BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC – Mẫu 1

KẾ TOÁN NỘI BỘ CÔNG TY THƯƠNG MẠI

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-RETAIL / v1.0
Ngày hiệu lực	2025-09-25

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC
Đảm bảo số liệu doanh thu – chi phí – công nợ chính xác, kịp thời để hỗ trợ quyết định kinh doanh và tuân thủ pháp luật.

III. NHIỆM VỤ & QUYỀN HẠN

STT	Nhiệm vụ chính	Đầu việc tiêu biểu	Tần suất	KQ đầu ra/KPI
1	Hạch toán – đối chiếu bán hàng	Đối soát doanh thu theo kênh (POS/Ecommerce), theo dõi công nợ khách hàng; lập biên bản đối chiếu định kỳ.	Hàng ngày/tuần	Chênh lệch đối soát ≤ 0.5%; báo cáo doanh thu ngày 9:00.
2	Quản lý chi phí – hóa đơn	Thu thập, kiểm tra hóa đơn đầu vào; phân bổ chi phí bán hàng/marketing; lập bảng tổng hợp VAT.	Hàng ngày/tháng	100% hóa đơn hợp lệ, khai thuế kịp thời.
3	Tiền mặt – ngân hàng	Theo dõi thu chi, tạm ứng; đối chiếu sao kê; lập ủy nhiệm chi, đề nghị thanh toán.	Hàng ngày	Sao kê khớp 100%; vòng quay tạm ứng ≤ 15 ngày.
4	Kho – tồn hàng	Đối chiếu nhập/xuất/tồn với bộ phận kho; cảnh báo chênh lệch; kiểm kê định kỳ.	Hàng tuần/tháng	Sai lệch kiểm kê ≤ 0.3%.
5	Báo cáo quản trị	Lập P&L bộ phận/kênh; báo cáo chi phí theo ngân sách; đề xuất tối ưu.	Hàng tháng	Báo cáo đúng hạn D+3; đề xuất tiết kiệm chi phí.

IV. QUAN HỆ CÔNG TÁC

STT	Đối tượng	Mục đích tương tác	Tần suất
1	Kinh doanh/CSKH	Đối soát doanh thu, chương trình khuyến mại	Hàng ngày
2	Kho – Mua hàng	Nhập xuất tồn, công nợ NCC	Hàng ngày/tuần
3	Ngân hàng/Thuế	Giao dịch, kê khai theo phân công	Khi phát sinh

V. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC	
Tiêu chí	**Chi tiết**

Thời gian làm việc	Thứ 2–6 (8:00–17:00), Thứ 7 luân phiên khi cần
Địa điểm	Văn phòng công ty/kho (khi kiểm kê)
Trang thiết bị	Máy tính, phần mềm kế toán, email công ty

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
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			