

CÔNG TY TNHH KẾT NỐI HẢI SẢN MEKONG

	BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN THANH TOÁN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành:
---	--	--

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

1. Chức danh công việc: Nhân viên Kế Toán Thanh Toán

- Tên người lao động:

- Cán bộ quản lý trực tiếp: Bà Nguyễn Thị Lưu – Trưởng phòng Kế Toán.

- Nơi làm việc: Số 9 đường 15 Khu nhà ở Khang Điền, Khu phố 6, phường Phước Long B, Tp. Thủ Đức, Tp.HCM.

2. Mục tiêu công việc:

Kế toán thanh toán thực hiện các chứng từ thu, chi trong công ty khi có các nhu cầu thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản. Khi khách hàng thanh toán cho phòng kế toán bằng tiền mặt hoặc có thể thanh toán qua ngân hàng.

3. Nhiệm vụ chính và các tiêu chí đánh giá kết quả công việc:

Nhiệm vụ chính	Các chỉ tiêu đánh giá kết quả công việc
1. Quản lý các khoản thu: - Theo dõi tiền gửi ngân hàng - Theo dõi công nợ, khách hàng, nhân viên và đơn đốc thu hồi nợ. - Theo dõi tiền gửi ngân hàng - Quản lý các chứng từ liên quan đến thu chi	- Thời gian thực hiện. - Tính cẩn thận, chính xác
2. Quản lý các khoản chi: - Lập kế hoạch thanh toán với nhà cung cấp hàng tháng, tuần - Chủ động liên hệ với nhà cung cấp trong trường hợp kế hoạch thanh toán không đảm bảo - Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ thanh toán tiền mặt, qua ngân hàng cho nhà cung cấp như: đối chiếu công nợ, nhận hoá đơn, xem xét phiếu đề nghị thanh toán, lập phiếu chi...	- Thời gian thực hiện. - Tính cẩn thận, chính xác
3. Kiểm soát hoạt động của thu ngân: - Trực tiếp nhận các chứng từ liên quan từ các bộ phận - Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ các chứng từ của thu ngân. - Kiểm soát các chứng từ của thu ngân	- Thời gian thực hiện. - Tính cẩn thận, chính xác
4. Các công việc liên quan - Đi giao dịch ngân hàng - Đi giao nhận chứng từ được giao.	- Thời gian thực hiện.

4. Mối quan hệ:

Bên trong Công ty	Bên ngoài Công ty
<ul style="list-style-type: none">- Báo cáo phối hợp thường xuyên với Ban quản lý trực tiếp.- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám đốc Công ty hoặc các Phòng chức năng.- Thường xuyên phối hợp với các bộ phận nghiệp vụ để hoàn thành nhiệm vụ chung.	<ul style="list-style-type: none">- Giao dịch với khách hàng khi có yêu cầu.- Xây dựng mối quan hệ với các đối tác, các cơ quan chức năng, tổ chức liên quan đến công việc được giao.

5. Quyền hạn và quyền lợi khi thực hiện công việc:

Quyền hạn	Quyền lợi
1. Được trang bị các công cụ, phương tiện theo yêu cầu công việc.	- Lương: thỏa thuận.
2. Được đề xuất các phương pháp cải tiến công việc với Ban Giám đốc Công ty.	- Được tăng lương theo định kỳ hoặc đột xuất, nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Được yêu cầu các bộ phận nghiệp vụ, cá nhân phối hợp thực hiện công việc được giao.	- Đào tạo: được Công ty quan tâm bồi dưỡng kiến thức và các kỹ năng hỗ trợ cho công việc.
	<i>(Quyền lợi thay đổi theo kết quả công việc đạt được)</i>

II. YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ VÀ CÁC KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC:

Trình độ và các kỹ năng	Mức độ yêu cầu
1. Trình độ đào tạo.	- Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành kế toán tài chính.
2. Kinh nghiệm và lĩnh vực phải hiểu biết.	- Có kinh nghiệm 6 tháng - 1 năm về kế toán nội bộ, thanh toán.
3. Kỹ năng xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch và tổng hợp tình hình kinh doanh.	<ul style="list-style-type: none">- Lập kế hoạch, sau đó thực hiện, kiểm soát và đề xuất điều chỉnh nếu thấy cần thiết.- Hiểu rõ mục tiêu và kế hoạch của bộ phận để phối hợp làm việc nhóm.- Tổng hợp và báo cáo với cấp trên.
4. Kỹ năng viết.	- Soạn thảo được: công văn, hợp đồng dịch vụ,...(trình bày văn bản rõ ràng, dễ hiểu).

5. Kỹ năng nói (thuyết trình).	- Trình bày dễ hiểu - Giao tiếp tốt và thuyết phục được khách hàng, đối tác...
6. Kỹ năng làm việc nhóm.	- Có kỹ năng phối hợp, trao đổi công việc với cấp trên, đồng nghiệp, cấp dưới.
7. Kỹ năng hỗ trợ (vi tính, tiếng anh).	- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các dụng cụ văn phòng khác.
8. Yêu cầu về tính cách.	- Năng động, sáng tạo, nắm bắt được tâm lý khách hàng.
9. Các yêu cầu khác.	- Sức khỏe: tốt; chấp nhận thường xuyên đi ra ngoài giao dịch và một số công việc liên quan được giao. - Giới tính: Nữ

Bảng mô tả này sẽ được điều chỉnh thường xuyên để phù hợp với yêu cầu thực tế.

Bảng mô tả này là căn cứ đánh giá kết quả làm việc, và là cơ sở để trả lương, trả thưởng.