

## CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

### 1. Chức năng:

- Thực hiện những công việc về nghiệp vụ chuyên môn tài chính kế toán theo đúng quy 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 về chế độ kế toán và những thay đổi của chế độ qua từng thời kỳ trong hoạt động kinh doanh.
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc Công ty, xây dựng và kiện toàn hệ thống quản lý tài chính - kế toán phù hợp với các quy định của pháp luật và đặc điểm của Công ty.
- Cùng với các bộ phận khác tạo nên mạng lưới thông tin quản lý năng động, hữu hiệu.

### 2. 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.