

BẢN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ MÔ TẢ CÔNG VIỆC PHÒNG KẾ TOÁN

I - MỤC ĐÍCH:

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

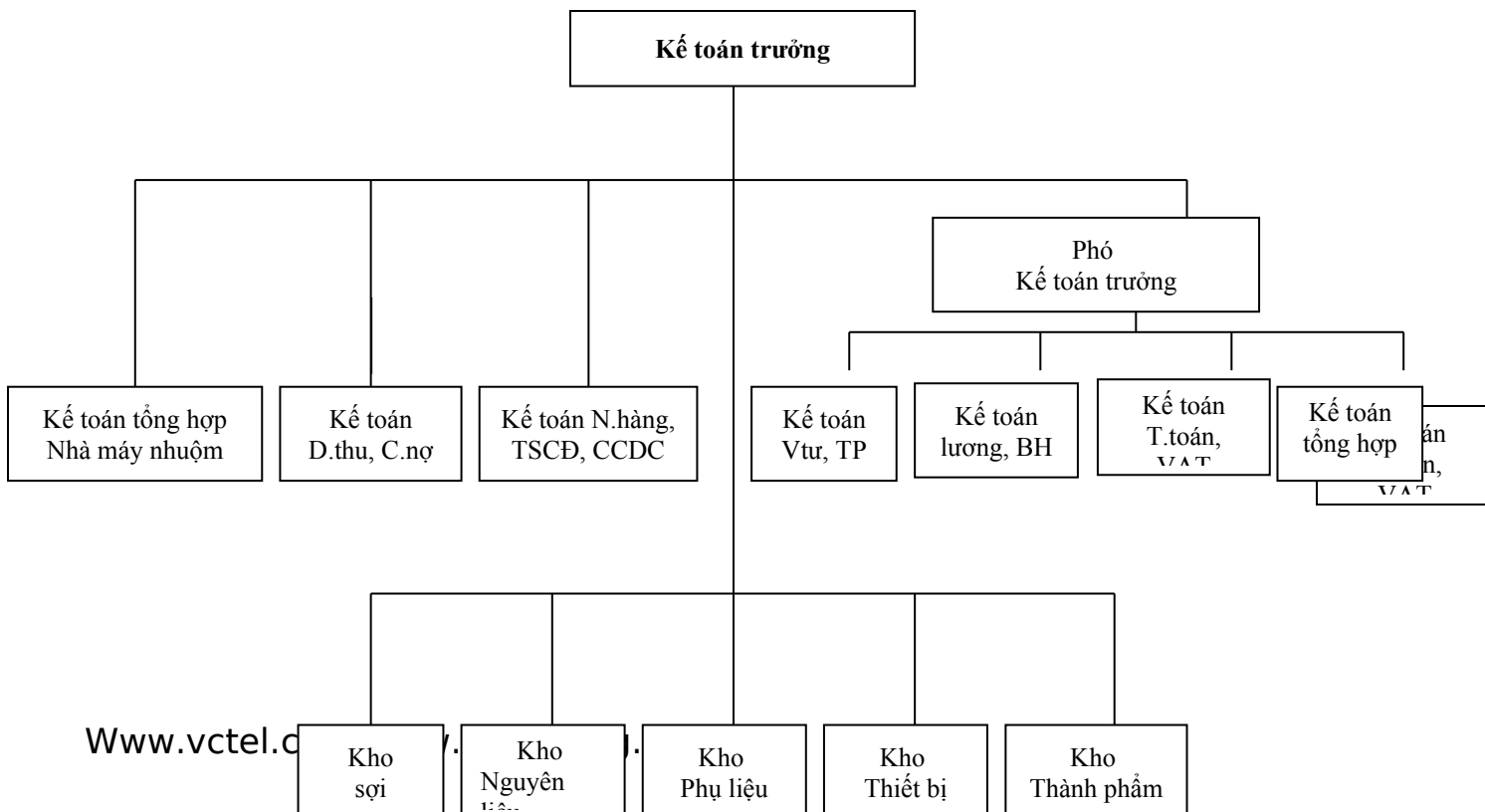
II – PHẠM VI:

Áp dụng cho Phòng Kế toán Công ty

III – NỘI DUNG:

1. Sơ đồ tổ chức Công ty:

1. Sơ đồ tổ chức:



2. Chức năng:

- Thực hiện những công việc về nghiệp vụ chuyên môn tài chính kế toán theo đúng qui định của Nhà nước về chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán
- Theo dõi, phản ánh sự vận động vốn kinh doanh của Công ty dưới mọi hình thái và cố vấn cho Ban lãnh đạo các vấn đề liên quan.
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc (BTGD) về chế độ kế toán và những thay đổi của chế độ qua từng thời kỳ trong hoạt động kinh doanh.
- Cùng với các bộ phận khác tạo nên mạng lưới thông tin quản lý năng động, hữu hiệu.
- Tham gia xây dựng Hệ thống Quản lý Chất lượng, Hệ thống Quản lý Môi trường và Hệ thống Quản lý Trách nhiệm Xã hội.

3. Nhiệm vụ:

- Ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn; quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và sử dụng vốn của Công ty.
- Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch thu chi tài chính việc thu, nộp, thanh toán, kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn; phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hiện tượng lãng phí, vi phạm chế độ, qui định của Công ty.
- Phổ biến chính sách chế độ quản lý tài chính của nhà nước với các bộ phận liên quan khi cần thiết.
- Cung cấp các số liệu, tài liệu cho việc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh, kiểm tra và phân tích hoạt động kinh tế tài chính, phục vụ công tác lập và theo dõi kế hoạch. Cung cấp số liệu báo cáo cho các cơ quan hữu quan theo chế độ báo cáo tài chính, kế toán hiện hành.
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cho BTGD Công ty.

4. Mô tả công việc:

* Công việc kế toán trong Công ty gồm 02 phần là kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết.

+ Phần kế toán tổng hợp thể hiện bằng tiền phản ánh tổng quát tình hình tài sản và hoạt động của đơn vị.

+ Phần kế toán chi tiết vừa ghi giá trị vừa ghi số lượng hiện vật hoặc thời gian lao động để chi tiết hóa và minh họa cho phần kế toán tổng hợp.

* Nội dung công việc kế toán của mỗi phân hành bao gồm lập chứng từ kế toán, nhập liệu, ghi sổ kế toán, lập báo cáo kế toán, kiểm tra và phân tích số liệu, tài liệu kế toán, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán tùy theo yêu cầu của từng phân hành qui định.

Công việc này được chi tiết theo từng chức vụ hoặc phân hành kế toán như sau:

4.1. Kế toán trưởng:

a> Trách nhiệm:

- Tổ chức công tác kế toán, thống kê và bộ máy kế toán phù hợp với công tác tổ chức sản xuất, kinh doanh theo yêu cầu tồn tại và phát triển của Công ty.
- Tổ chức ghi chép tính toán và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ toàn bộ tài sản và phân tích kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty
- Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời, đúng chế độ, kết quả kiểm kê tài sản hàng kỳ. Đề xuất xử lý các khoản hao hụt, mất mát, hư hỏng (nếu có).
- Xét duyệt các báo cáo kế toán, thống kê và báo cáo tài chính của đơn vị trực thuộc. Lập, tổng hợp đầy đủ và gửi đúng hạn báo cáo kế toán, thống kê và quyết toán tài chính của Công ty theo chế độ qui định.
- Tổ chức kiểm tra kế toán trong nội bộ Công ty và các đơn vị trực thuộc (nếu có).
- Nghiên cứu các chế độ chính sách trong lĩnh vực thuế, tài chính, thống kê, luật doanh nghiệp... của Nhà nước liên quan đến hoạt động của Công ty nhằm đưa ra cách thực hiện phù hợp.
- Tổ chức phổ biến và hướng dẫn kịp thời các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán, thống kê hiện hành cho cấp dưới và các bộ phận liên quan.
- Tổ chức bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán, giữ bí mật các tài liệu và số liệu kế toán của Công ty.
- Chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo tài chính kế toán trước Hội đồng thành viên, BTGD và các Cơ quan hữu trách.
- Theo dõi phản ánh đúng tình hình tài chính của Công ty.

b> Quyền hạn:

- Toàn quyền phân công và chỉ đạo trực tiếp tất cả nhân viên kế toán tại Công ty,.
- Tham gia việc tuyển dụng (kiểm tra nghiệp vụ), thuyên chuyển, xét nâng lương, kỷ luật các nhân viên kế toán, kho trong phạm vi quản lý.
- Có quyền yêu cầu tất cả các bộ phận trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu, số liệu cần thiết cho công tác kế toán, kiểm tra, thanh tra của Phòng hoặc Cơ quan hữu quan. Những người có nhiệm vụ lập, ký duyệt hoặc cung cấp các tài liệu, chứng liệu phục vụ cho việc ghi chép, hạch toán, lập báo cáo kế toán phải chịu trách nhiệm về những sai sót, không xác thực, không đúng qui định, không rõ ràng, không hợp lệ, không đúng hạn của tài liệu cung cấp.

- Được quyền từ chối việc lập, ký hoặc duyệt các báo cáo, chứng từ, tài liệu không phù hợp với pháp luật hiện hành .

c> Báo cáo và ủy quyền:

* Báo cáo:

Báo cáo tình hình tài chính kế toán liên quan Công ty với Tổng Giám đốc Công ty, Phó Tổng giám đốc phụ trách tài chính Công ty hoặc Hội đồng thành viên khi có lệnh.

* Ủy Quyền

Phó Kế toán trưởng là người được toàn quyền phân công và chỉ đạo trực tiếp tất cả nhân viên kế toán tại Công ty trong công việc hàng ngày khi Kế toán trưởng vắng mặt. Các quyền hạn khác chỉ có giá trị khi có văn bản ủy quyền.

d> Tiêu chuẩn

+ Kiến thức:

- Tốt nghiệp Đại học Tài chính kế toán hoặc Kinh tế trở lên.
- Có Chứng chỉ Kế toán trưởng.

+ Kỹ năng:

- Có Kinh nghiệm trên 5 năm liên tục trong công tác kế toán viên hoặc trên 03 năm liên tục trong chức vụ Kế toán trưởng các doanh nghiệp.
- Biết sử dụng các phần mềm phổ biến trên máy vi tính và phần mềm về Kế toán.
- Có khả năng sử dụng ngoại ngữ (Tiếng Anh).

+ Đạo đức nghề nghiệp:

Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, nhanh nhạy, sáng tạo, có ý thức chấp hành nguyên tắc, chế độ tài chính của Công ty và Nhà nước.

Lịch sự, hoà nhã với mọi thành viên trong công ty

4.2. Phó Kế toán trưởng:

a> Trách nhiệm:

- Tùy thuộc vào yêu cầu thực tế, khả năng và sự phân công của Kế toán trưởng, có thể chia sẻ 01 hoặc nhiều công việc của Kế toán trưởng.
- Ngoại trừ có văn bản ủy quyền (có sự đồng ý của Phó Kế toán trưởng) các trường hợp khác Phó Kế toán trưởng không chịu trách nhiệm pháp lý trong những việc làm thay cho Kế toán trưởng.
- Thay mặt Kế toán trưởng xét duyệt các báo cáo kế toán, thống kê và báo cáo tài chính của đơn vị trực thuộc. Lập, tổng hợp đầy đủ và gửi đúng hạn báo cáo kế toán, thống kê và quyết toán tài chính của Công ty theo chế độ qui định.
- Thay mặt cho Kế toán trưởng, tổ chức phổ biến và hướng dẫn kịp thời các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán, thống kê hiện hành cho cấp dưới và các bộ phận liên quan.
- Thay mặt cho Kế toán trưởng, tổ chức bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán.

- Thay mặt cho Kế toán trưởng, giải thích một số số liệu báo cáo tài chính kế toán trước Ban Giám đốc, Hội đồng thành viên Công ty và các Cơ quan hữu trách khi cần thiết.

b>Quyền hạn:

- Có toàn quyền phân công và chỉ đạo trực tiếp tất cả nhân viên kế toán tại Công ty khi Kế toán trưởng vắng mặt.
- Những quyền hạn được ghi trong giấy ủy quyền. Có quyền yêu cầu tất cả các bộ phận trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu, số liệu cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ của mình.
- Đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến bộ máy tài chính kế toán, các kiến thức chuyên môn có lợi công tác quản lý, hạch toán của Công ty.

c>Báo cáo và ủy quyền:

*** Báo cáo:**

Phó Kế toán trưởng chỉ báo cáo mọi tình hình công việc được giao cho Kế toán trưởng và báo cáo mọi tình hình tài chính kế toán liên quan Công ty với Tổng Giám đốc Công ty, Phó Tổng giám đốc Công ty Phụ trách tài chính hoặc Hội đồng thành viên khi có lệnh (thông qua Kế toán trưởng).

*** Ủy Quyền**

Trừ khi có yêu cầu cụ thể bằng văn bản của Tổng Giám đốc Phó Kế toán trưởng không được ủy quyền cho người nào khác ngoài Kế toán trưởng thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao.

d>Tiêu chuẩn

+ Kiến thức:

- Tốt nghiệp Đại học Tài chính Kế toán hoặc Kinh tế trở lên.

+ Kỹ năng:

- Có kinh nghiệm trên 3 năm liên tục trong công tác kế toán viên hoặc trên 01 năm liên tục trong chức vụ kế toán trưởng các doanh nghiệp.
- Biết sử dụng các phần mềm phổ biến trên máy vi tính và phần mềm về Kế toán.
- Có khả năng sử dụng ngoại ngữ (Tiếng Anh).

+ Đạo đức nghề nghiệp:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, có ý thức chấp hành nguyên tắc, chế độ tài chính của Nhà nước .

4.3. Kế toán vật tư, thành phẩm, hàng hóa:

a>Trách nhiệm của Kế toán vật tư, thành phẩm hàng hóa:

- Lập chứng từ kế toán ban đầu (phiếu nhập, phiếu xuất) dựa vào chứng từ gốc hợp lệ.
- Kiểm tra việc thực hiện phát hành và lưu chuyển chứng từ theo qui định.
- Cùng Kế toán công nợ, Kế toán thanh toán, đối chiếu các số liệu nhập xuất với các chứng từ liên quan (hóa đơn, hợp đồng, đơn đặt hàng ...).
- Nhập liệu vào hệ thống và xử lý số liệu nhập xuất.

- Theo dõi tình hình sử dụng vật tư, thành phẩm, hàng hóa theo định mức và những qui định đã ban hành nhằm kịp thời phát hiện những bất hợp lý, lãng phí trong quá trình sử dụng.
- Báo cáo tình hình sử dụng và tồn kho vật tư, thành phẩm, hàng hóa phục vụ cho công tác kiểm kê và quyết toán tài chính.
- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán, bảo mật số liệu kế toán.
- Chấp hành lệnh điều động, chỉ đạo của Kế toán trưởng, Phó Kế toán trưởng (trong quyền hạn qui định)

b>Quyền hạn:

- Thông qua Kế toán trưởng, có quyền yêu cầu tất cả các bộ phận cung cấp tất cả những chứng liệu liên quan đến việc nhập, xuất, tồn kho vật tư, thành phẩm, hàng hóa phục vụ cho công tác, đối chiếu, hạch toán kế toán.
- Được từ chối các yêu cầu xử lý, cung cấp thông tin sai qui định
- Đề xuất các ý kiến, sáng kiến về chuyên môn có lợi cho công tác quản lý hạch toán

c>Báo cáo và ủy quyền:

+ Báo cáo:

Chỉ báo cáo mọi tình hình công việc được giao cho Kế toán trưởng và các vấn đề liên quan khác với Ban lãnh đạo Công ty và các bộ phận khác khi có lệnh của Ban Giám đốc (thông qua Kế toán trưởng).

+ Ủy Quyền

- Trừ khi có yêu cầu cụ thể của Tổng Giám đốc, Kế toán vật tư, thành phẩm, hàng hóa không được ủy quyền cho người nào khác ngoài Kế toán trưởng, Phó Kế toán trưởng.

d>Tiêu chuẩn

+ Kiến thức:

Tốt nghiệp Trung cấp tài chính kế toán hoặc Quản trị kinh doanh trở lên.

+ Kỹ năng:

- Kinh nghiệm trên 2 năm liên tục trong công tác kế toán viên các doanh nghiệp.
- Có khả năng về Ngoại ngữ (Tiếng Anh).
- Thực hành, sử dụng khá các phần mềm phổ biến trên máy vi tính.

+ Đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, cẩn trọng, chịu khó.

Lịch sự, hoà nhã với mọi thành viên trong công ty

4.4. Kế toán Doanh thu - Công nợ:

a>Trách nhiệm:

- Viết hoá đơn GTGT xuất giao hàng
- Theo dõi doanh thu bán hàng toàn công ty, lập bảng kê bán ra theo mẫu báo cáo.

- Cùng Kế toán vật tư, hàng hóa, thành phẩm, Kế toán thanh toán đối chiếu các khoản công nợ phát sinh. Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của các phát sinh này.
- Theo dõi hợp đồng, lập biên bản thanh lý hợp đồng của những hợp đồng đã ký kết (nếu cần).
- Theo dõi tình hình phát sinh công nợ trong phạm vi quản lý qui định, chi tiết theo từng đối tượng. Phát hiện những bất hợp lý, mất cân đối, các hiện tượng nợ đọng, không có khả năng thu hồi báo cáo với Kế toán trưởng và Ban Giám đốc để có biện pháp xử lý.
- Báo cáo tình hình công nợ định kỳ hoặc thời điểm theo chế độ báo cáo hiện hành hoặc theo yêu cầu của Ban Giám đốc .
- Lập biên bản đối chiếu công nợ khi có yêu cầu (của Ban Giám đốc hoặc Kế toán trưởng) và cuối mỗi niên kỳ kế toán.
- Cung cấp số liệu tổng hợp hoặc chi tiết phục vụ cho công tác quyết toán.
- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán, bảo mật số liệu kế toán.
- Chấp hành lệnh điều động, chỉ đạo của Kế toán trưởng, Phó Kế toán trưởng (trong quyền hạn qui định)

b> *Quyền hạn:*

- Thông qua Kế toán trưởng, có quyền yêu cầu các bộ phận liên quan cung cấp tất cả những chứng liệu liên quan đến việc theo dõi công nợ phục vụ cho công tác, đối chiếu, hạch toán kế toán.
- Được từ chối các yêu cầu xử lý, cung cấp thông tin sai qui định.
- Đề xuất các ý kiến, sáng kiến về chuyên môn có lợi cho công tác quản lý, hạch toán.

c> *Báo cáo và ủy quyền:*

* Báo cáo:

Chỉ báo cáo mọi tình hình công việc được giao cho Kế toán trưởng và các vấn đề liên quan khác với Ban lãnh đạo Công ty hoặc các bộ phận khác khi có lệnh của BTGD (thông qua Kế toán trưởng).

* Ủy quyền

Trừ khi có yêu cầu cụ thể của Tổng Giám đốc, Kế toán công nợ không được ủy quyền cho người nào khác ngoài Kế toán trưởng, Phó Kế toán trưởng.

d> *Tiêu chuẩn*

+ *Kiến thức:*

Tốt nghiệp Trung cấp tài chính kế toán hoặc Quản trị kinh doanh trở lên.

+ *Kỹ năng:*

- Kinh nghiệm trên 2 năm liên tục trong công tác kế toán viên các doanh nghiệp.
- Có khả năng về Ngoại ngữ (Tiếng Anh).
- Thực hành, sử dụng khá các phần mềm phổ biến trên máy vi tính.

+ *Đạo đức nghề nghiệp*

Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, cẩn trọng, chịu khó .

Lịch sự, hoà nhã với mọi thành viên trong công ty

4.5. Kế toán Ngân hàng – TSCĐ:

a> Trách nhiệm của Kế toán Ngân hàng – TSCĐ:

- Giao dịch với ngân hàng và theo dõi số liệu theo yêu cầu thanh toán.
- Theo dõi và lập chứng từ tăng giảm, hiện hữu của TSCĐ, sửa chữa và chi phí sửa chữa TSCĐ trong phạm vi được giao. Tính toán khấu hao theo chế độ hiện hành. Phát hiện tình trạng và mức độ hư hỏng (nếu có) đề xuất mua sắm mới và sửa chữa khi cần thiết
- Đối chiếu và cung cấp các chứng từ thanh toán với Kế toán công nợ.
- Cung cấp số liệu chi tiết hoặc tổng hợp phục vụ cho nhu cầu quyết toán.
- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán, bảo mật số liệu kế toán.
- Chấp hành lệnh điều động, chỉ đạo của Kế toán trưởng, Phó Kế toán trưởng (trong quyền hạn qui định)

b> Quyền hạn của Kế toán Ngân hàng – TSCĐ:

- Thông qua Kế toán trưởng, có quyền yêu cầu các bộ phận liên quan cung cấp tất cả những chứng liệu liên quan đến việc thanh toán phục vụ cho công tác, lập chứng từ thanh toán đối chiếu, hạch toán kế toán.
- Được từ chối các yêu cầu thực hiện, xử lý, cung cấp thông tin sai qui định.
- Đề xuất các ý kiến, sáng kiến về chuyên môn có lợi cho công tác quản lý, hạch toán

c> Báo cáo và ủy quyền:

+ Báo cáo:

Chỉ báo cáo mọi tình hình công việc được giao cho Kế toán trưởng và các vấn đề liên quan khác với Ban lãnh đạo Công ty hoặc các bộ phận khác khi có lệnh của BTGD (thông qua Kế toán trưởng về nội dung).

+ Ủy Quyền:

Trừ khi có yêu cầu cụ thể của Tổng Giám đốc, Kế toán thanh toán – ngân hàng không được ủy quyền cho người nào khác ngoài Kế toán trưởng, Phó Kế toán trưởng.

d> Tiêu chuẩn:

+ Kiến thức:

- Tốt nghiệp Trung cấp tài chính kế toán hoặc Quản trị kinh doanh trở lên.
- Chứng chỉ về thanh toán ngoại thương (hoặc tương đương).

+ Kỹ năng:

- Có Kinh nghiệm trên 2 năm liên tục trong công tác kế toán viên các doanh nghiệp.
- Có khả năng về Ngoại ngữ (Tiếng Anh cấp độ B) trở lên.
- Thực hành, sử dụng khá các phần mềm phổ biến trên máy vi tính.

+ Đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, cẩn trọng, chịu khó.

Lịch sự, hoà nhã với mọi thành viên trong công ty

4.6. Kế toán Tổng hợp :

a> Trách nhiệm của Kế toán Tổng hợp

- Tù thuộc vào yêu cầu quản lý và chế độ báo cáo định kỳ, hàng tháng, quý, năm, căn cứ vào số liệu nhập trên hệ thống, các tài liệu về khấu hao, tiền lương, phân bổ chi phí để tính toán giá thành, lập các báo cáo tổng hợp: cân đối kế toán, cân đối số phát sinh, kết quả kinh doanh, báo cáo VAT hàng tháng.
- Lập hồ sơ hoàn thuế theo luật định.
- Thông qua công tác tổng hợp, phát hiện những điểm không phù hợp trong hạch toán, quản lý, kiểm soát chứng từ; báo cáo hoặc đề xuất hướng xử lý phù hợp.
- Giúp Kế toán trưởng tổ chức phân tích hiệu quả kinh tế của hoạt động kinh doanh trong công ty.
- Lưu trữ, bảo quản tài liệu kế toán, bảo mật số liệu kế toán.
- Chấp hành lệnh điều động, chỉ đạo của Kế toán trưởng, Phó Kế toán trưởng (trong quyền hạn qui định)

b> Quyền hạn:

- Thông qua Kế toán trưởng, có quyền yêu cầu kế toán phân hành và các bộ phận (khi cần) cung cấp tất cả những chứng liệu liên quan đến công tác tổng hợp số liệu.
- Được từ chối các yêu cầu thực hiện, xử lý, cung cấp thông tin sai qui định.
- Đề xuất các ý kiến, sáng kiến về chuyên môn có lợi cho công tác quản lý, hạch toán

c> Báo cáo và ủy quyền:

+ Báo cáo:

Báo cáo mọi tình hình công việc được giao cho Kế toán trưởng và Phó Kế toán trưởng. Các vấn đề liên quan khác chỉ báo cáo với Ban lãnh đạo Công ty hoặc các bộ phận khác khi có lệnh của Ban Giám đốc (Thông qua Kế toán trưởng về nội dung).

+ Ủy quyền:

- Trừ khi có yêu cầu cụ thể của Tổng Giám đốc, Kế toán tổng hợp không được ủy quyền cho người nào khác ngoài Kế toán trưởng, Phó Kế toán trưởng.

d> Tiêu chuẩn

+ Kiến thức:

Tốt nghiệp Đại học Tài chính Kế toán hoặc Quản trị Kinh doanh trở lên.

+ Kỹ năng:

- Có Kinh nghiệm trên 3 năm liên tục trong công tác kế toán viên hoặc trên 01 năm liên tục trong công tác kế toán tổng hợp tại các doanh nghiệp sản xuất công nghiệp.
- Có khả năng về Ngoại ngữ (Tiếng Anh).
- Thực hành, sử dụng khá các phần mềm phổ biến trên máy vi tính.

+ Đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức, trung thực, cẩn trọng, chịu khó.

Lịch sự, hoà nhã với mọi thành viên trong công ty

4.7. Kế toán Thanh toán – Thuế VAT:

a> Trách nhiệm:

- Lập chứng từ thanh toán trên cơ sở kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ gốc và các chứng từ khác theo qui định (bao gồm các loại thanh toán - tiền mặt, và không dùng tiền mặt và tín dụng).
- Nhập liệu vào hệ thống, xử lý, theo dõi, quản lý và báo cáo mọi phát sinh, biến động, hiện hữu của vốn bằng tiền trong phạm vi được giao theo chế độ báo cáo hiện hành hoặc theo yêu cầu của BTGD.
- Quản lý việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng theo từng đối tượng.
- Lập tờ khai thuế GTGT hàng tháng cho xưởng may, kiểm tra và theo dõi tờ khai thuế GTGT hàng tháng của các đơn vị trực thuộc từ đó lên tờ khai GTGT tổng hợp cho toàn công ty
- Thông qua công tác tổng hợp, phát hiện những điểm không phù hợp trong hạch toán, quản lý, kiểm soát chứng từ; báo cáo hoặc đề xuất hướng xử lý phù hợp.
- Lưu trữ, bảo quản tài liệu kế toán, bảo mật số liệu kế toán.
- Chấp hành lệnh điều động, chỉ đạo của Kế toán trưởng, Phó Kế toán trưởng (trong quyền hạn qui định)

b> Quyền hạn:

- Thông qua Kế toán trưởng, có quyền yêu cầu kế toán phân hành và các bộ phận (khi cần) cung cấp tất cả những chứng liệu liên quan đến công tác tổng hợp số liệu.
- Được từ chối các yêu cầu thực hiện, xử lý, cung cấp thông tin sai qui định.
- Đề xuất các ý kiến, sáng kiến về chuyên môn có lợi cho công tác quản lý, hạch toán.

c> Báo cáo và ủy quyền:

+ Báo cáo:

Báo cáo mọi tình hình công việc được giao cho Kế toán trưởng và Phó Kế toán trưởng. Các vấn đề liên quan khác chỉ báo cáo với Ban lãnh đạo Công ty hoặc các bộ phận khác khi có lệnh của Ban Giám đốc (Thông qua Kế toán trưởng về nội dung).

+ Ủy Quyền:

Trừ khi có yêu cầu cụ thể của Tổng Giám đốc, Kế toán lương – Thuế VAT không được ủy quyền cho người nào khác ngoài Kế toán trưởng, Phó Kế toán trưởng.

d> Tiêu chuẩn

+ Kiến thức:

Tốt nghiệp Trung học tài chính kế toán hoặc tương đương trở lên.

+ Kỹ năng:

- Có Kinh nghiệm trên 3 năm liên tục trong công tác kế toán viên hoặc trên 01 năm liên tục trong công tác kế toán tổng hợp tại các doanh nghiệp sản xuất công nghiệp.

- Có khả năng về Ngoại ngữ (Tiếng Anh).
- Thực hành, sử dụng khá các phần mềm phổ biến trên máy vi tính.

+ Đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức, trung thực, cẩn trọng, chịu khó.

Lịch sự, hoà nhã với mọi thành viên trong công ty

4.8. Kế toán Tiền lương – bảo hiểm.

a> *Trách nhiệm:*

- Kiểm tra các tài liệu tính lương bảng kê sản lượng, ngày công, đơn giá sản phẩm.
- Quản lý việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng theo từng đối tượng.
- Đối chiếu số liệu với bảng lương, lập bảng phân bổ và hạch toán chi phí tiền lương và các khoản theo lương
- Theo dõi và lập bảng tính phân bổ, hạch toán các khoản BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn (nếu có) phải nộp và đã nộp
- Lưu trữ, bảo quản tài liệu kế toán, bảo mật số liệu kế toán.
- Chấp hành lệnh điều động, chỉ đạo của Kế toán trưởng, Phó Kế toán trưởng (trong quyền hạn qui định)

b> *Quyền hạn:*

- Thông qua Kế toán trưởng, có quyền yêu cầu kế toán và các bộ phận liên quan (khi cần) cung cấp tất cả những chứng liệu liên quan đến công tác tính lương.
- Được từ chối các yêu cầu thực hiện, xử lý, cung cấp thông tin sai qui định.
- Đề xuất các ý kiến, sáng kiến về chuyên môn có lợi cho công tác quản lý, hạch toán.

c> *Báo cáo và ủy quyền:*

+ Báo cáo:

Báo cáo mọi tình hình công việc được giao cho Kế toán trưởng và Phó Kế toán trưởng. Các vấn đề liên quan khác chỉ báo cáo với Ban lãnh đạo Công ty hoặc các bộ phận khác khi có lệnh của Ban Giám đốc (Thông qua Kế toán trưởng về nội dung).

+ Ủy quyền:

Trừ khi có yêu cầu cụ thể của Tổng Giám đốc, Kế toán thanh toán – VAT thì không được ủy quyền cho người nào khác ngoài Kế toán trưởng, Phó Kế toán trưởng.

d> *Tiêu chuẩn*

+ *Kiến thức:*

Tốt nghiệp Trung học tài chính kế toán hoặc tương đương trở lên.

+ *Kỹ năng:*

- Có Kinh nghiệm trên 3 năm liên tục trong công tác kế toán viên hoặc trên 01 năm liên tục trong công tác kế toán tổng hợp tại các doanh nghiệp sản xuất công nghiệp.
- Có khả năng về Ngoại ngữ (Tiếng Anh).
- Thực hành, sử dụng khá các phần mềm phổ biến trên máy vi tính.

+ Đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức, trung thực, cẩn trọng, chịu khó.

Lịch sự, hoà nhã với mọi thành viên trong công ty

4.10. Thủ quỹ:

a> *Trách nhiệm:*

- Thực hiện việc chi, thu tiền mặt theo chứng từ chi, thu do phòng phát hành theo qui định.
- Quản lý tiền mặt tại quỹ, đảm bảo an toàn tiền.
- Kiểm quỹ và lập báo cáo kiểm quỹ theo định kỳ.
- Phát lương hàng tháng theo bảng lương cho từng bộ phận.
- Rút hoặc nộp tiền qua ngân hàng khi có yêu cầu.
- Chấp hành lệnh điều động, chỉ đạo của Kế toán trưởng, phó kế toán trưởng (trong quyền hạn qui định).

b> *Quyền hạn:*

- Được từ chối các yêu cầu chi tiền, khi không có chứng từ hợp lệ.
- Đề xuất các ý kiến, sáng kiến về chuyên môn có lợi cho công tác quản lý tiền mặt.

c> *Báo cáo và ủy quyền:*

- Báo cáo mọi tình hình công việc được giao cho kế toán trưởng và phó kế toán trưởng, các vấn đề liên quan khác chỉ báo cáo với Ban lãnh đạo công ty hoặc các bộ phận khác khi có lệnh của Ban Giám đốc thông qua Kế toán trưởng về nội dung)
- Trừ khi có yêu cầu của Tổng Giám đốc, thủ quỹ không được uỷ quyền cho người nào khác thực hiện công việc của mình.

d> *Tiêu chuẩn*

+ *Kiến thức:*

Tốt nghiệp Trung học tài chính kế toán hoặc tương đương trở lên.

+ *Kỹ năng:*

- Có kinh nghiệm trên 1 năm liên tục đảm nhận vai trò thủ quỹ tại các doanh nghiệp

+ Đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức, trung thực, cẩn trọng, chịu khó.

Lịch sự, hoà nhã với mọi thành viên trong công ty

4.11. Thủ kho sợi:

a> *Trách nhiệm :*

- Tiếp nhận kịp thời, chính xác các vật tư nguyên liệu cần cho sản xuất.
- Sắp xếp, bảo quản nguyên liệu.
- Lưu trữ các thông tin về việc sử dụng và tình trạng nguyên liệu.
- Xuất nguyên liệu theo yêu cầu của lệnh sản xuất.

- Báo cáo nhập kho cho Phòng Kế toán.
- Báo cáo tiến độ nhập cho Phòng Kế hoạch Kinh doanh

b> Quyền hạn:

- Đề nghị Xưởng dệt điều động nhân lực cho công việc nhập xuất hàng, nhưng không làm ảnh hưởng đến tiến độ sản xuất.
- Được điều động nhân lực cho công việc sắp xếp, bảo quản nguyên liệu.
- Từ chối tiếp nhận nguyên liệu nếu xét thấy số lượng, chất lượng nguyên liệu nhập không phù hợp lệnh sản xuất (trong trường hợp này phải thông báo cho cấp trên trực tiếp).

c> Báo cáo và uỷ quyền:

- Thực hiện các báo cáo số liệu theo biểu mẫu .
- Báo cáo công việc thực hiện cho Kế toán trưởng Công ty.

d> Tiêu chuẩn:

Kiến thức: Có kiến thức về Dệt, vải, sợi .

Kỹ năng: Đọc hiểu các kế hoạch sản xuất của PX, sử dụng được máy vi tính cho công việc quản lý hàng hoá. Phân biệt, nhận biết các sản phẩm chính, nguyên liệu, vật tư thường sử dụng, biết tổ chức sắp xếp kho.

Phẩm chất đạo đức: Ngăn nắp, chính xác, trung thực. Lịch sự hoà nhã với mọi thành viên trong công ty.

4.12. Thủ kho nguyên liệu, Thủ kho phụ liệu:

a> Trách nhiệm:

- Kiểm tra số lượng chủng loại hàng hoá nhập kho theo chứng từ.
- Nhập hàng hoá vào kho, sắp xếp đúng nơi qui định, cập nhật thẻ kho, lập hồ sơ, lưu hồ sơ và bảo quản.
- Lập báo cáo hàng nhập, xuất, tồn cho Phòng Kế toán, Phòng Kế hoạch.
- Xuất nguyên liệu theo phiếu xuất kho.

b> Quyền hạn:

- Đề xuất trang thiết bị bổ sung trang thiết bị cho kho.
- Phân công nhân viên sắp xếp kho ngăn nắp, gọn gàng.
- Từ chối xuất kho đối với chứng từ không hợp lệ.

c> Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Kế toán trưởng Công ty.
- Uỷ quyền cho một nhân viên kho nguyên liệu thực hiện khi vắng mặt

d> Tiêu chuẩn:

- Kiến thức: tốt nghiệp trung cấp kế toán hoặc tương đương
- Kỹ năng: có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm thủ kho nguyên liệu may
- Phẩm chất đạo đức: Ngăn nắp, chính xác, trung thực. Vui vẻ, hoà nhã với mọi thành viên trong công ty

4.12. Nhân viên kho nguyên liệu, kho phụ liệu:

a> Trách nhiệm:

- Làm tốt công việc đã được phân công.
- Báo cáo thủ kho về việc thiếu hụt nguyên phụ liệu trong quá trình làm việc.
- Kiểm nguyên phụ liệu khi nguyên phụ liệu nhập kho theo sự phân công.
- Cấp phát nguyên phụ liệu theo sự phân công.
- Vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc.
- Chỉ được xuất hàng khi có phiếu xuất kho.

b>Quyền hạn

- Được hưởng các quyền do Công ty qui định.
- Được quyền từ chối xuất hàng đối với các trường hợp chứng từ không hợp lệ.

c>Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Thủ kho và uỷ quyền cho nhân viên kho khác khi vắng mặt.

d>Tiêu chuẩn:

- Kiến thức: lao động phổ thông, học vấn trên lớp 9
- Kỹ năng: có kinh nghiệm làm việc ít nhất 1 năm
- Phẩm chất đạo đức: Ngăn nắp, chính xác, trung thực. Vui vẻ, hòa nhã với mọi thành viên trong công ty

4.13. Thủ kho thiết bị:

a> Trách nhiệm:

- Quản lý toàn bộ máy móc thiết bị phục vụ cho may, hoàn thành sản phẩm may.
- Vận chuyển các máy may theo sự điều động của Ban lãnh đạo Xí nghiệp
- Phối hợp tổ bảo trì để bảo trì máy may theo qui định của Công ty.
- Định kỳ hàng tháng thông báo tình trạng máy cho Ban lãnh đạo Xí nghiệp.
- Làm thủ tục mượn, trả máy may, vận chuyển máy may.
- Lập hồ sơ của toàn bộ máy được giao.
- Quản lý kim may, cấp phát kim may của Công ty
- Phối hợp bộ phận bảo trì may thực hiện bảo trì máy may định kỳ.

b>Quyền hạn

- Từ chối cung cấp máy trong các trường hợp sai qui định.
- Đề xuất mua, cung cấp trang thiết bị bảo trì máy may, mua mới máy may.

c>Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Kế toán trưởng Công ty và uỷ quyền cho nhân viên kho thiết bị khi vắng mặt.

d>Tiêu chuẩn:

- Kiến thức: Tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương,
- Kỹ năng: có kinh nghiệm quản lý kho ít nhất 1 năm ngành may.
- Phẩm chất đạo đức: Ngăn nắp, chính xác, trung thực. Vui vẻ, hòa nhã với mọi thành viên trong công ty

4.13. Nhân viên kho Thiết bị:

a> Trách nhiệm:

- Thực hiện việc chuyển máy móc theo sự điều động của Thủ kho.
- Thực hiện công việc theo sự phân công của Thủ kho

b>Quyền hạn

- Được hưởng tất cả quyền do Công ty qui định.
- Từ chối cung cấp máy với các trường hợp không đúng theo yêu cầu

c>Báo cáo và uỷ quyền:

Báo cáo công việc cho Thủ kho thiết bị.

d>Tiêu chuẩn:

- Kiến thức: có bằng 12/12
- Kỹ năng: có kinh nghiệm làm việc ít nhất 1 năm kho thiết bị may
- Phẩm chất đạo đức: Ngăn nắp, chính xác, trung thực. Vui vẻ, hòa nhã với mọi thành viên trong công ty

4.14 Nhân viên phát kim:

a> Trách nhiệm:

- Phát kim theo đúng loại kim bị hư.
- Ghi sổ chi tiết rõ ràng các loại kim đã phát.
- Thông báo kịp thời cho thủ kho thiết bị về số kim còn tồn.

b>Quyền hạn

- Được hưởng tất cả quyền do Công ty qui định.
- Từ chối phát kim với các trường hợp không đúng theo yêu cầu

c>Báo cáo và uỷ quyền:

Báo cáo công việc cho Thủ kho thiết bị.

d>Tiêu chuẩn:

- Kiến thức: có bằng 12/12
- Kỹ năng: có kinh nghiệm làm việc ít nhất 1 năm phát kim may
- Phẩm chất đạo đức: Ngăn nắp, chính xác, trung thực. Vui vẻ, hòa nhã với mọi thành viên trong công ty

4.15. Thủ kho thành phẩm:

a>Trách nhiệm:

- Thống kê, theo dõi số lượng hàng thành phẩm.
- Báo cáo số lượng hàng phế, hàng hư cho Phòng Kế hoạch, Kinh doanh, Xí nghiệp may thêu.
- Áp tải hàng khi giao hàng cho các đối tác khác.
- Quản lý và vệ sinh kho thành phẩm
- Thu xếp việc bốc hàng lên xe khi có hàng xuất.
- Làm thủ tục xuất hàng ra khỏi Công ty khi hàng xuất

b>Quyền hạn

- Từ chối không giao hàng đối với hàng hoá không có chứng từ hợp lệ.
- Yêu cầu Xưởng hoàn thành cung cấp Packing list, tiến độ giao hàng cho kho.

c> Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Kế toán trưởng Công ty.
- Uỷ quyền lại cho một trong các tổ viên thực hiện khi vắng mặt.

d> Tiêu chuẩn:

- Có bằng 12/12
- Có kinh nghiệm làm Thủ kho thành phẩm ngành may ít nhất 2 năm
- Ngăn nắp, chính xác, trung thực. Vui vẻ, hòa nhã với mọi thành viên trong công ty

4.16 Nhân viên kho thành phẩm:

a> Trách nhiệm:

- Thống kê, theo dõi số lượng hàng thành phẩm.
- Quản lý và vệ sinh kho thành phẩm
- Thu xếp việc bốc hàng lên xe khi có hàng xuất.
- Aùp tải hàng ra khỏi Công ty theo yêu cầu

b> Quyền hạn

- Từ chối không giao hàng đối với hàng hoá không có chứng từ hợp lệ.
- Yêu cầu Xưởng hoàn thành cung cấp Packing list, tiến độ giao hàng cho kho theo uỷ quyền của Thủ kho.

c> Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho thủ kho thành phẩm.

d> Tiêu chuẩn:

- Có bằng 9/12
- Nhanh nhẹn, trung thực.
- Ngăn nắp, chính xác, trung thực. Vui vẻ, hòa nhã với mọi thành viên trong công ty