DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

MẪU HỆ THỐNG BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

0902251359

info@dichvucong.vn

https://dichvuhanhchinhcong.vn/

P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,
Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

MẪU HỆ THỐNG BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

01. PHONG KE TOAN

0902251359

info@dichvucong.vn

https://dichvuhanhchinhcong.vn/

P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,
Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	DANH MỤC CÔNG VIỆC Bộ phận : PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN	Số hiệu: DMCV-PTCKT Lần soát sét : 00 Ngày ban hành:

STT	MÃ SỐ	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	CHỨC DANH NV THỰC HIỆN	CHỨC DANH NV PHỐI HỢP
1	CV-P.TCKT 01	Tiếp nhận, kiểm tra các hoá đơn, chứng từ thanh toán chi phí của các bộ phận, phòng ban chi nhánh – lập danh mục bảng kê thanh toán thu chi	Kế toán thanh toán	
2	CV-P.TCKT 02	Kiểm tra, cập nhật, cân đối, đối chiếu, lập bảng kê khai thuế GTGT đầu vào, đầu ra, thuế xuất nhập khẩu của các đơn vị.	Kế toán thuế	
3	CV-P.TCKT 03	Thực hiện công tác báo cáo thuế theo quy định của pháp luật.	Kế toán thuế	
4	CV-P.TCKT 04	Theo dõi, cập nhật và quản lý các khoản tiền gửi, quản lý công nợ vay, hợp đồng vay, tài sản thế chấp, thủ tục pháp lý, xử lý chứng từ thanh toán qua ngân hàng.	Kế toán ngân hàng	
5	CV-P.TCKT 05	Lập kế hoạch, theo dõi, quản lý các khoản thu, chi, công nợ, thanh toán bằng tiền mặt.	Kế toán tổng hợp	
6	CV-P.TCKT 06	Kiểm tra chứng từ và thực hiện việc thu - chi, kiểm kê và cân đối tồn quỹ tiền mặt.	Kế toán trưởng	
7	CV-P.TCKT 07	Theo dõi, kiểm tra, kiểm soát các khoản công nợ (phải thu, phải trả) của khách hàng trong và ngoài nước, các dự án đầu tư XDCB. Lập kế hoạch thanh toán.	Kế toán công nợ	
8	CV-P.TCKT 08	Theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá các khoản chi phí của các bộ phận, đơn vị, các hạng mục công trình đầu tư.	Kế toán trưởng	
9	CV-P.TCKT 09	Kiểm soát, phân tích số lượng hàng xuất, tồn , hàng chậm luân chuyển, thanh lý, hàng bể vỡ, hàng trả lại , của các đơn vị.	Kế toán kho	
10	CV-P.TCKT 10	Cập nhật và kiểm tra các chứng từ lập phiếu xuất - nhập hàng hóa theo đúng quy trình quy định của Công ty. (dựa trên báo cáo của các chi nhánh)	Kế toán kho	
11	CV-P.TCKT 11	Tổ chức công tác kiểm kê hàng hóa định kỳ hoặc đột xuất theo quy định và xử lý kết quả kiểm kê.	Kế toán trưởng	

		(hiện nay mới chỉ kiểm kê hàng hoá định kỳ 6 tháng/lần do Chi nhánh thực hiện và Công ty 1 năm kiểm kê 1lần).		
12	CV-P.TCKT 12	Tổ chức và thực hiện công tác tính giá thành sản phẩm, định giá hàng thanh lý, thống kê hàng hư hỏng kém chất lượng theo từng quý.	Kế toán giá thành	
13	CV-P.TCKT 13	Tổng hợp, phân tích, đánh giá về doanh số bán hàng của các chi nhánh và toàn Công ty	Kế toán tổng hợp	
14	CV-P.TCKT 14	Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn GTGT và thanh quyết toán hàng năm.	Kế toán thuế	
15	CV-P.TCKT 15	Phối hợp với P.HCNS thực hiện công tác tính và chi trả lương , BHXH cho CBCNV theo đúng quy định, thanh toán các chế độ chính sách như thôi việc, thai sản, tai nạn, ma chay,..	Kế toán tiền lương	
16	CV-P.TCKT 16	Quản lý hồ sơ và trích khấu hao TSCĐ.	Kế toán TSCĐ	
17	CV-P.TCKT 17	Theo dõi phát sinh, tổng hợp, định khoản và lập bảng cân đối kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.	Kế toán trưởng	
18	CV-P.TCKT 18	Báo cáo về kết quả về hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.	Kế toán trưởng	
19	CV-P.TCKT 19	Lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán	Kế toán trưởng	
20	CV-P.TCKT 20	Tổ chức xây dựng, triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá mục tiêu và kế hoạch của Bộ phận.	Kế toán trưởng	
21	CV-P.TCKT 21	Đánh giá, quy hoạch nguồn nhân lực của Bộ phận nhằm bố trí đúng người đúng việc, xây dựng đào tạo đội ngũ nhân lực dự phòng.	Kế toán trưởng	
22	CV-P.TCKT 22	Xây dựng và soát xét cơ cấu tổ chức, mô tả công việc, hướng dẫn công việc, định biên nhân sự cho Bộ phận.	Kế toán trưởng	
23	CV-P.TCKT 23	Xây dựng và soát xét quy trình, quy định liên quan đến hoạt động của Bộ phận.	Kế toán trưởng	
24	CV-P.TCKT 24	Phối hợp với Bộ phận Nhân sự xây dựng kế hoạch đào tạo, huấn luyện, tuyển dụng nhân sự nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận.	Kế toán trưởng	
25	CV-P.TCKT 25	Tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá, duy trì nề nếp, quy định công tác TCKT của bộ phận và các Chi Nhánh trực thuộc.	Kế toán trưởng	
26	CV-P.TCKT 26	Tổ chức thực hiện kiểm tra cấp phát nhiên liệu theo đúng định mức và quy định của Công ty đã ban hành.	Kế toán thanh toán	

27	CV-P.TCKT 27	Trích lập và phân bổ các khoản chi phí vào chi phí kinh doanh trong kỳ	Kế toán tổng hợp	
28	CV-P.TCKT 28	Thực hiện chi tiền & quản lý quỹ tiền mặt	Thủ quỹ	
29	CV-P.TCKT 29	Cập nhật và kiểm tra các chứng từ lập phiếu xuất - nhập kho Nguyên- Nhiên vật liêu theo đúng quy trình quy định của Công ty.	Kế toán kho Nguyên vật liệu (NVL)	
30	CV-P.TCKT 30	Kiêm tra, kiểm soát lưu lượng hàng hoá xuất nhập kho trong ngày, đối chiếu lượng xuất nhập với kế toán kho hàng ngày. Kiêm kê kho hàng hoá theo định kỳ.	Thủ kho hàng hoá	
31	CV-P.TCKT 30	Kiểm tra, kiểm soát khối lượng Nguyên- Nhiên vật liệu nhập về và xuất sử dụng trong quá trình sản xuất theo đúng quy trình, quy định của Công ty.	Thủ kho nguyên vật liệu (NVL)	

Hà Nội, ngày __ tháng__ năm__

TRƯỞNG BỘ PHẬN SOẠN THẢO

(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI

(ký và ghi rõ họ tên)

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định số__/QĐ- HĐQT ngày__ tháng__ năm __ của Hội đồng Quản trị TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)

Mã tài liệu: HC - 20

Hà Nội, 15/02/2023

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Số mã ký hiệu: NS-QĐ-01
Ngày có hiệu lực:
Trang:
Sửa đổi:
Lần ban hành:

1. PHÂN PHỐI

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu nhận tài liệu lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. PHẦN THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Lần sửa	Ghi chú

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số__/QĐ- HĐQT ngày__ tháng__ năm __ của Hội đồng Quản trị TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1:

1.1. Quy chế hoạt động Phòng Tài chính-Kế toán (viết tắt là P.TC-KT) được ban hành quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế toán, Kế toán trưởng Công ty.

1.2. Hệ thống P.TC-KT bao gồm:

- Kế toán trưởng
- Kế toán tổng hợp
- Kế toán nội bộ
- Kế toán thuế
- Kế toán quản trị tài chính
- Thủ quỹ.

1.3. P.TC-KT Công ty được thành lập nhằm mục đích quản lý-điều hành, duy trì và phát triển mọi hoạt động thuộc lĩnh vực kế toán của Công ty; quản lý và kiểm soát các chi phí, tài sản của Công ty một cách hiệu quả, phản ánh kịp thời, chính xác.

ĐIỀU 2:

2.1. Quy chế hoạt động Phòng Tài chính-Kế toán (viết tắt là P.TC-KT) được ban hành quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế toán, Kế toán trưởng Công ty.

2.2. Hệ thống P.TC-KT bao gồm:

- Kế toán trưởng
- Kế toán tổng hợp
- Kế toán nội bộ
- Kế toán thuế
- Kế toán quản trị tài chính
- Thủ quỹ.

2.3. P.TC-KT Công ty được thành lập nhằm mục đích quản lý-điều hành, duy trì và phát triển mọi hoạt động thuộc lĩnh vực kế toán của Công ty; quản lý và kiểm soát các chi phí, tài sản của Công ty một cách hiệu quả, phản ánh kịp thời, chính xác.

ĐIỀU 3:

3.1. Quy chế hoạt động Phòng Tài chính-Kế toán (viết tắt là P.TC-KT) được ban hành quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế toán, Kế toán trưởng Công ty.

3.2. Hệ thống P.TC-KT bao gồm:

- Kế toán trưởng
- Kế toán tổng hợp
- Kế toán nội bộ
- Kế toán thuế
- Kế toán quản trị tài chính
- Thủ quỹ.

3.3. P.TC-KT Công ty được thành lập nhằm mục đích quản lý-điều hành, duy trì và phát triển mọi hoạt động thuộc lĩnh vực kế toán của Công ty; quản lý và kiểm soát các chi phí, tài sản của Công ty một cách hiệu quả, phản ánh kịp thời, chính xác.

ĐIỀU 4:

4.1. Trách nhiệm-quyền hạn-nội dung yêu cầu đối với từng chức danh điều hành quản lý được xác định rõ ràng, làm cơ sở cho các cấp quản lý được phân công, điều hành và xử lý công việc thuận lợi.

4.2. P.TC-KT hoạt động theo nguyên tắc vì lợi ích chung của Công ty, trên cơ sở tuân thủ tuyệt đối và thực hiện theo đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Ban Lãnh đạo Công ty và Quy chế hoạt động của P.TC-KT.

ĐIỀU 5: CHỨC NĂNG

5.1. Thực hiện công tác quản lý-kiểm soát chi phí, tài sản của Công ty, các lĩnh vực thuộc phạm vi tài chính-kế toán đúng theo Quy chế Công ty và tuân thủ đúng theo Pháp luật của Nhà nước Việt Nam hiện hành.

5.2. Phối hợp với các Phòng ban trong Công ty để tổ chức bộ máy và thực hiện công tác kế toán phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty.

5.3. Tham mưu cho Ban Lãnh đạo Công ty trong công tác quản lý tài chính-kế toán đạt hiệu quả kinh doanh tối ưu và phù hợp với chiến lược phát triển của Công ty.

5.4. Quản trị chi phí có hiệu quả để đạt tối ưu hoá lợi nhuận.

ĐIỀU 6: NHIỆM VỤ

6.1. Ghi chép, tính toán, phản ánh chính xác, trung thực, đầy đủ, kịp thời toàn bộ tình hình tài sản và báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

6.2. Tiếp nhận, kiểm tra các hoá đơn, chứng từ thanh toán chi phí của các bộ phận phòng ban để lập bảng kê thanh toán hoặc thu chi.

6.3. Kiểm tra, cập nhật, cân đối, đối chiếu, lập bảng kê khai thuế GTGT đầu vào, đầu ra, thuế xuất nhập khẩu của các đơn vị. Thực hiện công tác báo cáo thuế theo quy định của pháp luật.

6.4. Theo dõi, cập nhật và quản lý các khoản tiền gửi, quản lý công nợ vay, hợp đồng vay, tài sản thế chấp, thủ tục pháp lý, xử lý chứng từ thanh toán qua ngân hàng.

6.5. Lập kế hoạch, theo dõi thực hiện, quản lý các khoản thu, chi, công nợ, thanh toán bằng tiền mặt, kiểm kê và cân đối tồn quỹ tiền mặt.

6.6. Theo dõi, kiểm tra, kiểm soát các khoản công nợ (phải thu, phải trả) của khách hàng trong và ngoài nước. Lập kế hoạch thanh toán.

6.7. Theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá các khoản chi phí của các bộ phận, các hạng mục công trình đầu tư.

6.8. Cập nhật và kiểm tra các chứng từ xuất-nhập hàng hoá theo đúng quy trình quy định của Công ty.

6.9. Tổ chức công tác kiểm kê hàng hoá định kỳ hoặc đột xuất theo quy định và xử lý kết quả kiểm kê.

6.10. Tổ chức và thực hiện công tác tính giá thành sản phẩm.

6.11. Tổng hợp, phân tích, đánh giá về doanh số bán hàng của đơn vị.

6.12. Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn GTGT và thanh quyết toán hàng năm.

6.13. Thực hiện công tác tính và chi trả lương cho CB.CNV theo đúng quy định.

6.14. Quản lý hồ sơ và trích khấu hao TSCĐ.

6.15. Theo dõi phát sinh, tổng hợp, định khoản và lập bảng cân đối kế toán, phân tích và báo cáo tài chính về kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo quy định.

6.16. Lập kế hoạch giá thành, lợi nhuận của từng sản phẩm, kiểm soát lợi nhuận. Đánh giá và phân tích doanh thu, chi phí lợi nhuận thực tế so với kế hoạch.

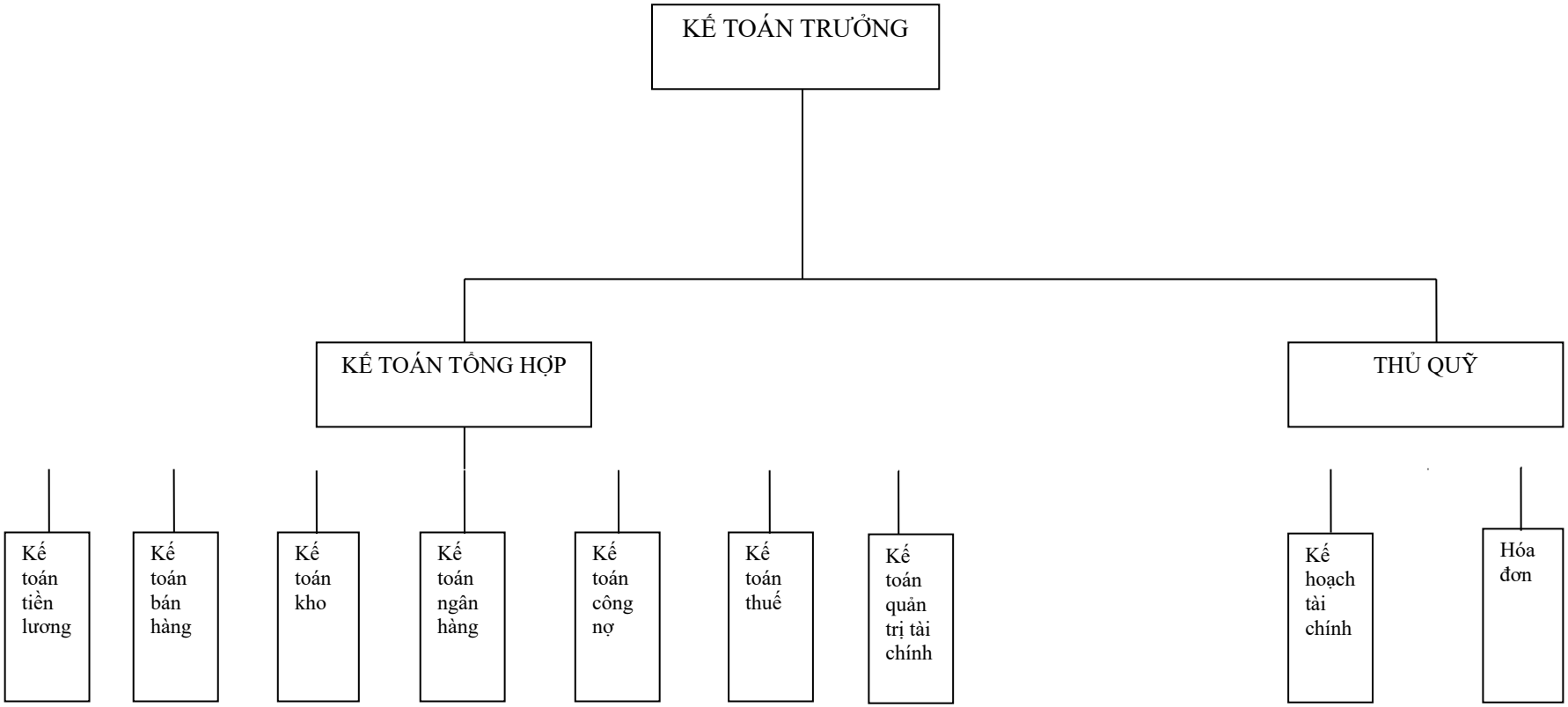
6.17. Lập kế hoạch ngân sách, theo dõi và kiểm soát việc thực hiện chi tiêu của các bộ phận. Đánh giá và phân tích hoạt động sử dụng ngân sách hàng năm của Công ty.

6.18. Lưu trữ và bảo quản chứng từ, bảo mật số liệu kế toán của Công ty.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH

ĐIỀU 7: SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC-ĐIỀU HÀNH



ĐIỀU 8: CÁC CẤP QUẢN LÝ-ĐIỀU HÀNH

8.1. Cấp điều hành phòng: Kế toán tổng hợp

8.2. Cấp quản lý nghiệp vụ Công ty: Kế toán trưởng Công ty.

ĐIỀU 9: QUY ĐỊNH CƠ CHẾ TỔ CHỨC-QUẢN LÝ-ĐIỀU HÀNH P.TC-KT

9.1. Kế toán trưởng: Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của P.TC-KT, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo Quy chế hoạt động của P.TC-KT đã được Tổng Giám đốc phê duyệt.

9.2. Kế toán tổng hợp: Quản lý trực tiếp các nhân viên nghiệp vụ trong P.TC-KT trong phạm vi trách nhiệm công việc do Kế toán trưởng.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ-TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

ĐIỀU 10: NHIỆM VỤ-TRÁCH NHIỆM-QUYỀN HẠN CỦA KẾ TOÁN TRƯỞNG

10.1. Nhiệm vụ và trách nhiệm

10.1.1. Quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động và chịu trách nhiệm trước Ban Tổng Giám đốc Công ty về kết quả hoạt động của P.TC-KT.

10.1.2. Xây dựng kế hoạch, phân tích, đánh giá chi phí, doanh thu, lợi nhuận hoạt động của Công ty định kỳ hàng năm.

10.1.3. Báo cáo tài chính và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho Tổng Giám đốc.

10.1.4. Thiết lập kế hoạch, mục tiêu hoạt động của P.TC-KT gắn liền với mục tiêu phát triển của Công ty.

10.1.5. Xây dựng kế hoạch giá thành và xác định giá vốn của từng loại sản phẩm.

10.1.6. Chịu trách nhiệm về báo cáo thuế cho cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật.

10.1.7. Quản lý các khoản nợ phải thu phải trả, các khoản nợ vay ngân hàng của Công ty.

10.1.8. Lập kế hoạch nguồn ngân sách thu, chi của Công ty theo định kỳ hàng năm, quý, tháng.

10.1.9. Chịu trách nhiệm về các báo cáo, số liệu cập nhật trên chương trình, sổ sách, chứng từ của Công ty được chính xác, phản ánh tài khoản, cân đối kịp thời.

10.1.10. Quản lý các chứng từ sổ sách kế toán, đảm bảo tuyệt mật các số liệu của Công ty.

10.1.11. Đào tạo nâng cao nghiệp vụ cho nhân viên, xây dựng tiêu chí chi tiết và đánh giá mức độ hoàn thành công việc của CB.CNV trực thuộc nhằm làm cơ sở trù bị lực lượng kế thừa chung của P.TC-KT.

10.1.12. Xây dựng mục tiêu kế hoạch hàng năm, chịu trách nhiệm về kết quả hoàn thành mục tiêu kế hoạch chung của P. TC-KT.

10.1.13. Tổ chức xây dựng các cơ cấu, quy chế hoạt động, mô tả công việc, hướng dẫn công việc, định biên nhân sự của các bộ phận phòng ban và của Công ty.

10.1.14. Tổ chức ghi chép, tính toán, phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ tình hình tài chính kế toán tại Công ty và báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

10.1.15. Tính toán và trích nộp đúng, đủ, kịp thời các khoản phải nộp ngân sách, thuế, các quỹ để lại Công ty, thanh toán đúng hạn các khoản tiền vay, các khoản công nợ phải trả.

10.1.16. Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời, đúng chế độ kết quả kiểm kê tài sản, công nợ khách hàng hàng kỳ, chuẩn bị đầy đủ kịp thời các thủ tục và tài liệu cần thiết cho việc quản lý các khoản mất mát, hao hụt, hư hỏng và các trường hợp xâm phạm tài sản. Đồng thời, đề nghị biện pháp xử lý giải quyết cho Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc Công ty.

10.1.17. Lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo thuế, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của Công ty theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.

10.1.18. Tổ chức kiểm tra kế toán trong nội bộ Công ty và các bộ phận trực thuộc kế toán quản lý. Kiểm tra tình hình thực hiện các quy chế về kế toán tài chính và báo cáo kết quả cho Tổng Giám đốc và Chủ tịch HĐQT.

10.1.19. Tổ chức, phổ biến và hướng dẫn thực hiện kịp thời chính sách, chế độ, thể lệ tài chính, kế toán, luật thuế... của Nhà nước và các quy định chính sách của HĐQT, Ban Tổng Giám đốc cho các bộ phận, cá nhân có liên quan trong Công ty.

10.1.20. Tổ chức bảo quản, lưu trữ và bảo mật các số liệu các tài liệu kế toán, tài liệu Công ty theo đúng thời gian quy định.

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

10.1.22. Thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành các quy định chế độ chính sách Công ty liên quan đến các bộ phận, cá nhân trong quá trình hoạt động như sau:

- Việc chấp hành chế độ bảo vệ vật tư, tiền vốn, tài sản trong Công ty.
- Việc chấp hành chế độ quản lý và kỷ luật lao động, các định mức lao động, tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, công tác phí, phép năm và các chính sách khác đối với người lao động.
- Việc thực hiện các kế hoạch sản xuất, kế hoạch tài chính, kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản, phương án mở rộng sản xuất, chính sách bán hàng, chính sách quản lý và các định mức kinh tế kỹ thuật.
- Việc chấp hành các chính sách kinh tế- tài chính về thu chi tiền mặt, tạm ứng, chuyển khoản, lệnh chi, tồn quỹ, tiền gửi ngân hàng, vay tín dụng và thực hiện các hợp đồng kinh tế tại Công ty.
- Việc tiến hành các cuộc kiểm kê tài sản, thanh lý, đánh giá lại tài sản theo đúng chủ trương Công ty và chế độ của nhà nước.
- Việc tiến hành các cuộc kiểm kê, sắp xếp, bảo quản, sử dụng vật tư, hàng hoá, thành phẩm theo đúng quy định của Công ty và chế độ của nhà nước.

- Việc giải quyết và xử lý các khoản thiếu hụt, mất mát, hư hỏng, nợ khó đòi và các khoản thiệt hại khác của Công ty.

10.2. Quyền của Kế toán trưởng

10.2.1. Được quyền sắp xếp, phân công và chỉ đạo trực tiếp tất cả nhân viên trực thuộc bộ phận. Đề nghị việc tuyển dụng, thuyên chuyển, nâng, hạ bậc lương, khen thưởng, thi hành kỷ luật các nhân viên quản lý trực thuộc bộ phận kế toán.

10.2.2. Có quyền yêu cầu tất cả bộ phận trong Công ty cung cấp, báo cáo những tài liệu cần thiết cho công tác kế toán và kiểm tra của Kế toán trưởng bằng các biểu mẫu báo cáo đã được Ban Tổng Giám đốc Công ty thông qua.

10.2.3. Được quyền đề nghị kỷ luật đối với các trường hợp những nhân viên không thực hiện đúng yêu cầu của Kế toán trưởng.

10.2.4. Được quyền uỷ quyền cho nhân viên kế toán ký thay các báo cáo chứng từ có liên quan trong trường hợp Kế toán trưởng vắng mặt và chịu trách nhiệm về sự uỷ quyền này. Kiến nghị với Ban Tổng Giám đốc Công ty về việc thay đổi sắp xếp nhân sự kế toán khi phát hiện những sai sót lớn hoặc thiếu năng lực quản lý công việc của nhân viên kế toán.

10.2.5. Được quyền yêu cầu các bộ phận trực thuộc trong Công ty chuyển hoặc cung cấp đầy đủ, kịp thời những tài liệu, số liệu theo những biểu mẫu, văn bản và các tài liệu khác cần thiết cho công tác kế toán và kiểm tra của Kế toán trưởng. Những người có nhiệm vụ lập, ký duyệt cung cấp các tài liệu chứng từ có liên quan đến công tác kế toán phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Ban Tổng Giám đốc Công ty, HĐQT và pháp luật về những sai sót, không sát thực, không rõ ràng, không hợp lệ, không đúng thời hạn quy định cũng như việc không thi hành hoặc thi hành sai những hướng dẫn, yêu cầu của Kế toán trưởng, làm ảnh hưởng đến công tác kế toán, cản trở việc kiểm tra, kiểm soát của Kế toán trưởng.

10.2.6. Được quyền từ chối ký các chứng từ, báo cáo trái với những quy định của Công ty và pháp luật đồng thời báo cáo cho Chủ tịch HĐQT xem xét. Chỉ có các báo cáo kế toán, báo cáo thuế, báo cáo thống kê, chứng từ chuyển khoản, chứng từ thanh toán, thu chi tiền mặt, các tài liệu liên quan đến việc thanh toán...đều phải có chữ ký của Kế toán trưởng hoặc người được Kế toán trưởng uỷ quyền bằng văn bản mới có giá trị pháp lý.

10.2.7. Trong quá trình thực hiện công tác kế toán và kiểm tra, kiểm soát tài chính Công ty theo Luật kế toán, Luật thuế, chuẩn mực kế toán Việt Nam, Luật doanh nghiệp, các quy định hiện hành của nhà nước trong lĩnh vực tài chính- kế toán và một số quy định có liên quan của Công ty, được đề nghị Ban Tổng Giám đốc văn bản hoá các mệnh lệnh cho nhân viên kế toán thực hiện khi vượt quy chế và điều lệ Công ty để làm cơ sở trình HĐQT và đoàn kiểm tra Công ty.

10.2.8. Khi phát hiện những hành động của bất cứ người nào trong Công ty vi phạm những luật lệ và thể lệ quy định, tuỳ từng trường hợp cụ thể Kế toán trưởng có quyền báo cáo cho Ban Tổng Giám đốc Công ty và HĐQT. Trong những trường hợp đặc biệt nghiêm trọng thì báo cáo trực tiếp với Chủ tịch HĐQT.

10.2.9. Được quyền từ chối lập, ký duyệt các báo cáo, các chứng từ, tài liệu không phù hợp luật lệ của nhà nước. Đối với trường hợp phát hiện chứng từ không rõ ràng, sai quy định của Công ty nếu có sự chỉ đạo bằng văn bản của Tổng Giám đốc Công ty thì Kế toán trưởng vẫn thực hiện nhưng sau đó phải báo cáo cho Chủ tịch HĐQT và HĐQT bằng văn bản.

10.3. Nghĩa vụ của Kế toán trưởng

10.3.1. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, vì lợi ích hợp pháp của Công ty;

10.3.2. Không được lạm dụng địa vị và quyền hạn, sử dụng tài sản của Công ty để thu lợi riêng cho bản thân, cho người khác, không được tiết lộ bí mật của Công ty, trừ trường hợp được HĐQT chấp thuận;

10.3.3. Lập và gửi các báo cáo tài chính, báo cáo thuế, kế hoạch tài chính đúng quy định và đúng quy chế nhà nước cho cơ quan thuế, HĐQT, Ban Tổng Giám đốc Công ty.

10.3.4. Chịu trách nhiệm về các số liệu báo cáo và các chứng từ ký duyệt của Kế toán trưởng. Trường hợp Kế toán trưởng uỷ quyền cho nhân viên kế toán thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền được giao của mình khi vắng mặt thì Kế toán trưởng vẫn phải chịu trách nhiệm;

10.3.5. Khi Công ty không thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài chính khác thì phải thông báo tình hình tài chính của Công ty cho Ban Tổng Giám đốc và HĐQT biết, đồng thời kiến nghị biện pháp khắc phục khó khăn về tài chính của Công ty;

10.3.6. Được quyền từ chối thực hiện những quyết định của Tổng Giám đốc và các thành viên HĐQT Công ty nếu thấy trái pháp luật và điều lệ của Công ty Cổ phần Tập đoàn Nam Phong;

10.3.7. Kế toán trưởng được phép uỷ quyền một số công việc không quan trọng nhưng trong phạm vi và quyền hạn cho nhân viên kế toán tổng hợp để thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền được giao của mình nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về các công việc đó. Ngoại trừ các công việc mà HĐQT trực tiếp giao cho từng thành viên trong P.TC-KT. Việc uỷ quyền phảo báo cáo cho Ban Tổng Giám đốc Công ty biết;

10.3.8. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo pháp luật, điều lệ Công ty quy định, các quyết định của HĐQT và uỷ quyền của Chủ tịch HĐQT quy định;

10.3.9. Tất cả các số liệu, chứng từ gốc liên quan đến hoạt động của Công ty phải được lưu giữ cẩn thận, đầy đủ và bí mật; dữ liệu trên máy tính phải lưu giữ cẩn thận trên máy tính và đĩa CD dự phòng cho việc máy hỏng hóc;

10.3.10. Các dữ liệu trên máy tính ngoài việc lưu giữ trên đĩa cứng cần phải lưu giữ trên đĩa mềm riêng, niêm phong và bảo quản trong tủ sắt nhằm tránh tình trạng hư hỏng;

10.3.11. Kiểm tra tiền mặt tồn quỹ không vượt quá 200 triệu đồng. Nếu tiền mặt tồn quỹ vượt quá số dư trên Kế toán trưởng phải yêu cầu Thủ quỹ nộp ngay vào tài khoản ngân hàng hoặc có kế hoạch chi cụ thể đã được Phó Tổng Giám đốc nội chính thông qua;

10.3.12. Kế toán trưởng phải chịu trách nhiệm trước HĐQT về quản lý tài sản, hàng hoá, thành phẩm, chứng từ, số liệu kế toán tại Công ty;

10.3.13. Hàng tháng Kế toán trưởng phải làm báo cáo cho Chủ tịch HĐQT danh sách các công nợ khó đòi có thời gian từ 30 ngày trở lên.

10.4. Các quan hệ

10.4.1. Quan hệ với các phòng ban, đơn vị trong Công ty phục vụ cho yêu cầu công việc.

10.4.2. Quan hệ với các đối tác bên ngoài nhằm tìm sự hợp tác, hỗ trợ trong lĩnh vực kế toán.

10.5. Cấp báo cáo

Tuỳ theo vấn đề liên quan thực hiện, Kế toán trưởng chịu trách nhiệm báo cáo đến cấp có thẩm quyền liên quan sau:

10.5.1. HĐQT

10.5.2. Tổng Giám đốc Công ty

10.6. Người thay thế

10.6.1. Kế toán trưởng được quyền đề nghị lên Tổng Giám đốc người thay thế khi thuyên chuyển công tác hoặc nghỉ việc;

10.6.2. - Khi Kế toán trưởng vắng mặt, người thay thế ưu tiên: Kế toán tổng hợp.

ĐIỀU 11: TRÁCH NHIỆM - QUYỀN HẠN CỦA KẾ TOÁN TỔNG HỢP

11.1. Nhiệm vụ-quyền hạn

11.1.1. Nhiệm vụ

- Hỗ trợ Kế toán trưởng trong việc tổ chức chỉ đạo thực hiện công tác kế toán, thống kê số liệu, thông tin kinh tế và hạch toán kế toán Công ty;
- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Kế toán trưởng;
- Thay mặt Kế toán trưởng xử lý công việc trong phạm vi uỷ quyền công việc mà Kế toán trưởng bàn giao khi Kế toán trưởng đi công tác dài hạn hoặc nghỉ phép;
- Kiến nghị, sắp xếp, phối hợp hoặc cải tiến công việc kế toán;
- Chịu trách nhiệm trước Kế toán trưởng về công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán tổng hợp.

11.1.2. Quyền hạn:

- Thay mặt Kế toán trưởng xử lý, ký thay chứng từ của một số công việc trong phạm vi uỷ quyền của Kế toán trưởng;
- Được quyền kiểm tra các số liệu, đề nghị các nhân viên trong bộ phận kế toán cung cấp đầy đủ những số liệu tài liệu cần thiết chính xác về nội dung lẫn thời gian để tổng hợp số liệu kế toán của Công ty.
- Được quyền kiểm soát toàn bộ hệ thống máy tính P.TC-KT trừ máy tính Kế toán trưởng;
- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực vì lợi ích Công ty;
- Được quyền từ chối cung cấp số liệu kế toán khi chưa có sự đồng ý của Ban Tổng Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng bằng văn bản;
- Đề nghị Kế toán trưởng khen thưởng, kỷ luật các kế toán viên trong quá trình làm việc.

11.2. Yêu cầu công việc-Trách nhiệm công việc

11.2.1. Theo dõi nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản của Công ty

- Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời vốn đầu tư XDCB đã được hình thành và tình hình sử dụng vốn đầu tư XDCB và thực hiện kế hoạch đầu tư XDCB;
- Tính toán phản ánh chính xác, kịp thời các chi phí phát sinh và tính giá thành các hạng mục công trình đã hoàn thành;
- Phản ánh xây dựng mới và mua sắm TSCĐ hoàn thành bàn giao sử dụng, bổ sung chứng từ kết quả kinh doanh và các quỹ doanh nghiệp, các bên tham gia liên doanh góp vốn;
- Phản ánh chi phí đầu tư XDCB và tình hình quyết toán công trình, quyết toán vốn đầu tư, chi phí sản xuất trong quá trình xây lắp.

11.2.2. Kiểm tra, theo dõi thực hiện các chính sách bán hàng

- Kiểm tra tính phù hợp, hợp lý và theo dõi các chính sách giảm giá, chiết khấu, hoa hồng,... của bộ phận kinh doanh, bán hàng phù hợp với quy định của Công ty hiện hành.

11.2.3. Trích lập đầy đủ các khoản phí theo quy định

- Hàng tháng trích các khoản phí: BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn, Chi phí chờ phân bổ,...vào phí theo quy định;
- Dùng phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho CB.CNV của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của CB.CNV;
- Giá trị tài sản thừa chưa xác định rõ nguyên nhân còn chờ quyết định xử lý của các cấp có thẩm quyền;
- Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân tập thể theo quyết định của các cấp có thẩm quyền ghi trong Biên bản xử lý đã xác định được nguyên nhân;
- Tình hình trích và thanh toán BHXH, BHYT và kinh phí công đoàn;
- Phản ánh các khoản chi phí trích trước về tiền lương nghỉ phép, sửa chữa lớn TSCĐ và các khoản trích trước khác;
- Các khoản phải trả, phải nộp khác.

11.2.4. Trình Kế toán trưởng kịp thời những sai sót số liệu, mất chứng từ,...

11.2.5. Theo dõi công nợ phải trả khách hàng

- Căn cứ chứng từ liên quan đến công nợ, Kế toán tổng hợp cập nhật kịp thời, chính xác các khoản công nợ phải trả của từng khách hàng;
- Phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải trả của Công ty một cách kịp thời, chính xác;
- Các khoản nợ phải trả được phân loại thành nợ ngắn hạn, nợ dài hạn căn cứ vào thời hạn thanh toán của từng khoản nợ phải trả;
- Theo dõi chi tiết cho từng chủ nợ theo số nợ phải trả, số nợ đã trả và số còn lại phải trả. Riêng các khoản phải trả bằng ngoại tệ phải được chi tiết cho từng chủ nợ theo ngoại tệ và bằng tiền đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định.

11.2.6. Kiểm soát công nợ phải thu

- Phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải thu của các cửa hàng, nhà phân phối một cách kịp thời, chính xác;
- Kiểm soát các khoản phải thu vượt mức nợ, thời hạn thanh toán của từng khoản nợ;
- Theo dõi chi tiết cho từng khoản nợ phải thu theo số nợ phải thu, số nợ đã thu và số còn lại phải thu.

11.2.7. Kiểm tra và tổng hợp các số liệu từ các bộ phận kế toán chi tiết

- Thường xuyên kiểm tra tài khoản trong hệ thống tài khoản để phối hợp các bộ phận nhằm tổng hợp chính xác số liệu, nhanh chóng, kịp thời;
- Kiểm tra các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, điều chỉnh và hạch toán các nghiệp vụ kinh tế theo đúng quy định của Bộ Tài chính. Khi các bộ phận kế toán liên quan không cung cấp

kịp thời, đầy đủ số liệu, làm ảnh hưởng đến công việc, Kế toán tổng hợp có trách nhiệm trình lên Kế toán trưởng hướng xử lý kịp thời.

11.2.8. Lập các báo cáo thống kê theo yêu cầu của Kế toán trưởng

- Kiểm tra trình Kế toán trưởng duyệt các báo cáo kế toán thống kê, thống kê số liệu khi có yêu cầu thống kê của Ban Tổng Giám đốc Công ty và các ban ngành khác có liên quan về thống kê số liệu.

11.2.9. Cập nhật và khoá sổ từng tháng

- Kiểm tra, cập nhật kịp thời toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, khoá sổ các tài khoản vào cuối tháng để xác định kết qủa hoạt động kinh doanh kịp thời, nhanh chóng.
- Thường xuyên kiểm tra tính hợp lý từng tài khoản và khóa sổ từng tháng tài khoản đó.

11.2.10. Lưu trữ chứng từ

- Chứng từ gốc phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo đúng quy định của chế độ lưu trữ chứng từ tài liệu kế toán của Nhà nước.
- Mọi trường hợp làm mất chứng từ gốc đều báo cáo với Kế toán trưởng để có biện pháp xử lý kịp thời.

11.2.11. Tuyệt mật về số liệu

- Không được cung cấp số liệu kế toán cho bất cứ người nào khi chưa được sự đồng ý của Kế toán trưởng.

ĐIỀU 12: TRÁCH NHIỆM-QUYỀN HẠN CỦA CÁC CHỨC DANH CÔNG VIỆC KẾ TOÁN

12.1. Kế toán tiền lương

12.1.1. Yêu cầu công việc

- Phối hợp với Phòng Hành chính nhân sự soạn thảo hợp đồng lao động, quản lý hợp đồng lao động, xây dựng Quy chế lương, cách tính lương và thanh toán lương, quản lý và theo dõi BHXH, BHYT, BHTN.
- Quản lý các khoản thu nhập khác ngoài lương để quyết toán thuế TNCN cuối năm.
- Áp dụng các tỷ giá hối đoái mới nhất để đảm bảo tính lương chính xác.
- Đưa bảng tính các đợt tạm ứng lương trong tháng vào bảng lương cuối kỳ để tính ra mức thực lãnh cụ thể cho mọi nhân viên.
- Xây dựng bảng lương dựa trên thông tin lương nhân viên, thông tin kỳ lương và dữ liệu chấm công.

12.1.2. Quyền hạn

- Báo cáo với Kế toán trưởng và Ban Tổng Giám Đốc khi gặp các vướng mắc trong thanh toán tiền lương và đề xuất hướng giải quyết.
- Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng trong công tác quản lý tiền lương, việc chấp hành đúng các chế độ tiền lương theo quy định của Nhà nước và của Công ty.

12.2. Kế toán bán hàng

12.2.1. Yêu cầu công việc

- Thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh tại Công ty.
- Soạn thảo hợp đồng mua bán.
- Nhập và tổng hợp số liệu bán hàng, mua hàng hàng ngày báo cáo cho Kế toán trưởng.
- Kiểm tra hàng ngày đơn giá thành phẩm, hàng hóa bán ra, hàng hóa thương mại mua vào, trên các biên bản giao nhận hóa đơn bán hàng, hóa đơn mua hàng. Kiểm tra chính xác và kịp thời về chủng loại, số lượng, tiền, thuế, mã số thuế khách hàng và lập chứng từ nhập kho hợp lệ. Phân tích việc hạch toán kế toán theo đúng chế độ kế toán đang áp dụng.
- Hàng ngày, căn cứ vào các phiếu nhập kho hàng hóa thương mại và hóa đơn bán hàng, kế toán cập nhật tình hình nhập xuất kho hàng hóa mua vào và bán ra trong chương trình kế toán Excel để đối chiếu số liệu.
- Cuối tháng tổng hợp các báo cáo kịp thời và chính xác. Lập báo cáo doanh thu bán hàng hằng tháng để lên báo cáo thuế.
- Các báo cáo tổng hợp phải được kể tra đối chiếu số liệu kịp thời, phát hiện các số liệu bị sai lệch truy tìm nguyên nhân và báo cáo Kế toán trưởng có biện pháp xử lý kịp thời trước khi gửi đến các đơn vị liên quan.
- Nhận thông báo giá bán từ HĐQT và nhập báo giá vào chương trình bán hàng.
- Lưu trữ chứng từ
- Lập biên bản bàn giao hoặc bàn giao công việc cho người thay thế khi nghỉ bù, nghỉ phép hoặc chuyển công tác.
- Tuyệt mật về số liệu

12.2.2. Quyền hạn

- Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng trong công tác quản lý kế toán, việc chấp hành đúng các chế độ quản lý tình hình tài chính theo quy định của Nhà nước và của Công ty.
- Được phép góp ý kiến cho Kế toán trưởng về quản lý nghiệp vụ, về tổ chức bộ máy kế toán, về tác phong làm việc hoặc các lĩnh vực liên quan khác để không ngừng nâng cao hiệu quả quản lý của bộ máy kế toán Công ty.
- Kiểm tra chứng từ gốc trước khi nhập kho, đảm bảo đúng chính xác về giá và số lượng, chất lượng.
- Cập nhật hàng nhập kho kịp thời.
- Chịu trách nhiệm về các số liệu trên các chứng từ nhập hàng hóa và xuất thành phẩm bán ra sau khi đã tiến hành xong các thủ tục nhập, xuất.
- Đảm bảo việc cập nhật số liệu nhập hàng hóa mua vào và xuất thành phẩm bán ra được chính xác, đầy đủ.
- Chịu trách nhiệm về số liệu trên báo cáo thuế.
- Kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về những báo cáo đã lập.
- Hóa đơn GTGT phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo quy định của chế độ lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán của Nhà nước.

- Mọi trường hợp mất chứng từ gốc hoặc mất phiếu nhập, phiếu xuất, hóa đơn GTGT đều phải báo cáo với Tổng Giám Đốc và Kế toán trưởng biết để có biện pháp xử lý kịp thời.
- Chịu trách nhiệm nhập, kiểm tra đánh giá trong chương trình bán hàng.
- Biên bản bàn giao phải thể hiện một cách cụ thể công việc và chứng từ bàn giao, qui định rõ được trách nhiệm của người bàn giao và người thay thế.
- Không được cung cấp số liệu kế toán cho bất cứ một người nào khác ngoại trừ được sự đồng ý của Ban Tổng Giám Đốc.

12.3. Kế toán kho

12.3.1. Yêu cầu công việc

- Kiểm tra, theo dõi việc cập nhật sổ sách và lập báo cáo hàng ngày tình hình nhập xuất tồn kho các sản phẩm, hàng hóa theo từng mã số tại Công ty, có xác nhận kiểm tra với từng thủ kho theo từng kho.
- Lập phiếu nhập kho thành phẩm khi nhập thành phẩm. Kiểm kê chứng từ đảm bảo đúng, chính xác về số lượng.
- Hàng ngày, căn cứ vào phiếu nhập kho và phiếu xuất kho hoặc Hóa đơn tài chính cập nhật tình hình nhập xuất kho thành phẩm trong ngày. Sắp xếp và kiểm tra các phiếu nhập, phiếu xuất trong ngày. Nhập, xuất kho đầy đủ, chính xác chủng loại, số lượng, kho hàng và lập chứng từ xuất, nhập kho hợp lý, hợp lệ. Phân tích việc hạch toán kế toán theo đúng chế độ kế toán đang được áp dụng.
- Cập nhật và đối chiếu số lượng xuất kho thành phẩm trong ngày với bộ phận bán hàng.
- Hàng tháng kiểm tra đối chiếu với thủ kho tình hình nhập, xuất, tồn kho.
- Cuối tháng tổng hợp các báo cáo kịp thời và chính xác. Lập các bản thống kê tình hình sản xuất, xuất kho tiêu thụ, mẫu, nội bộ, hàng gửi đại lý, sử dụng hoặc hàng mượn.
- Các báo cáo tổng hợp gởi đến các bộ phận liên quan kiểm tra đối chiếu số liệu kịp thời, phát hiện các số liệu bị sai lệch truy tìm nguyên nhân và báo cáo Kế Toán Trưởng có biện pháp xử lý trước khi gửi đi đối chiếu với các đơn vị có liên quan.
- Theo định kỳ cùng với thủ kho tiến hành kiểm kê hàng hóa thành phẩm trong kho, lập biên bản kiểm kê cụ thể báo cáo với Kế toán trưởng. Trường hợp phát hiện sai lệch mã hàng hóa nào đó phải báo cáo ngay Kế toán trưởng và đề xuất kiểm kê đột xuất tìm ra nguyên nhân có biện pháp xử lý.
- Theo dõi nhập - xuất - tồn kho.

12.3.2. Quyền hạn

- Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng trong công tác quản lý kế toán, việc chấp hành đúng các chế độ quản lý tài sản, tình hình tài chính theo quy định của Nhà nước và của Công ty.
- Được phép góp ý cho Kế toán trưởng về quản lý nghiệp vụ, về tổ chức bộ máy kế toán, về tác phong làm việc hoặc các lĩnh vực liên quan khác để không ngừng nâng cao hiệu quả quản lý của Bộ máy Kế toán Công ty.
- Được phép góp ý kiến Kế toán trưởng về việc tổ chức sắp xếp kho, quản lý kho, xuất nhập kho để nâng cao hiệu quả quản lý.

- Bảo quản, lưu trữ an toán và ngăn nắp các tài liệu kế toán liên quan nghiệp vụ, giữ bí mật các số liệu, tài liệu thông kê kế toán.

12.4. Kế toán ngân hàng

12.4.1. Yêu cầu công việc

- Hàng ngày báo cáo số dư của Công ty tại các Ngân hàng, trình cho lãnh đạo xin ý kiến giải quyết;
- Lập các ủy nhiệm chi trả tiền cho khách hàng trên cơ sở các chứng từ đã được duyệt hoặc theo yêu cầu của Ban lãnh đạo;
- Làm hồ sơ vay trung hạn, hồ sơ vay ngắn hạn khi có dự án, nhận nợ tại các Ngân hàng, trình lãnh đạo xin ý kiến giải quyết;
- Theo dõi trả nợ các dự án mới;
- Lập phiếu kế toán về phát sinh ngân hàng;
- Kiểm tra đối chiếu chứng từ thu chi chuyển khoản khớp với sổ phụ trên các TK tiền gửi, tiền vay VNĐ, USD, EUR của Công ty tại Ngân hàng;
- Kiểm tra các khoản thu chuyển về của khách hàng, thu lãi tiền gửi làm cơ sở lập chứng từ;
- Kiểm tra tính hợp lý của các chứng từ trả tiền bằng chuyên khoản của kế toán công nợ chuyển qua để lưu chứng từ theo phiếu kế toán;
- Theo dõi công nợ phải trả nước ngoài.

12.4.2. Quyền hạn

- Được quyền đề xuất ý kiến với kế toán trưởng trong công tác quản lý kế toán liên quan đến nghiệp vụ.
- Bảo quản các chứng từ liên quan đến nghiệp vụ.

12.5. Kế toán công nợ

12.5.1. Yêu cầu công việc

- Nhận đề nghị xác nhận công nợ với khách hàng, nhà cung cấp.
- Xác nhận hóa đơn bán hàng, chứng từ thanh toán.
- Kiểm tra công nợ.
- Theo dõi tình hình thanh toán của khách hàng, khi khách hàng trả tiền tách các khoản nợ theo hợp đồng, theo hóa đơn bán hàng.
- Lập bút toán kết chuyển công nợ hàng hóa, dịch vụ.
- Lập báo cáo công nợ và công nợ đặc biệt.
- Công nợ tạm ứng và công nợ ủy thác.
- Theo dõi các khoản nợ khác của công ty.

12.5.2. Quyền hạn

- Được quyền đề xuất với Ban Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng về công tác quản lý kế toán, việc chấp hành các chế độ, chính sách thuế.

12.6. Kế toán thuế

12.6.1. Yêu cầu công việc

- Hàng ngày, kiểm tra, cập nhật kịp thời chính xác các hóa đơn chứng từ thuế GTGT đầu vào phát sinh tại Công ty.
- Cuối tháng lập báo cáo, bảng kê khai thuế đầu ra, đầu vào theo đúng biểu mẫu quy định. Kiểm tra chính xác từng hóa đơn. Trước khi trình ký, bảo đảm đúng theo quy định luật thuế đã ban hành.
- Kiểm tra lại việc kê khai thuế trong chương trình kế toán, đối chiếu với số thuế đã kê khai với cơ quan thuế để tìm ra số chênh lệch.
- Lập sổ theo dõi chính xác thời hạn, số tiền, số thuế phải nộp, số thuế được hoàn, báo cáo Kế toán trưởng cân đối tài chính chuyển nộp kịp thời.
- Theo dõi, báo cáo tình hình nộp ngân sách, tồn đọng ngân sách, hoàn thuế của Công ty.
- Kê khai thuế GTGT hàng nhập khẩu.
- Đối chiếu trong chương trình kế toán về số thuế nhập khẩu, thuế GTGT hàng nhập khẩu.
- Khi cung cấp số liệu liên quan đến nghiệp vụ do mình phụ trách đều phải có sự đồng ý của Ban Tổng Giám đốc hoặc Kế toán trưởng.
- Theo dõi, kiểm tra, làm báo cáo,… liên quan tới thuế.

12.6.2. Quyền hạn

- Được quyền đề xuất với Ban Tổng Giám Đốc và Kế toán trưởng về công tác quản lý kế toán, việc chấp hành các chế độ, chính sách thuế.

CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC & MỐI QUAN HỆ NGHIỆP VỤ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN & TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

ĐIỀU 13: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC-BÁO CÁO

13.1. Cung cấp kịp thời các báo cáo tài chính cho Ban Tổng Giám Đốc

13.2. Các cán bộ nhân viên kế toán chấp hành nội quy, quy định của Công ty và các nội quy làm việc của phòng

13.3. Các kế toán viên của phòng chịu sự điều động của Kế toán trưởng theo nhu cầu công việc khi cần thiết để thực hiện các yêu cầu của Công ty.

13.4. P.TC-KT thường xuyên họp giao ban nhằm giải quyết những vấn đề cần giải quyết vướng mắc trong quá trình làm việc.

ĐIỀU 14: MỐI QUAN HỆ NGHIỆP VỤ TRONG NỘI BỘ CÔNG TY

14.1. Đối với Ban Tổng Giám Đốc

14.1.1. P.TC-KT là đơn vị trực thuộc Ban Tổng Giám Đốc chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Tổng Giám Đốc.

14.1.2. P.TC-KT là đơn vị chức năng có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ mà Ban Tổng Giám đốc giao cho Ban Giám đốc có liên quan đến lĩnh vực tài chính-kế toán, đồng thời thay mặt Ban Giám đốc đề xuất, tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong việc quyết định những vấn đề liên quan đến tài chính-kế toán.

14.2. Đối với các Phòng ban

P.TC-KT hỗ trợ về mặt nghiệp vụ cho các Phòng ban, đơn vị trong toàn Công ty. Các Phòng ban, đơn vị trong toàn hệ thống Công ty phối hợp với P.TC-KT thực hiện các nhiệm vụ thông qua việc tuân thủ những quy định đã được Ban Tổng Giám đốc ban hành.

ĐIỀU 15: MỐI QUAN HỆ VỚI BÊN NGOÀI

P.TC-KT đại diện cho Công ty liên lạc, giao dịch với các đối tác bên ngoai liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của phòng để báo cáo, đề xuất, tham mưu lên Ban Tổng Giám đốc các mối quan hệ tương tác, tư vấn hoặc thực hiện dịch vụ...liên quan đến lĩnh vực tài chính kế toán.

CHƯƠNG VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 16:

Quy định cơ chế tổ chức-điều hành hoạt động của P.TC-KT có giá trị hiệu lực kể từ ngày Ban Tổng Giám đốc ký duyệt và ban hành.

ĐIỀU 17:

Quy định này chỉ được sửa đổi, bổ sung hoặc huỷ bỏ theo đề nghị của Kế toán trưởng được Ban Giám đốc duyệt hoặc khi có quyết định của Ban Tổng Giám đốc Công ty.

ĐIỀU 18:

Quy định cơ chế tổ chức điều hành được ban hành để triển khai Quy chế tổ chức hoạt động của P.TC-KT ban hành ngày

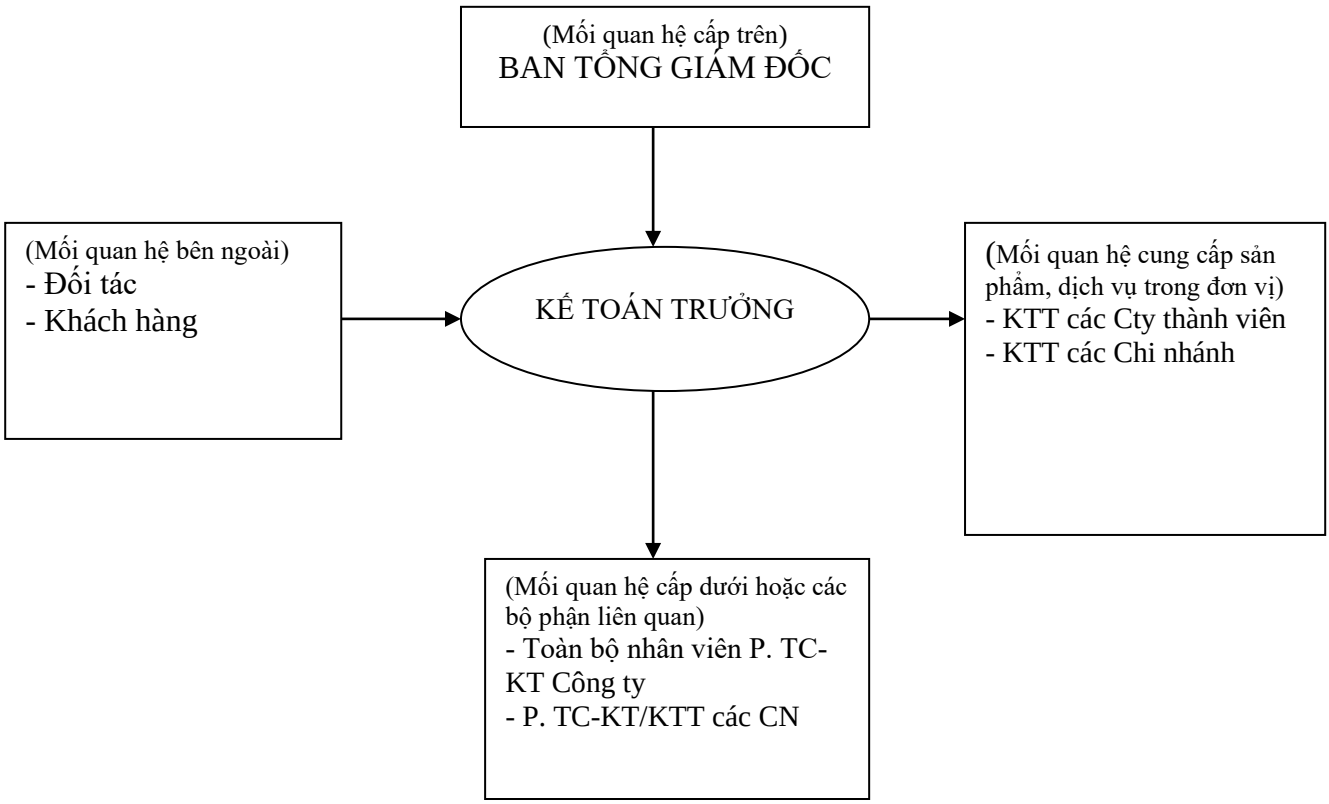
ĐIỀU 19:

Các cấp điều hành, quản lý đơn vị chịu trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng nội dung yêu cầu của Quy chế này.

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Chức danh công việc Bộ phận Đơn vị	: KẾ TOÁN TRƯỞNG : Phòng Tài chính-Kế toán : TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	Mã số	: KTT-01
Chức danh cấp trên trực tiếp Tên cấp trên trực tiếp	: Ban Tổng Giám đốc Công ty :	Ký tên	
Tên người giữ vị trí hiện tại Mã số nhân viên	:..... :.....	Ký tên	

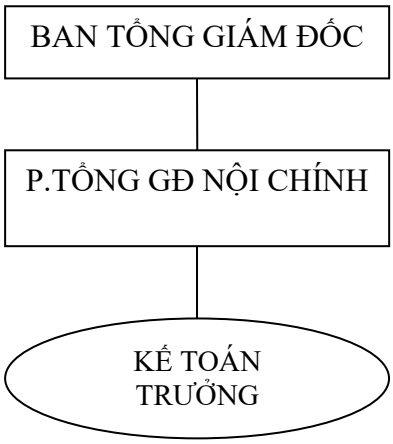
BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



1. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

- Phụ tá, hỗ trợ Ban Giám đốc hoàn thành công việc, nhiệm vụ Ban Tổng Giám đốc giao.

2. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC (2 CẤP TRÊN TRỰC TIẾP)



3. TRÁCH NHIỆM-NHIỆM VỤ CHÍNH:

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	KẾT QUẢ ĐẦU RA
1.	Quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động và chịu trách nhiệm trước Ban GĐ về kết quả hoạt động của P.TC-KT	- Thiết lập kế hoạch, mục tiêu hoạt động của P.TC-KT gắn liền với mục tiêu phát triển của Công ty. - Các báo cáo, số liệu cập nhật trên chương trình, sổ sách, chứng từ của Công ty chính xác, phản ánh tài khoản, cân đối kịp thời.	- Kế hoạch chi tiết, rõ ràng, hợp lý. -
2.	Chịu trách nhiệm về tổ chức hoạt động, cơ cấu tổ chức, định biên nhân sự,...của P.TC-KT	-Tổ chức xây dựng các cơ cấu, quy chế hoạt động, mô tả công việc, hướng dẫn công việc, định biên nhân sự của các CB.CNV trong P.TC-KT. - Tổ chức bộ máy kế toán và công tác kế toán phù hợp với tổ chức sản xuất knh doanh của Công ty, không ngừng cải tiến bộ máy và công tác kế toán thống kê.	

3.	Chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ của các CB.CNV P.TC-KT	- Đào tạo, nâng cao nghiệp vụ cho nhân viên, xây dựng tiêu chí chi tiết và đánh giá mức độ hoàn thành công việc của CB.CNV trực thuộc.	
4.	Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật, quản lý thông tin	- Quản lý các chứng từ, sổ sách kế toán, đảm bảo tuyệt mật các số liệu của Công ty. - Tổ chức bảo quản, lưu trữ và bảo mật các tài liệu kế toán, tài liệu Công ty theo đúng thời gian quy định, giữ bí mật các tài liệu, số liệu kế toán thuộc bí mật của các Chi nhánh và Công ty.	
2.	- Xây dựng kế hoạch, phân tích, đánh giá chi phí, doanh thu, lợi nhuận hoạt động của Công ty theo định kỳ hàng năm		
3.	Báo cáo tài chính và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty cho Giám đốc		
4.	Xây dựng giá thành và xác định giá vốn của từng loại sản phẩm		
5.	Lập kế hoạch nguồn ngân sách thu, chi của Công ty theo định kỳ hàng năm, quý, tháng		

6.	Quản lý các khoản nợ phải trả, phải thu, các khoản nợ vay ngân hàng của Công ty		
7.	Chịu trách nhiệm về báo cáo thuế cho cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật	- Lập đầy đủ và gửi đúng hạn các báo cáo thuế, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của Công ty theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.	

4. THẨM QUYỀN:

Được quyền sắp xếp, phân công và chỉ đạo trực tiếp tất cả nhân viên trực thuộc bộ phận kế toán nhà máy và kế toán trưởng các Chi nhánh. Đề nghị việc tuyển dụng, thuyên chuyển, nâng, hạ bậc lương, khen thưởng, thi hành kỷ luật các nhân viên quản lý trực thuộc bộ phận kế toán.

Có quyền yêu cầu tất cả bộ phận trong Công ty cung cấp, báo cáo những tài liệu cần thiết cho công tác kế toán và kiểm tra của Kế toán trưởng bằng các biểu mẫu báo cáo đã được Ban Tổng Giám đốc Công ty thông qua.

Được quyền đề nghị kỷ luật đối với các trường hợp những nhân viên không thực hiện đúng yêu cầu của Kế toán trưởng.

Được quyền uỷ quyền cho nhân viên kế toán ký thay các báo cáo chứng từ có liên quan trong trường hợp Kế toán trưởng vắng mặt và chịu trách nhiệm về sự uỷ quyền này. Kiến nghị với Ban Tổng Giám đốc Công ty về việc thay đổi sắp xếp nhân sự kế toán tại các Chi nhánh khi phát hiện những sai sót lớn hoặc thiếu năng lực quản lý công việc của nhân viên kế toán.

Được quyền yêu cầu các bộ phận trực thuộc trong Công ty và các Chi nhánh trực thuộc chuyển hoặc cung cấp đầy đủ, kịp thời những tài liệu, số lệu theo những biểu mẫu, văn bản và các tài liệu khác cần thiết cho công tác kế toán và kiểm tra của Kế toán trưởng. Những người có nhiệm vụ lập, ký duyệt cung cấp các tài liệu chứng từ có liên quan đến công tác kế toán phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Ban Tổng Giám đốc Công ty, HĐQT và pháp luật về những sai sót, không sát thực, không rõ ràng, không hợp lệ, không đúng thời hạn quy định cũng như việc không thi hành hoặc thi hành sai những hướng dẫn, yêu cầu của Kế toán trưởng, làm ảnh hưởng đến công tác kế toán, cản trở việc kiểm tra, kiểm soát của Kế toán trưởng.

Được quyền từ chối ký các chứng từ, báo cáo trái với những quy định của Công ty và pháp luật đồng thời báo cáo cho Chủ tịch HĐQT xem xét. Chỉ có các báo cáo kế toán, báo cáo thuế, báo cáo thống kê, chứng từ chuyển khoản, chứng từ thanh toán, thu chi tiền mặt, các tài liệu liên quan đến việc thanh toán...đều phải có chữ ký của Kế toán trưởng hoặc người được Kế toán trưởng uỷ quyền bằng văn bản mới có giá trị pháp lý.

Trong quá trình thực hiện công tác kế toán và kiểm tra, kiểm soát tài chính Công ty theo Luật kế toán, Luật thuế, chuẩn mực kế toán Việt Nam, Luật doanh nghiệp, các quy định hiện hành của nhà nước trong lĩnh vực tài chính- kế toán và một số quy định có liên quan của Công ty, được đề nghị Ban Giám đốc văn bản hoá các mệnh lệnh cho nhân viên kế toán thực hiện khi vượt quy chế và điều lệ Công ty để làm cơ sở trình HĐQT và đoàn kiểm tra Công ty.

Khi phát hiện những hành động của bất cứ người nào trong Công ty vi phạm những luật lệ và thể lệ quy định, tuỳ từng trường hợp cụ thể Kế toán trưởng có quyền báo cáo cho Ban Tổng Giám đốc Công ty và HĐQT. Trong những trường hợp đặc biệt nghiêm trọng thì báo cáo trực tiếp với Chủ tịch HĐQT.

Được quyền từ chối lập, ký duyệt các báo cáo, các chứng từ, tài liệu không phù hợp luật lệ của nhà nước. Đối với trường hợp phát hiện chứng từ không rõ ràng, sai quy định của Công ty nếu có sự chỉ đạo bằng văn bản của Tổng Giám đốc Công ty thì Kế toán trưởng vẫn thực hiện nhưng sau đó phải báo cáo cho Chủ tịch HĐQT và HĐQT bằng văn bản.

5. CÁC VẤN ĐỀ KHÁC VỀ CÔNG VIỆC

- Làm việc ngoài giờ và đi công tác theo yêu cầu công việc.
- Luôn bảo mật thông tin.

Soạn thảo	***Xem xét***	***Phê duyệt***
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên: Ngày:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên: .....

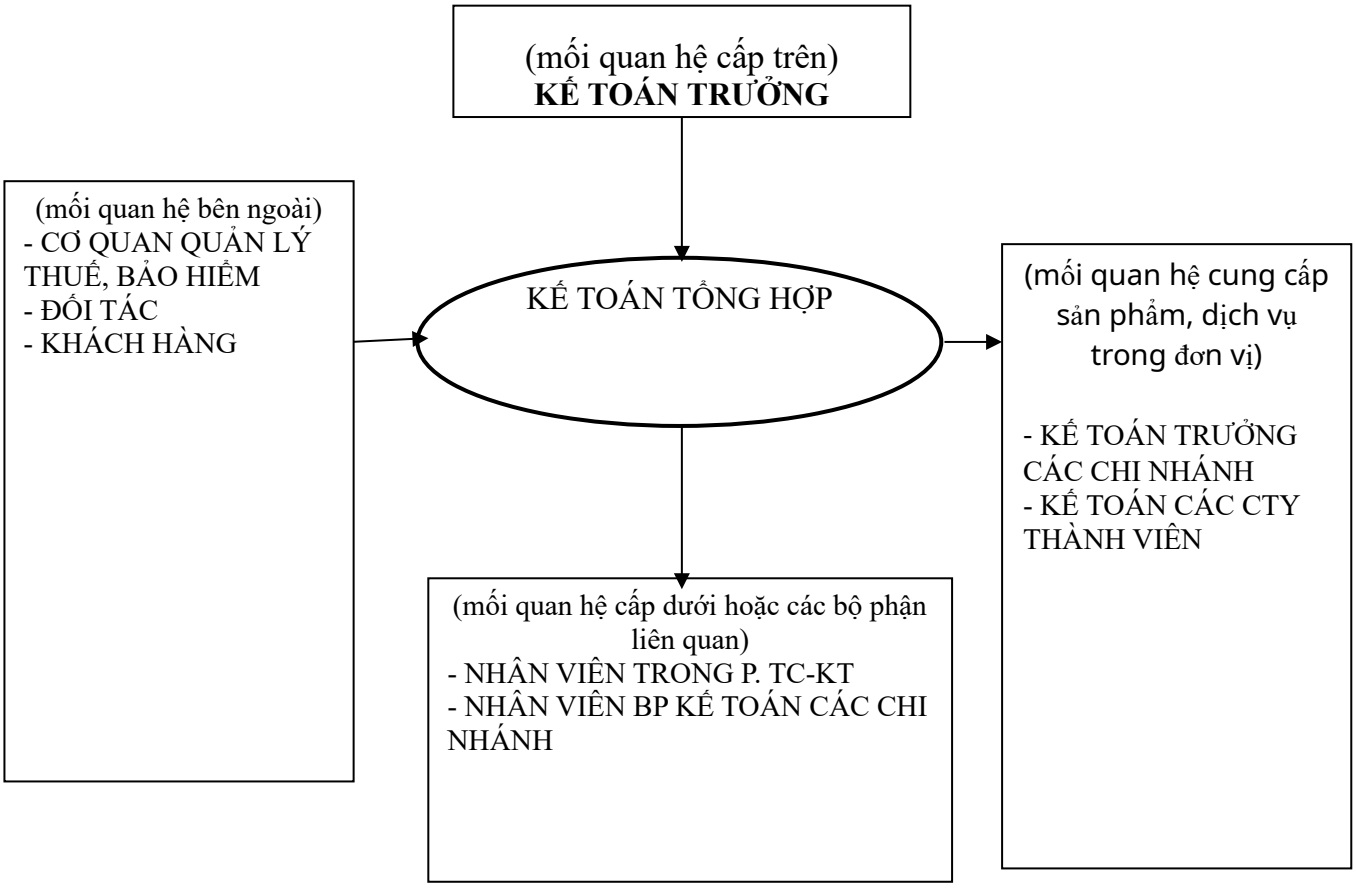
	Ngày:	Ngày:.....

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 02

Chức danh công việc : KẾ TOÁN TỔNG HỢP	Mã số
Bộ phận : PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	
Đơn vị : TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	
Chức danh cấp trên trực tiếp : Tên cấp trên trực tiếp :	Ký tên
Tên người giữ vị trí hiện tại : Mã số nhân viên :	Ký tên

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



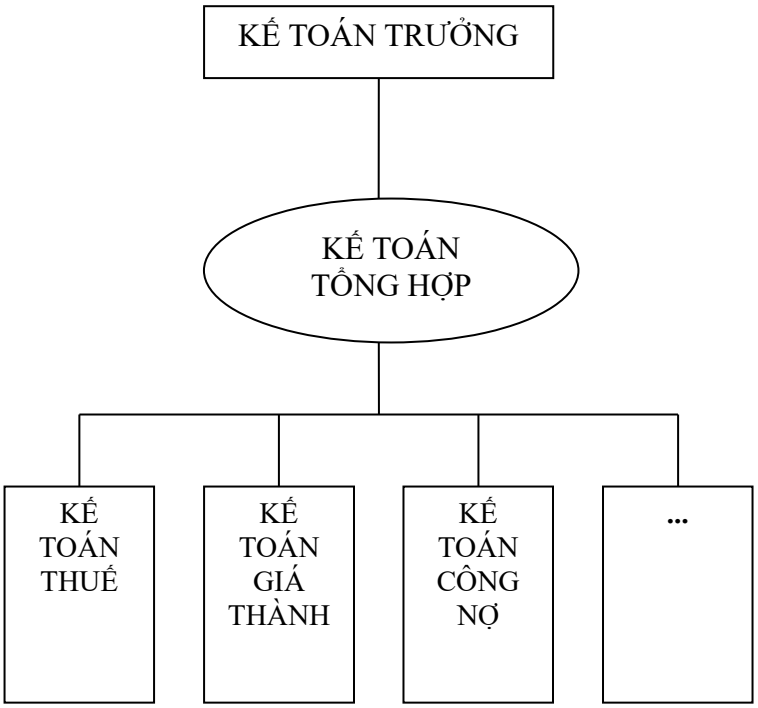
MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 02

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Hỗ trợ Kế toán trưởng trong việc tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác kế toán, thống kê số liệu, thông tin kinh tế và hạch toán kế toán Công ty.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



III. TRÁCH NHIỆM – NHIỆM VỤ CHÍNH:

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1.	Theo dõi nguồn vốn đầu tư XDCB của Công ty và các Chi nhánh trực thuộc	- Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời vốn đầu tư XDCB đã được hình thành và tình hình sử dụng vốn đầu tư XDCB và thực hiện kế hoạch đầu XDCB. - Tính toán phản ánh chính xác, kịp thời các chi phí phát sinh và tính giá thành các hạng mục công trình đã hoàn thành.	

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
		- Phản ánh xây dựng mới và mua sắm TSCĐ hoàn thành, bàn giao sử dụng, bổ sung từ kết quả kinh doanh và các quỹ doanh nghiệp, các bên tham gia liên doanh góp vốn. - Phản ánh chi phí đầu tư XDCB và tình hình quyết toán công trình, quyết toán vốn đầu tư, chi phí sản xuất trong quá trình xây lắp.	
2.	Kiểm tra tồn quỹ của các Chi nhánh trực thuộc	- Thường xuyên kiểm tra tình hình tồn quỹ của các Chi nhánh trực thuộc phù hợp với Quy chế tổ chức-hoạt động của từng Chi nhánh. - Phản ánh tình hình chuyển tiền về Công ty của từng Chi nhánh.	
3.	Kiểm tra tình hình báo cáo thuế của các Chi nhánh	- Kiểm tra tính phù hợp báo cáo thuế của các Chi nhánh gửi về hàng tháng. - Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ thuế GTGT đầu vào, đầu ra, tình hình sử dụng hoá đơn hàng tháng.	
4.	Kiểm tra, theo dõi thực hiện các chính sách bán hàng	- Kiểm tra tính phù hợp, hợp lý và theo dõi các chính sách giảm giá, chiết khấu, hoa hồng,... của Bộ phận kinh doanh, bán hàng phù hợp với quy định hiện hành của Công ty.	
5.	Trích lập đầy đủ các khoản phí theo quy định	- Hàng tháng trích các khoản phí: BHXH, BHYT, KPCĐ, Chi phí chờ phân bổ,...vào phí theo quy định. - Dùng phản ánh các khoản phải trả	

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
		và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho CB.CNV của Công ty về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của CB.CNV. - Giá trị tài sản thừa chưa xác định rõ nguyên nhân còn chờ quyết định xử lý của các cấp có thẩm quyền. - Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân, tập thể theo quyết định của các cấp có thẩm quyền ghi trong biên bản xử lý đã xác định được nguyên nhân. - Tình hình trích và thanh toán BHXH, BHYT và KPCĐ. - Các khoản phải trả, phải nộp khác. - Phản ánh các khoản chi phí trích trước về tiền lương, nghỉ phép, sửa chữa lớn TSCĐ và các khoản trích trước khác.	
6.	Theo dõi công nợ phải trả khách hàng	- Căn cứ chứng từ liên quan đến công nợ tổng hợp cập nhật kịp thời, chính xác các khoản công nợ phải trả của từng khách hàng. - Phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải trả của Công ty một cách kịp thời, chính xác. - Căn cứ vào thời hạn thanh toán của từng khoản nợ phải trả, phân loại các khoản nợ phải trả thành nợ ngắn hạn,	

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
		nợ dài hạn,... - Theo dõi chi tiết cho từng chủ nợ theo số nợ phải trả, số nợ đã trả và số còn lại phải trả. Các khoản phải trả bằng ngoại tệ phải được chi tiết cho từng chủ nợ theo ngoại tệ và bằng tiền đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định.	
7.	Kiểm soát công nợ phải thu	- Phản ánh tình hình thanh toán về các khoản nợ phải thu của các cửa hàng, nhà phân phối một cách kịp thời, chính xác; - Kiểm soát các khoản phải thu vượt mức nợ, thời hạn thanh toán của từng khoản nợ; - Theo dõi chi tiết cho từng khoản nợ phải thu theo số nợ phải thu, số nợ đã thu và số còn lại phải thu.	<u>Công nợ phải thu:</u> - Theo dõi đầy đủ, chi tiết, chính xác số tiền; - Thời hạn thanh toán của từng khoản nợ.
8.	Kiểm tra và tổng hợp các số liệu từ các bộ phận kế toán chi tiết	- Thường xuyên kiểm tra tài khoản trong hệ thống tài khoản để phối hợp các bộ phận nhằm tổng hợp chính xác số liệu, nhanh chóng, kịp thời; - Kiểm tra các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, điều chỉnh và hạch toán các nghiệp vụ kinh tế theo đúng quy định của Bộ Tài chính; - Trình lên Kế toán trưởng hướng xử lý kịp thời trong trường hợp các bộ phận kế toán liên quan không cung	- Các tài khoản phản ánh kịp thời, chính xác, đầy đủ, thông tin liên tục; - Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh hợp lý, hợp lệ theo quy định của Nhà nước hiện hành

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
		cấp kịp thời, đầy đủ số liệu làm ảnh hưởng đến công việc.	
9.	Lập các báo cáo thống kê theo yêu cầu của Kế toán trưởng	- Kiểm tra, trình Kế toán trưởng duyệt các báo cáo kế toán, thống kê số liệu khi có yêu cầu thống kê của Ban Giám đốc Công ty và các ban ngành khác có liên quan về thống kê số liệu.	<u>Báo cáo thống kê:</u> - Chính xác - Đầy đủ thông tin - Đúng thời gian yêu cầu
10.	Cập nhật và khoá sổ từng tháng	- Kiểm tra, cập nhật kịp thời toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, khoá sổ các tài khoản vào cuối tháng để xác định kết quả hoạt động kinh doanh kịp thời, nhanh chóng; - Thường xuyên kiểm tra tính hợp lý của từng tài khoản và khoá sổ từng tháng tài khoản trên.	<u>Sổ sách kế toán:</u> - Đầy đủ - Chính xác - Thông tin kịp thời; - Tài khoản hợp lý, hợp lệ
11.	Lưu trữ chứng từ	- Chứng từ gốc phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản và lưu trữ theo đúng quy định của chế độ lưu trữ chứng từ tài liệu kế toán của Nhà nước; - Mọi trường hợp làm mất chứng từ gốc đều báo cáo với Kế toán trưởng để có biện pháp xử lý kịp thời.	<u>Chứng từ lưu trữ đảm bảo:</u> - Dễ tìm. - An toàn. - Bảo mật - Đúng quy định của Nhà nước
12.	Tuyệt mật về số liệu	- Không được cung cấp số liệu kế toán cho bất cứ người nào khi chưa được sự đồng ý của Kế toán trưởng.	

IV. THẨM QUYỀN:

Thay mặt Kế toán trưởng xử lý, ký thay chứng từ của một số công việc trong phạm vi uỷ quyền;

Kiểm tra các số liệu, đề nghị các nhân viên trong bộ phận kế toán cung cấp đầy đủ những số liệu tài liệu cần thiết chính xác về nội dung lẫn thời gian để tổng hợp số liệu kế toán của Công ty.

Kiểm soát toàn bộ hệ thống máy tính P.TC-KT trừ máy tính Kế toán trưởng;

Từ chối cung cấp số liệu kế toán khi chưa có sự đồng ý của Ban Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng bằng văn bản;

Đề nghị Kế toán trưởng khen thưởng, kỷ luật các kế toán viên trong quá trình làm việc.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

Làm việc ngoài giờ hoặc xử lý những tình huống phát sinh bất ngờ trong quá trình làm việc theo yêu cầu của Kế toán trưởng hoặc Ban Giám đốc.

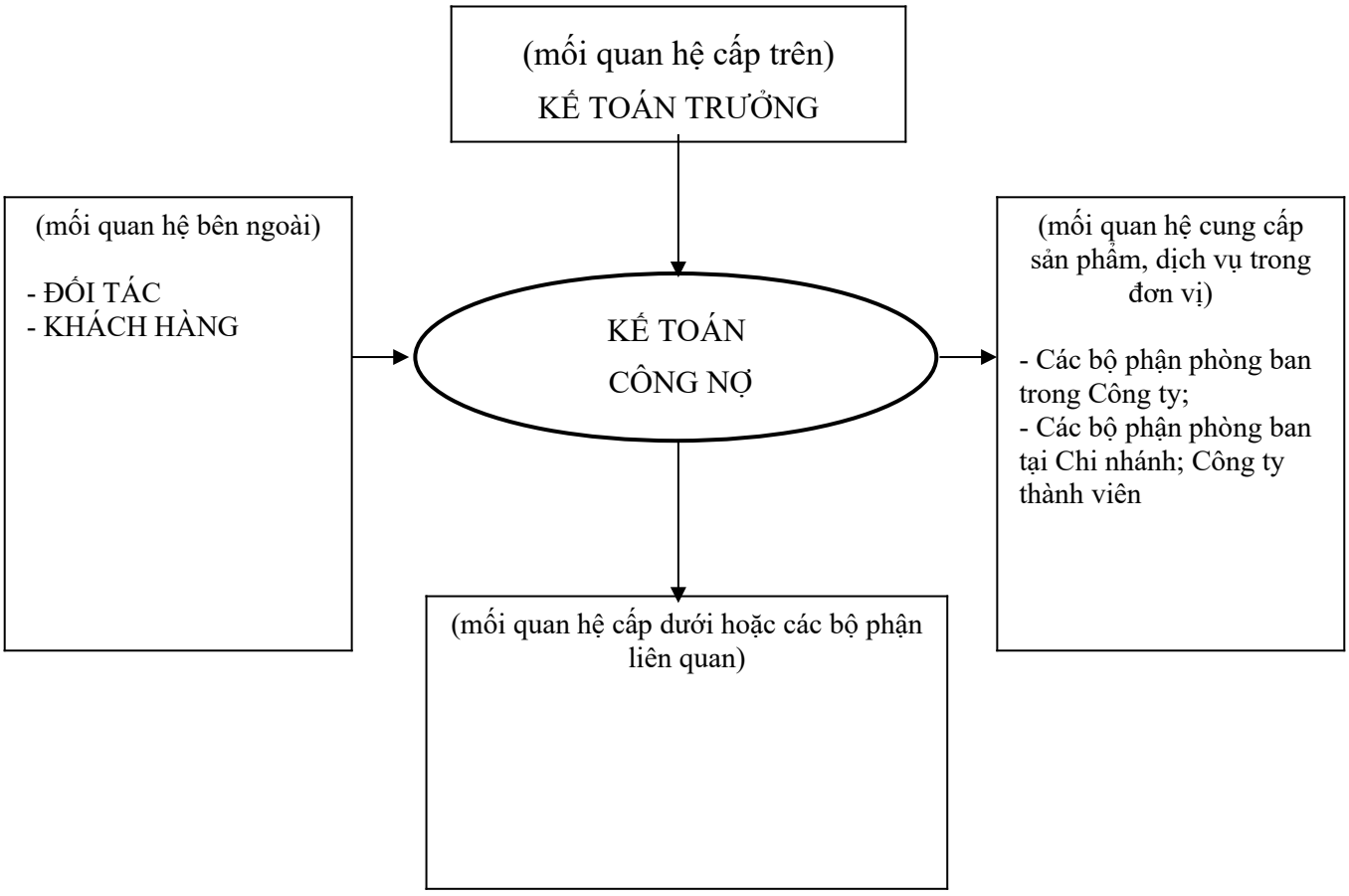
Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ & tên:	Họ & tên:	Họ & tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 03

Chức danh công việc : KẾ TOÁN CÔNG NỢ	Mã số
Bộ phận : PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	
Đơn vị **: TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	
Chức danh cấp trên trực tiếp : Tên cấp trên trực tiếp :	Ký tên
Tên người giữ vị trí hiện tại : Mã số nhân viên :	Ký tên

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



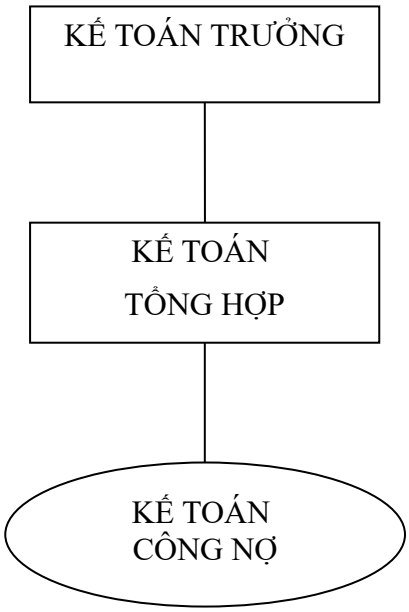
MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 03

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh trong lĩnh vực công nợ tại Công ty; hỗ trợ Kế toán trưởng, Phòng Tài chính-Kế toán hoàn thành nhiệm vụ mà Ban Tổng Giám đốc giao cho.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



III. TRÁCH NHIỆM – NHIỆM VỤ CHÍNH:

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1.	Theo dõi công nợ của công trình, cửa hàng và khách lẻ	- Hàng ngày kiểm tra tính chính xác về số lượng, đơn giá, thành tiền trên hóa đơn và Biên bản giao nhận hàng hóa. - Căn cứ vào hóa đơn và Biên bản giao nhận hàng hóa, cập nhật tình hình công nợ. Trên cơ sở đó, báo cho nhân viên kinh doanh phụ trách, Kế toán VP để xúc tiến việc thu hồi nợ đồng thời báo cáo cho Kế toán trưởng và Ban Tổng Giám đốc các khoản nợ dây dưa để có biện pháp xử lý. - Đối chiếu thường xuyên với kế toán bán hàng về số lượng hàng bán cũng như doanh thu của Công trình, Cửa	

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
		hàng, khách lẻ. - Cuối tháng lập Báo cáo công nợ kịp thời và chính xác, chuyển cho bộ phận kinh doanh và kế toán VP thu hồi nợ.	
2.	Theo dõi liên vàng Biên bản nhận hàng	- Khi nhận liên vàng từ lái xe, kiểm tra phần ký xác nhận của khách hàng. - Cập nhật liên vàng Biên bản nhận hàng. - Giao liên vàng Biên bản giao nhận hàng cho nhân viên kinh doanh để thu hồi nợ - Cuối tháng, tổng hợp số liên vàng đã nhận từ lái xe giao hàng, đối chiếu với số liên vàng đã xuất ra trong tháng. - Báo cáo số liên vàng chưa nhận trong tháng cho Kế toán trưởng và Ban Tổng Giám đốc để xử lý đồng thời thông báo cho bộ phận lái xe giao hàng	- Báo cáo lập đầy đủ, chính xác, rõ ràng, kịp thời, đúng thông tin.

IV. THẨM QUYỀN:

- Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng, Ban Tổng Giám Đốc về công tác quản lý kế toán, việc chấp hành các chế độ, chính sách thuế của Công ty.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

- Bảo quản, lưu trữ an toàn và ngăn nắp các tài liệu kế toán liên quan nghiệp vụ, giữ bí mật các số liệu, tài liệu thông kê kế toán.

- Làm việc ngoài giờ hoặc xử lý những tình huống phát sinh bất ngờ trong quá trình làm việc theo yêu cầu của Kế toán trưởng hoặc Ban Tổng Giám đốc.

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 03

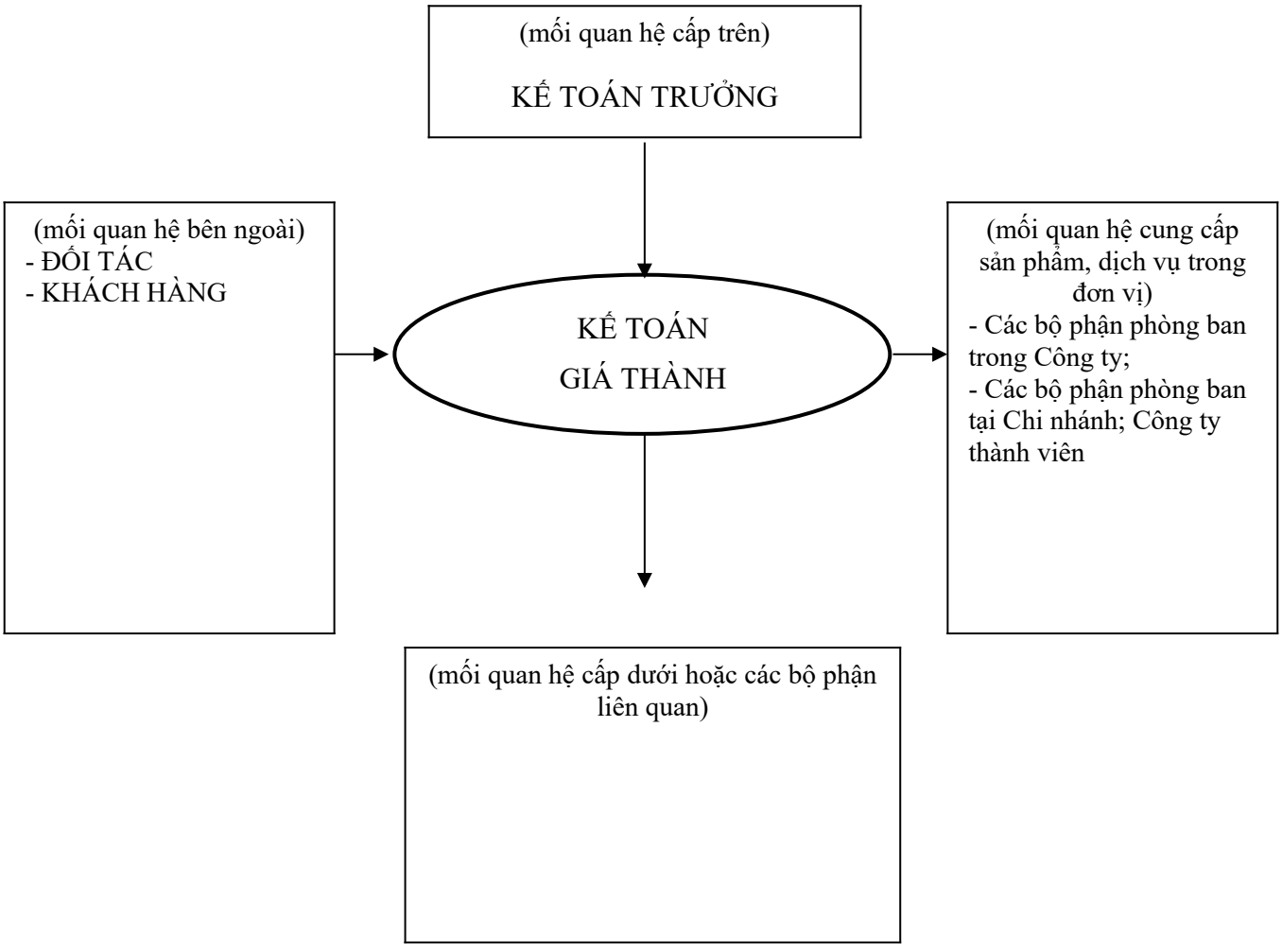
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 04

Chức danh công việc : KẾ TOÁN GIÁ THÀNH	Mã số
Bộ phận : PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	
Đơn vị : TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	
Chức danh cấp trên trực tiếp : Tên cấp trên trực tiếp :	Ký tên
Tên người giữ vị trí hiện tại : Mã số nhân viên :	Ký tên

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



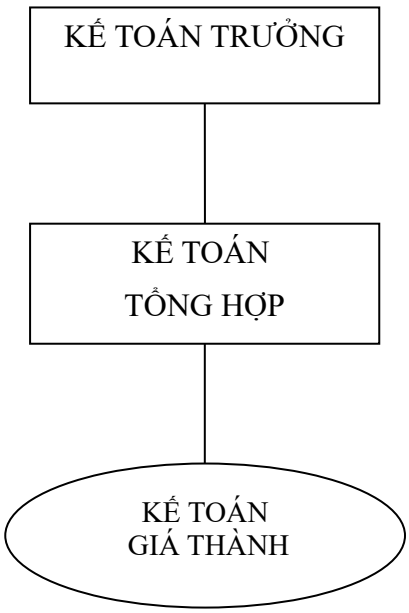
MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 04

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh trong thực hiện kế toán giá thành; hỗ trợ Kế toán trưởng, Phòng Tài chính-Kế toán hoàn thành nhiệm vụ mà Ban Tổng Giám đốc giao cho.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



III. TRÁCH NHIỆM – NHIỆM VỤ CHÍNH:

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1.	Kế toán giá thành		
2.	Kiểm tra phiếu xuất kho, nguyên liệu, bao bì		
3.	Phân bổ lương, phân bổ phí		
4.	Kiểm tra thành phẩm nhập kho		
5.	Tính giá thành sản phẩm		

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
6.	Kết chuyển giá vốn hàng mẫu; hàng bán tại Công ty		

IV. THẨM QUYỀN:

Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng trong công tác quản lý kế toán, việc chấp hành đúng chế độ quản lý tài sản, tình hình tài chính theo quy định của Nhà nước và của Công ty.

Được phép góp ý kiến cho Kế toán trưởng về quản lý nghiệp vụ, về tổ chức bộ máy nâng cao hiệu quả quản lý của Bộ máy Kế toán Công ty.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

- Bảo quản, lưu trữ an toàn và ngăn nắp các tài liệu kế toán liên quan nghiệp vụ, giữ bí mật các số liệu, tài liệu thống kê - kế toán.

- Làm việc ngoài giờ hoặc xử lý những tình huống phát sinh bất ngờ trong quá trình làm việc theo yêu cầu của Kế toán trưởng hoặc Ban Giám đốc.

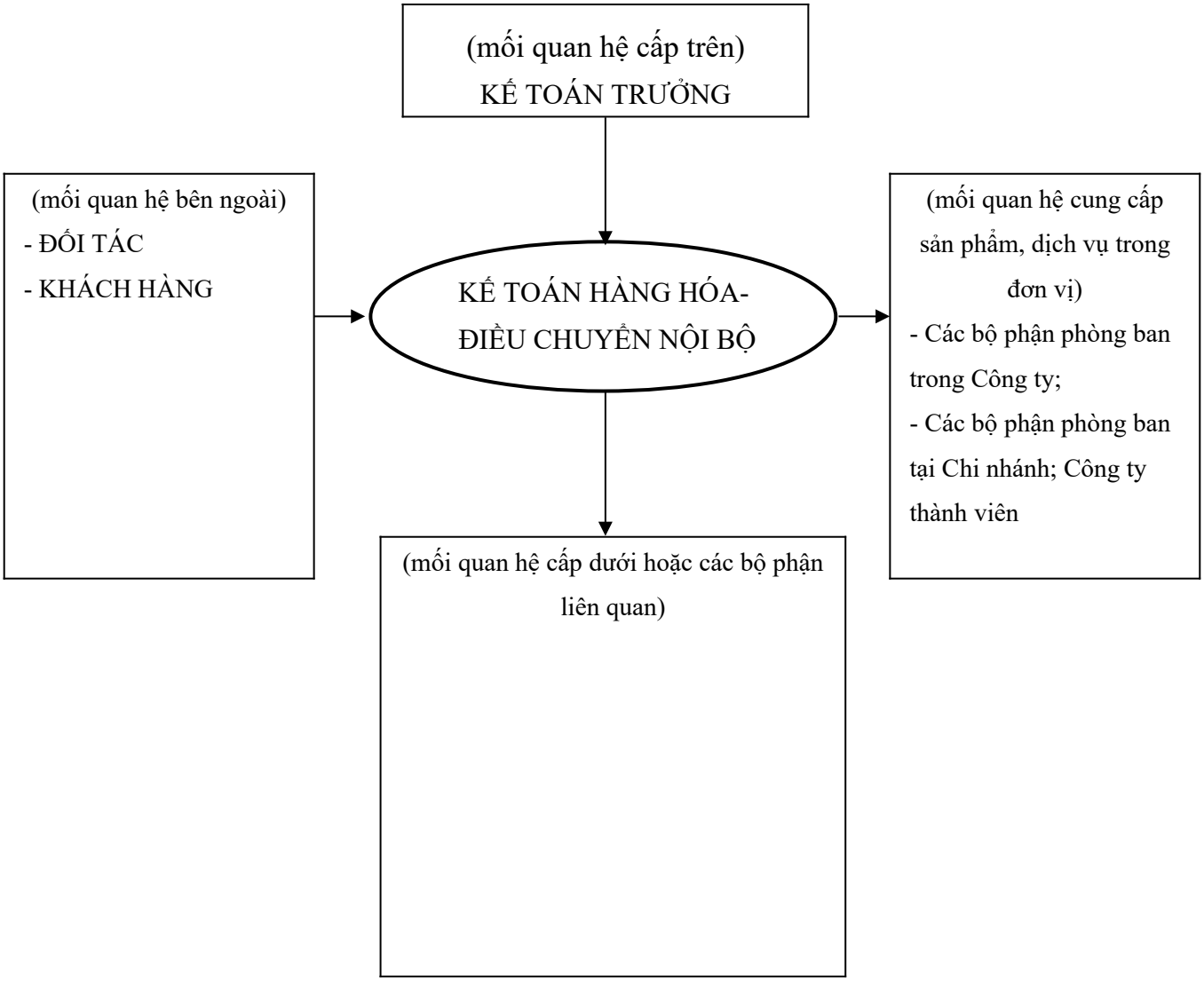
Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 05

Chức danh công việc : KẾ TOÁN HÀNG HÓA- ĐIỀU CHUYỂN NỘI BỘ	Mã số
Bộ phận : PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	
Đơn vị : **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	
Chức danh cấp trên trực tiếp : Tên cấp trên trực tiếp :	Ký tên
Tên người giữ vị trí hiện tại : Mã số nhân viên :	Ký tên

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



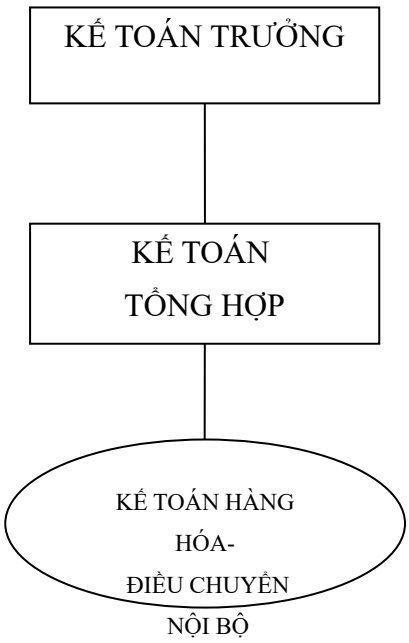
MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 05

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh trong việc điều chuyển hàng nội bộ; hỗ trợ Kế toán trưởng, Phòng Tài chính-Kế toán hoàn thành nhiệm vụ mà Ban Tổng Giám đốc giao cho.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



III. TRÁCH NHIỆM – NHIỆM VỤ CHÍNH:

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1.	Nhập hàng điều chuyển nội bộ từ nhà máy đến các Chi nhánh		
2.	Kết chuyển giá vốn hàng bán các Chi nhánh		
3.	Đối chiếu, cân đối kho hàng các Chi nhánh		

IV. THẨM QUYỀN:

Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng trong công tác quản lý kế toán, việc chấp hành đúng chế độ quản lý tài sản, tình hình tài chính theo quy định của Nhà nước và của Công ty.

Được phép góp ý kiến cho Kế toán trưởng về quản lý nghiệp vụ, về tổ chức bộ máy nâng cao hiệu quả quản lý của Bộ máy Kế toán Công ty.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

- Bảo quản, lưu trữ an toàn và ngăn nắp các tài liệu kế toán liên quan nghiệp vụ, giữ bí mật các số liệu, tài liệu thống kê - kế toán.

- Làm việc ngoài giờ hoặc xử lý những tình huống phát sinh bất ngờ trong quá trình làm việc theo yêu cầu của Kế toán trưởng hoặc Ban Tổng Giám đốc.

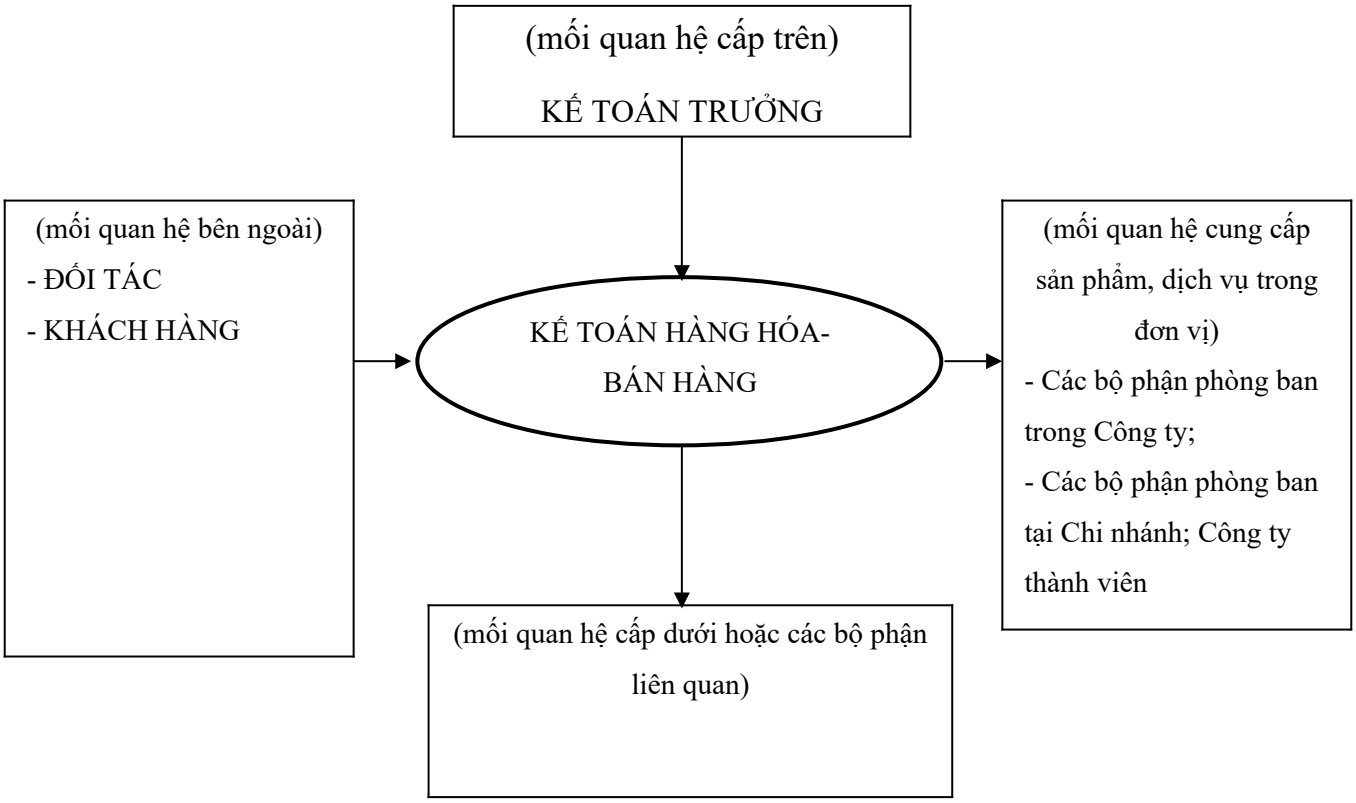
Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 06

Chức danh công việc : KẾ TOÁN HÀNG HÓA-BÁN HÀNG	Mã số
Bộ phận : PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	
Đơn vị : **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	
Chức danh cấp trên trực tiếp : Tên cấp trên trực tiếp :	Ký tên
Tên người giữ vị trí hiện tại : Mã số nhân viên :	Ký tên

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



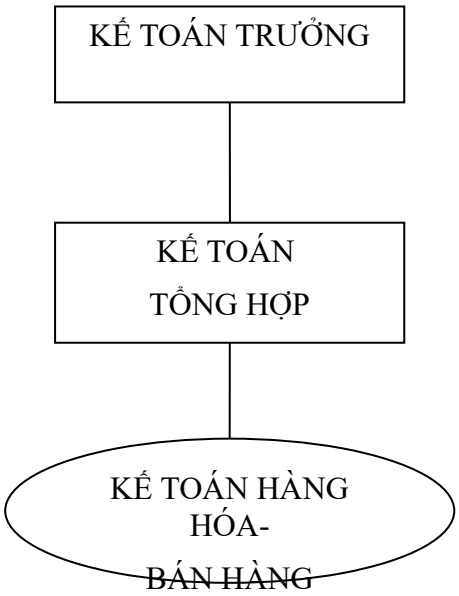
MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 06

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Hỗ trợ Kế toán trưởng trong việc thực hiện công tác kế toán bán hàng tại Công ty.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



III. TRÁCH NHIỆM – NHIỆM VỤ CHÍNH:

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1.	Lập Phiếu nhập kho khi nhập hàng hoá	- Khi có hàng hoá nhập vào, lập Phiếu nhập kho	- Phiếu nhập kho: Rõ ràng, đầy đủ, chi tiết.
2.	Kiểm tra hàng ngày Biên bản giao nhận hàng, hoá đơn bán hàng, hoá đơn mua hàng	- Căn cứ trên các biên bản giao nhận hàng, hoá đơn bán hàng, hoá đơn mua hàng kiểm tra đơn giá thành phẩm, hàng hoá bán ra, hàng hoá mua vào về: chủng loại, số lượng, tiền, thuế, mã số thuế khách hàng,...; - Phân tích việc hạch toán kế toán đúng chế độ kế toán đang áp dụng.	- Hoá đơn GTGT: Phải được sắp xếp, phân loại, bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước. - Nhập kho: Kịp thời, chính xác.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 06

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
3.	Cập nhật tình hình nhập xuất kho hàn hoá mua vào bán ra trong chương trình kế toán	- Hàng ngày, căn cứ vào phiếu nhập kho hàng hoá thương mại, hoá đơn bán hàng cập nhật tình hình nhập-xuất kho hàng hoá mua vào bán ra trong chương trình kế toán và Excel để đối chiếu số liệu	- Việc nhập liệu: Chính xác, đầy đủ, rõ ràng, kịp thời, liên tục.
4.	Lập báo cáo doanh thu bán hàng hàng tháng	- Cuối tháng tổng hợp các báo cáo kịp thời, chính xác; Kiểm tra, đối chiếu số liệu kịp thời, phát hiện các số liệu bị sai lệch, truy tìm nguyên nhân và báo cáo Kế toán trưởng có biện pháp xử lý kịp thời trước khi gửi đến các đơn vị có liên quan; - Lập báo cáo doanh thu bán hàng hàng tháng để báo cáo thuế	- Các báo cáo, tổng hợp báo cáo: Đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đúng thời hạn.
5.	Khoá sổ kế toán và đối chiếu với Kế toán thành phẩm	- Căn cứ vào số lượng nhập-xuất hàng ngày, hàng tháng tiến hành khoá sổ kế toán, đối chiếu với Kế toán thành phẩm về tình hình xuất thành phẩm trong tháng, chuyển cho Kế toán giá thành để tính giá vốn.	- Đúng trình tự, thủ tục như quy định của Nhà nước, quy định của Công ty.
6.	Nhận và cập nhật thông báo giá bán	- Nhận thông báo giá bán từ HĐQT và nhập giá vào chương trình bán hàng	- Giá nhập vào chương trình: chính xác như thông báo.
7.	Lên bảng kê hàng hỏng, hàng lỗi của các Chi nhánh	- Lên bảng kê hàng hỏng, hàng lỗi của các Chi nhánh, đối chiếu với các Chi nhánh về số lượng hàng hỏng, hàng lỗi do vận chuyển, thuê ngoài;	

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
		- Bù hàng để khớp kho với các Chi nhánh	

IV. THẨM QUYỀN:

- Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng, Ban Tổng Giám Đốc về công tác quản lý kế toán, việc chấp hành các chế độ, chính sách thuế của Công ty;

- Được quyền yêu cầu những bộ phận có liên quan cung cấp đầy đủ số liệu để cập nhật và theo dõi công việc.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

- Bảo quản, lưu trữ an toàn và ngăn nắp các tài liệu kế toán liên quan nghiệp vụ, giữ bí mật các số liệu, tài liệu thông kê kế toán.

- Làm việc ngoài giờ hoặc xử lý những tình huống phát sinh bất ngờ trong quá trình làm việc theo yêu cầu của Kế toán trưởng hoặc Ban Tổng Giám đốc.

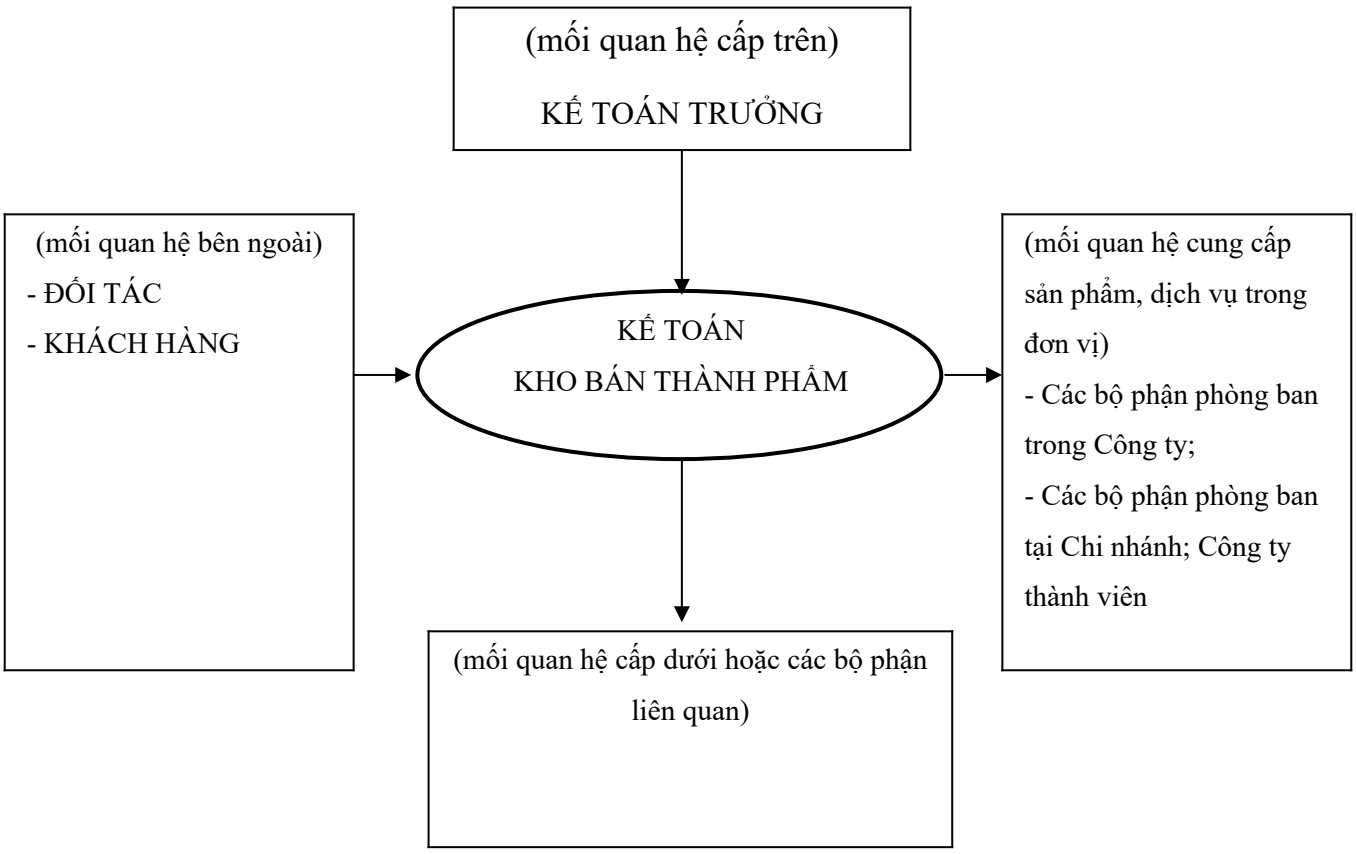
Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 07

Chức danh công việc : KẾ TOÁN KHO BÁN THÀNH PHẨM	Mã số
Bộ phận : PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	
Đơn vị : **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	
Chức danh cấp trên trực tiếp : Tên cấp trên trực tiếp :	Ký tên
Tên người giữ vị trí hiện tại : Mã số nhân viên :	Ký tên

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



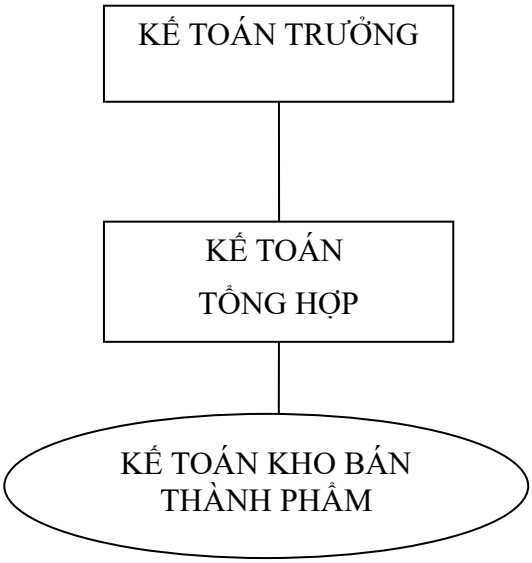
MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 07

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Hỗ trợ Kế toán trưởng trong việc thực hiện công tác kế toán bán thành phẩm của Công ty.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



III. TRÁCH NHIỆM – NHIỆM VỤ CHÍNH:

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1.	Theo dõi tình hình xuất-nhập-tồn bán thành phẩm hàng tháng của các bộ phận	- Cập nhật tình hình xuất-nhập-tồn bán thành phẩm hàng tháng của các bộ phận: Phân xưởng Nhôm nhựa, Phân xưởng tấm trần, kho…	- Sổ sách: Rõ ràng, đầy đủ, chi tiết.
2.	Theo dõi, đối chiếu tình hình xuất-nhập-tồn bán thành phẩm hàng tháng của các bộ phận	- Thông qua các báo cáo xuất-nhập-tồn bán thành phẩm của các bộ phận theo dõi, đối chiếu tình hình xuất-nhập-tồn bán thành phẩm hàng tháng; - Theo dõi, đối chiếu với Phiếu giao nhận bán thành phẩm phát sinh hàng ngày của Phân xưởng Nhôm nhựa, Phân xưởng tấm trần, kho…	
3.	Đối chiếu tình hình	- Đối chiếu tình hình nhập thành	

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
	nhập thành phẩm tại các bộ phận sản xuất	phẩm tại các bộ phận sản xuất: Phân xưởng Nhôm nhựa, Phân xưởng tấm trần, kho… và tình hình nhập kho sản phẩm loại B, C, phế phẩm tại bộ phận kho Phân xưởng Nhôm nhựa, Phân xưởng tấm trần, kho…với Kế toán kho thành phẩm; - Xác nhận số lượng bán thành phẩm tồn cuối tháng tại các bộ phận: Phân xưởng Nhôm nhựa, Phân xưởng tấm trần, kho...	

IV. THẨM QUYỀN:

- Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng, Ban Tổng Giám Đốc về công tác quản lý kế toán, việc chấp hành các chế độ, chính sách thuế của Công ty;

- Được quyền yêu cầu những bộ phận có liên quan cung cấp đầy đủ số liệu để cập nhật và theo dõi công việc.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

- Bảo quản, lưu trữ an toàn và ngăn nắp các tài liệu kế toán liên quan nghiệp vụ, giữ bí mật các số liệu, tài liệu thông kê kế toán.

- Làm việc ngoài giờ hoặc xử lý những tình huống phát sinh bất ngờ trong quá trình làm việc theo yêu cầu của Kế toán trưởng hoặc Ban Tổng Giám đốc.

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

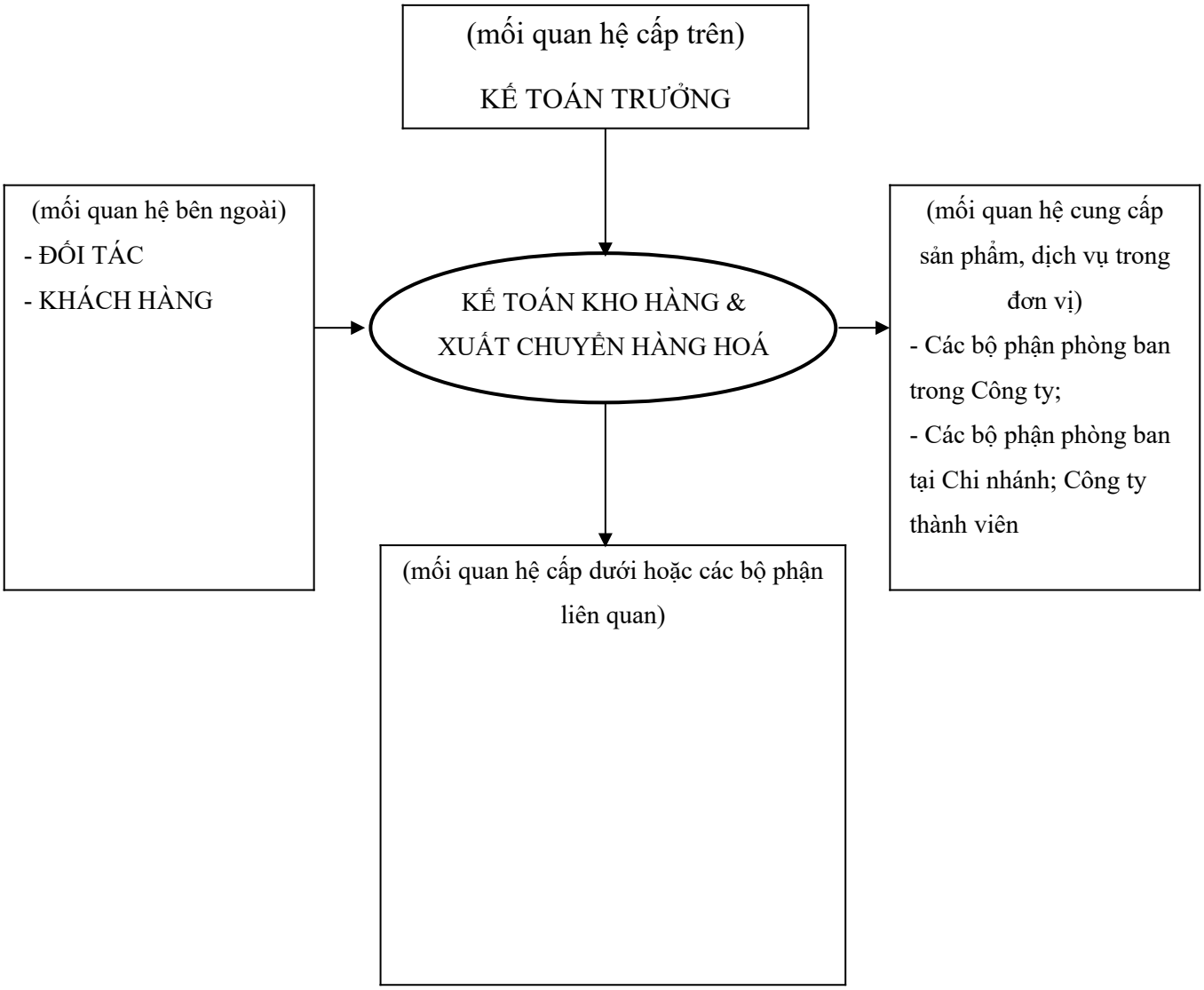
BIỂU MẪU 07

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 08

Chức danh công việc : KẾ TOÁN KHO HÀNG VÀ XUẤT CHUYỂN HÀNG HOÁ	Mã số
Bộ phận : PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	
Đơn vị : **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	
Chức danh cấp trên trực tiếp : Tên cấp trên trực tiếp :	Ký tên
Tên người giữ vị trí hiện tại : Mã số nhân viên :	Ký tên

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



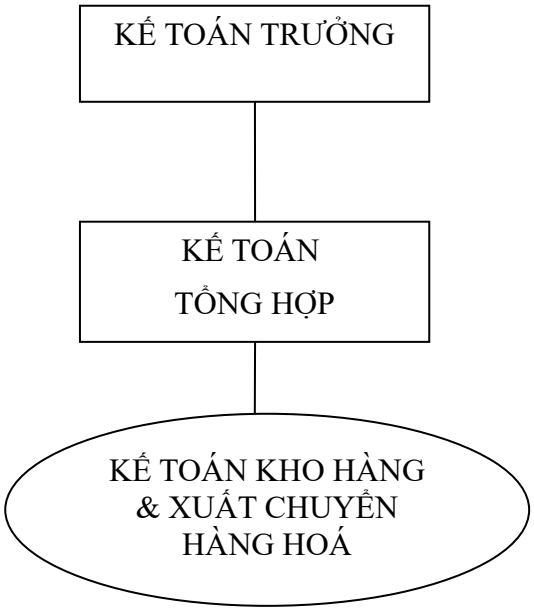
MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 08

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh đối với kho hàng và xuất chuyển hàng hoá của Công ty; hỗ trợ Kế toán trưởng, Phòng Tài chính-Kế toán hoàn thành nhiệm vụ mà Ban Tổng Giám đốc giao cho.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



III. TRÁCH NHIỆM – NHIỆM VỤ CHÍNH:

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1.	Theo dõi công tác kế toán kho hàng của Công ty và việc xuất chuyển hàng hoá cho các kho của các Chi nhánh trực thuộc	- Cập nhật sổ sách tình hình nhập xuất kho hàng hoá. - Kiểm tra các chỉ tiêu trên chứng từ gốc trước khi nhập kho, đảm bảo thống nhất giữa Biên bản GNH và HĐ.	- Sổ sách: Rõ ràng, đầy đủ, chi tiết. - Đảm bảo các chỉ tiêu trên chứng từ gốc đúng, đủ số lượng, chất lượng, chủng loại.
2.	Cập nhật chứng từ xuất nhập hàng	- Hàng ngày, cập nhật chứng từ xuất-nhập hàng vào chương trình kế toán,	- Việc cập nhật vào chương trình kế toán: Chính xác,

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
	vào chương trình kế toán; cung cấp và đối chiếu số liệu với Kế toán công nợ	cuối tháng tính ra được lượng hàng đã xuất cho các Chi nhánh; - Cung cấp và đối chiếu số liệu với Kế toán công nợ tình hình công nợ của các Chi nhánh. - Kiểm tra phần bán hàng xuất thẳng cho khách hàng để đối chiếu với Kế toán công nợ phần phải thu của khách hàng.	đầy đủ, kịp thời, đúng quy trình, thủ tục quy định; - Cung cấp, đối chiếu công nợ đúng thời hạn, chính xác, đầy đủ.
3.	Kiểm kê kho hàng thực tế theo quy định của Công ty	- Kiểm tra, đối chiếu số lượng nhập-xuất-tồn với Thủ kho, cung cấp cho bộ phận bán hàng tình hình tồn kho để bộ phận bán hàng làm căn cứ bán hàng.	
4.	Cập nhật tình hình nhập xuất kho cho các Chi nhánh	- Thường xuyên kiểm tra, đối chiếu phần hàng xuất cho các chi nhánh với số liệu báo cáo của kế toán các chi nhánh và kế toán xuất chuyển hàng hoá, thủ kho; - Căn cứ vào BBGNH lập các PXK gửi đến các Chi nhánh để các Chi nhánh làm căn cứ nhập hàng; - Theo dõi số lượng hàng đã xuất cho các Chi nhánh theo từng loại hàng một cách kịp thời, chính xác; - Kiểm tra, đối chiếu với Kế toán kho hàng, Kế toán chi nhánh.	- Số liệu kiểm tra: Chính xác, đầy đủ; - Phiếu XK: Đầy đủ, chính xác, rõ ràng, đúng thể thức.

IV. THẨM QUYỀN:

- Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng, Ban Tổng Giám Đốc về công tác quản lý kế toán, việc chấp hành các chế độ, chính sách thuế của Công ty;

- Được quyền yêu cầu những bộ phận có liên quan cung cấp đầy đủ số liệu để cập nhật và theo dõi công việc.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

- Bảo quản, lưu trữ an toàn và ngăn nắp các tài liệu kế toán liên quan nghiệp vụ, giữ bí mật các số liệu, tài liệu thông kê kế toán.

- Làm việc ngoài giờ hoặc xử lý những tình huống phát sinh bất ngờ trong quá trình làm việc theo yêu cầu của Kế toán trưởng hoặc Ban Tổng Giám đốc.

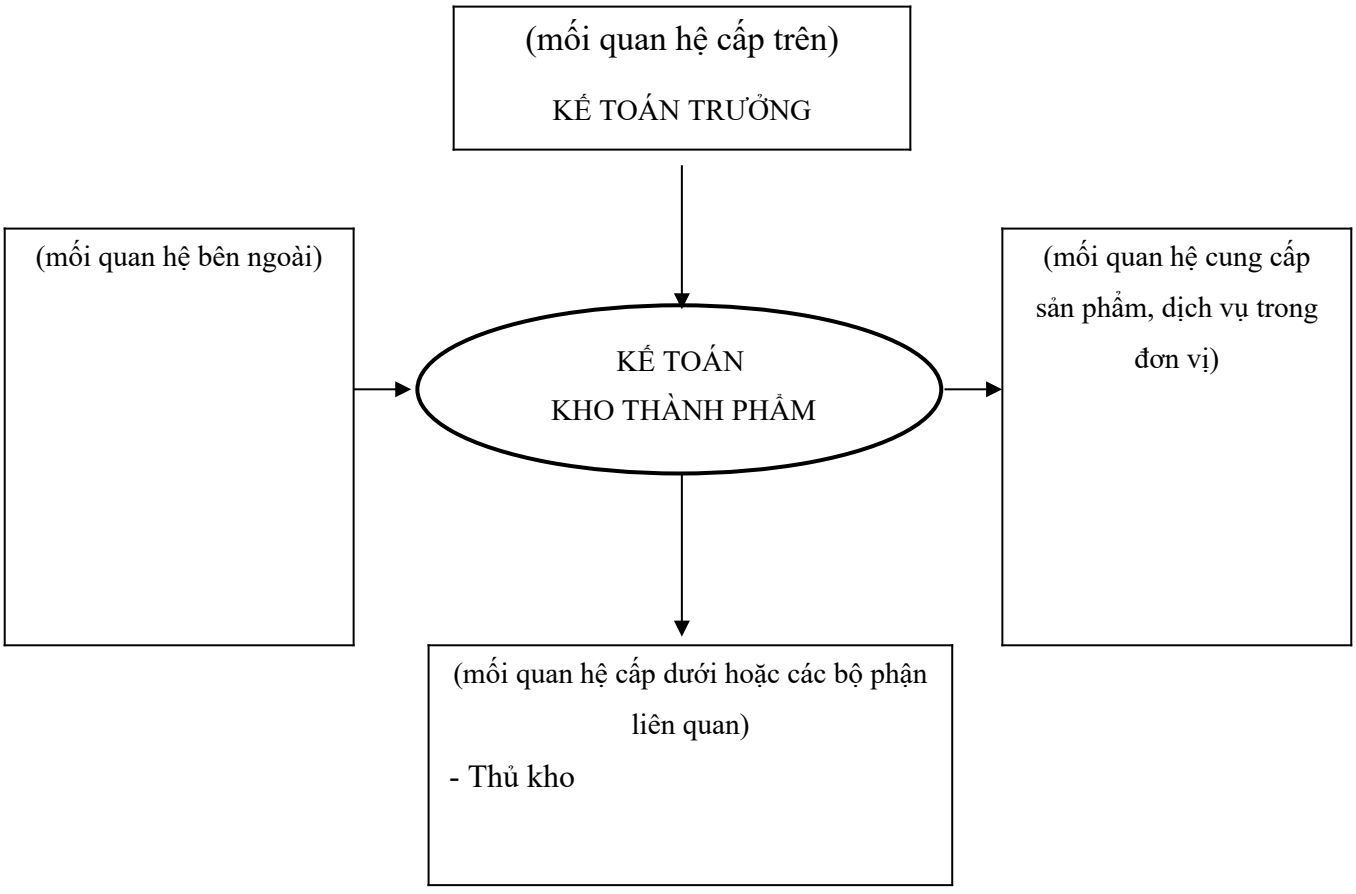
Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 09

Chức danh công việc : KẾ TOÁN KHO THÀNH PHẨM	Mã số
Bộ phận : PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	
Đơn vị : **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	
Chức danh cấp trên trực tiếp : Tên cấp trên trực tiếp :	Ký tên
Tên người giữ vị trí hiện tại : Mã số nhân viên :	Ký tên

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



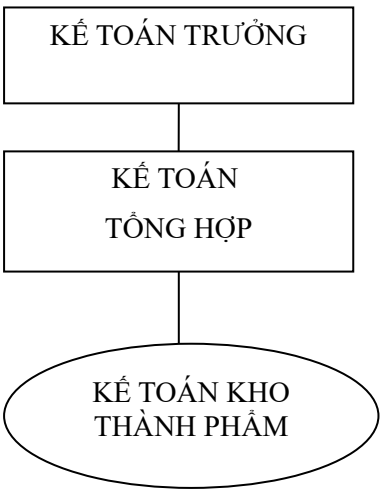
MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 09

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Hỗ trợ Kế toán trưởng trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Phòng Tài chính-Kế toán theo quy định của Pháp luật và quy định của Công ty.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



III. TRÁCH NHIỆM – NHIỆM VỤ CHÍNH:

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1.	Kiểm tra, theo dõi việc cập nhật sổ sách, lập báo cáo hàng ngày tình hình nhập-xuất-tồn kho sản phẩm, hàng hoá	- Kiểm tra, theo dõi việc cập nhật sổ sách hàng ngày; - Lập báo cáo hàng ngày tình hình nhập-xuất-tồn kho các sản phẩm, hàng hoá theo từng mã số tại Công ty, có xác nhận kiểm tra với từng thủ kho ở các kho.	<u>Sổ sách:</u> - Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời; đảm bảo thông tin liên tục. <u>Báo cáo:</u> - Rõ ràng, chính xác, đầy đủ, chi tiết.
2.	Lập phiếu nhập kho thành phẩm	- Khi nhập thành phẩm phải lập phiếu nhập kho; - Kiểm kê chứng từ khi tiến hành nhập kho.	- Đảm bảo chứng từ nhập kho chính xác, đầy đủ. - Phiếu nhập kho rõ ràng, chính xác, đầy đủ thông tin.
3.	Cập nhật tình hình nhập-xuất kho thành phẩm trong	- Căn cứ vào phiếu nhập kho, xuất kho hoặc hoá đơn tài chính, cập nhật tình hình nhập-xuất kho thành phẩm	- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin về tình hình nhập-xuất kho;

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
	ngày	trong ngày; - Sắp xếp và kiểm tra các phiếu nhập, xuất trong ngày; - Nhập-xuất kho đầy đủ, chính xác chủng loại, số lượng, kho hàng; - Lập chứng từ nhập-xuất kho hợp lý, hợp lệ; - Hạch toán kế toán theo đúng chế độ kế toán đang được áp dụng.	- Các phiếu nhập, xuất được sắp xếp đúng trình tự theo quy định của pháp luật và Công ty; - Chứng từ nhập-xuất kho hợp lý, hợp lệ.
4.	Cập nhật, đối chiếu số lượng xuất kho thành phẩm trong ngày	- Cập nhật, đối chiếu số lượng xuất kho thành phẩm trong ngày với bộ phận bán hàng.	
5.	Kiểm tra, đối chiếu với thủ kho tình hình nhập-xuất-tồn kho	- Kiểm tra, đối chiếu tình hình nhập-xuất-tồn kho với Thủ kho tại các Kho hàng hàng tháng	- Số liệu rõ ràng, đầy đủ, chính xác.
6.	Tổng hợp báo cáo cuối tháng	- Tổng hợp các báo cáo của các Kho hàng và các bộ phận có liên quan gửi về hàng tháng; - Gửi báo cáo tổng hợp đến các bộ phận liên quan kiểm tra, đối chiếu số liệu kịp thời, phát hiện các số liệu sai lệch, truy tìm nguyên nhân và báo cáo Kế toán trưởng có biện pháp xử lý trước khi gửi đi đối chiếu với các đơn vị có liên quan; - Lập các bản thống kê tình hình sản xuất, xuất kho tiêu thụ, mẫu, nội bộ, hàng gửi đại lý, sử dụng hoặc hàng	- Báo cáo tổng hợp, Bản thống kê phải rõ ràng, đầy đủ, chính xác, kịp thời.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
		mượn.	
7.	Tiến hành kiểm kê hàng hoá, thành phẩm trong kho theo định kỳ	- Cùng Thủ kho tiến hành kiểm kê hàng hoá, thành phẩm trong kho định kỳ; - Lập biên bản kiểm kê báo cáo với Kế toán trưởng; - Nếu phát hiện sai lệch về số lượng, mã hàng,... phải báo cáo ngay Kế toán trưởng và đề xuất biện pháp xử lý.	- Biên bản kiểm kê rõ ràng, đầy đủ, chính xác, kịp thời; - Biện pháp xử lý sai lệch nhanh chóng, hiệu quả.
8.	Theo dõi nhập-xuất-tồn kho thành phẩm	- Tiến hành theo dõi nhập-xuất-tồn kho thành phẩm, phản ánh vào chứng từ, sổ sách kế toán	- Sổ sách, Phiếu nhập-xuất chính xác, rõ ràng, đầy đủ;

IV. THẨM QUYỀN:

- Đề xuất với Kế toán trưởng trong công tác quản lý kế toán, việc chấp hành đúng các chế độ quản lý tài sản, tình hình tài chính theo quy định của Nhà nước và của Công ty.

- Góp ý cho Kế toán trưởng về quản lý nghiệp vụ, về tổ chức bộ máy kế toán, về tác phong làm việc hoặc các lĩnh vực liên quan khác để không ngừng nâng cao hiệu quả quản lý của Bộ máy Kế toán Công ty.

- Góp ý kiến Kế toán trưởng về việc tổ chức sắp xếp kho, quản lý kho, xuất nhập kho để nâng cao hiệu quả quản lý.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

- Bảo quản, lưu trữ an toàn và ngăn nắp các tài liệu kế toán liên quan nghiệp vụ, giữ bí mật các số liệu, tài liệu thông kê kế toán.

- Làm việc ngoài giờ hoặc xử lý những tình huống phát sinh bất ngờ trong quá trình làm việc theo yêu cầu của Kế toán trưởng hoặc Ban Tổng Giám đốc.

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
TRUNG TÂM DỊCH VỤ	TRUNG TÂM DỊCH VỤ	TRUNG TÂM DỊCH VỤ

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 09

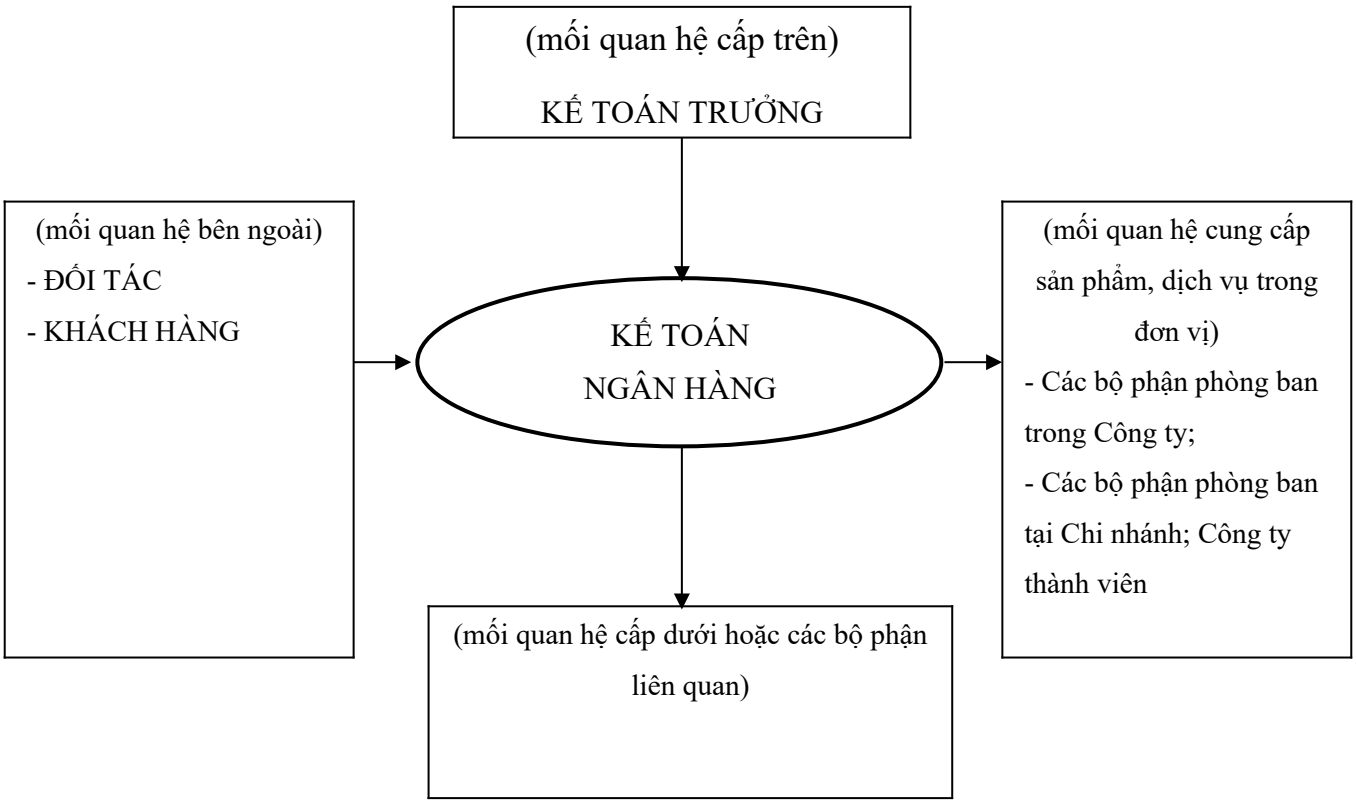
HÀNH CHÍNH CÔNG	HÀNH CHÍNH CÔNG	HÀNH CHÍNH CÔNG
Họ & Tên:	Họ & Tên:	Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 05

Chức danh công việc : KẾ TOÁN NGÂN HÀNG	Mã số
Bộ phận : PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	
Đơn vị : **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	
Chức danh cấp trên trực tiếp : Tên cấp trên trực tiếp :	Ký tên
Tên người giữ vị trí hiện tại : Mã số nhân viên :	Ký tên

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



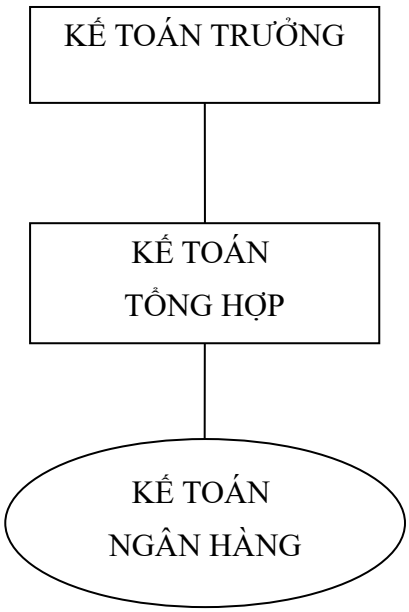
MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 05

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh trong lĩnh vực giao dịch với ngân hàng của Công ty; hỗ trợ Kế toán trưởng, Phòng Tài chính-Kế toán hoàn thành nhiệm vụ mà Ban Tổng Giám đốc giao cho.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



III. TRÁCH NHIỆM – NHIỆM VỤ CHÍNH:

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1.	Báo cáo số dư của Công ty; của các Chi nhánh tại các Ngân hàng	- Hàng ngày báo cáo số dư của Công ty; của các Chi nhánh tại các ngân hàng; trình lãnh đạo xin ý kiến giải quyết.	Báo cáo: Rõ ràng, đầy đủ, chính xác, kịp thời
2.	Lập các uỷ nhiệm chi trả tiền cho khách hàng	- Trên cơ sở các chứng từ đã được Kế toán trưởng, Ban Tổng Giám đốc duyệt hoặc theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc Công ty, lập các uỷ nhiệm chi trả tiền cho khách hàng	

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 05

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
3.	Làm hồ sơ vay trung hạn, hồ sơ vay ngắn hạn; nhận nợ tại các Ngân hàng khi có yêu cầu	- Khi có dự án, lập hồ sơ vay trung hạn, hồ sơ vay ngắn hạn; - Khi có yêu cầu, nhận nợ tại các ngân hàng:	
4.	Theo dõi các khoản nợ đến hạn của các hợp đồng vay trung và ngắn hạn	- Theo dõi các khoản nợ đến hạn tại các Ngân hàng:... Trình Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng xin ý kiến giải quyết.	
5.	Lập phiếu kế toán về phát sinh Ngân hàng	- Khi phát sinh Ngân hàng, lập phiếu kế toán	Phiếu kế toán: Rõ ràng, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.
6.	Kiểm tra các khoản thu-chuyển về của khách hàng, của chi nhánh, thu lãi tiền gửi, lập phiếu kế toán cho các Chi nhánh	- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, đúng-đủ các khoản thu-chuyển về của khách hàng, của các Chi nhánh; thu lãi tiền gửi; - Lập phiếu kế toán cho các Chi nhánh, fax kịp thời cho các Chi nhánh làm cơ sở lập chứng từ.	
7.	Kiểm tra các chứng từ trả tiền bằng chuyển khoản của Kế toán công nợ	- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của các chứng từ trả tiền bằng chuyển khoản của Kế toán công nợ chuyển qua để lưu chứng từ theo Phiếu kế toán	
8.	Đối chiếu tiền của các Chi nhánh	- Hàng tháng tiến hành đối chiếu tiền của các Chi nhánh chuyển về.	

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
	chuyển về cho Công ty		
9.	Theo dõi công nợ phải trả nước ngoài		

IV. THẨM QUYỀN:

- Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng, Ban Tổng Giám Đốc về công tác quản lý kế toán, việc chấp hành các chế độ, chính sách thuế của Công ty.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

- Bảo quản, lưu trữ an toàn và ngăn nắp các tài liệu kế toán liên quan nghiệp vụ, giữ bí mật các số liệu, tài liệu thông kê kế toán.

- Làm việc ngoài giờ hoặc xử lý những tình huống phát sinh bất ngờ trong quá trình làm việc theo yêu cầu của Kế toán trưởng hoặc Ban Tổng Giám đốc.

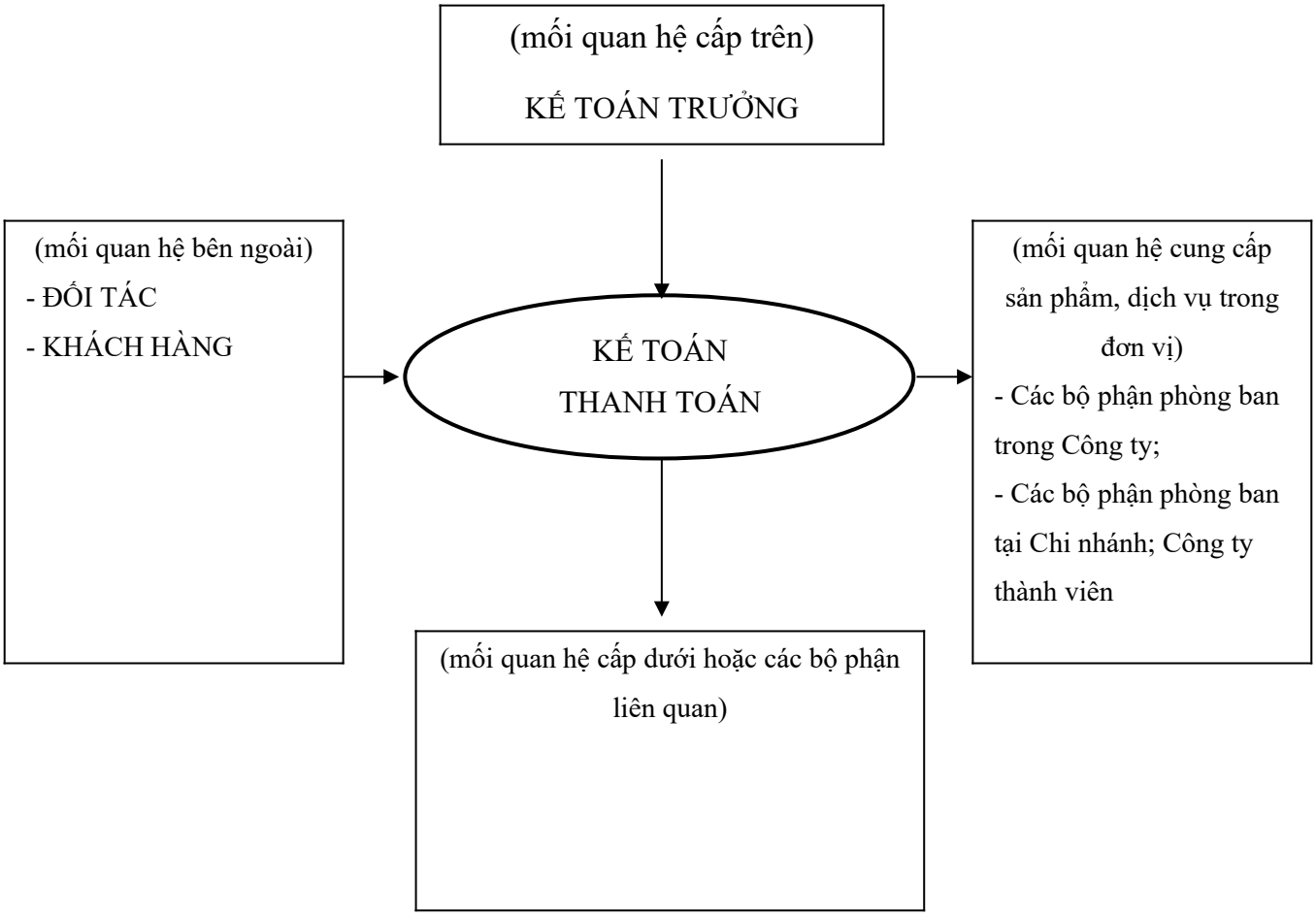
Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 11

Chức danh công việc : KẾ TOÁN THANH TOÁN	Mã số
Bộ phận : PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	
Đơn vị : **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	
Chức danh cấp trên trực tiếp : Tên cấp trên trực tiếp :	Ký tên
Tên người giữ vị trí hiện tại : Mã số nhân viên :	Ký tên

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



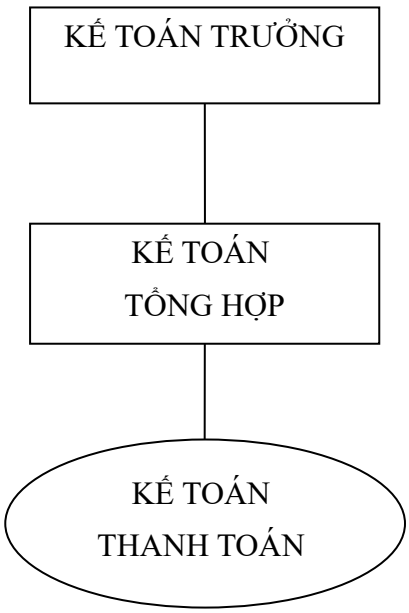
MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 11

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh trong việc thu-chi tại Công ty; hỗ trợ Kế toán trưởng, Phòng Tài chính-Kế toán hoàn thành nhiệm vụ mà Ban Tổng Giám đốc giao cho.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



III. TRÁCH NHIỆM – NHIỆM VỤ CHÍNH:

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1.	Tiếp nhận chứng từ thanh toán từ các bộ phận trong Công ty; các khách hàng giao dịch	- Tiến hành giao nhận chứng từ thanh toán từ các bộ phận trong Công ty: Bộ phận Lái xe, Kinh doanh, TCHC, Vật tư, Bán hàng; các Chi nhánh; các Công ty trong cùng hệ thống; tất cả khách hàng có giao dịch với Công ty; - Kiểm tra tính hợp lệ, hợp lý của toàn bộ chứng từ; tính đúng, tính đủ của từng bộ chứng từ trước khi trình ký Ban Tổng Giám đốc	- Việc giao nhận chứng từ phải đảm bảo: Đầy đủ, chính xác, kịp thời; - Chứng từ phải được kiểm tra kỹ càng trước khi trình ký, đảm bảo: Hợp lý, hợp lệ, đúng, đủ.
2.	Lập Phiếu thu-Phiếu chi tiền mặt	- Căn cứ vào chứng từ đã được ký duyệt của Kế toán trưởng và Ban Giám đốc Công ty, tiến hành lập	- Phiếu thu, Phiếu chi lập đầy đủ, chính xác, rõ ràng, đúng thông tin đã được ký

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
		Phiếu thu, Phiếu chi cho từng cá nhân; - Đối với chứng từ của Chi nhánh và Công ty thành viên phải lập Phiếu thu, phiếu chi fax đi kịp thời trong ngày; - Kiểm tra số liệu trên sổ tiền mặt để đối chiếu với Thủ quỹ	duyệt; - Sổ tiền mặt phải được theo dõi đầy đủ, chính xác, thông tin liên tục.
3.	Sắp xếp chứng từ đã thanh toán hàng tuần phục vụ báo cáo thuế	- Các chứng từ đã thanh toán hàng tuần phải được sắp xếp để phục vụ việc báo cáo thuế.	- Sắp xếp chứng từ theo đúng trình tự quy định; khoa học, gọn gàng, tránh mất mát.
4.	Lưu trữ chứng từ sau khi đã kiểm tra	- Sau khi kiểm tra đầy đủ các yếu tố cần và dủ trên chứng từ, tiến hành lưu trữ chứng từ.	- Việc lưu trữ đảm bảo: An toàn; Khoa học; Bảo mật thông tin.

IV. THẨM QUYỀN:

- Được quyền chấp nhận hay từ chối các chứng từ thanh toán không hợp lệ.

- Báo cáo với Kế toán trưởng Ban Tổng Giám Đốc khi gặp các vướng mắc trong thanh toán tiền mặt và đề xuất hướng giải quyết.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

- Bảo quản, lưu trữ an toàn và ngăn nắp các tài liệu kế toán liên quan nghiệp vụ, giữ bí mật các số liệu, tài liệu thông kê kế toán.

- Làm việc ngoài giờ hoặc xử lý những tình huống phát sinh bất ngờ trong quá trình làm việc theo yêu cầu của Kế toán trưởng hoặc Ban Tổng Giám đốc.

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 11

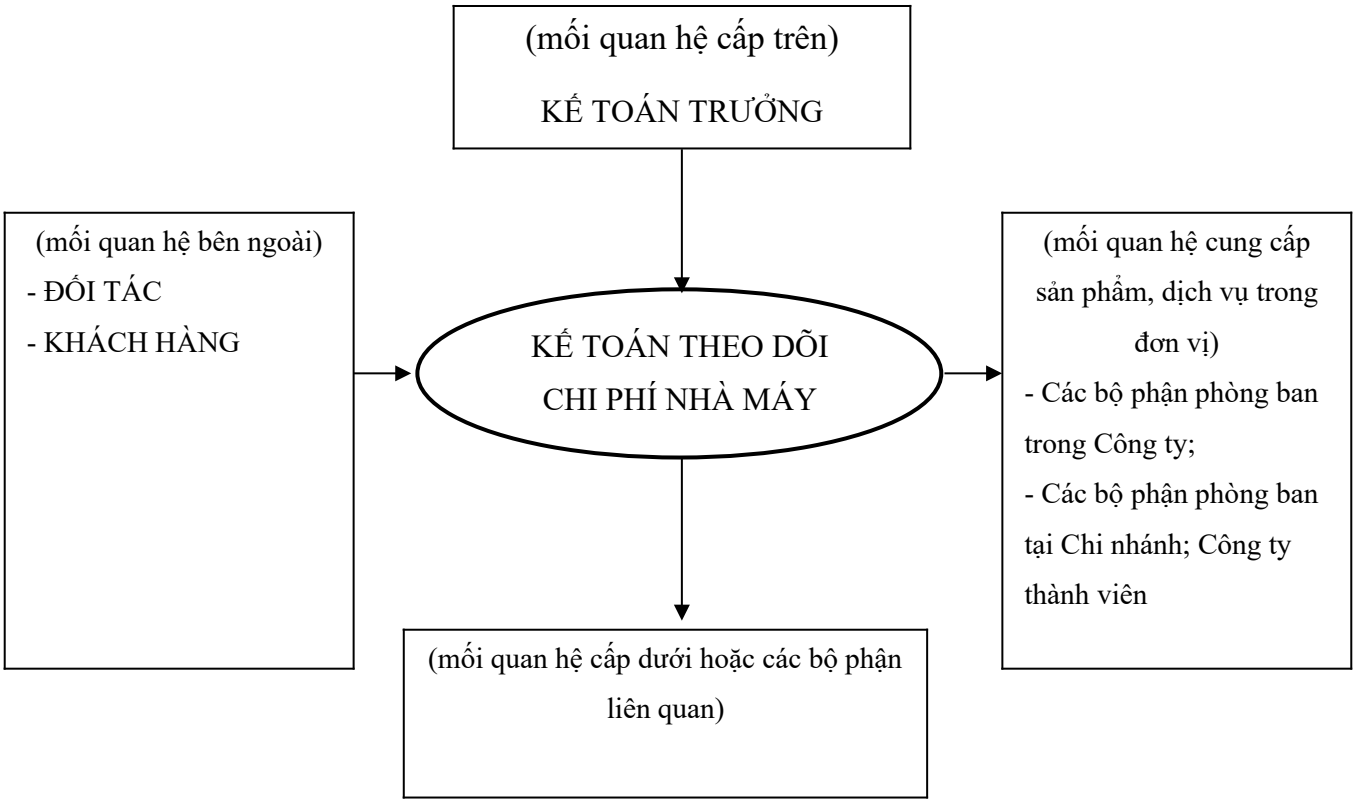
Họ & Tên:	Họ & Tên:	Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 12

Chức danh công việc : KẾ TOÁN THEO DÕI CHI PHÍ NHÀ MÁY	Mã số
Bộ phận : PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	
Đơn vị : **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	
Chức danh cấp trên trực tiếp : Tên cấp trên trực tiếp :	Ký tên
Tên người giữ vị trí hiện tại : Mã số nhân viên :	Ký tên

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



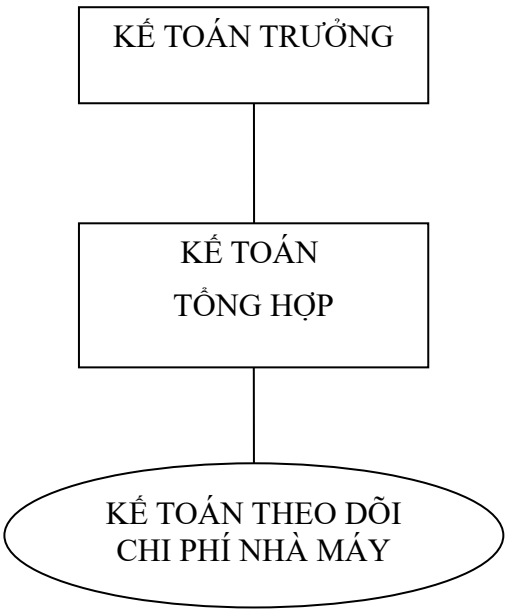
MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 12

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh liên quan đến chi phí tại Nhà máy; hỗ trợ Kế toán trưởng, Phòng Tài chính-Kế toán hoàn thành nhiệm vụ mà Ban Tổng Giám đốc giao cho.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



III. TRÁCH NHIỆM – NHIỆM VỤ CHÍNH:

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1.	Kiểm tra và theo dõi các hoá đơn, chứng từ của các Chi nhánh gửi về Công ty	- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của các hoá đơn, chứng từ của các Chi nhánh gửi về Công ty trước khi trình Kế toán trưởng và Ban Tổng Giám đốc xét duyệt; - Chuyển chứng từ đã kiểm tra cho Kế toán thuế kê khai đầu vào; - Sao chứng từ chi phí để trích lập PA, hạch toán chi phí của các Chi nhánh phát sinh trong tháng	

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
2.	Cân đối số liệu giữa Công ty và các Chi nhánh; kiểm tra báo cáo các Chi nhánh gửi về	- Cân đối số liệu giữa Công ty và các Chi nhánh trực thuộc; - Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, tính đúng, tính đủ của các báo cáo các Chi nhánh gửi về	
3.	Kiểm tra chứng từ các Chi nhánh chi hộ	- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của các hoá đơn, chứng từ các Chi nhánh chi hộ trước khi trình Kế toán trưởng và Ban Tổng Giám đốc xét duyệt; - Sau khi chứng từ được xét duyệt, sao thêm 02 bộ: 01 bộ gửi cho Kế toán thanh toán để tiến hành thanh toán cho Chi nhánh, 01 bộ lưu để theo dõi; chứng từ gốc gửi cho Công ty liên quan đến chứng từ để chi tiền lại cho Công ty; - Đảm bảo chứng từ gửi cho các Công ty phải kịp thời gian để kê khai thuế	

IV. THẨM QUYỀN:

- Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng, Ban Tổng Giám Đốc về công tác quản lý kế toán, việc chấp hành các chế độ, chính sách thuế của Công ty.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

- Bảo quản, lưu trữ an toàn và ngăn nắp các tài liệu kế toán liên quan nghiệp vụ, giữ bí mật các số liệu, tài liệu thông kê kế toán.

- Làm việc ngoài giờ hoặc xử lý những tình huống phát sinh bất ngờ trong quá trình làm việc theo yêu cầu của Kế toán trưởng hoặc Ban Tổng Giám đốc.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 12

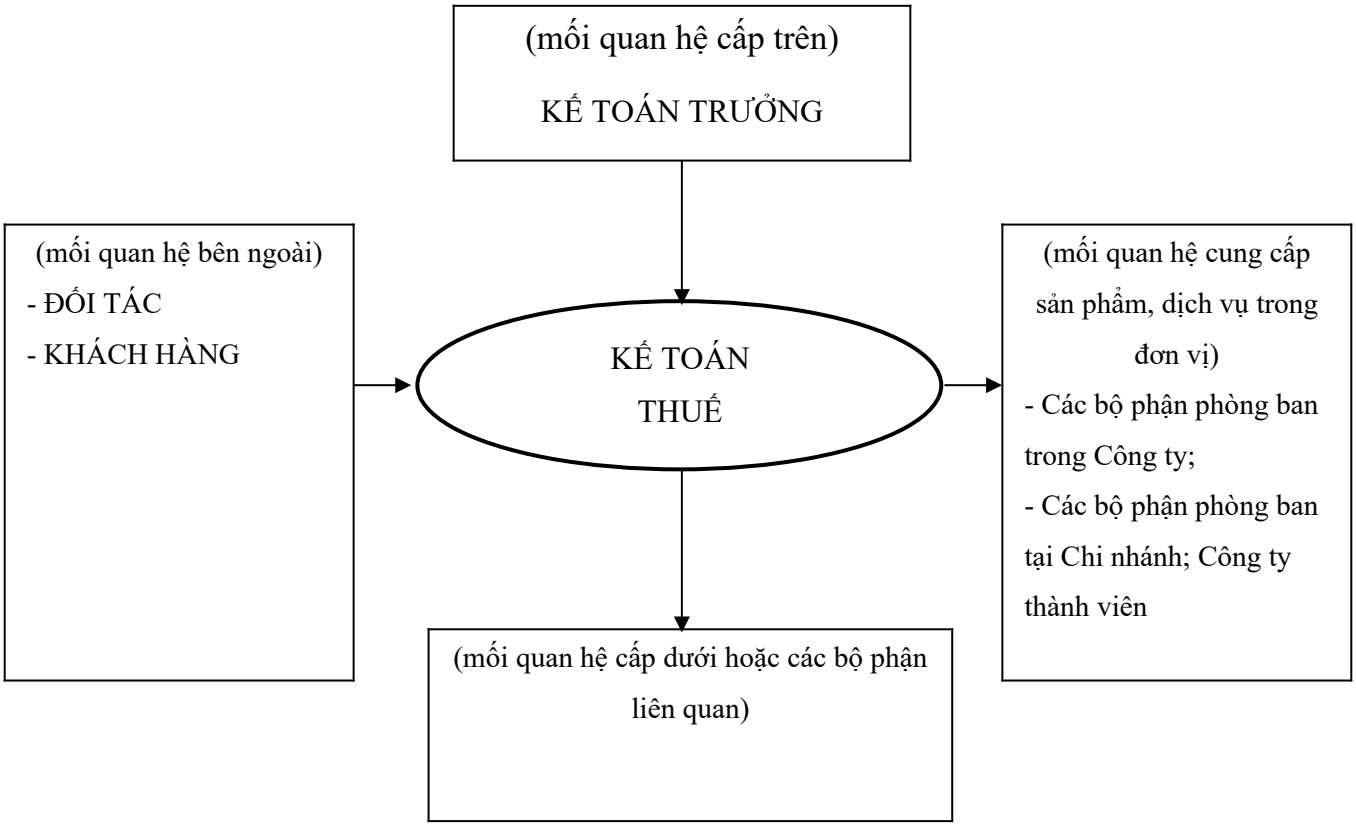
Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 13

Chức danh công việc : KẾ TOÁN THUẾ	Mã số
Bộ phận : PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	
Đơn vị : **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	
Chức danh cấp trên trực tiếp : Tên cấp trên trực tiếp :	Ký tên
Tên người giữ vị trí hiện tại : Mã số nhân viên :	Ký tên

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



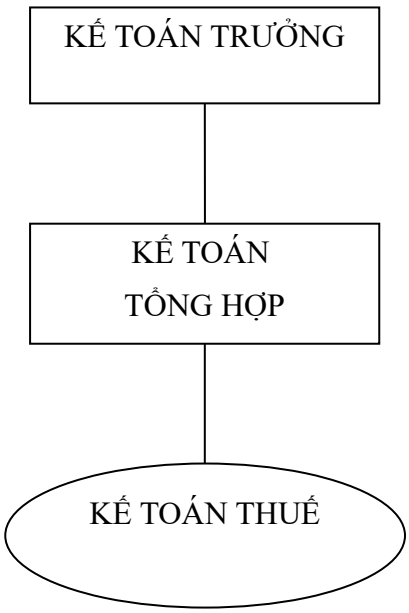
MÔ TẢ CÔNG VIỆC

BIỂU MẪU 13

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

Thực hiện các nghiệp vụ kế toán phát sinh trong lĩnh vực thuế tại Công ty; hỗ trợ Kế toán trưởng, Phòng Tài chính-Kế toán hoàn thành nhiệm vụ mà Ban Tổng Giám đốc giao cho.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



III. TRÁCH NHIỆM – NHIỆM VỤ CHÍNH:

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1.	Theo dõi thuế GTGT	- Hàng ngày, kiểm tra, cập nhật kịp thời chính xác các hóa đơn chứng từ thuế GTGT đầu vào phát sinh tại nhà máy và các Chi nhánh trực thuộc. - Cuối tháng lập báo cáo, bảng kê khai thuế đầu ra, đầu vào theo đúng biểu mẫu quy định. Kiểm tra chính xác từng hóa đơn. Trước khi trình ký, bảo đảm đúng theo quy định luật thuế đã ban hành. - Kiểm tra lại việc kê khai thuế trong chương trình kế toán, đối chiếu với số thuế đã kê khai với cơ quan thuế để tìm ra số chênh lệch.	

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
		- Lập sổ theo dõi chính xác thời hạn, số tiền, số thuế phải nộp, số thuế được hoàn, báo cáo Kế toán trưởng cân đối tài chính chuyển nộp kịp thời. - Kiểm tra Báo cáo thuế GTGT hàng tháng của Chi nhánh, đối chiếu với số thuế tại nhà máy. - Cuối năm, lập báo cáo Quyết toán thuế.	
2.	Theo dõi thuế nhập khẩu, thuế GTGT hàng nhập khẩu	- Nhận Bảng đề nghị thanh toán từ Bộ phận xuất nhập khẩu chuyển qua; - Kiểm tra đối chiếu với Thông báo nộp thuế của Cơ quan thuế; - Báo cáo Kế toán trưởng số thuế phải nộp trong tháng để cân đối tài chính, chuyển nộp kịp thời; - Kê khai thuế GTGT hàng nhập khẩu; - Đối chiếu trong chương trình kế toán về số thuế nhập khẩu, thuế GTGT hàng nhập khẩu; - Lập báo cáo	- Báo cáo lập đầy đủ, chính xác, rõ ràng, kịp thời, đúng thông tin.

IV. THẨM QUYỀN:

- Được quyền đề xuất với Kế toán trưởng, Ban Tổng Giám Đốc về công tác quản lý kế toán, việc chấp hành các chế độ, chính sách thuế của Công ty.

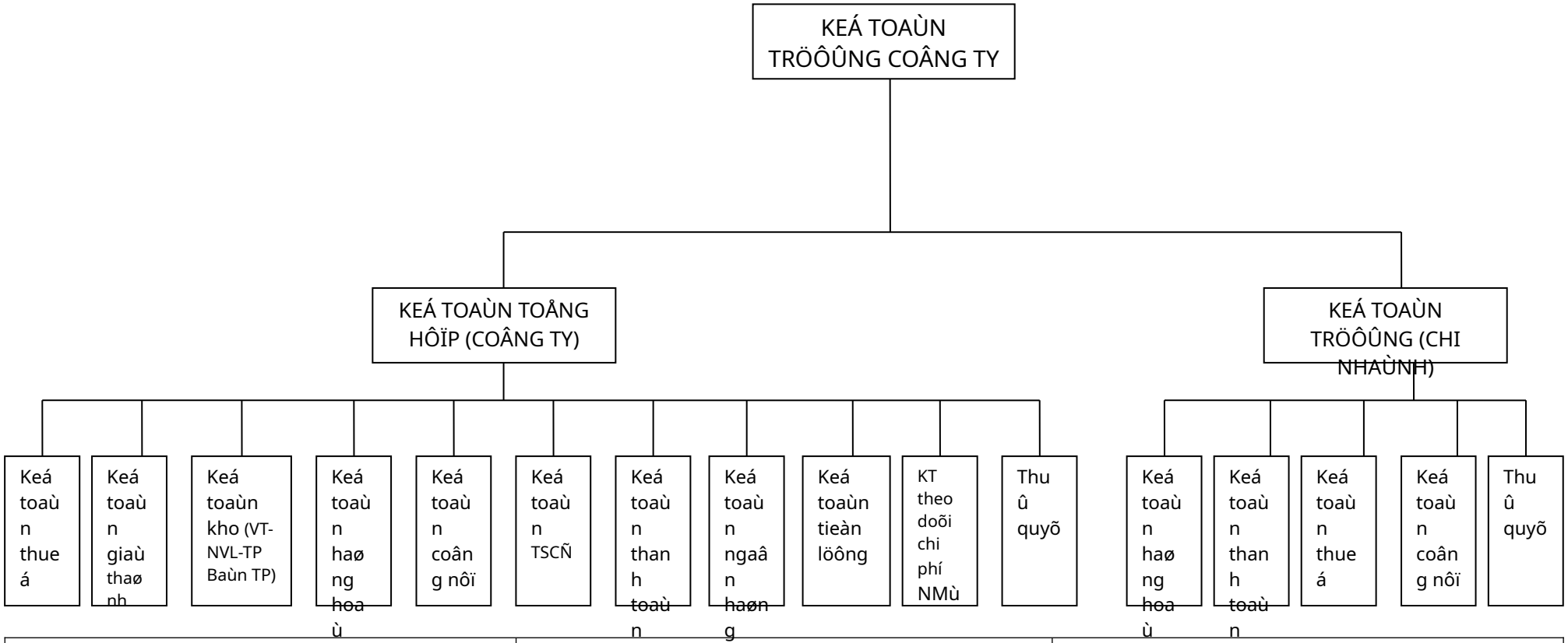
V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

- Bảo quản, lưu trữ an toàn và ngăn nắp các tài liệu kế toán liên quan nghiệp vụ, giữ bí mật các số liệu, tài liệu thông kê kế toán.

- Làm việc ngoài giờ hoặc xử lý những tình huống phát sinh bất ngờ trong quá trình làm việc theo yêu cầu của Kế toán trưởng hoặc Ban Tổng Giám đốc.

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC
PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG



Soaïn thaûo	Xem xeùt	Pheâ duyeät
Hoï & Teân:	Hoï & Teân:	Hoï & Teân:
Ngaøy:...../.....2023	Ngaøy:...../.....2023	Ngaøy:...../.....2023

DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

MẪU HỆ THỐNG BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

02. PHÒNG KINH DOANH

0902251359

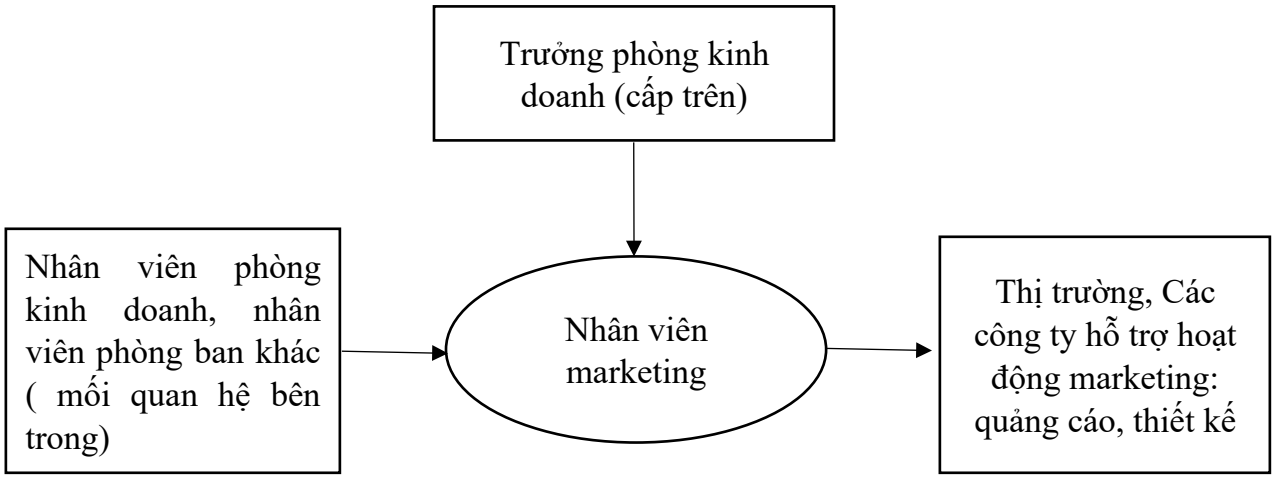
info@dichvucong.vn

https://dichvuhanhchinhcong.vn/

P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,
Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Kí hiệu: Ngày hiệu lực: Trang: Lần sửa đổi:
Chức danh công việc:	Nhân viên Marketing	Mã số:
Bộ phận :	Phòng Kinh doanh	
Đơn vị:	TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	
Chức danh cấp trên trực tiếp: Tên cấp trên trực tiếp:	TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH	Ký tên:
Tên người giữ vị trí hiện tại: Mã số nhân viên:		Ký tên:

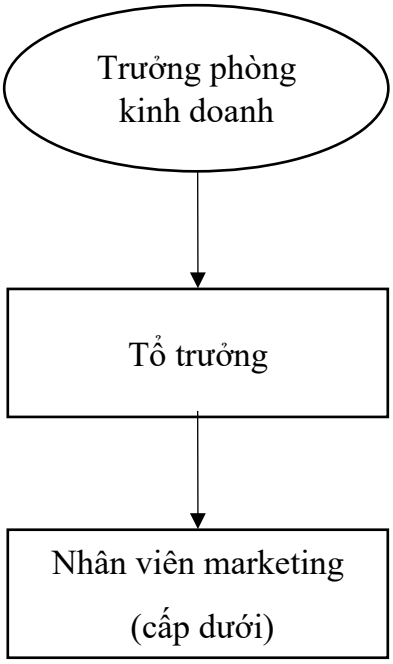
SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Xây dựng và thực hiện các chương trình marketing nhằm quảng bá và phát triển thương hiệu công ty.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ	KẾT QUẢ
1	Nghiên cứu thị trường, phân khúc thị trường	Thu thập thông tin, đánh giá nhu cầu khách hàng; Chia thị trường thành các đoạn, nhóm khách hàng trong thị trường.	Lập báo cáo kết quả nghiên cứu thị trường
2	Phân tích cơ hội, thách thức của Tập đoàn, phân tích đối thủ cạnh tranh	Phân tích điểm mạnh, điểm yếu mà Tập đoàn đang có; Tìm ra, phân tích chiến lược, điểm mạnh mà đối thủ sở hữu, khó khăn mà đối thủ gặp phải	Đưa ra 1 bản phân tích về Tập đoàn, bản phân tích về đối thủ rõ ràng, cụ thể
3	Nghiên cứu sử dụng phương tiện quảng cáo phù hợp đối với từng loại sản phẩm	Nghiên cứu sử dụng các phương tiện quảng cáo phù hợp đối với từng nhóm khách hàng, sản phẩm Định vị thương hiệu sản phẩm Nam Phong trong tư tưởng người tiêu dùng	Bản phân tích lựa chọn phương tiện quảng cáo
4	Thiết lập ngân sách marketing, trình giám đốc duyệt. chịu trách	Khi đưa ra 1 chiến lược marketing phải có 1 bản dự tính chi phí cho những hoạt động marketing	Bản dự tính hợp lý, chi tiết, rõ ràng

	nhiệm trong phạm vi ngân sách được giao		
5	Tổ chức hội nghị khách hàng, sự kiện, tham gia triển lãm	Tham gia các sự kiện, triển lãm, tổ chức hội nghị khách hàng, sự kiện để thu hút khách hàng, thu thập thông tin, đánh giá mức độ quan tâm của khách hàng dành cho sản phẩm, dịch vụ của tập đoàn, quảng bá thương hiệu	Mỗi năm tổ chức trung bình 4 sự kiện (trung bình mỗi quý một lần) quảng bá thương hiệu
6	Xây dựng các chương trình khuyến mãi	Vào những dịp, thời gian khách hàng có khả năng sử dụng sản phẩm, dịch vụ của Tập đoàn, nhân viên marketing xây dựng các chương trình khuyến mãi để thu hút khách hàng	Chương trình khuyến mãi hợp lý
7	Báo cáo kết quả kinh doanh	Mỗi tháng hoặc sau mỗi chương trình khuyến mãi, hội nghị,sự kiện báo cáo kết quả kinh doanh, doanh số cho cấp trên trực tiếp;	Báo cáo rõ ràng và tự đánh giá mức độ hoàn thành công việc

IV. THẨM QUYỀN

Được xem xét khen thưởng, nâng lương và các chế độ đãi ngộ khác nếu hoàn thành công việc tốt theo đánh giá của cấp trên.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

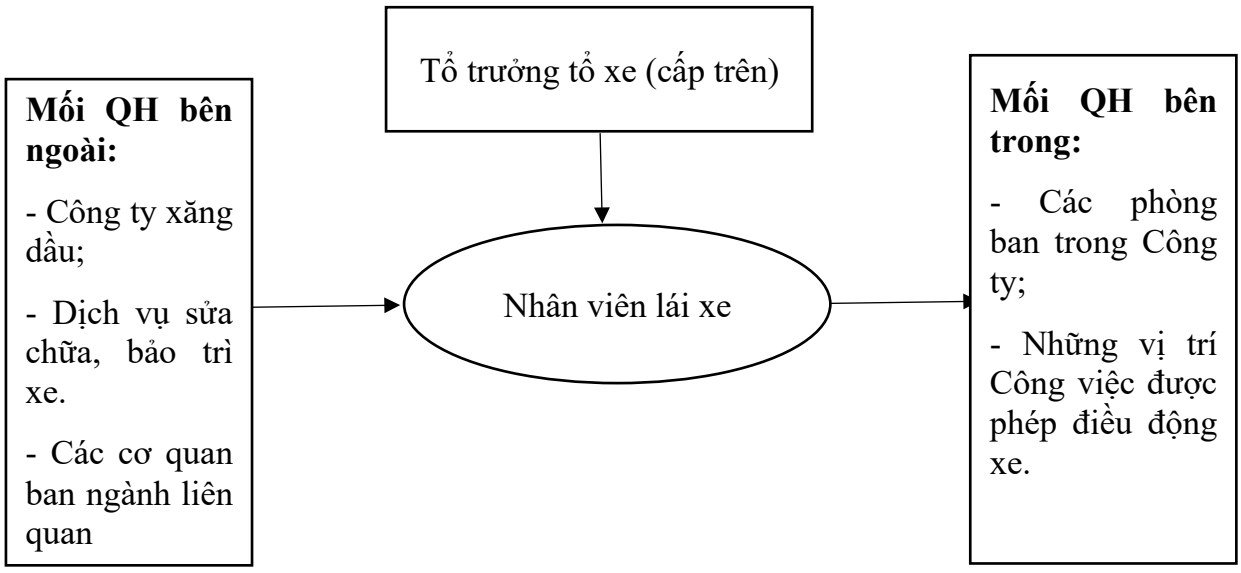
- Bảo quản tài sản, tài liệu, giữ bí mật liên quan đến vấn đề kinh doanh của Tập đoàn;

- Làm thêm giờ theo yêu cầu của Trưởng phòng Kinh doanh (nếu có).

Soạn thảo	***Soát xét***	***Phê duyệt***
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**	Kí hiệu: Ngày hiệu lực: Trang: Lần sửa đổi:
Chức danh công việc:	Nhân viên lái xe	Mã số:
Bộ phận :	Phòng Kinh doanh	
Đơn vị:	TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	
Chức danh cấp trên trực tiếp: Tên cấp trên trực tiếp:	TỔ TRƯỞNG TỔ XE	Ký tên:
Tên người giữ vị trí hiện tại: Mã số nhân viên:		Ký tên:

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC

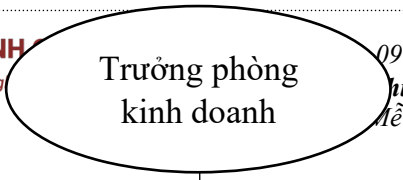


I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC.

- Đưa đón khách hàng, vận chuyển hành khách an toàn, phục vụ chu đáo

- Làm việc đúng theo mục tiêu kế hoạch của Công ty và phòng Kinh doanh, Tổ kinh doanh vận tải.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Stt	Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Kết quả
1	Vận chuyển hàng hóa.	Lấy đúng điểm, chuyển đúng chỗ	Đúng giờ, lái xe an toàn Ký nhận đầy đủ giấy tờ theo quy định: Nhà cung cấp và khách hàng.
2	Vận chuyển hành khách	Đưa đến nơi theo yêu cầu của khách hàng hoặc theo Hợp đồng	Đúng giờ, lái xe an toàn Khách hàng hài lòng
3	Đưa đón Cán bộ công nhân viên	Đưa đến nơi làm việc, công tác theo yêu cầu.	Đúng giờ, lái xe an toàn
4	Bảo trì, bảo dưỡng, kiểm tra định kỳ xe	Kiểm tra thông số kỹ thuật, độ an toàn của xe. Kiểm tra, thay thế nhiên liệu (Nhớt máy, nước giải nhiệt, ắc quy…) theo định kì. Kiểm tra hệ thống điều khiển hàng ngày, phát hiện hỏng hóc để sửa chữa kịp thời.	Đảm bảo xe luôn an toàn khi khởi hành. Tuân thủ đúng các quy định về bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, đại tu của Công ty.

		Kiểm định xe, đăng ký bảo hiểm theo đúng quy định.	
5	Các công việc hỗ trợ	Vận chuyển, giao nhận hàng hóa, thư từ, thanh toán… đến các đơn vị.	Chính xác, nhanh chóng, có xác nhận đầy đủ
6	Nhận nhiên liệu	Ghi chép sổ nhật ký lộ trình hoạt động làm căn cứ để nhận nhiên liệu đúng theo định mức.	Nhận nhiên liệu thích hợp cho xe. Sổ nhật ký lộ trình ghi chép rõ ràng đúng quy định của Công ty
7	Các công việc khác	Chấp hành mệnh lệnh và sự phân công công việc của Trưởng phòng.	Theo yêu cầu cụ thể.

D. QUYỀN HẠN

- Được quyền đề nghị sửa chữa hoặc thay thế các phụ tùng xe khi phát hiện xe bị hư hỏng.

- Từ chối chở hàng hóa, đưa đón nếu không nhằm mục đích phục vụ công việc của Công ty.

- Chủ động giải quyết và đề xuất các giải pháp cải tiến công việc.

- Yêu cầu hỗ trợ nguồn lực và thời gian để hoàn thành kế hoạch của Công ty và của Phòng Kinh doanh, Tổ kinh doanh vận tải đề ra.

- Đóng góp sáng kiến, cải tiến công việc.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

- Sắp xếp và giải quyết công việc khoa học.

- Tuân thủ đúng quy định của Công ty và các Quy chế, Quy định, Nội quy lao động.

- Tăng ca khi có yêu cầu của cấp trên

- Chế độ báo cáo:

1. Khi hoàn thành công việc.

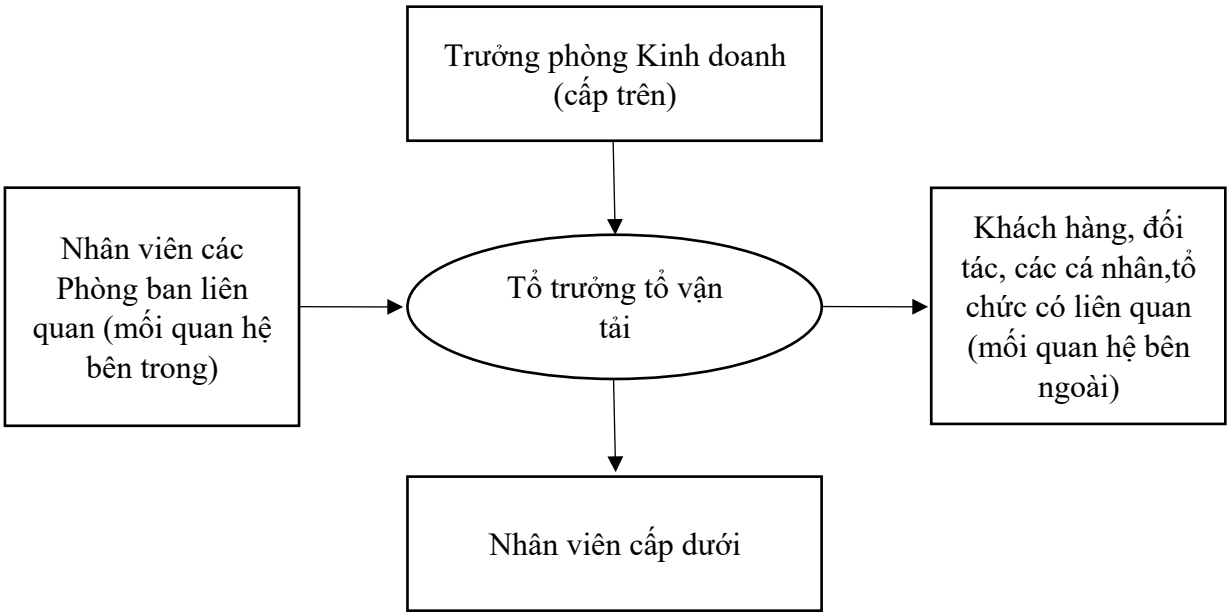
2. Báo cáo thời hạn đăng ký bảo hiểm và lưu hành xe cho Tổ trưởng Tổ xe.

3. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Phòng.

Soạn thảo	***Soát xét***	***Phê duyệt***
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Kí hiệu: Ngày hiệu lực: Trang: Lần sửa đổi:
Chức danh công việc:	Tổ trưởng tổ vận tải	Mã số:
Bộ phận :	Phòng Kinh doanh	
Đơn vị:	TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	
Chức danh cấp trên trực tiếp: Tên cấp trên trực tiếp:	TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH	Ký tên:
Tên người giữ vị trí hiện tại: Mã số nhân viên:		Ký tên:

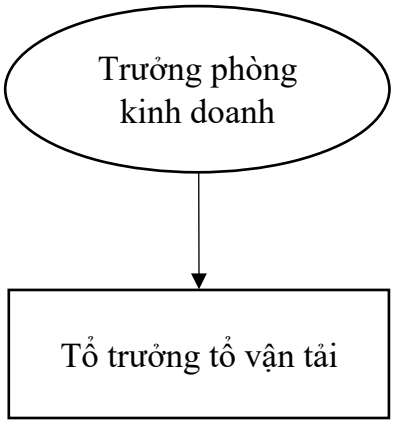
SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Góp phần thúc đẩy, phát triển Tổ vận tải nói riêng, tạo tiền đề thúc đẩy phát triển Phòng Kinh doanh, đem lại doanh số, lợi nhuận cho Tập đoàn.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



III. NHIỆM VỤ

Stt	Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Kết quả
1	▪ Quản lý đội ngũ vận tải trong công ty. ▪ Theo dõi tiến độ giao hàng và quản lý hoạt động của từng phương tiện.	▪ Quản lý, đào tạo nhân viên lái xe và quản lý đội xe. ▪ Giám sát, đánh giá việc thực hiện công việc, tiến độ của nhân viên trong Tổ ▪ Duy trì ổn định nhân sự phòng vận tải, phỏng vấn, đề xuất tuyển dụng theo nhu cầu hiện tại của công ty. ▪ Phân công trách nhiệm, giao xe cho từng lái xe ▪ Lập bảng theo dõi và quản lý hoạt động của từng phương tiện. ▪ Đề xuất khen thưởng, kỷ luật, thuyên chuyển… nhân viên trong Tổ với Trưởng phòng. ▪ Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng xe.	▪ Đội ngũ nhân viên lái xe và đội xe chuyên nghiệp, sẵn sàng thực hiện công việc của Công ty. ▪ Nhân viên lái xe thực hiện đúng trách nhiệm được giao. ▪ Bảng theo dõi và quản lý hoạt động của từng phương tiện đầy đủ thông tin và nộp đúng thời hạn theo yêu cầu của cấp trên trực tiếp và gián tiếp. ▪ Môi trường làm việc công bằng cho nhân viên, thưởng phạt phân minh. ▪ Phương tiện vận tải luôn trong tình trạng sẵn sàng.
2	Thực hiện chiến lược kinh doanh, thiết lập phương pháp quảng cáo – công cụ quảng cáo và	▪ Lên kế hoạch, tiếp nhận yêu cầu giao hàng và vận chuyển của các đơn vị liên quan, xử lý thủ	Kế hoạch, yêu cầu giao hàng và vận chuyển của Tổ Vận tải được thực hiện đúng thời hạn và đạt chất

	các cách thức mở rộng	tục giao hàng và vận chuyển, thực hiện việc giao hàng và vận chuyển cho khách hàng đúng thời hạn. ▪ Theo dõi và đôn đốc thực hiện tiến độ giao hàng và vận chuyển đúng như hợp đồng đã ký và thỏa thuận thông báo với khách hàng. ▪ Chăm sóc đối tác, khách hàng vận tải của Công ty. ▪ Thiết lập phương pháp quảng cáo, công cụ quảng cáo và các cách thức mở rộng thị trường, khách hàng vận tải.	lượng theo yêu cầu. Khách hàng và đối tác có biểu hiện hài lòng đối với dịch vụ vận tải của Công ty và quay lại hợp tác với Công ty. Nguồn khách hàng về lĩnh vực vận tải được mở rộng.
3	Giải quyết khiếu nại của khách hàng và yêu cầu của các phòng ban chức năng liên quan hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ	▪ Ngăn chặn giải quyết kịp thời các tranh chấp, khiếu nại của khác hàng và xung đột quyền lợi của công ty với các cá nhân, đơn vị, tổ chức liên quan. ▪ Thực hiện yêu cầu liên quan đến nghiệp vụ vận tải của các đơn vị và cá nhân trong Công ty với sự xác nhận của cấp trên trực tiếp.	▪ Các tranh chấp khiếu nại của khác hàng và xung đột quyền lợi của công ty với các cá nhân, đơn vị, tổ chức liên quan được giải quyết và ngăn chặn. ▪ Các yêu cầu liên quan đến nghiệp vụ vận tải của các đơn vị và cá nhân trong Công ty với sự xác nhận của cấp trên trực tiếp được thực hiện.
4	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo, phân công của giám đốc Công ty.	▪ Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng kinh doanh yêu cầu nhưng không được trái với pháp luật và quy định của Công ty. ▪ Thực hiện các báo cáo định kì theo quy định và các báo cáo khác theo yêu cầu của Tổng giám đốc, Trưởng phòng kinh doanh hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị	▪ Các công việc khác do Trưởng phòng kinh doanh yêu cầu được hoàn thành đúng về chất lượng, số lượng và thời hạn. ▪ Báo cáo được lập đúng theo yêu cầu và nộp lên cấp yêu cầu đúng thời hạn.

IV. THẨM QUYỀN

Được xem xét khen thưởng, nâng lương và các chế độ đãi ngộ khác nếu hoàn thành công việc tốt theo đánh giá của cấp trên.

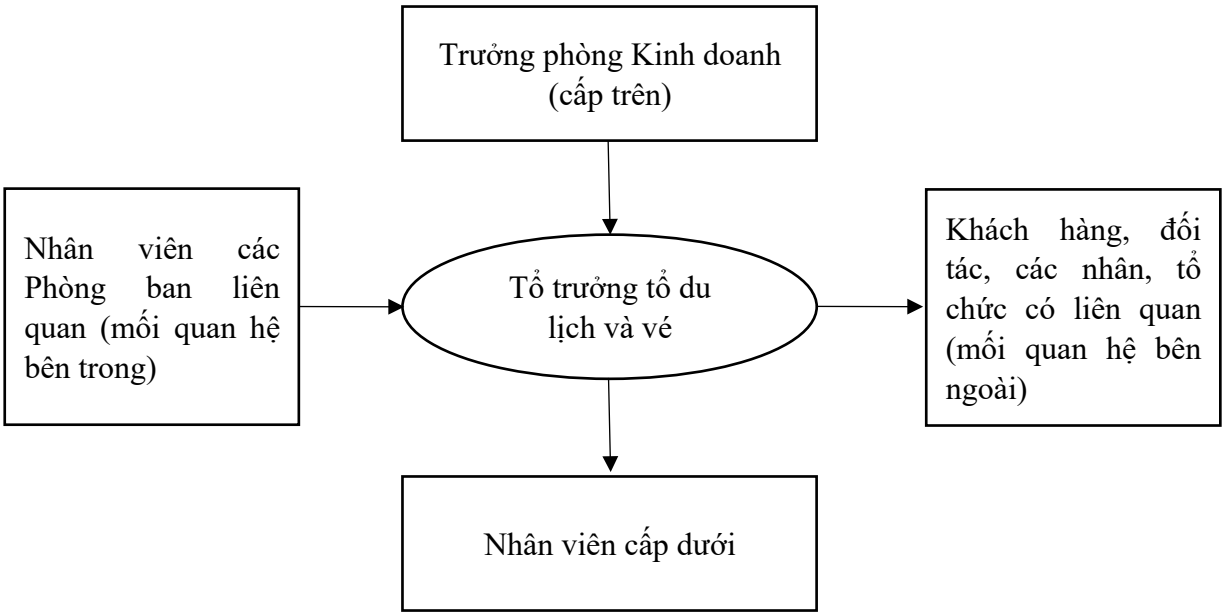
V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

- Bảo quản tài sản, tài liệu, giữ bí mật liên quan đến vấn đề kinh doanh của Tập đoàn;
- Làm thêm giờ theo yêu cầu của Trưởng phòng Kinh doanh (nếu có).

Soạn thảo	***Soát xét***	***Phê duyệt***
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Kí hiệu: Ngày hiệu lực: Trang: Lần sửa đổi:
Chức danh công việc:	Tổ trưởng tổ kinh doanh du lịch và vé	Mã số:
Bộ phận :	Phòng Kinh doanh	
Đơn vị:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	
Chức danh cấp trên trực tiếp: Tên cấp trên trực tiếp:	TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH	Ký tên:
Tên người giữ vị trí hiện tại: Mã số nhân viên:		Ký tên:

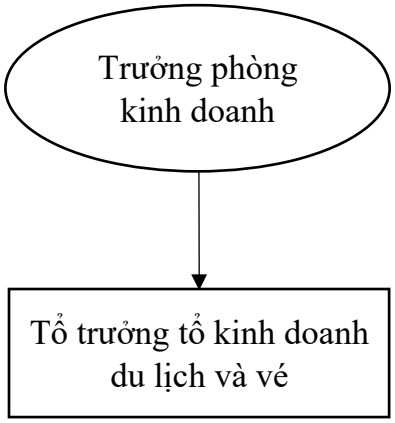
SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Góp phần thúc đẩy, phát triển Tổ du lịch và vé nói riêng, tạo tiền đề thúc đẩy phát triển Phòng Kinh doanh, đem lại doanh số, lợi nhuận cho Tập đoàn.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



III. NHIỆM VỤ

Stt	Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Kết quả
1	Phân tích thị trường Lựa chọn thị trường mục tiêu Định vị thị trường	Cùng với Trưởng phòng kinh doanh lập phương án kinh doanh phù hợp đối với từng lĩnh vực. Lập kế hoạch kinh doanh đối với từng lĩnh vực theo từng tháng, quý, năm	Phương án kinh doanh hợp lý Kế hoạch kinh doanh chi tiết
2	Nghiên cứu, đánh giá, thực hiện chiến lược marketing	Đưa ra chiến lược marketing cho mỗi lĩnh vực Nghiên cứu, phân tích đối thủ cạnh tranh	Chiến lược marketing cụ thể, khả thi
3	Du lịch	- Căn cứ vào tình hình thực tế, nhu cầu về du lịch, thiết lập các tour. - Đánh giá triển vọng tour - Xây dựng các dịch vụ đi kèm tour: khách sạn, ăn uống. - Nghiên cứu đưa ra chương trình khuyến mại kéo khách hàng. - Tổ chức thực hiện các tour. Quản lý, điều hành, đào tạo nhân viên du lịch - Tư vấn và xây dựng hệ thống quản lý, giám sát hoạt động của tour, hoạt	- Các tour phải đảm bảo phù hợp với nhu cầu thị trường - Kế hoạch sắp xếp quản lý chi tiết, cụ thể với từng tour - Bản phân tích về triển vọng phát triển tour - Bản báo cáo doanh số với Trưởng phòng Kinh doanh

		động của nhân viên thị trường do mình quản lý. - Lên kế hoạch sắp xếp xe, phương tiện đi lại khác, lịch trình tour - Chịu trách nhiệm doanh số với Trưởng phòng kinh doanh và Tổng giám đốc	
4	Vé	- Tìm kiếm khách hàng, đối tác tiềm năng - Chịu trách nhiệm triển khai các công việc của bộ phận bán vé & đặt chỗ. - Cập nhật kịp thời các chính sách giá của các hãng, các đường bay mới Chịu trách nhiệm về doanh số với Trưởng phòng Kinh doanh và Tổng giám đốc	- Bảng danh sách khách hàng - Bản báo cáo doanh số với Trưởng phòng Kinh doanh

VI. THẨM QUYỀN

Được xem xét khen thưởng, nâng lương và các chế độ đãi ngộ khác nếu hoàn thành công việc tốt theo đánh giá của cấp trên.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

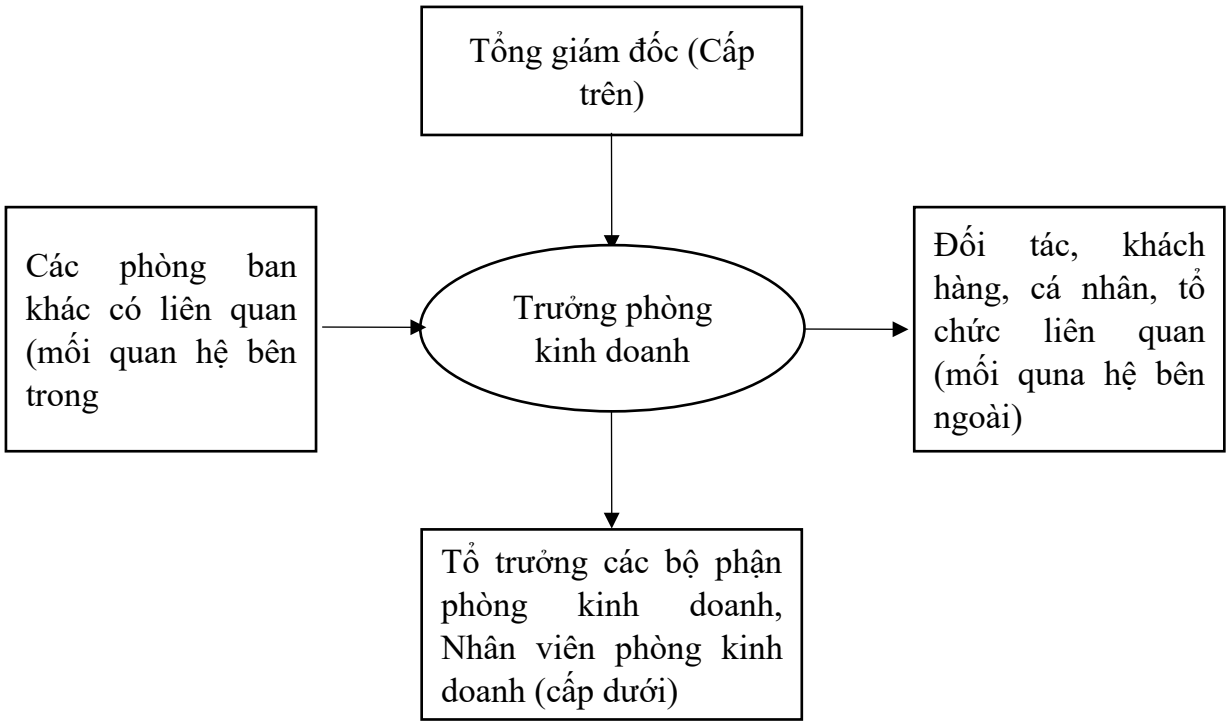
- Bảo quản tài sản, tài liệu, giữ bí mật liên quan đến vấn đề kinh doanh của Tập đoàn;

- Làm thêm giờ theo yêu cầu của Trưởng phòng Kinh doanh (nếu có).

Soạn thảo	***Soát xét***	***Phê duyệt***
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Kí hiệu: Ngày hiệu lực: Trang: Lần sửa đổi:
Chức danh công việc:	Trưởng phòng kinh doanh	Mã số:
Bộ phận :	Phòng Kinh doanh	
Đơn vị:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	
Chức danh cấp trên trực tiếp: Tên cấp trên trực tiếp:	TỔNG GIÁM ĐỐC	Ký tên:
Tên người giữ vị trí hiện tại: Mã số nhân viên:		Ký tên:

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC

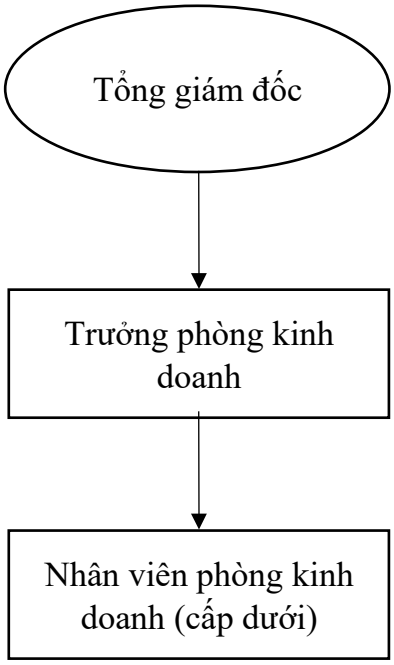


I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Xây dựng đội ngũ nhân viên kinh doanh năng động, sáng tạo, nhiệt huyết, giàu kinh nghiệm

Phát triển Phòng kinh doanh, góp phần nâng cao doanh thu, lợi nhuận của Tập đoàn

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Stt	Trách nhiệm	Nhiệm vụ	Kết quả
1	Nhân sự	Phối hợp với phòng nhân sự trong công tác tuyển dụng và đào tạo nhân viên phòng kinh doanh; Quản trị đội ngũ nhân viên kinh doanh, tuyển dụng nhân viên kinh doanh, tiến hành huấn luyện đội ngũ nhân viên kinh doanh trở thành đại diện thương mại của công ty. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý đối với đội ngũ nhân viên kinh doanh.	Nhân viên kinh doanh có năng lực, kỹ năng

2	Quản lý, chuyên môn	- Quản lý điều hành toàn bộ hoạt động của phòng Kinh doanh và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc. - Xây dựng tiêu chuẩn kênh phân phối từng ngành hàng. - Duy trì hệ thống kênh phân phối hiện có và thiết lập kênh phân phối mới cho các sản phẩm, dịch vụ đang được Tập đoàn kinh doanh. - Mở rộng và duy trì kênh phân phối hiệu quả, bền vững và trung thành. - Hiểu biết thị trường, phân khúc thị trường, lựa chọn thị trường mục tiêu, định hướng chiến lược marketing cho từng lĩnh vực; - Xây dựng các phương án kinh doanh hiệu quả nhất đối với các ngành hàng Tập đoàn đang kinh doanh. - Xây dựng và triển khai thực hiện chiến lược kinh doanh đến từng phòng ban trực thuộc. - Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện các kế hoạch kinh doanh của công ty; - Giám sát hoạt động kinh doanh, bán hàng, tiêu thụ sản phẩm. - Đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh tháng, quý, năm. Thường xuyên theo dõi hoạt động kinh doanh của đối thủ cạnh tranh để có đối sách kịp thời nhằm giữ vững thị phần hiện	Kế hoạch kinh doanh chi tiết Báo cáo kết quả công việc khách quan

		có và chiếm lĩnh thị phần của đối thủ cạnh tranh. - Mở rộng, phát triển kinh doanh thêm những ngành hàng và lĩnh vực khác phù hợp với khả năng thực tế của thị trường nhằm gia tăng lợi nhuận cho Tập đoàn. - Duyệt giá bán có khả năng cạnh tranh và đảm bảo kinh doanh có lợi nhuận cao. - Tham mưu cho Tổng giám đốc về các định hướng kinh doanh trong tương lai. - Chịu trách nhiệm quảng bá, phát triển và khai thác các giá trị từ website của Công ty; - Nghiên cứu, tham mưu và xây dựng các giải pháp nhằm duy trì và thúc đẩy hoạt động kinh doanh trên website	

VI. THẨM QUYỀN:

Tuyển dụng, kỷ luật, xem xét khen thưởng, nâng lương, điều động cấp dưới

Đề xuất các chiến lược kinh doanh của công ty.

Quyết định phân chia chỉ tiêu doanh số cho nhân viên dưới quyền

Có quyền tiếp nhận và điều động nhân sự trong phạm vi bộ phận của phòng mình.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có):

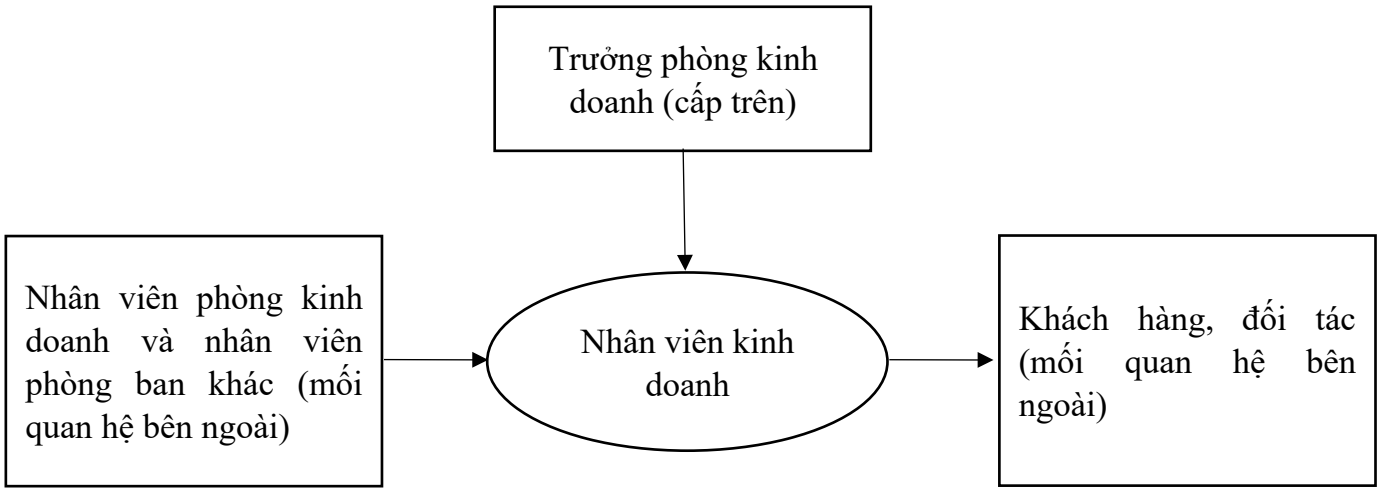
- Bảo quản tài sản, tài liệu, giữ bí mật liên quan đến vấn đề kinh doanh của Tập đoàn;

- Làm thêm giờ theo yêu cầu của cấp trên (nếu có).

Soạn thảo	***Soát xét***	***Phê duyệt***
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Kí hiệu: Ngày hiệu lực: Trang: Lần sửa đổi:
Chức danh công việc: Nhân viên kinh doanh vận tải		Mã số:
Bộ phận : Phòng Kinh doanh		
Đơn vị: **TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**		
Chức danh cấp trên trực tiếp: TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH Tên cấp trên trực tiếp:		Ký tên:
Tên người giữ vị trí hiện tại: Mã số nhân viên:		Ký tên:

SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC

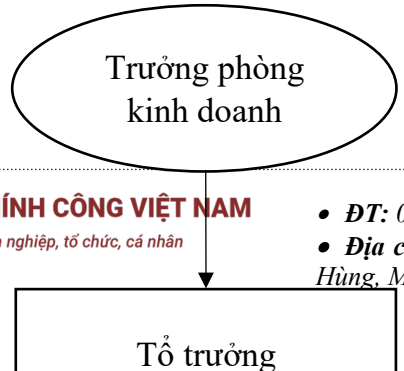


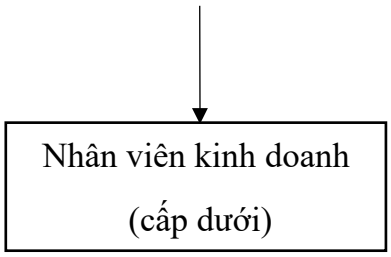
I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Tìm kiếm khách hàng, chăm sóc khách hàng, đảm bảo doanh số và đem lại nguồn lợi nhuận cho Tập đoàn.

Đảm bảo hiệu quả hoạt động vận tải.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC





III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Stt	Trách nhiệm	Công việc cụ thể	Tiêu chuẩn kết quả
1	Tìm kiếm, tiếp cận, tư vấn cho khách hàng, chăm sóc khách hàng	- Tìm kiếm thông tin khách hàng, phát triển và duy trì mối quan hệ với khách hàng; - Chăm sóc khách hàng hiện tại, tìm kiếm phát triển khách hàng mới; - Cập nhật thông tin khách hàng; - Trực tiếp giới thiệu những dịch vụ mà công ty đang có tới khách hàng; - Tư vấn cho khách hàng có nhu cầu về dịch vụ vận tải hàng hóa, nguyên vật liệu của công ty; - Thuyết phục khách hàng sử dụng dịch vụ của công ty	Tìm kiếm được khách hàng có tiềm năng, lâu dài

2	Công việc có liên quan khác	- Theo dõi, giám sát các đơn hàng để đảm bảo tiến độ giao hàng; - Theo dõi quá trình thanh lý hợp đồng, đốc thúc công nợ - Đảm bảo chỉ tiêu doanh số do công ty giao.	- Giao hàng đúng tiến độ; - Hạn chế rủi ro khoản nợ phải thu khó đòi; - Đạt, vượt chỉ tiêu doanh số

IV. QUYỀN HẠN

Được xem xét khen thưởng, nâng lương và các chế độ đãi ngộ khác nếu hoàn thành công việc tốt theo đánh giá của cấp trên.

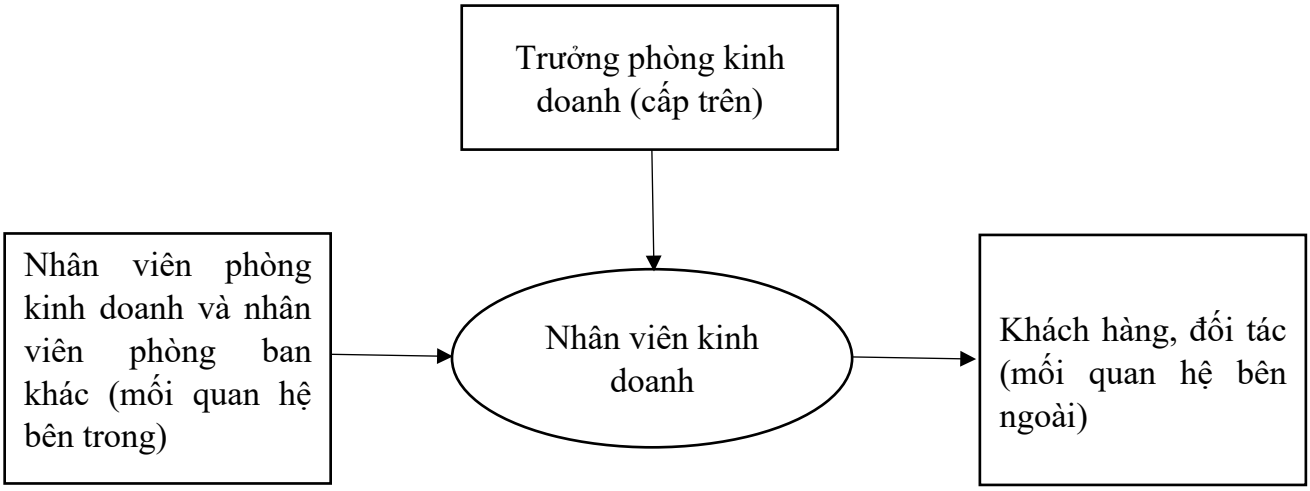
V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có)

- Bảo quản tài sản, tài liệu, giữ bí mật liên quan đến vấn đề kinh doanh của Tập đoàn;
- Làm thêm giờ theo yêu cầu của Trưởng phòng Kinh doanh (nếu có).

Soạn thảo	***Soát xét***	***Phê duyệt***
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Kí hiệu: Ngày hiệu lực: Trang: Lần sửa đổi:
Chức danh công việc:	Nhân viên kinh doanh	Mã số:
Bộ phận :	Phòng Kinh doanh	
Đơn vị:	**TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	
Chức danh cấp trên trực tiếp: Tên cấp trên trực tiếp:	TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH	Ký tên:
Tên người giữ vị trí hiện tại: Mã số nhân viên:		Ký tên:

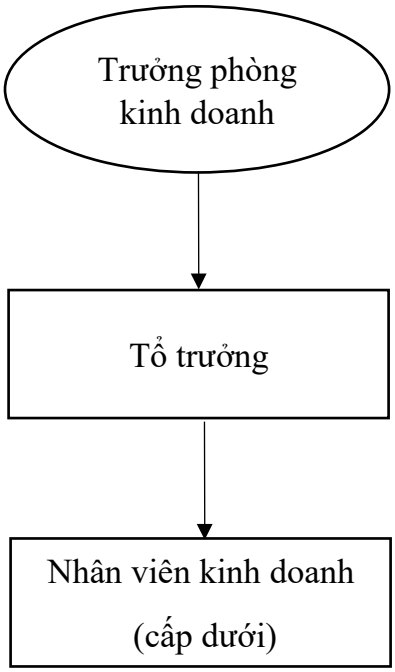
SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

Tìm kiếm khách hàng, chăm sóc khách hàng và đem lại nguồn lợi nhuận cho Tập đoàn.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Stt	Trách nhiệm	Công việc cụ thể	Tiêu chuẩn kết quả
1	Khai thác, tìm kiếm nguồn khách hàng mới	- Thực hiện tìm kiếm và mở rộng nguồn khách hàng tiềm năng bằng cách đi thị trường hoặc liên hệ qua mạng xã hội, điện thoại, fax, email, … nhằm đảm bảo tiếp cận tối đa nguồn khách hàng tiềm năng tại thị trường du lịch được phân công. - Giới thiệu các dịch vụ du lịch mới mà công ty đang áp dụng như: chương trình du lịch, bán vé máy bay, cho	Bảng danh sách khách hàng cùng với những thông tin khách hàng Báo cáo kết quả làm việc mỗi ngày với Tổ trưởng kinh doanh du lịch (đối với nhân viên kinh doanh du lịch) và Tổ trưởng

		thuê xe,… cho các cơ quan, đơn vị, khách hàng mới, … nhằm thuyết phục khách hàng sử dụng dịch vụ của công ty. - Thu thập các thông tin liên quan đến khách hàng như địa chỉ, thông tin liên lạc, nhu cầu của khách,… - Chịu trách nhiệm về tính hiệu quả trong việc khai thác nguồn khách hàng tại khu vực được phân công, bao gồm doanh số, doanh thu và mức độ trung thành,…	kinh doanh vé (đối với nhân viên kinh doanh vé máy bay). Có thể lập bản báo cáo trên giấy hoặc gửi mail Tự đánh giá kết quả làm việc hàng tuần, tháng lên Tổ trưởng bộ phận vé, du lịch Mỗi ngày gọi điện thoại, gửi email, sms cho khách hàng theo đúng kế hoạch đặt ra
2	Hỗ trợ, chăm sóc khách hàng cũ	- Chịu trách nhiệm giữ liên lạc với nguồn khách hàng cũ trung thành của công ty để quảng bá thương hiệu, tìm hiểu nhu cầu của khách và bán sản phẩm dịch vụ. - Liên hệ với khách để cập nhật kịp thời những thông tin về giá dịch vụ, các chương trình khuyến mãi cho khách hàng - Tư vấn, đàm phán và thuyết phục khách hàng cũ sử dụng dịch vụ của công ty - Định kỳ tri ân những khách hàng thường xuyên (gọi điện hỏi thăm, chúc sinh nhật, chúc các dịp lễ tết, tặng quà khuyến mãi,…)	
3	Xây dựng chương trình du lịch và trực tiếp tư vấn, bán tour cho khách hàng	- Thu thập các thông tin liên quan đến xây dựng chương trình du lịch như nhu cầu của khách hàng, thông tin về tuyến điểm, lịch sử và phong tục địa phương, các quy định bắt buộc tại đó,… - Tiếp nhận thông tin và nhu cầu của khách hàng - Thực hiện tư vấn những dịch vụ phù hợp, đồng thời linh hoạt thay đổi	

		một vài điểm cụ thể đáp ứng nhu cầu và mong muốn của khách, đảm bảo đàm phán thành công. - Phối hợp với bộ phận, giám đốc công ty xây dựng, thiết kế chương trình du lịch mới khi có nhu cầu và phân công. - Hàng ngày tiếp xúc và trực tiếp bán tour cho khách hàng - Tiếp nhận và giải quyết các tình huống phát sinh kịp thời tại khu vực phụ trách trong phạm vị quyền hạn - Chịu trách nhiệm về doanh số cá nhân tại thị trường du lịch được phân công. - Thực hiện tốt kế hoạch kinh doanh do trưởng phòng giao.	
4	Các công việc khác	- Xác định thì trường mục tiêu, thiết lập phương án kinh doanh phù hợp và chịu trách nhiệm phát triển thị trường du lịch theo định hướng khi được phân công. - Đề xuất sáng kiến, biện pháp nhằm khai thác tối đa các nguồn khách hàng. - Định kỳ báo cáo công việc cho lãnh đạo công ty - Hỗ trợ với kế toán xử lý, theo dõi thu hồi công nợ - Hỗ trợ các đội/nhóm khác trong bộ phận hoặc các bộ phận khác hoàn thành mục tiêu doanh nghiệp khi có yêu cầu. - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.	

IV. QUYỀN HẠN

Được xem xét khen thưởng, nâng lương và các chế độ đãi ngộ khác nếu hoàn thành công việc tốt theo đánh giá của cấp trên.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC (nếu có)

- Bảo quản tài sản, tài liệu, giữ bí mật liên quan đến vấn đề kinh doanh của Tập đoàn;

- Làm thêm giờ theo yêu cầu của Trưởng phòng Kinh doanh (nếu có).

Soạn thảo	***Soát xét***	***Phê duyệt***
Họ & Tên:	Họ & Tên:	Họ & Tên:
Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023	Ngày……/…../2023

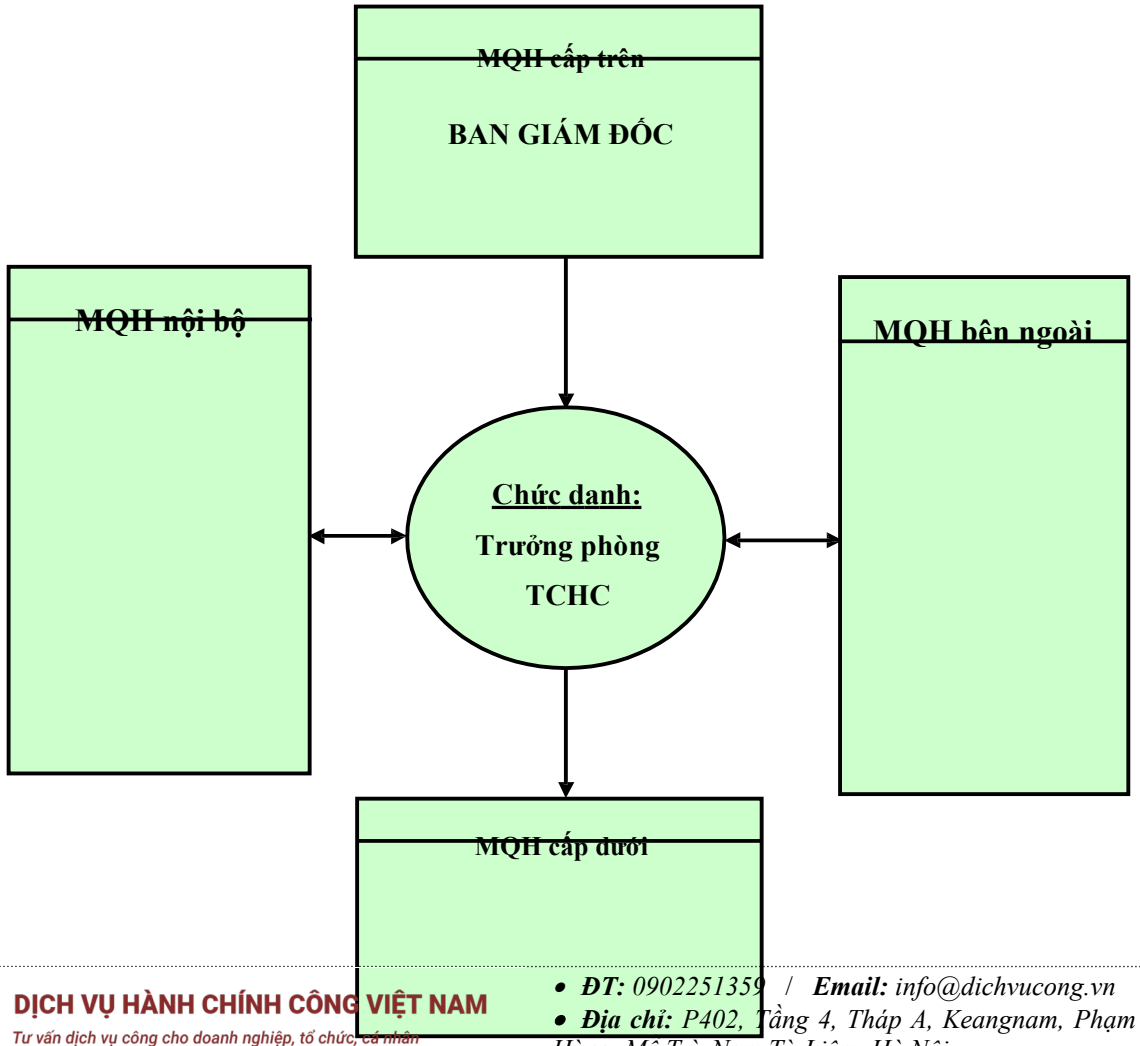
MẪU HỆ THỐNG BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

03. PHONG HANH CHINH

0902251359
info@dichvucong.vn
https://dichvuhanhchinhcong.vn/
P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,
Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Kí hiệu: Ngày hiệu lực: Trang: Lần sửa đổi:
Chức danh công việc: sự	Trưởng phòng Hành chính- Nhân	Mã số: TCHC 01
Bộ phận :	Tổ chức Hành chính	
Đơn vị:	TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	
Chức danh cấp trên trực tiếp: Tên cấp trên trực tiếp:	GIÁM ĐỐC	Ký tên:
Tên người giữ vị trí hiện tại: Mã số nhân viên:	TCHC 01	Ký tên:

BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC



I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC.

- Làm việc đúng theo mục tiêu kế hoạch của công ty và phòng TCHC.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC.

BAN GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG TCHC

III. TRÁCH NHIỆM- NHIỆM VỤ CHÍNH.

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ CHÍNH	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1	Quản lý điều hành	- Quản lý, điều hành và phân công công việc cho các nhân viên trong bộ phận, chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động chung của phòng TCHC.	Các hạng mục công việc của phòng được thực hiện đầy đủ.
2	Kế hoạch mục tiêu	- Xây dựng kế hoạch mục tiêu cho Phòng dựa trên mục tiêu phát triển của Công ty. - Triển khai và phân bổ mục tiêu kế hoạch cho từng nhóm, thành viên trực thuộcquản lý để thực hiện. - Định hướng và triển khai công việc cho từng nhân viên thực hiện.	Mục tiêu kế hoạch xây dựng mang tính khả thi, đăng ký đúng quy định. Kết quả thực hiện đúng kế hoạch. Tất cả các nhân viên đều có kế hoạch làm việc của tháng.
3	Chế độ- Chính sách của CB- CNV	- Kiểm soát và chịu trách nhiệm việc thực hiện và đảm bảo các chính sách, chế độ phúc lợi, BHXH, khám sức khỏe ký hết hợp đồng lao động… cho CB- CNV được đầy đủ theo quy định của Công ty và pháp luật.	Các thủ tục, chế độ của CB- CNV được giải quyết kịp thời, đầy đủ đúng quy định của Công ty và pháp luật.

4	Sơ đồ tổ chức, mô tả công việc	- Tổ chức xây dựng quy chế hoạt động, sơ đồ tổ chức, mô tả công việc, hướng dẫn công việc, định biên nhân sự của các bộ phận, phòng ban Công ty.	Sơ đồ tổ chức, mô tả công việc, định biên, hướng dẫn có đầy đủ và được soát xét kịp thời khi cơ cấu thay đổi.
5	Nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể.	- Xây dựng nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể, đề xuất xây dựng các chính sách, quy chế, quy trình, quy định… cho công ty liên quan đến lĩnh vực hoạt động TCHC theo tình hình và nhu cầu thực	Nội quy và thỏa ước Công ty được xây dựng, soát xét đăng ký đầy đủ đúng hạn.
6	Đào tạo	Xem xét, phân tích, đánh giá các nhu cầu và lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo hàng năm cho công ty theo mục tiêu phát triển. Đáp ứng nhu cầu nhân sự và đào tạo cho các bộ phận, phogf ban. Đánh giá kết quả Cb-CNV sau đào tạo đề xuất thuyên chuyển, đề bạt hợp lý.	Kế hoạch, thực hiện tuyển dụng, đào tạo hợp lý, giảm chi phí. Cung cấp nhu cầu cho các bộ phận đúng theo kế hoạch được duyệt. Ứng dụng công việc của CB- CNV sau đào tạo có
7	Tuyển dụng	Tổ chức, tham gia phỏng vấn và tuyển dụng nhân sự cho các bộ phận, phòng ban trong công ty.	Nhân lực cung cấp theo đúng yêu cầu và tiêu chuẩn tuyển chọn.
8	Hướng dẫn nhân viên mới	- Giới thiệu cơ cấu tổ chức của Công ty, các bộ phận, phòng ban và Ban giám đốc, hướng dẫn CB- CNV mới tuyển đến địa điểm và vị trí làm việc của từng bộ phận.	100% CB- CNV mới tuyển hiểu được bộ máy hoạt động của Công ty.
9	Xử lý kỉ luật	Tổ chức tham gia xử lý kỉ luật CB-CNV vi phạm nội quy của Công ty.	100% CB- CNV vi phạm đuwocj xử lý kịp thời, đúng

			quy định. Không có trường hợp khiếu kiện xảy ra.
10	Xây dựng định mức lao động	Nghiên cứu và phân tích định mức, năng lực sử dụng lao động trong sản xuất, đề xuất và tham mưu cho BGĐ hình thức khoán định mức và trả lương phù hợp với thực tế của từng nhóm vị trí công việc.	Định mức xây dựng phù hợp, lao động sử dụng có hiệu quả (năng xuất tăng, lao động không dư thừa)
11	Xét tăng lương	Xem xét và đánh giá việc đề xuất điều chỉnh tăng lương cho CB- CNV của bộ phận, phòng ban Công ty.	Đánh giá việc điều chỉnh, tăng hợp lý, đúng quy định.
12	Kiểm soát tài sản	- Đề xuất và xây dựng các quy định, thủ tục kiểm soát tài sản cho Công ty. Triển khai cho nhân viên giám sát và kiểm tra chặt chẽ việc mang tài sản ra cổng, bảo quản việc sử dụng tài sản của công ty. - Xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản thuộc thiết bị dụng cụ văn phòng cho Công ty.	Tài sản của công ty được quản lý chặt chẽ (Không có trường hợp thất thoát xảy ra). Tài sản của công ty đuxocj kiểm kê và kiểm tra định kì.
13	Đăng ký thủ tục pháp lý	- Xây dựng và thực hiện các thủ tục pháp lý, đăng ký với cơ quan ban ngành để đảm bảo tính an toàn cho công ty (Môi trường, PCCC, sức khỏe)	Thủ tục pháp lý của công ty được đăng ký và lưu trữ đầy đủ.

14	An toàn vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy	- Đảm bảo công tác thực hiện vệ sinh khuôn viên công ty sạch sẽ, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, chăm lo đời sống ăn ở đi lại, sinh hoạt cho CB- CNV được đầy đủ.	Công tác vệ sinh, an toàn lao động, PCCC được đánh giá đạt yêu cầu theo quy định 5 S, ATVS- LĐ
15	Công tác phục vụ hậu cần	- Tổ chức và triển khai công tác phục vụ, hậu cần cho các chương trình hội họp, hội nghị, hội thảo, đào tạo tại công ty	Không có trường hợp nào thiếu xót hay chậm chễ xảy ra.

IV. THẨM QUYỀN.

- Tham mưu cho BGĐ các vấn đề thuộc chính sách Nhân sự, quản lý con người.

- Đề xuất, thuyên chuyển, đề bạt, bố trí công việc cho CB- CNV phù hợp.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đề bạt, thuyên chuyển đối với CNV cấp dưới.

- Tham gia bình bầu, xét khen thưởng, điều chỉnh lương cho CB- CNV các bộ phận trong phòng ban Công ty.

- Chủ động giải quyết và đề xuất biện pháp cải tiến công việc.

- Yêu cầu hỗ trợ nguồn lực và thời gian để hoàn thành kế hoạch của công ty và phòng TCHC đề ra.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC NẾU CÓ.

- Yêu cầu các bộ phận cung cấp thông tin liên quan đến công tác quản lý, điều hành.

- Tuân thủ đúng quy định Công ty và các quy trình làm việc.

- Bảo mật thông tin của CB- CNV.

- Chế độ báo cáo:

+ Khi hoàn thành công việc.

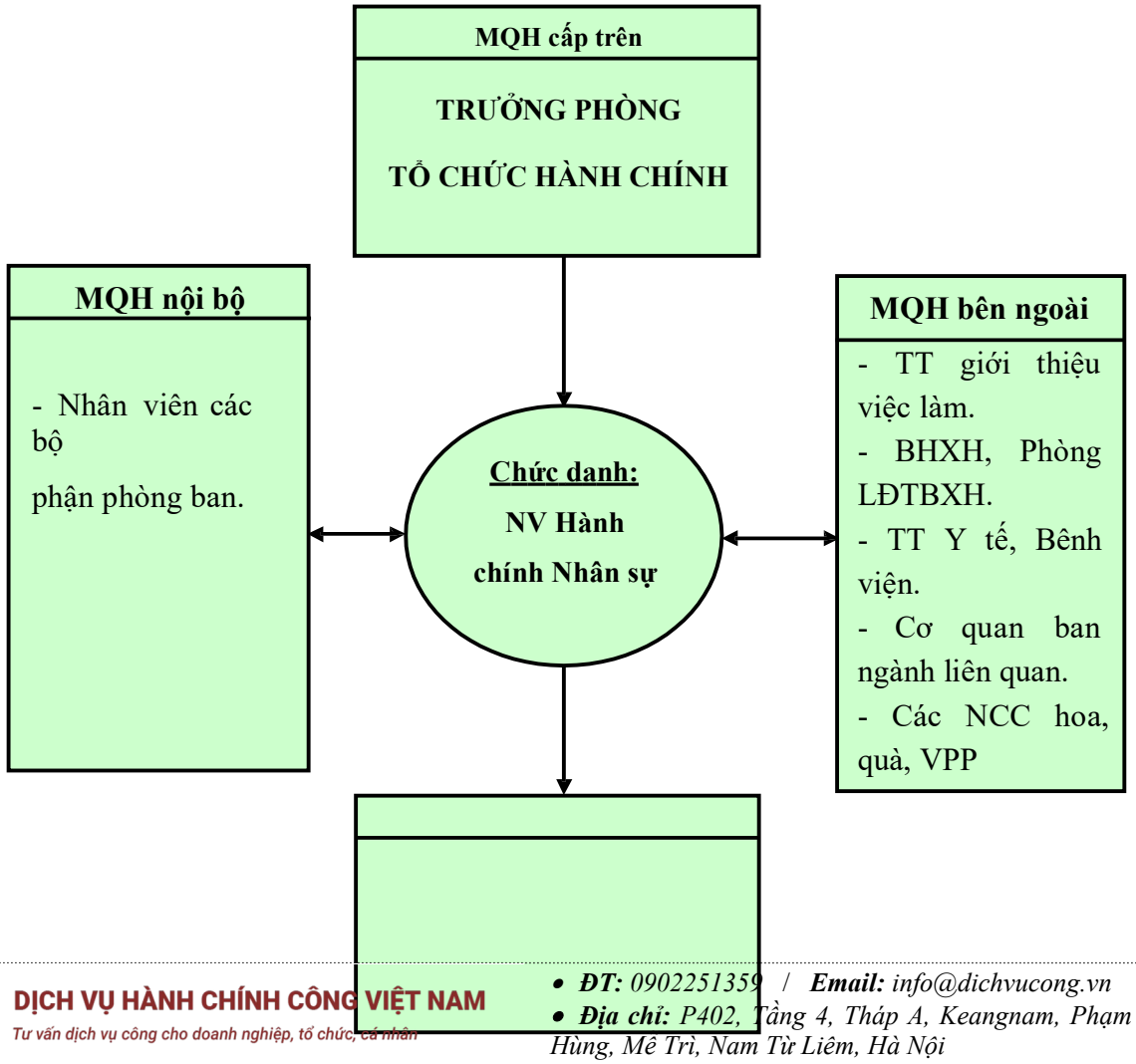
+ Báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng theo quy định của công ty.

+ Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban giám đốc

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ & tên: Nguyễn Thanh Hoàng Ngày: 15/12/20123	Họ & tên: Nguyễn Thanh Hoàng Ngày: 15/12/2023	Họ & tên: Ngày: 15/12/2023

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Kí hiệu: Ngày hiệu lực: Trang: Lần sửa đổi:
Chức danh công việc:	Nhân viên Hành chính- Nhân sự	Mã số: TCHC 02
Bộ phận :	Tổ chức Hành chính	
Đơn vị:	TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	
Chức danh cấp trên trực tiếp: Tên cấp trên trực tiếp:	Trưởng phòng TCHC	Ký tên:
Tên người giữ vị trí hiện tại:	Mã số nhân viên: TCHC 02	Ký tên:

BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC



MQH cấp dưới

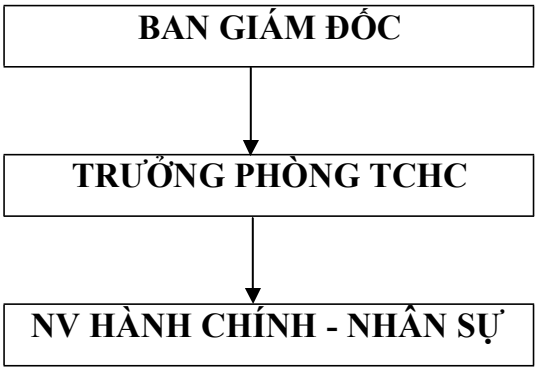
Quan hệ công việc:

Nhân viên phòng TCHC, các bộ phận trực thuộc ngành dọc

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC.

- Làm việc đúng theo mục tiêu kế hoạch của công ty và phòng TCHC.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC.



III. TRÁCH NHIỆM- NHIỆM VỤ CHÍNH.

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ CHÍNH	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1	Tuyển dụng	- Liên hệ với nguồn ứng viên, nhận và xét lọc hồ sơ. - Xếp lịch, mời ứng viên, lập thủ tục phỏng vấn và nhận việc theo Quy trình tuyển dụng. - Làm thủ tục tiếp nhận CB- CNV mới - Làm thẻ NV cho CB- CNV toàn công ty.	Đáp ứng kịp thời (số lượng, chất lượng) nhân lực cho các bộ phận phòng ban trong Công ty.

2	Đào tạo Hội nhập	- Phổ biến nội quy, chính sách, quy định mới của công ty cho nhân viên mới. - Theo dõi nhu cầu và kết quả đào tạo cho CB- CNV các phòng ban theo chương trình đào tạo được phê duyệt.	Thực hiện đúng kế hoạch đào tạo. Nhân viên mới hòa nhập với môi trường công ty.
3	Tiền lương	- Chấm công, tính lương, các chế độ phụ cấp, phát lương cho CB- CNV. - Cập nhật thông tin về điều chỉnh, nâng lương cho CB- CNV.	Đảm bảo thanh toán tiền lương và các chế độ chính sách chính xác, kịp thời. Cập nhật thông tin đầy đủ chính xác.
4	Theo dõi phép năm	- Cung cấp cho các bộ phận mẫu đơn xin nghỉ phép, theo dõi, thống kê, tổng hợp ngày phép, cập nhật phép nghỉ bù (nếu có). Đề xuất thanh toán tiền phép thừa cuối năm (nếu có).	Cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác số ngày phép năm của CB- CNV.
5	Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp và các loại bảo hiểm khác.	- Báo cáo tình hình tăng, giảm, quyết toán BHXH, BHYT... hang tháng, quý, năm. - Cấp sổ BHXH, BHYT cho CB-CNV. - Làm thủ tục giải quyết chế độ BHXH: Ốm đâu, thai sản, TNLĐ… theo quy định.	Đảm bảo việc tham gia và hưởng chế độ BHXH của CB- CNV lien tục, chính xác, kịp thời. Biểu mẫu báo cáo đúng quy định.
6	Đăng kí sử dụng lao động	- Đăng ký sử dụng, báo cáo tăng giảm, thống kê biến động nhân sự.	Rõ ràng, chính xác, đáp ứng yêu cầu của cơ quan quản lý lao động và Công ty.
7	Hợp đồng lao động	- Soạn thảo, cập nhật, quản lý hiệu lực và thời gian tái kí HĐLĐ.	HĐLĐ đúng quy định, chính xác, kịp thời.

8	Soạn thảo văn bản	- Soạn thảo các thông báo, quyết định… liên quan đến công tác HC-NS.	Đúng hình thức quy định. Diễn đạt đúng nội dung.
9	Lao động	- Theo dõi các trường hợp vi phạm Nội quy Công ty, đề xuất biện pháp xử lý. - Đăng ký khám sức khỏe định kì cho CB- CNV.	Kịp thời, thực hiện đúng quy định của Công ty.
10	Lưu trữ	- Cập nhật thông tin lý lịch, quản lý và lưu trữ hồ sơ CNV, các quyết định, hồ sơ lương, các tài liệu, hồ sơ khác liên quan đến vấn đề HC- NS	Gọn gang, dễ tra cứu, thông tin liên tục theo trình tự thời gian.
11	Tặng quà	- Thực hiện cấp phát, tặng quà cho CB- CNV trong Công ty và các cơ quan giao dịch bên ngoài.	Đầy đủ, chính xác theo quy định Công ty.
12	Tổ chức phục vụ hội họp	- Chuẩn bị phòng họp, sắp xếp bàn ghế, âm thanh, màn hình… phục vụ các buổi họp, hội thảo, đào tạo.	Chu đáo, phục vụ tốt.
13	Văn phòng phẩm, Bảo hộ lao động	- Tổng hợp, đề xuất mua VPP, BHLĐ. - Cấp phát, kiểm tra nhu cầu tình hình sử dụng VPP, BHLĐ của từng CB- CNV và của từng phòng ban. - Thu hồi đồng phục của những trường hợp thôi việc.	Đầy đủ, kịp thời, phù hợp với nhu cầu của CB-CNV và của từng phòng ban theo định mức Công ty quy định.
14	Các công việc khác	- Chấp hành mệnh lệnh và sự phân công công việc của Trưởng phòng.	Theo yêu cầu cụ thể

IV. THẨM QUYỀN.

- Liên hệ trực tiếp với các TT cung ứng lao động, cơ quan QLN (BHXH, Sở/Phòng lao động).

- Chủ động giải quyết và đề xuất biện pháp cải tiến công việc.

- Phản hồi, giải quyết các chế độ, chính sách đối với các trường hợp không thực hiện đúng quy

trình, quy chế của công ty.

- Yêu cầu hỗ trợ nguồn nhân lực và thời gian để hoàn thành kế hoạch của công ty và phòng TCHC đề ra.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC NẾU CÓ.

- Sắp xếp, quản lí thông tin, hồ sơ CB- CNV và giải quyết một cách khoa học.

- Tuân thủ đúng quy định Công ty và các quy trình làm việc.

- Bảo mật thông tin của CB- CNV.

- Chế độ báo cáo:

+ Khi hoàn thành công việc.

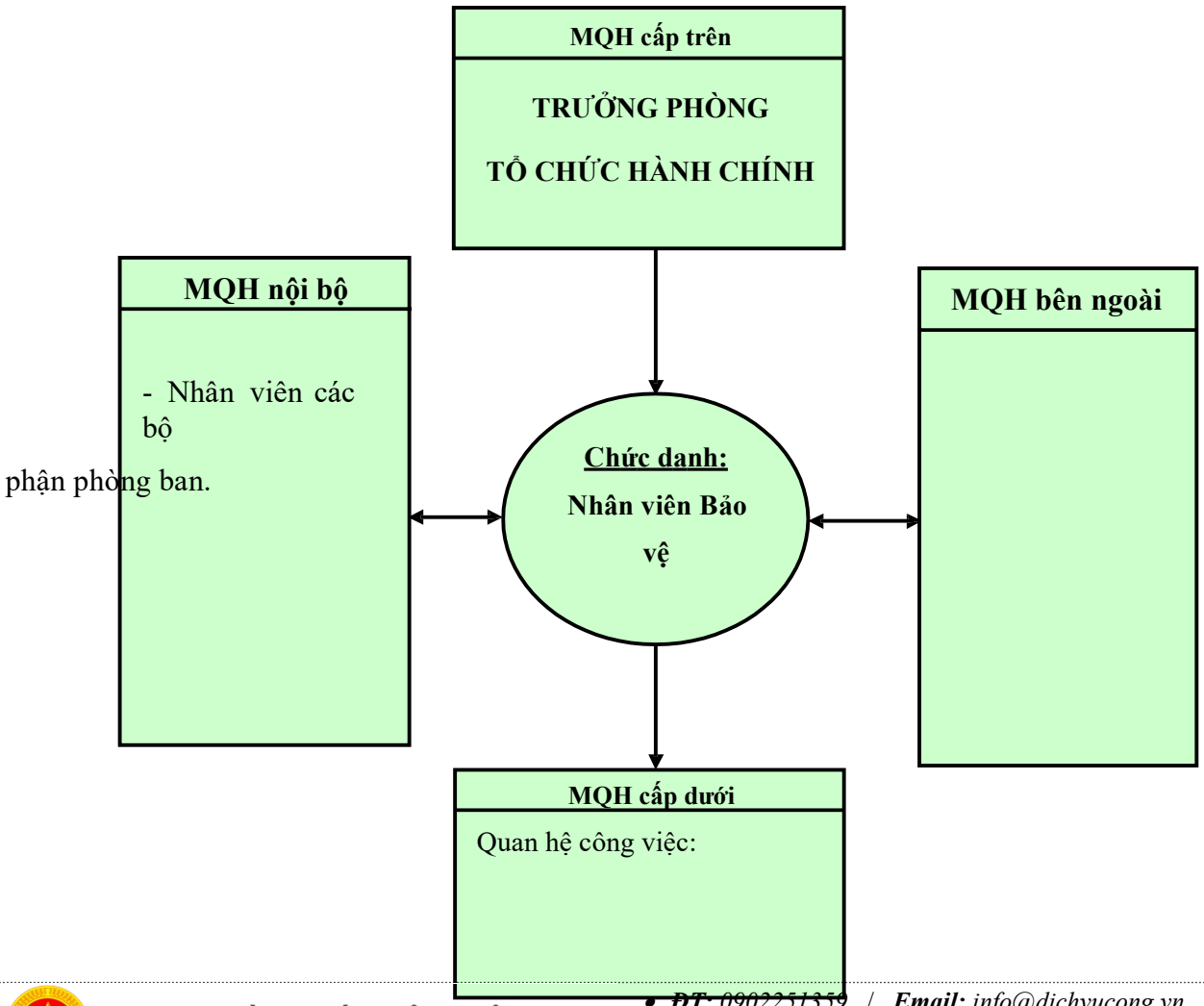
+ Báo cáo định kỳ hang tháng về biến động nhân sự, tuyển dụng, đào tạo, quỹ lương, trích nộp BHXH cho Trưởng phòng.

+ Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng phòng.

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
LEGALAW LAW FIRM Họ & tên: Nguyễn Thanh Hoàng Ngày: 15/12/2023	LEGALAW LAW FIRM Họ & tên: Nguyễn Thanh Hoàng Ngày: 15/12/2023	LEGALAW LAW FIRM Họ & tên: Ngày: 15/12/2023

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Kí hiệu: Ngày hiệu lực: Trang: Lần sửa đổi:
Chức danh công việc:	Nhân viên Bảo vệ	Mã số: TCHC 06
Bộ phận :	Tổ chức Hành chính	
Đơn vị:	TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	
Chức danh cấp trên trực tiếp: Tên cấp trên trực tiếp:	Trưởng phòng TCHC NGUYỄN THANH HOÀNG	Ký tên:
Tên người giữ vị trí hiện tại: Mã số nhân viên:		Ký tên:

BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC



I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC.

- Làm việc theo đúng mục tiêu kế hoạch của Công ty và phòng TCHC.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC.

TRƯỞNG PHÒNG TCHC

Tổ trưởng Tổ Bảo vệ

Nhân viên Bảo vệ

III. TRÁCH NHIỆM- NHIỆM VỤ CHÍNH.

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ CHÍNH	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1	Kiểm tra bảo quản tài sản Công ty	- Tuần tra thường xuyên. - Kiểm tra hành lý của CB- CNV và khách ra vào nếu thấy khả nghi. - Kiểm soát tài sản, tài liệu, vật dụng, nguyên vật liệu khi ra vào công ty phải có chứng từ hợp lệ. - Lập biên bản tại hiện trường khi phát hiện CB- CNV có hành vi vi phạm.	Phát hiện, ngăn chặn kịp thời trường hợp trộm cắp tài sản.
2	Kiểm tra hệ thống điện	- Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện toàn Nhà máy. - Sau giờ làm việc, kiểm tra và tắt toàn bộ hệ thống điện của các phòng ban. Ghi nhận các trường hợp quên tắt điện và báo cho trưởng bộ phận lien quan vào ngày hôm sau.	Phát hiện kịp thời sự cố về điện để kịp thời xử lý.
3	Kiểm tra hệ thống nước và thoát nước	- Thường xuyên kiểm tra đài nước, tắt mở hệ thống bơm nước. - Kiểm tra các van tránh trường hợp	Đảm bảo đầy đủ nước sinh hoạt và sản xuất. Phát hiện xử lý kịp thời các

		nước bị khóa trong thời gian sản xuất. - Đi tuần tra kết hợp kiểm tra hệ thống nước. - Kiểm tra hệ thống thoát nước nhất là vào mùa mưa nhằm tránh tình trạng ngập nước, nghẽn cống, nghẽn đường thoát nước. Có hướng xử lý kịp thời và hiệu quả.	trường hợp rò, rỉ, vỡ ống nước, quên khóa van, vòi nước.
4	Kiểm tra an toàn PCCC	- Kiểm tra định kỳ các bình chữa cháy, đề xuất nạp bình đầy đủ. - Đề xuất trang bị các phương tiện PCCC phù hợp. - Kiểm tra và nhắc nhở các bộ phận sắp xếp ngăn nắp các dụng cụ, máy móc, phương tiện làm việc,... tránh cản trở lối thoát hiểm và tạo không gian cho các nhân viên vào chữa cháy khi có sự cố. - Phối hợp với phòng TCHC tham gia khóa huấn luyện PCCC.	Đảm bảo số lượng dụng cụ và phương tiện chữa cháy đầy đủ tại các nơi cần thiết trong Nhà máy.
5	Giữ gìn an ninh trật tự	- Giữ gìn an ninh trật tự trước cổng công ty, cấm tụ tập đông người, cấm buôn bán gây mất trật tự. - Ngăn chặn, xử lý kịp thời các tình huống gây gổ, đánh nhau trong công ty. - Không cho phép công nhân, nhân viên tập trung thành từng nhóm gây mất trật tự trong giờ làm việc	Đảm bảo tình hình an ninh trật tự trong khu vực công ty.
6	Kiểm tra CB- CNV	- Kiểm tra việc chấp hành nội quy của	CB- CNV thực hiện

		nước bị khóa trong thời gian sản xuất. - Đi tuần tra kết hợp kiểm tra hệ thống nước. - Kiểm tra hệ thống thoát nước nhất là vào mùa mưa nhằm tránh tình trạng ngập nước, nghẽn cống, nghẽn đường thoát nước. Có hướng xử lý kịp thời và hiệu quả.	trường hợp rò, rỉ, vỡ ống nước, quên khóa van, vòi nước.
4	Kiểm tra an toàn PCCC	- Kiểm tra định kỳ các bình chữa cháy, đề xuất nạp bình đầy đủ. - Đề xuất trang bị các phương tiện PCCC phù hợp. - Kiểm tra và nhắc nhở các bộ phận sắp xếp ngăn nắp các dụng cụ, máy móc, phương tiện làm việc,... tránh cản trở lối thoát hiểm và tạo không gian cho các nhân viên vào chữa cháy khi có sự cố. - Phối hợp với phòng TCHC tham gia khóa huấn luyện PCCC.	Đảm bảo số lượng dụng cụ và phương tiện chữa cháy đầy đủ tại các nơi cần thiết trong Nhà máy.
5	Giữ gìn an ninh trật tự	- Giữ gìn an ninh trật tự trước cổng công ty, cấm tụ tập đông người, cấm buôn bán gây mất trật tự. - Ngăn chặn, xử lý kịp thời các tình huống gây gổ, đánh nhau trong công ty. - Không cho phép công nhân, nhân viên tập trung thành từng nhóm gây mất trật tự trong giờ làm việc	Đảm bảo tình hình an ninh trật tự trong khu vực công ty.
6	Kiểm tra CB- CNV	- Kiểm tra việc chấp hành nội quy của	CB- CNV thực hiện

		liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định, có trật tự. - Đối với các xe giao nhận hàng, kiểm tra xe và các chứng từ liên quan trước và sau khi giao nhận hàng. - Theo dõi, kiểm tra các xe vào mua phế liệu, xe rác. - Các trường hợp ra vào Nhà máy trong ngày nghỉ phải trình giấy giới thiệu có chữ ký của người có đủ thẩm quyền trong công ty hoặc bảo vệ đã nhận được lệnh trước. Nếu không có giấy tờ giới thiệu, bảo vệ phải trực tiếp gọi điện cho người giới thiệu. Tuyệt đối không cho vào công ty nếu không có đầy đủ giấy tờ. - Hướng dẫn khách đến làm việc với Nhà máy. Bảo vệ liên lạc với cá nhân hoặc bộ phận liên quan, hướng dẫn và đưa khách đến gặp người cần liên hệ.	ghi trên chứng từ. Chứng từ đầy đủ sắp xếp theo thứ tự.
11	Kiểm tra hàng nhập	- Kiểm tra chứng từ và hàng nhập thực tế đúng số lượng, chủng loại ghi trên chứng từ. Nếu không đúng có quyền từ chối nhận hàng và không cho vào cổng. - Ghi nhận vào sổ bảo vệ về số lượng, chủng loại hàng hóa nhập vào Nhà máy. - Kiểm tra xe trước và sau khi vào	Kiểm soát tốt tình hình xuất nhập hàng hóa.

		cổng, đối chiếu với số lượng trên chúng từ. - Hướng dẫn và sắp xếp xe giao hàng vào đúng nơi quy định. - Liên hệ với CB- CNV giao nhận hàng. - Kiểm tra khi xe ra cổng.	
12	Kiểm tra hàng xuất	- Kiểm tra xe khi vào cổng. - Hướng dẫn xe vào đúng nơi quy định để nhận hàng. - Kiểm tra hàng hóa xuất ra đúng số lượng, chủng loại được ghi trên chứng từ. Nếu không khớp liên hệ với bộ phận liên quan làm rõ và lập biên bản ghi nhận sự việc. Ghi nhận vào sổ Bảo vệ về số lượng, chủng loại hàng hóa xuất ra.	Kiểm soát tốt tình hình xuất nhập hàng hóa.
13	Giữ xe CB- CNV	- Phát hành vé giữ x echo tất cả xe vào cổng. - Thu hồi vé xe kho CB- CNV ra khỏi công ty. - Giữ gìn và sắp xếp xe CB- CNV đúng nơi quy định.	
14	Chăm sóc cây cảnh	- Chăm sóc hệ thống cây cảnh toàn Nhà máy. - Cắt tỉa, nhổ cỏ dại, cỏ khô quanh nhà máy. - Tưới nước cho toàn bộ hệ thống cây cảnh và khu vực trồng cỏ. - Theo dõi, bón phân, xịt thuốc cho	Đảm bảo cây cỏ luôn xanh tốt, được chăm sóc cẩn thận. Cảnh quan thực vật trong công ty phong phú đẹp mắt. Không để các vật dụng đè bẹp, làm hỏng hệ thống

		cây cỏ. - Thiết kế mới sân vườn, cây cảnh. - Quản lý, bảo quản và đề xuất mua dụng cụ phục vụ cho công việc. - Lập biên bản xử lý các trường hợp thiếu ý thức làm hỏng, phá hoại hệ thống cây cảnh của Nhà máy.	cảnh trong Nhà máy. Đảm bảo hệ thống thực vật của Nhà máy không bị tác động cơ học do ý thức của CB- CNV.

IV. THẨM QUYỀN.

- Chủ động giải quyết và đề xuất biện pháp cải tiến công việc.
- Yêu cầu hỗ trợ nguồn nhân lực và thời gian để hoàn thành kế hoạch đề ra của phòng TCHC và của Công ty.
- Đóng góp ý kiến, cải tiến công việc.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC NẾU CÓ.

- Sắp xếp và giải quyết công việc một cách khoa học.
- Tuân thủ đúng quy định của Công ty và Quy trình làm việc.

- Chế độ báo cáo:

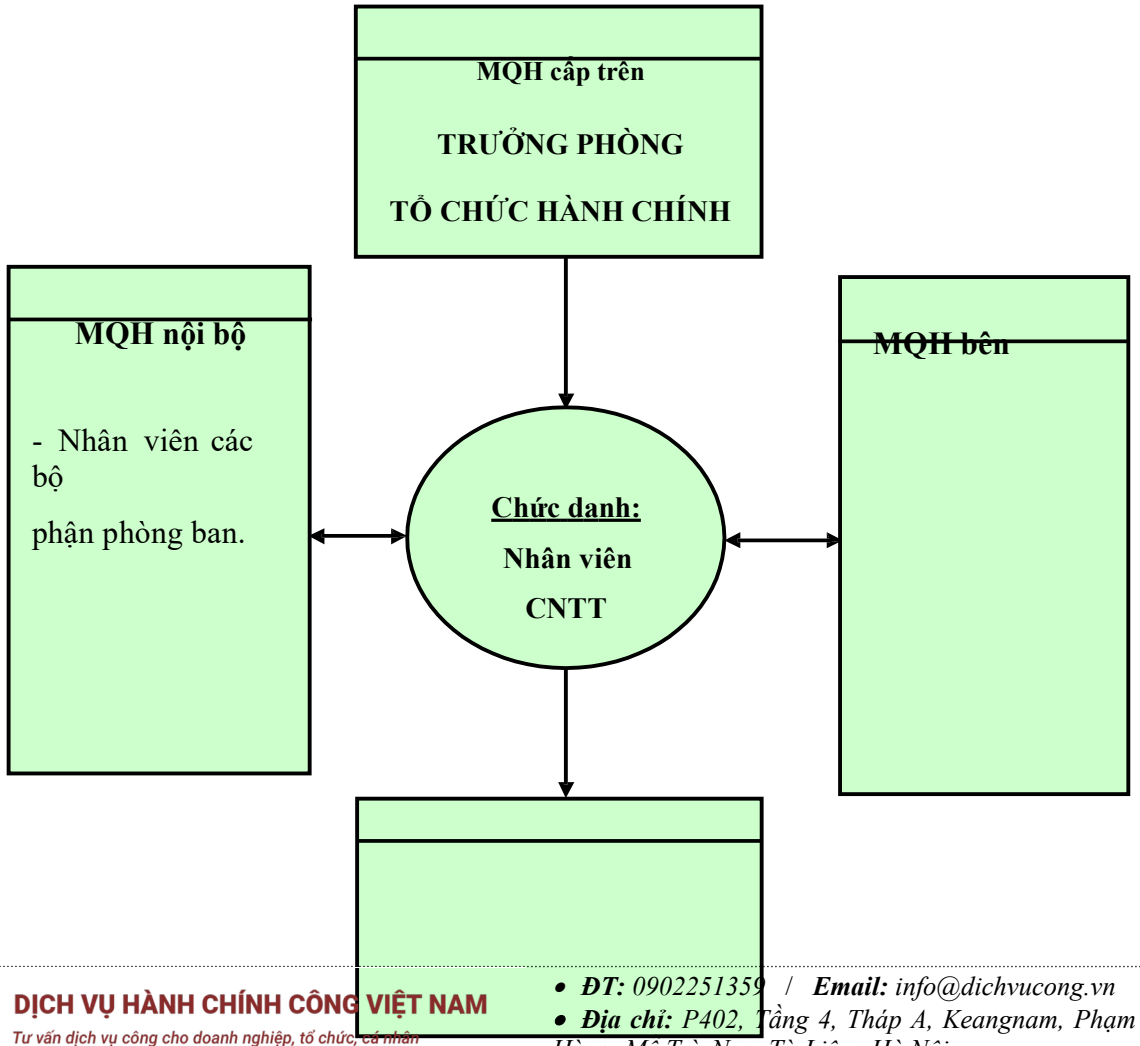
+ Khi hoàn thành công việc.

+ Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng phòng.

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
LEGALAW LAW FIRM Họ & tên: Nguyễn Thanh Hoàng Ngày: 15/12/2023	LEGALAW LAW FIRM Họ & tên: Nguyễn Thanh Hoàng Ngày: 15/12/2023	LEGALAW LAW FIRM Họ & tên: Ngày: 15/12/2023

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Kí hiệu: Ngày hiệu lực: Trang: Lần sửa đổi:
Chức danh công việc:	Nhân viên Công nghệ Thông tin	Mã số: TCHC 03
Bộ phận :	Tổ chức Hành chính	
Đơn vị:	TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG	
Chức danh cấp trên trực tiếp: Tên cấp trên trực tiếp:	Trưởng phòng TCHC	Ký tên:
Tên người giữ vị trí hiện tại: Mã số nhân viên:	TCHC 03	Ký tên:

BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC



MQH cấp dưới

Quan hệ công việc:

Nhân viên phòng TCHC, các bộ phận trực thuộc ngành dọc

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo bản mô tả công việc nhằm hỗ trợ cho Trưởng phòng TCHC hoàn thành nhiệm vụ được Ban giám đốc giao phó.

II. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC.

BAN GIÁM ĐỐC

TRƯỞNG PHÒNG TCHC

NV Công nghệ - Thông tin

III. TRÁCH NHIỆM- NHIỆM VỤ CHÍNH.

STT	TRÁCH NHIỆM	NHIỆM VỤ CHÍNH	TIÊU CHUẨN KẾT QUẢ
1	Thực hiện các công việc hàng ngày trong lĩnh vực Hành chính	- Quản lý và cấp phát các dụng cụ, máy móc, thiết bị thuộc quyền quản lý của Phòng TCHC cho các bộ phận phòng ban trong công ty. - Nghiên cứu, phát triển, thiết lập mạng, đào tạo các phần mềm tin học ứng dụng cho CB- CNV của bộ phận Văn phòng Công ty và Nhà máy.	Hoàn thành các công việc được giao: - Đúng yêu cầu. - Đúng thời hạn.

2	Tham gia vào việc bảo quản tài sản của Công ty	Theo dõi, kiểm tra các thiết bị văn phòng, thông tin liên lạc, máy fax, máy photo, điện thoại, máy in, tổng đài… dụng cụ văn phòng, bàn ghếm tủ hồ sơ,.. đề xuất sửa chữa và trang bị kịp thời.	Tài sản công ty: - An toàn. - Không hỏng hóc.
3	Quản trị mạng	- Nghiên cứu ứng dụng khoa học kỹ thuật vào công việc đảm bảo CB CNV luôn cập nhật công nghệ mới, tiên tiến vào công việc. - Xây dựng, phát triển, quản trị hệ thống mạng toàn Công ty để đáp ứng nhu cầu khai thác thông tin của các đơn vị trong Công ty. - Kiểm tra, bảo trì và sửa chữa hệ thống mạng của Công ty đảm bảo hệ thống mạng dữ liệu hoạt động ổn định, không gây khó khăn cho các đơn vị trong công ty trong việc khai thác thông tin. - Hướng dẫn vận hành khai thác hệ thống mạng để các đơn vị nắm bắt và khai thác hiệu quả hệ thống	Hệ thống mạng: - Luôn thông suốt; - Ứng dụng khoa học công nghệ tiên tiến; Số công trình mạng dữ liệu được Công ty áp dụng khai thác. Số sự cố mạng phát sinh do chủ quan Thời gian khắc phục sự cố Số lần hướng dẫn hiệu quả cho các đơn vị

4	Quản trị thông tin	- Cập nhật thông tin trên web, đảm bảo an toàn dữ liệu, cung cấp thông tin sản xuất kinh doanh Công ty. - Tìm kiếm thông tin trên Internet phục vụ sản xuất kinh doanh theo yêu cầu của các đơn vị trong Công ty. - Cập nhật website; tìm kiếm, dịch và cung cấp thông tin, quảng bá website. - Thiết kế và cập nhật website công ty và các đơn vị trên mạng nội bộ. - Dịch thuật tài liệu kỹ thuật, thiết bị, dự án, .v.v. theo yêu cầu của TP.	Website luôn luôn được cập nhật tin bài mới hàng ngày. Dữ liệu luôn trong trạng thái an toàn, không để lộ, làm mất thông tin trong mọi trường hợp.
5	Công tác khác	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng	Thực hiện đúng các công việc được phân công.

IV. THẨM QUYỀN.

- Được quyền kiến nghị đề xuất Trưởng phòng về việc xây dựng các thủ tục nhằm giúp công tác Hành chính hiệu quả.

V. THÔNG TIN KHÁC VỀ CÔNG VIỆC NẾU CÓ.

- Đảm bảo thông tin trong công việc, công tác bảo mật, lưu trữ Hồ sơ, tài liệu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Ban giám đốc giao hoặc làm đột xuất ngoài giờ khi có việc cần thiết.

- Chế độ báo cáo:

+ Khi hoàn thành công việc.

+ Báo cáo định kỳ hang tháng về biến động nhân sự, tuyển dụng, đào tạo, quỹ lương, trích nộp BHXH cho Trưởng phòng.

+ Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng phòng.

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ & tên: Nguyễn Thanh Hoàng Ngày: 15/12/2023	Họ & tên: Nguyễn Thanh Hoàng Ngày: 15/12/2023	Họ & tên: Bùi Trọng Dũng Ngày: 15/12/2023

DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG VIỆT NAM

Tư vấn dịch vụ công cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân

MẪU HỆ THỐNG BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

04. TRỢ LÝ TỔNG GIÁM ĐỐC

0902251359

info@dichvucong.vn

https://dichvuhanhchinhcong.vn/

P402, Tầng 4, Tháp A, Keangnam, Phạm Hùng,
Mễ Trì, Nam Từ Liêm, Hà Nội

QUY CHẾ

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG TRỢ LÝ TỔNG GIÁM ĐỐC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/2023/QĐ/HĐQT- TT
Ngày 20 tháng 06 năm 2023 của Chủ tịch HĐQT)

Mã tài liệu: 01/2023-QĐ-NS/TT

ngày / /20

TRANG KIỂM SOÁT

1. Phân phối:

STT	Ngày phân phối	Phân phối		Thu tài liệu đã lỗi thời	
		Bộ phận nhận	Người nhận	Người giao	Người nhận

2. Phần thay đổi:

Ngày sửa	Mục thay đổi	Nội dung thay đổi	Lần soát xét

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên:……..…… Ngày…... tháng…… năm……	Họ và tên:……..…… Ngày…... tháng…… năm……	Họ và tên:……..…… Ngày…... tháng…… năm……

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

- Quy chế được thành lập nhằm mục đích xác định rõ phạm vi hoạt động, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc,… của Thư ký, Trợ lý Tổng Giám đốc.
- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các thư ký- Trợ lý Tổng giám đốc mới thực hiện tốt công việc được giao.
- Để giúp cho Thư ký- Trợ lý Tổng Giám đốc hiểu rõ vai trò, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
- Là tài liệu tham khảo cho các bộ phận, phòng ban liên quan.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Phạm vi áp dụng:

- TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

2. Đối tượng áp dụng:

- Thư ký - Trợ lý Tổng giám đốc;

3. Đối tượng tham khảo:

- Ban Giám đốc chức năng;
- Trưởng/ Phó các bộ phận, phòng ban;
- Thư ký – Trợ lý Ban Giám đốc Chức năng.
- Bộ phận văn thư.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1.
2.
3.

IV. CHỮ VIẾT TẮT.

- Chủ tịch HĐQT- TGĐ	: Chủ tịch Hội đồng quản trị- Tổng giám đốc;
- TGĐ	: Tổng giám đốc
- BTGĐ	: Ban Tổng giám đốc.
- GĐ	: Giám đốc.
- BGĐ	: Ban Giám đốc.
- KTT	: Kế toán trưởng.
- CBCNV	: Cán bộ Công nhân viên.

CHƯƠNG II
CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN

Điều 1. CHỨC NĂNG

1. Quản lý tài liệu công văn đến và đi của BTGĐ.
2. Tiếp nhận và xử lý các cuộc điện thoại từ bên ngoài công ty gọi TGĐ.
3. Soạn thảo văn bản theo yêu cầu của TGĐ.
4. Sắp xếp lịch làm việc của TGĐ.
5. Quản lý hộp thư mail của Công ty gồm: congtyluat@gmail.com
7. Tham gia vào các dự án của công ty theo yêu cầu của Tổng giám đốc.
8. Thông dịch, phiên dịch các tài liệu liên quan đến công việc.
9. Liên hệ với các đối tác, đơn vị bên ngoài công ty để giải quyết công việc được giao.
10. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của BTGĐ.

Điều 2: NHIỆM VỤ

1. Quản lý công văn tài liệu đến và đi của BTGĐ:

1.1. Nhận và trả hồ sơ trình ký, trình xem, báo cáo:

1.1.1. Kiểm tra, xem xét nội dung, hình thức tất cả các tài liệu trước khi trình ký Tổng giám đốc:

a. Hợp đồng: Phải được trưởng bộ phận, người có thẩm quyền ký nháy xác nhận bao gồm:

- Hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ, phục vụ hoạt động kinh doanh => Trưởng phòng Kinh doanh;
- Hợp đồng dự án, đầu tư xây dựng => Trưởng phòng xây dựng.
- Hợp đồng lao động => Trưởng phòng Hành chính nhân sự.
- Hợp đồng mua vật tư thiết bị văn phòng: Trưởng phòng Hành chính nhân sự.
- Hợp đồng mua tài sản phục vụ sản xuất kinh doanh: Trưởng phòng Kinh doanh, KTT
- Các hợp đồng khác tùy theo từng nội dung hợp đồng => Thư ký- Trợ lý Tổng giám đốc hoặc Kế toán trưởng kiểm tra ký nháy trước khi trình Tổng Giám đốc.

b. Chứng từ thanh toán hoặc liên quan:

- Phải có chữ ký của Kế toán trưởng.

c. Các giấy đề nghị tạm ứng:

- Phải có thời gian hoàn tạm ứng và hồ sơ đính kèm hợp lệ.

d. Các giấy đề nghị, phiếu mua sắm, in ấn, sửa chữa:

- Phải có xác nhận kiểm tra thông tin của Trưởng bộ phận.

e. Bản thảo các Quy định, Quy trình, Quy chế, Thông báo…:

- Phải có đầy đủ thông tin ý kiến của Ban kiểm soát về nội dung tài liệu, hình thức tài liệu trước khi trình Tổng giám đốc, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký duyệt thông qua để ban hành.

1.1.2. Vị trí và nguyên tắc trình ký hồ sơ:

a. Vị trí:

- Hồ sơ trình ký được đặt tại bảng trình ký.
- Tổng giám đốc đã xem xét phê duyệt hồ sơ nhận lại tại bảng đã ký.

b. Nguyên tắc:

- Hồ sơ gấp: Sử dụng bìa trình ký màu đỏ và đặt trên cùng các hồ sơ.

- Hồ sơ trình ký thông thường: Sử dụng bìa trình ký màu xanh đặt bên dưới hồ sơ trình ký màu đỏ.

c. Lưu ý:

- Hồ sơ chỉnh sửa trình lại phải đính kèm hồ sơ cũ (Có bút tích của Tổng giám đốc).

- Hồ sơ trình ký, trình xem phải ghi chú người trình, thời gian trình.

1.1.3. Thời gian trình ký:

- Thùy thuộc vào Quy định làm việc của Tổng Giám đốc.

1.1.4. Chuyển trả hồ sơ trình ký, phối hợp theo dõi hồ sơ từ Tổng giám đốc.

- Chuyển trả hồ sơ, tài liệu trình ký đến các cá nhân, phòng ban.

- Các hồ sơ tài liệu trình Chủ tịch Hội đồng quản trị- Tổng Giám đốc phải ghi vào sổ theo dõi.

- Phối hợp theo dõi tiến độ thực hiện công việc và báo cáo Tổng giám đốc.

1.2. Tiếp nhận và kiểm tra các hồ sơ, tài liệu, thư từ bên ngoài công ty gửi Ban Tổng Giám đốc.

1.2.1. Tiếp nhận tất cả các thư từ, bưu kiện gửi Ban Tổng Giám đốc thông qua bộ phận văn thư tổng đài.

1.2.2. Kiểm tra phân loại hồ sơ, loại bỏ các thư quảng cáo không có thông tin cần thiết.

1.2.3. Hồ sơ có chữ Mật hoặc thư ghi tên riêng của Tổng Giám đốc: Chuyển trực tiếp cho Tổng Giám đốc không mở phong bì.

1.2.4. Báo cáo có số liệu hoặc nội dung dài: Tô đậm những thông tin quan trọng trước khi trình Tổng Giám đốc.

1.3. Cập nhật lưu trữ hồ sơ:

1.3.1. Cập nhật và lưu trữ văn bản tài liệu theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.

1.3.2. Lưu các hồ sơ khác có liên quan đến công việc theo tính chất văn bản, Phòng ban và thứ tự thời gian.

2. Tiếp nhận và xử lý các cuộc điện thoại bên ngoài Công ty gọi Tổng Giám đốc.

2.1. Thư ký – Trợ lý Tổng Giám đốc nhận và trao đổi thông tin trực tiếp với khách:

- Tên khách, Công ty, địa chỉ, số điện thoại, nội dung cần làm việc với Tổng Giám đốc. Có thể yêu cầu khách gửi công văn bằng thư, mail hoặc fax nêu rõ nội dung làm việc, trình Tổng Giám đốc quyết định cuộc hẹn.

2.2. Lưu ý: Chỉ cho khách số điện thoại của Tổng Giám đốc khi có sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

3. Soạn thảo văn bản:

3.1. Soạn thảo văn bản theo nội dung yêu cầu của Tổng Giám đốc. Tham khảo các văn bản mẫu thuộc quy định của Kỹ thuật trình bày và soạn thảo văn bản của Công ty.

3.2. Sau khi tài liệu, văn bản được ký ban hành phải luôn kiểm tra theo dõi hiệu quả thực hiện để phản hồi và báo cáo Tổng Giám đốc.

4. Sắp xếp lịch làm việc của Tổng Giám đốc.

4.1. Sắp xếp lịch công tác, lịch họp, lịch tiếp khách, tiếp CBCNV trong công ty.

4.2. Nội dung làm việc phải đầy đủ thông tin: Nội dung cuộc họp, thành phần tham dự, thời gian làm việc cụ thể.

4.3. Ghi chú vào lịch các ngày kỉ niệm công ty, sinh nhật của Giám đốc chức năng, Trưởng phó các phòng ban hoặc nhân viên để Tổng Giám đốc có kế hoạch chúc mừng.

4.4. Trường hợp có thay đổi lịch làm việc phải thông qua Tổng Giám đốc.

5. Quản lý các hộp mail của công ty gồm: congtyluat@gmail.com

5.1. Hàng ngày phải kiểm tra các email của công ty.

5.2. Các mail có nội dung liên quan chuyển đến các phòng ban có trách nhiệm giải quyết, xử lý hoặc chia sẻ thông tin.

6. Tổ chức các cuộc họp của Ban Tổng Giám đốc.

6.1. Chuẩn bị:

- Soạn thảo thư mời họp, chương trình họp, thành phần tham dự.

- Chuẩn bị hồ sơ tài liệu liên quan nếu có, tiếp nhận và tổng hợp các thông tin, báo cáo từ các phòng ban gửi về chuẩn bị cuộc họp.

- Lập các nội dung cuộc họp trình Ban Tổng Giám đốc thông qua.

- Gửi mail hoặc photo nọi dung cuộc họp tham khảo gửi các thành viên tham dự.

- Thông báo phòng HCNS chuẩn bị đầy đủ phục vụ chương trình họp.

6.2. Tham dự và lập biên bản đúc kết cuộc họp:

- Biên bản đúc kết cuộc họp phải có đầy đủ thông tin: Nội dung triển khai thực hiện công việc, trách nhiệm thực hiện công việc (Cá nhân được giao thực hiện), thời hạn hoàn tất công việc.

6.3. Trình Tổng Giám đốc ký Biên bản đúc kết cuộc họp và gửi đến các thành viên tham dự để triển khai thực hiện.

6.4. Theo dõi tiến độ thực hiện công việc của từng nội dung Biên bản đúc kết cuộc họp, cập nhật các công việc chưa hoàn tất và báo cáo công việc tồn đọng trong kỳ họp lần sau.

7. Tham gia vào các dự án công ty theo yêu cầu của Giám đốc.

7.1. Tiếp nhận, chuyển giao thông tin, tài liệu hồ sơ của dự án đến các thành viên liên quan.

7.2. Chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp liên quan đến dự án (Thực hiện theo mục 6).

7.3. Theo dõi tổng hợp và báo cáo tiến độ thực hiện công việc của các thành viên tham gia dự án.

7.4. Soạn thảo các văn bản liên quan đến công việc dự án.

7.5. Theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng và thanh toán của các bên tham gia dự án.

7.6. Lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến dự án.

8. Thông dịch, phiên dịch các tài liệu liên quan đến công việc.

8.1. Dịch các văn bản – hồ sơ của khách hàng, đối tác nước ngoài gửi đến trước khi trình Tổng Giám đốc

8.2. Thông dịch, phiên dịch các tài liệu khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.

9. Liên hệ với các đối tác, đơn vị bên trong, bên ngoài công ty để giải quyết công việc được giao.

9.1. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong công ty thực hiện tốt công việc được giao.

9.2. Thực hiện các giao dịch với các đối tác bên ngoài theo nhu cầu của Ban Tổng Giám đốc Công ty.

Điều 3. TRÁCH NHIỆM.

1. Ghi nhận và chuyển giao hồ sơ, thông tin đầy đủ đến các đơn vị phòng ban liên quan.

2. Hỗ trợ và phối hợp với các phòng ban thực hiện tốt công việc đúng quy định.

3. Lưu trữ hồ sơ theo nguyên tắc: "***Dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy***"

4. Triệt để thực hiện Quy định **5 S** của công ty.

5. Bảo mật thông tin từ Ban Tổng Giám đốc và các phòng ban.

6. Tham mưu đề xuất, tư vấn cho Tổng Giám đốc các ý kiến có khả năng mang lại lợi ích cho Công ty.

7. Tiếp nhận và giải quyết công việc trong phạm vi quyền hạn trước khi trình Tổng Giám đốc ký, không mang tính chuyển giao thông tin.

8. Báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao đã hoàn tất, nếu chưa hoàn tất phải xin ý kiến chỉ đạo hoặc gia hạn thời gian thực hiện.

Điều 4. QUYỀN HẠN.

1. Được quyền trả lại các hồ sơ, tài liệu, phiếu trình, đề nghị sai quy định.

2. Được quyền yêu cầu cá nhân, Phòng ban lập lại hồ sơ, phiếu trình đúng biểu mẫu quy định.

3. Được quyền phối hợp thực hiện công việc với các cá nhân, Phòng ban theo yêu cầu chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

4. Được quyền yêu cầu các cá nhân, phòng ban cung cấp thông tin liên quan đến công việc Tổng Giám đốc chỉ đạo thực hiện.

Điều 5. CÁC TỐ CHẤT CẦN CÓ ĐỂ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC.

1. Cẩn thận tỷ mỉ.

2. Nhạy bén nhanh nhẹn.

3. Trung thực.

4. Rõ ràng mạch lạc.

5. Thận trọng trong phát biểu, cung cấp thông tin.

6. Sắp xếp công việc một cách khoa học và có kế hoạch.