**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|  |  |
| --- | --- |
| Chức danh | Kế toán bán hàng – phải thu |
| 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 | Nhận đơn hàng từ phòng kinh doanh, kiểm tra hàng tồn kho, giá bán. |
| 2 | Theo dõi hợp đồng, xuất hóa đơn, gởi hóa đơn GTGT cho các khách hàng. |
| 3 | Hạch toán nghiệp vụ bán hàng. |
| 4 | Lập phiếu thu và xuất hóa đơn các khoản hỗ trợ của NCC. |
| 5 | Tham gia kiểm kê kho thực tế theo định kỳ hàng năm. |
| 6 | Hỗ trợ các nhân viên trong cùng phòng ban khi cần. |
| 7 | Theo dõi và đôn đốc thu nợ, đối chiếu xác nhận công nợ, hạch toán thu tiền, phân bổ công nợ theo hoá đơn. |
| 8 | Theo dõi xe cũ (quản lý hồ sơ xe, hợp đồng ủy quyền mua bán, nhập kho, xuất kho, xuất hóa đơn, tính hoa hồng nhân viên sale…). Báo cáo doanh thu cuối tháng. |
| 9 | 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 doanh thu xe cũ | Hàng tháng | KTT/BGĐ |
| Báo cáo doanh thu xe, phụ kiện, phụ tùng, bảo hiểm | Hàng tháng | KTT/BGĐ |
| Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn, tập hợp file hóa đơn | Hàng ngày | KTT/BGĐ |
| Báo cáo công nợ  | hàng tuần, hàng tháng | KTT/BGĐ |
| Lượng xe nhập, xuất, tồn kho | Hàng tháng | KTT/BGĐ |
| Báo cáo số lượng, loại xe, giá bán, giá nhập trong tháng | Hàng tháng | KTT/BGĐ |
| BC khác  | Theo yêu cầu | KTT/BGĐ |

 **KẾ TOÁN BÁN HÀNG TP HCNS GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**