 [TÊN CÔNG TY]

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

| Vị trí | Trưởng phòng kế toán |
| --- | --- |
| Bộ phận |  Phòng tài chính kế toán |
| Cấp trên trực tiếp | Chánh văn phòng |

**Trách nhiệm thiết yếu:**

* Chịu trách nhiệm đảm bảo số liệu kế toán của VP đầy đủ, chính xác, kịp thời, không trái với quy trình, quy định của công ty, không trái với pháp luật

**Công việc thiết yếu:**

* Duyệt toàn bộ chứng từ kế toán trước khi trình ký GĐ VP
* Kiểm tra và cung cấp các báo cáo quản trị theo yêu cầu của Ban GĐ VP/TT
* Tổng hợp và lập đề nghị cấp kinh phí tháng
* Duyệt kế hoạch doanh thu, chi phí, lợi nhuận
* Tổ chức công tác hạch toán, ghi chép kế toán tại VP
* Đào tạo các quy trình, quy định; truyền thông các chủ trương, chính sách
* Tập hợp và kiến nghị các bất cập trong công tác kế toán
* Duyệt các hồ sơ bảo lãnh thầu cho kinh doanh
* Đề xuất tuyển dụng hoặc thuyên chuyển nhân sự, phân công công việc của phòng kế toán VP

**Yêu cầu công việc:**

* Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành Kế toán, Tài chính…
* Có kinh nghiệm 7 năm làm việc trong ngành kế toán hoặc tài chính. Trong đó có ít nhất 2 năm đảm nhận vị trí Kế toán trưởng. Đặc biệt, ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong ngành Công nghệ thông tin.
* Thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm quản lý tài chính, kế toán.
* Nắm vững cách hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và các quy định về thuế, tài chính cũng như các chính sách, chế độ khác hiện nay.
* .Có khả năng lập báo cáo tài chính, cũng như có thể hiểu và phân tích được những thông số trong báo cáo.
* Có các kỹ năng cần thiết như: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản lý, kỹ năng phân tích số liệu, kỹ năng sử dụng và quản lý phần mềm quản lý phần mềm
* Có khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá và làm việc khoa học, chính xác
* Có đạo đức nghề nghiệp.
* Có phẩm chất cá nhân tốt: chỉnh chu trong công việc, có tinh thần đoàn kết, khả năng tập trung cao độ,…
* Có sức khỏe tốt và có thể đi công tác khi có yêu cầu.