**MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN CÔNG TY CẤP 1**

1. Kiểm soát Doanh thu, thu tiền hoạt động của khách sạn

- Rà soát các báo cáo Doanh thu, báo cáo thu tiền của Khách sạn để thu đúng, thu đủ.

- Hạch toán doanh thu, thu tiền trên phầm mềm Smile

- Hạch toán, rà soát các đầu mục tài khoản Doanh thu và tiền APG Vĩnh Phúc: 511,131,11111,11112,1121,1122.

1. Kiểm soát chi phí liên quan đến hoạt động khách sạn

- Rà soát chwunsg từ thanh toán các chi phí liên quan đến khách sạn để kiểm soát chi đúng, chi đủ. Chuyển trả lại hồ sơ neeys không đúng, không đủ.

- Hạch toán toàn bộ chi phí phát sinh.

- Lập phiếu chi tiền, báo nợ trình Giám đốc tài chính ký và chuyển BP quỹ chi tiền hoặc duyệt lệnh.

- Kiểm soát nhập xuất tồn các kho hàng. Rà soát số liệu xuất kho đối chiếu với số lượng bán theo doanh thu.

1. Rà soát báo cáo bán Voucher khách sạn, Báo cáo tình hình sử dụng Voucher Khách sạn.

- Rà soát báo cáo bán Voucher của Kinh doanh để kiểm soát Voucher bán ra là thu đủ tiền về

- Lập báo cáo tình hình sử dụng Voucher của khách sạn gửi Ban lãnh đạo

1. Thủ kho tĩnh kho văn phòng công ty

- Nhập hàng, xuất hàng theo phát sinh thực tế.

- Ghi chép sổ cái theo nhập xuất hàng theo thực tế.

- Ghi chép thẻ kho theo phát sinh nhập xuất.

1. Lập lệnh thanh toán chuyển khoản các khoản thanh toán của công ty Hikari

- Rà soát chwusng từ thanh toán chuyển khoản qua ngân hàng.

- Lập báo nợ, báo có trên phần mềm, trình ký.

- Tạo lệnh chuyển tiền online. Trình duyệt hồ sơ Ban giám đốc duyệt lệnh .

1. Báo cáo quỹ tiền mặt, tài khoản cá nhận của Tập đoàn

- Tập hợp chứng từ, đốc thúc các bộ phận để thu thập chứng từ đầy đủ

- Đối chiếu sổ quỹ của các Công ty với sổ quỹ của Thủ quỹ

- Báo cáo tiền mặt, tài khoản cá nhân đầy đủ và nộp đúng hạn

1. Hỗ trợ trình ký hồ sơ, thanh toán chuyển khoản các hô sơ tan toán cyar Vận tải xanh CN Vũng tàu
2. Các công việc khác theo yêu cầu của quản lý