

Số: 884 /QĐ-TGD

Hà Nội, ngày 16 tháng 10 năm 2018

**QUY ĐỊNH**  
**Chức năng, nhiệm vụ Phòng Kế toán - Tài chính**

Căn cứ Điều lệ VEAM được Đại hội cổ đông thông qua ngày 29/6/2018 quy định quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc;

Căn cứ Quy chế nội bộ về quản trị VEAM được Đại hội cổ đông thông qua ngày 29/6/2018 quy định về tổ chức điều hành;

Căn cứ Quy chế về cơ cấu tổ chức điều hành VEAM ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-HĐQT ngày 12/9/2018 của HĐQT;

Căn cứ Nghị quyết số 72/NQ-HĐQT ngày 15/10/2018 của HĐQT về việc đổi tên các đơn vị chức năng trực thuộc Công ty mẹ,

Tổng Giám đốc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế toán - Tài chính (KTTC) như sau:

**Điều 1. Chức năng Phòng KTTC**

1. Thực hiện nghiệp vụ kế toán doanh nghiệp theo đúng quy định của Luật kế toán và các pháp luật liên quan khác.

2. Thực hiện quản lý tài chính đảm bảo hiệu quả cao nhất đối với việc sử dụng vốn và tài sản, tuân thủ pháp luật và yêu cầu của chủ sở hữu.

**Điều 2. Nhiệm vụ Phòng KTTC**

1. Công tác kế toán

a) Thực hiện công tác kế toán hàng ngày đảm bảo các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của Văn phòng Công ty mẹ được phản ánh kịp thời, đúng bản chất.

b) Lập báo cáo tài chính hàng quý, bán niên và cả năm đúng quy định và đúng tiến độ báo cáo. Báo cáo tài chính bao gồm báo cáo tài chính riêng Văn phòng Công ty mẹ, báo cáo tài chính tổng hợp Văn phòng Công ty mẹ và các chi nhánh hạch toán phụ thuộc, báo cáo tài chính hợp nhất Công ty mẹ và các công ty có vốn VEAM. Báo cáo tài chính bán niên đảm bảo có soát xét và báo cáo năm có kiểm toán độc lập.

c) Hướng dẫn nghiệp vụ kế toán ở các Chi nhánh (có bộ phận kế toán) theo yêu cầu của Công ty mẹ, tuân thủ pháp luật và các quy định quản lý của Công ty mẹ.

d) Kiểm soát và xử lý kịp thời các khoản phải thu và tồn kho theo các kế hoạch và hợp đồng kinh doanh.



e) Phối hợp với Phòng Thị trường - Kinh doanh đảm bảo các hàng hóa tồn kho được quản lý đúng quy định về quản lý tài sản.

f) Phối hợp với Văn phòng tổng hợp và các phòng, ban liên quan trong việc quản lý các tài sản có giá trị đang trong thời gian phân bổ dần vào chi phí hoặc tài sản có giá trị đã phân bổ hết vào chi phí nhưng vẫn đang sử dụng.

g) Phối hợp với Phòng Đầu tư - Xây dựng cơ bản trong việc quản lý tài sản cố định thuộc danh mục tài sản cố định trong sổ kế toán Văn phòng Công ty mẹ.

h) Chủ trì công tác kiểm kê, đánh giá tài sản tồn kho theo các khoản mục tài sản của báo cáo tài chính.

i) Kiến nghị Ban kiểm soát trong việc lựa chọn kiểm toán độc lập để trình Đại hội cổ đông thông qua hàng năm.

j) Thực hiện các nghiệp vụ phân tích của kế toán quản trị phục vụ nhu cầu quản trị của doanh nghiệp.

## 2. Công tác tài chính

a) Chịu trách nhiệm về lập kế hoạch tài chính Công ty mẹ. Kế hoạch được HĐQT phê duyệt là cơ sở để Đại hội cổ đông thông qua các mục tiêu hoạt động của doanh nghiệp hàng năm.

b) Chịu trách nhiệm tổng hợp chung kế hoạch chi phí hoạt động hàng năm của Văn phòng Công ty mẹ trên cơ sở kế hoạch của các phòng, ban theo quy định tại Quy chế quản lý hoạt động Văn phòng VEAM ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-VEAM/HĐQT ngày 01/02/2018 của HĐQT. Kế hoạch phải được xây dựng vào tháng 11 và được phê duyệt vào tháng 12 của năm trước.

c) Đảm bảo quản lý việc chi tiêu tài chính Văn phòng Công ty mẹ theo đúng kế hoạch chi phí hoạt động và kế hoạch kinh doanh thương mại của Văn phòng được phê duyệt hàng năm.

d) Xây dựng kế hoạch dòng tiền, đề xuất các phương án kinh doanh tiền gửi đảm bảo hiệu quả cao nhất và an toàn vốn.

e) Chịu trách nhiệm về đánh giá hiệu quả các dòng vốn đầu tư của các dự án đầu tư.

f) Đánh giá hiệu quả các phương án, kế hoạch kinh doanh, đồng chịu trách nhiệm với Phòng Thị trường - Kinh doanh về hoạt động kinh doanh thương mại.

## 3. Công tác báo cáo

a) Thực hiện tất cả các nội dung báo cáo của doanh nghiệp liên quan đến kế toán, tài chính.

b) Thực hiện các nội dung báo cáo liên quan đến kế toán, tài chính theo yêu cầu của Bộ phận đại diện vốn nhà nước tại VEAM.

4. Chủ trì làm việc với các cơ quan tài chính, kiểm toán, thanh tra liên quan đến công tác kế toán, tài chính.

5. Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế quản lý tài chính Công ty mẹ, các công ty, đơn vị 100% vốn VEAM và quy chế giám sát tài chính do HĐQT ban hành.

6. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác quy định tại các Quy chế, Quy định của VEAM hoặc do Tổng giám đốc chỉ đạo.

### **Điều 3. Quyền hạn Phòng KTTC**

1. Có quyền yêu cầu các phòng, ban Công ty mẹ, các chi nhánh, người quản lý tại các đơn vị có 100% vốn VEAM, người đại diện vốn VEAM tại các doanh nghiệp có vốn góp của VEAM phối hợp làm việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng KTTC. Các văn bản yêu cầu này được ký thừa lệnh Tổng giám đốc ("TL."), nhưng không được ký thừa lệnh Tổng giám đốc đối với các văn bản đại diện Công ty mẹ (pháp nhân) gửi các công ty, đơn vị có vốn góp của VEAM (pháp nhân), trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Có quyền ký thừa lệnh người đại diện theo pháp luật của Công ty mẹ yêu cầu người đại diện theo pháp luật của các công ty có vốn góp của VEAM cung cấp báo cáo tài chính để thực hiện báo cáo tài chính hợp nhất theo quy định tại Điều 191 Luật doanh nghiệp.

3. Tham gia đoàn giám sát, đánh giá hoạt động của các Chi nhánh, các doanh nghiệp có vốn góp của VEAM theo kế hoạch.

4. Có quyền kiến nghị với Tổng giám đốc, HĐQT về tất cả các vấn đề liên quan đến hoạt động kế toán, tài chính cũng như các hoạt động quản trị doanh nghiệp khác liên quan đến công tác kế toán, tài chính của Công ty mẹ cũng như các công ty có vốn góp của VEAM.

5. Thực hiện các quyền khác tại các quyết định cụ thể khác của Tổng giám đốc.

### **Điều 4. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế các quy định trước đây liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng KTTC.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Trưởng phòng KTTC (Kế toán trưởng) có trách nhiệm báo cáo Tổng giám đốc điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng KTTC;
- Đăng trang tin nội bộ;
- HĐQT (để b/c);
- Lưu: VT.

**Q. TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Ngô Văn Tuyền**