

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

KẾ TOÁN NỘI BỘ

Internal Accountant

Công ty TNHH Cena Base

MST 0319441785

Vị trí tuyển dụng	Kế toán nội bộ	Cấp bậc	Nhân viên
Hình thức làm việc	Full-time (toàn thời gian)	Thời gian làm việc	09:00 - 18:00, từ Thứ Hai đến Thứ Sáu
Địa điểm làm việc	Số 151, Đường 59, Phường An Hội Tây, Thành phố Hồ Chí Minh		
Mức lương gross	Từ 8.000.000 VND đến 10.000.000 VND/tháng		

1. MỤC TIÊU VỊ TRÍ

Kế toán nội bộ chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và tổng hợp các nghiệp vụ thu - chi, chứng từ, công nợ, doanh thu, chi phí, kho và tài sản nội bộ. Vị trí này đảm bảo số liệu được cập nhật chính xác, hồ sơ được lưu trữ khoa học và cung cấp báo cáo kịp thời phục vụ công tác quản trị của công ty.

2. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Theo dõi thu - chi nội bộ:** Cập nhật các khoản tiền mặt, chuyển khoản, tạm ứng, hoàn ứng và các khoản thanh toán hằng ngày.
- Kiểm tra chứng từ thanh toán:** Rà soát đề nghị thanh toán, hóa đơn, chứng từ và hồ sơ liên quan trước khi trình duyệt hoặc thực hiện thanh toán.
- Đối chiếu số dư:** Theo dõi quỹ tiền mặt, tài khoản ngân hàng và lập báo cáo số dư định kỳ theo yêu cầu.
- Theo dõi công nợ:** Cập nhật công nợ khách hàng, nhà cung cấp, đối tác và các khoản phải thu/phải trả nội bộ.
- Nhắc lịch thanh toán:** Phối hợp với các bộ phận liên quan để thu hồi, thanh toán hoặc xử lý công nợ đúng hạn.
- Quản lý chứng từ bán hàng:** Lưu trữ đơn hàng, hợp đồng, phiếu xuất kho, phiếu giao hàng và các hồ sơ liên quan.
- Hỗ trợ hóa đơn và kế toán thuế:** Tổng hợp chứng từ đầu vào, đầu ra phục vụ kế toán thuế/kế toán tổng hợp.
- Theo dõi doanh thu và chi phí:** Cập nhật doanh thu, chiết khấu, hoa hồng, phí dịch vụ và các khoản điều chỉnh phát sinh.
- Theo dõi kho và tài sản:** Phối hợp kiểm tra nhập - xuất - tồn công cụ dụng cụ, tài sản nội bộ và hỗ trợ kiểm kê định kỳ.
- Lập báo cáo và lưu trữ hồ sơ:** Tổng hợp báo cáo thu - chi, công nợ, doanh thu, chi phí, tồn kho; sắp xếp chứng từ khoa học, đầy đủ và dễ tra cứu.
- Thực hiện công việc khác:** Thực hiện các công việc theo phân công của Kế toán tổng hợp, Trưởng bộ phận hoặc Ban Giám đốc.

3. YÊU CẦU ỨNG VIÊN

Học vấn

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính hoặc các ngành liên quan.

Kinh nghiệm

- Có từ 01 năm kinh nghiệm trở lên ở vị trí kế toán nội bộ, kế toán bán hàng, kế toán kho, kế toán công nợ hoặc vị trí tương đương.
- Có kinh nghiệm xử lý chứng từ, theo dõi thu - chi, công nợ, doanh thu và chi phí thực tế là lợi thế.

Kiến thức và kỹ năng chuyên môn

- Nắm vững nguyên tắc kế toán cơ bản, quy trình kiểm tra chứng từ, đối chiếu số liệu và lưu trữ hồ sơ kế toán.
- Sử dụng tốt Excel/Google Sheets; biết sử dụng phần mềm kế toán là lợi thế.
- Có khả năng tổng hợp số liệu, lập báo cáo và phối hợp với các bộ phận liên quan để xử lý công việc đúng hạn.

Phẩm chất cá nhân

- Trung thực, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao và bảo mật thông tin tài chính - kế toán.
- Chủ động, kỷ luật, giao tiếp rõ ràng và có khả năng làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm.
- Có tư duy kiểm soát rủi ro, chú ý chi tiết và sẵn sàng học hỏi để cải thiện quy trình làm việc.

4. QUYỀN LỢI VÀ CHẾ ĐỘ

- Mức lương Gross (lương trước khấu trừ) từ 8.000.000 VND đến 10.000.000 VND/tháng, trao đổi theo năng lực và kinh nghiệm thực tế.
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, có cơ hội tham gia chuẩn hóa quy trình kế toán nội bộ và vận hành tài chính.
- Được hướng dẫn, phối hợp trực tiếp với Kế toán tổng hợp/Trưởng bộ phận để phát triển năng lực chuyên môn.
- Các chế độ bảo hiểm, nghỉ phép và phúc lợi khác thực hiện theo quy định pháp luật và chính sách của công ty.

5. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

- Số liệu thu - chi, công nợ, doanh thu, chi phí và tồn kho được cập nhật đúng hạn, đúng thực tế.
- Chứng từ thanh toán, hồ sơ bán hàng và hồ sơ kế toán được kiểm tra đầy đủ trước khi lưu trữ/trình duyệt.
- Báo cáo định kỳ được tổng hợp rõ ràng, chính xác và gửi đúng thời hạn theo yêu cầu quản lý.
- Công nợ được theo dõi sát sao, hạn chế sai lệch, trễ hạn hoặc thiếu chứng từ đối chiếu.
- Hồ sơ được lưu trữ khoa học, dễ tra cứu và đảm bảo tính bảo mật.

6. HỒ SƠ ỨNG TUYỂN

Hồ sơ cần chuẩn bị	CV cập nhật; bằng cấp/chứng chỉ liên quan nếu có.
Tiêu đề ứng tuyển	Ứng tuyển vị trí Kế toán nội bộ - Họ và tên
Email nhận hồ sơ	hrcenabase@gmail.com
Số điện thoại Phòng Nhân sự	0903 310 302