

# BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN NỘI BỘ

## Mẫu 3: Ngành F&B Chuỗi cửa hàng

| 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-FNB / v1.0                                                               |                 |                                   |
| Ngày hiệu lực                                                                           |                                  | 2025-09-25                                                                     |                 |                                   |
| II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC                                                                  |                                  |                                                                                |                 |                                   |
| Đảm bảo minh bạch doanh thu – chi phí của từng cửa hàng, hỗ trợ mở rộng chuỗi bền vững. |                                  |                                                                                |                 |                                   |
| III. NHIỆM VỤ & QUYỀN HẠN                                                               |                                  |                                                                                |                 |                                   |
| STT                                                                                     | Nhiệm vụ chính                   | Đầu việc tiêu biểu                                                             | Tần suất        | KQ đầu ra/KPI                     |
| 1                                                                                       | Đối soát doanh thu theo cửa hàng | Ghép báo cáo POS/app giao hàng; kiểm soát tiền nộp về; chênh lệch nếu có.      | Hàng ngày       | Báo cáo 9:30; chênh lệch ≤ 0.3%.  |
| 2                                                                                       | Cost & định mức món              | Theo dõi giá nguyên liệu; so sánh cost thực tế so với định mức; cảnh báo vượt. | Hàng tuần       | Cost lệch ≤ 1.5% so định mức.     |
| 3                                                                                       | Lương – ca làm                   | Tổng hợp timesheet, phụ cấp; lập bảng lương cửa hàng.                          | Hàng tháng      | Bảng lương đúng hạn D+2.          |
| 4                                                                                       | Kho nguyên vật liệu              | Đối chiếu nhập – xuất – tồn; kiểm kê định kỳ; cảnh báo hao hụt.                | Hàng tuần/tháng | Hao hụt trong ngưỡng cho phép.    |
| 5                                                                                       | Báo cáo P&L cửa hàng             | Lập P&L từng cửa hàng và toàn chuỗi; phân tích lời/lỗ.                         | Hàng tháng      | Báo cáo đúng hạn; đề xuất tối ưu. |
| IV. QUAN HỆ CÔNG TÁC                                                                    |                                  |                                                                                |                 |                                   |
| STT                                                                                     | Đối tượng                        | Mục đích tương tác                                                             | Tần suất        |                                   |
| 1                                                                                       | Quản lý cửa hàng                 | Nộp doanh thu, báo cáo ca; giải trình chênh lệch                               | Hàng ngày       |                                   |
| 2                                                                                       | Mua hàng – Kho trung tâm         | Giá – tồn – luân chuyển NVL                                                    | Hàng ngày/tuần  |                                   |
| 3                                                                                       | Nhân sự                          | Chấm công, hợp đồng, BHXH                                                      | Hàng tháng      |                                   |
| V. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC                                                                   |                                  |                                                                                |                 |                                   |
| Tiêu chí                                                                                |                                  | Chi tiết                                                                       |                 |                                   |
| Thời gian làm việc                                                                      |                                  | Hành chính; có thể làm cuối tuần theo ca kiểm kê                               |                 |                                   |
| Địa điểm                                                                                |                                  | Văn phòng; đi cơ sở khi kiểm kê                                                |                 |                                   |
| Trang thiết bị                                                                          |                                  | POS, phần mềm kế toán; Google Sheets tổng hợp chuỗi                            |                 |                                   |
| 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 |           |        |      |