



**TỔNG CÔNG TY SẢN XUẤT-XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH DƯƠNG CTCP
PROTRADE CORPORATION**

ĐỊA CHỈ: A128 ĐƯỜNG 3/2, KHU PHỐ ĐÔNG TỰ, PHƯỜNG LÁI THIẾU, THỊ XÃ THUẬN AN, TỈNH BÌNH DƯƠNG
ĐT: (+84 274) 3755243 - 3755700 FAX: (+84 274)3755040 E-MAIL: info@protrade.com.vn

Mã văn bản : MTCV-KTCN

Phiên bản : 1.0

Ngày phê duyệt :

Trang : Trang 1 / 2

MÔ TẢ CÔNG VIỆC – KẾ TOÁN CÔNG NỢ, THUẾ, TÀI SẢN – KHO

Bộ phận	Phòng Tài chính – Kế toán
Chức danh	Kế toán Công nợ, Thuế, Tài sản – Kho
Mã công việc	TCKT-KTCN
Cán bộ quản lý trực tiếp	Kế toán trưởng

1. Mục tiêu công việc:

- Đảm bảo các khoản thu chi công nợ, thuế và tài sản cố định (TSCĐ) của Tổng Công ty (TCT) được ghi nhận kịp thời và lưu trữ đầy đủ, đúng theo quy định.

2. Nhiệm vụ:

- Trực tiếp theo dõi tình hình sử dụng vật tư, cấp phát nhiên liệu, văn phòng phẩm tại đơn vị, lập báo cáo tình hình sử dụng vật tư, nhiên liệu, văn phòng phẩm (hàng tháng) để trình lên kế toán trưởng xem xét. **Trực tiếp đối chiếu công nợ với kế toán công nợ** về các khoản phải thu, phải trả từ việc mua bán vật tư, nhiên liệu với khách hàng
- Trực tiếp theo dõi tình hình tăng giảm tài sản cố định, hàng tháng trích khấu hao TSCĐ theo đúng quy định.
- Ghi sổ kế toán khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh có đầy đủ các chứng từ thủ tục, chứng từ theo quy định của chế độ quản lý tài sản
- Theo dõi đánh giá hiệu quả của việc đầu tư trang thiết bị mới, thanh lý, nhượng bán TSCĐ
- Hàng tháng lập báo cáo tình hình tăng giảm tài sản trình lên kế toán trưởng xem xét;
- Hàng tháng lập báo cáo thuế giá trị gia tăng, phối hợp kiểm tra thuế thu nhập cá nhân từ phòng Nhân sự - Hành chính chuyển sang, theo dõi thuế nộp cho cơ quan thuế. Theo dõi các hoá đơn đầu vào, đầu ra tại công ty.
- Nghiên cứu, lưu trữ và bảo quản các văn bản pháp lý về Thuế, Tài chính, Kế toán và một số văn bản pháp lý liên quan khác nhằm đảm bảo cung cấp kịp thời khi lãnh đạo yêu cầu.;
- Trực tiếp theo dõi tình hình tăng giảm công nợ khách hàng, xử lý các khoản nợ tồn đọng, báo cáo cho kế toán trưởng về các khoản nợ đến hạn thanh toán;

3. Trách nhiệm & Quyền hạn:

- Lưu trữ và quản lý các hợp đồng kinh tế, thương mại
- Kiểm tra tình hình tài sản & vật tư TCT
- Theo dõi, cập nhật thông tin và kiểm tra chi tiết công nợ từng khách hàng
- Đề xuất các ý kiến nâng cao chất lượng công việc về kế toán tài chính để cấp trên xem xét và áp dụng
- Đề xuất tham gia các khoá học nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn

4. Báo cáo và ủy quyền:

- Báo cáo trực tiếp đến Kế toán trưởng hoặc Giám đốc Tài chính khi Kế toán trưởng vắng mặt