

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 580 /QĐ-VIETLOTT
ngày 30/06/2017 của Tổng Giám đốc Công ty Xổ số điện toán Việt Nam)

1. Chức danh:	Chuyên viên Kế toán tổng hợp
2. Đơn vị:	Phòng Kế toán - Chi nhánh
3. Quyền hạn:	3.1. Được đề xuất các biện pháp, giải pháp để hoàn thành công việc 3.2. Các quyền khác theo quy định của Công ty
4. Mối quan hệ:	4.1. Báo cáo tới lãnh đạo Phòng 4.2. Phối hợp với CBNV trong Phòng và Công ty để hoàn thành nhiệm vụ
5. Tóm tắt công việc:	Thực hiện công tác kế toán theo nhiệm vụ được phân công

6. Chi tiết công việc:

TT	TÊN CÔNG VIỆC	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC	
		Về chất lượng	Về số lượng, NSLĐ hoặc thời gian hoàn thành
1	Nhiệm vụ chung		
1.1	Lập kế hoạch công việc hàng tuần, tháng, quý, năm theo chức danh đảm nhận và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch sát với tình hình thực tế của đơn vị và định hướng phát triển chung của Công ty - Có mục tiêu, chỉ tiêu và tiến độ thực hiện công việc 	Kế hoạch tuần, tháng, quý, năm
1.2	Triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt	Tuân thủ đúng quy chế, quy định, quy trình của Công ty	Theo kế hoạch đã được duyệt
1.3	Báo cáo kết quả thực hiện công việc	Chính xác, đầy đủ, đúng hạn	Theo yêu cầu công việc
1.4	Tham gia xây dựng các VBQLNB của đơn vị và góp ý kiến xây dựng các VBQLNB của Công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Tuân thủ các quy định của pháp luật và Công ty - Đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ - Đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng 	Theo yêu cầu công việc

TT	TÊN CÔNG VIỆC	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC	
		Về chất lượng	Về số lượng, NSLĐ hoặc thời gian hoàn thành
1.5	Tham gia các hoạt động của các tổ chức, đoàn thể của Công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ động, tích cực - Tạo tinh thần gắn bó, đoàn kết 	Theo yêu cầu công việc
2	Nhiệm vụ chuyên môn		
2.1	Lập báo cáo tài chính và các báo cáo kế toán theo quy định của Công ty	<ul style="list-style-type: none"> - Chính xác, kịp thời - Tuân thủ đúng quy định của pháp luật và Công ty 	Theo yêu cầu công việc
2.2	Kiểm tra, kiểm soát các bút toán hạch toán kế toán. Kịp thời phát hiện các bút toán sai sót, nhầm lẫn và thông báo đến chuyên viên kế toán thực hiện bút toán để hiệu chỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Chính xác, kịp thời - Tuân thủ đúng quy định của pháp luật và Công ty 	Thường xuyên
2.3	Khai, lập, nộp tờ khai thuế, thực hiện nộp thuế thuộc trách nhiệm của Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - Chính xác, kịp thời - Tuân thủ đúng quy định của pháp luật và Công ty 	Tháng, Quý, 6 tháng, năm hoặc khi có phát sinh
2.4	Kiểm tra, kiểm soát, hạch toán, lập chứng từ kế toán trình lãnh đạo Phòng ký duyệt, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Hạch toán kế toán TSCĐ, CCDC, chi phí trả trước, xây dựng dở dang; Hạch toán vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa - Khai báo tăng, giảm; khấu hao TSCĐ; phân bổ CCDC, chi phí trả trước - Lập sổ, thẻ theo dõi tình trạng TSCĐ, CCDC, trang thiết bị điểm bán hàng... - Mở sổ, thẻ theo dõi nhập-xuất vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa - Hạch toán thuế GTGT đầu vào theo phần công việc phân công 	<ul style="list-style-type: none"> - Chính xác, kịp thời - Tuân thủ đúng quy định của pháp luật và Công ty 	Thường xuyên
2.5	Xây dựng kế hoạch dòng	- Chính xác, kịp thời	Tháng, quý,

TT	TÊN CÔNG VIỆC	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC	
		Về chất lượng	Về số lượng, NSLĐ hoặc thời gian hoàn thành
	tiền, kế hoạch tài chính của Chi nhánh	- Tuân thủ đúng quy định của pháp luật và Công ty	năm
2.6	Lưu trữ hồ sơ, quản lý chứng từ thuộc phạm vi đảm nhiệm theo quy định	Tuân thủ đúng quy định của pháp luật và Công ty	Khi có phát sinh
2.7	Hỗ trợ lãnh đạo Phòng làm việc với kiểm toán độc lập, kiểm toán báo cáo tài chính quý, 6 tháng, năm	Tuân thủ đúng quy định của pháp luật và Công ty	Theo yêu cầu công việc
2.8	Hỗ trợ lãnh đạo Phòng trong công tác kiểm tra, kiểm toán các hoạt động tài chính kế toán tại Chi nhánh	- Chính xác, kịp thời - Tuân thủ đúng quy định của pháp luật và Công ty	Khi có phát sinh
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao	Hoàn thành đạt kết quả tốt và đúng thời hạn được giao	Theo yêu cầu công việc

7. Tiêu chuẩn chức danh:

7.1. Kiến thức:

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy (không bao gồm hình thức đào tạo liên thông) hoặc bằng sau đại học tại các trường đại học trong nước, nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận; Ưu tiên chuyên ngành thuộc lĩnh vực kế toán, tài chính;
- Có kiến thức pháp luật về kinh tế, tài chính, doanh nghiệp, tài chính doanh nghiệp nhà nước, chính sách thuế, lao động tiền lương, quản trị hành chính, đấu thầu...;
- Hiểu biết rõ chuẩn mực kế toán Việt Nam, chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam. Hiểu biết sâu về các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Phòng;
- Hiểu biết cơ bản về hoạt động xổ số;
- Có kiến thức về kinh tế - xã hội;
- Trình độ ngoại ngữ tiếng Anh Bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tiêu chuẩn B1 theo Khung tham chiếu chung Châu Âu hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương (IELTS ≥ 3.5 điểm, TOEFL iBT ≥ 35 điểm, TOEFL Cbt ≥ 108 điểm, TOEFL pBT ≥ 437 điểm, TOEIC ≥ 405 điểm);
- Tin học văn phòng: Trình độ B trở lên hoặc sử dụng thành thạo bộ phần mềm MS-Office (word, excel, power point, project...).

7.2. Trách nhiệm:

- Thực hiện tốt các công việc nêu tại Bản mô tả công việc này;

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng về các nhiệm vụ được giao;
- Đọc, hiểu, tuân thủ đúng và đầy đủ các quy chế, quy trình, quy định về nghiệp vụ do Công ty soạn thảo và các quy định khác của Nhà nước có liên quan đến công việc được giao;
- Tuân thủ nội quy lao động, các quy định của Công ty.

7.3. Kỹ năng, tích lũy kinh nghiệm:

- Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn của Phòng;
- Có kỹ năng tổ chức, kỹ năng lập kế hoạch, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng làm việc theo nhóm;
- Sử dụng thành thạo phần mềm MS Excel, MS Outlook, MS Word, MS Powerpoint, MS Project.

7.4. Mức độ ảnh hưởng của công việc:

Công việc ảnh hưởng ở mức độ trung bình đến Chi nhánh.

7.5. Phẩm chất khác:

- Năng động, sáng tạo, chịu được áp lực công việc và có sáng kiến cải tiến công việc;
- Khách quan, trung thực, có đạo đức, tính quyết đoán;
- Tâm huyết với công việc, gắn bó lâu dài với Công ty;
- Sẵn sàng làm việc tại các địa điểm khác của Công ty theo sự phân công;
- Có khả năng tạo dựng mối quan hệ với đối tác, các cơ quan liên quan;
- Bảo mật thông tin.

**PHÒNG TỔ CHỨC NHÂN SỰ
TRƯỞNG PHÒNG**



Võ Quang Vinh