

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code :
		Version : 1.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 2
Document name:		

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN HÀNG HÓA

I/ Thông tin chung:

Vị trí		Thời gian làm việc	
Bộ phận			
Quản lý trực tiếp			

II/ Mục đích công việc

--

III/ Nhiệm vụ cụ thể:

1. Thêm mã hàng mới
2. Lập phiếu nhập kho (nhập hàng mua)
3. Lập phiếu nhập chi phí
4. Lập phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ
5. Lập phiếu xuất hàng trả vay, tặng biếu, bảo hành, chào và nhập lại hàng chào, chi phí
6. Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp và chính xác của tất cả các chứng từ hàng hoá trong toàn Công ty/CN
7. Theo dõi hàng gửi bảo hành
8. Kiểm kê kho hàng hoá và hàng gửi bảo hành
9. Tổng hợp và kiểm tra số liệu hàng hoá
10. Sắp xếp và lưu trữ chứng từ hàng hoá

IV/ Tiêu chuẩn:

Trình độ học vấn	Tốt nghiệp đại học
Trình độ chuyên môn	Kế toán
Trình độ Ngoại ngữ	Tiếng Anh - Trình độ C
Kinh nghiệm thực tế	ít nhất 1 năm làm kế toán chuyên nghiệp

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code :
		Version : 1.0
		Dated :
		Page : Page 2 of 2
Document name:		

Yêu cầu khác	Cẩn thận, kiên trì, chịu khó và hiểu biết về các sản phẩm Công ty/CN đang kinh doanh.
--------------	---