**JOB DESCRIPTION**

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Warehouse accountant/** *Kế toán kho*

**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** |
| **Kiểm soát/ kiểm kê hàng hóa trong kho** | * hường xuyên cập nhật tình hình hàng hóa trong kho, lên kế hoạch xuất – nhập hàng hóa trình Kế toán trưởng xem xét và phê duyệt. * Cùng với Thủ kho – bên nhận – bên giao trực tiếp tham gia kiểm đếm số lượng hàng hóa nhập – xuất kho đảm bảo trùng khớp với yêu cầu. Lưu nội dung vào sổ ghi chép Kế toán. * Định kỳ 3 tháng 1 lần phối hợp với thủ kho kiểm kê toàn bộ hàng hóa, nguyên vật liệu trong kho. Xử lý những hàng hòa hư hỏng, hết hạn sử dụng. * Chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê, biên bản đề xuất xử lý nếu phát hiện có sự chêch lệch giữa số liệu thực tế với sổ sách, nộp về phòng Kế toán để được xử lý. * Phối hợp với Thủ kho nhanh chóng hoàn tất các thủ tục nhập – xuất hàng hóa; theo dõi lượng tồn hàng hóa, nguyên vật liệu, kịp thời đề xuất phương án xử lý (nhập hàng dự trữ hay xử lý hàng tồn) đảm bảo không làm ảnh hưởng đến quá trình sản xuất kinh doanh của khách sạn, nhà hàng * Thường xuyên hoặc đột xuất kiểm tra việc ghi chép vào thẻ kho của Thủ kho, cách sắp xếp hàng hóa trong kho, đối chiếu số liệu nhập – xuất đảm bảo thực hiện đúng quy định và tương ứng trùng khớp với số liệu trên hệ thống |
| **Kiểm soát và lập các chứng từ xuất – nhập có liên quan** | * Chịu trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ có liên quan như hợp đồng giao nhận hàng hóa, phiếu yêu cầu xuất nguyên vật liệu, phiếu xuất kho,… trước khi thực hiện nhập – xuất kho. * Kiểm tra các hóa đơn nhập hàng từ nhà sản xuất, xử lý tất cả các trường hợp thiếu hụt nguyên vật liệu, hàng hóa trong phạm vi quyền hạn hoặc báo cáo lên cấp trên để kịp thời giải quyết. * Kiểm tra và nhập các chứng từ, số liệu hàng hóa vào phần mềm hệ thống. * Hàng ngày ghi chép, lập chứng từ nhập – xuất hàng hóa, nguyên vật liệu; hóa đơn mua/ bán hàng, chi phí mua hàng,.. khi có yêu cầu * Kiểm soát tình trạng nhập – xuất – tồn; lập báo cáo tồn kho và kiểm tra hàng tồn kho, báo cáo nhập – xuất tồn hàng hóa đảm bảo số liệu thực tế trùng khớp với số liệu trên hệ thống kế toán |
| **Hạch toán kế toán và kê khai thuế theo quy định** | * Chịu trách nhiệm hạch toán việc xuất – nhập hàng hóa, nguyên vật liệu; thực hiện hạch toán doanh thu, giá vốn và chi phí * Thường xuyên theo dõi công nợ nhập – xuất hàng hóa; định kỳ lập biên bản xác minh công nợ theo quy định * Định kỳ thực hiện kê khai thuế đầu vào và đầu ra theo quy định; cập nhật nội dung kê khai thuế vào hệ thống quản trị kế toán |
| **Các công việc khác** | * Lập các báo cáo tồn kho, báo cáo nhập xuất tồn và các báo cáo liên quan khác theo quy định. * Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Kho; đồng thời kiến nghị những vấn đề liên quan đến công việc của Kế toán kho. * Phối hợp với Kế toán công nợ đối chiếu các số liệu phát sinh hàng ngày. * Phối hợp với Thủ kho và Kế toán giá thành kiểm tra, đối chiếu các số liệu ghi chép liên quan. * Thực hiện các công việc phát sinh khác theo sự phân công của cấp trên. |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như Bản mô tả công việc kế toán kho 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:*