

BẢNG MẪU MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN THANH TOÁN

Hạng mục	Nội dung chi tiết
Chức danh	Kế toán thanh toán
Báo cáo	Kế toán tổng hợp/ Trưởng phòng Kế toán
Trách nhiệm chính	Thực hiện và quản lý các nghiệp vụ thu chi, đảm bảo tính chính xác, hợp lệ của chứng từ và an toàn quỹ tiền mặt/tiền gửi ngân hàng của doanh nghiệp.
Công việc cụ thể	Quản lý dòng tiền và hồ sơ thanh toán - Kiểm tra tính pháp lý và hợp lệ của các bộ hồ sơ đề nghị thanh toán (hóa đơn, hợp đồng) trước khi trình cấp trên phê duyệt. - Thực hiện các nghiệp vụ thu chi tiền mặt hằng ngày và trực tiếp quản lý quỹ tiền mặt tại văn phòng. - Thực hiện các lệnh chuyển tiền qua Internet Banking hoặc giao dịch trực tiếp tại ngân hàng cho đối tác và nhân viên. Kiểm soát tạm ứng và chi phí - Theo dõi, đối chiếu và đốc thúc việc hoàn ứng, quyết toán các khoản tạm ứng của nhân sự đúng thời hạn quy định. - Thực hiện chi lương và các khoản phụ cấp cho nhân viên theo danh sách đã được phê duyệt. Báo cáo và lưu trữ - Lập báo cáo quỹ tiền mặt và số dư ngân hàng hàng ngày/tuần, đảm bảo số dư thực tế khớp đúng tuyệt đối với sổ sách. - Lưu trữ và bảo quản các chứng từ thanh toán một cách khoa học, minh bạch.
Yêu cầu công việc	Bằng cấp: - Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính hoặc Ngân hàng. Kinh nghiệm: - Có từ 01 năm kinh nghiệm tại vị trí tương đương. Kỹ năng: - Sử dụng tốt các phần mềm kế toán và các cổng giao dịch ngân hàng điện tử hiện đại. - Có khả năng rà soát chứng từ nhanh chóng, phát hiện các sai sót về quy trình phê duyệt hoặc thông tin hóa đơn.
Quyền lợi	- Mức lương: [Điền khung lương phù hợp]. - Chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo luật định. - Thưởng các dịp lễ, Tết và hiệu quả công việc hằng năm. - Môi trường làm việc chuyên nghiệp, được đào tạo chuyên sâu về nghiệp vụ.
Cách thức ứng tuyển	Ứng viên gửi CV về địa chỉ email: [Email công ty] hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại địa chỉ: [Địa chỉ văn phòng].

