**Mẫu bản mô tả số 01:**

Trong doanh nghiệp, bên cạnh các kế toán nội bộ còn các kế toán tổng hợp. Kế toán tổng hợp có trách nhiệm thực hiện các công việc sau đây:

- Công việc hàng ngày:

+ Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán, các chứng từ kế toán thông qua các nghiệp vụ kinh tế phát sinh như: Các hoạt động của DN liên quan đến quá trình sản xuất kinh doanh của DN: Có thể là việc mua bán hàng hóa, CCDC, TSCD,… thực hiện Thu tiền/ chi tiền,..

+ Hướng dẫn nhân viên kế toán khác bằng cách điều phối các hoạt động và giải đáp thắc mắc.

+ Theo dõi và quản lý công nợ.

+ Hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao, TSCĐ, công nợ, nghiệp vụ khác, thuế GTGT.

+ Kiểm tra và giám sát việc luân chuyển hàng tồn kho (Nhập-Xuất-Tồn kho), thời gian tồn kho tại từng kho thông qua kế toán tổng hợp kho.

+ Theo dõi và tính toán giá thành sản xuất thực tế theo từng sản phẩm; tỉ lệ hao hụt nguyên vật liệu, phụ liệu đi kèm và chi phí sản xuất dở dang.

- Công việc hàng tháng:

+ Tính lương cho cán bộ, công nhân viên và thực hiện các khoản trích theo lương.

+ Theo dõi, giám sát số liệu báo cáo kho định kỳ hàng tháng và định mức sản phẩm.

+ Lập bảng phân bổ các chi phí trả trước ngắn hạn , dài hạn, công cụ dụng cụ...Hạch toán các khoản phân bổ đó.

+ Kiểm kê tài sản cố định định kỳ 6 tháng.

+ Tính và trích khấu hao tài sản cố định. Hạch toán khoản trích khấu hao TSCĐ.

+ Thực hiện các bút toán phân bổ và kết chuyển.

+ Đối chiếu và cung cấp số liệu chi tiết các khoản phân bổ, trả trước, trích trước hàng tháng.

+ Lập các Báo cáo Thuế theo quy định.

+ Lập các Báo cáo Nội bộ theo yêu cầu Nhà Quản lý như: Báo cáo quản trị (Báo cáo tài chính, báo cáo tổng chi phí, doanh thu...)

+ Theo dõi và kiểm tra việc lập bảng kê hóa đơn GTGT đầu ra, đầu vào, thuế TNCN.

- Công việc hàng quý:

+ Lập tờ khai thuế GTGT, TNCN theo quý (Nếu DN đủ điều kiện kê khai thuế GTGT theo quý).

+ Thuế TNDN: Không cần nộp tờ khai. Tự tính số tiền thuế TNDN (Nếu có phát sinh thì đi nộp tiền thuế TNDN).

+ Lập tờ khai thuế TNDN tạm tính theo quý.

+ Lập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn quý.

+ Lập các báo cáo nội bộ (Theo yêu cầu của quản lý).

+ Kiểm tra, đối chiếu số liệu chi tiết từng phần hành với sổ cái.

+ Tổng hợp số liệu hạch toán từ các phân hệ Phải thu, Phải trả, kế toán kho, kế toán thanh toán, kế toán thuế, kế toán giá thành, lập bảng cân đối số phát sinh tài khoản.

- Công việc hàng năm:

+ Đầu năm:

Nộp tờ khai thuế môn bài và tiền thuế môn bài (Đối với nhưng doanh nghiệp mới thành lập).

Nộp tiền thuế Môn bài (đối với những doanh nghiệp đã và đang hoạt động).

Thực hiện các bút toán đầu năm tài chính mới như: Kết chuyển lãi lỗ năm tài chính cũ; Hạch toán chi phí thuế môn bài năm tài chính mới.

+ Cuối năm:

Lập bảng cân đối số phát sinh tài khoản năm.

Lập tờ khai quyết toán thuế TNDN và TNCN.

Lập báo cáo tài chính.

Lập báo cáo quản trị (theo yêu cầu của quản lý).

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.

In sổ sách theo qui định (sổ quỹ, ngân hàng,báo cáo nhập xuất tồn kho,sổ chi tiết,....).