**THỐNG KÊ CÔNG VIỆC**

**BỘ PHẬN: VĂN PHÒNG**

**PHÒNG: KẾ TOÁN**

1. **SỔ SÁCH KẾ TOÁN:**
2. Nhập chứng từ ( Thùy)
3. Xuất hóa đơn (Thùy)
4. Tổng hợp lên báo cáo GTGT tháng (Thùy)
5. Rà soát dữ liệu, Tính giá thành (Phương)
6. Cân đối số liệu (Phương)
7. Lên BCTC năm (Thùy)
8. **CÔNG VIỆC LIÊN QUAN NHÂN SỰ:**
9. Làm hồ sơ khai báo BHXH, chế độ người lai động (Tuấn)
10. Làm bảng lương báo cáo hàng tháng (Tuấn, Thùy)
11. Thống kê số liệu về lao động tiền lương vào sổ kế toán (Thùy)
12. **NGÂN HÀNG:**
13. Theo dõi làm hồ sơ vay trung ngắn hạn, vay LC
14. Các công việc liên quan ngân hàng.
15. **CÔNG VIỆC LIÊN QUAN XNK:**
16. Làm bảng kê nguyên liệu khai CO
17. Lưu trữ hồ sơ XNK
18. Làm hợp đồng ngoại cho hồ sơ vay
19. Hỗ trợ làm hồ sơ chiết khấu LC: khế ước nhận nợ, hợp đồng mua bán ngoại tệ…
20. **THỰC TẾ:**
21. Theo dõi công nợ thực tế: nguyên liệu, vật liệu, tiền tàu…….
22. Theo dõi thu chi hàng ngày
23. Theo dõi tính chi phí hàng gia công.
24. **CÔNG VIỆC LIÊN QUAN ĐẾN TRÀ VINH:**
25. Tạm thời còn một số việc liên quan kế toán vẫn chưa bàn giao xong.
26. Giao dịch ngân hàng, hồ sơ vay.