**JOB DESCRIPTION**

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Nhân viên thu ngân**

**DEPARTMENT/** *Bộ phận* **: FN**

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Kế toán tổng hợp/Trưởng bộ phận kế toán**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Các công việc đầu ca** | * Kiểm tra toàn bộ quầy thu ngân: các máy móc, thiết bị, dụng cụ… vẫn đảm bảo làm việc tốt. * Kiểm tra số lượng biểu mẫu, giấy in hóa đơn thanh toán có đủ dùng trong ca làm việc không, chủ động bổ sung kịp thời. * Xem xét số lượng tiền lẻ, chủ động đổi tiền để đáp ứng định ứng cho ca làm việc. * Kiểm tra hóa đơn giá trị gia tăng của ca trước, báo cáo quản lý khi phát hiện sai sót. |
| **Ghi nhận thông tin order** | * Nhận liên order từ nhân viên phục vụ, thực hiện nhập thông tin vào phần mềm thu ngân. * Đảm bảo các thông tin được nhập đủ và chính xác để khi in hóa đơn thanh toán cho khách không xảy ra sai sót. |
| **Thực hiện quy trình thanh toán cho khách** | * Nhận yêu cầu thanh toán từ nhân viên phục vụ, in hóa đơn thanh toán – kiểm tra tính chính xác và chuyển cho phục vụ kiểm tra lại trước khi mang ra cho khách. * Nếu khách có voucher khuyến mãi, coupon giảm giá hay thẻ VIP thì áp dụng trừ vào hóa đơn thanh toán của khách. * Khi khách thanh toán bằng tiền mặt: Nhận tiền thanh toán trực tiếp từ khách hoặc từ nhân viên phục vụ, kiểm đếm kỹ, kiểm tra tiền thật – giả, phân loại và cất vào ngăn kéo theo mệnh giá; thối lại tiền thừa - nếu có. * Trường hợp khách thanh toán bằng thẻ tín dụng, nhân viên thu ngân cần phải kiểm tra mã số thẻ, thực hiện thao tác cà thẻ chính xác và đối chiếu chữ ký của khách. * Kiểm tra lại các thông tin trên hóa đơn, đảm bảo tính chính xác và giao hóa đơn cho khách. * Lưu vào sổ theo dõi hóa đơn số lượng hóa đơn đã xuất ra trong ca làm việc. |
| **Hỗ trợ, xử lý các vấn đề phát sinh trong ca làm việc** | * Ghi nhận thông tin order nếu khách order trực tiếp tại quầy thu ngân. * Phối hợp với nhân viên phục vụ tách – ghép bàn, quan sát khách – đảm bảo tất cả khách đến dùng bữa tại nhà hàng phải thanh toán đầy đủ trước khi rời đi. * Phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh như: khách hủy món đã gọi, in sai hóa đơn… * Nhanh chóng báo cáo với cấp trên các sự cố phát sinh với máy móc – thiết bị phục vụ hoạt động tính tiền cho khách để được hỗ trợ xử lý kịp thời. * Thực hiện yêu cầu đổi tiền mặt cho khách nhưng vẫn phải đảm bảo đủ định mức quy định. |
| **Các công việc cuối ca** | * Thực hiện việc kiểm – đếm số tiền thu được trong ca phục vụ, đảm bảo khớp với số liệu ghi nhận trong phần mềm thu ngân và tiến hành bàn giao cho người nhận theo mẫu của nhà hàng cùng với bản in các báo cáo ca, giao dịch thẻ, settlement… * Thực hiện việc lập các báo cáo hàng ngày: báo cáo cân đối chi tiết bán hàng, bảng cân đối bán hàng thực tế, báo cáo doanh thu… theo quy định của nhà hàng. (Với thu ngân ca tối). * Sắp xếp lại các loại giấy tờ, chứng từ, hóa đơn… cho gọn gàng. * Lưu các nội dung cần lưu ý vào sổ giao ban thu ngân. * Vệ sinh sạch sẽ khu vực làm việc. |
| **Các công việc khác** | * Sẵn sàng cung cấp thông tin về các chương trình ưu đãi, khuyến mãi cho thực khách. * Hướng dẫn nghiệp vụ cho nhân viên thu ngân mới khi được yêu cầu. * Tham gia đầy đủ các cuộc họp, chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động – kinh doanh của nhà hàng. * Tham gia đầy đủ các buổi đào tạo, bồi dưỡng khi được tạo điều kiện. * Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu từ cấp trên. |

**Requirements/***Yêu cầu:*

* **Trình độ:** Có chứng chỉ, bằng cấp chuyên ngành kế toán hoặc các chuyên ngành liên quan.
* **Kinh nghiệm:** Có kinh nghiệm làm tại các nhà hàng khách sạn là một lợi thế.
* **Tiếng Anh:** Giao tiếp cơ bản
* **Kỹ năng:**
* Thành thạo vi tính văn phòng, đặc biệt là MS Excel
* Sức khỏe tốt, ngoại hình khá.
* Khả năng giao tiếp nhẹ nhàng, khéo léo.
* Nhanh nhẹn, nhiệt tình, trung thực, chuyên tâm với 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:*