

BẢN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG KẾ TOÁN

I - MỤC ĐÍCH:

- Đảm bảo cho các bộ phận, cá nhân trong Công ty thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ đạt hiệu quả trong công việc.
- Các bộ phận thực hiện đúng nhiệm vụ tránh chồng chéo, đổ lỗi.
- Đảm bảo tuyển dụng và xây dựng đội ngũ CBCNV theo yêu cầu, chiến lược của Công ty.

II – PHẠM VI: Áp dụng cho Phòng Tài chính Kế toán Công ty

III – NỘI DUNG:

1. Sơ đồ tổ chức:

2. Chức năng:

- Thực hiện những công việc về nghiệp vụ chuyên môn tài chính kế toán theo đúng qui định của Nhà nước về chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán
- Theo dõi, phản ánh sự vận động vốn kinh doanh của Công ty dưới mọi hình thái và cố vấn cho Ban lãnh đạo các vấn đề liên quan.
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc (BTGD) về chế độ kế toán và những thay đổi của chế độ qua từng thời kỳ trong hoạt động kinh doanh.
- Cùng với các bộ phận khác tạo nên mạng lưới thông tin quản lý năng động, hữu hiệu.
- Tham gia xây dựng Hệ thống Quản lý Chất lượng, Hệ thống Quản lý Môi trường và các hệ thống quản lý khác.
- Tham mưu cho Tổng Giám đốc Công ty về công tác Tài chính Kế toán.
- Tham mưu cho Tổng Giám đốc Công ty trong công tác quản lý, sử dụng vốn (tài sản, nguyên vật liệu, nguồn vốn, chi phí sản xuất kinh doanh).
- Phân tích, đánh giá tài chính của các dự án, công trình trước khi trình lãnh đạo Công ty quyết định.
- Tham mưu cho lãnh đạo Công ty về nguồn vốn và giá dự toán làm cơ sở ký kết các hợp đồng với đối tác.
- Thu thập và xử lý thông tin có liên quan đến nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong Công ty.
- Đảm bảo nguồn vốn cho các mặt hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Thu hồi vốn nhanh chóng tránh tình trạng bị chủ đầu tư, khách hàng chiếm dụng vốn.
- Quản lý, theo dõi nguồn vốn của Công ty trong các liên doanh, công trình.
- Giữ bí mật về số liệu kế toán - tài chính và bí mật kinh doanh của công ty
- Tham mưu cho Tổng Giám đốc trong quá trình đề xuất các chế độ thi đua khen thưởng, kỷ luật và nâng bậc lương đối với cán bộ, nhân viên của Công ty.
- Thực hiện một số chức năng khác khi được Tổng Giám đốc giao.

3. Nhiệm vụ:

3.1. Công tác Tài chính

- Quản lý hoạt động tài chính trong toàn Công ty.
- Lập kế hoạch tài chính theo tháng, quý, năm đồng thời định kỳ báo cáo hoặc báo cáo theo yêu cầu của Tổng Giám đốc về tình hình tài chính của Công ty.
- Phân tích tài chính, đánh giá về mặt tài chính tất cả các dự án mà Công ty thực hiện.
- Theo dõi việc thực hiện kế hoạch tài chính đã được duyệt. Báo cáo Tổng Giám đốc tình hình sử dụng vốn và đề xuất biện pháp điều chỉnh hợp lý.
- Thường xuyên thu thập, phân loại, xử lý các thông tin về tài chính trong sản xuất kinh doanh, báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Công ty tình hình tài chính của Công ty.
- Cung cấp đủ, kịp thời nguồn vốn phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Quan hệ với Ngân hàng và các tổ chức tín dụng... trong hoạt động vay vốn trung hạn, dài hạn, ngắn hạn và lưu chuyển tiền tệ.
- Đánh giá hoạt động tài chính của Công ty, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động tài chính.
- Lập và đánh giá báo cáo tài chính theo quy định của Pháp luật và Điều lệ của Công ty.
- Lập và báo cáo nguồn vốn huy động cho các hoạt động đầu tư ngắn hạn cũng như dài hạn.

3.2. Công tác Kế toán

- Ghi chép và hạch toán đúng, đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong quá trình sản xuất kinh doanh của Công ty, phù hợp với quy định của Nhà nước và Quy chế quản lý tài chính của Công ty.
- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của tất cả các loại chứng từ, hoàn chỉnh thủ tục kế toán trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt.
- Phổ biến, hướng dẫn các Phòng chuyên môn thực hiện thủ tục tạm ứng, hoàn ứng và các thủ tục tài chính khác theo Quy chế quản lý tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty.
- Định kỳ đánh giá tình hình sử dụng tài sản của Công ty theo Quy chế của Công ty.
- Phối hợp với các Phòng Ban chức năng khác để lập giá mua, giá bán vật tư hàng hoá trước khi trình Tổng Giám đốc duyệt.
- Thực hiện thủ tục mua sắm thiết bị, sửa chữa tài sản theo đúng quy định của Nhà Nước và Công ty.

- Thực hiện việc kiểm kê định kỳ, xác định tài sản thừa, thiếu khi kết thúc thi công công trình đồng thời đề xuất với Tổng Giám đốc biện pháp xử lý.
- Phân tích các thông tin kế toán theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty
- Quản lý tài sản cố định, Công cụ dụng cụ, hạch toán theo chế độ hiện hành.
- Theo dõi nguồn vốn của công ty, quyết toán các công trình để xác lập nguồn vốn.
- Tiến hành các thủ tục, thanh quyết toán các loại thuế với cơ quan thuế.
- Phối hợp với các Phòng ban liên quan tổ chức nghiệm thu từng phần và nghiệm thu toàn bộ công trình để quyết toán với đầu tư.
- Theo dõi, lập kế hoạch và thu hồi công nợ của khách hàng đầy đủ, nhanh chóng bảo đảm hiệu quả sử dụng nguồn vốn của Công ty.
- Lập và nộp các báo cáo tài chính đúng và kịp thời cho các cơ quan thẩm quyền theo đúng chế độ quy định của Nhà nước.
- Tổ chức khoa học công tác kế toán phù hợp với điều kiện tổ chức sản xuất kinh doanh và bộ máy tổ chức của Công ty.
- Chấp hành quyết định của Ban kiểm soát về việc kiểm tra hoạt động kế toán tài chính.
- Áp dụng khoa học quản lý tiên tiến vào công tác kế toán, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ kế toán, đề xuất các biện pháp hữu hiệu nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn vốn của Công ty.