

**TẬP ĐOÀN IDI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 125.../2017/QĐ-IDI

Hà Nội, ngày 17 tháng 8 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

(V/v Ban hành Chức năng, nhiệm vụ  
phòng Tài chính – Kế toán)

**CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN IDI**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-IDI ngày 18/7/2017 về việc Tổ chức, biên chế nhân sự tạm thời các đơn vị trực thuộc Tập đoàn IDI;
- Sau khi họp thảo luận về Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính – Kế toán. (có văn bản kèm theo).

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 17 tháng 8 năm 2017, các quyết định trước đây trái với Quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

**Điều 3:** Chánh văn phòng, các trưởng đơn vị, Trưởng bộ phận và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN**

  
**Nguyễn Công Điểm**

## **CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 125/2017/QĐ-IDI ngày 17 tháng 8 năm 2017)*

### **I/ Chức năng**

- Tham mưu công tác Quản lý, kiểm tra, hướng dẫn và thực hiện chế độ kế toán - thống kê; Quản lý tài chính, tài sản theo quy chế của Tập đoàn IDI và quy định của nhà nước.
- Tham mưu giải quyết nhu cầu về tài chính cho mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn theo kế hoạch; Bảo toàn và phát triển vốn của Tập đoàn.
- Tổ chức hạch toán, thống kê kế toán, phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời các số liệu, tình hình luân chuyển các loại vốn trong sản xuất kinh doanh của Tập đoàn, công ty thành viên.
- Tham mưu giải quyết các chế độ chính sách bảo hiểm xã hội đối với người lao động của Tập đoàn theo kế hoạch.
- Nghiên cứu xác định các nhu cầu về vốn cho hoạt động kinh doanh của Tập đoàn.
- Nghiên cứu xây dựng các quy định về tài chính, kế toán của Tập đoàn IDI.
- Chức năng cảnh báo rủi ro khi đầu tư vào các dự án, phân tích chi tiết các rủi ro, tổng hợp, định lượng các rủi ro có thể gặp phải

### **II/ Nhiệm vụ:**

#### **1/ Nhiệm vụ tài chính**

- Giúp Chủ tịch Tập đoàn về công tác kế toán thống kê, thông tin kinh tế, các hoạt động liên quan đến quản lý tài chính.
- Soạn thảo trình Chủ tịch Tập đoàn ban hành quy chế quản lý quản lý tài chính, đơn đốc kiểm tra việc thực hiện quy chế tài chính, kế toán, đồng thời xây dựng kế hoạch tài chính hàng tháng, quý, năm của Tập đoàn phù hợp với yêu cầu sản xuất kinh doanh.
- Đảm bảo nguồn vốn để đáp ứng các yêu cầu của Tập đoàn IDI có thể nắm bắt được các cơ hội kinh doanh.
- Phân tích hiệu quả kinh tế của các dự án, công trình và sản phẩm của Tập đoàn công ty thành viên về khả năng sinh lời và mức độ rủi ro của dự án từ đó góp phần chọn ra dự án đầu tư có kết quả cao nhất.



- Cân đối kế hoạch tài chính của Tập đoàn, điều hoà các loại vốn trong Tập đoàn, ngân hàng, cũng như các cổ đông là pháp nhân, cá nhân để tạo nguồn vốn phục vụ kịp thời cho sản xuất kinh doanh.
- Đề xuất kiến nghị với Chủ tịch Tập đoàn về việc thực hiện các quy chế quản lý tài chính, kế hoạch tài chính, sử dụng các loại vốn vào sản xuất kinh doanh đảm bảo nâng cao hiệu quả kinh tế.
- Tổ chức sử dụng vốn khai thác, sử dụng các tài sản, máy móc, vật kiến trúc của Tập đoàn tiết kiệm và hiệu quả nhất.
- Trích lập và sử dụng tốt các quỹ của Tập đoàn, cùng với phòng Nhân sự - Hành chính – Tổng hợp thực hiện quy chế thưởng, phạt vật chất hợp lý nhằm tạo động lực cho người lao động nâng cao năng suất lao động, góp phần cải tiến sản xuất kinh doanh nâng cao hiệu quả sử dụng tiền vốn.
- Nắm bắt tình hình tài chính và việc thực hiện các chỉ tiêu tài chính, phát hiện kịp thời những tồn tại vướng mắc trong kinh doanh, đề xuất Chủ tịch Tập đoàn điều chỉnh các hoạt động phù hợp với diễn biến thực tế kinh doanh các ngành nghề, các công ty thành viên.

## **2/ Nhiệm vụ kế toán**

- Ghi chép và hạch toán đúng, đầy đủ, kịp thời các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong quá trình sản xuất kinh doanh của Tập đoàn, phù hợp với quy định của Nhà nước và Bộ quy chế của Tập đoàn IDI.
- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của tất cả các loại chứng từ, hoàn chỉnh thủ tục kế toán đối với hoạt động, nhất là các dự án đầu tư.
- Phổ biến, hướng dẫn các cá nhân, đơn vị thực hiện thủ tục tạm ứng, hoàn ứng và các thủ tục tài chính khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Tập đoàn.
- Định kỳ đánh giá tình hình sử dụng tài sản theo Quy chế của Tập đoàn.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng khác để lập giá mua, giá bán vật tư hàng hoá trước khi trình Chủ tịch Tập đoàn duyệt.
- Thực hiện thủ tục mua sắm thiết bị, sửa chữa tài sản theo quy chế của Tập đoàn
- Thực hiện việc kiểm kê định kỳ, xác định tài sản thừa, thiếu khi kết thúc thi công công trình đồng thời đề xuất cách xử lý với Chủ tịch Tập đoàn.
- Phân tích các thông tin kế toán theo yêu cầu của Lãnh đạo Tập đoàn
- Quản lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ, hạch toán theo chế độ hiện hành.
- Theo dõi nguồn vốn đầu tư của Tập đoàn, phối hợp với các Phòng ban liên quan tổ chức nghiệm thu từng hạng mục, hoàn công kịp thời đối với các dự án đầu tư.

- Tiến hành các thủ tục, thanh quyết toán các loại thuế với cơ quan thuế, cơ quan bảo hiểm xã hội.
- Theo dõi, lập kế hoạch và thu hồi công nợ của khách hàng đầy đủ, nhanh chóng bảo đảm hiệu quả sử dụng nguồn vốn của Công ty.
- Lập và nộp các báo cáo tài chính đúng và kịp thời cho các cơ quan thẩm quyền theo đúng chế độ quy định của Nhà nước.
- Kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ cho các bộ phận kế toán tại các đơn vị trực thuộc, kiểm tra việc thanh quyết toán các công trình, các sản phẩm, hợp đồng kinh tế, thanh toán thu hồi công nợ.
- Đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành chế độ báo cáo kế toán thống kê của các đơn vị trực thuộc, thực hiện báo cáo các cơ quan quản lý nhà nước khi có yêu cầu.
- Thiết lập và kiện toàn bộ máy kế toán từ Tập đoàn đến công ty thành viên, gọn nhẹ, đảm bảo hoạt động có hiệu quả.
- Nghiên cứu và phối hợp với các phòng nghiệp vụ khác để tập hợp, đề xuất phương án khoán việc, khoán lương cho người lao động trình Chủ tịch Tập đoàn quyết định.
- Chủ trì trong việc thực hiện định kỳ công tác báo cáo tài chính, kiểm kê, đánh giá tài sản trong Tập đoàn, kiến nghị thanh lý tài sản vật tư tồn đọng, kém chất lượng, không có nhu cầu sử dụng.
- Phối hợp và giải quyết tốt các công việc với các cơ quan nhà nước về lĩnh vực thuế, bảo hiểm xã hội, lao động.

### **3/ Nhiệm vụ quản lý nội bộ**

- Nghiên cứu, đề xuất cơ cấu tổ chức bộ máy của phòng Tài chính – Kế toán
- Phối hợp với các phòng ban trong Tập đoàn để cùng hoàn thành công việc được giao.
- Đề nghị lãnh đạo Tập đoàn: Khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, cấp bậc chuyên môn và các quyền lợi khác đối với tập thể và các cá nhân thuộc phòng quản lý.
- Cập nhật kiến thức chuyên môn nghiệp vụ tài chính, kế toán cho đội ngũ kế toán viên.
- Giữ bí mật tài chính, bí quyết kinh doanh.
- Chấp hành tốt các quy chế của đoàn.
- Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tài chính, kế toán.



Hà Nội, ngày 17 tháng 8 năm 2017

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG 04 THÁNG CUỐI NĂM 2017

### I. Nội Bộ

- Kiện toàn bộ máy quản lý tài chính kế toán
- Hoàn thiện thủ tục hành chính góp vốn đầu tư các Công ty thành viên.
- Xây dựng phương án kinh doanh các dự án đã và đang đầu tư.
- Hoàn công các công trình đầu tư đã hoàn thành.
- Cùng phòng công nghệ thông tin và các phòng ban khác xây dựng phần mềm quản lý tài chính theo mô hình hợp nhất.
- Chủ động tài chính cho các dự án đầu tư

### II. Thuế

- Báo cáo thuế GTGT tháng/ quý đúng đủ kịp thời
- Cân đối chi phí hợp lý chuẩn bị cho BCTC năm 2017.

Ngày 17-8-2017

PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH CỦA  
CHỦ TỊCH TẬP ĐOÀN

  
Nguyễn Công Diễm

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH  
TRƯỞNG PHÒNG

  
Vũ Quốc Vinh