

|                |                                                                       |                               |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| LOGO           | <b>COMPANY NAME</b><br>Address:<br>Phone:                      Email: | Code            :             |
|                |                                                                       | Version        : 5.0          |
|                |                                                                       | Dated           :             |
|                |                                                                       | Page            : Page 1 of 1 |
| Document name: |                                                                       |                               |

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC THỦ QUỸ

|                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| Bộ phận                  | Phòng giao nhận        |
| Chức danh                | Nhân viên thủ quỹ      |
| Mã công việc             | GN-TQ                  |
| Cán bộ quản lý trực tiếp | Trưởng phòng giao nhận |

### 1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Thu tiền bán hàng.
- Kiểm tra và ký các các phiếu thu “bản sao” cho khách.
- Ký phiếu thu “bản chính” và báo cáo tổng hợp trình TP PGN ký.
- Kiểm tra tồn quỹ, tổng hợp số liệu thu, chi hàng ngày/tháng/quý/năm.
- Đi nộp tiền tại ngân hàng hằng ngày.
- Đóng tập và lưu hồ sơ phiếu thu, chi.

### 1. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn: Trung cấp Tài chính trở lên.
- Kiến thức: Am hiểu về tài chánh và nghiệp vụ kế toán.
- Kỹ năng: Am hiểu về phân biệt tiền giả, sử dụng thành thạo phần mềm liên quan.
- Tổ chất: Trung thực, cẩn thận, siêng năng