

Logo công ty

KẾ HOẠCH THỬ VIỆC €

KE HOẠCH THỬ VIỆC	THỜI GIAN	MỤC TIÊU ĐẠT ĐƯỢC Mục tiêu 2022 của công ty	CHI TIẾT/ CÔNG CỤ HỖ TRỢ CÔNG VIỆC (Profile)	KPIs
Hội nhập	1 Ngày	2. Nắm rõ: sơ đồ tổ chức công ty	2. Đọc sơ đồ tổ chức công ty	
Định hướng	2 Ngày	3. Nắm rõ: Nội quy và Quy định làm việc	3. Đọc file số tay nhân viên	
		1. Nắm rõ: Mô tả công việc của mình	1. Đọc file MTCV của mình	
		2. Nắm rõ: Thang bậc lương của mình	2. Đọc file: Thang bậc lương	
		3. Nắm rõ: KPI hàng tháng của mình	3. Đọc file: KPI -KTT	
		Học và Tìm hiểu thông tin về hệ thống bộ máy kế toán công ty		
Học: Luật kế toán, nghị định kế toán				
Học: Các nguyên tắc cơ bản của hệ thống kế toán Việt Nam		1. Đọc file tài liệu		
Học: Công tác kế toán theo chế độ kế toán Việt Nam		1. Đọc Files công ty		
		Học: Các phần mềm kế toán của công ty	Thực hành trên các phần mềm MISA, SAP,... thành thạo và chính xác	
		Thực hành: Hoạch toán, phân tích các phần mềm đang sử dụng tại công ty		

Học việc	6 Ngày	<p>Học: Ghi chép, thu thập, xử lý, theo dõi và lưu trữ các hoá đơn, chứng từ kế toán</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thu thập tất cả các hóa đơn chứng từ có liên quan đến quy trình kế toán (đầu ra, đầu vào) để làm căn cứ cho việc kê khai thuế và hạch toán. 2. Tiếp nhận, kiểm tra và đối chiếu cân đối số liệu. Phát hiện sai sót và hướng dẫn, phối hợp với các kế toán chi tiết xử lý, điều chỉnh phù hợp. 3. Theo dõi hợp đồng kinh tế của Công ty từ khi ký, tạm ứng, thanh toán hợp đồng cho đến khi thanh lý hợp đồng. Kiểm duyệt các khoản thanh toán do các bộ phận đề nghị. 4. Theo dõi tài sản cố định, hạch toán khấu hao tài sản cố định, phân bổ công cụ dụng cụ và các nghiệp vụ kế toán khác 5. Lập phiếu thu, phiếu chi, lập hóa đơn bán hàng, phiếu xuất kho... cần thiết trong ngày
		<p>Thực hành:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thu thập các hóa đơn chứng từ liên quan đến quy trình kế toán 2. Tiếp nhận, kiểm tra cân đối số liệu 3. Theo dõi hợp đồng kinh tế 4. Theo dõi TSCĐ 4. Lập phiếu thu, phiếu chi 	
		<p>Học: Quy trình kế toán, ghi sổ kế toán, báo cáo thuế, lập kế hoạch tài chính</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng các quy trình, quy chế, quy định liên quan đến lĩnh vực tài chính kế toán của Công ty

Thực tập	Weeks 2,3,4 / Tháng thứ 1	<p>Thực hành:</p> <ol style="list-style-type: none"> Xây dựng quy trình, quy chế phòng kế toán Tổ chức, kiểm tra, giám sát hệ thống và tài liệu, chứng từ Lập bảng báo cáo tài chính 	<p>vực tại chính kế toán của Công ty</p> <ol style="list-style-type: none"> Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán, ghi sổ kế toán Kiểm tra, giám sát việc bảo quản, lưu trữ các tài liệu, chứng từ kế toán. Kiểm soát các báo cáo thuế phải nộp hàng tháng, quý, năm. Thực hiện công tác quyết toán thuế với cơ quan thuế. Lập kế hoạch báo cáo tài chính hằng tuần, tháng 	
		Báo cáo tuần và trả lời các câu hỏi tình huống	Báo cáo tuần/ Present (Thuyết trình và trả lời các câu hỏi tình huống)	File báo cáo và trình bày
	4 Weeks / Tháng	<p>Học: Lập tờ khai và báo cáo công việc theo tháng</p> <p>Thực hành:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lập tờ khai thuế GTGT 	<ol style="list-style-type: none"> Lập tờ khai thuế GTGT hàng tháng (Nếu DN kê khai thuế GTGT theo tháng). Lập và quản lý kế hoạch tài chính, tham mưu Ban Lãnh đạo Công ty về việc huy động và sử dụng nguồn vốn hiệu quả Lập báo cáo kết quả kinh doanh, báo cáo tài chính và tổng hợp số liệu kế toán, các báo cáo quản trị theo yêu cầu của Ban Lãnh đạo Công ty. 	