


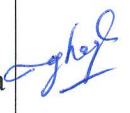
Tp. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 7 năm 2014


BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC BAN QUẢN TRỊ RỦI RO

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ban Quản trị rủi ro Công ty,

Để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của ban đồng thời để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của CBNV trong ban. Lãnh đạo ban QHQT phân công công việc cụ thể đối với CBNV như sau:

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
1	Phạm Vũ Trường Giang – Phó Trưởng ban Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị Công ty về mọi hoạt động của ban.	
2	Phạm Văn Hòa – Chuyên viên kiểm soát hoạt động kinh doanh ➤ <i>Công việc hàng ngày:</i> - Kiểm tra toàn bộ hợp đồng, PAKD phát sinh tại VPCT theo qui chế, qui định của công ty. - Kiểm tra toàn bộ hợp đồng, PAKD phát sinh của CNTN, CNTL gửi về theo qui chế, qui định của công ty và trình TGD duyệt thông qua. - Kiểm tra thông tin đăng ký khách hàng khi có đề nghị của các đơn vị trình TGD duyệt thông qua. - Có kiến nghị trong toàn bộ các phát sinh mà mình kiểm tra trước khi trình duyệt. - Cập nhật thông tin PAKD để đánh giá PAKD phát sinh - Mở danh sách khách hàng cho toàn hệ thống thông qua phê duyệt của TGD trên phần mềm QLKD - Mở sổ theo dõi và cập nhật lịch sử không tốt của KH, thông báo lại cho toàn Ban biết: về trễ hạn thanh toán, trễ hạn giao hàng, xù hàng, - Theo dõi thực hiện hợp đồng của các đơn vị, tìm nguyên nhân dẫn đến việc thực hiện sai hợp đồng - Tham mưu cho phụ trách ban các vấn đề liên quan đến rủi ro kinh doanh và biện pháp phòng ngừa. - Cập nhật thông tin giá cả các mặt hàng mà tập đoàn kinh doanh để có nhận định về rủi ro biến động giá - Tham mưu cho phụ trách ban về các qui trình kinh doanh hiện hữu của các phòng ban đơn vị và đề xuất điều chỉnh cho phù hợp - Lưu trữ PAKD phát sinh của các đơn vị ➤ <i>Công việc hàng tuần:</i> - Báo cáo phụ trách ban các công việc trong tuần - Báo cáo hiệu quả PAKD nhận được của từng đơn vị - Báo cáo tổng kết các nguyên nhân dẫn đến thực hiện sai hợp đồng, sai qui định trong 1 tuần - Báo cáo tình hình cân đối hàng hóa của các đơn vị để chống đầu cơ - Báo cáo hạn mức giao dịch, hạn mức ứng tiền đã phê duyệt của các đơn vị - Đánh giá tình hình nhập - xuất - tồn 2 kho dịch vụ mà công ty đang thuê (Đồng Tiến và Việt Phương). ➤ <i>Công việc hàng tháng:</i>	

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng kết hiệu quả PAKD trong tháng/quí - Báo cáo tổng kết nguyên nhân tồn đọng các vấn đề về giao hàng trễ hạn, cho nhận xét bình thường hay không bình thường - Báo cáo cân đối hàng hóa tại thời điểm báo cáo - Phối hợp cùng P. TCKT đi kiểm kê hàng hóa tại các đơn vị sản xuất. ➤ <i>Chế độ công tác và báo cáo công tác:</i> - Định kỳ đi công tác đến các đơn vị trực thuộc và thành viên để kiểm tra toàn bộ các vấn đề liên quan đến kinh doanh. Định kỳ 3 tháng 1 lần - Đi công tác thực tế tại các đơn vị đột xuất theo đề nghị của chủ tịch HĐQT hoặc ban nhận thấy có điều bất bình thường đang xảy ra tại đơn vị - Có báo cáo, đánh giá cụ thể việc thực hiện quy chế, qui định của công ty về công tác kinh doanh sau các chuyến công tác thực tế. 	
3	<p>Nguyễn Thị Bích Hằng – Chuyên viên kiểm soát tình hình tài chính</p> <p>➤ <i>Công việc hàng ngày:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát việc thực hiện các tồn đọng hàng tuần theo báo cáo tuần của các đơn vị mà ban có kiến nghị hàng tuần - Hỗ trợ cán bộ phụ trách kiểm soát kinh doanh nhắc nhở các đơn vị thực hiện đúng qui định về scan hợp đồng lên hệ thống QLKD - Cập nhật thông tin về hóa đơn chứng từ trong việc thực hiện hợp đồng để hỗ trợ cho cán bộ KS kinh doanh trong công tác đánh giá hiệu quả PAKD thực tế. - Hỗ trợ cán bộ phụ trách kiểm soát kinh doanh trong công tác cung cấp thông tin khách hàng quá hạn thanh toán cũng như thời gian sử dụng vốn cho phù hợp trong khâu đánh giá PAKD - Mở sổ theo dõi các khách hàng có lịch sử chậm thanh toán để lưu vào hồ sơ khách hàng - Cập nhật các thông tin về chính sách tài chính, kế toán, thuế để hỗ trợ cho các đơn vị khi cần - Tham mưu cho phụ trách ban các rủi ro liên quan đến tài chính và giải pháp khắc phục ➤ <i>Công việc hàng tuần:</i> Báo cáo tình hình tài chính các đơn vị trực thuộc về các vấn đề <ul style="list-style-type: none"> - Công nợ quá hạn thanh toán, nợ khó đòi, nêu rõ nguyên nhân và giải pháp của từng đối tượng theo giải trình của đơn vị - Công nợ quá hạn thanh toán của VPCT và xác định rõ nguyên nhân - Tồn kho hàng hóa, chậm luân chuyển - Đánh giá hiệu quả trong tuần của đơn vị thông qua phương pháp định giá tài sản trong báo cáo tuần ➤ <i>Công việc hàng tháng:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá hiệu quả thực tế trong tháng của đơn vị thông qua phương pháp định giá tài sản, so sánh với kết quả PAKD và tồn đọng chưa thực hiện - Đánh giá về các tồn đọng công nợ khó đòi, nợ chậm trả và cho biết rõ nguyên nhân tại thời điểm báo cáo - Phối hợp cùng P. TCKT đi kiểm kê hàng hóa tại các đơn vị sản xuất. ➤ <i>Chế độ công tác và báo cáo công tác:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ đi công tác đến các đơn vị trực thuộc và thành viên để kiểm tra toàn bộ các vấn đề liên quan đến tài chính - kế toán. Định kỳ 3 tháng 1 lần - Đi công tác thực tế tại các đơn vị đột xuất theo đề nghị của chủ tịch HĐQT hoặc ban nhận thấy có điều bất bình thường đang xảy ra tại đơn vị - Có báo cáo, đánh giá cụ thể việc thực hiện quy chế, qui định của công ty về công tác tài chính - kế toán sau các chuyến công tác thực tế. 	

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
4	<p>Trần Quốc Vũ – Chuyên viên kiểm soát tổ chức nhân sự tiền lương</p> <p>➤ Công việc hàng ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm việc tại phòng TCHC công ty theo sự phân công của TP. TCHC <p>➤ Công việc hàng tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tình hình tổ chức - nhân sự - tiền lương của các đơn vị hằng tháng - Tham mưu cho phụ trách ban các vấn đề liên quan đến tổ chức - nhân sự - tiền lương <p>- Đề xuất các giải pháp để hoàn chỉnh qui trình tổ chức - nhân sự tiền lương</p> <p>➤ Chế độ công tác và báo cáo công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ đi công tác đến các đơn vị trực thuộc và thành viên để kiểm tra toàn bộ các vấn đề liên quan đến tổ chức - nhân sự - tiền lương. Định kỳ 3 tháng 1 lần. - Đi công tác thực tế tại các đơn vị đột xuất theo đề nghị của chủ tịch HĐQT hoặc ban nhận thấy có điều bất bình thường đang xảy ra tại đơn vị - Có báo cáo, đánh giá cụ thể việc thực hiện qui chế, qui định của công ty về công tác tổ chức - nhân sự - tiền lương sau các chuyến công tác thực tế. 	

Nơi nhận:

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

PHÓ TRƯỞNG BAN



Phạm Vũ Trường Giang