

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC

### *Kế toán tổng hợp*

#### **I. Mô tả công việc:**

Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.
- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.
- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.
- Thực hiện các công việc chuyên môn của kế toán tổng hợp;
- Quản lý hệ thống chứng từ, sổ sách theo quy định;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

#### **4. Yêu cầu**

- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
- Hoàn thành khóa học và được cấp Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng.
- Có năng lực nghiệp vụ kế toán, nắm vững chế độ kế toán, luật thuế..
- Có kinh nghiệm lập báo cáo tài chính và quyết toán thuế.
- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.
- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.
- Khả năng đoàn kết nội bộ.
- Chịu được áp lực trong công việc.
- Sẵn sàng chịu được áp lực từ công việc, làm ngoài giờ khi công việc yêu cầu.