|  |  |
| --- | --- |
| Logo | **Tên công ty**  Địa chỉ:  Số điện thoại: |

**TUYỂN DỤNG**

**Vị trí: Kế toán tổng hợp**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Nhiệm vụ | Công việc |
| 1 | Thu chi nội bộ | – Thực hiện thu chi nội bộ, kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các bộ phận, phần hành, giữa các đơn vị nội bộ, số liệu chi tiết và tổng hợp. Kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh. – Kiểm tra đối chiếu tổng hợp, cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp. – Kiểm tra đối chiếu số dư cuối kỳ có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết.  – Hạch toán các bút toán nội sinh, các bút toán cuối kỳ trước khi lên báo cáo tài chính. – Hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán cho các bộ phận, phần hành liên quan. – Kiểm tra và đối chiếu những bút toán nội sinh với các bộ phận, phần hành liên quan. – Các việc khác thuộc bộ phận kế toán. |
| 2 | Thực hiện chứng từ, công nợ | – Theo dõi, phân tích và đôn đốc công nợ. Đề xuất xử lý các khoản công nợ.  – Đề xuất những bút toán, chế độ báo cáo và mẫu biểu báo cáo phù hợp.  – Kiến nghị quy trình thực hiện các nghiệp vụ kế toán, luân chuyển chứng từ trong đơn vị. |
| 3 | Thực hiện các thủ tục liên quan cơ quan nhà nước về lao động, hành chính | – Lập báo cáo quản trị dòng tiền, quản trị doanh thu, chi phí.  – Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết. – In sổ chi tiết và tổng hợp, tổng hợp theo Công ty theo quy định. – Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu. |
| 4 | Thực hiện các thủ tục liên quan cơ quan nhà nước | – Tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê tại các đơn vị cơ sở.  – Cung cấp số liệu cho ban Giám đốc hoặc các đơn vị chức năng khi có yêu cầu.  – Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế.  – Kiến nghị và đề xuất biện pháp khắc phục cải tiến trong công tác kế toán.  – Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định. |
| 5 | Hỗ trợ tính lương, thưởng | Hỗ trợ tính lương cuối tháng cho nhân viên, tính thưởng lễ, tết theo quy định Công ty. |