**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: General Cashier/** *Thủ quỹ*

**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** |
| **Thu tiền, kiểm đến, cất giữ tiền** | * Hàng ngày thực hiện việc thu tiền mặt và kiểm đếm (có sự chứng kiến) các phong bì tiền do nhân viên thu ngân từ các bộ phận trong khách sạn gửi lên. * Đối chiếu với các báo cáo thu ngân với số tiền thực đếm, nếu có bất kỳ chênh lệch nào phải tiến hành xác minh làm rõ. * Chịu trách nhiệm cất giữ, quản lý lượng tiền mặt đủ chi cho các hoạt động của khách sạn. |
| **Lập phiếu thu – chi** | * Tiến hành lập phiếu thu khi thu vào các khoản tiền mặt từ nhân viên thu ngân hay tiền khách hàng thanh toán trực tiếp… * Lập phiếu chi cho những khoản thanh toán tiền mặt đã được duyệt chi. * Kiểm tra, cân đối kỹ nội dung phiếu thu – chi, số tiền và chứng từ kế toán để đảm bảo tính chính xác tuyệt đối. |
| **Nộp vào ngân hàng các khoản tiền mặt** | * Tiến hành lập các báo cáo quỹ hàng ngày và thực hiện việc nộp vào ngân hàng các khoản tiền mặt, séc, thẻ thanh toán thu được hàng ngày. * Kiểm tra, cân đối tiền nộp ngân hàng giữa sổ tiền mặt và sổ ngân hàng đảm bảo luôn trùng nhau. |
| **Quản lý, tổ chức đào tạo nghiệp vụ cho nhân viên thu ngân** | * Thực hiện việc đào tạo nghiệp vụ cho những nhân viên thu ngân mới. * Lên kế hoạch, liên hệ với các ngân hàng tổ chức các khóa đào tạo nâng cao nghiệp vụ cho nhân viên thu ngân trong khách sạn: kiểm tra tiền thật – tiền giả, kiểm tra thẻ tín dụng thật – giả… * Cập nhật, phổ biến những chính sách, thông tin mới về thẻ tín dụng khách hàng đến các nhân viên thu ngân. |
| **Các công việc khác** | * Thường xuyên kiểm tra số dư các quỹ trong khách sạn để đảm bảo mọi giao dịch liên quan đến các khoản thu, tạm ứng đều có đầy đủ chứng từ kèm theo. * Phối hợp chặt chẽ với kế toán doanh thu đối chiếu, kiểm tra các số liệu báo cáo. * Quản lý, theo dõi các khoản tạm ứng và hoàn ứng. * Thực hiện việc trao đổi, bán ngoại tệ cho ngân hàng theo đúng quy định của nhà nước. * Lưu trữ, sắp xếp một cách khoa học các loại giấy tờ, chứng từ thuộc trách nhiệm quản lý. * Chủ động đưa ra những đề xuất những giải pháp tối ưu hóa sử dụng, quản lý tiền mặt và trình cấp trên xem xét, triển khai. * Làm các báo cáo công việc theo quy định của khách sạn hay yêu cầu đột xuất của cấp trên. * Thực hiện các công việc khác khi được cấp trên giao phó. |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như Bản mô tả công việc thủ quỹ khách sạn, để đảm nhiệm vị trí thủ quỹ tại khách sạn, bạn cần có bằng cấp chuyên ngành tài chính, kế toán hoặc các chuyên ngành liên quan.

* Có kỹ năng giao tiếp tốt
* Có kỹ năng quản lý công việc và sắp xếp thời gian
* Ưu tiên biết tiếng Anh
* Ưu tiên có kinh nghiệm ở vị trí tương đương
* Thành thạo nghiệp vụ kế toán và thu ngân
* Khả năng sử dụng máy tính và Excel tốt.

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:*