

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHỨC DANH TRƯỞNG PHÒNG TÀI VỤ

|                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| <b>Bộ phận</b>                  | Phòng tài vụ        |
| <b>Chức danh</b>                | Trưởng phòng tài vụ |
| <b>Mã công việc</b>             | TV-TP               |
| <b>Cán bộ quản lý trực tiếp</b> | Giám đốc tài chính  |

### **1.Trách nhiệm :**

Tham mưu cho Ban Giám đốc (trực tiếp là Giám đốc tài chính) trong công tác hoạch định chiến lược về tài chính, trong việc phân tích tình hình kinh tế, tài chính của Công ty và kiểm tra kiểm soát Ngân sách doanh nghiệp.

Điều hành, quản lý nhân sự Phòng Tài vụ để thực hiện công tác tài vụ của Công ty trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc tài chính theo luật định và theo Điều lệ Công ty.

Chịu trách nhiệm về chất lượng nghiệp vụ tài chính và bảo đảm thông tin quản trị một cách hữu hiệu, kịp thời và cẩn mật.

Hướng dẫn và kiểm tra các phần hành tài vụ :

Lập chứng từ thu chi và theo dõi thanh toán quỹ tiền mặt và tài khoản Ngân hàng.

Lập thông báo công nợ và thu hồi công nợ đúng thời hạn.

Lập, trình ký, theo dõi và báo cáo toàn bộ hợp đồng kinh tế, đơn đặt hàng (quá trình phát sinh - thực hiện và thanh lý).

Lập, trình ký, theo dõi bảng thanh toán lương, BHXH, BHYT.

Lập và trình ký các hóa đơn thuế và các báo cáo kê khai thuế theo đúng quy định của Luật thuế.

Bảo quản tài liệu tài vụ.

Quản lý hồ sơ cổ đông và thực hiện các hoạt động về chứng khoán Công ty.

Kiểm toàn hoạt động của Phòng Tài vụ theo hướng chuyên nghiệp hóa, nâng cao kỹ năng chuyên môn và cải tiến phương pháp làm việc một cách khoa học và chủ động.

Xây dựng và duy trì nguyên tắc kiểm tra liên hoàn (khâu sau kiểm tra khâu trước) để công tác nghiệp vụ được hoàn thành một cách chính xác kịp thời và hiệu quả.

### **2.Quyền hạn :**

Chỉ đạo, nhận thông tin hoặc thông tin trực tiếp với các nhân viên Tài vụ.

Nhận hoặc không nhận nhân viên Tài vụ nếu xét thấy đủ hoặc không đủ năng lực chuyên môn.

Khi phát hiện vi phạm pháp lệnh kế toán thống kê, thể lệ tài chính được quyền báo cáo trực tiếp Ban giám đốc.

Toàn quyền tổ chức các công việc của Phòng Tài vụ.

**3.Mối liên hệ công tác :**

Tham mưu cho Ban Giám đốc (trực tiếp là Giám đốc tài chính) trong công tác hoạch định chiến lược về tài chính, trong việc phân tích tình hình kinh tế, tài chính của Công ty và kiểm tra kiểm soát Ngân sách doanh nghiệp.

Nhận thông tin về hệ thống toàn doanh nghiệp thông qua Kế toán trưởng Công ty.

Nhận thông tin và phối hợp với Trưởng phòng Kế toán trong công tác thanh toán, quản trị kế toán,tài chính trên cơ sở hỗ trợ, nhịp nhàng và hiệu quả.

Báo cáo tình hình hoạt động của Phòng Tài vụ cho Ban giám đốc theo yêu cầu thường xuyên hoặc đột xuất.

Mọi thông tin về số liệu tài vụ cho cấp Trưởng phòng ban , Phụ trách cơ sở hoặc các cơ quan liên hệ phải có sự đồng ý của Ban giám đốc.

Đảm bảo yêu cầu về bảo mật thông tin kinh tế - tài chính.

Quan hệ với các ngành chức năng : Thuế, Kế hoạch, Đầu tư, Chi cục Quản lý tài chính doanh nghiệp...