

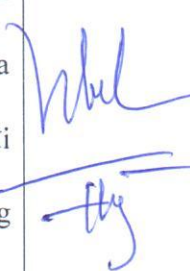





Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 05 năm 2015



BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC PHÒNG KẾ TOÁN



Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của phòng tài chính kế toán Công ty,
Để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của phòng đồng thời để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của CBNV trong phòng. Lãnh đạo phòng TCKT phân công công việc cụ thể đối với CBNV như sau:

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
1	Phan Hồng Huê – Kế toán trưởng Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về mọi hoạt động của phòng.	
2	Trần Thị Mỹ Lan – Phó Trưởng phòng Công việc hàng ngày: <ul style="list-style-type: none">- Chịu trách nhiệm chung công việc của bộ phận kế toán.- Chịu trách nhiệm v/v cung cấp hồ sơ, tài liệu cho các Ngân hàng (Anh Hùng hỗ trợ)- Kiểm soát việc thanh toán các dự án đầu tư XDCB đang thực hiện.- Quản lý vốn góp tại các Công ty thành viên- Hỗ trợ Chị Loan, Chị Hiền, Anh Hùng và các em khác trong công việc. Công việc hàng tuần: <ul style="list-style-type: none">- Chị Huê hỗ trợ công việc khi Chị Lan đi vắng. Công việc tháng, quý, năm: <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra báo cáo quản trị trước khi trình Kế toán trưởng Công việc KTT: <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra số liệu báo cáo quản trị của các đơn vị- Kiểm tra số liệu kế toán các chi nhánh truyền về- Phụ trách tổ kiểm kê định kỳ kiểm kê các kho hàng theo chỉ đạo của KTT- Lập báo cáo tài chính tổng hợp Cty và hợp nhất toàn tập đoàn	
3	Huỳnh Lê Hồng Loan – Kế toán tổng hợp VPCT Công việc hàng ngày: <ul style="list-style-type: none">- Theo dõi cổ phiếu Intimex- Theo dõi tiền khiếu nại của các Cty giám định- Theo dõi công nợ Đồng Tiến, Cafecontrol- Theo dõi và tính lãi vay huy động vốn cá nhân.- Tính hiệu quả các hợp đồng điều CN Tây Ninh ủy thác Cty xuất.- Hỗ trợ Chị Hương và Chị Hiền các công việc liên quan về thuế.- Hỗ trợ đi ngân hàng.- Chị Lan hỗ trợ khi Chị Loan đi vắng	

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
	<p>Công việc đang hỗ trợ do Hiền, Thái đi công tác CN Tây Ninh 3 tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hạch toán việc trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của VPCT và các Chi nhánh (Hiền) - Theo dõi, đối chiếu và thu hồi các công nợ nội bộ (Hiền) - Theo dõi công nợ phải thu, phải trả khách hàng trong nước (Hiền) - Theo dõi công nợ hàng xuất khẩu ủy thác (Hiền) - Chịu trách nhiệm việc thanh toán tại các ngân hàng MB-CNSG (Thái) <p>Công việc hàng tuần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập báo cáo tồn kho tại VP tập đoàn. <p>Công việc tháng, quý, năm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm báo cáo hiệu quả tháng, quý, năm tại VPCT (Chị Lan hỗ trợ) - Lập báo cáo tài chính tại VP tập đoàn. - Quyết toán thuế TNDN cuối năm. 	
4	<p>Nguyễn Mạnh Hùng – Kế toán quản trị</p> <p>Công việc hàng ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi công nợ về thi công xây dựng các dự án (Băng Dương, Phú Mỹ,... và Minh Hằng, Đường Thủy) - Theo dõi số liệu và lập báo cáo cho VSCOM. - Hỗ trợ Chị Mỹ Lan cung cấp hồ sơ số liệu khi các ngân hàng yêu cầu. - Theo dõi hạn mức vốn vay tại các chi nhánh trực thuộc và các đơn vị thành viên. - Theo dõi thời hạn các hợp đồng mua bảo hiểm tài sản và hàng hóa lưu kho. - Hỗ trợ các bạn phụ trách ngân hàng (làm hồ sơ vay, lập UNC và đi ngân hàng). - Theo dõi quá hạn giao hàng của hợp đồng ngoại (bán ra), thứ 5 hằng tuần thống kê các hợp đồng quá hạn để làm báo cáo. - Chị Hiền, Chị Lan hỗ trợ khi Anh Hùng đi vắng <p>Công việc đang hỗ trợ do Hiền, Thái đi công tác CN Tây Ninh 3 tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi các dự án đầu tư XD CB của Công ty (Hiền) - Quản lý tài sản của VP Cty và phần TS đầu tư cho các đơn vị trực thuộc. Tính khấu hao và tính lãi vay phần TS đầu tư cho các chi nhánh. <p>Công việc hàng tuần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm báo cáo quản trị tuần <p>Công việc tháng, quý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm báo cáo quản trị tháng, quý, năm (Chị Lan hỗ trợ) - Thực hiện kiểm kê hàng hóa theo sự phân công của lãnh đạo phòng. 	
5	<p>Bộ phận kế toán thuế:</p> <p>1. Nguyễn Thị Hiền: Kế toán thuế, công nợ (Đang công tác tại Chi nhánh Tây Ninh theo QĐ của TGD)</p> <p>2. Bùi Thị Mai Hương – Kế toán thuế, công nợ phải thu hàng xuất</p> <p>Công việc hàng ngày:</p>	

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên theo dõi sổ dư tài khoản tại các ngân hàng và báo lãnh đạo phòng để cân đối nguồn tiền trong ngày. - Kiểm tra và vào bảng kê theo dõi hàng xuất. - Theo dõi thu tiền hàng xuất khẩu, đòi tiền khách ngoại và thường xuyên báo cáo các lô hàng khách ngoại thanh toán chậm. - Nhập kho hàng hóa mua nội địa, theo dõi hàng kho mua nội địa. - Chị Hiền, Chị Loan, Anh Hùng hỗ trợ khi Chị Hương đi vắng - Hỗ trợ đi Ngân hàng <p>Công việc đang hỗ trợ do Hiền, Thái đi công tác CN Tây Ninh 3 tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập liệu hóa đơn đầu ra hàng xuất khẩu (Hiền) - Thuế TNCN hàng tháng, TNDN tạm tính quý, thuế nhà thầu (nếu có) – Hiền <p>Công việc hàng tuần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên đối chiếu công nợ xuất khẩu giữa bảng kê và phần mềm kế toán Bravo. <p>Công việc tháng, quý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm hồ sơ kê khai thuế GTGT hàng tháng (Hiền hướng dẫn và kiểm tra lại) - Thực hiện kiểm kê hàng hóa theo sự phân công của lãnh đạo phòng. 	
6	<p>Lê Nguyên Trúc Ly: Kế toán công nợ nội địa, kế toán kho (hàng nông sản)</p> <p>Công việc hàng ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ thực xuất hàng hóa do PKD báo hàng ngày và tính tiền thanh toán cho khách hàng căn cứ vào sổ thực xuất, tính tiền ứng theo hợp đồng. - Nhập liệu và theo dõi hợp đồng nội địa (hàng hóa, công nợ) - Làm báo cáo sau vay (nhóm ngân hàng hỗ trợ) - Hỗ trợ đi ngân hàng. - Chị Hiền, Chị Loan hỗ trợ khi Chị Ly đi vắng. <p>Công việc đang hỗ trợ do Hiền, Thái đi công tác CN Tây Ninh 3 tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm việc thanh toán tại các ngân hàng BIDV-SGDII, BIDV-CNSG (Thái) <p>Công việc hàng tuần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm báo cáo ứng tiền hàng và các hợp đồng quá hạn giao hàng <p>Công việc tháng, quý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm báo cáo ứng tiền hàng và các hợp đồng quá hạn giao hàng 	
7	<p>Bộ phận kế toán thanh toán:</p> <p>1. Bùi Thị Thu Thủy – Thủ quỹ</p> <p>Công việc hàng ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thủ quỹ tại VP Cty. - Theo dõi tình hình thanh toán hàng ngày tại tất cả các ngân hàng và trả lời cho KH. - Giao dịch với các nhân viên ngân hàng. - Hỗ trợ báo cáo sau vay cho nhóm phụ trách Ngân hàng. - Phân công các thành viên nhóm Ngân hàng đi Ngân hàng đưa 	

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
	<p>chứng từ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chị Ly, Hà Lan, Hiền, Mỹ Lan hỗ trợ khi Chị Thủy đi vắng. <p>Công việc hàng tuần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu với bộ phận bán hàng của TTTM VPCT về việc thu tiền bán hàng trong tuần. <p>Công việc tháng, quý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu số dư tiền mặt với kế toán tiền mặt. <p>2. Hà Thị Lan – Kế toán thanh toán (tiền mặt)</p> <p>Công việc hàng ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm phiếu thu, phiếu chi tiền mặt - Nhập liệu hoá đơn đầu ra hàng nhập khẩu và nội địa. - Chịu trách nhiệm việc thanh toán tại các ngân hàng ít phát sinh giao dịch: Eximbank, HSBC, SGD II NH Công Thương, No-CN Tp.HCM, Shin Han. Nhập liệu sổ phụ kịp thời. - Làm bảo lãnh và hồ sơ vay các ngân hàng (nhóm ngân hàng hỗ trợ) - Kiểm tra, đối chiếu số dư giữa BRAVO với bảng kê theo dõi vay và dư nợ vay tại các Ngân hàng đang đảm nhiệm. - Theo dõi mua bán chứng khoán tại Cty Chứng khoán NH No-50. - Phụ trách đi ngân hàng. <p>Công việc đang hỗ trợ do Hiền, Thái đi công tác CN Tây Ninh 3 tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm việc thanh toán tại các ngân hàng VIB-CN Đồng Nai, Token (Thái) <p>Công việc hàng tuần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm bổ sung hồ sơ kiểm tra sau vay tại các Ngân hàng (nhóm phụ trách NH hỗ trợ) <p>Công việc tháng, quý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu hàng tồn kho với TTTM Cty vào cuối mỗi tháng (hàng NK và nội địa) <p>3. Phạm Văn Thái – Kế toán thanh toán (ngân hàng) (Đang công tác tại Chi nhánh Tây Ninh theo QĐ của TGD)</p> <p>4. Nguyễn Thành Trung – Kế toán thanh toán (ngân hàng)</p> <p>Công việc hàng ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm việc thanh toán tại ngân hàng VCB. Nhập liệu sổ phụ kịp thời. - Thường xuyên cập nhật chi phí hàng - Giám sát tình hình thực hiện phương án hàng gạo - Thái, Chị Hà Lan, Hương, Dung hỗ trợ khi Trung đi vắng - Phụ trách đi ngân hàng. <p>Công việc hàng tuần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu số dư giữa BRAVO với bảng kê theo dõi vay và dư nợ vay tại các Ngân hàng đang đảm nhiệm <p>Công việc tháng, quý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm báo cáo tình hình thực hiện phương án hàng gạo - Thực hiện kiểm kê hàng hóa theo sự phân công của lãnh đạo phòng. 	 

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
	<p>5. Trần Ngọc Dung – Kế toán thanh toán (ngân hàng), công nợ hàng nhập khẩu và kế toán kho (hàng thép)</p> <p>Công việc hàng ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm việc thanh toán tại các ngân hàng An Bình, Bản Việt, Vietinbank. Nhập liệu sổ phụ kịp thời. ✓ - Theo dõi các hợp đồng tiền gửi ngắn hạn tại các ngân hàng. ✓ - Kiểm tra, đối chiếu số dư giữa BRAVO với bảng kê theo dõi vay và dư nợ vay tại các ngân hàng đang đảm nhiệm. ✓ - Toàn bộ hàng nhập khẩu: ✓ <ul style="list-style-type: none"> + Theo dõi công nợ phải trả khách hàng nước ngoài- hàng nhập khẩu. ✓ + Nhập kho hàng hóa nhập khẩu và theo dõi hàng nhập tồn kho. ✓ + Tính giá bóng đèn, PVC. ✓ + Hàng thép: công nợ nước ngoài, công nợ QH Plus, tồn kho, vay ngân hàng, giải chấp hàng, ... ✓ - Làm hồ sơ sau vay cho Ngân hàng (nhóm phụ trách ngân hàng hỗ trợ) ✓ - Hỗ trợ đi ngân hàng. ✓ - Chị Hương, Chị Hiền hỗ trợ khi Chị Dung đi vắng. <p>Công việc đang hỗ trợ do Hiền, Thái đi công tác CN Tây Ninh 3 tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm việc thanh toán tại các ngân hàng PG Bank (Thái) <p>Công việc hàng tuần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu số dư giữa BRAVO với bảng kê theo dõi vay và dư nợ vay tại các Ngân hàng đang đảm nhiệm <p>Công việc tháng, quý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện kiểm kê hàng hóa theo sự phân công của lãnh đạo phòng. 	
8	<p>Đoàn Thị Hải: Cán sự làm công tác kiểm tra tính BHXH, KPCĐ và lưu trữ hồ sơ</p> <p>Công việc hàng ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ Chị Thủy vào sổ quỹ và lưu trữ phiếu thu, chi. - Nhận và kiểm tra các bộ chứng từ xuất khẩu do P.XK giao, nhập liệu và cập nhật vào bảng kê hằng ngày sau đó chuyển cho Hương theo dõi đòi tiền. - Lưu trữ hồ sơ về CCDC và tài sản tại VP Cty. - Kiểm tra việc trích BHXH-BHYT-KPCĐ - Theo dõi và lập giấy nộp tiền thuế của các tờ khai hàng nhập. - Chuẩn bị hồ sơ thanh toán hàng nhập khẩu (photo TKHQ, HĐ ngoại, Invoice, bill) - Làm thanh lý HĐMB. - Công tác lưu trữ. - Chuẩn bị hồ sơ XK hoàn chỉnh cho bộ phận làm hồ sơ thuế - Chị Hà Lan hỗ trợ khi Chị Hải đi vắng <p>Công việc hàng tuần:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thống kê báo cáo nhận chứng từ xuất khẩu, nhập khẩu <p>Công việc tháng, quý:</p>	

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê báo cáo nhận chứng từ xuất khẩu, nhập khẩu - Thực hiện kiểm kê hàng hóa theo sự phân công của lãnh đạo phòng. 	

- **Trách nhiệm chung:** Thực hiện các công việc chuyên môn khác theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng.

Nơi nhận:

- Phòng TCHC VP và các đơn vị (để phối hợp);
- Lưu: XNK.



KẾ TOÁN TRƯỞNG

Phan Hồng Huê