**JOB DESCRIPTION**

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Payroll Accounting/** *Kế toán tiền lương*

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Quản lý, theo dõi việc chấm công của nhân viên** | * Lập các bảng chấm công theo quy định hoặc theo mẫu có sẵn của doanh nghiệp * Hàng ngày quản lý, theo dõi để đảm bảo việc chấm công của nhân viên được thực hiện đầy đủ, chính xác * Ghi chép, phản ánh kịp thời, đầy đủ tình hình hiện có và sự biến động cả về số lượng lẫn chất lượng lao động, tình hình sử dụng lao động, kết quả lao động và thời gian kết thúc lao động cho cấp trên hoặc ghi vào sổ sách để hạch toán lương cho chính xác |
| **Quản lý việc tạm ứng lương của nhân viên** | * Xây dựng các mức cho phép tạm ứng lương cho nhân viên theo % lương tháng hoặc theo giá trị tiền riêng của từng nhân viên * Lập các bảng tạm ứng lương, phiếu tạm ứng lương theo quy định hoặc theo mẫu sẵn có * Tiếp nhận thông tin tạm ứng và giải quyết tạm ứng lương cho nhân viên theo yêu cầu * Quản lý thông tin về các đợt tạm ứng lương trong tháng của từng nhân viên và của toàn doanh nghiệp |
| **Quản lý kỳ lương chính** | * Xây dựng kỳ tính lương theo các chỉ tiêu như loại lương, cách tính giờ làm, ngày bắt đầu - kết thúc kỳ lương. * Tính các khoản thu nhập hay giảm trừ lương cuối kỳ cho nhân viên |
| **Hạch toán tiền lương, tính lương và các khoản trích theo lương** | * Xây dựng thang bảng lương chi tiết cho từng nhân viên căn cứ vào thông tin lương nhân viên, thông tin kỳ lương và bảng chấm công * Kiểm tra lại toàn bộ giấy tờ liên quan đến việc nghỉ, các chế độ của nhân viên khớp với bảng chấm công * Định kỳ thực hiện nhiệm vụ tính lương cho nhân viên dựa trên bảng chấm công, các khoản thưởng, trợ cấp phụ cấp, các khoản khấu trừ (BHXH, thuế TNCN,… nếu có) theo quy định * Đưa bảng tính các đợt tạm ứng lương trong tháng vào bảng lương cuối kỳ để ra mức lương thực lĩnh cho từng nhân viên * Hoàn thiện bảng lương và chuyển cho Kế toán trưởng, Giám đốc ký duyệt đúng hạn * Quản lý các khoản thu nhập khác ngoài lương để quyết toán thuế TNCN cuối năm * Định kỳ thực hiện thanh toán lương kịp thời và chính xác cho nhân viên theo quy định. Tính toán và phân bổ chính xác, đúng đối tượng các các khoản tiền lương, các khoản trích BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn |
| **Các công việc khác** | * Định kỳ lập báo cáo quyết toán thuế TNCN, biểu mẫu báo cáo BHXH theo quy định * Lập báo cáo định kỳ về tiền lương, BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn theo quy định * Cập nhật những thông số tính thu nhập mới khi người lao động được thăng chức - tăng lương, áp dụng tính lương cuối kỳ cho nhân viên * Kiểm tra, theo dõi tình hình chấp hành các chính sách, chế độ về lao động tiền lương, BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn; kiểm tra tình hình sử dụng quỹ tiền lương, BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn cho nhân viên * Phối hợp với các bộ phận liên quan lập báo cáo phân tích tình hình biến động số lượng, chất lượng lao động; đề xuất ý kiến đóng góp nếu cần * Lưu trữ các dữ liệu kế toán, sổ sách chứng từ có liên quan theo quy định * Thực hiện các công việc liên quan khác theo sự phân công của cấp trên |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như Bản mô tả công việc kế toán tiền lương 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, phần mềm khách sạn.
* 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:*