**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Receivable Accountant/** *Kế toán công nợ*

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

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

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

1. Đôn đốc & trực tiếp tham gia thu hồi nợ đến hạn, quá hạn, nợ cũ.

2. Đối chiếu công nợ với khách hàng & đối chiếu công nợ hàng hóa với các đại lý, nhà phân phối. Đề xuất biện pháp thu hồi công nợ hữu hiệu.

3. Quản lý và theo dõi công nợ phải thu, phải trả, thương thảo, đàm phán với khách hàng, nhà cung cấp về điều khoản thanh toán.

4. Lập lịch thanh toán công nợ với khách hàng, nhà cung cấp.

5. Lập báo cáo tình hình công nợ đột xuất, hoặc định kỳ theo yêu cầu của Ban giám đốc, Kế toán trưởng.

6. Theo dõi & kiểm tra đối chiếu công nợ nội bộ.

7. Lập báo cáo tình hình thực hiện các hợp đồng, cập nhật số liệu xuất kho vào phần mềm bán hàng. Theo dõi thực hiện Hợp đồng kinh tế đã ký với khách hàng. Theo dõi các báo cáo bán hàng:

* Cập nhật kịp thời Hóa đơn bán ra, phiếu xuất kho vào phần mềm.
* Xuất hóa đơn VAT & kiểm tra thuế VAT bán ra
* Liên lạc thường xuyên với các bộ phận về tình hình thực hiện hợp đồng. Theo dõi quá trình nhập kho và xuất kho.
* Quản lý khách hàng
* Ghi nhận công nợ khách hàng
* Ghi nhận các khoản thu với khách hàng
* Quản lý hạn mức tín dụng khách hàng
* Thiết lập các vòng quay nợ, thư nhắc nợ
* Cấn trừ công nợ với khách hàng
* Quản lý công nợ, tuổi nợ

8. Các công việc khác được giao bởi Kế Toán Trưởng

9. Hỗ trợ công việc kế toán theo sự phân công điều động của Kế toán trưởng, Ban Giám Đốc.

**Requirements/***Yêu cầu:*

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

* Ưu tiên có kinh nghiệm kế toán khách sạn.
* 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.
* 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:*