

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN TSCĐ-XDCB

Bộ phận	Phòng tài chính kế toán
Chức danh	Nhân viên kế toán tài sản cố định – xây dựng cơ bản
Mã công việc	KT-TSCĐ/XDCB
Cán bộ quản lý trực tiếp	TP. TCKT

1.Trách nhiệm :

- Nhận và cập nhật chứng từ về TSCĐ, kiểm tra xác nhận TSCĐ khi nhập.
- Lập biên bản bàn giao và bàn giao tài sản cho đơn vị (bộ phận) công ty.
- Lập và giao biên bản bàn giao trách nhiệm sử dụng tài sản.
- Tập hợp chi phí XDCB, chi phí sửa TSCĐ, chi phí sửa chữa nhà xưởng, lập quyết toán XDCB, chi phí sửa chữa hoàn thành.
- Cập nhật tăng giảm TSCĐ, lập danh sách tăng giảm TSCĐ từng tháng, năm.
- Xác định thời gian khấu hao TSCĐ (theo khung quy định nhà nước), tính khấu hao TSCĐ, chuyển số liệu khấu hao tháng cho từng bộ phận để hạch toán.
- Lập biên bản thanh lý TSCĐ.
- Lập thẻ TSCĐ, sổ TSCĐ, Hồ sơ TSCĐ.
- Lập danh mục hồ sơ, tài liệu tài sản, sắp xếp và lưu hồ sơ TSCĐ.
- Kiểm kê TSCĐ 6 tháng hoặc cuối năm.
- Cung cấp số liệu và tài liệu liên quan về TSCĐ khi có yêu cầu của phòng kế toán.

2.Quyền hạn :

- Yêu cầu các bộ phận liên quan cung cấp đầy đủ chứng từ về TSCĐ.

3.Quan hệ :

- Nhận sự chỉ đạo và báo cáo phụ trách phòng Kế toán-tài vụ
- Nhận thông tin và thông tin trực tiếp các kế toán viên và các bộ phận liên quan.

4.Tiêu chuẩn yêu cầu :

- Mã số : SN
- Trình độ: tốt nghiệp trung cấp trở lên.
- Hiểu biết về nghiệp vụ kế toán, chế độ kế toán.
- Biết học hỏi và thu thập kiến thức về máy móc thiết bị đang sử dụng tại công ty.
- Hiểu biết về nghiệp vụ kế toán TSCĐ.