

PHÓ PHÒNG KẾ TOÁN

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Đề xuất và xây dựng các chính sách, quy trình nghiệp vụ kế toán trong công ty
- Hỗ trợ Trưởng phòng kế toán quản lý công tác kế toán trong doanh nghiệp
- Hỗ trợ Trưởng phòng kế toán điều hành và quản lý hoạt động của phòng kế toán
- Kiểm soát công tác tài chính

Chi tiết công việc như sau:

- 1.1 Phó phòng kế toán là người có quyền lực đứng thứ hai trong phòng kế toán. Họ là người thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng kế toán phân công và báo cáo kết quả công việc cho Trưởng phòng kế toán.
- 1.2 Tham mưu, tư vấn cho Trưởng phòng kế toán trong công tác quản lý hệ thống kế toán của doanh nghiệp, đảm bảo công tác kế toán phù hợp với các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành.
- 1.3 Lập kế hoạch tài chính, đảm bảo nguồn tài chính cho các hoạt động của doanh nghiệp. Tham mưu cho Trưởng phòng kế toán trong việc xây dựng các quy chế về tài chính.
- 1.4 Phó phòng kế toán có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ và chế độ kế toán cho nhân viên kế toán.
- 1.5 Thực hiện các nghiệp vụ kế toán tổng hợp. Kiểm tra, ký duyệt sổ sách, chứng từ trong phạm vi quyền hạn của mình.
- 1.6 Thực hiện việc kiểm tra tính hợp lệ của các hồ sơ thanh toán, tất cả các chứng từ, báo cáo tài chính, báo cáo thuế, báo cáo thống kê được kiểm tra trước khi chuyển qua Trưởng phòng kế toán.
- 1.7 Kiểm soát hoạt động thu chi đúng, đủ, hiệu quả theo sự ủy quyền của Trưởng phòng kế toán.
- 1.8 Quản lý việc sử dụng các tài sản, công cụ, dụng cụ của doanh nghiệp. Tổ chức công tác kiểm soát tài sản, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ hợp lý và khoa học. Đồng thời còn phải quản lý tài sản của công ty về mặt tài chính.
- 1.9 Quản lý công tác kế toán kho, tổ chức kiểm kê kho và hệ thống cửa hàng định kỳ hàng tháng và cuối năm, cũng như tổ chức công tác kiểm soát hàng hóa, nguyên vật liệu và thành phẩm.
- 1.10 Kiểm soát việc ghi nhận doanh thu, đảm bảo ghi nhận đúng và đủ, đồng thời kiểm soát việc ghi nhận công nợ phải thu, phải trả đầy đủ và chính xác.
- 1.11 Theo dõi, cập nhật thường xuyên các thông tư, nghị định về luật thuế và kế toán mới nhất, đảm bảo hoạt động kế toán đúng luật, phù hợp với hoạt động của công ty.
- 1.12 Chịu trách nhiệm giúp Trưởng phòng tổ chức và điều hành mọi hoạt động của phòng kế toán, đồng thời thiết lập hệ thống sổ sách để ghi nhận kịp thời, chính xác, đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong Công ty.
- 1.13 Tham gia vào việc bố trí, sắp xếp nhân sự của phòng hợp lý. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên phòng kế toán. Đảm bảo kết quả công việc của phòng và mỗi thành viên đạt hiệu quả cao nhất.
- 1.14 Tham gia các cuộc họp định kỳ của phòng kế toán, họp giao ban giữa các phòng ban, họp chuyên đề và các cuộc họp đột xuất khác để giải quyết các vấn đề liên quan đến phòng và từng nhân viên của phòng.
- 1.15 Thường xuyên báo cáo tình hình hoạt động của phòng kế toán cho Trưởng phòng, tiếp nhận, phổ biến và triển khai kịp thời các chỉ thị công việc của Trưởng phòng.

- 1.16 Có trách nhiệm giám sát việc thực hiện công tác kế toán, kịp thời phát hiện các sai phạm pháp lệnh kế toán – thống kê, thể lệ tài chính và báo cáo cho Trưởng phòng kế toán.
- 1.17 Chủ động đề xuất các biện pháp hoàn thiện hệ thống hoạt động của phòng kế toán theo hướng chuyên nghiệp hóa, nâng cao kỹ năng chuyên môn và cải tiến phương pháp làm việc một cách khoa học.
- 1.18 Làm việc với các cơ quan bên ngoài để giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác quản lý tài chính của doanh nghiệp.
- 1.19 Xử lý các công việc khác của phòng kế toán trong phạm vi quyền hạn và theo sự phân công của Trưởng phòng kế toán.
- 1.20 Lập báo cáo cho BOD về doanh thu, chi phí, kết quả kinh doanh...theo định kỳ (tháng, quý, năm) và khi được yêu cầu

2. YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

- Đại học trở lên chuyên ngành kế toán doanh nghiệp, kế toán kiểm toán, tài chính, ngân hàng
- Tiếng Anh chuyên ngành tốt
- Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng MS Offices; phần mềm kế toán
- Ưu tiên có chứng chỉ kế toán trưởng
- Ít nhất 5 năm kinh nghiệm tại vị trí Trưởng phó phòng kế toán.

3. QUYỀN LỢI

- Thu nhập theo năng lực; xét tăng lương định kỳ theo quy chế của Công ty;
- Thưởng cuối năm theo năng lực và quy định lương, thưởng của Công ty;
- Được tham gia đầy đủ các chế độ BHXH theo quy định của pháp luật;
- Có cơ hội đi công tác trong, ngoài nước./.