



I. THÔNG TIN CHUNG:

Chức danh công việc:	Kế toán trưởng Chi nhánh/VPDD	Mã chức danh:	CNHD.KTT
Tên phòng/ ban:	Chi nhánh/VPDD		
Cấp trực tiếp quản lý:	Giám đốc Chi nhánh/VPDD		
Chức danh dưới quyền trực tiếp:	Chuyên viên/nhân viên phòng Kế toán		
Loại hợp đồng:	☐ Thời vụ ☒ Xác định thời hạn ☐ Không xác định thời hạn		

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

- Tổ chức và vận hành hệ thống kế toán, lưu trữ chứng từ, sổ sách, báo cáo và các tài liệu liên quan một cách hệ thống và chuyên nghiệp.
- Chỉ đạo kê khai thuế và nộp thuế, chỉ đạo các vấn đề về thuế và các nghĩa vụ tài chính của Chi nhánh, Nhà nước.

III. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ:

Chức năng	Nhiệm vụ	Tỷ trọng công việc	Tần suất	Kết quả đầu ra
Tham mưu quản lý quản trị kế toán	Tham mưu cho GD chi nhánh trong việc xây dựng hệ thống báo cáo quản trị, quản lý tài chính - kế toán phù hợp với quy định của pháp luật và đặc điểm của Chi nhánh, Tập đoàn	10%	Năm	Báo cáo được phê duyệt
Lập kế hoạch tài chính, theo dõi, giám sát thực hiện kế hoạch tài chính	Tổ chức xây dựng kế hoạch tài chính, kế hoạch ngân sách, điều chỉnh hàng năm phù hợp với kế hoạch hoạt động của Chi nhánh theo quy định của đơn vị quản lý ngành dọc tại Tập đoàn.	15%	Năm	Kế hoạch tài chính, kế hoạch nguồn vốn năm
	Theo dõi, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch tài chính đã được duyệt; quản lý, cân đối dòng tiền, số dư tồn quỹ.		Tháng/quý/năm	Báo cáo dòng tiền tháng/ quý/năm
	Tổng hợp báo cáo dòng tiền, đề xuất và thực hiện điều chỉnh kế hoạch tài chính phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh Chi nhánh.		Tháng/quý/năm	
Quản lý chi phí đầu tư	Quản lý chi phí đầu tư xây dựng cơ bản dự án do chi nhánh quản lý	10%	Năm	Kế hoạch ngân sách Chi nhánh
Công tác hạch toán, kế toán	Tổ chức công tác hạch toán kế toán (theo quy định của pháp luật, Chi nhánh, Tập đoàn)	30%	Tháng	Quy định công tác hạch toán kế toán
	Kiểm soát, theo dõi các khoản thu - chi, các khoản phải thu - phải trả, các khoản tạm ứng, bảo lãnh, thanh toán, công nợ của khách hàng, nhà thầu đối với các hợp đồng Chi nhánh đại diện ký kết.		Tháng	Báo cáo công nợ, báo cáo theo yêu cầu của đơn vị quản lý ngành dọc (Khối TCKT Tập đoàn)
	Rà soát, đối chiếu và đôn đốc, thu hồi công nợ, đề xuất giải pháp thu hồi công nợ của Khách hàng trên địa bàn quản lý.		Tháng	Báo cáo rà soát đối chiếu công nợ
	Chỉ đạo công tác lập báo cáo tài chính kế toán, báo cáo tài chính quyết toán thuế, và các báo cáo khác theo yêu cầu quản trị của đơn vị quản lý ngành dọc.		Tháng/Năm	Báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị theo yêu cầu của đơn vị quản lý ngành dọc (Khối TCKT Tập đoàn)
	Chỉ đạo việc quản lý số liệu kế toán, lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, chứng từ, tài liệu liên quan theo yêu cầu của ban lãnh đạo Tập đoàn và cơ quan quản lý Nhà nước		Tháng	Hồ sơ chứng từ kế toán
Quản lý tài sản, nguồn vốn	Tổ chức kiểm tra, thực hiện các nghĩa vụ thu, nộp ngân sách Nhà nước.	15%	Tháng	Báo cáo công việc
	Tổ chức quản lý quỹ/kết tiền mặt của chi nhánh, quỹ đất thuộc Dự án Chi nhánh quản lý.		Tháng	Báo cáo kiểm kê quỹ
	Quản lý tài sản, trang thiết bị tại Chi nhánh. Tổ chức kiểm kê định kỳ, phản ánh tăng, giảm, tình trạng tài sản, đề xuất các giải pháp sử dụng/điều phối tài sản, nguồn vốn hiệu quả.		Năm	Báo cáo/danh sách quản lý tài sản theo quy định Báo cáo kiểm kê tài sản
	Tổ chức lập/giao mục tiêu/đánh giá kết quả thực hiện công việc cho CBNV thuộc phạm vi quản lý tại Chi nhánh.	5%	Tháng/quý/năm	Báo cáo KPI tháng/quý/năm

Khác	Tham gia làm việc với các cơ quan thanh tra, kiểm toán liên quan....	5%	Phát sinh	Báo cáo công việc
	Các công việc khác theo phân công	10%	Phát sinh	4h làm việc/yêu cầu hoặc theo thời hạn từng công việc

IV. QUYỀN HẠN
- Quyền phân bổ ngân sách, chỉ tiêu trong phạm vi ngân sách được phê duyệt. - Quyền bố trí nhân sự trong phạm vi phụ trách và yêu cầu bộ phận chức năng liên quan phối hợp khi cần thiết. - Quyền đề xuất, yêu cầu tài liệu/thông tin trong phạm vi công việc và yêu cầu bộ phận chức năng liên quan phối hợp khi cần thiết.

V. TRÁCH NHIỆM
- Chịu trách nhiệm toàn diện trước GD Chi nhánh trong việc tổ chức chỉ đạo thực hiện các nội dung hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý. - Chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao. - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời, đầy đủ của thông tin cung cấp, tiến độ kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chịu trách nhiệm sử dụng hiệu quả tài sản được giao.

VI. QUAN HỆ CÔNG VIỆC		
	Tên đơn vị, chức danh phối hợp	Mục đích
Quan hệ báo cáo	Giám đốc Chi nhánh/VPDD	- Báo cáo công việc chuyên môn
Quan hệ bên trong công ty	Ban TCKT - Tập đoàn Các phòng ban, bộ phận chức năng, công ty liên kết, công ty thành viên	- Phối hợp hoặc hỗ trợ các phòng ban thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến hạch toán kế toán, tài chính.
Quan hệ bên ngoài công ty	Cơ quan thuế, kiểm toán, Ngân hàng và các cơ quan liên quan về Tài chính Kế toán	- Thực hiện nghĩa vụ Tài chính của Tập đoàn đối với Nhà nước - Cập nhật hướng dẫn luật

VII. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC			
Thời gian làm việc	☒ Giờ hành chính	☐ Làm việc theo ca	
Phương tiện đi lại	☒ Tự túc phương tiện đi lại. Công ty hỗ trợ phương tiện đi lại và công tác phí khi đi công tác.		
	☐ Được trang bị phương tiện đi lại, cụ thể:		
Trang thiết bị:			
Bảo hộ lao động	☐ Đồng phục	☐ Bảo hộ lao động	
Môi trường làm việc	☒ Điều kiện làm việc bình thường	☐ Điều kiện làm việc tương đối nặng nhọc, có rủi ro	☐ Điều kiện làm việc nặng nhọc, có rủi ro đối với sức khỏe

VIII. TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI NHÂN SỰ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC	
Trình độ học vấn tối thiểu/ Chứng chỉ/ Giấy phép hành nghề	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Tài chính, Kế toán - Kiểm toán, Ngân hàng và các ngành liên quan khác.
Kinh nghiệm tối thiểu	Có kinh nghiệm tối thiểu 3 năm tại vị trí tương đương, có chứng chỉ Kế toán trưởng.
Chuyên môn	Kế toán, pháp luật thuế, tài chính và quản lý tài chính
Yêu cầu ngoại ngữ	Đọc, dịch được các tài liệu bằng Tiếng anh là 1 lợi thế
Kiến thức	- Am hiểu về quy định, chính sách của Nhà nước và Công ty liên quan đến tổ chức công tác kế toán, tài chính, thuế - Am hiểu về lĩnh vực và ngành nghề hoạt động của Tập đoàn
Kỹ năng cần thiết	
- <i>Kỹ năng chuyên môn</i>	- Kỹ năng thu thập số liệu kế toán, thống kê và tổng hợp lập báo cáo phân tích, đề xuất biện pháp thực hiện - Kỹ năng lập kế hoạch và báo cáo.
- <i>Kỹ năng quản lý</i>	- Kỹ năng điều phối, quản lý nhóm.
- <i>Kỹ năng hỗ trợ</i>	- Kỹ năng giao tiếp, trình bày - Kỹ năng quản lý thời gian - Kỹ năng quản lý rủi ro & quản lý sự thay đổi. - Kỹ năng tổ chức, triển khai công việc một cách độc lập. - Có khả năng thiết lập và duy trì các mối quan hệ với các Bộ, Sở, Ban, Ngành liên quan phục vụ công việc.
Thái độ	- Tinh thần làm chủ, có trách nhiệm cao và chịu được áp lực công việc - Đổi mới và sáng tạo - Phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, trách nhiệm, chính trực
Yêu cầu khác:	- Trình độ tin học: hành thạo tin học văn phòng Word, Excel, phần mềm kế toán đơn vị đang thực hiện.

PHÊ DUYỆT
(ký và ghi rõ họ tên)

BAN NHÂN LỰC VÀ HỆ THỐNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHUYÊN MÔN
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tôi

đồng thuận với nội dung bản Mô tả công việc và cam kết tuân thủ đúng