



THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Hiện nay Công ty DELTA tuyển dụng nhân sự cho vị trí sau:

Vị trí	: GENERAL ACCOUNTANT
Báo cáo cho	: CHIEF ACCOUNTANT
Địa điểm làm việc	: 3A Thích Quảng Đức, P.3, Q.Phú Nhuận

I/ CÔNG VIỆC:

Nhiệm vụ thanh toán:

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh toán tiền mặt
 - + Nhận hóa đơn mua vào
 - + Xem xét phiếu đề nghị thanh toán
 - + Duyệt chi phí trong hạn mức quy định
 - + Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hóa đơn chứng từ
- Lập chứng từ liên quan đến ngân hàng
 - + Rút tiền, chuyển tiền, đối chiếu chứng từ, sổ phụ ngân hàng
- Thanh toán nội bộ như tiền lương, chi phí văn phòng...

Theo dõi công nợ phải trả:

- Theo dõi và lưu trữ hợp đồng mua vào
 - + Hợp đồng kinh tế
 - + Hợp đồng cộng tác viên
- Căn cứ vào hợp đồng mua vào và hóa đơn GTGT để cập nhật chi tiết công nợ từng người bán
- Theo dõi và cập nhật báo nợ của tiền gửi ngân hàng vào phần mềm kế toán
- Báo cáo kịp thời các khoản chi tiết công nợ phải trả và lên lịch thanh toán hàng tuần

Những công việc khác:

- Kiểm tra hạch toán các bút toán tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ...
 - + TK 334, 338, 641, 642
- Kiểm tra hạch toán tăng giảm TSCĐ, CCDC
 - + TK 211, 214, 242
- Kiểm tra toàn bộ định khoản, nghiệp vụ phát sinh trong phần mềm kế toán
 - + TK 111, 112, 133, 131, 334, 641, 642, 811, 821
- Kiểm tra số dư đầu kỳ và cuối kỳ các tài khoản có hợp lý và đúng thực tế không
- In sổ sách kế toán
- Mark-up các hợp đồng mua vào theo yêu cầu phát sinh

Theo dõi chi phí:

- Theo dõi chi phí tất cả các dự án đã, đang và sắp thực hiện



- + Kiểm tra khi nhận precost & post cost của dự án (ghi ngày nhận, kiểm tra tính cộng dồn, khoản tạm ứng, người nhận ứng & thời gian nhận ứng...).
- Căn cứ hợp đồng, hóa đơn GTGT mua vào để ghi nhận chi phí sản xuất và chi phí quản lý vào phần mềm kế toán
 - + TK 154, 642
- Theo dõi và ghi nhận các khoản chi phí văn phòng
 - + Chi phí thuê văn phòng, điện, nước, điện thoại, taxi, hỗ trợ hóa đơn...

Báo cáo thuế:

- Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn mua vào hàng tháng để lập bảng kê thuế GTGT đầu vào
- Hàng tháng căn cứ vào bảng lương và hợp đồng CTV để làm báo cáo thuế TNCN
- Hàng tháng làm báo cáo thống kê

Lưu trữ chứng từ:

- Lưu trữ và soạn thảo các chứng từ liên quan đến công nợ phải trả: biên bản đối chiếu công nợ, biên bản hủy hóa đơn, phiếu chi...
 - + Phiếu chi, phiếu thu, phiếu kế toán
 - + Đề nghị thanh toán
 - + Biên bản điều chỉnh hóa đơn
 - + Biên bản đối chiếu công nợ

II/ YÊU CẦU:

- Đại học hoặc Cao Đẳng
- 4 năm kinh nghiệm tại vị trí tương đương
- 2 năm kinh nghiệm chuyên về dự án
- Chăm thận, cẩn trọng, điềm tĩnh, hòa nhã, Trung thực.
- Năng động, nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm cao.
- Biết lập báo cáo cơ bản.
- Chịu được áp lực công việc, khả năng làm việc độc lập.
- Xử lý tình huống tốt

III/ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH:

Lương : Theo quy định công ty.

Chế độ khác: Theo quy định công ty.

Ứng viên vui lòng gửi CV về Phòng Nhân sự:

- Email : hr.recruitment@squaregroup.com.vn
- Phone : 08. 3517 2620/ Ext: 510

Phòng nhân sự sẽ liên hệ những ứng viên đạt yêu cầu.

PHÒNG NHÂN SỰ