

## BẢN KẾ HOẠCH KẾ TOÁN TỔNG HỢP

### 1. Trước khi nhận việc cần:

- Danh sách các đại lý, NPP, và phần trăm chiết khấu cụ thể (đối chiếu với hợp đồng anh lâm giữ)
- Công nợ từng NPP, từng ĐL, từng khách hàng có con số cụ thể để kế thừa theo dõi tiếp
- Chưa có kinh nghiệm còn nhiều sai sót cần chị Thanh hướng dẫn thêm 1 thời gian. Lý do chưa hợp lý có thể do chị Thanh nhận bàn giao từ chị Lan chưa tốt.
- Các nghiệp vụ phát sinh thông báo kèm theo chứng từ liên quan. Ví dụ xuất hàng thì cần có số lượng loại hàng và phần trăm chiết khấu.

### 2. Công việc kế toán tổng hợp

- Tổng hợp thu chi theo hóa đơn chứng từ
- Lên doanh thu theo hóa đơn bán hàng
- Kiểm soát hàng hóa ở kho vận  
⇒ Chuyển chứng từ cho Chị thanh tổng hợp lên báo cáo

### 3. Quy trình:

- Chi tiền

Yêu cầu chi (lãnh đạo đồng ý) ⇒ KT viết phiếu chi ⇒ Ký duyệt ⇒ Chi  
Linh động 1 chút đối với anh Lâm

Chi ⇒ Có chứng từ liên quan(phải hợp lệ) ⇒ kế toán lập phiếu chi ⇒ Ký duyệt

- Thu tiền:

Thu tiền và có chứng từ liên quan ⇒ Viết phiếu thu ⇒ Ký duyệt

- Nhập hàng

Rõ ràng số lượng nhập và đơn giá nhập

Rõ ràng từng lần trả NCC có chứng từ kèm theo

Kế toán lập phiếu nhập kho và có người kiểm tra rõ ràng

⇒ Ký duyệt

- Xuất hàng:

Lưu ý: nếu lên đơn nhưng chưa xuất =./ chưa ghi ngày tháng vào hóa đơn

Xuất hàng phải có phiếu xuất kho, người xuất kho cần kiểm tra và ký rõ ràng.

Chỉ kế toán được ghi vào hóa đơn bán hàng cho KH

Nếu khách hàng ở xa không ký thì người đi gửi hàng cần kiểm hàng, ký và chịu trách nhiệm cho đơn hàng khi công ty đã bàn giao đơn hàng.

Kho mở: Kế toán chịu trách nhiệm về hàng hóa

Kho kín: người giữ chìa khóa có trách nhiệm với hàng hóa trong kho. Kế toán chịu trách nhiệm kiểm soát số lượng hàng hóa trên máy tính. Cuối mỗi tháng cần kiểm tra số lượng tồn và so sánh số lượng tồn trên máy tính xem có sai sót ở đâu không. Sai ở khâu nào thì người ở khâu đó chịu trách nhiệm.