

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC

### Vị Trí: **KẾ TOÁN THANH TOÁN**

#### **Báo cáo:**

Vị trí Kế toán Thanh toán báo cáo cho Kế toán Trưởng (Chief Accountant).

#### **Mô tả chung:**

Vị trí Kế toán Thanh toán theo dõi và quản lý các tài khoản liên quan đến tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, các khoản phải trả, đảm bảo các khoản phải trả được thanh toán đầy đủ, đúng hạn theo đúng quy trình và chính sách của công ty và đạt hiệu quả cao nhất.

#### **Trách nhiệm:**

##### **Nhiệm vụ hàng ngày:**

- Hiểu rõ các chính sách, quy trình phê duyệt các khoản thanh toán của công ty;
- Kiểm tra sổ quỹ tiền mặt do thủ quỹ lập, đối chiếu với chứng từ gốc để đảm bảo tính chính xác của báo cáo trước khi trình kế toán trưởng ký duyệt;
- Kiểm tra số phát sinh và số dư của tất cả các tài khoản ngân hàng qua Internet Banking, sau đó tập hợp vào 1 file duy nhất "Báo cáo dự chi", trong đó liệt kê số dư, số phát sinh của tất cả các tài khoản tiền mặt tại quỹ và tiền gửi ngân hàng chi tiết theo từng tài khoản kèm theo danh sách các khoản sẽ phải chi trong ngày và gửi email hàng ngày trước 9 giờ sáng cho kế toán trưởng để có kế hoạch điều phối nguồn tiền;
- Nhận và quản lý bản chính các hợp đồng mua hàng hóa dịch vụ đã được ký kết từ phòng mua hàng và các phòng ban khác chuyển sang. Tiến hành scan và lưu trữ 1 cách có hệ thống trên ổ đĩa mạng do phòng IT thiết lập, đảm bảo an toàn dữ liệu và dễ dàng truy xuất khi cần thiết;
- Căn cứ vào bộ chứng từ thanh toán gồm Phiếu đề nghị thanh toán, hóa đơn, hợp đồng, phiếu nhập kho, trình duyệt giá và các chứng từ liên quan khác được các phòng ban khác chuẩn bị và gửi sang, KTTT tiến hành kiểm tra kỹ về tính hợp lý, hợp lệ của bộ chứng từ cũng như kiểm tra kỹ các số liệu thể hiện trên chứng từ đảm bảo chính xác và trùng khớp. Nếu bộ chứng từ hợp lệ thì lập phiếu chi tiền mặt hoặc chuyển khoản tùy thuộc vào đề nghị thanh toán và điều kiện hợp đồng sau đó trình kế toán trưởng và tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt;
- Đặc biệt chủ động theo dõi các khoản chi mang tính chất định kỳ như tiền điện, nước điện thoại, internet, tiền thuê nhà cho giáo viên và phối hợp, đôn đốc các phòng quan quản lý các dịch vụ này để đảm bảo dịch vụ không bị gián đoạn;
- Theo dõi đôn đốc các khoản tạm ứng cho nhân viên để mua hàng hoặc tạm ứng cá nhân và lập phiếu thu cho những trường hợp này;
- Tiếp xúc với phụ huynh (gặp mặt trực tiếp hoặc qua điện thoại) một cách nhã nhặn và lịch sự giải thích các thắc mắc của phụ huynh (nếu có). Việc giải thích cần rõ ràng, chỉ trả lời những điểm mà mình biết chắc chắn. Nếu điểm nào chưa rõ hoặc vượt qua thẩm quyền thì đề nghị phụ huynh cho phép ghi nhận lại để chuyển yêu cầu đến các phòng ban khác hoặc xin ý kiến cấp trên;
- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán liên quan đến khoản phải trả và chi tiết các hợp đồng khi có yêu cầu từ cấp trên.

##### **Nhiệm vụ hàng tuần, cuối tháng và định kỳ:**

- Thứ hai hàng tuần KTTT phải gửi báo cáo dự chi cho tuần đó, ước tính các khoản phải chi dự kiến trong tuần và báo cáo các vấn đề liên quan đến khoản phải trả cần giải quyết cho kế toán trưởng (trước 10h ngày thứ 2 hàng tuần);
- Cuối tháng KTTT cần kiểm tra số dư tài khoản tổng hợp 331 phải trả nhà cung cấp và các tài khoản phải trả khác 338 trên phần mềm MISA. KTTT phải đối chiếu với sổ chi tiết để làm rõ chi tiết số dư nợ hoặc dư có của các tài khoản này (Trả trước cho hợp đồng nào, còn phải trả cho nhà cung cấp nào chi tiết đến từng hóa đơn, số chứng từ và ngày chứng từ liên quan). Báo cáo tổng hợp và chi

tiết công nợ phải được kiểm tra trên phần mềm Misa, sau đó xuất ra Excel gửi cho kế toán tổng hợp và kế toán trưởng trước ngày 5 hàng tháng;

- Lập báo cáo về sổ quỹ tiền mặt và tiền gửi ngân hàng chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi kết thúc tháng;
- Cuối tháng cùng tham gia kiểm kê quỹ tiền mặt tại công ty cùng với thủ quỹ;
- Cung cấp thông tin trong các đợt thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước như Thuế, thống kê... và cung cấp thông tin kiểm toán theo chỉ đạo của kế toán trưởng;
- Hỗ trợ nhân viên kế toán kho thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ toàn công ty;
- Lưu trữ dữ liệu kế toán, chứng từ sổ sách theo đúng quy định của Luật kế toán;
- Kiến nghị và đề xuất các giải pháp cải tiến nâng cao chất lượng công tác kế toán cũng như hướng giải quyết các tồn tại cần khắc phục thuộc lĩnh vực kế toán và cung cấp các thông tin biết được nhằm giúp công ty phát triển tốt hơn;

Và các nhiệm vụ khác do Quản lý trực tiếp phân công.

**Yêu cầu:**

**Trình độ:**

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán, tài chính, nắm vững chế độ kế toán doanh nghiệp.
- Tiếng Anh giao tiếp tốt, tối thiểu trình độ B,

**Kinh nghiệm:**

- Có kinh nghiệm sử dụng một trong các phần mềm kế toán Việt Nam ưu tiên phần mềm MISA
- Có kinh nghiệm làm kế toán thanh toán tối thiểu 2 năm

**Kỹ năng:**

- Sử dụng thành thạo các phần mềm office như Excel, Word, Powerpoint....
- kỹ năng giao tiếp tốt
- Kỹ năng quản lý thời gian tốt, có khả năng tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công

**Tính cách:**

- Có tính cẩn thận, ham học hỏi và có tinh thần cầu tiến
- Hoạt bát

**Yêu cầu khác:**

Không

Chữ ký Nhân viên: \_\_\_\_\_ Ngày: \_\_\_\_\_

Chữ ký Quản lý: \_\_\_\_\_ Ngày: \_\_\_\_\_

Chữ ký Nhân viên: \_\_\_\_\_ Ngày: \_\_\_\_\_

Chữ ký Trưởng phòng  
HCNS: \_\_\_\_\_ Ngày: \_\_\_\_\_