ trách phòng KT-TV .

Đến các đơn vị cơ sở để kiểm tra kế toán theo sự phân công của phụ trách phòng KT-TV.

3.Mối quan hệ :

- Nhận sự chỉ đạo và báo cáo phụ trách phòng Kế toán-tài vụ
- Nhận thông tin và thông tin trực tiếp các kế toán viên.
- Đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin kinh tế – tài chính.
- Liên hệ các bộ phận khác thông qua phụ trách phòng KT-TV hoặc theo quy định.

4.Tiêu chuẩn yêu cầu :

- Mã số : CV
- Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên thuộc ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
- Kinh nghiệm: 1 năm trong lĩnh vực kế toán kiểm toán.
- Nắm vững nghiệp vụ kế toán, chế độ kế toán.
- Tự tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công .
- Tính trung thực, nhanh nhẹn, cẩn mẫn , có khả năng phán đoán, suy luận.
- Sử dụng máy vi tính thành thạo (phần mềm excel, phần mềm kế toán).