



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

KẾ TOÁN TỔNG HỢP

Mã tài liệu :

Lần ban hành :

Ngày ban hành :

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức danh			
Chữ ký			
Họ tên			

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: KẾ TOÁN TỔNG HỢP	Cấp quản lý trực tiếp: Trưởng phòng KTTC
Phòng/ban/Khối: Kế toán tài chính	Cấp quản lý gián tiếp: Kế Toán Trưởng
Cấp bậc nội bộ: Nhân viên	Người thay thế khi vắng mặt: Theo sự phân công của Ban lãnh đạo phòng

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

1.1 Nhiệm vụ, công việc

STT	NHIỆM VỤ CHÍNH	CHI TIẾT CÔNG VIỆC
1	Tổng hợp và Lập Báo cáo Tài chính	<ul style="list-style-type: none">Tổ chức thu thập, kiểm tra sự đầy đủ và chính xác của số liệu hạch toán từ các kế toán nghiệp vụ (Doanh thu, Chi phí, Công nợ, Vốn, Ngân quỹ).Thực hiện bút toán kết chuyển, điều chỉnh cuối kỳ và lập Báo cáo Tài chính (Bảng Cân đối Kế toán, Báo cáo Kết quả Kinh doanh, Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ) theo Chuẩn mực và Chế độ Kế toán Việt Nam.Đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật và chuẩn mực kế toán hiện hành.
2	Lập Báo cáo Quản trị	<ul style="list-style-type: none">Chủ trì phối hợp thiết lập hệ thống thông tin để thực hiện các Báo cáo Quản trị tài chínhPhân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh định kỳ (hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm), bao gồm phân tích hiệu suất và hiệu quả sử dụng các nguồn lực (tỷ suất lợi nhuận, ROI...).
3	Kiểm soát Nội bộ và Tuân thủ Quy trình	<ul style="list-style-type: none">Tham gia xây dựng và thực hiện các quy định, quy trình về hạch toán kế toán và ngân quỹ công ty.Hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện các quy định về kế toán, thuế tại các phòng ban, đơn vị trực thuộc và chi nhánh
4	Phối hợp Thanh tra, Kiểm toán và Thuế	<ul style="list-style-type: none">Chủ trì cung cấp hồ sơ, số liệu, giải trình các nghiệp vụ tổng hợp và số liệu trên Báo cáo Tài chính cho Ban Kiểm soát, các đơn vị kiểm toán độc lập và cơ quan thuế/thanh tra.Phối hợp với Kế toán Thuế đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.

STT	NHIỆM VỤ CHÍNH	CHI TIẾT CÔNG VIỆC
5	Quản trị Ngân sách và Vốn	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì lập, theo dõi và phân tích thực hiện ngân sách của toàn công ty; báo cáo chênh lệch, đề xuất điều chỉnh. - Tham mưu phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ theo quyết định của Hội đồng quản trị. - Tham mưu về mặt chuyên môn trong công tác xây dựng chính sách, quy chế, quy trình, quy định của công ty.

1.2 Quyền hạn:

QUYỀN HẠN	<ul style="list-style-type: none"> - Được chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ kế toán, thuế, và quy trình hạch toán tại các phòng ban và chi nhánh. - Được yêu cầu các Kế toán viên nghiệp vụ cung cấp, bổ sung, điều chỉnh chứng từ và số liệu để tổng hợp báo cáo. - Được tham mưu, đề xuất các chiến lược tài chính, phân phối lợi nhuận, và các chính sách quản trị rủi ro cho Ban Tổng Giám đốc.
------------------	--

1.3 Danh mục báo cáo

STT	CÔNG VIỆC BÁO CÁO	THỜI GIAN BÁO CÁO	NGƯỜI TIẾP NHẬN
1.	- Báo cáo công văn 470	Chậm nhất ngày 03 tháng sau	Ban TCKT tổng công ty
2.	- Báo cáo giao ban	Chậm nhất ngày 05 tháng sau	Ban TCKT tổng công ty
3.	- Báo cáo nhanh	Chậm nhất ngày 19 hàng tháng	Gửi Ban TGD, PKD khi có yêu cầu
4.	- Báo cáo phân tích mảng	Khi có yêu cầu	Gửi Ban TGD, PKD khi có yêu cầu
5.	- Báo cáo tài chính Quý (Riêng + Hợp Nhất) - Mẫu biểu hợp nhất	Chậm nhất ngày 12 sau khi kết thúc Quý hoặc theo lịch của Tổng Công ty.	Gửi TCT
6.	Báo cáo tài chính 6TĐN (Riêng + Hợp Nhất)	Chậm nhất ngày 12 sau khi kết thúc 6TĐN hoặc	Gửi TCT

	- Mẫu biểu hợp nhất	theo lịch của Tổng Công ty.	
7.	Báo cáo tài chính 9TDN (Riêng + Hợp Nhất) - Mẫu biểu hợp nhất	chậm nhất ngày 12 sau khi kết thúc 9TDN hoặc theo lịch của Tổng Công ty.	Gửi TCT
8.	- Báo cáo tài chính năm (Riêng + Hợp Nhất) - Mẫu biểu hợp nhất	chậm nhất ngày 12 sau khi kết thúc năm hoặc theo lịch của Tổng Công ty.	Gửi TCT
9.	- Báo cáo tài chính Quý + 6TDN + Cả năm (Riêng + Hợp Nhất) (bản Tiếng Việt + Tiếng Anh) - Công văn giải trình chênh lệch	+ CBTT trong vòng 30 ngày kể từ kết thúc Quý + CBTT trong vòng 05 ngày kể từ Đơn vị kiểm toán ký BTCT và không quá 45 ngày kể từ khi kết thúc 6TDN + CBTT trong vòng 10 ngày kể từ Đơn vị kiểm toán ký BTCT và không quá 90 ngày kể từ khi kết thúc năm tài chính	NPTQT Công ty
10.	- Báo cáo giám sát 6TDN	Theo thông báo của TCT	Gửi TCT
11.	- Báo cáo giám sát cả năm	Theo thông báo của TCT	Gửi TCT
12.	Báo cáo kế hoạch của năm kế tiếp	Theo thông báo của TCT	Gửi TCT
13.	Báo cáo HDQT Quý	Theo quy định HDQT	Gửi Thư ký CTy
14.	Các báo cáo khác theo yêu cầu của công ty và Tổng công ty		

II. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN	<ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên có 2 năm kinh nghiệm ở vị trí Kế toán Tổng hợp hoặc 02 năm ở vị trí Kế toán Trưởng/Phó phòng Tài chính. - Có kinh nghiệm tổng hợp Báo cáo Tài chính tại các công ty có nhiều chi nhánh, công ty con hoặc hoạt động trong ngành Logistics/Vận tải là bắt buộc.
-------------------------	--

KINH NGHIỆM	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán.
KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững hệ thống Chuẩn mực Kế toán Việt Nam, Luật Kế toán, Luật Thuế và các quy định pháp lý liên quan đến quản lý tài chính doanh nghiệp (đặc biệt là công ty đại chúng/niêm yết). - Hiểu biết sâu sắc về nghiệp vụ Logistics/Vận tải (chi phí làm hàng, chi phí tàu biển, cước vận tải) để phân tích hiệu suất chính xác.
KỸ NĂNG CẦN THIẾT	<ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo lập Báo cáo Tài chính trên phần mềm Kế toán/ERP (ví dụ: SAP, Oracle, MISA). - Kỹ năng Phân tích Tài chính và Thống kê cao cấp (sử dụng Excel chuyên sâu). - Kỹ năng Tổ chức, Lãnh đạo và kiểm soát đội ngũ kế toán viên nghiệp vụ - Kỹ năng Tham mưu và trình bày báo cáo rõ ràng, logic trước Ban Lãnh đạo.

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