

Số: HĐLĐ/2025/14

Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2025

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Căn cứ Bộ Luật dân sự năm 2015;

Căn cứ Luật lao động năm 2019;

Căn cứ vào nhu cầu và năng lực của các bên trong hợp đồng;

Hôm nay, ngày 01/10/2025, tại Văn phòng Công ty TNHH MTV Thương mại và Dịch vụ Ngọc Thơm, chúng tôi gồm:

Bên A: CÔNG TY TNHH MTV THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ NGỌC THƠM

MST: 0309391503

Địa chỉ: 12/14/18 Đường 49, Khu phố 69, phường Hiệp Bình, thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Đại diện bởi: Bà **TRẦN THỊ THƠM**

Chức vụ: Chủ tịch công ty

Bên B: Ông HUỖNH VĂN HÙNG

Sinh ngày: 22/01/1986

Giới tính: Nam

Số CCCD:046086000238

Cấp ngày: 12/06/2025

Nơi cấp: Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: 10.10 A, C/c 869 Âu Cơ, Phường Tân Sơn Nhì, Tp. Hồ Chí Minh

Chỗ ở hiện nay: 207/44/16 Phạm Văn Hai, Phường Tân Sơn Nhất, TP. Hồ Chí Minh

Thỏa thuận ký kết hợp đồng thử việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Công việc và địa điểm làm việc:

1) Công việc:

- Chức vụ: **Kế toán trưởng**

- Công việc phải làm:

+ **Tổ chức và điều hành bộ máy kế toán:**

• Thiết lập, tổ chức và vận hành hệ thống kế toán của doanh nghiệp theo đúng quy định của pháp luật và quy chế công ty.

• Phân công, hướng dẫn và giám sát công việc của nhân viên kế toán.

+ Kiểm soát chứng từ, sổ sách, báo cáo:



• Kiểm tra, giám sát tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của các chứng từ kế toán, hóa đơn, hợp đồng.

- Đảm bảo ghi chép đầy đủ, trung thực và kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Lập và trình bày báo cáo lãi l định kỳ (tháng, quý, năm) đúng thời hạn.

+ Quản lý tài chính – ngân sách:

- Theo dõi, kiểm soát thu chi, công nợ phải thu – phải trả, tồn kho, tài sản cố định.
- Xây dựng lại hệ thống số liệu trên misa, hệ thống nhập xuất kho
- Tổng hợp đánh giá các mã sản phẩm để lãnh đạo họp và chỉ đạo các phòng ban khác;
- Phối hợp với Giám đốc tài chính để lập kế hoạch ngân sách, dự toán chi phí của doanh nghiệp.
- Thay mặt Lãnh đạo điều hành, tổ chức các cuộc họp nội bộ bộ phận kế toán và các bộ phận liên quan

+ **Thực hiện nghĩa vụ thuế và báo cáo Nhà nước:**

- Theo dõi và giám sát việc kê khai, nộp thuế, báo cáo thuế (GTGT, TNDN, TNCN...)
- Làm việc và phối hợp với cơ quan thuế, kiểm toán, ngân hàng, cơ quan chức năng khi cần.

+ **Tư vấn cho Ban Giám đốc:**

- Cung cấp thông tin tài chính kịp thời để hỗ trợ ra quyết định kinh doanh.
- Thực hiện các công việc được ủy quyền nếu có.

2) Địa điểm làm việc: Tại 207/25/3 Phạm Văn Hai, Phường Tân Sơn Nhất, TP. Hồ Chí Minh

3) Phương tiện đi lại làm việc: cá nhân tự túc

Điều 2: Thời hạn của hợp đồng lao động:

- Loại hợp đồng lao động: Không thời hạn
- Bắt đầu từ ngày 01 tháng 10 năm 2025.

Điều 3: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi:

1) Thời giờ làm việc:

- Trong ngày: 8h/ngày – Sáng từ 08h00 đến 12h00, Chiều từ 13h00 đến 17h00
- Trong tuần: 6 ngày/tuần: từ thứ 2 đến thứ 7.

2) Thời gian nghỉ:

- Nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng: Theo quy định của Luật lao động.

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động

1. Quyền lợi:

- **Mức lương chính:** 26.000.000 đồng/tháng
- **Mức lương đóng BHXH:** 17.000.000 đồng/tháng.

(Các khoản thuế đều phải thực hiện theo quy định của nhà nước)

- **Hình thức trả lương:** theo thời gian
- **Được trả lương vào các ngày từ 01 đến 10 của tháng sau.**
- **Chế độ nâng lương:** 1 năm 1 lần căn cứ vào kết quả thực hiện công việc của người lao động.
- **Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp:** Được tham gia bảo hiểm theo quy định của Luật bảo hiểm về mức tham đóng và tỷ lệ đóng.
- **Cách khoản bổ sung, phúc lợi khác:** Hàng năm người lao động được đi tham quan, du lịch, nghỉ mát, theo quy định của công ty (nếu có)..

2. Nghĩa vụ:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ban Giám đốc về:
 - Tính chính xác, trung thực của các báo cáo kế toán, báo cáo thuế.
 - Các sai sót, gian lận hoặc thiệt hại tài chính do lỗi chủ quan hoặc thiếu kiểm soát.
 - Không tự ý hủy, sửa hoặc lập chứng từ sai sự thật.
 - Không thực hiện bất kỳ giao dịch tài chính nào không có chứng từ hợp lệ hoặc chưa được phê duyệt.
 - Không tiết lộ thông tin tài chính, dữ liệu kế toán, thông tin nội bộ ra bên ngoài.
 - Cam kết bảo mật tuyệt đối dữ liệu kế toán, tài chính, nhân sự, hợp đồng và các hồ sơ liên quan.
 - Cam kết không nhận lợi ích vật chất hoặc tinh thần từ đối tác, khách hàng trong phạm vi công việc.
 - Sẵn sàng hợp tác, phối hợp với kiểm toán nội bộ hoặc bên ngoài.
 - Hợp tác cung cấp đầy đủ hồ sơ, sổ sách, báo cáo khi có yêu cầu hợp pháp từ Ban Giám đốc hoặc cơ quan chức năng.
 - Nếu vi phạm quy định hoặc gây thất thoát tài sản, phải chịu bồi thường thiệt hại thực tế và có thể bị xử lý kỷ luật theo quy định của công ty và pháp luật.
 - Mọi dữ liệu, tài liệu, con dấu hoặc chữ ký điện tử liên quan đến tài chính phải được bàn giao lại khi chấm dứt hợp đồng.

Điều 5: Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng lao động.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động.
- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động theo hợp đồng này

2. Quyền hạn:

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, điều chuyển, tạm ngừng việc)
- Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật và nội quy lao động của doanh nghiệp.

503
 TỶ
 H
 NH VI
 MẠI
 VỤ
 THỜI
 C

Điều 6: Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng theo nội quy lao động và quy chế lương thưởng của công ty.

- Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2025. Khi hai bên ký kết phụ lục hợp đồng lao động thì nội dung của phụ lục hợp đồng lao động cũng có giá trị như các nội dung của bản hợp đồng lao động này.

Hợp đồng này làm tại trụ sở của công ty, ngày 01 tháng 10 năm 2025.

Người lao động
(Ký tên)



HUỲNH VĂN HÙNG

Người sử dụng lao động

(Ký tên, đóng dấu)


TRẦN THỊ THƠM

