**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: General Accountant/** *Kế toán tổng hợp*

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

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Chief Accountant/** *Kế toán trưởng*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Hỗ trợ kế toán trưởng xử lý các công việc kế toán** | * Tham gia cùng kế toán trưởng xây dựng ngân sách hoạt động hàng năm của khách sạn, dự báo tình hình hoạt động hàng tháng, quý, năm.
* Thường xuyên đối chiếu, rà soát tài khoản ngân hàng với sổ kế toán trên máy, cân đối các tài khoản, chủ động phát hiện các sai sót để xử lý kịp thời.
* Kiểm tra kỹ các khoản thanh toán trước khi chuyển cho kế toán trưởng và Giám đốc ký duyệt.
* Phối hợp các bộ phận liên quan kiểm tra việc sử dụng các khoản chi phí theo kế hoạch đã được duyệt.
* Tổng hợp, phân tích các chỉ tiêu sử dụng chi phí, doanh thu khách sạn để đảm bảo vốn được sử dụng hiệu quả.
 |
| **Tham gia xây dựng, thực hiện và kiểm tra quy trình hoạt động của bộ phận kế toán** | * Phối hợp với kế toán trưởng xây dựng, thực hiện và kiểm tra các quy trình hoạt động của bộ phận kế toán khách sạn.
* Hàng tháng rà soát kỹ bảng lương nhân viên và các chế độ của nhân viên do kế toán tiền lương chuyển duyệt để đảm bảo các số liệu chính xác trước khi thực hiện chi trả.
* Thường xuyên theo dõi, cập nhật những thay đổi mới nhất về chính sách thuế; kiểm tra kỹ những hồ sơ, chứng từ thuế… để đảm bảo các vấn đề về thuế của khách sạn được xử lý đúng quy trình, thủ tục cần thiết.
* Phối hợp với các nhân viên trong bộ phận chuẩn bị các báo cáo tài chính, thuế, chi phí… hàng tháng.
 |
| **Tham gia việc tuyển dụng, đào tạo nhân viên** | * Cùng kế toán trưởng lên kế hoạch tuyển dụng nhân sự và phối hợp bộ phận liên quan thực hiện việc tuyển dụng nhân sự đáp ứng được yêu cầu công việc.
* Phối hợp lên kế hoạch đào tạo định kỳ cho nhân viên trong bộ phận các vấn đề về tài chính kế toán, kiểm soát nội bộ liên quan đến lĩnh vực thuế, hệ thống thanh toán…
* Hướng dẫn nghiệp vụ xử lý số liệu, hoạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh cho các nhân viên trong bộ phận.
* Xác định khả năng phát triển của các nhân viên trong bộ phận và hướng dẫn họ phát triển nghề nghiệp.
 |
| **Các công việc khác** | * Thực hiện việc lưu trữ số sách, báo cáo, số liệu liên quan đến nghiệp vụ đúng quy trình và đảm bảo tính an toàn, bảo mật.
* Cung cấp các thống kê, số liệu kế toán cho cấp trên khi được yêu cầu.
* Chủ động đề xuất những ý tưởng nâng cao hiệu quả các công việc liên quan đến kế toán tài chính.
* Thay mặt kế toán trưởng điều hành hoạt động, giải quyết các vấn đề của phòng Tài chính – Kế toán và báo cáo cho kế toán trưởng được biết.
* Thực hiện các công việc khác khi được cấp trên phân công.
 |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như Bản mô tả công việc kế toán tổng hợp khách sạn, để đảm nhiệm vị trí kế toán tổng hợp khách sạn, bạn cần có bằng tốt nghiệp Trung cấp/ Cao đẳng/ Đại học chuyên ngành kế toán, kiểm toán hoặc tương đương.

* Tối thiểu 2 năm 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:*