

Số: 313/QĐ/JH-HR

CHIA SẺ NỘI BỘ

Long An, ngày 01 tháng 03 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH 決定書

Về việc QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA BỘ PHẬN KẾ TOÁN
關於規定財會部門職務說明書

BAN TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY JIA HSIN:
佳新公司總經理部決定：

- Căn cứ theo Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ban hành ngày 26/11/2014 ; 根據 26/11/2014 頒行的 68/2014/QH13 號企業法；
- Căn cứ vào nhu cầu sản xuất của Công ty ; 根據公司的生產需求；
- Căn cứ vào yêu cầu công tác và năng lực của CB-CNV; 根據幹部人員工作需求和能力；
- Căn cứ vào quyền hạn BTGD. 根據總經理部權限。

QUYẾT ĐỊNH: 決定：

ĐIỀU 1 : Bộ phận JSK Kế toán là bộ phận chuyên môn thuộc khối Văn phòng, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của chủ quản Bộ phận và Ban Tổng giám đốc.

第一條：財會部屬於文房區的部門，直接接受總經理部和部門主管的領導。

ĐIỀU 2 : Chức năng – Nhiệm vụ :

第二條：職責和工作：

CHỨC NĂNG 職責：

- Thực hiện những công việc về nghiệp vụ chuyên môn tài chính kế toán. Tổ chức quản lý kế toán theo đúng qui định về chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán.
實行財政會計的業務工作，依會計準則、會計規則的規定來組織、管理會計。
- Giúp việc cho Ban Tổng Giám đốc Công ty trong công tác quản lý tài chính, kế toán thống kê.
協助公司總經理部管理財政、統計會計工作。


NHIỆM VỤ 工作：

- Lập kế hoạch thu chi định kỳ để đảm bảo thu kịp thời các khoản phải thu và đảm bảo đủ nguồn chi lương cho CNV đúng hạn; đủ nguồn nộp thuế, nộp BHXH, BHYT, BHTN đúng quy định; đủ nguồn chi trả cho khách hàng trong nước và ngoài nước.
建立定期收支計劃，以確保及時收回應收款項，依規定時間確保支付薪資給員工、繳交稅務、社保費用（社會保險、醫療保險、失業保險）、支付國內外客戶費用。



- Thực hiện toàn bộ công việc kế toán của Công ty:
實行公司所有會計工作：
 - Kế toán tiền mặt
現金會計
 - Kế toán tiền gửi ngân hàng
銀行存款會計
 - Kế toán vật liệu
原材料會計
 - Kế toán tài sản cố định, công cụ dụng cụ.
固定財產、工具用具會計
 - Kế toán tính giá thành.
成本報價會計
 - Kế toán xác định kết quả kinh doanh.
確認營業結果會計
 - Kế toán thuế.
稅務會計
 - Lập Báo Cáo Tài Chính, quyết toán thuế định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm cho Ban Tổng Giám Đốc, cho Cục thuế, Cục Thống Kê, Ban Quản lý Khu Kinh Tế.
向總經理部、稅務局、統計局、經濟管理部定期做年度、季度、月度財政報告、結算稅務。
- Lập hồ sơ hoàn thuế GTGT hàng quý.
季度做退還增值稅記錄。
- Làm việc với Cơ quan Thuế, kiểm toán giải trình các vấn đề liên quan đến công tác kế toán.
聯繫稅務局、稽核，說明相關會計工作的問題。
- Phối hợp cùng các Bộ Phận, Phân Xưởng kiểm kê tài sản định kỳ.
與部門、現場配合定期盤點資產。
- Hàng tháng phối hợp cùng bộ phận kiểm soát chọn mẫu kiểm kê kho vật liệu.
每月與稽查部月度抽檢盤點資材倉。
- Hàng quý phối hợp Kho và các BP/PX kiểm kê 100% nguyên vật liệu, tài sản cố định và công cụ dụng cụ.
每季與資材倉及各部門季度盤點 100%原物料, 固定資產, 工具。
- Thanh toán lương cho CBCNV kịp thời, đúng ngày quy định.
依規定時間及時支付薪資給幹部人員。
- Lập các báo cáo cho các khách hàng khi có yêu cầu.
依客戶要求做報告。
- Lưu trữ chứng từ kế toán theo quy định.
依規定存檔會計文件。
- Thực hiện các yêu cầu khác khi có chỉ đạo của cấp trên.
實行上級主管的其他要求。

ĐIỀU 3 : Các nhân sự có tên ở điều 1 và các Bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.
第三條： 上述第一條人員與相關各部門有責任實行此決定。

Quyết định này được phổ biến toàn Công ty và có hiệu lực kể từ ngày ký. 
向全公司通報此決定並於簽署日期起生效。

Nơi gửi :

BAN TỔNG GIÁM ĐỐC
總經理部

- Như điều 3;

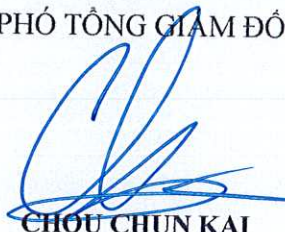
- Lưu.



TỔNG GIÁM ĐỐC

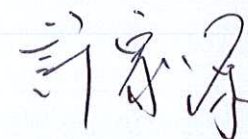
LI CHUN YEN

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



CHOU CHUN KAI

GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ



HSU CHIA YUAN

