

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN KẾ TOÁN CÔNG NỢ

|                                 |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| <b>Bộ phận</b>                  | Phòng tài chính kế toán   |
| <b>Chức danh</b>                | Nhân viên kế toán công nợ |
| <b>Mã công việc</b>             | KT-KTCN                   |
| <b>Cán bộ quản lý trực tiếp</b> | TP. TCKT                  |

### **1. Trách nhiệm:**

Kiểm tra các chứng từ trước khi lập thủ tục thu chi theo qui định Nhà nước ban hành.

- Lập chứng từ ban đầu (phiếu thu ,chi theo biểu mẫu số 01-TT ,02-TT ban hành theo QĐ số 186 TC / CĐKT ngày 14/3/1995 của Bộ Tài Chánh ) để làm căn cứ cho thủ quỹ thu chi tiền theo đúng qui định và đảm bảo kịp thời chính xác
- Định khoản và phân loại chứng từ theo nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- Chuyển giao các chứng từ ban đầu cho bộ phận liên quan ( các đơn vị cơ sở trực thuộc Cty ) hằng tháng vào ngày 01 đến ngày 05
- Theo dõi các khoản tạm ứng nội bộ
- In báo cáo quỹ và sổ quỹ tiền mặt
- Đối chiếu kiểm tra tồn quỹ cuối ngày với thủ quỹ
- Đối chiếu tồn quỹ tiền mặt giữa báo cáo quỹ với kế toán tổng hợp Cty.
- Lập tờ khai hàng hoá mua vào thuế GTGT theo biểu mẫu
- Lập phiếu nộp ngân sách – ngân hàng theo yêu cầu
- Đóng chứng từ theo nghiệp vụ phát sinh , số thứ tự ,thời gian. Lưu trữ , bảo quản.
- Yêu cầu chấp hành nguyên tắc bảo mật.
- Lập hợp đồng huy động vốn .
- Báo số dư huy động vốn theo định kỳ (hằng tháng ) hoặc đột xuất theo yêu cầu của phòng , BGĐ .
- Tính lãi vay huy động vốn theo từng quý ,từng đối tượng và thông báo điều chỉnh lãi suất huy động vốn khi có phát sinh.
- Nhận chứng từ cơ sở chuyển (bản sao hóa đơn ,phiếu nhập kho ,phiếu xuất kho,...) để thanh toán .
- Hằng tháng đối chiếu với kế toán cơ sở tình hình công nợ nội bộ ,công nợ khách hàng.
- Lập lịch thanh toán công nợ đối với khách hàng .
- Tính toán số công nợ phát sinh hằng tháng lập giấy thông báo thanh toán công nợ (nội bộ và khách hàng) hằng tháng từ ngày 05 đến ngày 15 ( có cập nhập tình hình phát sinh tăng , giảm trong kỳ ).
- Theo dõi , lập báo cáo tình hình số dư công nợ của nội bộ theo từng đối tượng đột xuất hoặc định kỳ (tháng quý năm ) theo yêu cầu BGĐ ,KTT , TP TV (có đối chiếu với KTCS số dư công nợ)
- Yêu cầu chấp hành nguyên tắc bảo mật .
- Lập hóa đơn theo yêu cầu cơ sở căn cứ vào hợp đồng kinh tế và đơn đặt hàng đã ký .
- Cập nhật theo dõi việc giao nhận hóa đơn (mở sổ giao và ký nhận ) .
- Mở sổ theo dõi các hợp đồng kinh tế dài hạn

- Lập ,theo dõi thu hồi các biên bản chỉnh sửa ,thanh huỷ hóa đơn kịp thời .
- Giao hóa đơn chưa sử dụng cho các cơ sở do Cty qui định tự lập hóa đơn giao khách hàng , kiểm tra hóa đơn cơ sở trả lại, lập phiếu theo dõi.
- Hằng tháng , quý , năm báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn thuế trong kỳ (theo mẫu )
- Nhập dữ liệu xuất hóa đơn vào máy hằng tháng báo cáo tình hình xuất hóa đơn (doanh thu ) theo từng đơn vị cơ sở .
- Sắp xếp lưu trữ hóa đơn (TGGT ,VCNB) đã sử dụng theo thời gian ,thứ tự số quyền , thứ tự số hóa đơn.
- Đóng dấu , phát ấn chỉ ,lập phiếu xuất ấn chỉ ,báo cáo tình hình xuất nhập tồn ấn chỉ
- Nhập liệu (nhập vào phần mềm kế toán) các dữ liệu kế toán căn cứ theo hóa đơn chứng từ do các kế toán công trình cung cấp.
- Kiểm tra và củng cố hóa đơn chứng từ đầu vào, đầu ra phù hợp với quy định của Pháp luật và chế độ kế toán thống kê
- Thực hiện công tác kế toán thu chi tiền mặt, tạm ứng bằng tiền mặt (chỉ đối với các khoản tạm ứng không nằm trong các công trình do kế toán công trình theo dõi), định kỳ hàng tuần đối chiếu số dư tiền mặt với thủ quỹ.
- Khai báo thuế, quyết toán thuế với Cơ quan thuế theo luật định.
- Theo dõi và báo cáo kịp thời tình hình thay đổi chính sách về thuế.
- Chịu trách nhiệm liên lạc trực tiếp với Cục Thuế, Sở, Ban ngành liên quan.
- Thực hiện chức năng của kiểm soát viên nội bộ: kiểm tra độ tin cậy, tính trung thực, khách quan và chính xác của các khoản chi phí, các báo cáo tài chính, các công trình, dự án...
- Phụ trách phân hành kế toán Công trình - Công nợ Công trình

## **2.Quyền hạn:**

- Khi chứng từ thanh toán chưa hoàn chỉnh chủ động trao đổi với khách hàng ,KTCS để hoàn thành nghiệp vụ thu ,chi
- Đề xuất Phụ trách Phòng các trường hợp thanh toán khi có vướng mắc.
- Đề xuất biện pháp thu hồi công nợ hữu hiệu
- Chủ động nhắc nhở thanh toán công nợ .
- Đề xuất Trưởng Phòng mức thanh toán và lịch thanh toán công nợ đối với khách hàng
- Đề xuất hướng xử lý khi phiếu yêu cầu xuất hóa đơn chưa phù hợp .
- Đề xuất khi có điều chỉnh ,sửa đổi , thanh huỷ hóa đơn .
- Lập nhu cầu và đề xuất đặt in ấn phẩm theo tình hình sử dụng .

## **3.Mối liên hệ công tác:**

- Trực thuộc Phòng Tài vụ Công Ty : nhận sự chỉ đạo , phân công , điều hành trực tiếp của Trưởng phòng Tài vụ
- Nhận thông tin về thanh toán của các kế toán cơ sở
- Quan hệ với các Đơn vị nội bộ thuộc Công Ty trong phạm vi trách nhiệm của mình đảm nhiệm
- 

## **❖ Tiêu chuẩn yêu cầu :**

- Trình độ trung cấp kế toán .
- Am hiểu các qui định về tài chính.