**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Restaurant accountant/** *Kế toán nhà hàng*

**DEPARTMENT/** *Bộ phận* **: Finance/** *Tài chính kế toán*

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Chief Accountant /** *Trưởng bộ phận kế toán*

**Main responsibilities/** *Trách nhiệm chính:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Kiểm soát các loại hóa đơn, tiếp nhận và kiểm tra chứng từ kế toán** | * Hàng ngày nhận các loại hóa đơn, chứng từ xuất - nhập hàng hóa từ bộ phận kho, bộ phận mua hàng và nhập số liệu vào phần mềm hệ thống
* Thường xuyên nhắc nhở các bộ phận liên quan chuyển giao chứng từ kế toán đúng thời hạn
* Chịu trách nhiệm kiểm tra tính hợp lý và chính xác của các loại chứng từ xuất - nhập. Báo cáo với cấp trên nếu phát hiện có sự sai sót trong chứng từ
* Thực hiện ghi chép, tính toán chính xác các thông tin gồm: chi phí, hoạch tác thu nhập, thuế VAT, công nợ,... theo quy định của nhà hàng
* Lưu trữ các loại hóa đơn, chứng từ đúng vị trí, tránh tình trạng thất lạc, hỏng, rách,...
 |
| **Kiểm soát giá cả hàng hóa nhập vào** | * Nhận báo giá hàng hóa của các nhà cung cấp thực phẩm, nước uống, nguyên vật liệu,... có liên quan
* Cùng với bếp trưởng và quản lý thực hiện tính giá thành và lên giá vốn cho từng món ăn trong nhà hàng
* Thường xuyên theo dõi sự biến động giá cả hàng hóa của các nhà cung cấp so với giá thị trường;
* Định kỳ so sánh giá cả hàng hóa trên thị trường với giá của nhà cung cấp; thông báo đến nhà cung cấp để cập nhật giá mới nếu có sự chênh lệch giá
* Theo dõi và kiểm soát lượng hàng hóa đặt từ nhà cung cấp, đảm bảo cân đối với lượng hàng tồn hiện có
* Báo cáo cho cấp trên nếu phát hiện tình trạng không đúng định mức tồn kho hay chênh lệch số lượng đặt hàng
 |
| **Quản lý định mức tồn kho** | * Hàng ngày xem xét số lượng hàng xuất so với định mức tồn kho theo quy định
* Định kỳ kiểm tra số lượng thực phẩm, nguyên vật liệu xuất nhập tồn trên giấy tờ và so sánh với số lượng hàng hóa thực trong kho
* Định kỳ hàng tháng phối hợp với Thủ kho, Bếp trưởng kiểm kê số lượng hàng hóa tồn trong kho, bếp, bar … và lập bản báo cáo báo cáo lên cấp trên theo quy định
 |
| **Quản lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ trong nhà hàng** | * Theo dõi số lượng tài sản cố định, công cụ dụng cụ mua về và nhập vào phần mềm theo quy định
* Theo dõi sự tăng - giảm số lượng tài sản, công cụ dụng cụ hiện có của nhà hàng và cập nhật vào phần mềm
* Định kỳ hàng tháng phối hợp với phòng Nhân sự kiểm tra và đánh giá số liệu công cụ dụng cụ hư hỏng, lập báo cáo và trừ vào phí dịch vụ
* Định kỳ hàng tháng phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức kiểm kê thực tế tài sản, các loại máy móc, thiết bị, công cụ dụng cụ,… theo quy định
* Hạch toán khấu hao tài sản cố định, phân bổ công cụ dụng cụ, các chi phí liên quan khác và lập các bản báo cáo liên quan
 |
| **Xây dựng thang bảng lương cho nhân viên** | * Chịu trách nhiệm xây dựng thang bảng lương cho nhân viên, chi trả tiền lương cho từng bộ phận nhân viên
* Thực hiện các công việc hành chính khác như soạn thảo hợp đồng, báo giá cho khách hàng, làm hợp đồng nhân viên, làm hồ sơ bảo hiểm xã hội cho nhân viên,…
 |
| **Lập các báo cáo liên quan theo quy định** | * Định kỳ cuối tháng/ quý lập các báo cáo xuất - nhập, tồn thực phẩm, nguyên vật liệu của nhà hàng
* Định kỳ hàng tháng lập báo cáo tình hình kinh doanh của nhà hàng, tình hình sử dụng hóa đơn của nhà hàng
* Kê khai thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập cá nhân, thuế thu nhập doanh nghiệp,…
* Định kỳ hàng tháng/ quý/ năm lập các báo cáo thuế và nộp cho cơ quan thuế theo quy định
* Lập báo cáo tài chính vào cuối năm
 |
| **Các công việc khác** | * Hàng ngày kiểm tra thanh toán và hoạch toán phát sinh, tổng hợp tình hình thu chi và báo cáo với cấp trên khi có yêu cầu
* Hàng ngày cập nhật thông tin sổ sách kế toán, công nợ thu - trả
* Thực hiện các công việc có liên quan khác khi được cấp trên phân công
 |

**Requirements/***Yêu cầu:*

* Có bằng tốt nghiệp Trung cấp/ Cao đẳng/ Đại học chuyên ngành kế toán, kiểm toán hoặc tương đương.
* Có kinh nghiệm ở việc trí tương đương (kinh nghiệm trong ngành khách sạn là một lợi thế).
* Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng đặc biệt là Excel.
* Tiếng Anh cơ bản
* Nắm vững các nghiệp vụ kế toán.
* Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán như Misa, Smile….
* Nhanh nhẹn, hoạt bát, có tinh thần trách nhiệm cao.
* Trung thực, cẩn thận, nhiệt tình, năng động, hòa đồng, thân thiện.
* Có khả năng chịu áp lực công việc.

I have read and discussed the above with my Manager and I fully understand the description of my position.

*Tôi đã đọc và được trao đổi với quản lý trực tiếp và tôi hoàn toàn hiểu mô tả về vị trí công việc của tôi*

**Name of Employee/** *Tên nhân viên:*

**Date Received/** *Ngày nhận:*

**Signature/** *Chữ ký:*