

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN KHO

Bộ phận	Phòng tài chính kế toán
Chức danh	Nhân viên kế toán kho
Mã công việc	KT-KTK
Cán bộ quản lý trực tiếp	TP. TCKT

1.Trách nhiệm :

- Lập chứng từ nhập xuất, chi phí mua hàng, hoá đơn bán hàng và kê khai thuế đầu vào đầu ra.
- Hạch toán doanh thu, giá vốn, công nợ.
- Theo dõi công nợ, lập biên bản xác minh công nợ theo định kỳ (hoặc khi có yêu cầu), nộp về PKT-TV
- Tính giá nhập xuất vật tư hàng nhập khẩu, lập phiếu nhập xuất và chuyển cho bộ phận liên quan.
- Lập báo cáo tồn kho, báo cáo nhập xuất tồn
- Kiểm soát nhập xuất tồn kho
- Thường xuyên: kiểm tra việc ghi chép vào thẻ kho của thủ kho, hàng hoá vật tư trong kho được sắp xếp hợp lý chưa, kiểm tra thủ kho có tuân thủ các qui định của công ty. Đối chiếu số liệu nhập xuất của thủ kho và kế toán.
- Trực tiếp tham gia kiểm đếm số lượng hàng nhập xuất kho cùng thủ kho, bên giao, bên nhận nếu hàng nhập xuất có giá trị lớn hoặc có yêu cầu của cấp có thẩm quyền
- Tham gia công tác kiểm kê định kỳ (hoặc đột xuất). Chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê, biên bản đề xuất xử lý nếu có chênh lệch giữa sổ sách và thực tế, nộp về PKT-TV.
- Nộp chứng từ và báo cáo kế toán theo qui định.

2.Quyền hạn :

- Đề xuất, và kiến nghị những vấn đề vướng mắc thuộc trách nhiệm của mình.

3.Quan hệ :

- Nhận sự chỉ đạo và báo cáo phụ trách phòng Kế toán-tài vụ
- Nhận thông tin và thông tin trực tiếp các kế toán viên, thủ kho.

4.Tiêu chuẩn yêu cầu :

- Trình độ: Tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp trở lên.
- Hiểu biết về nghiệp vụ kế toán, chế độ kế toán.
- Cần mẫn , có trách nhiệm với công việc.
- Thi hành nghiệp vụ chính xác và đúng qui định.

- Sử dụng máy vi tính thành thạo (phần mềm excel, phần mềm kế toán).