MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN XDCB VÀ TSCD

I/ Thông tin chung:

Vị trí		Thời gian làm việc	
Bộ phận			
Quản lý trực tiếp			

II/ Mục đích công việc

III/ Nhiệm vụ cụ thể:

1. Nhận và cập nhật chứng từ về TSCĐ, kiểm tra xác nhận TSCĐ khi nhập.
2. Lập biên bản bàn giao và bàn giao tài sản cho đơn vị (bộ phận) công ty.
3. Lập và giao biên bản bàn giao trách nhiệm sử dụng tài sản.
4. 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.
5. Cập nhật tăng giảm TSCĐ, lập danh sách tăng giảmTSCĐ từng tháng, năm.
6. Xác định thời gian khấu hao TSCĐ (theo khung qui định nhà nước), tính khấu hao TSCĐ, chuyển số liệu khấu hao tháng cho từng bộ phận để hạch toán.
7. Lập biên bản thanh lý TSCĐ.
8. Lập thẻ TSCĐ, sổ TSCĐ, Hồ sơ TSCĐ.
9. Lập danh mục hồ sơ, tài liệu tài sản, sắp xếp và lưu hồ sơ TSCĐ.
10. Kiểm kê TSCĐ 6 tháng hoặc cuối năm.
11. Cung cấp số liệu và tài liệu liên quan về TSCĐ khi có yêu cầu của phòng kế toán.

IV/ *Tiêu chuẩn*:

1. Trình độ: tốt nghiệp trung cấp trở lên.

2. Hiểu biết về nghiệp vụ kế toán, chế độ kế toán.
3. Biết học hỏi và thu thập kiến thức về máy móc thiết bị đang sử dụng tại công ty.
4. Hiểu biết về nghiệp vụ kế toán TSCĐ.