

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

KẾ TOÁN TRƯỞNG

THÔNG TIN CÔNG VIỆC	
Mã số	FS.MTCV.31
Chức danh	Kế Toán Trưởng
Bộ phận	Bộ phận Tài chính – Kế toán
Quản lý trực tiếp	Ban Giám Đốc
Quản lý gián tiếp	Giám Đốc Điều Hành
Thời gian làm việc	Thứ 2 đến thứ 7
Ngày nghỉ	Thứ 7, Chủ nhật
MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC	
✓ Quản lý kế toán tài chính của công ty và dự án; báo cáo kịp thời cho Ban Giám Đốc và các cơ quan chức năng.	
NỘI DUNG CÔNG VIỆC	
1. Nhiệm vụ và quyền hạn:	- Kiểm soát, thực hiện quản lý tài chính của công ty và dự án: tiền mặt, tiền gửi; nợ phải thu; nợ phải trả; kho hàng; tài sản cố định hữu hình, vô hình; tổng hợp doanh thu, chi phí... - Tổ chức, phân công bộ máy phòng kế toán để thực hiện việc kiểm soát, quản lý tài chính và báo cáo định kỳ theo quy định. - Tổ chức bộ máy kế toán gọn nhẹ ghi nhận chính xác, kịp thời toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại công ty và dự án. - Báo cáo kết quả kinh doanh, báo cáo nghiệp vụ định kỳ và phân tích xử lý các số liệu đã thu thập để tham mưu và đề xuất với Ban Giám Đốc về công tác quản trị, và về việc ban hành các quy định tài chính của công ty và theo pháp luật hiện hành; thực hiện Báo cáo thuế, báo cáo tài chính theo quy định của ngành thuế đúng thời hạn, chính xác. - Quyết toán thuế với ngành thuế. - Phối hợp với các bộ phận/phòng ban khác khi tác nghiệp và khi phát sinh các nghiệp vụ ngoài tình huống quy định. - Phối hợp với Phòng kế toán công ty để thực hiện báo cáo hợp nhất theo qui định của công ty và của pháp luật. - Kiểm soát toàn bộ việc thu chi, luân chuyển vật tư, hàng hóa, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ tài sản tại công ty và dự án. - Được quyền từ chối các khoản chi không hợp lý, hợp lệ, không theo đúng qui định của công ty. - Được quyền yêu cầu các bộ phận/phòng ban cung cấp các hồ sơ, tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác quản lý tài chính của chi nhánh theo yêu cầu báo cáo của cấp trên, của các cơ quan quản lý Nhà Nước.

	- Bỏ nhiệm/bãi nhiệm/thuyên chuyển/sa thải nhân viên trực thuộc. - Khen thưởng/kỷ luật nhân viên trực thuộc. - Điều chỉnh chính sách/quy định/quy chế công ty cho phù hợp với tình hình hoạt động kinh doanh của công ty. - Thực hiện một số yêu cầu đột xuất khác theo lệnh của Ban Giám Đốc.
2. Báo cáo và ủy quyền:	- Báo cáo cho Ban Giám Đốc về các công tác theo chức năng và nhiệm vụ được giao định kỳ hoặc đột xuất. - Trưởng phòng vắng mặt thì phải ủy quyền người khác thay mặt quản lý về một hoặc một số lĩnh vực công việc và người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại cho người ủy quyền về toàn bộ các hoạt động mà bản thân chịu trách nhiệm quản lý trong lĩnh vực được ủy quyền. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản.
3. Quan hệ công tác:	3.1 Bên trong - Giám Đốc Điều Hành - Hội đồng Thành viên - Ban Giám Đốc công ty - Các bộ phận/phòng ban của công ty - Nhân viên trong Phòng Tài chính Kế toán - Các dự án - Các công ty liên kết, công ty con 3.2 Bên ngoài - Cơ quan chính quyền (Cơ quan thuế, Công Đoàn, Sở TBLĐXH, BHXH...) - Ngân hàng - Khách hàng - Nhà cung cấp - Các công ty có liên quan đến Hội đồng Thành Viên, Ban Giám Đốc Công ty
4. Yêu cầu:	4.1 Trình độ học vấn / chuyên môn: Học vấn: Tốt nghiệp đại học hoặc thạc sĩ một trong các ngành: - Tài chính - Kế toán - Kiểm toán - Ngân hàng Chuyên môn: - Có chứng chỉ Kế toán trưởng

	- Ngoại ngữ: giao tiếp xã giao thông thường với người nước ngoài - Tin học văn phòng: Có thể soạn thảo văn bản bằng MS Word, sử dụng tính toán trên các bản excel có sẵn, biết cách tìm kiếm thông tin trên internet, sử dụng thành thạo giao tiếp qua email - Sử dụng và quản lý phần mềm kế toán 4.2 Kỹ năng: - Hiểu biết các nguyên tắc kế toán, luật thuế, cập nhật các văn bản pháp luật liên quan. - Quản lý. - Hoạch định, tổ chức, triển khai và giám sát thực hiện kế hoạch tài chính. - Hướng dẫn nhân viên làm việc hiệu quả - Quản lý ngân sách, kiểm soát chi phí. - Giải quyết vấn đề. - Giao tiếp. - Quản lý thời gian. - Làm việc độc lập. 4.3 Kinh nghiệm: - Kinh nghiệm làm việc: trên 05 năm - Kinh nghiệm chuyên môn: 03 năm 4.4 Phẩm chất cá nhân: - Biết lắng nghe - Trung thực - Tinh thần trách nhiệm - Cẩn trọng - Năng động - Hoà nhã, giao tiếp tốt - Chịu được áp lực cao 4.5 Yêu cầu khác - Giới tính: Nam/Nữ - Độ tuổi: Trên 30 tuổi và không quá 50 tuổi đối với nữ và 55 tuổi đối với nam - Sức khỏe: tốt - Sẵn sàng đi công tác
5. Trang thiết bị làm việc:	- 01 máy vi tính - Theo yêu cầu