



BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRÁCH NHIỆM - QUYỀN HẠN

Chức danh vị trí công tác	Bộ phận	Ngạch lương	Bậc lương	Mức lương (triệu)
Kế toán tổng hợp	Phòng Kế toán	CV2	01	12
A	Mục đích: ✓ Hỗ trợ Trợ Lý Quản Trị trong việc kiểm soát hoạt động của phòng Kế toán ✓ Quản lý và giám sát các tài khoản nhật ký chung bao gồm duy trì tài khoản nhật ký chung, báo cáo kiểm toán tài chính và các báo cáo phân tích số liệu trên báo cáo tài chính.			
	Yêu cầu giám sát đối với vị trí công việc này: Đặc biệt <input type="checkbox"/> Cao <input type="checkbox"/> Bình thường <input type="checkbox"/>			
C	Cấp có quyền giám sát vị trí này: Hội đồng quản trị <input type="checkbox"/> Ban kiểm soát <input type="checkbox"/> Ban TGD <input type="checkbox"/> Cấp trên trực tiếp <input type="checkbox"/>			
	Quyền tiếp cận thông tin nghiệp vụ mật: 100% <input type="checkbox"/> Dưới 75% <input type="checkbox"/> Dưới 50% <input type="checkbox"/> Dưới 25% <input type="checkbox"/>			
E	Mối quan hệ công tác:			
1	Bên trong: ✓ Cấp trên trực tiếp: Trợ lý Quản Trị ✓ Cấp dưới trực tiếp: Các kế toán phân hành ✓ Các bộ phận liên quan: Tất cả các bộ phận và các Công ty thành viên của Công ty.			
2	Bên ngoài: Tất cả các đối tác, khách hàng và cơ quan Nhà nước có liên quan			
F	Các nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn:			
TRÁCH NHIỆM <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lập sổ sách kế toán, thực hiện các nghiệp vụ về thu - chi theo đúng Quy chế quản lý tài chính của Công ty quản lý Chung cư do Công ty ban hành, báo cáo và quyết toán tài chính gửi về phòng tài chính - kế toán Công ty theo định kỳ; ▶ Lập dự trù văn phòng phẩm hàng tháng theo yêu cầu công việc của phòng; ▶ Tập hợp các thu - chi hàng ngày từ nhân viên CSKH kiêm thu ngân, cập nhật bảng theo dõi công nợ nhằm tính phí các loại hàng tháng (tiền điện, nước, phí gửi xe, phí QL-VH, bao gồm nợ cũ và phí đóng trước) ▶ In giấy báo thu phí mỗi tháng của từng căn hộ và phí sử dụng điện, nước của các đơn vị thuê mặt bằng; ▶ Cấp, thu vé giữ xe, quyết toán tiền thu phí giữ xe. ▶ Lập sổ sách kế toán, thực hiện các nghiệp vụ về thu - chi theo đúng Quy chế quản lý tài chính của Công ty quản lý Chung cư do Công ty ban hành, báo cáo và quyết toán tài chính gửi về phòng tài chính - kế toán Công ty theo định kỳ khi được yêu cầu. ▶ Tập hợp hồ sơ, lưu vào từng file, tủ, kê theo đúng quy trình. <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo kết quả kinh doanh + Báo cáo cân đối phải thu- phải trả nội bộ (Báo cáo sổ quản trị) + Kiểm tra chốt công nợ phải thu, phối hợp BP CSKH ra thông báo phí cư dân, khách hàng + Xác nhận phí quản lý, phí bảo trì QLCC thực hiện phải thu chủ đầu tư + Cân đối thuế đầu ra, đầu vào 				

- + Báo cáo thuế
- + Báo cáo tài chính
- + Làm việc với đơn vị kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán BCTC
- + Làm theo sự phân công, giao việc của Ban Giám đốc; Ban lãnh đạo Công ty.
- + Phối hợp thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của cơ quan ban ngành, nhà nước.

Các nhiệm vụ khác

- ▶ Hỗ trợ Trợ Lý Quản Trị phân tích các số liệu trên báo cáo tài chính.
- ▶ Đưa ra tư vấn chuyên môn về kế toán trong lĩnh vực nghiệp vụ cho Trưởng các bộ phận chức năng và bộ phận điều hành nhằm giúp Trưởng các bộ phận này xây dựng dự toán chi phí và doanh thu, hiểu các báo cáo tài chính và thực hiện nhiệm vụ tài chính của họ.
- ▶ Phối hợp cung cấp và xây dựng thông tin với Trợ Lý Quản Trị.
- ▶ Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của mình và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ theo định hướng phát triển của Công ty và phù hợp với quy định của Pháp luật hiện hành
- ▶ Thực hiện các công việc khác của Trợ Lý Quản Trị phân công

QUYỀN HẠN

- ▶ Thông qua Trợ Lý Quản Trị, có quyền yêu cầu các kế toán phân hành và các bộ phận (khi cần) cung cấp tất cả những chứng từ liên quan đến công tác tổng hợp số liệu.
- ▶ Đề xuất các ý kiến để việc thực hiện công tác quản lý, hạch toán đạt hiệu quả.
- ▶ Được từ chối thực hiện những công việc trái với quy định của pháp luật.

G	Tiêu chuẩn:	
1	Trình độ:	✓ Bằng đại học chuyên ngành Kế toán - Tài chính.
2	Giới tính/độ tuổi:	✓ Nam/ Nữ tuổi từ 27 trở lên.
3	Kỹ năng và kiến thức:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Có kỹ năng phân tích và chính xác với các con số ✓ Kỹ năng cập nhật/theo dõi/đối chiếu và truy tìm số liệu ✓ Kỹ năng lập các biểu, mẫu kế toán ✓ Kỹ năng tổng hợp các số liệu ✓ Suy nghĩ logic và có hệ thống. ✓ Có kỹ năng tổ chức và giao tiếp tốt
4	Kinh nghiệm ở vị trí tương đương:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kế toán từ 1 - 3 năm. ✓ Có kiến thức về lĩnh vực kế toán, tài chính. ✓ Am hiểu và áp dụng đầy đủ các chính sách và chế độ hạch toán kế toán của Nhà nước
5	Tổ chất/năng khiếu:	✓ Cần cù, siêng năng, trung thực
6	Ngoại ngữ/ tin học:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiếng Anh giao tiếp. ✓ Sử dụng thành thạo Tin học văn phòng. Am hiểu phần mềm kế toán.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2019
CÔNG TY CP QUẢN LÝ TÒA NHÀ THE USEFUL
CHỦ TỊCH HĐQT