

GIÁO TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Tổ chức công việc kế toán

Mã mô đun: MD16

Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của mô đun

- **Vị trí:** Là mô đun chuyên ngành của BÀItrình đào tạo ngành Kế toán, hệ đào tạo: cao đẳng chính quy.

- **Tính chất:** Nội dung mô đun này giúp sinh viên nhận thức được rằng ngoài kiến thức chuyên môn người kế toán còn tham gia vào các công việc khác như tham gia vào công tác tuyển dụng và đào tạo người kế toán mới, báo cáo công việc của mình, phân công công việc kế toán và lập kế hoạch làm việc.

- **Ý nghĩa và vai trò của mô đun:** Mô đun giúp hình thành ở người học năng lực tổ chức công việc kế toán tại doanh nghiệp.

Mục tiêu mô đun

Sau khi học xong mô đun này, người học có khả năng thực hiện:

- **Về kiến thức:**

- + Xác định các nội dung cơ bản của một báo cáo công việc kế toán
- + Lập báo cáo công việc kế toán
- + Sắp xếp công việc cho từng vị trí kế toán
- + Tham gia tuyển dụng và đào tạo nhân viên kế toán mới
- + Lập kế hoạch công việc kế toán trong ngắn hạn và dài hạn

- **Về kỹ năng:**

- + Báo cáo công việc kế toán trước cuộc họp
- + Phân công công việc cho các nhân viên kế toán
- + Tham gia tuyển dụng và đào tạo nhân viên kế toán mới
- + Lập kế hoạch công việc kế toán trong ngắn và dài hạn

- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- + Tuân thủ quy định chế độ kế toán và quy định của doanh nghiệp
- + Tổ chức công việc kế toán rõ ràng và khoa học

Nội dung mô đun

BÀI1: BÁO CÁO CÔNG VIỆC KẾ TOÁN TRƯỚC CUỘC HỌP

Mã chương: MD16.1

Giới thiệu: Một người làm công tác kế toán thường xuyên phải báo cáo kết quả công việc về tài chính trước cuộc họp. Căn cứ vào tình hình tài chính, người quản lý sẽ có quyết định đúng đắn và kịp thời trong các hoạt động của đơn vị. BÀI này giúp người học có kỹ năng cơ bản trong việc lập và báo cáo công việc kế toán.

Tầm quan trọng của báo cáo kế toán

Lập báo cáo công việc kế toán

Báo cáo công việc kế toán trước cuộc họp

Mục tiêu

- Xây dựng được nội dung báo cáo, quy trình báo cáo
- Xác định được mẫu biểu báo cáo, thời gian báo cáo, đối tượng nghe báo cáo
- Lập báo cáo công việc

Nội dung chính

1. Tầm quan trọng của báo cáo kế toán

Báo cáo tài chính là để đánh giá được tình hình tài chính của một công ty, để so sánh với các đối thủ cạnh tranh khác. Báo cáo tài chính là một công cụ hữu ích nhất cho việc đánh giá so sánh giữa các doanh nghiệp. Từ báo cáo tài chính cho thấy tất cả những gì mà công ty nợ và sở hữu, lợi nhuận và các khoản lỗ trong một khoảng thời gian nhất định và vị thế của công ty thay đổi như thế nào từ những báo cáo cuối cùng của họ.

Tuy nhiên, **ý nghĩa của báo cáo tài chính** không phải bất kỳ lúc nào cũng được đánh giá là nhân tố với các tin tức, sự kiện quan trọng hay những sự cố không báo trước nhưng nó lại cung cấp điểm bắt đầu để từ đó bạn có thể đánh giá giá trị hiện trạng của các doanh nghiệp, giá trị hiện tại của cổ phiếu không phụ thuộc vào khả năng xảy ra trong tương lai.

Các báo cáo thể hiện chi tiết về các phương pháp phân tích báo cáo tài chính đơn giản nhằm cung cấp cho các nhà đầu tư khả năng hiểu được các con số và các chỉ số tài chính đơn giản, và có thể sử dụng những kiến thức đó để hỗ trợ cho việc ra quyết định tốt hơn khi thực hiện đánh giá phân tích.

Bảng cân đối kế toán

- Bảng cân đối kế toán cho biết tình hình tài chính của công ty, tài sản, công nợ, vốn chủ sở hữu.
- Bảng cân đối kế toán dùng để để xác định giá trị của công ty, các khoản nợ, và vị thế tiền mặt.

Báo cáo thu nhập

- Cho biết doanh thu của công ty kiếm được trong năm từ bán sản phẩm và dịch vụ.
- Chi phí phát sinh từ tiền lương, các khoản thuế, chi phí hoạt động....
- Khoản chênh lệch giữa doanh thu và chi phí gọi là khoản lãi hoặc lỗ. Số tiền còn lại sau thuế gọi là thu nhập thuần.

Báo cáo thay đổi vị thế tài chính

- Báo cáo cho thấy những thay đổi về tình hình tài chính từ năm này qua năm khác để đánh giá tính thanh khoản và khả năng thanh toán một công ty, khả năng có thể tạo ra tiền mặt nội bộ, khả năng có thể trả nợ, hay tái đầu tư.

Các nguồn báo cáo tài chính

- Lấy thông tin tài chính từ các công ty khác về các báo cáo quý hay báo cáo năm gần đây nhất qua fax, email hoặc qua internet...nhằm tìm kiếm công nợ tăng, thu nhập không dự đoán được, doanh thu giảm, doanh thu thất thường...

So sánh

- Bạn có thể biết được tình hình tài chính và đánh giá so sánh giữa các công ty với nhau: công ty nào tăng doanh thu? Công ty nào giảm nợ? chi phí nào phát sinh nhiều?....

Ra quyết định

- Báo cáo tài chính được các nhà đầu tư dùng làm một phần của quy trình ra quyết định

2. Nội dung và quy trình báo cáo công việc kế toán

2.1. Nội dung báo cáo

Viết báo cáo kết quả công việc để làm gì?

Báo cáo kết quả công việc là văn bản nhằm đánh giá các công việc mà một cá nhân hoặc một nhóm bộ phận đã hoàn thành so với yêu cầu và mục tiêu đã đề ra trước đó. Báo cáo kết quả công việc sẽ cho thấy sự nỗ lực, phấn đấu của từng nhân viên trong công việc là như thế nào. Căn cứ vào đó, ban lãnh đạo sẽ nắm được nhân viên nào luôn trong trạng thái phát triển còn nhân viên nào đang chậm tiến, thậm chí thụt lùi để đưa ra các quyết định quan trọng, khen thưởng hoặc xử phạt theo quy định của công ty.

Ngoài việc để lãnh đạo nắm được tình hình hoạt động công việc của từng cá nhân thì mẫu báo cáo kết quả công việc cá nhân còn để các cá nhân biết được năng lực làm việc thực sự của chính mình đang đứng ở đâu, chưa đạt, trung bình, khá, tốt hay xuất sắc, từ đó lập ra các kế hoạch làm việc trong tuần, tháng, quý tiếp theo sao cho tốt nhất.

Lưu ý khi viết mẫu báo cáo kết quả công việc cá nhân:

- Trong mẫu báo cáo kết quả công việc cá nhân của mình bạn có thể trình bày rõ những công việc đã hoàn thành theo như nhiệm vụ được giao hoặc mục tiêu mà công ty đã đề ra, những nỗ lực sáng tạo của bản thân trong suốt quá trình làm việc đồng thời bạn cũng có thể nêu ra những công việc chưa hoàn thành.

- Bản báo cáo kết quả công việc cá nhân cần phải trung thực, khách quan, nêu đúng các kết quả công việc mà cá nhân hoặc nhóm, bộ phận đã thực hiện được

- Ngôn ngữ viết mẫu báo cáo kết quả công việc cá nhân cần rõ ràng, dễ hiểu, không nên sử dụng các từ ngữ địa phương gây khó hiểu hoặc ngôn từ phô trương.

- Nếu là báo cáo kết quả công việc của nhóm hoặc của bộ phận thì cần ghi rõ công việc đang đảm nhiệm của từng thành viên trong nhóm đó để đảm bảo sự công bằng cho tất cả mọi người, tránh trường hợp có những cá nhân làm rất nhiều và những cá nhân làm chưa đủ tốt mà vẫn được hưởng lợi ích chung.

- Trường hợp trong mẫu báo cáo kết quả công việc cá nhân hoặc bộ phận có phần những công việc chưa làm được thì cần phải đưa ra những hướng giải quyết cho các công việc đó. Ví dụ như sẽ giải quyết công việc đó trong tuần kế tiếp hoặc cần sự trợ giúp từ các nhân viên ở phòng, ban khác hay bản thân chưa đủ năng lực để đảm nhiệm... Việc đưa ra hướng giải quyết trong mẫu báo cáo kết quả công việc cá nhân sẽ cho ban lãnh đạo công ty, cơ quan thấy được trách nhiệm của bạn trong từng việc được giao.

- Các cá nhân hoặc nhóm cũng có thể tự đánh giá cấp độ hoàn thành công việc của mình trong tuần, tháng, quý theo mức thang điểm là chưa đạt, trung bình, mức khá, tốt, xuất sắc.

- Một số mẫu báo cáo kết quả công việc cá nhân cũng cần có các số liệu thực tế để làm bằng chứng xác thực nhất cho sự hoàn thành công việc của từng nhân viên. Ví dụ như nhân viên kinh doanh, nhân viên bán hàng thì trong báo cáo cần trình bày đã liên hệ, làm việc với bao nhiêu khách hàng....

- Mẫu báo cáo kết quả công việc cá nhân cần ngắn gọn, súc tích, nên tập trung vào các thông tin then chốt chứ không nên viết quá dài dòng, lan man, công việc gì cũng đưa vào.

- Đối với các bộ phận hoặc nhóm thì sau khi trưởng bộ phận tổng hợp lại mẫu báo cáo kết quả công việc cá nhân của từng thành viên trong nhóm thì sẽ thêm các ý kiến đánh giá, nhận xét về các thành viên, sau đó ký xác nhận rồi mới đưa lên giám đốc hoặc thủ trưởng đơn vị.

- Cá nhân cũng có thể đưa ra những kiến nghị riêng đối với công ty, doanh nghiệp trong mẫu báo cáo kết quả công việc cá nhân như cần hỗ trợ gì để quá trình làm việc thuận lợi và nhanh chóng hơn. Việc đưa ra các kiến nghị là để mang lại lợi ích chung cho toàn thể công ty nên bạn hoàn toàn có thể viết vào báo cáo để lãnh đạo cân nhắc và xem xét.

- Bản báo cáo kết quả công việc của cá nhân hoặc nhóm, bộ phận sẽ được lập thành 3 bản giống nhau, trong đó bản gốc sẽ được lưu trữ tại phòng hành chính nhân sự của công ty, hai bản sao sẽ do nhân viên và trưởng phòng đó cất giữ.

- Mẫu báo cáo kết quả công việc cá nhân của đợt đánh giá trước sẽ là căn cứ để xem xét sự cố gắng, phát triển hay “dậm chân tại chỗ” của nhân viên trong các lần đánh giá và nhận xét tiếp theo. Vì vậy, bạn không nên viết quá sơ sài mà hãy chăm chút cho bản báo cáo công việc của mình thật hoàn hảo như khi bạn làm việc được giao bởi các nhà lãnh đạo cũng nhìn cách bạn viết báo cáo để đánh giá một phần về bạn đấy. Nếu mẫu báo cáo kết quả công việc cá nhân của bạn thể hiện sự cố gắng trong công việc, phát huy các thế mạnh của bản thân thì bạn sẽ được ban lãnh đạo chú ý, cân nhắc bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn đồng thời có chính sách tăng lương, khen thưởng phù hợp nhằm tạo động lực cho nhân viên làm việc trong thời gian tới.

2.2. Quy trình báo cáo

Khi thực hiện báo cáo báo cáo công việc kế toán cần chú đến mục đích của buổi báo cáo, nội dung báo cáo, đối tượng nghe báo cáo, thời gian trích dẫn số liệu, thời gian dành cho bài báo cáo là bao nhiêu:

Báo cáo tổng thể công việc: Tài chính, vốn, doanh thu, lợi nhuận

Báo cáo chi tiết từng công việc

+ Báo cáo công nợ

+ Báo cáo quỹ lương, khấu hao TSCĐ, nguồn vốn kinh doanh,

+ Báo cáo định mức chi phí sản xuất, chi phí kinh doanh

+ Báo cáo định mức tiêu hao nguyên vật liệu, giá thành, giá bán,...

+ Báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo,...

2.3. Sử dụng máy vi tính và phương pháp soạn thảo văn bản

Áp dụng thông tư số 01/2014 về thể thức văn bản. Khi sử dụng máy tính và phương pháp soạn thảo văn bản để lập báo cáo công việc đòi hỏi kế toán phải có kiến thức nhất định về tin học và quy định về soạn thảo các văn bản hành chính thông thường. Khi soạn thảo cần chú ý đến những quy định đối với từng loại báo cáo.

Công tác chuẩn bị:

- Phải xác định được mục đích yêu cầu của bản báo cáo, báo cáo thường kỳ hay báo cáo chuyên đề, từ đó mới có cơ sở để xây dựng đề cương báo cáo.

- Xây dựng đề cương khái quát.

- Tùy theo mỗi loại báo cáo mà người soạn thảo lựa chọn một bố cục cho thích hợp, ngoài những phần tiêu đề, tên cơ quan, tên báo cáo... phần nội dung thường có 3 phần nhỏ:

Phần 1:

- Đánh giá tình hình hoặc mô tả sự việc, hiện tượng xảy ra.

Phần 2:

- Phân tích nguyên nhân, điều kiện của sự việc, hiện tượng, đánh giá tình hình, xác định những công việc cần tiếp tục giải quyết.

Phần 3:

- Nêu những phương hướng, nhiệm vụ chính để tiếp tục giải quyết các biện pháp tổ chức thực hiện, những tồn tại đang cần giải quyết, những nhiệm vụ tiếp tục đặt ra.

- Thu thập tài liệu, số liệu để đưa vào báo cáo.

- Chọn lọc tài liệu, tổng hợp sự kiện và số liệu phục vụ các yêu cầu trọng tâm của báo cáo.

- Đánh giá tình hình qua tài liệu, số liệu một cách khái quát.

- Dự kiến những đề xuất kiến nghị với cấp trên.

Xây dựng dàn bài:

- *Mở đầu:*

Có thể nêu những điểm chính về nhiệm vụ, chức năng của tổ chức về chủ trương, công tác do cấp trên định hướng xuống. Đồng thời nêu những điều kiện, hoàn cảnh có ảnh hưởng lớn đến việc thực hiện các chủ trương và nhiệm vụ trên.

- *Nội dung chính:*

- + Kiểm điểm những việc đã làm, những việc chưa hoàn thành.
- + Những ưu khuyết điểm của quá trình thực hiện.
- + Đánh giá kết quả, rút ra bài học kinh nghiệm.

Lưu ý: Có thể đánh giá những công việc chủ yếu của đơn vị theo từng nội dung công việc. Nếu là báo cáo tổng hợp, có thể kiểm điểm riêng từng nội dung, nhiệm vụ gồm kiểm điểm công việc đã làm và chưa làm được, đánh giá ưu khuyết điểm và tìm nguyên nhân tồn tại riêng đối với từng lĩnh vực công tác, từng nhiệm vụ được giao.

- *Kết luận báo cáo:*

- + Phương hướng, mục tiêu phấn đấu tiếp tục.
- + Nhiệm vụ cụ thể khắc phục các tồn tại, khuyết điểm.

- *Các biện pháp tổ chức thực hiện:*

- + Những kiến nghị với cấp trên.
- + Nhận định những triển vọng.

Viết dự thảo báo cáo:

- Báo cáo nên viết bằng ngôn ngữ phổ thông, nêu các sự kiện, nhận định, đánh giá, có thể dùng chữ số để minh họa, trình bày theo lối biểu mẫu, theo sơ đồ và các bản đồ chiếu nếu xét thấy dễ hiểu và ngắn gọn hơn.

- Nên dùng cách hành văn rõ ràng, mạch lạc, thiết thực, không nên dùng lối hành văn cầu kỳ. Khi đánh giá tình hình, cần dùng các sự kiện, số liệu khách quan và công bằng. Không nên dùng từ ngữ thể hiện tính chủ quan một chiều hoặc quá khoa trương mà không có căn cứ sẽ làm cho người đọc thiếu tin tưởng. Đối với các báo cáo chuyên đề, có thể dùng bảng phụ lục để tổng hợp các số liệu liên quan đến nội dung báo cáo, có thể lập bảng thống kê các biểu mẫu so sánh, các tài liệu tham khảo trong phần phụ lục.

Đối với các báo cáo quan trọng:

- Cần tổ chức cuộc họp hoặc hội nghị để lấy ý kiến đóng góp, bổ sung, sửa đổi bản dự thảo báo cáo cho thống nhất và khách quan hơn.

Trình lãnh đạo thông qua:

- Đối với bản báo cáo gửi lên cấp trên, báo cáo trước hội nghị, báo cáo chuyên đề... cần phải có sự xét duyệt của lãnh đạo trước khi gửi nhằm thống nhất với các quyết định quản lý và các thông tin khác mà người lãnh đạo chủ chốt đã cung cấp cho cấp trên hoặc hội nghị.

- Cuối cùng là việc ký, đóng dấu và gửi báo cáo đi, nếu là báo cáo khoa học thì tên tác giả phải ghi ở đầu sau tên báo cáo và không điền các mục khác ở phần tiêu đề như các

báo cáo thông thường. Việc gửi báo cáo trình cấp trên hoặc chuyển cho cơ quan khác thì phải có công văn hay thư riêng gửi kèm theo.

3. Lập báo cáo công việc kế toán

3.1. Xác định mẫu biểu báo cáo

Biểu mẫu báo cáo công việc kế toán có thể là những biểu mẫu mang tính cá nhân (tự lập), có thể là các biểu mẫu báo cáo công việc theo ngày, tháng, quý, năm cũng có thể là các biểu mẫu theo quy định của chế độ kế toán như: Báo cáo tài chính, báo cáo công nợ, Báo cáo đối chiếu ngân hàng,...

*** Mẫu biểu giản đơn: Báo cáo công việc hàng ngày**

Báo cáo một cách khoa học, những nét chính, về công việc hàng ngày kế toán làm được hoặc chưa làm được

Ví dụ : Bạn báo cáo :

- Hôm ... làm việc với bên thuế về đăng ký sổ sách, bàn với họ nên sử dụng phương pháp kế toán gì?
- Sáng Bắt đầu mở sổ sách: gồm ... sổ cái và ... sổ chi tiết tài khoản
- Ngày Mở các tiết hàng hóa, ghi tên, đánh số trang
- Ngày xem lại các chứng từ thu chi đã lập, vào sổ,..., kiểm tra xem vốn đã được thu đúng điều lệ hay chưa
- Xem, rà soát các công việc liên quan đến thủ tục đăng ký KD có sai sót gì so với luật doanh nghiệp không?

Tuy là báo cáo vắn tắt nhưng bạn sử dụng các từ : những, các, sẽ đúng với công việc hàng ngày và thấy được công việc bạn làm trong thời gian bạn báo cáo.

*** Mẫu báo cáo công việc**

Mẫu báo cáo kết quả công việc được lập để báo cáo công việc theo tuần, tháng, quý hoặc năm, kèm theo bản mẫu báo cáo chi tiết cụ thể cho từng bộ phận. Nội dung bản báo cáo công việc bao gồm các thông tin chi tiết về công việc, kết quả và sản phẩm cũng như đánh giá của bộ phận phụ trách công việc, hướng giải quyết cho những công việc chưa làm được.....

Mẫu 1

TÊN CÔNG TY

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàythángnăm

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG VIỆC

Họ và tên:.....Chức vụ:Bộ phận công tác:.....

Thời gian thực hiện:Tháng:.....Năm:.....

TT	NGÀY	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ VÀ SẢN PHẨM (NẾU CÓ)	ĐÁNH GIÁ CỦA PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
1	01/10/20...			
2				
3				
4				
5				
6				

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

NGƯỜI BÁO CÁO

Mẫu 2

CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN

TUẦN

Họ và tên:

Bộ phận công tác:

TT	Tên công việc	Thời gian làm việc	Kết quả làm được	Chưa làm được	Hướng giải quyết
1					
2					
3					
4					

Ghi chú: Nội dung ghi cụ thể, chi tiết

NGƯỜI BÁO CÁO

3.2. Thời gian báo cáo

Báo cáo ngày: Các kế toán với nội dung công việc của mình thực hiện báo cáo công việc hàng ngày theo yêu cầu của cấp quản lý.

Ví dụ: Kế toán quỹ tiền mặt: Cuối mỗi ngày phải kiểm kê và bàn giao quỹ, báo cáo sơ lược tình hình thu – chi – tồn quỹ đến thời điểm bàn giao quỹ

Báo cáo tuần: Thời gian báo cáo công việc là cuối mỗi tuần. Báo cáo này phù hợp với nhân viên thử việc, kế toán kho, kế toán bán hàng,...

Ví dụ: Định kỳ hàng tuần kế toán kho báo cáo tình hình nhập – xuất – tồn kho của các mặt hàng trong kho phục vụ cho việc nên kế hoạch mua hàng tránh gián đoạn hoạt động sản xuất kinh doanh gây thiệt hại cho đơn vị.

Báo cáo tháng: Phù hợp với nhân viên kế toán tổng hợp với các nghiệp vụ tổng hợp như phân bổ chi phí trả trước, phân bổ chi phí tiền lương và các khoản trích theo lương, tính và phân bổ chi phí khấu hao TSCĐ, các nghiệp vụ kết chuyển,...

Ví dụ: Hàng tháng kế toán phải báo cáo tình hình thanh toán lương, quỹ lương, tình hình nộp các khoản trích theo lương cho cấp quản lý, cơ quan bảo hiểm .

Báo cáo quý: Diễn hình là báo cáo tài chính giữa niên độ, báo cáo thuế, kê khai và nộp thuế TNDN,... Báo Cáo quý còn được bắt đến đó là các báo có quản trị, phục vụ cho việc ra quyết định của cấp quản lý.

Ví dụ: Báo cáo doanh thu tạm tính của quý và khoản thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp theo quý

Báo cáo năm: Đại diện là các báo cáo tài chính: Bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, thuyết minh báo cáo tài chính

3.3. Đối tượng nghe báo cáo

Nhà quản lý: Hội đồng quản trị, ban giám đốc, các cổ đông,... là người quan tâm nhất đến các báo cáo công việc vì nó thể hiện kết quả làm việc của nhân viên kế toán đó và có cơ sở ra các quyết định phù hợp về phân công công việc, bố trí nhân sự cũng như các quyết định về phát triển hoạt động kinh doanh của đơn vị.

Lãnh đạo các phòng ban: Lãnh đạo các phòng ban trong đơn vị cần đến báo cáo công việc của kế toán nhất là các báo cáo liên quan đến hoạt động của đơn vị mình (Ví dụ: Báo cáo công việc của kế toán bán hàng liên quan đến hoạt động của bộ phận bán hàng). Các quyết sách về nhân sự, về sản phẩm, mở rộng thị trường, quảng cáo,.. có thể được bắt nguồn từ báo cáo công việc của kế toán.

Nhân viên phòng kế toán: Qua báo cáo công việc sẽ xác định được sự phân công công việc đã phù hợp chưa? Mối quan hệ giữa các nhân viên kế toán từ đó tạo liên kết, phát huy làm việc nhóm của các nhân viên trong cùng bộ phận kế toán. Các quyết định về quy trình luân chuyển chứng từ, bố trí nhân sự, quản lý nhân sự, quản lý tài chính sẽ là cơ sở để xác định năng lực của kế toán.

Người lao động: Báo cáo công việc của các kế toán là một kênh thông tin từ phía nhân viên quản lý, tạo sự công bằng, bình đẳng trong tập thể.

3.4. Lập báo cáo công việc

Lập báo cáo công việc hàng ngày của một kế toán

Lập báo cáo công việc theo tháng

Lập báo cáo công việc theo quý

Lập báo cáo tài chính năm

BÀI 2: PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC KẾ TOÁN

Mã chương: MD16.2

Giới thiệu: Nếu bạn là kế toán trưởng thì bạn sẽ phải thực hiện phân công công việc cho các nhân viên kế toán. Làm thế nào để hoạt động chung của bộ phận kế toán đạt kết quả cao, luân chuyển chứng từ không bị gián đoạn, công việc giữa các thành viên không bị chồng chéo, đảm bảo tính khách quan, công bằng trong làm việc... Tìm hiểu BÀI này sẽ giúp bạn trả lời các câu hỏi trên.

Xây dựng bảng mô tả công việc từng phần hành kế toán

Nhân tố ảnh hưởng đến phân công công việc

Phân công công việc và đánh giá kết quả làm việc

Mục tiêu

- Lập được bảng mô tả công việc
- Thống kê nhân sự phòng kế toán
- Sắp xếp công việc cho các nhân viên
- Kiểm tra, giám sát và đánh giá mức độ hoàn thành công việc

Nội dung chính

1. Xây dựng bảng mô tả công việc từng phần hành kế toán

1.1. Các phần hành kế toán cơ bản

Các phần hành thì tùy thuộc vào mô hình công ty mà số lượng các phần hành có thể sẽ khác nhau do người ta gộp hoặc chuyên biệt các công việc của kế toán. Tuy nhiên, trong học tập để dễ tiếp cận nhất thì có thể có các phần hành sau:

- Kế toán tiền (tiền gửi, tiền mặt, tương đương tiền)
- Kế toán các khoản phải thu, phải trả công ty quá lớn thì có phần hành phải thu riêng, phải trả riêng và thậm chí có riêng phần theo dõi tạm ứng (Kế toán công nợ)
- Kế toán tiền lương
- Kế toán TSCĐ
- Kế toán nguồn vốn, các quỹ
- Kế toán tổng hợp (tổng hợp, quán xuyên các phần hành và bao gồm cả phần xác định kết quả)
- Kế toán thuế....

1.2. Bảng mô tả công việc các phần hành

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN TỔNG HỢP

***.Trách nhiệm:**

- Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các đơn vị nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp.
- Kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh
- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp
- Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết.
- Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao, TSCĐ, công nợ, nghiệp vụ khác, thuế GTGT và báo cáo thuế khối văn phòng CT, lập quyết toán văn phòng công ty.

-Theo dõi công nợ khối văn phòng công ty, quản lý tổng quát công nợ toàn công ty. Xác định và đề xuất lập dự phòng hoặc xử lý công nợ phải thu khó đòi toàn công ty.

- In sổ chi tiết và tổng hợp khối văn phòng, tổng hợp theo công ty theo quy định

- Lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết

- Hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán

- Tham gia phối hợp công tác kiểm tra, kiểm kê tại các đơn vị cơ sở

- Cải tiến phương pháp hạch toán và chế độ báo cáo

- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu

- Cung cấp số liệu cho ban giám đốc hoặc các đơn vị chức năng khi có yêu cầu

- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu của phụ trách văn phòng KT – TV

- Kiến nghị và đề xuất biện pháp khắc phục cải tiến

- Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định

***. Quyền hạn:**

- Trực tiếp yêu cầu các kế toán điều chỉnh nghiệp vụ khi phát sinh sai

- Yêu cầu trực tiếp kế toán viên cung cấp báo cáo kịp thời đầy đủ theo quy định

***. Quan hệ:**

- Nhân sự chỉ đạo và báo cáo phụ trách phòng Kế toán - tài vụ

- Nhận thông tin và thông tin trực tiếp các kế toán viên

- Đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin kinh tế -tài chính

- Liên hệ các bộ phận khác thông qua phụ trách phòng KT - TV hoặc theo quy định.

***. Tiêu chuẩn yêu cầu:**

- Có năng lực nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp, nắm vững chế độ kế toán.

- Tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Biết tổng hợp và phân tích báo cáo. Thi hành nhiệm vụ chính xác và đúng quy định.

- Có kiến thức căn bản về công nghệ quy trình sản xuất trong công ty

- Sử dụng máy vi tính thành thạo(phần mềm excel, [phần mềm kế toán](#)).

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN BÁN HÀNG

Công việc của một kế toán bán hàng cũng khá đơn giản, không đòi hỏi quá nhiều kỹ năng cũng như kinh nghiệm thực tế, nếu bạn chưa có kinh nghiệm đi làm thì nhà tuyển dụng có thể huấn luyện bạn 1 vài buổi là bạn có thể làm được. Nhưng trước tiên để có thể làm tốt được công việc này thì bạn nên trau dồi cho mình thêm kỹ năng về tin học văn phòng thật kỹ, thêm nữa là khả năng giao tiếp, thuyết phục, chăm sóc khách hàng...

Sau đây là công việc cụ thể của một kế toán bán hàng:

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh tại công ty
 - Làm báo giá, hợp đồng.
- Làm thẻ Vip khách hàng (nếu có)
 - Tư vấn, chăm sóc khách hàng.
 - Đọc phúc công nợ
 - Cập nhật giá cả, sản phẩm mới.
 - Quản lý thông tin khách hàng. Sổ sách, chứng từ liên quan đến bán hàng của công ty

Hàng ngày kế toán bán hàng phải:

- + Nhập số liệu bán hàng, mua hàng vào phần mềm kế toán
- + Tổng hợp số liệu bán hàng, mua hàng hàng ngày báo cáo cho TP Kế toán.
- + Hỗ trợ Kế toán tổng hợp
- + Kiểm tra đối chiếu số liệu mua bán hàng trên phần mềm với số liệu kho và công nợ
 - + Theo dõi, tính chiết khấu cho Khách hàng
 - + Hỗ trợ bộ phận kế toán khi cần
 - + Các công việc khác theo yêu cầu của ban giám đốc.

- Công việc cuối ngày:

- + Cuối ngày vào bảng kê chi tiết các hoá đơn bán hàng và tính tổng giá trị hàng đã bán, thuế GTGT (nếu có) trong ngày
- + Thực hiện việc đối chiếu với thủ kho về số lượng xuất, tồn vào cuối ngày.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN THANH TOÁN

Là một nhân viên kế toán thanh toán bạn phải làm những công việc sau:

1. Chịu sự chỉ đạo của cấp quản lý trực tiếp.
2. Tổ chức thực hiện các quy định về chứng từ, thủ tục hạch toán vốn bằng tiền.
3. Phối hợp với bộ phận kế toán có liên quan, kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp các hóa đơn chứng từ đầu vào, đầu ra đảm bảo phù hợp theo qui định của Nhà nước.
4. Hạch toán các bút toán liên quan đến thu, chi tiền mặt, tiền gửi. Phản ánh kịp thời các khoản thu, chi vốn bằng tiền. Thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu số liệu thường xuyên (cuối mỗi ngày và cuối tháng) với thủ quỹ để bảo đảm giám sát chặt chẽ vốn bằng tiền.
5. Thực hiện việc giao dịch với ngân hàng: rút tiền, chuyển tiền, đối chiếu chứng từ, sổ phụ ngân hàng.

6. Phụ trách (lập, quản lý, giải chấp, tất toán...) các hợp đồng tín dụng, các khoản lãi (tiền gửi, tiền vay).

7. Thực hiện việc nộp thuế (nhập khẩu, VAT,...) hàng nhập khẩu.

8. Lập báo cáo dự kiến thu chi hàng tuần, tháng, cân đối tài chính.

9. Đảm bảo việc theo dõi và cập nhật chứng từ trung thực, chính xác và kịp thời. Lưu trữ các chứng từ liên quan đến công việc theo quy định. Cung cấp các báo cáo liên quan phần hành phụ trách theo yêu cầu của cấp quản lý.

10. Nhập liệu vào phần mềm, khóa sổ, và lập báo cáo liên quan phần việc phụ trách chính; Khi phát hiện lỗi và cần phải sửa, xóa thì phải có sự đồng ý của cấp quản lý trực tiếp.

11. Thực hiện nghiêm chỉnh các yêu cầu của bản mô tả công việc; Trong quá trình thực hiện công việc nếu vấn đề nào chưa rõ hoặc có quy trình quản lý tốt hơn phải thảo luận ngay với cấp quản lý.

12. Ngoài trách nhiệm được quy định trong tài liệu này, trách nhiệm của kế toán viên còn được quy định cụ thể trong các tài liệu nội bộ khác

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG

Kế toán tiền lương là việc hạch toán tiền lương dựa vào các yếu tố như: Bảng chấm công, bảng theo dõi công tác, phiếu làm thêm giờ, hợp đồng lao động, hợp đồng khoán.... để lập bảng tính, thanh toán lương và bảo hiểm xã hội cho người lao động.

Công việc của kế toán tiền lương

Người phụ trách kế toán tiền lương sẽ phải làm các công việc sau:

- Tổ chức ghi chép, phản ánh kịp thời, đầy đủ tình hình hiện có và sự biến động về số lượng và chất lượng lao động, tình hình sử dụng thời gian lao động và kết quả lao động .

- Tính toán chính xác, kịp thời, đúng chính sách chế độ về các khoản tiền lương, tiền thưởng, các khoản trợ cấp phải trả cho người lao động.

- Thực hiện việc kiểm tra tình hình chấp hành các chính sách, chế độ về lao động tiền lương, bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) và kinh phí công đoàn (KPCĐ). Kiểm tra tình hình sử dụng quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ.

- Tính toán và phân bổ chính xác, đúng đối tượng các khoản tiền lương, khoản trích BHXH, BHYT, KPCĐ vào chi phí sản xuất kinh doanh

- Lập báo cáo về lao động, tiền lương , BHXH, BHYT, KPCĐ thuộc phạm vi trách nhiệm của kế toán. Tổ chức phân tích tình hình sử dụng lao động, quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN THUẾ

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Trực tiếp làm việc cơ quan thuế khi có phát sinh .
2. Kiểm tra đối chiếu hóa đơn GTGT với bảng kê thuế đầu vào , đầu ra của từng cơ sở.
3. Kiểm tra đối chiếu bảng kê khai hồ sơ xuất khẩu
4. Hằng tháng lập báo cáo tổng hợp thuế GTGT đầu ra của toàn Cty ,phân loại theo thuế suất .
5. Hằng tháng lập báo cáo tổng hợp thuế GTGT đầu vào của toàn Cty theo tỉ lệ phân bổ đầu ra được khấu trừ .
6. Theo dõi báo cáo tình hình nộp ngân sách , tồn đọng ngân sách ,hoàn thuế của Cty .
7. Cùng phối hợp với kế toán tổng hợp đối chiếu số liệu báo cáo thuế của các cơ sở giữa báo cáo với quyết toán .
8. Lập hồ sơ ưu đãi đối với dự án đầu tư mới , đăng ký đơn vị phát sinh mới hoặc điều chỉnh giảm khi có phát sinh.
9. Lập hồ sơ hoàn thuế khi có phát sinh .
10. Lập báo cáo tổng hợp thuế theo định kỳ hoặc đột xuất (nhóm thuế suất ,đơn vị cơ sở).
11. Kiểm tra hóa đơn đầu vào (sử dụng đèn cực tím) đánh số thứ tự để dễ truy tìm, phát hiện loại hóa đơn không hợp pháp thông báo đến cơ sở có liên quan .
12. Hằng tháng đóng chứng từ báo cáo thuế của cơ sở ,toàn Cty .
13. Kiểm tra báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn thuế để báo cáo cục thuế .
14. Lập bảng kê danh sách lưu trữ, bảo quản hóa đơn thuế GTGT VCNB theo thời gian, thư ừ tự số quyền không để thất thoát, hư hỏng.
15. Kiểm tra đối chiếu biên bản trả ,nhận hàng để điều chỉnh doanh thu báo cáo thuế kịp thời khi có phát sinh .
16. Cập nhật kịp thời các thông tin về Luật thuế ,soạn thông báo các nghiệp vụ qui định của Luật thuế có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Cty để cơ sở biết thực hiện.
17. Lập kế hoạch thuế giá trị gia tăng ,thu nhập doanh nghiệp ,nộp ngân sách
18. Yêu cầu chấp hành nguyên tắc bảo mật.
19. Cập nhật theo dõi việc giao nhận hoá đơn (mở sổ giao và ký nhận).
20. Theo dõi tình hình giao nhận hoá đơn các đơn vị cơ sở.
21. Hằng tháng, quý, năm, báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn trong kỳ.
22. Cập nhật và lập giấy báo công nợ các đơn vị cơ sở.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN KHO

***.Trách nhiệm :**

- Lập chứng từ nhập xuất, chi phí mua hàng, hoá đơn bán hàng và kê khai thuế đầu vào đầu ra.
- Hạch toán doanh thu, giá vốn, công nợ.
- Theo dõi công nợ, lập biên bản xác minh công nợ theo định kỳ (hoặc khi có yêu cầu), nộp về PKT-TV
- Tính giá nhập xuất vật tư hàng nhập khẩu, lập phiếu nhập xuất và chuyển cho bộ phận liên quan.
- Lập báo cáo tồn kho, báo cáo nhập xuất tồn
- Kiểm soát nhập xuất tồn kho
- Thường xuyên: kiểm tra việc ghi chép vào thẻ kho của thủ kho, hàng hoá vật tư trong kho được sắp xếp hợp lý chưa, kiểm tra thủ kho có tuân thủ các qui định của công ty. Đối chiếu số liệu nhập xuất của thủ kho và kế toán.
- Trực tiếp tham gia kiểm đếm số lượng hàng nhập xuất kho cùng thủ kho, bên giao, bên nhận nếu hàng nhập xuất có giá trị lớn hoặc có yêu cầu của cấp có thẩm quyền
- Tham gia công tác kiểm kê định kỳ (hoặc đột xuất). Chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê, biên bản đề xuất xử lý nếu có chênh lệch giữa sổ sách và thực tế, nộp về PKT-TV.
- Nộp chứng từ và báo cáo kế toán theo qui định.

***.Quyền hạn :**

- Đề xuất, và kiến nghị những vấn đề vướng mắc thuộc trách nhiệm của mình.

***.Quan hệ :**

- Nhận sự chỉ đạo và báo cáo phụ trách phòng Kế toán-tài vụ
- Nhận thông tin và thông tin trực tiếp các kế toán viên, thủ kho.

***.Tiêu chuẩn yêu cầu :**

- Trình độ: Tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp trở lên.
- Hiểu biết về nghiệp vụ kế toán, chế độ kế toán.
- Cần mẫn , có trách nhiệm với công việc.
- Thi hành nghiệp vụ chính xác và đúng qui định.
- Sử dụng máy vi tính thành thạo (phần mềm excel, phần mềm kế toán).

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA KẾ TOÁN THU - CHI HAY NHÂN VIÊN THỦ QUỸ

***. Yêu cầu :**

- Cập nhật đầy đủ , chính xác , kịp thời Thu – Chi – Tồn quỹ tiền mặt vào Sổ Quỹ - báo cáo khi cần cho BGĐ , KTT
- Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt đã nêu trên

***. Trách nhiệm :**

A) Nghiệp vụ Thu – Chi Tiền Mặt :

- Mọi khoản thu chi phát sinh phải được thực hiện trong quy định công ty, quỹ tiền mặt và có chứng từ

- Khi nhận được Phiếu Thu , Phiếu Chi (do Kế Toán lập) kèm theo chứng từ gốc , Thủ Quỹ phải :

- Kiểm tra số tiền trên Phiếu Thu , Phiếu Chi với chứng từ gốc
- Kiểm tra nội dung ghi trên Phiếu Thu , Phiếu Chi có phù hợp với chứng từ gốc
- Kiểm tra ngày , tháng lập Phiếu Thu – Phiếu Chi và Chữ ký của người có thẩm quyền.

- Kiểm tra số tiền thu vào hoặc chi ra cho chính xác để nhập hoặc xuất quỹ tiền mặt.

- Cho người nộp tiền hoặc nhận tiền ký vào Phiếu Thu hoặc Chi .
- Thủ quỹ ký vào Phiếu Thu hoặc Chi và giao cho khách hàng 1 liên
- Sau đó Thủ Quỹ căn cứ vào Phiếu Thu hoặc Chi ghi vào Sổ Quỹ (viết tay)
- Cuối cùng , Thủ Quỹ chuyển giao 2 liên còn lại của Phiếu Thu hoặc Chi cho Kế Toán

- Khi chi tạm ứng , trường hợp này do Thủ quỹ theo dõi và ghi vào Sổ quỹ tiền mặt và viết tay.

- Chi theo số tiền trên Phiếu nhận tạm ứng do người xin tạm ứng lập và phụ trách cơ sở duyệt

- Lưu giữ Phiếu tạm ứng có đầy đủ chữ ký của phụ trách cơ sở , người nhận tạm ứng và Thủ Quỹ .

- Trực tiếp theo dõi công nợ tạm ứng

- Khi người nhận tạm ứng thanh toán , cũng cho ký vào phần quy định trên Phiếu và ghi rõ dư nợ còn lại . Thủ quỹ thu tiền tạm ứng vào Sổ quỹ tiền mặt viết tay

- Khi phần tạm ứng được thanh toán đợt cuối , lúc đó Kế toán mới lập Phiếu chi chính thức để vào Sổ quỹ tiền mặt trên máy và Thủ Quỹ tính toán số chênh lệch để thu thêm hoặc chi ra

- Đối tượng xin tạm ứng phải là CNV tại cơ sở và thời gian thanh toán tạm ứng tối đa 1 tuần

B) Quản lý Quỹ tiền mặt :

- Tiền mặt tồn quỹ phải được lưu giữ tại két , không được để ở nhiều nơi hoặc mang ra khỏi cơ sở . Không được để tiền của cá nhân vào trong két

- Tiền mặt tồn quỹ phải được sắp xếp theo loại giấy bạc và được kiểm lại cuối ngày

- Cuối ngày in Sổ quỹ trên máy và lấy đầy đủ chữ ký

- Hằng ngày , Kế Toán cùng kiểm kê quỹ tiền mặt và đối chiếu sổ sách , ký vào sổ Quỹ (viết tay và bản in)
- Khóa Sổ và niêm kết trước khi ra về

A) Mở Sổ :

- Sổ viết tay (của Cục Thống Kê) ghi đầy đủ nội dung ở trang đầu , đánh số trang do Thủ Quỹ thực hiện
- Sổ in trên máy thì in ra từ phần nhập liệu của kế toán

B) Ghi chép (đối với Sổ viết tay) :

- Không được sử dụng bút mực đỏ để ghi chép trong Sổ Quỹ
- Nếu ghi chép sai , dùng thước kẻ gạch bỏ phần sai và ghi lại vào dòng kế tiếp
- Không ghi chồng lên phần gạch bỏ
- Căn cứ vào Phiếu Thu – Chi , Phiếu tạm ứng để ghi vào các cột tương ứng trong Sổ Quỹ
- Phiếu Thu – Chi , Phiếu Tạm ứng phải theo đúng thứ tự số phiếu phát sinh
- Cuối trang cộng trang ở cột thu và chi nơi dòng quy định
- Cuối ngày , khóa sổ và cộng ngày ở cột Thu – Chi và Tồn quỹ
- Ghi thành tiền bằng chữ và Kế toán cùng Thủ Quỹ ký tên

C) Lưu giữ và luân chuyển :

- Đối với Sổ quỹ tiền mặt viết tay :Thủ Quỹ thực hiện và lưu giữ để quản lý tiền mặt thực tế phát sinh tăng giảm và thực tồn
- Đối với Sổ quỹ tiền mặt in từ máy:
- Do Kế toán thực hiện trên máy khi lập Phiếu Thu- Chi và in ra cuối ngày theo tờ rời (2 liên)
- Thủ Quỹ cập nhật và đóng lại thành Sổ theo tháng (liên phụ)
- Liên chính chuyển nộp về Công ty cùng Phiếu Thu – Chi và chứng từ gốc đi kèm
- Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt : Kế toán lưu và Thủ Quỹ lưu (đóng sổ)

***. Quyền hạn :**

- Có quyền yêu cầu KTCS đối chiếu kịp thời số liệu trên Sổ quỹ tiền mặt và Sổ sách Kế toán , cũng như kiểm kê đột xuất khi cần
- Được phụ trách cơ sở và các bộ phận có liên quan tại Cơ sở
- Khi phát hiện vụ việc có ảnh hưởng thiệt hại đến Tiền mặt có quyền báo cáo trực tiếp với phụ trách cơ sở.

***. Mối liên hệ công tác :**

- Nhận sự chỉ đạo , phân công , điều hành trực tiếp của GĐXN , PTCS về tổ chức . Nhận sự hướng dẫn trực tiếp từ KTT XN hoặc KTCS về nghiệp vụ chuyên môn

- Quan hệ với các Bộ phận liên quan tại đơn vị cơ sở trên cơ sở nghiệp vụ có liên quan

- Quan hệ với TPTV, bộ phận thanh toán của Công Ty

***. Báo cáo và ủy quyền:**

- Báo cáo mọi tình hình công việc được giao cho kế toán trưởng và phó kế toán trưởng, các vấn đề liên quan khác chỉ báo cáo với Ban lãnh đạo công ty hoặc các bộ phận khác khi có lệnh của Ban Giám đốc thông qua Kế toán trưởng về nội dung)

- Trừ khi có yêu cầu của Tổng Giám đốc, thủ quỹ không được ủy quyền cho người nào khác thực hiện công việc của mình.

***. Tiêu chuẩn**

- *Kiến thức*: Tốt nghiệp Trung học tài chính kế toán hoặc tương đương trở lên.

- *Kỹ năng*: Có kinh nghiệm trên 1 năm liên tục đảm nhận vai trò thủ quỹ tại các doanh nghiệp

- *Đạo đức*: Có phẩm chất đạo đức, trung thực, cẩn trọng, chịu khó. Lịch sự, hoà nhã với mọi thành viên trong công ty

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN NGÂN HÀNG

Quản lý toàn bộ các tài khoản tại ngân hàng của công ty.

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Kiểm tra tính đúng đắn các nội dung ghi trên séc và viết phiếu thu séc với những séc hợp lệ.

2. Lập bảng kê nộp séc, trình ký, đóng dấu để nộp ra ngân hàng

3. Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của đề nghị thanh toán và lập lệnh chi tiền, uỷ nhiệm chi, công văn mua ngoại tệ (đối với lệnh chi ngoại tệ)... và nộp ra ngân hàng.

4. Kiểm tra đơn xin bảo lãnh ngân hàng của các bộ phận khi có nhu cầu phải bảo lãnh của ngân hàng

5. Lập hồ sơ bảo lãnh tại các ngân hàng.

6. Chuyển hồ sơ cho kế toán trưởng và chủ tài khoản ký.

7. Nộp hồ sơ cho ngân hàng

8. Theo dõi tình hình thực hiện các bảo lãnh tại các ngân hàng

9. Lập hồ sơ vay vốn ngân hàng, trả nợ vay ngân hàng theo qui định của ngân hàng và mục đích của từng lần vay.

10. Chuyển hồ sơ cho kế toán trưởng và chủ tài khoản ký.

11. Chuyển giao hồ sơ cho ngân hàng và theo dõi tình hình nhận nợ và trả nợ vay ngân hàng.

12. Chuẩn bị hồ sơ mở L/C.

13. Theo dõi tình hình mở thanh toán, ký hậu vận đơn gốc, bảo lãnh các LC

14. Nhận chứng từ từ các ngân hàng, sắp xếp theo nội dung
15. Kiểm tra chứng từ báo nợ, báo có, báo vay, báo trả vay của các ngân hàng.-
Định khoản, vào máy các chứng từ tiền gửi, ký cược, ký quỹ, tiền vay ngân hàng.
16. In bảng kê, ký người lập bảng kê, chuyển cho người kiểm soát
17. Sau khi hồ sơ được kiểm tra, đóng file lưu trữ.
18. Kiểm tra số dư các tài khoản ngân hàng và làm bút toán chênh lệch tỷ giá các tài khoản ngân hàng.
19. In phiếu kế toán, ký người lập và chuyển cho kế toán trưởng ký và lưu trữ.
20. Kiểm tra số dư tiền gửi các ngân hàng để xem tăng giảm của tiền gửi ngân hàng, báo cáo cho trưởng phòng để kiểm soát và thực hiện kế hoạch dòng tiền
21. Nộp tiền ra ngân hàng để phục vụ các hoạt động của công ty
22. Theo dõi để thực hiện các công việc đã yêu cầu và giải đáp các khúc mắc của phía ngân hàng

Tiêu chuẩn:

- Trình độ học vấn Tốt nghiệp Đại học
- Trình độ chuyên môn Kế toán
- Trình độ ngoại ngữ Tiếng Anh - Trình độ B trở lên
- Kinh nghiệm thực tế Có ít nhất 01 năm làm kế toán chuyên nghiệp
- Yêu cầu khác Cẩn thận, hiểu biết các thủ tục thanh toán không dùng tiền mặt, bảo lãnh, vay vốn, các nguyên tắc thu phí, lãi vay ngân hàng, hiểu biết về nghiệp vụ ngoại thương và thanh toán quốc tế.
- Khả năng giao tiếp tốt

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN CÔNG NỢ

Trong những công ty có nhiều đối tác, quan hệ khách hàng rộng thì cần phải có một kế toán công nợ. Họ sẽ quản lý toàn bộ công nợ của công ty.

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Nhận hợp đồng kinh tế của các bộ phận:
 - Kiểm tra nội dung, các điều khoản trong hợp đồng có liên quan đến điều khoản thanh toán.
 - Thêm mã khách hàng, mã nhà cung cấp mới vào Solomon đối với các khách hàng mới
 - Sửa mã trên đối với khách hàng, nhà cung cấp có sự chuyển nhượng hoặc thay đổi
 - Vào mã hợp đồng trong Phần mềm quản lý Tài chính Kế toán để theo dõi theo từng hợp đồng của từng khách hàng
2. Nhận đề nghị xác nhận công nợ với khách hàng, nhà cung cấp

3. Xác nhận (Release) hoá đơn bán hàng, chứng từ thanh toán

4. Kiểm tra công nợ:

- Khách hàng mua hàng theo từng đề nghị và dựa trên hợp đồng nguyên tắc bán hàng đã ký, kiểm tra giá trị hàng mà khách hàng muốn mua, hạn mức tín dụng và thời hạn thanh toán mà công ty chấp nhận cho từng khách hàng.

- Khách hàng mua hàng theo hợp đồng kinh tế đã ký, kiểm tra về số lượng hàng, chủng loại hàng hoá, phụ kiện đi kèm, giá bán, thời hạn thanh toán.

- Kiểm tra chi tiết công nợ của từng khách hàng theo từng chứng từ phát sinh công nợ, hạn thanh toán, số tiền đã quá hạn, báo cho bộ phận bán hàng, cán bộ thu nợ và cán bộ quản lý cấp trên

- Kiểm tra chi tiết công nợ của từng nhà cung cấp, từng bộ phận theo từng chứng từ phát sinh công nợ phải trả, hạn thanh toán, số tiền nợ quá hạn, số tiền PP và báo cho các bộ phận mua hàng và cán bộ quản lý cấp trên

5. Liên lạc thường xuyên với các bộ phận/ Cán bộ quản trị hợp đồng về tình hình thực hiện hợp đồng.

6. Theo dõi tình hình thanh toán của khách hàng, khi khách hàng trả tiền tách các khoản nợ theo hợp đồng, theo hoá đơn bán hàng.

7. Theo dõi tình hình thực hiện các hợp đồng mua hàng hoá, dịch vụ trong và ngoài nước của các bộ phận.

8. Đôn đốc và trực tiếp tham gia thu hồi nợ với các khoản công nợ khó đòi, nợ lâu, và các khoản công nợ trả trước cho nhà cung cấp đã quá thời hạn nhập hàng hoặc nhận dịch vụ

9. Lập bút toán kết chuyển công nợ hàng hoá, dịch vụ với các Chi nhánh/công ty

10. Định kỳ làm xác nhận công nợ với các chi nhánh/công ty

11. Lập bút toán điều chỉnh tỷ giá và các điều chỉnh liên quan của các bộ phận, khách hàng, nhà cung cấp

12. Kiểm tra báo cáo công nợ trên soft.

13. Lập báo cáo công nợ và công nợ đặc biệt

14. Lập thông báo thanh toán công nợ

15. Lập báo cáo tình hình thực hiện các hợp đồng, thông tin chung về công nợ.

16. Kiểm tra số liệu công nợ để lập biên bản xác nhận công nợ với từng khách hàng, từng nhà cung cấp.

17. Công nợ tạm ứng của cán bộ công ty/CN:

- Hàng ngày, theo dõi hạn thanh toán tạm ứng và nhắc thanh toán khi đến hạn chi tiết theo từng đối tượng, bộ phận

- Hàng tuần, thông báo danh sách tạm ứng chung và danh sách tạm ứng từng lần quá hạn đến từng đối tượng, bộ phận.

- Cuối năm, xác nhận nợ các khoản tạm ứng với từng cán bộ, bộ phận.

18. Công nợ ủy thác:

- Quản lý các HĐUT theo từng khách hàng: kiểm tra nội dung, vào sổ theo dõi các HĐUT khi nhận được hợp đồng.
- Khi hàng về, trên cơ sở HĐUT, tờ khai hải quan để kiểm tra, đối chiếu, tra mã hàng, vào soft, in phiếu nhập kho, hóa đơn trả hàng ủy thác. Định khoản hoá đơn, vào soft các nghiệp vụ phát sinh (phân nghiệp vụ khác).
- Kiểm tra các số liệu đã vào soft, in bảng kê chứng từ chuyển cho kế toán trưởng kiểm soát
- Nhận lại chứng từ đã kiểm soát để lưu trữ.
- Theo dõi việc thực hiện HĐUT và nhắc thanh toán khi đến hạn.
- Điều chỉnh chênh lệch tỷ giá theo từng hợp đồng khi thực hiện xong.
- Kiểm tra, đối chiếu và xác nhận công nợ các khoản công nợ ủy thác theo từng HĐUT, từng khách hàng, từng bộ phận.

19. Công nợ khác:

- Phần hàng hóa: theo dõi và nhắc làm các thủ tục xuất trả vay, trả bảo hành khi có hàng.
- Phần phải thu, phải trả khác: theo dõi và nhắc thanh toán khi có phát sinh.
- Kiểm tra, đối chiếu và xác nhận nợ các khoản công nợ phải thu, phải trả theo từng khách hàng, từng bộ phận.

20. Các khoản vay cá nhân và cán bộ trong công ty:

- Quản lý các hợp đồng, biên bản thanh toán hợp đồng vay cá nhân và cán bộ.
- Theo dõi các hợp đồng và nhắc thanh toán khi đến hạn.
- Làm thanh lý hợp đồng cũ và hợp đồng mới khi có phát sinh.
- Điều chỉnh các bút toán chênh lệch tỷ giá phát sinh.
- Tính lãi phải trả cho từng đối tượng và từng hợp đồng.

Tiêu chuẩn:

Trình độ học vấn Tốt nghiệp đại học
Trình độ chuyên môn Kế toán Tài chính
Trình độ Ngoại ngữ Tiếng Anh - Trình độ C trở lên
Kinh nghiệm thực tế ít nhất 01 năm làm kế toán chuyên nghiệp
Yêu cầu khác Cẩn thận, kiên trì, giao tiếp tốt

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN XDCB VÀ TSCĐ

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Nhận và cập nhật chứng từ về TSCĐ, kiểm tra xác nhận TSCĐ khi nhập.
2. Lập biên bản bàn giao và bàn giao tài sản cho đơn vị (bộ phận) công ty.

3. Lập và giao biên bản bàn giao trách nhiệm sử dụng tài sản.
4. Tập hợp chi phí XD CB, chi phí sửa TSCĐ, chi phí sửa chữa nhà xưởng, lập quyết toán XD CB, chi phí sửa chữa hoàn thành.
5. Cập nhật tăng giảm TSCĐ, lập danh sách tăng giảm TSCĐ từng tháng, năm.
6. Xác định thời gian khấu hao TSCĐ (theo khung qui định nhà nước), tính khấu hao TSCĐ, chuyển số liệu khấu hao tháng cho từng bộ phận để hạch toán.
7. Lập biên bản thanh lý TSCĐ.
8. Lập thẻ TSCĐ, sổ TSCĐ, Hồ sơ TSCĐ.
9. Lập danh mục hồ sơ, tài liệu tài sản, sắp xếp và lưu hồ sơ TSCĐ.
10. Kiểm kê TSCĐ 6 tháng hoặc cuối năm.
11. Cung cấp số liệu và tài liệu liên quan về TSCĐ khi có yêu cầu của phòng kế toán.

IV/ Tiêu chuẩn:

1. Trình độ: tốt nghiệp trung cấp trở lên.
2. Hiểu biết về nghiệp vụ kế toán, chế độ kế toán.
3. Biết học hỏi và thu thập kiến thức về máy móc thiết bị đang sử dụng tại công ty.
4. Hiểu biết về nghiệp vụ kế toán TSCĐ

2. Các nhân tố ảnh hưởng đến phân công công việc

2.1. Hồ sơ nhân viên

- Căn cứ vào các thông tin trên hồ sơ của nhân viên kế toán, có quyết định phù hợp tới việc phân công công việc, đặc biệt là các thông tin về chuyên môn, chứng chỉ, bằng cấp, bằng điểm, kinh nghiệm làm việc,...

- Hồ sơ nhân sự thông thường doanh nghiệp lưu trữ với mục đích sử dụng cho các đợt thanh, kiểm tra quyết toán của cơ quan thuế, cơ quan chuyên ngành có thẩm quyền do vậy hồ sơ nhân sự gắn liền với hồ sơ lương trình lên thuế.

- Hồ sơ nhân sự lưu trữ tại doanh nghiệp phụ thuộc vào nhiều yếu tố, chủ yếu gồm: loại lao động, hình thức trả lương, quy chế lương, thưởng... Mỗi một doanh nghiệp sẽ có những sự khác nhau nhất định.

- Hồ sơ nhân sự sẽ lưu trữ tại doanh nghiệp xuyên suốt quá trình người lao động này làm việc tại doanh nghiệp và gắn liền với quy trình lao động của công ty.

- Hồ sơ xin việc bản photo công chứng đầy đủ các giấy tờ gồm:

- + Sơ yếu lý lịch;
- + Đơn xin việc;
- + Bằng cấp photo công chứng;
- + Chứng minh thư photo công chứng;
- + Biên bản đánh giá lên chính thức/ dừng công việc.

- Hợp đồng lao động chính thức (theo mẫu HĐ xanh hoặc HĐ của công ty tự soạn)
- mức lương trên hợp đồng lao động là mức lương doanh nghiệp thực hiện đóng bảo hiểm cho người lao động tại đây.

- Phụ lục hợp đồng (nếu lương trả cao hơn so với mức đóng bảo hiểm)...

- Quyết định nội bộ doanh nghiệp trong quá trình người này làm việc tại doanh nghiệp: quyết định tăng lương, thăng cấp, bổ nhiệm...

- Giấy tờ phát sinh trong các thủ tục người lao động và cơ quan nhà nước mà có phát sinh văn bản có chữ ký người lao động thì đều nên làm thành 2 bản và lưu tại hồ sơ của người lao động này tại doanh nghiệp.

*** Hồ sơ liên quan thuế, kế toán liên quan đến lao động tại doanh nghiệp gồm:**

- Quyết định lương, quyết định tăng lương, quy chế lương công ty.

- Bảng lương và các chứng từ thanh toán lương, kèm một file excel tổng hợp từng năm về tổng thu nhập, tổng thuế phải nộp, đã nộp.

- Thẻ lương nhân viên có chữ ký của người nhận, UNC chuyển lương qua Ngân hàng.

- Các biên lai khấu trừ thuế cho các lao động không ký hợp đồng, các lao động nghỉ việc giữa năm.

- Tờ khai đăng ký giảm trừ gia cảnh có xác nhận của cơ quan thuế của từng nhân viên.

- Bản sao công chứng hộ chiếu, visa của các cá nhân người nước ngoài.

- Các ủy quyền quyết toán thuế của các lao động quyết toán thuế tại doanh nghiệp.

- Các giấy tờ khác liên quan;

2.2. Điều lệ doanh nghiệp

Theo quy định tại Điều 22 Luật Doanh nghiệp 2005 thì Điều lệ doanh nghiệp (các loại hình doanh nghiệp) cần đáp ứng đủ các nội dung sau đây:

+ Tên, địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

+ Ngành, nghề kinh doanh.

+ Vốn điều lệ; cách thức tăng và giảm vốn điều lệ.

+ Họ, tên, địa chỉ, quốc tịch và các đặc điểm cơ bản khác của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh; của chủ sở hữu công ty, thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn; của cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần.

+ Phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn và công ty hợp danh; số cổ phần của cổ đông sáng lập, loại cổ phần, mệnh giá cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại đối với công ty cổ phần.

+ Quyền và nghĩa vụ của thành viên đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh; của cổ đông đối với công ty cổ phần.

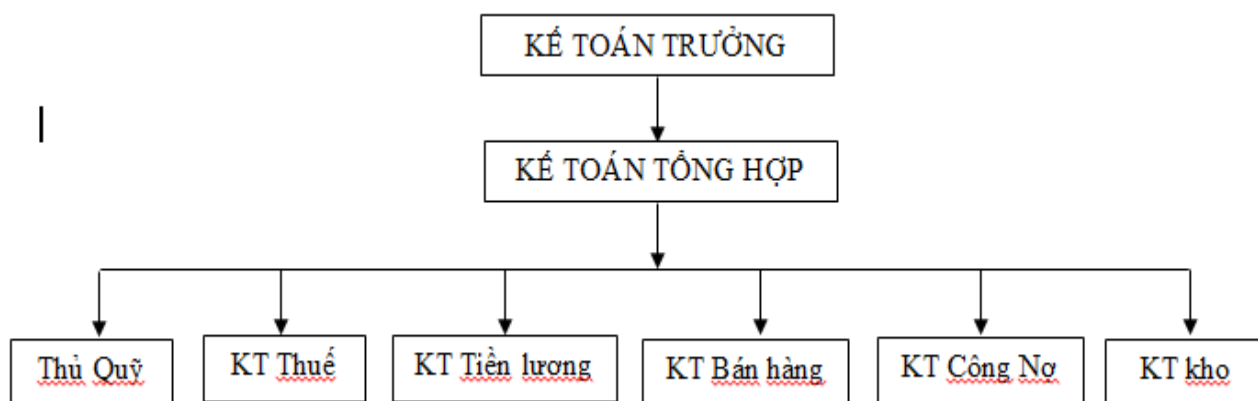
- + Cơ cấu tổ chức quản lý.
- + Người đại diện theo pháp luật đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần.
- + Thẻ thức thông qua quyết định của công ty; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ.
- + Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho người quản lý và thành viên Ban kiểm soát hoặc Kiểm soát viên.
- + Những trường hợp thành viên có thể yêu cầu công ty mua lại phần vốn góp đối với công ty trách nhiệm hữu hạn hoặc cổ phần đối với công ty cổ phần.
- + Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ trong kinh doanh.
- + Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản công ty.
- + Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty.
- + Họ, tên, chữ ký của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh; của người đại diện theo pháp luật, của chủ sở hữu công ty, của các thành viên hoặc người đại diện theo uỷ quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn; của người đại diện theo pháp luật, của các cổ đông sáng lập, người đại diện theo uỷ quyền của cổ đông sáng lập đối với công ty cổ phần.
- + Các nội dung khác do thành viên, cổ đông thoả thuận nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

Như vậy, điều lệ doanh nghiệp sẽ tác động đến phân công việc kế toán vì nó quyết định hình thức hoạt động của doanh nghiệp, hoạt động theo mô hình nào? Tổ chức công tác kế toán phụ thuộc vào mô hình tổ chức sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

2.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán

Tùy vào quy mô cũng như nhu cầu quản lý của từng DN mà Bộ máy kế toán được xây dựng phù hợp. Có những DN chỉ sử dụng 1 kế toán duy nhất để thực hiện và hoàn thiện tất cả các phần hành kế toán trong DN, tuy nhiên cũng có những DN xây dựng cả hệ thống kế toán. Việc phân chia các bộ phận kế toán là tùy thuộc vào từng DN, nhưng Bộ máy kế toán có thể có những Bộ phận đầy đủ như sau:

Sơ đồ bộ máy kế toán đầy đủ



Từ mô hình tổ chức bộ máy kế toán có căn cứ phân công việc kế toán, nhiệm vụ của từng kế toán cũng được xác định rõ ràng thuận lợi cho hoạt động chung của bộ phận kế toán.

* **Thủ Quỹ:**

- Là người thực hiện việc chi tiền, thu tiền liên quan đến quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của DN.
- Là người kiểm soát về Tổng thu/ Tổng chi/ Số tồn Quỹ.
- Lập các Báo cáo về Thu, chi, Tồn Quỹ theo yêu cầu quản lý của DN

* **Kế toán Thuế:**

- Thu thập các Hóa đơn chứng từ đầu ra/ đầu vào làm căn cứ kê khai thuế GTGT hàng tháng
- Lập các Báo cáo Quý theo quy định: Báo cáo về thuế TNDN, Thuế TNCN, Tình hình sử dụng Hóa đơn
- Lập Báo cáo Tài chính cuối năm

* **Kế toán Tiền lương:**

- Tính lương và thực hiện trích các khoản trích theo lương theo Quy định dựa trên Bảng chấm công, Hợp đồng lao động
- Kiểm soát về số lượng chất lượng người lao động của từng Bộ phận trong Doanh nghiệp

* **Kế toán Bán hàng:**

- Thực hiện bán hàng, trực tiếp lập Hóa đơn bán hàng
- Lập các Báo cáo về tình hình bán hàng, Tình hình tăng giảm của HH theo yêu cầu quản lý DN

* **Kế toán Công Nợ**

- Theo dõi các Khoản Công nợ phải thu của Khách hàng, phải trả Nhà cung cấp. Đưa ra những kế hoạch thanh toán cho từng Nhà cung cấp
- Lập dự phòng các khoản phải thu khó đòi

*** Kế toán Kho:**

- Đảm bảo công việc Nhập – xuất của vật tư, hàng hóa
- Thực hiện kiểm kê theo định kỳ phù hợp với yêu cầu Quản lý của DN

*** Kế toán Tổng hợp**

- Tổng hợp kết quả các Báo cáo của những kế toán phân hành mục đích chuyển các Báo cáo đó lên Kế toán trưởng.

*** Kế toán trưởng:**

- Xây dựng hệ thống bộ máy kế toán
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các công việc liên quan đến kế toán trong DN
- Quản lý hệ thống bộ máy kế toán
- Kế toán trưởng không phải là người trực tiếp thực hiện các Công việc của kế toán trong doanh nghiệp

3. Phân công công việc kế toán

3.1. Bảng phân công công việc

Hiện nay, hầu hết các đơn vị đều hướng đến mô hình tổ chức bộ máy kế toán gọn nhẹ và hiệu quả. Để thực hiện được điều này, các đơn vị cần phải xác định số lượng cán bộ làm kế toán tại đơn vị và tổ chức phân công công việc một cách hợp lý, khoa học.

Để xác định được số lượng cán bộ cần thiết làm công tác kế toán tại đơn vị, đơn vị cần căn cứ vào khối lượng công việc kế toán cần thực hiện và trình độ ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán tại đơn vị.

Tổ chức phân công, phân nhiệm các cán bộ làm công tác kế toán tại đơn vị cần tiến hành khoa học, hợp lý thông qua việc xây dựng bản mô tả công việc cho từng chức danh kế toán viên và xây dựng kế hoạch công tác cho phòng / bộ phận kế toán của đơn vị. Xây dựng bản mô tả công việc và kế hoạch công tác là biện pháp quan trọng đảm bảo cho việc thực hiện các phân hành kế toán được hiệu quả, liên tục. Đồng thời, đơn vị cần tổ chức kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện và điều chỉnh kế hoạch công tác, phối hợp công việc một cách nhanh chóng để tăng cường được năng suất và hiệu quả hoạt động của bộ máy kế toán.

Tổ chức bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và đạo đức nghề nghiệp cho cán bộ làm công tác kế toán của đơn vị cũng là một trong những nội dung cần được đơn vị quan tâm chú trọng. Cùng với sự đa dạng của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, sự phức tạp hoạt động trong bối cảnh cơ chế thị trường đòi hỏi các cán bộ làm công tác kế toán phải thường xuyên được trau dồi, cập nhật các kiến thức chuyên môn, nghề nghiệp. Đồng thời, cán bộ kế toán tại các đơn vị là những người thường xuyên tiếp xúc với các vấn đề “nhạy cảm” là kinh tế và tài chính hay nói cách khác là thường tiếp xúc trực tiếp với các vấn đề liên quan tới tiền. Đây là môi trường thường “khơi dậy” lòng tham hoặc cảm dỗ vật chất, tạo cơ hội cho sự suy thoái đạo đức của mỗi người trong

môi trường đó. Do đó, rất cần thiết phải thường xuyên bồi dưỡng, tuyên truyền và nâng cao nhận thức về đạo đức nghề nghiệp cho các cán bộ, nhân viên kế toán

Bảng phân công công việc cho các thành viên được xây dựng dựa trên các bảng mô tả công việc của kế toán các phần hành kế toán.

BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

STT	Họ và tên	Công việc	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			

3.2. Kiểm tra, giám sát

- Kiểm tra là xem xét kỹ đến chi tiết để xác định tính hợp pháp, mức độ đúng, sai; là xem xét tình hình thực tế làm việc của các nhân viên trong bộ phận kế toán để đánh giá, nhận xét. Nhưng việc đánh giá, xác định, nhận xét đúng, sai, tốt, xấu này phải căn cứ vào những tiêu chí trên bảng mô tả công việc ứng với các vị trí công việc được phân công.

Mục tiêu của việc kiểm tra là thực hiện nhiệm vụ của bộ phận kế toán, nếu có sự sai sót, gian lận kịp thời điều chỉnh. Bản chất của công tác kiểm tra cũng chính là kiểm toán nội bộ về công tác kế toán tài chính của đơn vị.

- Giám sát là việc các cấp trên (Trưởng phòng kế toán, kế toán trưởng) theo dõi, xem xét, đánh giá hoạt động của bộ phận và các nhân viên trong việc thực hiện các quy định về công tác kế toán, các nội quy, quy chế của đơn vị

Công tác giám sát nhằm mục đích: góp phần cảnh báo vi phạm; chủ động phòng ngừa, ngăn chặn, khắc phục những khuyết điểm, thiếu sót, phát hiện nhân tố tích cực, đảm bảo nâng cao năng lực làm việc của bộ phận và các nhân viên.

- Kiểm tra, giám sát sẽ giúp phát hiện những điểm còn sai lệch trong phân công công việc và hiệu chỉnh lại cho phù hợp

3.3. Phối hợp làm việc

Công việc kế toán thực hiện theo một quy trình ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán mà đơn vị áp dụng. Các công việc này có mối liên hệ với nhau vì mỗi qua hệ đối ứng tài khoản của các nghiệp vụ kế toán, mối quan hệ các sổ kế toán. Trong công việc kế toán cần phải có sự phối hợp trong công việc giữa các kế toán. Sự phối hợp trong công việc có tác dụng:

- Thực hiện đúng quy trình luân chuyển chứng từ đã xây dựng
- Đảm bảo cho kế hoạch phân công công việc đạt hiệu quả
- Tương tác giữa các nhân viên đảm bảo công việc hoàn thành theo kế hoạch

- Bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của các nhân viên kế toán

3.4. Đánh giá năng lực làm việc

Đánh giá khả năng làm việc của nhân viên là một hoạt động quan trọng trong quản lý nhân sự bộ phận kế toán. Nó giúp cho trưởng bộ phận có cơ sở hoạch định, tuyển chọn, đào tạo và phát triển nhân sự. Đánh giá đúng năng lực của nhân viên quyết định không nhỏ sự thành công trong công tác quản lý tài chính, kế toán.

Mục đích của việc đánh giá năng lực làm việc là nhằm nâng cao khả năng thực hiện công việc và cung cấp những thông tin phản hồi cho nhân viên biết được mức độ thực hiện công việc. Nâng cao và hoàn thiện hiệu năng công tác.

Đánh giá khả năng hoàn thành công việc của nhân viên còn là công việc quan trọng, bởi vì nó là cơ sở để khen thưởng, động viên khích lệ hoặc kỷ luật nhân viên... giúp nhà quản lý trả lương một cách công bằng. Những việc đánh giá sơ sài theo cảm tính, theo chủ quan sẽ dẫn tới những điều tệ hại trong quản lý nhân sự.

Tiến trình đánh giá khả năng hoàn thành công việc gồm 5 bước:

- ☐ Xác định mục tiêu đánh giá khả năng hoàn thành công việc;
 - ☐ Huấn luyện những người làm công tác đánh giá;
 - ☐ Lựa chọn phương pháp đánh giá phù hợp;
 - ☐ Đánh giá theo tiêu chuẩn mẫu trong thực hiện công việc;
- Trao đổi với nhân viên về nội dung, phạm vi và kết quả đánh giá.

Mã chương: MD16.3

Giới thiệu: Khi bạn tham gia vào tổ chức công việc của bộ phận kế toán thì cũng có nghĩa bạn là người lãnh đạo, bạn phải lựa chọn những nhân viên có đủ năng lực và phẩm chất để làm việc. Các nội dung của BÀI được giới thiệu nhằm hình thành ở người học năng lực tuyển dụng và đào tạo kế toán mới.

Nhu cầu và tiêu chí tuyển dụng

Quy trình tuyển dụng nhân viên kế toán

Đào tạo nhân viên kế toán mới

Mục tiêu

- Xác định được nhu cầu tuyển dụng
- Xây dựng tiêu chí tuyển dụng
- Phỏng vấn tuyển chọn nhân viên phù hợp với công việc
- Xây dựng BÀI trình đào tạo nhân viên mới

Nội dung chính

1. Nhu cầu và tiêu chí tuyển dụng

Nhân sự, tuyển dụng bổ sung nhân viên kế toán đóng vai trò đặc biệt quan trọng trong tổ chức công tác kế toán cũng như trong hoạt động kinh doanh của đơn vị. Bởi tuyển dụng là quá trình lựa chọn những nhân viên kế toán phù hợp, phát hiện tiềm năng lao động theo đúng yêu cầu của tổ chức công tác kế toán.

- Khi tuyển dụng cần phải làm tốt yêu cầu tuyển dụng, phải gắn với mục tiêu xuất phát từ kế hoạch lao động của bộ phận kế toán.

- Cần phải tuyển chọn được những người phù hợp với công việc kế toán cả về chuyên môn nghiệp vụ, tư cách đạo đức, sở thích, cá tính của nhân viên, yêu thích công việc mình làm.

- Quá trình tuyển dụng nhân viên kế toán sẽ giúp tránh được những rủi ro, khi tuyển người không đúng việc sẽ gặp những khó khăn trong tổ chức công tác kế toán. Từ đó là điều kiện thực hiện có hiệu quả trong các hoạt động kế toán tài chính của đơn vị.

- Công tác tuyển dụng được tiến hành qua các bước:

- + Dự báo và xác định nhu cầu tuyển dụng.
- + Phân tích những công việc cần người, đưa ra các tiêu chuẩn tuyển chọn.
- + Xác định tiềm năng, nguồn cung ứng nhân sự.
- + Tiến hành các bước tuyển chọn
- + Tiếp nhận người tuyển chọn.

- Việc tuyển dụng nhân lực của doanh nghiệp dựa vào 2 nguồn, nguồn bên trong và nguồn bên ngoài.

2. Quy trình tuyển dụng nhân viên kế toán

2.1. Thông báo tuyển dụng

Những thông báo tuyển dụng, cho dù trên báo hay trên mạng ít nhiều đều tuân thủ một số chuẩn mực.

4 tiêu chí của một quảng cáo tuyển dụng

- + Dễ nhìn: Vị trí trên trang thông báo; Kích thước thông báo; Tách đoạn; Chất lượng nội dung thông báo
- + Chọn lọc: Bằng cấp, kinh nghiệm, phẩm chất cần có
- + Sức hút: Ưu đãi; Thù lao; khả năng thăng tiến, phát triển
- + Nhận hồ sơ: Yêu cầu về thời gian và các giấy tờ liên quan

CÔNG TY CỔ PHẦN HUNG LONG

Hệ thống bán đồ dụng gia dụng lớn nhất Việt Nam

Hiệu quả là phương châm của chúng tôi

Doanh thu: 18.000 tỷ đồng / năm với 5.000 nhân viên toàn hệ thống

Tuyển nhân viên kế toán kho

Tối thiểu có bằng trung cấp hoặc cao đẳng

Có kinh nghiệm quản lý kho, kế toán kho

Ngoại ngữ: B tiếng Anh

Có khả năng phân tích và có tinh thần trách nhiệm

ƯU ĐÃI

Việc làm ổn định trong một tập đoàn lớn có đầu tư cho tương lai của nhân viên

Thù lao xứng đáng

Được đào tạo về quản lý kho hàng

Hưởng các chế độ BHXH

Nhận hồ sơ:

Tòa nhà Etown2, lầu 6, phòng 6.5, số 364 Cộng Hòa, Tân Bình, TP.HCM

Điện thoại: 08.38 125 960

Mail: tuyendung@hunglong.com

Các công ty có thể thực hiện thông báo tuyển dụng với các hình thức sau:

- Quảng cáo trên đài, ti vi
- Thông qua các trung tâm dịch vụ lao động
- Thông báo trước công cơ quan, doanh nghiệp

Thông báo nên ngắn gọn, chi tiết và đầy đủ những thông tin cơ bản cho các ứng viên như yêu cầu về trình độ, kiến thức, kỹ năng, phẩm chất và đặc điểm cá nhân.

2.2. Nhận và phân loại hồ sơ tuyển dụng

Tất cả hồ sơ xin việc phải ghi vào sổ xin việc, có phân loại chi tiết để tiện cho việc sử dụng sau này. Người xin tuyển dụng phải nộp cho công ty những giấy tờ cơ bản sau:

- Đơn xin tuyển dụng
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận cơ quan thẩm quyền
- Giấy chứng nhận sức khỏe
- Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn

Sơ yếu lý lịch và thư xin việc được phân tích dựa trên một biểu đánh giá tương ứng với chân dung ứng viên mong muốn và dựa trên nét chữ, Sơ yếu lý lịch được phân ra làm 3 loại :

Ứng viên nhận được thư cảm ơn	Ứng viên được lưu trữ hồ sơ	Ứng viên có tiềm năng
Ứng viên sẽ nhận được thư cảm ơn nói rõ hồ sơ của họ sẽ được xem xét cho những lần tuyển dụng sau.	SYLL của những ứng viên này sẽ được lưu trữ cho những lần tuyển dụng sau, cho dù lần này họ không được tuyển dụng,	Ứng viên sẽ được triệu tập đến phỏng vấn để nhà tuyển dụng có thể đưa ra quyết định cuối cùng.

2.3. Phỏng vấn lựa chọn

Trước khi phỏng vấn, nhà tuyển dụng xem xét SYLL của ứng viên nhằm đánh giá cá tính của cá nhân và độ phù hợp của ứng viên đối với vị trí cần tuyển

Quá trình làm việc: kỹ năng nghề nghiệp, sự phát triển, mức độ gắn bó với doanh nghiệp.

Thái độ đối với phân cấp quản lý: khả năng hòa nhập vào một hệ thống quản lý.

Động lực cho vị trí tuyển dụng: hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn, về doanh nghiệp và vị trí tuyển dụng là lý do ứng viên ứng tuyển.

Khả năng phát triển: thông minh, có khả năng giao tiếp, cởi mở.

Khả năng di chuyển: khả năng di chuyển về địa lý và chuyên môn.

Có nhiều cách đánh giá khác nhau: phỏng vấn, làm trắc nghiệm, bài tập thực hành, đóng vai nhân vật có sự tham gia của chuyên gia tâm lý. Chỉ có nhân viên thương mại quan sát trực tiếp phản ứng của ứng viên trong tình huống mới cho phép đánh giá xem liệu ứng viên thực sự có những phẩm chất về giao tiếp cần thiết cho nghề thương mại hay không.

Một cuộc phỏng vấn tuyển dụng thành công đạt những tiêu chí sau:

- Diễn ra theo từng bước;
- Ứng viên có thể thể hiện mình mà không chịu bất cứ sự ảnh hưởng nào
- Có sự quan sát các hành vi, cử chỉ phi ngôn ngữ
- Ghi chép nghiêm túc, cẩn thận.

Một trong những cách giúp nhà tuyển dụng tìm kiếm được người tài giỏi cho công ty là việc tuân thủ nghiêm nguyên tắc “ phỏng vấn 3 lần” đối với bất kỳ vị trí công việc nào. Nhưng trên thực tế tùy vào từng doanh nghiệp mà yêu cầu của vị trí tuyển dụng mà quyết định số lần phỏng vấn.

3. Đào tạo nhân viên mới

3.1. Nội dung BÀItrình đào tạo

Đào tạo nhân viên mới không chỉ là về kỹ năng chuyên môn trong công việc của họ mà cả những công việc ở những phòng ban khác nhau để họ có thể thấy được bản thân cũng liên quan đến công việc chung của cả doanh nghiệp.

Mỗi doanh nghiệp đều có những cách thức, phương pháp và quy trình đào tạo nhân viên mới khác nhau. Nhìn chung, các doanh nghiệp đều sử dụng một trong các BÀItrình đào tạo nhân viên mới sau:

- Những khóa học ngắn hạn,
- Mời những chuyên gia về lĩnh vực cần đào tạo...
- Ngoài ra, có thể sử dụng những nhân viên cũ có kinh nghiệm làm thầy dạy những kỹ năng cần nắm bắt cho nhân viên mới. So với những hình thức khác thì cách này là hiệu quả nhất, vì nhân viên cũ có kiến thức về hoạt động của doanh nghiệp cũng như kinh nghiệm trong chuyên môn. Tuy vậy, sự cạnh tranh rất lớn trong doanh nghiệp khiến các nhân viên đổ kỵ hoặc lo sợ mất chỗ làm khiến hình thức đào tạo này cũng trở nên khó khăn.

3.2. Phương pháp đào tạo

Phương pháp đào tạo nhân viên mới.

- Quy trình làm việc
- Phổ biến những thông tin cơ bản
- Tạo điều kiện để phát triển nghề nghiệp cho từng nhân viên

*** Đào tạo nhân viên mới từ Quy trình làm việc.**

Lợi ích: giúp nhân viên mới có thể biết được những điều bạn muốn hoặc không muốn họ làm trong khi thực hiện công việc sắp tới.

Cách thực hiện:

- Cho nhân viên thời gian để làm quen trước công việc, hoặc có thể chuẩn bị sẵn những tài liệu liên quan đến công việc và doanh nghiệp để nhân viên có thể hình dung được những công việc sẽ phải làm.
- Hoặc tổ chức buổi huấn luyện kỹ năng cho họ và giúp nhân viên làm thử công việc một vài lần.

***. Phổ biến những thông tin cơ bản cho các nhân viên mới vào nghề**

Họ sẽ chỉ cảm thấy áp lực và “sợ” công việc được bàn giao nếu bạn bắt nhân viên mới phải nhớ tất cả thông tin, nhiệm vụ và kỹ năng cần thiết ngay trong ngày mới vào. ĐỪNG NÊN LÀM THẾ.

***. Tạo điều kiện để phát triển nghề nghiệp cho từng nhân viên kể cả nhân viên mới.**

- Tạo điều kiện cho nhân viên tiếp xúc và trau dồi thêm kinh nghiệm ở những công việc khác ngoài công việc mà họ đảm trách.

- Có những chuẩn bị trước để giúp họ có thể thăng tiến và phát triển nghề nghiệp như họ mong muốn.

- Có những kế hoạch, hướng đi cho những nhân viên xuất sắc để tạo cho chính doanh nghiệp mình một nguồn nhân lực mạnh, duy trì sự ổn định về hoạt động khi có sự thiếu hụt về nhân sự.

3.3. Đào tạo nhân viên mới

Các doanh nghiệp cần có một cái quy trình đào tạo nhân viên mới thân thiện và chuyên nghiệp ngay từ đầu giúp họ ấn tượng tốt và thích nghi với môi trường mới. Để thực hiện tốt quy trình đào tạo nhân viên mới các bộ phận trong phòng nhân sự phải thực hiện những công việc sau:

1- Sự chuẩn bị đón tiếp nhân viên mới

Bộ phận tuyển dụng gửi mail thông báo cho tất cả các phòng ban liên quan, đặc biệt là bộ phận đào tạo: để các phòng ban hiểu rằng đây cũng là một sự kiện quan trọng (mail thông báo phải ấn tượng, chuyên nghiệp)

Bộ phận đào tạo làm việc với các trưởng phòng ban để có kế hoạch đào tạo định hướng cho nhân viên mới. Trước một ngày nhân viên mới đi làm, mọi thứ cần phải chuẩn bị đầy đủ như: bàn làm việc, thư của tổng giám đốc (Phòng nhân sự soạn, TGD ký và photo nhiều lần), máy tính, văn phòng phẩm, danh sách email, danh sách điện thoại, bảng mô tả công việc...

2- Tiếp đón nhân viên mới

- Chào đón nhiệt tình nhất là có dòng chữ Welcome trong màn hình LCD (nếu có) dành cho các nhân viên mới

- Sắp xếp người chào đón họ ngay từ phút đầu tiên, để họ yên tâm và cảm thấy được tôn trọng.

- Hướng dẫn họ đến bàn làm việc, nhà ăn, nhà gửi xe, nhà vệ sinh...

- Đồng thời đi chào và giới thiệu với tất cả các phòng ban trong công ty.

- Tạo ra văn hóa người cũ đón chào người mới một cách chân tình, nồng ấm.

- Nếu có thể được trưởng phòng ban của người mới mời cả phòng và nhân viên mới dùng cơm trưa. Và đặc biệt cần có BÀI trình “Tôi là ai” với mục đích phá vỡ rào cản tự ngăn cách...

3- Đào tạo định hướng cho nhân viên mới

BÀItrình đào tạo định hướng gồm có:Tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi, lịch sử công ty, chiến lược phát triển, sản phẩm công ty, các chế độ, quy định, chính sách, thỏa ước lao động tập thể...Giới thiệu cơ cấu tổ chức quản lý của công ty. Từng phòng ban cũng phải giới thiệu với người mới cơ cấu tổ chức của phòng ban mình, công việc, dự án đang triển khai và quan trọng nhất là phải đề cập đến mối quan hệ trong công việc của người mới và phòng ban như thế nào?

Đào tạo những BÀItrình bắt buộc của công ty như đạo đức kinh doanh và những BÀItrình bắt buộc khác...Thăm và trải nghiệm sơ lược những công việc mang đến doanh thu cho công ty...

4- Đào tạo kèm cặp nhân viên mới

Đào tạo nhân viên mới theo hình thức kèm cặp

Thông thường để nhân viên mới hòa nhập và thông thạo công việc cũng mất khoảng từ 3 – 6 tháng tùy theo độ phức tạp của công việc. Nếu BÀItrình này làm tốt thì thời gian được rút ngắn chỉ còn khoảng 1 – 2 tháng. Có nghĩa là, chúng ta đã tiết kiệm cho công ty từ khoảng từ 2 – 4 tháng. Khi được hướng dẫn tận tình, nhân viên mới nghỉ việc cũng ít hơn. Điều này, đồng nghĩa chúng ta đã tiết kiệm cho công ty số tiền không nhỏ, tạo ra môi trường thân thiện và chuyên nghiệp hơn.

Kế hoạch đào tạo kèm cặp được dựa vào training matrix để biết được nhân viên mới cần học những gì và học khi nào. Thông thường, nhân viên mới cần học những quy trình, process, sản phẩm, cách làm việc với khách hàng trong và ngoài công ty...Người kèm cặp, mỗi phòng ban nên có một người (Yêu cầu: người này phải yêu công ty, suy nghĩ tích cực, có kiến thức và kinh nghiệm tốt). Nên có chế độ cho người kèm cặp khi có nhân viên mới.

Những khó khăn có thể gặp phải:nhân viên mới ngại không dám hỏi, người kèm cặp không chỉ dẫn nhiệt tình. Chính vì thế, cần phải có đánh giá cuối quá trình kèm cặp.

5- Đánh giá quy trình đào tạo nhân viên mới

Thông báo “lịch trình đào tạo kèm cặp” cho nhân viên mới và người kèm cặp ngay từ đầu. Trên lịch trình có khoảng trống để nhân viên mới và người kèm cặp ký sau khi kết thúc mỗi khóa học. Đồng thời, ghi rõ yêu cầu sau khi học xong mỗi khóa nhân viên mới phải biết được điều gì, để nhân viên mới mạnh dạn đặt câu hỏi.Sau khi kết thúc BÀItrình kèm cặp nên có buổi nói chuyện cởi mở để lắng nghe nhân viên mới nói lên suy nghĩ của mình và những gì họ học được. Để làm tốt quy trình đào tạo nhân viên mới, mỗi tháng công ty chỉ nên nhận nhân viên mới khoảng hai lần là hợp lý.

BÀI 4: LẬP KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC KẾ TOÁN TRONG NGẮN VÀ DÀI HẠN

Mã chương: MĐ16.4

Giới thiệu: Lập kế hoạch công việc kế toán trong ngắn và dài hạn là một nội dung cơ bản của người tổ chức công việc kế toán. Để làm tốt công việc này người phụ trách kế toán cần phải xác định được các công việc kế toán của đơn vị, dự báo các công việc có thể phát sinh trong tương lai, từ đó lập kế hoạch công việc kế toán trong ngắn hạn và dài hạn.

Mục tiêu

- Xác định được các công việc kế toán
- Dự báo các công việc phát sinh
- Lập kế hoạch công việc kế toán trong ngắn và dài hạn

Nội dung chính

1. Các công việc của kế toán

1.1. Công việc hàng ngày

Một nhân viên kế toán thường ngày đảm nhận rất nhiều các công việc khác nhau. Cụ thể như: ghi chép, phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa các thông tin cần thiết về hoạt động tài chính, kinh tế của doanh nghiệp, từ đó đưa ra các giải pháp hữu hiệu nhất để quản lý cũng như đề ra các quyết định quản lý kinh tế, tài chính của doanh nghiệp

Mỗi ngày, một doanh nghiệp hay bất kỳ các cơ quan tổ chức nào cũng sẽ có nhiều hoạt động cần thực hiện. Trong đó, phần lớn các hoạt động này đều có liên quan đến các hoạt động tài chính quan trọng của công ty: thu tiền bán hàng, nhập kho số nguyên vật liệu để phục vụ sản xuất, trả tiền mua số nguyên vật liệu đã mua đó; ngày cuối tháng thì phải trả lương cho công nhân viên, xác định số tiền lãi hay lỗ của tháng này...

Công việc của nhân viên kế toán là ghi chép lại tất cả những hoạt động kinh tế, tài chính của doanh nghiệp và tổng hợp, sau đó báo cáo lại với lãnh đạo

Hàng ngày, một nhân viên kế toán phải thực hiện các công việc sau:

- Ghi chép, thu thập, xử lý và lưu trữ các hoá đơn, chứng từ kế toán:
 - + Khi DN có phát sinh các nghiệp vụ kinh tế như mua bán hàng hóa,... Thì công việc của kế toán là phải thu thập tất cả các hóa đơn chứng từ có liên quan (đầu ra, đầu vào) để làm căn cứ cho việc kê khai thuế và hạch toán.
 - + Sau khi đã tập được các hóa đơn chứng từ liên quan thì kế toán thuế phải tiến hành xử lý và kiểm tra xem hóa đơn hợp pháp không, có hợp lệ, hợp lý hay không
 - + Trường hợp nếu phát hiện hóa đơn GTGT viết sai, hóa đơn bất hợp pháp, kế toán phải xử lý ngay theo quy định của Thông tư 39/2014/TT-BTC và các văn bản pháp luật liên quan
 - + Lập phiếu thu, phiếu chi, lập hóa đơn bán hàng, phiếu xuất kho... cần thiết trong ngày

- Vào sổ quỹ, sổ tiền gửi, và các sổ sách cần thiết khác
- + Lưu ý: Những chứng từ không dùng ghi sổ, hạch toán được lưu giữ 5 năm
- + Những chứng từ để ghi sổ, hạch toán được lưu giữ 10 năm
- + Những chứng từ, hồ sơ đặc biệt quan trọng tu trữ vĩnh viễn

1.2. Công việc định kỳ

Kế toán là một vị trí quan trọng trong doanh nghiệp. Định kỳ (tháng, quý) kế toán cần phải làm các công cụ theo phân công công việc và theo quy định của các văn bản pháp luật.

*** Công việc hàng tháng**

- Lập tờ khai thuế GTGT hàng tháng (Nếu DN kê khai thuế GTGT theo tháng).
 - Đối với những hóa đơn đầu ra thì tháng nào có phát sinh phải kê vào tháng đó.
- Kể từ ngày 1/1/2014 những hóa đơn đầu vào không bị khống chế thời gian kê khai, nhưng phải khai trước khi Cơ quan thuế có quyết định thanh kiểm tra
- Lập tờ khai thuế TNCN theo tháng (Nếu DN kê khai thuế GTGT theo tháng, và có số thuế TNCN được phải nộp trong tháng).
 - Lập tờ khai các loại thuế khác nếu có
 - Lập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn hàng tháng (Đối với những DN mới thành lập dưới 12 tháng).
 - Hạn nộp tờ khai là ngày 20 của tháng liền kề
 - Tính giá hàng tồn kho, giá vốn hàng bán
 - Tính lương, bảo hiểm, các khoản phụ cấp khác cho người lao động
 - Tính khấu hao TSCĐ, tính phân bổ công cụ dụng cụ
 - Lưu ý: Nếu trong tháng có phát sinh số tiền thuế phải nộp thì hạn nộp tờ khai cũng là hạn nộp tiền thuế

*** Công việc hàng quý**

- Lập tờ khai thuế GTGT theo quý (Nếu DN kê khai thuế GTGT theo quý)
- Lập tờ khai thuế Tạm tính Thuế TNDN theo Quý.
- Lập Báo cáo tình hình sử dụng Hóa đơn theo Quý.
- Lập tờ khai thuế TNCN theo quý (Nếu DN kê khai theo quý).
- Hạn nộp các tờ khai trên là ngày 30 của tháng đầu tiên quý sau liền kề.

***. Công việc đầu năm mà kế toán thuế cần phải làm**

- Kê khai và nộp tiền thuế môn bài đầu năm.
- + Hạn nộp tiền thuế môn bài là ngày 31/1.
- + Nếu là công ty mới thành lập thì nộp tờ khai và thuế môn bài trong vòng 30 ngày, kể từ khi có giấy phép Kinh doanh.
- + Nếu công ty có thay đổi về vốn, thì thời hạn cuối cùng nộp tờ khai thuế môn bài là 31/12 năm có thay đổi

- Nộp tờ khai thuế GTGT, TNCN tháng 12 hoặc quý IV của năm trước. Nếu kê khai theo tháng thì hạn nộp là 20/1. Nếu theo quý thì là 30/1

- Nộp tờ khai thuế TNDN tạm tính quý IV năm trước liền kê

- Nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn quý IV năm trước liền kê

- Nộp Báo cáo tài chính, Quyết toán thuế TNDN, Quyết toán thuế TNCN của năm trước liền kê: Thời hạn nộp là 31/3

***. Công việc cuối năm**

- Cuối năm bạn nhớ làm báo cáo thuế cho tháng cuối năm và báo cáo thuế quý 4 .

- Lập báo cáo quyết toán thuế TNCN năm

- Lập báo cáo Quyết toán thuế TNDN năm

- Kiểm kê quỹ, kiểm kê kho hàng và tài sản, đối chiếu công nợ

- Lên sổ kế toán, đối chiếu sổ chi tiết và sổ tổng hợp

- Lập Báo cáo tài chính năm gồm: Bảng Cân đối Kế toán. Báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh. Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ.

- Thuyết minh Báo cáo Tài chính. Bảng Cân đối số phát sinh Tài khoản.

- In sổ sách, chứng từ kế toán và trình ký các sổ sách chứng từ đó

- Lưu trữ các chứng từ và sổ sách

2. Thời gian thực hiện công việc

Thời gian thực hiện công việc kế toán bắt đầu từ đầu niên độ kế toán thường là 1/1 và kết thúc niên độ vào 31/12

Tùy theo đăng ký về kỳ kế toán của từng doanh nghiệp mà thời gian bắt đầu và kết thúc công việc kế toán theo kỳ hạch toán sẽ khác nhau:

Kỳ hạch toán là tháng: Bắt đầu là ngày 1 và kết thúc ngày 30 hoặc 31 hàng tháng

Kỳ hạch toán là quý: bắt đầu là ngày đầu tiên mỗi quý: 1/1; 1/4; 1/7; 1/10 và ngày kết thúc kỳ hạch toán là ngày cuối cùng mỗi quý: 31/3; 30/6; 30/9

Có một số công việc kế toán thực hiện theo ngày: Kế toán tiền mặt, kế toán bán hàng,

3. Dự báo công việc phát sinh

Ngoài các công việc kế toán phải thực hiện các công việc theo phân công, theo kế hoạch, theo chế độ kế toán thì người tổ chức công tác kế toán cũng cần phải dự báo được các công việc phát sinh. Các công việc phát sinh có thể là:

- Xử lý các khoản nợ không thu được

- Xử lý các nghiệp vụ khi cổ phần hóa, giao dịch chứng khoán

- Xử lý trong trường hợp công ty sáp nhập, giải thể

- Kiểm toán độc lập, kiểm toán nhà nước

- Các chế độ cho cán bộ công nhân viên,...

4. Lập kế hoạch công việc kế toán

Lập kế hoạch công việc hay hoạch định công việc là một quá trình ấn định những mục tiêu và xác định biện pháp tốt nhất để thực hiện những mục tiêu đó. Tài liệu lập kế hoạch công việc của các nhà quản lý cấp trung và cấp cao. Rất cần thiết trong việc định hướng công việc và kinh doanh của công ty.

Hoạch định là một quá trình ấn định những mục tiêu và xác định biện pháp tốt nhất để thực hiện những mục tiêu đó.

Nó liên hệ với những phương tiện cũng như với những mục đích. Tất cả những người quản lý đều làm công việc hoạch định.

***. Ý nghĩa của việc hoạch định**

- Tư duy có hệ thống để tiên liệu các tình huống quản lý
- Phối hợp mọi nguồn lực của tổ chức hữu hiệu hơn.
- Tập trung vào các mục tiêu và chính sách của tổ chức.
- Nắm vững các nhiệm vụ cơ bản của tổ chức để phối hợp với các quản lý viên khác.
- Sẵn sàng ứng phó và đối phó với những thay đổi của môi trường bên ngoài
- Phát triển hữu hiệu các tiêu chuẩn kiểm tra.

***. Làm thế nào xác định công việc?**

Khi bắt đầu một công việc mới, làm thế nào để triển khai công việc đó hoàn hảo? Nếu bạn không có phương pháp để xác định đầy đủ các yếu tố, bạn có thể bỏ sót nhiều nội dung công việc. Đó chính là một lỗ hổng trong hoạch định công việc

PHƯƠNG PHÁP XÁC ĐỊNH NỘI DUNG CÔNG VIỆC (5W H 2C 5M)

- Xác định mục tiêu, yêu cầu công việc 1W (why)
- Xác định nội dung công việc 1W (what)
- Xác định 3W: where, when, who
- Xác định cách thức thực hiện 1H (how)
- Xác định phương pháp kiểm soát – 1C (control)
- Xác định phương pháp kiểm tra – 1C (check)
- Xác định nguồn lực thực hiện 5M

*** Lập kế hoạch công việc kế toán năm**

Nguồn thông tin từ để lập kế hoạch năm bao gồm:

- Từ chiến lược của công ty.
- Từ các dự án tham gia
- Từ mục tiêu của công ty và mục tiêu bộ phận do công ty giao.
- Từ các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ bộ phận.

Nội dung của kế hoạch công việc kế toán năm:

- Nội dung các mục tiêu công việc.
- Thời gian thực hiện.

– Mức độ quan trọng của các công việc (để giúp bộ phận có thể đặt trọng tâm vào công tác nào và đánh giá công việc cuối năm).

Các công việc kế toán năm: Lập báo cáo tài chính, quyết toán thuế TNDN, quyết toán thuế GTGT, báo cáo lao động,

*** Lập kế hoạch công việc kế toán tháng:**

Nguồn thông tin lập kế hoạch tháng

- Các công việc trong kế hoạch năm.
- Các công việc tháng trước còn tồn tại.
- Các công việc mới phát sinh do công ty giao.

Nội dung công việc kế toán tháng

- Các công việc quan trọng trong tháng
- Phần các công việc cụ thể gồm: nội dung công việc, thời gian thực hiện, người thực hiện.

– Các công việc chưa xác định được lịch (nhưng phải làm trong tháng hoặc làm trong tháng sau).

Các công việc kế toán tháng: Phân bổ chi phí trả trước, phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương, kê khai và nộp thuế GTGT, tính giá thành sản phẩm,...

*** Lập kế hoạch công việc kế toán tuần**

Nguồn thông tin để lập kế hoạch tuần:

- Các công việc trong kế hoạch tháng.
- Các công việc trong tuần trước chưa thực hiện xong
- Các công việc mới phát sinh do công ty giao thêm.

Nội dung kế hoạch công việc kế toán tuần

- Các công việc quan trọng trong tuần
- Phần các công việc cụ thể gồm: nội dung công việc, thời gian thực hiện, người thực hiện, ghi chú (yêu cầu kết quả).

– Các công việc chưa xác định được lịch (nhưng phải làm trong tuần hoặc làm trong tuần sau).

Các công việc kế toán trong tuần: Báo cáo công nợ, báo cáo kết quả sản xuất, báo cáo quỹ, báo cáo kết quả bán hàng,...