

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỔNG HỢP

BIỂU MẪU

**BẢNG MÔ TẢ
CÔNG VIỆC TỔNG
HỢP**

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỔNG HỢP

- 1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN TRƯỞNG**
- 2. MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN BÁN HÀNG**
- 3. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC THẺ QUỸ**
- 4. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**
- 5. MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ NHÂN VIÊN KINH DOANH**
- 6. MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ NHÂN VIÊN MARKETNG**
- 7. MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ GIÁM ĐỐC KINH DOANH**
- 8. MÔ TẢ CÔNG VIỆC GIÁM ĐỐC MARKETING**
- 9. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN Y TẾ**
- 10. MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN TRƯỞNG**
- 11. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN BẢO VỆ**
- 12. MÔ TẢ CÔNG VIỆC GIÁM SÁT BÁN HÀNG ĐẠI LÝ**

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN TRƯỞNG

Bộ phận	Ban Giám đốc
Chức danh	Kế toán trưởng
Mã công việc	BOD
Cán bộ quản lý trực tiếp	Giám đốc tài chính

1. Trách nhiệm:

- Tổ chức hệ thống kế toán của doanh nghiệp để tiến hành ghi chép, hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong hoạt động vận doanh của Cty, trên cơ sở không ngừng cải tiến tổ chức bộ máy và tuân thủ Pháp lệnh kế toán thống kê.
- Thiết lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo kế toán, thống kê và quyết toán theo qui định của Nhà nước và Điều lệ Công ty.
- Hoạch định, tổ chức, kiểm tra, duy trì và đổi mới theo hướng hiệu quả các nghiệp vụ kế toán quản trị.
- Tổ chức phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán do Nhà nước ban hành cho các cấp thừa hành thuộc hệ thống kế toán – thống kê .
- Kiểm tra việc bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán.
- Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, xây dựng đội ngũ kế toán viên của Công ty.
- Thực hiện quản lý hoạt động ngân sách của doanh nghiệp.
- Hoạch định và đưa ra những quyết định tài chính ngắn hạn.

2. Quyền hạn:

- Chỉ đạo trực tiếp Kế toán phó kiêm Trưởng phòng kế toán trong việc phân công kế toán viên.
- Được đề nghị tuyển dụng, chuyển chuyển, nâng cấp bậc, khen thưởng, kỷ luật kế toán viên, thủ kho, thủ quỹ của Công ty theo qui chế lao động và lương của Công ty .
- Có quyền yêu cầu tất cả các bộ phận trong Công ty chuyển đầy đủ kịp thời những tài liệu cần thiết cho công việc kiểm tra, kiểm soát của Kế toán trưởng.

- Các báo cáo kế toán, báo cáo thống kê, các chứng từ tín dụng và các tài liệu liên quan đến việc thanh toán đều phải có chữ ký của Kế toán Trưởng mới có giá trị pháp lý.
- Khi phát hiện việc vi phạm pháp lệnh kế toán - thống kê được quyền báo cáo trực tiếp Ban giám đốc. Trường hợp không được Ban giám đốc xử lý thỏa đáng có quyền báo cáo HĐQT

3. Mối liên hệ công tác:

- Tham mưu cho Ban Giám đốc (trực tiếp là Giám đốc tài chính) trong công tác hoạch định chiến lược về tài chính, trong việc phân tích tình hình kinh tế - tài chính của Công ty và kiểm tra kiểm soát Ngân sách doanh nghiệp.
- Nhận thông tin về nhân sự, hoạt động của Phòng kế toán thông qua Trưởng phòng kế toán.
- Nhận thông tin về tình hình Tài chính doanh nghiệp thông qua Trưởng Phòng Tài vụ và tạo mối liên hệ mật thiết, hỗ trợ giữa hai chức năng : kế toán và tài vụ.
- Báo cáo tình hình thực hiện pháp lệnh kế toán thống kê cũng như công tác kế toán của đơn vị cho Ban Giám đốc theo yêu cầu thường xuyên hoặc đột xuất.
- Nhận thông tin cũng như cung cấp thông tin cho cấp Trưởng phòng ban, Phụ trách cơ sở hoặc các cơ quan liên hệ một cách kịp thời và cần trọng trên cơ sở được sự đồng ý của Ban Giám đốc.
- Bảo đảm yêu cầu về bảo mật thông tin kinh tế - tài chính.
- Quan hệ với các ngành chức năng : Thuế, Kế hoạch & Đầu tư, Chi cục Quản lý tài chính doanh nghiệp ...

2. MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN BÁN HÀNG

I/ Thông tin chung:

Vị trí		Thời gian làm việc	
Bộ phận			
Quản lý trực tiếp			

II/ Mục đích công việc

Thực hiện công việc bán hàng tại cửa hàng.
--

III/ Nhiệm vụ cụ thể:

1. Đảm bảo hàng hoá tại bộ phận phải đầy đủ: mã, loại, quy cách...
2. Thuộc tất cả các mã hàng đang bán (cũ lẫn mới).
3. Nắm tốt các kỹ năng về sản phẩm: nguồn gốc, chất liệu, màu sắc, from sản phẩm, kiểu dáng, tính năng, bao bì, dịch vụ chăm sóc khách hàng.
4. Nhập hàng: Căn cứ vào lượng hàng tồn và tốc độ tiêu thụ của từng mã hàng, nhân viên sẽ lên bảng kê đặt hàng, sau đó chuyển cho cửa hàng trưởng xem và báo về công ty để đặt hàng. Phải luôn chủ động trong việc đặt hàng và đảm bảo mỗi tuần nhập ít nhất là 1 lần.
5. Kiểm hàng tồn: Đếm số lượng theo mã, mod tại từng bộ phận và tổng kết cho ra số tổng tồn. Phải luôn đảm bảo độ chính xác và tính trung thực trong việc kiểm hàng.
6. Xuất Bán: Thường xuyên có mặt tại khu vực trưng bày để giúp khách hàng lựa chọn sản phẩm. Theo dõi tốc độ tiêu thụ của mỗi mã hàng và báo cáo chi tiết số lượng hàng cách 2 ngày/ lần.
7. Xuất Trả: Căn cứ vào mức độ tiêu thụ và ý kiến khách hàng cũng như thời gian tồn hàng, nhân viên bán hàng sẽ lên bảng kê xuất trả hàng về kho đối với những sản phẩm không còn phù hợp (tứ sản phẩm bị lỗi, hỏng hóc, dơ, không còn được ưa chuộng, bán chậm.....). Sau đó nhân viên sẽ làm việc trực tiếp với cửa hàng trưởng về bảng kê xuất trả và báo cáo về công ty. Mỗi lô hàng xuất trả sẽ được quản lý kênh và bộ phận kỹ thuật sẽ kiểm tra lại trước khi nhập kho, khi đó các lỗi hỏng hóc quá nặng (không thể sửa) nếu do bảo quản không cẩn thận thì nhân viên sẽ bị trừ vào tiền trách nhiệm vào mỗi tháng. Thời gian xuất trả không được quá 2 lần/ tháng.
8. Bảo Quản Hàng Hoá: Các nhân viên có nhiệm vụ luôn chăm chút hàng hoá, giữ gìn vệ sinh sản phẩm, hướng dẫn khách hàng xem, kiểm tra sản phẩm đúng cách. Báo cáo ngay với cửa hàng trưởng khi phát hiện ra các hiện tượng mất mát, cố ý phá hoại sản phẩm.
9. Khi phát hiện trường hợp hàng hoá không đảm bảo chất lượng thì phải xếp lại (lập danh sách báo cáo tổng số lượng của từng loại và lý do xuất trả) và xuất trả về kho công ty.
10. Trưng Bày hàng hoá: Luôn luôn đảm bảo sào kệ luôn gọn gàng và thơm mát (dựa vào bảng hướng dẫn trưng bày).
11. Vệ sinh hàng hoá: vệ sinh sản phẩm, sào, kệ, hằng ngày.
12. Giao Tiếp Khách Hàng Và Kỹ Năng Về Sản Phẩm: Nắm tất cả các kỹ năng về sản phẩm như: chất liệu, màu sắc, kiểu dáng, tính năng...Giao tiếp khách hàng theo tài liệu đã huấn luyện.
13. Các Thông Tin Khác: Cập nhật thông tin về thông tin sản phẩm mới: from sản phẩm, chất liệu, màu, sắc, kiểu dáng... Thống kê về lượng khách hàng tại cửa hàng và (khách xem, thử, mua) đối với hàng công ty. Báo cáo được nguyên nhân tăng giảm tại cửa hàng. Cập nhật được các thông tin: hàng hoá, doanh thu và tỉ lệ tăng giảm của các nhà cung cấp tại cửa hàng lân cận.
14. Kiểm kê hàng hoá: Nộp hóa đơn bán hàng. Kiểm kê hàng hoá, cân đối sổ sách – nộp tiền. Bỏ sung mặt hàng thiếu. Kiểm kê dụng cụ hỗ trợ kinh doanh.
15. Huấn luyện sản phẩm mới: Nhận sản phẩm mới và tư liệu. Nghe hướng dẫn về sản phẩm mới và học thuộc lòng.

16. Tư vấn và bán hàng: Phải thuộc lòng, nắm rõ các bước làm việc như trong tài liệu huấn luyện. Thường xuyên tìm khách hàng tiềm năng và thiết lập cuộc hẹn. Tiếp cận tư vấn và bán sản phẩm.

IV/ Tiêu chuẩn:

1. Nam, nữ; Tuổi từ 20-27
2. Có kinh nghiệm trong lĩnh vực bán hàng ít nhất 1 năm
3. Khả năng giao tiếp tốt.
4. Tốt nghiệp PTTH.
5. Ngoại hình khá trở lên.

3. Bảng mô tả công việc thủ quỹ

I/ THÔNG TIN CÔNG VIỆC:

Chức danh	Thủ quỹ	Thời gian làm việc	
Bộ phận	Phòng TCKT	Ca	
Quản lý trực tiếp	Kế toán trưởng	Ngày nghỉ	
Quản lý gián tiếp	Giám đốc		

II/ MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Quản lý quỹ của công ty./.

III/ NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

Stt	Nhiệm vụ
1	Thực hiện việc kiểm tra lần cuối về tính hợp pháp và hợp lý của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền khỏi quỹ.
2	Kiểm tra tiền mặt để phát hiện các loại tiền giả và báo cáo kịp thời.
3	Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày theo quy trình thanh toán của công ty..
4	Tự động thực hiện kiểm kê đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán tổng hợp.
5	Quản lý toàn bộ tiền mặt trong két sắt.
6	Quản lý chìa khoá két sắt an toàn, không cho bất kỳ người nào không có trách nhiệm giữ hay xem chìa khoá két.
7	Phân loại đúng loại tiền, sắp xếp khoa học giúp cho việc dễ dàng nhận biết, xuất nhập tiền dễ dàng.
8	Chịu trách nhiệm lưu trữ chứng từ thu chi tiền.
9	quản lý định mức tiền lẻ của nhà hàng, trực tiếp đi đổi tiền lẻ và phát cho bộ phận thu ngân.
10	Đảm bảo số dư tồn quỹ phục vụ kinh doanh và chi trả lương cho nhân viên bằng việc thông báo kịp thời số dư tồn quỹ cho kế toán tổng hợp.
11	Thực hiện các công việc khác do Kế toán trưởng và Giám đốc giao

IV/ CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY:

Theo kế hoạch công việc ngày.

V/ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

Theo quy định chế độ báo cáo của công ty.

Ngày tháng năm 2007

Thủ quỹ	Kế toán trưởng	Phòng HCNS	Giám đốc
---------	----------------	------------	----------

4. Bảng mô tả công việc

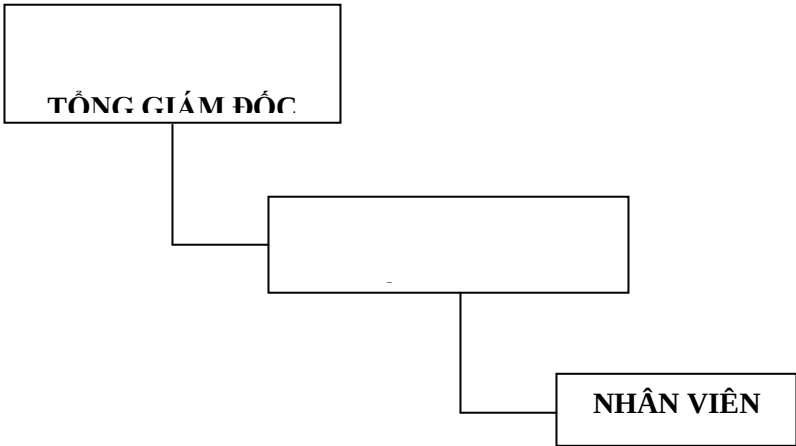
....., Ngày....tháng...năm

Người thiết lập	Người kiểm soát	Người phê duyệt
(Ký tên)	(Ký tên)	(Ký tên)
Họ tên:	Họ tên:	Họ tên:
Chức vụ:	Chức vụ:	Chức vụ:
Ngày:	Ngày:	Ngày:
Chức danh công việc:		Mã số công việc:
Khối:	Phòng:	Bộ phận:
Địa điểm làm việc:		
Chức danh cấp trên trực tiếp:		

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

.....
.....
.....
.....

II. VỊ TRÍ TRONG TỔ CHỨC



III. CÁC ĐỐI TƯỢNG CHÍNH CÓ QUAN HỆ LÀM VIỆC

Bên trong	Bên ngoài

IV. NHIỆM VỤ

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

V. QUYỀN HẠN

VI. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

- Số ngày làm việc trong tuần: 06 ngày, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần.
- Thời gian làm việc trong ngày như sau:
 - Sáng từ 08 giờ đến 12 giờ.

- Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

- Công ty trang bị các phương tiện làm việc chính: Điện thoại, máy vi tính, văn phòng phẩm.
- Các chế độ hỗ trợ khác theo chính sách Công ty.

VII. CÁC YÊU CẦU CẦN CÓ CHO VỊ TRÍ NÀY

1	Giới tính / Độ tuổi / Ngoại hình / Sức khỏe	
2	Trình độ học vấn / chuyên môn	
3	Trình độ ngoại ngữ / tin học	
4	Năng lực / kỹ năng	
5	Số năm kinh nghiệm làm việc	
6	Số năm kinh nghiệm yêu cầu trong công việc	
7	Các yêu cầu khác (nếu có)	
8	Ưu tiên	

NGƯỜI NHẬN VIỆC

(Ký tên & ghi rõ họ tên)

(Tôi đã hiểu và đồng ý các công việc được giao)

NGƯỜI GIAO VIỆC

(Ký tên & ghi rõ họ tên)