**MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN PHẢI TRẢ**

1.Tiếp nhận hợp đồng kinh tế/PO/báo giá/thỏa thuận của công ty với khách hàng và nhà cung cấp.

- Kiểm tra nội dung, các điều khoản trong hợp đồng có liên quan đến điều khoản thanh toán.

- Thường xuyên cập nhập báo giá/thỏa thuận, các yêu cầu riêng của từng chương trìn phục vụ.

- Lưu trữ có hệ thống các hợp đồng/ thỏa thuận giữa công ty với khách hàng và nhà cung cấp.

2. Kiểm tra xác nhận công nợ

- Dựa trên thỏa thuận/ hợp đồng đã ký, kiểm tra thông tin đặt xe với lệnh điều động và hành trìn phục vụ thực tế để tín toán số tiền cần phải thu, phải trả và thời hạn thanh toán cho từng đối tượng hác hàng và nhà cung cấp.

- Lập bảng kê/ viết hóa đơn xác nhận công nợ với khách hàng và nhà cung cấp.

- Kịp thời báo cáo các vấn đề phát sinh ngoài nội dung được quy định, các khoản nợ khó thu hồi, các khoản chậm trả tới các quản lý cấp trên.

- Liên lạc thường xuyên với các bộ phận trong công ty, với khách hàng và nhà cung cấp để theo sát diễn biến công việc, đôn đốc thu hồi công nợ.

- Theo dõi tình hình thanh toán của khách hàng, nhà cung cấp, cập nhật lên bảng theo dõi công nợ. Lập bút toán liên quan đến công nợ phải thu/ phải trả lên phần mềm kế toán.

- Kịp thời báo cáo công nợ theo quy định của công ty.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |