

MÔ TẢ CÔNG VIỆC KẾ TOÁN TRƯỞNG

Bộ phận	Ban Giám đốc
Chức danh	Kế toán trưởng
Mã công việc	BOD
Cán bộ quản lý trực tiếp	Giám đốc tài chính

1.Trách nhiệm :

Tổ chức hệ thống kế toán của doanh nghiệp để tiến hành ghi chép, hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong hoạt động vận doanh của Cty, trên cơ sở không ngừng cải tiến tổ chức bộ máy và tuân thủ Pháp lệnh kế toán thống kê.

Thiết lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo kế toán, thống kê và quyết toán theo quy định của Nhà nước và Điều lệ Công ty.

Hoạch định, tổ chức, kiểm tra, duy trì và đổi mới theo hướng hiệu quả các nghiệp vụ kế toán quản trị.

Tổ chức phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ, thể lệ tài chánh, kế toán do Nhà nước ban hành cho các cấp thừa hành thuộc hệ thống kế toán – thống kê .

Kiểm tra việc bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán.

Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, xây dựng đội ngũ kế toán viên của Công ty.

Thực hiện quản lý hoạt động ngân sách của doanh nghiệp.

Hoạch định và đưa ra những quyết định tài chánh ngắn hạn.

2.Quyền hạn :

Chỉ đạo trực tiếp Kế toán phó kiêm Trưởng phòng kế toán trong việc phân công kế toán viên.

Được đề nghị tuyển dụng, chuyển, nâng cấp bậc, khen thưởng, kỷ luật kế toán viên, thủ kho, thủ quỹ của Công ty theo quy chế lao động và lương của Công ty .

Có quyền yêu cầu tất cả các bộ phận trong Công ty chuyển đầy đủ kịp thời những tài liệu cần thiết cho công việc kiểm tra, kiểm soát của Kế toán trưởng.

Các báo cáo kế toán, báo cáo thống kê, các chứng từ tin dụng và các tài liệu liên quan đến việc thanh toán đều phải có chữ ký của Kế toán Trưởng mới có giá trị pháp lý.

Khi phát hiện việc vi phạm pháp lệnh kế toán - thống kê được quyền báo cáo trực tiếp Ban giám đốc. Trường hợp không được Ban giám đốc xử lý thỏa đáng có quyền báo cáo HĐQT.

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 nhân sự, hoạt động của Phòng kế toán thông qua Trưởng phòng kế toán.

Nhận thông tin về tình hình Tài chính doanh nghiệp thông qua Trưởng Phòng Tài vụ và tạo mối liên hệ mật thiết, hỗ trợ giữa hai chức năng : kế toán và tài vụ.

Báo cáo tình hình thực hiện pháp lệnh kế toán thống kê cũng như công tác kế toán của đơn vị cho Ban Giám đốc theo yêu cầu thường xuyên hoặc đột xuất.

Nhận thông tin cũng như cung cấp thông tin cho cấp Trưởng phòng ban, Phụ trách cơ sở hoặc các cơ quan liên hệ một cách kịp thời và cẩn trọng trên cơ sở được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

Đảm đảm 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 ...