|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY CỔ PHẦN…****PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN**Địa chỉ:…Số điện thoại:… | *…ngày…tháng….năm**Lần điều chỉnh:…..**Người lập: ……………..**Xác nhận của quản lý: …………………* |

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN KHO**

**I/ Thông tin chung**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vị trí | Bộ phận | Quản lý trực tiếp | Thời gian làm việc | Địa điểm làm việc |
| Kế toán kho | Tài chính - Kế toán | - Người quản lý trực tiếp: ................;- Bộ phận quản lý: Phòng Tài chính - Kế toán; | - Từ thứ 2 đến thứ 6;- Sáng từ 08h - 12h, chiều từ 13h30 - 17h30; |  |

**II/ Mục đích công việc**

- Chịu trách nhiệm về số lượng và chất lượng hàng hóa trong kho;

- Kiểm tra quy trình nhập – xuất hàng hóa theo đúng quy định;

- Theo dõi việc nhập – xuất hàng hóa theo đúng quy trình;

- Kiểm đến lại hàng hóa theo thời gian nhất định, báo cáo quản lý trực tiếp nếu có sai sót;

- Nếu phát sinh sự cố trong thời gian làm việc thì tham gia quá trình truy vết, tìm kiếm nguyên nhân, đề xuất giải pháp để giải quyết vấn đề;

- Bảo quản kho hàng hóa;

- Báo cáo theo định kỳ với cấp trên/người quản lý về tiến độ công việc hoặc báo cáo đột xuất nếu có các tình huống vượt quá phạm vi thẩm quyền để công ty có các điều chỉnh, quyết định kịp thời;

**III/ Mô tả công việc cụ thể**

1. Lập chứng từ nhập xuất, chi phí mua hàng, hoá đơn bán hàng và kiểm tra các giấy tờ liên quan (hóa đơn, phiếu xuất kho,...);  Kê khai thuế đầu vào, đầu ra;

2. Kiểm tra việc ghi chép vào thẻ kho của thủ kho, đối chiếu số liệu nhập xuất của thủ kho và kế toán. Trực tiếp tham gia kiểm đếm số lượng, sắp xếp hàng nhập xuất kho cùng thủ kho, bên giao, bên nhận. Hàng tháng, phải kiểm kê lại số lượng, chất lượng hàng hóa tồn kho;

3. Tham gia công tác kiểm kê định kỳ (hoặc đột xuất) theo quy định. 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 Phòng Tài chính - Kế toán;

4. Hạch toán vật tư xuất – nhập kho theo ngày/tháng;

5. Lập bản báo cáo doanh thu, theo dõi công nợ, lập biên bản xác minh công nợ theo định kỳ (hoăc khi có yêu cầu), nộp về Phòng Tài chính - Kế toán;

6. Nộp chứng từ và báo cáo kế toán cho người quản lý trực tiếp/bộ phận quản lý đúng quy định;

7. Tuân thủ các điều kiện về phòng cháy chữa cháy, thường xuyên kiểm tra về tình hình phòng cháy, chữa cháy trong kho theo quy trình;

8. Hàng tháng, tổng hợp lại tiến độ công việc, báo cáo về tổng kết cho người quản lý trực tiếp/bộ phận quản lý;

**IV/ Yêu cầu**

1. Trình độ: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên;

2. Hiểu biết về nghiệp vụ kế toán, chế độ kế toán;

3. Cần mẫn, tỉ mỉ, cẩn trọng, có trách nhiệm với công việc;

4. Thi hành nghiệp vụ chính xác và đúng quy định;

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