**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|  |  |
| --- | --- |
| Chức danh | Kế toán tiền (thanh toán) |
| Mã số chức danh |  |
| Cấp bậc | Nhân viên |
| Phòng ban | Kế Toán |
| Cập nhật lần cuối |  |

|  |
| --- |
| 1. **Chức năng**
 |
| Thực hiện nghiệp vụ kế toán theo phân công của KTT. |
| **Mô tả chi tiết các trách nhiệm và nhiệm vụ chính** |
| **STT** |  **Trách Nhiệm Chính** |
| 1 | Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ thanh toán.  |
| 2 | Lập phiếu thu, phiếu chi tiền mặt, hạch toán nghiệp vụ phát sinh tiền mặt.Lập UNC qua ngân hàng, hạch toán phát sinh ngân hàng. |
| 3 | Thường xuyên đối chiếu số dư quỹ tiền mặt với thủ quỹ, số dư tiền gửi NH với sao kê ngân hàng. |
| 4 | Lập hồ sơ vay, bảo lãnh ngân hàng, theo dõi nợ vay, tạm tính lãi suất, liên hệ, đối chiếu xác nhận số dư với ngân hàng. Hạch toán nghiệp vụ phát sinh vay, thanh toán. |
| 5 | Theo dõi toàn bộ hợp đồng tín dụng, khế ước vay vốn, hợp đồng bảo hiểm tài sản công ty. |
| 6 | Nhập tờ khai vào file theo dõi bằng excel (theo dõi từng xe tương ứng với tờ khai, giá vốn, giá bán, xe đang thế chấp tại Ngân hàng nào, giá thế chấp NH,…). |
| 7 | Giải đáp công nợ đặt cọc, thanh toán tiền xe cho TVBH hoặc khách hàng. |
| 8 | Thông báo thu cọc xe bằng email cho sale admin để giữ xe, việc báo cọc được thực hiện khi có phát sinh. |
| 9 | Scan hồ sơ gửi sales admin khi khách muốn xem trước hồ sơ, báo giá xuất hóa đơn cho sales admin và chi nhánh khi có yêu cầu. |
| 10 | Cung cấp sổ chi tiết công nợ hỗ trợ Ngân hàng giải ngân cho khách hàng hoặc xác nhận với khách hàng. |
| 11 | Thanh toán và thông tin khách hàng nhận HHMG xe, dịch vụ. |
| 12 | Theo dõi và đôn đốc thu hồi công nợ tạm ứng, khách hàng, nhà cung cấp. |
| 13 | Lập biên bản cấn trừ công nợ. Xác nhận công nợ phải trả hàng tháng, quý, năm. |
| 14 | Hạch toán chi phí vào phần mềm (phân bổ hợp lý cho các bộ phận). |
| 15 | Lưu trữ chứng từ thanh toán, theo dõi file hợp đồng với các nhà cung cấp. |
| 16 | Tham gia kiểm kê định kì, đột xuất hàng tồn kho (Phụ tùng/vật tư sơn/phụ tùng bán lẻ), CCDC tài sản của công ty |
| 17 | Theo dõi các khoản hỗ trợ của NCC. |
| 18 | Thực hiện những công việc khác theo yêu cầu của KTT. |

|  |
| --- |
| 1. **Trách nhiệm và Quyền hạn**
 |
|  | **Trách nhiệm** |
| 1 | Chịu sự quản lý và điều phối công việc của KTT. |
| 2 | Chịu trách nhiệm trước KTT, BGĐ về hoạt động thu thập, xử lý thông tin, hạch toán kế toán. |
| 3 | Tuân thủ nội quy, chính sách của công ty. |
| 4 | Hỗ trợ nhân viên khác trong quá trình thực hiện công việc của phòng. |
| 5 | Chịu trách nhiệm về tính chính xác, bảo mật thông tin trong phạm vi công việc. |
|  | **Quyền hạn** |
| 1 | Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật. |
| 2 | Được quyền đề xuất, tham mưu các vấn đề có liên quan đến công tác kế toán với cấp quản lý trực tiếp. |
| 3 | Được quyền yêu cầu các phòng ban/ bộ phận trong Công ty phối hợp giải quyết công việc để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định. |
| 4 | Từ chối giải quyết các công việc nếu thấy không minh bạch, không đúng thủ tục, thẩm quyền. |

|  |
| --- |
| 1. **Mối quan hệ**
 |
| **Đối tác** | **Mục đích** |
| Bên trong | Phối hợp thực hiện công việc |
| Bên ngoài | Giải quyết các vấn đề có liên quan |

|  |
| --- |
| 1. **Báo cáo**
 |
| **Nội dung** | **Thời gian** | **Đối tượng nhận** |
| Báo Cáo tình hình nợ vay (số dư nợ vay, hạn mức còn vay được, tài sản thế chấp các Ngân hàng) | Hàng tuấn, hoặc khi có yêu cầu | KTT, BGĐ |
| Báo Cáo Chi tiết khế ước nhận nợ | Ngày 10 hàng tháng | KTT, BGĐ |
| Báo cáo công nợ tạm ứng, phải trả NCC | Hàng tháng | KTT, BGĐ |
| Báo cáo quỹ/ chi tiết số dư ngân hàng. | Hàng tuấn, hoặc khi có yêu cầu | KTT, BGĐ |
| BC khác  | Theo yêu cầu | KTT, BGĐ |

 **KẾ TOÁN THANH TOÁN TP HCNS GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**