**TRAO ĐỔI VỀ CÁC QUY ĐỊNH VÀ QUY CHẾ PHÒNG KẾ TOÁN CẦN CÓ TẠI CÁC DOANH NGHIỆP**

**I. CÁC QUY ĐỊNH VÀ QUY CHẾ PHÒNG KẾ TOÁN TẠI CÁC DOANH NGHIỆP.**

**1 : Cơ cấu tổ chức và điều hành Phòng TCKT phải đảm bảo phù hợp với chế độ, thể lệ** quản lý kinh tế tài chính nói chung và các nguyên tắc, chuẩn mực, chế độ hiện hành nói riêng

- Phải đảm bảo phù hợp với đặc điểm, tính chất, mục đích, qui mô và phạm vi hoạt động của Công ty

- Phù hợp với yêu cầu về khả năng quản lý, trình độ chuyên môn

- Đảm bảo tính khoa học, đồng bộ và tự động hóa cao; trong đó phải tính đến độ tin cậy, an toàn và bảo mật

- Tổ chức trang bị đồng bộ về cơ sở vật chất, phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu qủa.

**2 :Việc phân công tổ chức và tên gọi chức danh điều hành quản lý, chức danh công việc** của phòng TCKT theo chỉ định của Ban Giám Đốc Công ty.

**3 :Trách nhiệm, quyền hạn, nội dung yêu cầu đối với từng chức danh điều hành quản lý** được xác định rõ ràng, làm cơ sở cho các cán bộ được phân công, điều hành và xử lý công việc thuận lợi, đồng thời để Ban Giám Đốc Công ty giám sát, đánh giá hiệu qủa công việc của Phòng TCKT.

**II. NHỮNG QUI ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CÔNG TÁC TÀI CHÍNH KẾ TOÁN**

**4 :Nhiệm vụ của phòng tài chính- kế toán :**

- Ghi chép,tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư , tiền vốn, quá trình và kết qủa hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

- Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch thu chi tài chính, kỹ thuật thu nộp, thanh toán, kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng các loại tài sản, vật tư, tiền vốn, phát hiện và ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm chính sách, chế độ, kỷ luật kinh tế, tài chính của công ty và những qui định do nhà nước ban hành.

- Cung cấp các số liệu , tài liệu cho việc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh, kiểm tra, phân tích hoạt động kinh tế, tài chính, phục vụ công tác lập và theo dõi việc thực hiện kế hoạch, phục vụ cho công tác thống kê và thông tin kinh tế.

**5 : Các phần việc kế toán :**

**5.1. Công việc kế toán của công ty gồm hai phần : phần kế toán tổng hợp và phần kế** toán chi tiết. Phần kế toán tổng hợp chỉ ghi số tiền để phản ánh tổng quát tình hình tài sản và hoạt động của công ty, phần kế toán chi tiết vừa ghi số tiền, vừa ghi số lượng hiện vật hoặc thời gian lao động để chi tiết hoá và minh họa cho phần kế toán tổng hợp.

**5.2. Chứng từ kế toán : Chứng từ kế toán gồm chứng từ gốc và chứng từ kế toán.** Chứng từ gốc là căn cứ pháp lý phản ánh các nghiệp vụ kinh tế đã thực hiện đồng thời là cơ sở để lập nên chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán được lập nên từ chứng từ gốc và là cơ sở để ghi sổ kế toán.

**5.3. Tài khoản và sổ kế toán : Tài khoản kế toán được sử dụng thống nhất theo hệ** thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính qui định và được chi tiết hoá theo yêu cầu quản lý của công ty. Sổ kế toán gồm sổ của phần kế toán tổng hợp gọi là sổ kế toán tổng hợp và sổ của phần kế toán chi tiết gọi là sổ kế toán chi tiết.

**5.4. Báo cáo kế toán : Là phương pháp tổng hợp số liệu kế toán theo các chỉ tiêu** kinh tế tài chính, phản ánh tình hình tài sản , tình hình về kết qủa hoạt động của công ty tại một thời điểm nhất định.

**5.5. Kiểm kê tài sản và kiểm tra kế toán**

**5.6. Bảo quản tài liệu kế toán : Tài liệu kế toán bao gồm các chứng từ kế toán, sổ kế** toán, báo cáo kế toán và các tài liệu khác liên quan đến kế toán, tài liệu kế toán phải được bảo quản chu đáo, an toàn trong quá trình sử dụng cũng như lưu trữ.