Herbal Spa	**MÔ TẢ CÔNG VIỆC** **GENERAL ACCOUNTANT**	Mã tài liệu: HBS06/MTGA01 Phiên bản: 01 Ngày ban hành:.../.../2026

Đơn vị	**HERBAL SPA**
Chức danh	**KẾ TOÁN NỘI BỘ**
Quản lý trực tiếp	**KẾ TOÁN TRƯỞNG/TP KẾ TOÁN**
Nơi làm việc	**ĐÀ NẴNG**

I. MỤC ĐÍCH CỦA VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

- Ghi chép, phản ánh kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Theo dõi thu - chi, công nợ, chi phí, đảm bảo số liệu chính xác phục vụ quản trị.
- Lưu trữ chứng từ, hỗ trợ công tác báo cáo tài chính - thuế.
- Hỗ trợ các công việc khác khi có yêu cầu.

II. SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC: *(Đính kèm trích đoạn của sơ đồ tổ chức có 2 cấp ở trên và dưới của vị trí này)*



III. CÁC QUY TRÌNH LIÊN QUAN

Quy trình	Quy định
I. Quy trình chung 1. Quy trình hạch toán kế toán (thu – chi, lương, chi phí) 2. Quy trình quản lý và lưu trữ chứng từ kế toán. 3. Quy trình quản lý hàng tồn kho. 4. Quy trình báo cáo thuế hàng tháng,	**I. Quy định chung** 1. Quy định bảo mật thông tin tài chính – kế toán. 2. Quy định sử dụng và lưu trữ hóa đơn, chứng từ. 3. Quy định kiểm kê, quản lý hàng tồn kho

hàng quý 5. Quy trình quản lý công nợ phải thu – phải trả 6. Quy trình tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán. 7. Quy trình kiểm soát nội bộ (đối chiếu số liệu giữa quỹ, ngân hàng, doanh thu) **II. Quy trình cho spa** 1. Quản lý doanh thu dịch vụ/ thẻ liệu trình/ voucher khuyến mãi/ chi phí marketing 2. Quy trình đối chiếu doanh thu hằng ngày (giữa POS – tiền mặt – chuyển khoản)	4. Quy định về thời hạn nộp báo cáo nội bộ và báo cáo thuế. 5. Quy định về tạm ứng, hoàn ứng chi phí. 6. Quy định kiểm soát và phê duyệt chứng từ kế toán. 7. Quy định phối hợp giữa phòng kế toán và các phòng ban khác. **II. Quy định cho spa** 1. Quy định về thu chi tiền mặt tại spa (bàn giao ca, kiểm quỹ) 2. Quy định quản lý & bảo mật dữ liệu khách hàng. 3. Quy định về tạm ứng – hoàn ứng chi phí (mua mỹ phẩm, vật tư, chi phí công tác). 4. Quy định phối hợp giữa kế toán – lễ tân – quản lý spa trong việc xác nhận doanh thu hàng ngày. 5. Quy định kiểm soát và phê duyệt chứng từ chi phí marketing, khuyến mãi.

YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC ***(Kỹ năng)***	**YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ** ***(Bằng cấp, chứng chỉ và hiểu biết)***
- Tư duy phân tích số liệu; - Kỹ năng lập kế hoạch & hoạch định công việc; - Kỹ năng trình bày và thuyết phục; - Kỹ năng làm việc nhóm; - Kỹ năng trao đổi thông tin; - Kỹ năng đàm phán thương lượng; - Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra QĐ; - Kỹ năng lắng nghe; - Trung thực, cẩn thận, bảo mật thông tin	- Tốt nghiệp Cao đẳng/ Đại học chuyên ngành Kế toán – Tài chính – Kiểm toán. - Có chứng chỉ nghiệp vụ kế toán, tin học văn phòng là lợi thế; - Hiểu biết cơ bản về Luật Kế toán, Luật Thuế, hóa đơn điện tử; - Nắm vững nguyên tắc hạch toán kế toán và các quy định liên quan; - Ngoại ngữ: Tiếng Anh cơ bản (đọc hiểu chứng từ đơn giản) là lợi thế; - Thành thạo Excel, Word và phần mềm kế toán (MISA/FAST/ERP);

IV. CÁC TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CHÍNH		
Trách nhiệm	**Nhiệm vụ**	**Kết quả đầu ra**
Quản lý chứng từ	Thu thập, kiểm tra tính hợp lệ của hóa đơn, chứng từ; lưu trữ khoa học	Hồ sơ kế toán đầy đủ, dễ tra cứu
Hạch toán	Tập hợp và hạch toán các chứng từ đầu ra, đầu vào, và các nghiệp vụ phát sinh liên quan	Số liệu chính xác, kịp thời
Theo dõi quỹ & ngân hàng	Đối chiếu số dư quỹ tiền mặt, tài khoản ngân hàng hàng ngày	Số dư khớp đúng thực tế
Quản lý công nợ	Theo dõi, đối chiếu công nợ phải thu – phải trả định kỳ	Danh sách công nợ chính xác
Quản lý hàng tồn kho	Theo dõi, đối chiếu hàng tồn kho	Danh sách hàng tồn kho
Báo cáo nội bộ	Lập báo cáo thu chi, công nợ, chi phí định kỳ theo yêu cầu	Báo cáo đầy đủ, kịp thời
Hỗ trợ kế toán trưởng	Chuẩn bị số liệu, chứng từ phục vụ báo cáo thuế, quyết toán, kiểm toán	Công tác báo cáo trôi chảy

IV. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC NẾU CÓ	
Lương	8-10 triệu
Kinh nghiệm	6 tháng – 2 năm ở vị trí tương đương
Giới tính	Nam/Nữ
Độ tuổi	Tuổi từ 22t - 35t
Ngoại ngữ	Không bắt buộc (biết cơ bản là lợi thế)
Vi tính	Sử dụng thành thạo công cụ: word, excel, powerpoint
Internet	Biết sử dụng internet như một công cụ tìm kiếm và chọn lọc thông tin một cách chất lượng và đầy đủ. Nắm bắt kịp thời các luật Lao động, luật Doanh nghiệp hiện hành...
Thái độ và tố chất	- Trung thực, thẳng thắn, cẩn thận, tinh thần chịu trách nhiệm cao; - Bình tĩnh và điềm đạm; - Sẵn sàng đi công tác;

	- Ham học hỏi, ý chí cầu tiến, phát triển chuyên môn; - Nghiêm khắc nhưng tâm lý; - Giao tiếp khéo léo; - Linh động và quyết đoán trong việc xử lý các vấn đề phát sinh hay những việc liên quan đến mâu thuẫn nội bộ.

V. CÁC QUYỀN LỢI KHÁC

- Xét tăng lương hàng năm
- 12 ngày phép năm hưởng lương
- Lương tháng 13 theo kết quả kinh doanh
- Thưởng các dịp lễ lớn
- Company trip hàng năm
- BHXH ngay từ tháng đầu chính thức
- Đào tạo nội bộ & lộ trình phát triển rõ ràng
- Hỗ trợ chi phí đào tạo tham gia các khóa học nâng cao kỹ năng và năng lực chuyên môn

VI. THÔNG TIN LIÊN HỆ

- Hotline/Zalo: 0346 750 784 (P. HCNS)
- Địa chỉ làm việc: 15 An Cư 5, Phường An Hải, Thành phố Đà Nẵng