|  |  |
| --- | --- |
| **I** | **ĐỐI VỚI TSCĐ (TƯƠNG TỰ ĐỐI VỚI CCDC)** |
| 1 | Thu thập hồ sơ mua hoặc bán thanh lý TSCĐ bao gồm: Hợp đồng, Thanh lý hợp đồng, Biên bản bàn giao, Hóa đơn GTGT… |
| 2 | Chứng từ thanh toán kẹp cùng hồ sơ TSCĐ |
| 3 | Làm Quyết định của giám đốc về việc đưa TSCĐ vào sử dụng |
| 4 | Làm Biên bản bàn giao TSCĐ cho bộ phận, nhân viên sử dụng |
| 5 | Làm báo cáo tình hình kiểm kê TSCĐ vào ngày 31/12 |
| 6 | In thẻ theo dõi TSCĐ, bảng kê danh sách TSCĐ, bảng tính khấu hao TSCĐ hàng tháng |
| 7 | Đóng quyển + lưu file theo dõi TSCĐ từng năm |
| 8 | Làm Quyết định của giám đốc về việc thanh lý tài sản |
| 9 | Làm Quyết định của giám đốc về việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản |
|   |   |
| **II** | **ĐỐI VỚI HÀNG TỒN KHO** |
| 1 | Thu thập Báo giá (nếu có), Hợp đồng kinh tế, Hợp đồng mua bán |
| 2 | Biên bản bàn giao hàng hóa |
| 3 | Hóa đơn GTGT |
| 4 | Thanh lý hợp đồng |
| 5 | Phiếu nhập kho, xuất kho vật tư hàng hóa |
| 6 | In Bảng kê nhập xuất tồn vật tư, sổ chi tiết vật tư |
| 7 | Làm các quyết định về sử dụng vật tư (nếu cần thiết) |
|   |   |
| **III** | **ĐỐI VỚI CHI PHÍ TIỀN LƯƠNG, THƯỞNG** |
| 1 | Quyết định thử việc, QĐ tiếp nhận, HĐLĐ, QĐ nghỉ việc, Hồ sơ xin việc đối với từng nhân viên |
| 2 | Xây dựng quy chế tiền lương, thưởng của công ty (trong vòng 1 năm) |
| 3 | Làm bảng chấm công, bảng lương, bảng thêm giờ chuẩn để in ra |
| 4 | Quyết định tăng lương cho từng nhân viên  |
| 5 | Quyết định khen thưởng đột xuất, định kỳ + danh sách kèm theo |
| 6 | In phiếu chi, UNC kẹp cùng bảng chấm công, bảng lương, thêm giờ…. |
|   |   |
| **IV** | **ĐỐI VỚI CHI PHÍ ĐIỆN THOẠI** |
| 1 | Làm chính sách khoán chi tiền điện thoại |
| 2 | Quyết định phụ cấp bằng thẻ điện thoại + danh sách đi kèm |
| 3 | In phiếu chi kẹp cùng hóa đơn + danh sách đi kèm có ký nhận |
|   |   |
| **V** | **ĐỐI VỚI CHI PHÍ CÔNG TÁC** |
| 1 | Làm Quyết định cử CBNV đi công tác  |
| 2 | Quy chế chi tiêu nội bộ |
| 3 | Tập hợp giấy đi đường của nhân viên mang về để kẹp cùng chứng từ công tác (nếu không có giấy đi đường thì làm bản kế hoạch công tác được giám đốc phê duyệt) |
| 4 | Vé máy bay |
| 5 | Hóa đơn khách sạn, nhà nghỉ |
| 6 | In phiếu chi hoặc chứng từ kế toán hoàn ứng kẹp cùng |
|   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI** | **ĐỐI VỚI CHI PHÍ TIẾP KHÁCH** |
| 1 | Lập chính sách tiếp khách của công ty |
| 2 | In phiếu chi kẹp cùng hóa đơn |
| 3 | Lập bảng kê món ăn đính kèm hóa đơn |
|   |   |
| **VI** | **ĐỐI VỚI CHI PHÍ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO** |
| 1 | Biên bản họp ban giám đốc về việc quyết định tổ chức hội nghị khách hàng |
| 2 | Quyết định tổ chức hội nghị khách hàng |
| 3 | Lập kế hoạch tổ chức, dự toán chi phí, DS khách mời, CBNV cho phù hợp với số tiền lấy hóa đơn |
| 4 | Kiểm tra hợp đồng thuê + biên bản nghiệm thu + thanh lý đầy đủ chưa |
| 5 | Hồ sơ tổ chức |
| 6 | Tìm kiếm báo giá cạnh tranh (nếu giá trị lớn) kẹp cùng hóa đơn, phiếu chi, UNC |
|   |   |
| **VI** | **ĐỐI VỚI CHI PHÍ XĂNG XE** |
| 1 | Thu thập hợp đồng thuê xe hoặc mượn xe |
| 2 | Chính sách chi xăng xe của công ty (Đã có trong quy chế chi tiêu nội bộ) |
| 3 | Kiểm tra hóa đơn xăng xe để lập nhật trình xe cho phù hợp |
| 4 | Lập bảng kê thanh toán, hoàn ứng tiền xăng xe đi lại, vé cầu đường (nếu có) |
|   |   |
| **VII** | **ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN CHI KHUYẾN MẠI** |
| 1 | Biên bản họp ban giám đốc về việc quyết định thực hiện chương trình khuyến mại |
| 2 | Quyết định thực hiện chương trình khuyến mại |
| 3 | Hồ sơ đăng ký chương trình với Sở công thương |
| 4 | Hợp đồng, Hóa đơn GTGT, Biên bản bàn giao hàng hóa, Phiếu bảo hành… về hàng khuyến mại |
| 5 | Chứng từ thanh toán |
|  |  |
| **VIII** | **ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN VAY** |
| 1 | Hợp đồng vay, Khế ước vay |
| 2 | Hồ sơ liên quan đến tài sản thế chấp (nếu vay có tài sản đảm bảo) |
| 3 | Chứng từ thanh toán |
| 4 | Bảng tính lãi vay (nếu có phát sinh lãi vay phải trả) |
|  |  |
| **IX** | **ĐỐI VỚI DOANH THU** |
| 1 | Xé hóa đơn liên 3 kẹp cùng phiếu kế toán thể hiện doanh thu |
| 2 | Kiểm tra hợp đồng đầu ra, BB nghiệm thu, thanh lý HĐ đã chuẩn với Hóa đơn chưa |
| 3 | Lưu thành bộ hồ sơ đầu ra |
|  |  |
| **X** | **CÔNG VIỆC TẠI NGÀY 31/12** |
| 1 | Thu thập Sao kê, sổ phụ Ngân hàng, đối chiếu số dư giữa Sao kê, sổ phụ và phần mềm |
| 2 | Làm Biên bản kiểm kê tiền mặt |
| 3 | Chốt số dư công nợ, làm Biên bản đối chiếu công nợ |
| 4 | Làm Biên bản kiểm kê hàng tồn kho, CCDC, TSCĐ |