

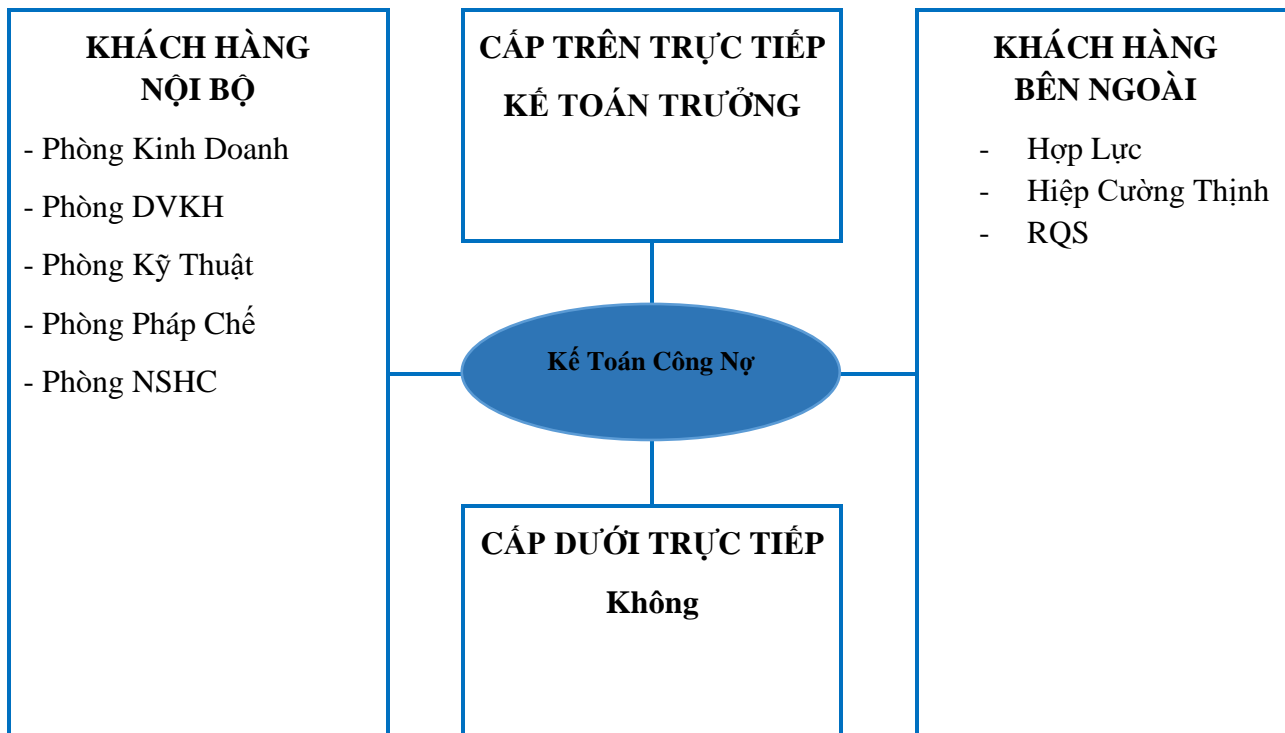
PHẦN 1: THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Chức danh	: Kế toán doanh thu, công nợ	Mã chức danh	: KTCN
Phòng ban	: Phòng Tài Chính Kế Toán	Mã phòng ban	: FAD
Đơn vị	: CÔNG TY TNHH TMDV KT XNK HUY HOÀNG	Mã đơn vị	: HHM

PHẦN 2: MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

- Là trợ thủ đắc lực, chịu trách nhiệm trực tiếp với Kế Toán Trưởng về phạm vi công việc được giao phù hợp với Luật kế toán và những quy định pháp luật có liên quan.
- Chịu trách nhiệm về các nghiệp vụ Xuất hóa đơn bán hàng và quản lý hóa đơn đầu ra
- Chịu trách nhiệm số liệu về doanh thu công nợ
- Cung cấp dữ liệu, số liệu kế toán theo yêu cầu công việc

PHẦN 3: MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC



PHẦN 4: TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ

Định nghĩa về thẩm quyền trong công việc: Cấp độ A: Xin ý kiến trước khi thực hiện; Cấp độ B: Phải báo cáo sau khi thực hiện công việc; Cấp độ C: Chỉ báo cáo khi có yêu cầu.			
STT	NHIỆM VỤ CÔNG VIỆC	THẨM QUYỀN	KẾT QUẢ ĐẦU RA
Trách nhiệm chính 1: Bảo mật và kiểm soát số liệu			
1.1	Bảo mật và kiểm soát số liệu	B	-Bảo mật số liệu, cung cấp số liệu, đảm bảo số liệu đưa ra chính xác đúng mục đích và có kết quả trả về
Trách nhiệm chính 2: Xuất hóa đơn bán hàng			
2.1	- Xuất hóa đơn bán hàng	B	-Đảm bảo sự đầy đủ và chính xác các thông tin quy định trên tờ hóa đơn. Các hành vi lập, xóa bỏ, tiêu hủy và điều chỉnh hóa đơn... phải được thực hiện đúng quy chế của công ty và pháp luật hiện hành về chế độ sử dụng hóa đơn chứng từ.
Trách nhiệm chính 3: Kiểm tra nghiệm thu và thanh lý			
3.1	- Cung cấp các số liệu về hóa đơn, hợp đồng, tổng hợp số liệu từng mặt hàng đã xuất.	B	-Đảm bảo đầy đủ chính xác về số liệu, lũy kế của từng hợp đồng
3.2	- Kiểm tra đầy đủ chính xác có số liệu trong nghiệm thu thanh lý	B	-Đảm bảo chính xác số liệu
3.3	-Ký nháy xác nhận số liệu nghiệm thu, thanh lý.	B	-Đảm bảo chính xác số liệu
Trách nhiệm chính 4: Lập báo cáo liên quan đến công nợ			
4.1	-Lập báo cáo tổng hợp doanh số hàng tháng cung cấp cho Ban Giám Đốc (tạm thời chốt tại ngày 3)	B	-Đảm bảo chính xác doanh thu hàng tháng
4.2	-Lập báo công nợ tuần của phòng Kế Toán, Huy Hoàng, Bảo Nghi Minh định kỳ vào thứ 7	B	-Đảm bảo tính chính xác của công nợ

4.3	- Lập báo cáo công nợ phải thu định kỳ mỗi tháng 1 lần gửi cho các Sale Managers, phối hợp & hỗ trợ cung cấp số liệu định kỳ và đột xuất khi các sales cần để thu hồi công nợ	B	-Đảm bảo tính chính xác của công nợ phải thu
4.4	- Lập báo cáo các khoản thu trong tháng	B	-Đảm bảo chính xác
4.5	- Lập báo cáo BE hàng tháng	B	-Đảm bảo chính xác
4.6	- Lập báo cáo tài trợ y tế hàng tháng	B	-Đảm bảo chính xác
4.7	- Lập báo cáo tổng hợp 3 mặt hàng ABBOTT, MERIT, BE hàng tháng	B	-Đảm bảo chính xác
4.8	-Lập bảng đối chiếu công nợ chi tiết theo các hóa đơn đã xuất của bệnh viện, đối tác theo yêu cầu.	B	-Đảm bảo chính xác công nợ của bệnh viện, đối tác
Trách nhiệm chính 5: Theo dõi tình hình thanh toán của bệnh viện			
5.1	-Theo dõi các khoản thanh toán của bệnh viện	B	-Đảm bảo chính xác các khoản thanh toán
Trách nhiệm chính 6: Cung cấp số liệu cho thầu, Admin			
6.1	-Hỗ trợ cung cấp, tổng hợp các số liệu về hóa đơn	B	-Đảm bảo chính xác các số liệu
Trách nhiệm chính 7: Theo dõi thanh toán công nợ đối tác Hợp Lực, Hiệp Cường Thịnh, RQS			
7.1	-Theo dõi, tổng hợp công nợ cần thanh toán cho đối tác, làm lệnh thanh toán công nợ cho đối tác	B	-Đảm bảo chính xác từng khoản thanh toán

PHẦN 5: QUYỀN HẠN TRONG CÔNG VIỆC

- Quyền độc lập về chuyên môn nghiệp vụ.
- Có quyền yêu cầu tất cả các bộ phận trong công ty chuyển đầy đủ, kịp thời những tài liệu, số liệu cần thiết cho công việc kế toán và kiểm tra của Trưởng Bộ Phận

PHẦN 6: QUYỀN LỢI

Người lao động được hưởng các quyền lợi theo Luật lao động, Hợp đồng lao động, Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động và Chính sách nhân sự của công ty ban hành. Phòng Nhân sự/Cán bộ quản lý trực tiếp có trách nhiệm phổ biến và giải đáp cho Người lao động thấu hiểu trong quá trình làm việc.

PHẦN 7: ĐIỀU KIỆN VÀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

7.1	Nơi làm việc	Văn phòng HHM (197/15 Nguyễn Thị Nhỏ, Tân Bình, HCM)		
7.2	Thời gian làm việc	<input checked="" type="checkbox"/> Giờ hành chính	<input type="checkbox"/> Làm việc theo ca	<input type="checkbox"/> Khác:
7.3	Tổng số giờ làm việc	44h/ tuần		
7.4	Phương tiện làm việc được cấp phát	<input checked="" type="checkbox"/> Đồng phục	<input type="checkbox"/> Bảo hộ lao động	<input checked="" type="checkbox"/> Máy tính
		<input type="checkbox"/> Namecard	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng phẩm	<input checked="" type="checkbox"/> Bàn làm việc
		<input checked="" type="checkbox"/> Ghế ngồi	<input checked="" type="checkbox"/> Email	<input checked="" type="checkbox"/> Tài khoản
		<input type="checkbox"/> Điện thoại	<input type="checkbox"/> SIM điện thoại	<input type="checkbox"/> Xe
7.5	NLĐ tự trang bị	Xe máy		
7.6	Môi trường làm việc	<input checked="" type="checkbox"/> Bình thường	<input type="checkbox"/> Nặng nhọc độc hại	<input type="checkbox"/> Khác:
7.7	Công tác xa	<input type="checkbox"/> Thường xuyên	<input type="checkbox"/> Thỉnh thoảng	<input checked="" type="checkbox"/> Không
7.8	Làm việc ngoài giờ	<input type="checkbox"/> Thường xuyên	<input type="checkbox"/> Thỉnh thoảng	<input checked="" type="checkbox"/> Không
7.9	Thỏa thuận khác	Không tham gia hoạt động bán hàng đa cấp, bán hàng online và kinh doanh các công việc khác mâu thuẫn với lợi ích công ty.		

PHẦN 8: TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

8.1	Giới tính	<input checked="" type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/> Nam	<input type="checkbox"/> Nữ
8.2	Độ tuổi	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/> Từtuổi	<input type="checkbox"/> Dưới tuổi
8.3	Ngoại hình	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/> Bình thường	<input checked="" type="checkbox"/> Ưu nhìn, nổi trội
8.4	Sức khỏe	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/> Bình thường	<input checked="" type="checkbox"/> Tốt
8.5	Trình độ văn hóa	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/> 9/12	<input checked="" type="checkbox"/> 12/12
8.6	Trình độ học vấn	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input checked="" type="checkbox"/> ĐH, CĐ	<input type="checkbox"/> Từ Trung cấp
		Chuyên môn: Kế toán, kiểm toán, tài chính ngân hàng.		
8.7	Trình độ ngoại ngữ	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input checked="" type="checkbox"/> Cơ bản	<input type="checkbox"/> Lưu loát
8.8	Loại ngoại ngữ	<input checked="" type="checkbox"/> Anh	<input type="checkbox"/> Pháp	<input type="checkbox"/> Italia
		<input type="checkbox"/> Trung	<input type="checkbox"/> Nga	<input type="checkbox"/> Khác:

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN DOANH THU – CÔNG NỢ

8.9	Chứng chỉ ngoại ngữ	<input checked="" type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.10	Trình độ tin học	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/> MS Office cơ bản	<input checked="" type="checkbox"/> Phần mềm chuyên ngành
8.11	Năng lực	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input checked="" type="checkbox"/> Nhạy bén với số liệu	<input checked="" type="checkbox"/> Cẩn thận, tỉ mỉ
8.12	Kỹ năng	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input checked="" type="checkbox"/> Đàm phán	<input checked="" type="checkbox"/> Làm việc nhóm
8.13	Số năm kinh nghiệm	<input checked="" type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input checked="" type="checkbox"/> Từ 01 năm	<input type="checkbox"/> Dưới năm
8.14	Các yêu cầu khác	Không		
8.15	Ưu tiên	Không		

PHẦN 9: PHÊ DUYỆT

Biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Kiểm tra
(Ký và ghi rõ họ
tên)

Phê duyệt
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHẦN 10: XÁC NHẬN

(Dùng khi phân phối cho nhân viên mới nhận việc)

Phòng Nhân sự kiểm soát

Người nhận việc
(Tôi đã hiểu và đồng ý các công
việc được giao)

Người giao việc