ĐẠI MINH Printing and Packaging	**MÔ TẢ CÔNG VIỆC** **KẾ TOÁN TỔNG HỢP**	Mã công việc: JD-KTTH Phiên bản: 02 Ngày BH: Số trang: 05 trang

Hà Nội, ngày tháng 10 năm 2026

A. THÔNG TIN CHUNG

Thông tin Công ty	
Tên công ty: CÔNG TY TNHH TỔNG HỢP SẢN XUẤT VÀ THƯƠNG MẠI ĐẠI MINH	
Tên gọi tắt: In Đại Minh	**Website:** indaiminh.com
Mô tả ngành: Sản xuất, in ấn và kinh doanh (thương mại) các sản phẩm bao bì giấy, sách, lịch,...	
Thông tin vị trí	
Chức danh: Chuyên viên Kế toán tổng hợp	**Phòng/Bộ phận:** Tài chính - Kế toán
Báo cáo trực tiếp cho: Ban Giám Đốc	
Nơi làm việc: 228 Phan Trọng Tuệ, Thanh Liệt, Hà Nội	

B. MÔ TẢ CHI TIẾT

I. TRÁCH NHIỆM

TT	Trách nhiệm cần đảm bảo
1	**Đảm bảo tính hợp pháp:** Các hóa đơn, chứng từ hợp lệ; nộp báo cáo thuế (GTGT, TNCN, TNDN) đúng hạn và chịu trách nhiệm giải trình trước cơ quan thuế
2	**An toàn dòng tiền:** Kiểm soát chặt chẽ công nợ; đôn đốc thu hồi nợ đến hạn kịp thời để giảm thiểu tối đa nợ quá hạn/nợ xấu
3	**Chính xác dữ liệu:** Đảm bảo khớp số liệu doanh thu, giá vốn, lợi nhuận từng đơn hàng với phòng Kinh doanh; và tính doanh số đúng hạn (ngày 01 - 05 hằng tháng)
4	**Đảm bảo tính trung thực:** Kiểm soát chính xác quỹ tiền mặt, kho bãi; báo cáo trung thực, kịp thời mọi hành vi gian lận hoặc sai lệch tài chính nội bộ cho Ban Giám đốc

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

TT	Công việc	Tỷ trọng
1	**Quản lý Công nợ & Phối hợp Phòng Kinh doanh**	30%
1.1	**Theo dõi & Thu hồi:** Cập nhật, quản lý công nợ khách hàng và nhà cung cấp; gửi bảng xác nhận và đôn đốc thu hồi nợ đến hạn	

1.2	**Đối soát phòng Kinh doanh:** Kiểm soát doanh thu, giá vốn, lợi nhuận theo từng đơn hàng; đối chiếu số liệu khi có chênh lệch	
1.3	**Tính Doanh số:** Tính doanh số cho phòng Kinh doanh **từ ngày 01 - 05 hằng tháng**	
1.4	**Lập báo cáo tình hình công nợ:** phân tích nợ quá hạn và chủ động đề xuất phương án xử lý (gia hạn, thu hồi, xử lý nợ xấu...) tháng/quý/năm	
2	**Hoá đơn & Thuế**	35%
2.1	**Xử lý hóa đơn:** Kiểm tra chứng từ hợp lệ, xuất hóa đơn GTGT/hóa đơn điện tử đúng quy định và hoàn thiện hồ sơ thanh toán gửi khách hàng	
2.2	**Kê khai & Hạch toán:** Ghi chép sổ sách hằng ngày; hạch toán và đối chiếu các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến thuế; cân đối đầu ra - đầu vào cho chuẩn	
2.3	**Lập và nộp báo cáo thuế:** Lập và nộp báo cáo thuế GTGT, TNCN, TNDN định kỳ; chuẩn bị hồ sơ và giải trình với cơ quan thuế khi cần	
3	**Đối soát nội bộ & Quản lý lưu trữ**	30%
3.1	**Giám sát tài chính:** Quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động thu và chi, theo dõi và kiểm soát kho quỹ trong công ty	
3.2	**Lưu trữ hồ sơ:** Sắp xếp, lưu trữ bảo mật toàn bộ chứng từ, hóa đơn, biên lai, sổ sách và hợp đồng khoa học, đúng luật, dễ tra cứu	
3.3	**Lập báo cáo quản trị:** Lập báo cáo tài chính nội bộ hàng tháng/quý/năm	
4	**Thực hiện các việc phát sinh liên quan Kế toán theo yêu cầu của Ban Giám Đốc**	5%

III. KẾT QUẢ CÔNG VIỆC CẦN ĐẠT ĐƯỢC

TT	Yêu cầu
1	**Dòng tiền tối ưu:** Biên bản đối chiếu công nợ được ký kết đầy đủ hằng tháng; tỷ lệ nợ quá hạn kiểm soát dưới mức mục tiêu của công ty (ví dụ: < 5%)
2	**Tính toán Doanh số đúng hạn:** Bảng tính doanh số cho phòng Kinh doanh được chốt chính xác và bàn giao đúng tiến độ (từ ngày 01 đến 05 hằng tháng)
3	**Minh bạch đơn hàng:** Không có chênh lệch tồn đọng về doanh thu, giá vốn và lợi nhuận giữa phòng Kế toán và phòng Kinh doanh
4	**Hóa đơn chính xác:** 100% hóa đơn điện tử/GTGT xuất đúng đối tượng, đúng số liệu và hợp lệ theo quy định pháp luật
5	**Báo cáo đúng hạn:** Toàn bộ tờ khai, báo cáo thuế (GTGT, TNCN, TNDN) được **nộp đúng hạn**; không phát sinh tiền phạt chậm nộp do lỗi chủ quan
6	**Số liệu sạch:** Hồ sơ quyết toán thuế rõ ràng, dữ liệu đầu ra - đầu vào cân đối, giải trình suôn sẻ với cơ quan thuế khi kiểm tra
7	**Lưu trữ khoa học:** Toàn bộ chứng từ, hóa đơn, hợp đồng được phân loại, bảo mật và sắp xếp ngăn nắp

8	**Khớp dữ liệu:** Số liệu trên sổ sách kế toán khớp 100% với thực tế kho bãi, quỹ tiền mặt và báo cáo quản trị nội bộ
9	**An toàn tài sản:** Phát hiện và cảnh báo kịp thời cho Ban Giám đốc các rủi ro, thất thoát hoặc sai lệch tài chính nội bộ

C. QUAN HỆ CÔNG VIỆC

I. QUAN HỆ

TT	Mối quan hệ	Phối hợp công việc
1	**Trong nội bộ**	
1.1	Kế toán Kho & Thủ quỹ	Giám sát, đối chiếu số liệu xuất - nhập - tồn kho và dòng tiền mặt hằng ngày để đảm bảo sổ sách khớp thực tế
1.2	Phòng Kinh doanh (Sales)	Đối chiếu số liệu đơn hàng, kiểm soát chênh lệch doanh thu/giá vốn; cung cấp số liệu tính doanh số hằng tháng; phối hợp thúc giục khách hàng thanh toán nợ
1.3	Các phòng ban / Bộ phận khác	Thu thập chứng từ thanh toán, hóa đơn đầu vào phục vụ công tác hạch toán và hoàn thiện hồ sơ
2	**Bên ngoài Công ty**	
2.1	Các nhà cung cấp	Đối chiếu công nợ phải trả, kiểm tra hóa đơn đầu vào và phối hợp thực hiện các thủ tục thanh toán
2.3	Cơ quan Thuế	Làm việc trực tiếp, nộp các báo cáo thuế định kỳ (GTGT, TNCN, TNDN) và chuẩn bị hồ sơ giải trình khi có yêu cầu kiểm tra/quyết toán thuế
2.2	Ngân hàng / Đối tác tài chính (nếu có)	Giao dịch rút/nộp tiền, đối chiếu sổ phụ ngân hàng hoặc chuẩn bị hồ sơ vay vốn dưới sự phân công của BGĐ

II. QUYỀN HẠN

TT	Quyền phối hợp trong công việc
1	**Quyền yêu cầu cung cấp thông tin và chứng từ:** yêu cầu các bộ phận cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các chứng từ gốc (hợp đồng, biên bản bàn giao, hóa đơn mua vào...) phục vụ cho việc hạch toán và xuất hóa đơn
2	**Quyền hướng dẫn các bộ phận khác cách chuẩn bị hồ sơ chứng từ hợp lệ:** từ chối thanh toán hoặc xuất hóa đơn đối với các bộ hồ sơ, chứng từ không hợp lệ, không hợp pháp hoặc thiếu chữ ký theo quy định pháp luật và quy chế của công ty. Hướng dẫn để họ chuẩn bị hồ sơ hợp lệ
3	**Quyền xử lý công nợ:** Chủ động đôn đốc thu nợ; đề xuất phương án đối với khách hàng nợ quá hạn không hợp tác
4	**Quyền yêu cầu & Đối soát:** Yêu cầu các bộ phận (Kinh doanh, Kho, Quỹ) cung cấp chứng từ kịp thời và phối hợp đối chiếu số liệu, kiểm kê tài sản

5	**Quyền đề xuất & xây dựng:** Đề xuất các biện pháp cải tiến quy trình tài chính - nội bộ, tham mưu những giải pháp tối ưu lên Ban Giám đốc

D. QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG & ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

Chung	Chi tiết
Thu nhập & Đãi ngộ	➢ Thu nhập từ 15 – 20tr/tháng ➢ Thưởng lương tháng 13 ➢ Thưởng các dịp Lễ, Tết ➢ Thưởng theo kết quả kinh doanh
Chế độ phúc lợi	➢ Đóng BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ theo Luật Lao động ➢ Tham gia hoạt động du lịch, liên hoan, hằng năm của công ty ➢ Các phúc lợi khác như: tiền chuyên cần, sinh nhật,....
Cơ hội phát triển	Được đào tạo, cập nhật kiến thức Luật Thuế mới nhất; có cơ hội thăng tiến lên vị trí Phó phòng / Trưởng phòng Kế toán khi công ty phát triển lớn hơn
Công cụ làm việc	Cung cấp đầy đủ máy tính cấu hình tốt, văn phòng phẩm và tài khoản phần mềm kế toán chuyên dụng phục vụ cho công việc
Môi trường	Làm việc tại văn phòng có điều hoà, tủ lạnh,... mọi người thân thiện
Thời gian	➢ Làm việc 5,5 ngày/tuần ➢ Làm việc từ thứ 2 đến hết sáng thứ 7 hàng tuần ➢ Sáng từ 80h00 – 12h00. Chiều 13h30 – 17h30

E. TIÊU CHUẨN NGƯỜI PHÙ HỢP

TT	Tiêu chuẩn	Yêu cầu
1	**Thái độ**	
1.1	Trung thực	Trung thực về tiền bạc, kho quỹ và bảo mật thông tin tài chính công ty
1.2	Cẩn trọng	Tỉ mỉ, chính xác trong từng số liệu
1.3	Chịu áp lực tốt	Có khả năng làm việc tập trung cao độ vào giai đoạn cao điểm
1.4	Kiên nhẫn	Khi hướng dẫn cho các nhân sự khác cung cấp chứng từ hợp lệ
1.5	Quyết liệt	Khéo léo nhưng cứng rắn khi đôn đốc thu hồi nợ
2	**Kiến thức chuyên môn**	
2.1	Kế toán	Nắm vững các kiến thức chuyên ngành kế toán, hiểu rõ cách tính doanh thu, giá vốn, biên lợi nhuận đơn hàng và quy trình quản lý kiểm soát kho quỹ
2.2	Luật & Thuế	Nắm vững chuẩn mực kế toán Việt Nam, cập nhật kịp thời các thông tư, quy định mới về hóa đơn điện tử và luật thuế (GTGT, TNCN, TNDN)
2.3	Trình độ	Tốt nghiệp Trung cấp/Cao đẳng/Đại học trở lên chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính doanh nghiệp
2.4	Kinh nghiệm	**Từ 3 năm ở vị trí tương đương** như Kế toán tổng hợp/ Kế toán trưởng…. (có kinh nghiệm trong ngành in ấn, bao bì giấy sẽ được xem xét ưu tiên)

3	**Kỹ năng làm việc**	
3.1	Phần mềm	Thành thạo Excel (hàm tính toán, đối chiếu dữ liệu) và sử dụng tốt các phần mềm kế toán thông dụng (MISA,...)
3.2	Giao tiếp	Khéo léo trong giao tiếp với khách hàng để thu hồi nợ hiệu quả mà không làm ảnh hưởng đến mối quan hệ hợp tác
3.3	Giải trình	Diễn đạt số liệu rõ ràng, mạch lạc khi làm việc với Ban Giám đốc và cơ quan thuế
4	**Cơ bản**	
4.1	Tuổi	Từ 25 – 38
4.2	Sức khoẻ	Tốt
4.3	Tận tâm	Tận tâm trong mọi việc
4.4	Cam kết	Cam kết với trách nhiệm

NGƯỜI THIẾT LẬP	NGƯỜI SOÁT XÉT	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Họ tên: Trương Nguyễn Thanh Duy **Chức vụ:** Giám Đốc Vận Hành	**Họ tên:** Lê Thị Hiền **Chức vụ:** Phó Giám Đốc	**Họ tên:** Nguyễn Tuyển Võ **Chức vụ:** Giám Đốc

Hà Nội, ngày tháng năm 202

NGƯỜI NHẬN VIỆC

(Ký và ghi rõ họ tên)