

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 $\leq 0.5\%$; 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 $\leq 0.3\%$.
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			