

VIỆT S TRAVEL

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

VỊ TRÍ: KẾ TOÁN TÀI CHÍNH

Mã hiệu	VST-HR-JD-KTTC-01	Ngày ban hành	08/08/2026
Lần ban hành	01	Ngày cập nhật	24/08/2026
Đơn vị	Công ty TNHH Thương mại và Du lịch Việt S Travel	Bộ phận	Tài chính – Kế toán

1. THÔNG TIN CHUNG

Chức danh	Kế toán tài chính	Quản lý trực tiếp	Ban Giám đốc
Phòng/Bộ phận	Tài chính – Kế toán	Số lượng	01
Cấp bậc	Nhân viên/chuyên viên	Quan hệ báo cáo khác	Theo phân công của Ban Giám đốc
Địa điểm	Iris Garden, 30 Trần Hữu Dục, Nam Từ Liêm, Hà Nội	Hình thức	Toàn thời gian
Thời gian	08h30–17h30, Thứ 2–Thứ 6; Thứ 7 cách tuần	Phiên bản	Hoàn thiện để phê duyệt

2. MỤC TIÊU VỊ TRÍ

Đảm bảo toàn bộ số liệu kế toán – tài chính của Việt S Travel được ghi nhận đúng, đủ, kịp thời và có thể giải trình; kiểm soát doanh thu, giá vốn, công nợ và dòng tiền theo từng booking/tour/chương trình; hoàn thành nghĩa vụ thuế và cung cấp báo cáo quản trị giúp Ban Giám đốc ra quyết định.

3. PHẠM VI VÀ TRÁCH NHIỆM CHÍNH

3.1. Doanh thu, booking và công nợ phải thu

- Kiểm tra hồ sơ ghi nhận doanh thu theo từng booking/tour/combo: xác nhận dịch vụ, hợp đồng/đơn đặt hàng, chính sách giá, chứng từ thanh toán và hóa đơn.
- Đối chiếu doanh thu giữa dữ liệu Kinh doanh, Điều hành, hệ thống/phần mềm kế toán và sao kê ngân hàng; làm rõ chênh lệch trước khi khóa sổ.
- Theo dõi tiền cọc, số tiền còn phải thu, hạn thanh toán và tuổi nợ của từng khách hàng/đoàn; gửi danh sách đến hạn, quá hạn để phối hợp thu hồi.
- Kiểm soát việc xuất hóa đơn đúng thông tin, đúng thời điểm và phù hợp hồ sơ dịch vụ theo quy định hiện hành.

3.2. Chi phí, giá vốn và công nợ phải trả

- Kiểm tra đề nghị thanh toán, hợp đồng/báo giá, xác nhận dịch vụ, hóa đơn và phê duyệt trước khi ghi nhận hoặc trình thanh toán.
- Theo dõi tạm ứng – hoàn ứng của Điều hành/nhân sự; công nợ nhà cung cấp khách sạn, vận chuyển, vé, ăn uống, hướng dẫn viên và dịch vụ liên quan.

- Tập hợp và đối chiếu giá vốn theo từng booking/tour/chương trình; cảnh báo chi phí vượt dự toán, thiếu chứng từ hoặc ghi nhận sai kỳ.
- Phối hợp Điều hành hoàn tất quyết toán tour đúng hạn; xác định doanh thu, giá vốn và lợi nhuận gộp thực tế sau khi chương trình kết thúc.

3.3. Dòng tiền, ngân hàng và thanh toán

- Cập nhật thu – chi, tiền mặt, tiền gửi và số dư ngân hàng hằng ngày; đối chiếu sao kê với sổ kế toán và chứng từ.
- Lập dự báo dòng tiền tuần/tháng, lịch thu nợ và lịch thanh toán; cảnh báo sớm nguy cơ thiếu hụt hoặc khoản chi lớn bất thường.
- Lập hồ sơ/lệnh thanh toán theo đề nghị đã được phê duyệt; theo dõi trạng thái giao dịch và lưu chứng từ đầy đủ.
- Không tự phê duyệt chi, tự thay đổi thông tin người thụ hưởng hoặc tự thực hiện giao dịch ngoài phạm vi phân quyền.

3.4. Hạch toán, khóa sổ, thuế và báo cáo

- Hạch toán đầy đủ, đúng tài khoản, đúng đối tượng, đúng kỳ; thực hiện đối chiếu quỹ, ngân hàng, công nợ, doanh thu, chi phí và tài khoản liên quan.
- Thực hiện khóa sổ tháng/quý/năm; lập báo cáo tài chính theo quy định và bảo đảm số liệu có hồ sơ, chứng từ và khả năng giải trình.
- Lập và nộp các tờ khai, báo cáo, quyết toán thuế thuộc phạm vi phụ trách đúng hạn; theo dõi nghĩa vụ phải nộp và cập nhật thay đổi chính sách liên quan.
- Lập báo cáo quản trị: doanh thu, giá vốn, lợi nhuận gộp theo booking/tour/nhóm sản phẩm; dòng tiền; công nợ; chi phí vận hành; phân tích chênh lệch và đề xuất xử lý.
- Phối hợp làm việc với ngân hàng, cơ quan thuế, kiểm toán và đơn vị tư vấn; sắp xếp, lưu trữ hồ sơ kế toán khoa học và bảo mật.

4. QUAN HỆ PHỐI HỢP VÀ ĐẦU VÀO BẮT BUỘC

Đơn vị phối hợp	Thông tin/chứng từ cần nhận	Kết quả kế toán cung cấp
Kinh doanh	Hợp đồng/booking, chính sách giá, thông tin xuất hóa đơn, lịch thu tiền	Đối soát doanh thu, công nợ và cảnh báo quá hạn
Điều hành	Dự toán, xác nhận dịch vụ, hồ sơ NCC, tạm ứng/hoàn ứng, quyết toán tour	Kiểm tra chi phí, công nợ NCC, giá vốn và lãi gộp
HCNS/Bộ phận khác	Chấm công, lương/phúc lợi, đề nghị thanh toán và chứng từ hợp lệ	Hạch toán, thanh toán theo phê duyệt và báo cáo chi phí
Ban Giám đốc	Ngân sách, hạn mức/phê duyệt, yêu cầu báo cáo	BCTC, báo cáo quản trị, dự báo dòng tiền, cảnh báo và đề xuất

5. SẢN PHẨM BÀN GIAO VÀ THỜI HẠN

- Hằng ngày: Cập nhật thu – chi, số dư tiền, giao dịch chưa rõ nội dung và các khoản cần xử lý.
- Hằng tuần: Báo cáo công nợ đến hạn/quá hạn, lịch thanh toán và dự báo dòng tiền tối thiểu 4 tuần.
- Hằng tháng: Khóa sổ và gửi bộ báo cáo quản trị sơ bộ chậm nhất ngày làm việc thứ 5; bản hoàn chỉnh chậm nhất ngày làm việc thứ 7, trừ khi Công ty ban hành lịch khác.
- Theo từng tour/chương trình: Hoàn tất đối soát – quyết toán trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Theo kỳ luật định: Tờ khai, báo cáo thuế và báo cáo tài chính được nộp đúng hạn; hồ sơ lưu trữ đầy đủ.

6. YÊU CẦU NĂNG LỰC

6.1. Yêu cầu bắt buộc

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính hoặc ngành liên quan; có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm kế toán tổng hợp/kế toán tài chính.
- Đã trực tiếp thực hiện hạch toán, đối chiếu, khóa sổ, lập báo cáo tài chính và kê khai thuế; hiểu nguyên tắc kiểm soát chứng từ và phân quyền thanh toán.
- Thành thạo Excel (hàm tra cứu, SUMIFS, PivotTable, kiểm tra/đối chiếu dữ liệu) và ít nhất một phần mềm kế toán; sử dụng tốt công cụ văn phòng.
- Trung thực, cẩn trọng, bảo mật, bám thời hạn; có khả năng làm việc độc lập và phối hợp liên phòng ban.

6.2. Ưu tiên

- Có kinh nghiệm tại doanh nghiệp du lịch/lữ hành, khách sạn, sự kiện hoặc mô hình có nhiều booking, nhà cung cấp và khoản tạm ứng.
- Có khả năng lập dự báo dòng tiền, báo cáo lãi gộp theo tour/sản phẩm và phân tích chênh lệch thực tế so với dự toán.
- Có chứng chỉ kế toán trưởng/chứng chỉ nghiệp vụ liên quan hoặc kinh nghiệm làm việc với cơ quan thuế, kiểm toán.

7. THU NHẬP VÀ QUYỀN LỢI

- Thu nhập: 15.000.000 – 20.000.000 đồng/tháng; thỏa thuận theo năng lực, kinh nghiệm và phạm vi công việc thực tế.
- Thưởng tháng/năm, lễ Tết theo kết quả kinh doanh và quy chế Công ty; tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.
- Nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng; chế độ hiếu hỷ, sinh nhật, ốm đau và các chính sách phúc lợi khác theo quy định Công ty.
- Cơ hội phát triển lên Kế toán tổng hợp cấp cao/Phụ trách kế toán – tài chính khi đáp ứng năng lực và quy mô tổ chức.

8. THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Người liên hệ	Nguyễn Uyên
Điện thoại	0368 200 664
Email	hcns@vietstravel.com.vn
Tiêu đề email	Ứng tuyển Kế toán tài chính – Họ và tên