

Số: 15 /TB-TCKT

Đà Nẵng, ngày 6 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ nhân sự Phòng Tài chính - Kế toán

Căn cứ năng lực, kinh nghiệm của nhân sự và yêu cầu nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Tài chính - Kế toán thông báo phân công nhiệm vụ đối với nhân sự của Phòng như sau:

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG

1. Phân công căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế toán tại Điều 6, Điều 7 Quy chế 06; mỗi phần việc giao một người chịu trách nhiệm chính, bảo đảm nguyên tắc "5 rõ": rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm, rõ kết quả, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ.

2. Phụ trách phòng chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Phòng; người lao động thực hiện nhiệm vụ theo phân công và chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ, kết quả công việc được giao.

3. Bộ máy kế toán tổ chức theo quy định của pháp luật về kế toán. Tách bạch giữa người lập chứng từ, người kiểm soát, người phê duyệt và người thực hiện thu, chi tiền; mọi chứng từ, tờ khai, báo cáo do nhân sự lập phải được Phụ trách phòng kiểm soát trước khi trình lãnh đạo Công ty ký duyệt.

4. Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định; không ký chứng từ khi chưa ghi đủ nội dung thuộc trách nhiệm của người ký. Hồ sơ thanh toán thực hiện theo thẩm quyền, hạn mức và định mức tại Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ, quy trình thanh toán, các quy trình, quy chế khác của Công ty.

5. Hồ sơ, chứng từ, tài liệu kế toán được quản lý, bảo quản, lưu trữ theo quy định; thông tin tài chính, kế toán phải được bảo mật.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

TT	Phần việc	Nhiệm vụ cụ thể
1. Bà Lê Thị Bích Hoài - Phụ trách Phòng Tài chính - Kế toán		
1.1	Điều hành chung	- Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng; phân công, hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá kết quả công việc của nhân sự. - Phân quyền sử dụng phần mềm kế toán MISA cho nhân sự theo phần việc được giao.
1.2	Kế hoạch tài chính, ngân sách, dòng tiền	- Chủ trì tham mưu kế hoạch tài chính, kế hoạch thu, chi, ngân sách và dòng tiền của Công ty. - Theo dõi, phân tích tình hình thực hiện kế hoạch tài chính; tham mưu giải pháp bảo đảm cân đối nguồn vốn.
1.3	Kiểm soát chứng từ, tờ khai, báo cáo	- Kiểm soát hồ sơ, chứng từ thanh toán trước khi trình cấp có thẩm quyền; từ chối hồ sơ không đủ điều kiện và báo cáo bằng văn bản theo Quy chế tài chính. - Soát xét, ký tờ khai thuế, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị trước khi trình lãnh đạo Công ty.
1.4	Quy chế, quy định	- Chủ trì tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế, quy định, định mức thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán. - Phối hợp với các phòng ban tham mưu các quy chế, quy định chung của Công ty.
1.5	Đầu mối làm việc	- Đầu mối làm việc với Tổng công ty, cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra về các nội dung thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán. - Tham mưu quản lý, sử dụng quỹ tiền lương, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.
2. Bà Phạm Thị Thúy Loan - Kế toán tổng hợp		
2.1	Kế toán tổng hợp	- Kiểm tra định khoản của các phần hành trên MISA; đối chiếu số liệu sổ chi tiết với sổ tổng hợp. - Thực hiện các bút toán phân bổ, trích trước, kết chuyển cuối kỳ; khóa sổ kế toán theo kỳ.
2.2	Thanh toán Phòng Quản lý khai thác, Phòng Xây dựng và bảo trì	- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ thanh toán (hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn, đề nghị thanh toán) theo Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ, hạch toán chi phí. - Lập chứng từ thanh toán, hạch toán chi phí, theo dõi công nợ phải trả phát sinh từ hai phòng. - Theo dõi, đôn đốc hoàn ứng, đối chiếu công nợ tạm ứng của người lao động thuộc hai phòng.
2.3	Thuế GTGT, thuế TNDN	- Đối chiếu hóa đơn đầu vào, đầu ra với sổ kế toán; lập tờ khai thuế GTGT theo quý. - Xác định số thuế TNDN tạm nộp theo quý; lập hồ sơ quyết toán thuế TNDN năm.

TT	Phân việc	Nhiệm vụ cụ thể
2.4	Theo dõi hợp đồng, công nợ do Công ty cung ứng	- Theo dõi giá trị, khối lượng nghiệm thu, tạm ứng, thu hồi tạm ứng, giá trị tạm giữ và tình hình thanh toán của các hợp đồng Công ty cung ứng dịch vụ (Hợp đồng số 58/HĐ-VEC-VEC CENTRAL/2026 với Tổng công ty và các hợp đồng phát sinh khác của Công ty). - Lập hóa đơn đầu ra theo giá trị được nghiệm thu, thanh toán; theo dõi, đối chiếu công nợ phải thu.
2.5	Quyết toán Công ty	- Lập báo cáo tài chính năm và hồ sơ quyết toán của Công ty theo quy định. - Chuẩn bị hồ sơ, số liệu phục vụ kiểm toán báo cáo tài chính năm.
2.6	Kế toán tài sản	- Ghi nhận tăng, giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật tư; mở thẻ tài sản cố định; tính khấu hao, phân bổ công cụ dụng cụ. - Đối chiếu số liệu nhập, xuất, tồn với thẻ kho của thủ kho; phối hợp tổ chức kiểm kê tài sản.
2.7	Báo cáo nội bộ	Lập báo cáo quản trị định kỳ tuần, tháng, quý theo biểu mẫu được Phụ trách phòng duyệt, trình lãnh đạo Công ty.
2.8	Lưu trữ hồ sơ, chứng từ gốc	Sắp xếp, đóng tập, bảo quản hồ sơ, chứng từ kế toán bản gốc theo kỳ kế toán; lập danh mục lưu trữ.
2.9	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác do Phụ trách phòng phân công.
3. Bà Nguyễn Thị Xuân Trúc - Kế toán thanh toán.		
3.1	Thanh toán Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Vận hành	- Kiểm tra hồ sơ thanh toán, tạm ứng, hoàn ứng theo Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ; hạch toán chi phí. - Theo dõi, đơn đốc hoàn ứng, đối chiếu công nợ tạm ứng của người lao động thuộc ba phòng.
3.2	Lương, bảo hiểm, chế độ, phúc lợi, khen thưởng	- Tiếp nhận bảng lương, bảng tính chế độ do Phòng Tổ chức hành chính lập; kiểm tra số liệu, tham mưu thanh toán lương, thưởng, chế độ, phúc lợi, khen thưởng cho người lao động. - Hạch toán tiền lương, các khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ); lập chứng từ nộp, đối chiếu số phải nộp với cơ quan bảo hiểm xã hội. - Quyết toán lương, phúc lợi, khen thưởng hàng năm của Công ty
3.3	Báo cáo nội bộ	Lập báo cáo quản trị định kỳ tuần, tháng, quý theo biểu mẫu được Phụ trách phòng duyệt, trình lãnh đạo Công ty.
3.4	Tham mưu văn bản	Tham mưu các văn bản theo phân công của Phụ trách phòng
3.4	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác do Phụ trách phòng phân công.
4. Bà Nguyễn Phan Quỳnh Trang - Thủ quỹ, giao dịch ngân hàng, văn thư Phòng		

TT	Phân việc	Nhiệm vụ cụ thể
4.1	Thủ quỹ	- Thu, chi tiền mặt theo phiếu thu, phiếu chi đã được phê duyệt; ghi sổ quỹ hàng ngày. - Đối chiếu tồn quỹ với kế toán; tham gia kiểm kê quỹ định kỳ theo Quy chế tài chính và đột xuất.
4.2	Giao dịch ngân hàng	- Nộp, rút tiền; lấy sổ phụ, nhận chứng từ ngân hàng và chuyển cho kế toán phân hành để hạch toán, đối chiếu. - Lập ủy nhiệm chi trên cơ sở chứng từ thanh toán đã được phê duyệt, chuyển Phụ trách phòng kiểm soát trước khi trình ký.
4.3	Quản lý hợp đồng cung cấp cho Công ty	- Cập nhật danh mục, quản lý các hợp đồng mua sắm, dịch vụ cung cấp cho Công ty: giá trị, thời hạn, bảo lãnh, điều khoản thanh toán. - Thông báo kịp thời cho kế toán phân hành các hợp đồng đến hạn thanh toán, hết hạn bảo lãnh.
4.4	Thuế TNCN	- Khấu trừ, lập tờ khai thuế TNCN theo kỳ, quyết toán thuế TNCN năm; cấp chứng từ khấu trừ thuế cho người nộp thuế. - Đối chiếu số thuế TNCN khấu trừ với bảng lương do kế toán thanh toán lập.
4.5	Lưu trữ hồ sơ, chứng từ (bản scan)	- Scan, lưu trữ điện tử hồ sơ, chứng từ kế toán theo kỳ, đặt tên và sắp xếp thư mục thống nhất với danh mục lưu trữ bản gốc.
4.6	Văn thư Phòng Tài chính - Kế toán	Tiếp nhận, vào sổ, theo dõi văn bản đến, đi của Phòng; chuyển Phòng Tổ chức hành chính đăng ký, phát hành theo quy định.
4.7	Nhiệm vụ khác	Thực hiện nhiệm vụ khác do Phụ trách phòng phân công.

III. PHỐI HỢP VÀ THAY THẾ KHI VẮNG MẶT

1. Bà Phạm Thị Thúy Loan và bà Nguyễn Thị Xuân Trúc thay thế nhau thực hiện phân việc kế toán khi một trong hai người vắng mặt.

2. Khi bà Nguyễn Phan Quỳnh Trang vắng mặt, bà Nguyễn Thị Xuân Trúc thay thế phân việc giao dịch ngân hàng và văn thư Phòng; không thay thế nhiệm vụ giữ quỹ tiền mặt.

3. Người vắng mặt có trách nhiệm bàn giao công việc đang thực hiện cho người thay thế và báo cáo Phụ trách phòng; người thay thế chịu trách nhiệm về phân việc trong thời gian thay thế.

4. Nhân sự Phòng phối hợp với các phòng, đội trong Công ty trong việc tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, chứng từ; trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, có văn bản hoặc ý kiến cụ thể đề nghị đơn vị hoàn thiện.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký. Nhân sự Phòng Tài chính - Kế toán có tên tại Mục II có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh nhiệm vụ mới, nhân sự báo cáo Phụ trách phòng để xem xét, điều chỉnh phân công cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Phó Giám đốc phụ trách (để b/c);
- Các Phòng thuộc Công ty (để phối hợp);
- Nhân sự Phòng TCKT (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCKT.

**PHỤ TRÁCH PHÒNG
TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN**



Lê Thị Bích Hoài