

# BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: <b>Kế Toán Công Nợ Phải Thu</b>	Cấp quản lý trực tiếp: <b>Phó phòng KTTC</b>
Phòng/ban/Khối: <b>Kế toán Tài chính</b>	Cấp quản lý gián tiếp:
Cấp bậc nội bộ: <b>Nhân viên</b>	Người thay thế khi vắng mặt:

## I. Mô tả công việc, trách nhiệm, quyền hạn

### 1.1 Nhiệm vụ, công việc

STT	NHIỆM VỤ CHÍNH	CHI TIẾT CÔNG VIỆC
1	<b>Quản lý Công nợ Phải thu (AR)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Theo dõi, đối chiếu và xác nhận công nợ phải thu với khách hàng theo định kỳ (tuần, tháng)</li><li>- Tổng hợp, phân loại và lập báo cáo chi tiết các khoản nợ quá hạn theo nhóm tuổi nợ</li><li>- Cung cấp dữ liệu và phối hợp với Bộ phận Kinh doanh/Chi nhánh để đôn đốc, thu hồi công nợ</li></ul>
2	<b>Hạch toán và Lưu trữ Chứng từ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hạch toán và kiểm tra các nghiệp vụ liên quan đến công nợ (phải thu) và doanh thu, vào phần mềm kế toán</li><li>- Tổ chức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản chứng từ công nợ, hóa đơn một cách khoa học, dễ tìm kiếm.</li></ul>
3	<b>Phối hợp Thu hồi Công nợ và Quản lý Hợp đồng</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phối hợp chặt chẽ với các phòng ban nghiệp vụ (Kinh doanh, Vận hành) để giải quyết các vướng mắc về công nợ và hợp đồng</li><li>- Lưu trữ và kiểm tra các loại hợp đồng bán ra.</li></ul>

### 1.2 Quyền hạn:

<b>QUYỀN HẠN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đề xuất Kế toán Trưởng/Trưởng phòng các biện pháp trích lập dự phòng nợ khó đòi khi cần thiết</li><li>- Đề xuất Ban Giám đốc áp dụng các biện pháp xử lý nợ theo thẩm quyền (khởi kiện, thanh lý hợp đồng,...)</li><li>- Yêu cầu khách hàng/nhà cung cấp xác nhận công nợ và cung cấp bản gốc/bản sao hóa đơn, chứng từ hợp lệ</li></ul>
------------------	--

### 1.3 Danh mục báo cáo

STT	CÔNG VIỆC BÁO CÁO	THỜI GIAN BÁO CÁO	NGƯỜI TIẾP NHẬN
1.	Báo cáo chi tiết Công nợ Phải thu theo khách hàng.	Hàng tuần (Thứ Ba)	Phó phòng TCKT
2.	Báo cáo chi tiết Công nợ Phải thu theo khách hàng dự kiến	Ngày 3 của tháng liền kề	
3.	Báo cáo chi tiết Công nợ Phải thu theo khách hàng chính thức	Ngày 7 của tháng liền kề	
4.	Báo cáo công nợ phải thu giao ban hàng tháng	Ngày 04 của tháng liền kề	
5.	Báo cáo công nợ phải thu theo công văn 470	Ngày 3 của tháng liền kề	
6.	Báo cáo công nợ phải thu theo công văn của Tổng công ty	Ngày 5 của tháng liền kề	
7.	Báo cáo doanh thu (bao gồm doanh thu nội khối)	Ngày 1 của tháng liền kề	
8.	Báo cáo đất đai	Ngày 4 của tháng liền kề	

## II. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

<b>TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính doanh nghiệp.</li> <li>- Nắm và vận dụng được kiến thức về Luật Kế toán, Luật Thuế (đặc biệt là quy định về hóa đơn).</li> </ul>
<b>KINH NGHIỆM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ưu tiên có kinh nghiệm ở vị trí Kế toán Công nợ (AR/AP) hoặc Kế toán Thanh toán</li> <li>- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong ngành Dịch vụ, Logistics/Vận tải do tính phức tạp của các loại phí dịch vụ</li> </ul>
<b>KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm vững quy trình nghiệp vụ kế toán công nợ phải thu</li> <li>- Am hiểu sâu về quy định phát hành, quản lý và sử dụng Hóa đơn GTGT</li> <li>- Hiểu rõ các điều khoản thanh toán, tín dụng thương mại thường dùng trong hợp đồng dịch vụ</li> </ul>

**KỸ NĂNG CẦN THIẾT**

- Thành thạo phần mềm kế toán (ERP) để nhập liệu và truy xuất dữ liệu
- Kỹ năng sử dụng Excel để đối chiếu và tổng hợp dữ liệu quy mô lớn
- Kỹ năng Giao tiếp, Đàm phán tốt để đối chiếu công nợ với khách hàng/nhà cung cấp
- Kỹ năng Quản lý, sắp xếp chứng từ, hồ sơ khoa học, tránh thất lạc
- Tính cách cẩn thận, trung thực, chịu khó và có khả năng làm việc dưới áp lực thu hồi công nợ

**NGƯỜI NHẬN NHIỆM VỤ***(Ký & ghi rõ họ tên)**(Tôi đã hiểu và đồng ý các công việc được giao)***NGƯỜI GIAO NHIỆM VỤ***(Ký & ghi rõ họ tên)*