

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN NỘI BỘ

Mẫu 5: Ngành Dịch vụ/Agency

I. THÔNG TIN CHUNG				
Vị trí chức danh		Kế toán nội bộ		
Bộ phận		Phòng Tài chính – Kế toán		
Quản lý trực tiếp		Kế toán trưởng		
Cấp dưới (nếu có)		Không/Theo phân công		
Mã tài liệu / Phiên bản		JD-IA-SERVICES / v1.0		
Ngày hiệu lực		2025-09-25		
II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC				
Cung cấp số liệu quản trị dự án – khách hàng chính xác để tối ưu lợi nhuận và dòng tiền.				
III. NHIỆM VỤ & QUYỀN HẠN				
STT	Nhiệm vụ chính	Đầu việc tiêu biểu	Tần suất	KQ đầu ra/KPI
1	Theo dõi dự án – doanh thu	Lập bảng theo dõi HĐ, nghiệm thu, xuất hóa đơn, thu tiền theo milestone.	Hàng tuần	DS dự án đúng tiến độ; DSO ≤ 45 ngày.
2	Chi phí – ngân sách dự án	Tổng hợp chi phí nhân sự, mua ngoài; so sánh ngân sách – thực tế; cảnh báo vượt.	Hàng tuần	Sai lệch ≤ 5% ngân sách.
3	Lương – chấm công	Tổng hợp timesheet, phụ cấp; tính lương, thưởng theo KPI.	Hàng tháng	Bảng lương đúng hạn; hồ sơ đầy đủ.
4	Dòng tiền – thanh toán	Lập kế hoạch dòng tiền; thanh toán NCC; đối chiếu ngân hàng.	Hàng tuần	Báo cáo dòng tiền tuần; thanh toán đúng hạn.
5	Báo cáo quản trị	P&L dự án/khách hàng; chi phí bán hàng & QLDN; đề xuất tối ưu.	Hàng tháng	Báo cáo D+3; khuyến nghị hành động.
IV. QUAN HỆ CÔNG TÁC				
STT	Đối tượng	Mục đích tương tác	Tần suất	
1	PM/Delivery	Nghiệm thu, timesheet, xác nhận khối lượng	Hàng tuần	
2	Sales/CS	Hợp đồng, hóa đơn, công nợ	Hàng tuần	
3	Nhân sự	Lương, phúc lợi	Hàng tháng	
V. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC				
Tiêu chí		Chi tiết		
Thời gian làm việc		Hành chính; có thể WFH theo chính sách		
Địa điểm		Văn phòng		
Trang thiết bị		PM tool (Jira/Asana), phần mềm kế toán		
VI. TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC				
Tiêu chí		Tiêu chuẩn		
Trình độ học vấn tối thiểu		Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Kiểm toán.		
Kinh nghiệm		Tối thiểu 1–2 năm ở vị trí kế toán nội bộ hoặc liên quan.		

Phẩm chất, thái độ	Trung thực, cẩn thận, trách nhiệm cao; tư duy cải tiến; chịu áp lực tốt.		
Kỹ năng văn phòng	Thành thạo Excel/Google Sheets; nắm vững hàm, Pivot; biết dùng công cụ tổng hợp dữ liệu.		
Kỹ năng chuyên môn	Hạch toán, đối chiếu sổ sách, lập báo cáo quản trị; hiểu VAS và quy định thuế, BHXH.		
Kỹ năng chung	Giao tiếp, phối hợp; tổ chức công việc; phân tích số liệu; quản lý thời gian.		
VII. PHẠM VI PHÊ DUYỆT & QUYỀN HẠN			
Hạng mục	Phạm vi/Ngưỡng	Ghi chú	
Đề nghị thanh toán	≤ 20 triệu VNĐ theo hạn mức được ủy quyền		
Ký chứng từ nội bộ	Phiếu thu/chi, đề nghị tạm ứng, biên bản đối chiếu (theo phân quyền)		
Truy cập hệ thống	Phân quyền kế toán/ERP theo vai trò		
VIII. CÔNG CỤ / PHẦN MỀM SỬ DỤNG			
Nhóm công cụ	Cụ thể		
Kế toán	MISA, Fast, Bravo/ERP (nếu có)		
Văn phòng	Excel/Google Sheets, Word, Gmail		
Báo cáo/Phân tích	Power BI/Google Looker Studio (ưu tiên)		
IX. XÁC NHẬN			
Bên liên quan	Họ và tên	Chữ ký	Ngày
Người nhận việc			
Trưởng bộ phận			
Đại diện Nhân sự			