

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN  
BIA - RƯỢU - NƯỚC GIẢI KHÁT HÀ NỘI  
CÔNG TY CỔ PHẦN  
HABECO - HẢI PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: *11* /2016/QĐ-GĐ/HHC

Hải Phòng, ngày *01* tháng *2* năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v bổ nhiệm Phụ trách kế toán**

**GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN HABECO - HẢI PHÒNG**

*Căn cứ Giấy chứng nhận ĐKDN của Sở Kế hoạch và đầu tư Thành Phố Hải Phòng số 0200761964 ngày 24/09/2007;*

*Căn cứ chức năng trách nhiệm, quyền hạn và chức năng của Giám đốc Công ty;*

*Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày 20/01/2016 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Habeco- Hải Phòng;*

*Xét tiêu chuẩn và điều kiện bổ trí phụ trách kế toán;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm Bà **Phạm Thị Thu Hà** sinh ngày 07 tháng 09 năm 1987

Số CMTND: 031376478 Cấp ngày 04 tháng 01 năm 1998 tại Hải Phòng.

Địa chỉ: Cụm dân cư số 2- Anh Dũng- Dương Kinh- Hải Phòng.

Giữ chức vụ: Phụ trách kế toán của Công ty cổ phần Habeco-Hải Phòng kể từ ngày ký Quyết định.

**Điều 2.** - Hưởng lương theo quy chế trả lương của Công ty.

- Phụ cấp điện thoại: 400.000 đ/tháng.

**Điều 3.** Trách nhiệm và quyền hạn:

+ Thực hiện công tác hạch toán kế toán đối với đầu tư, hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo quy định của Luật kế toán, Điều lệ Công ty và Quy chế quản lý nội bộ Công ty.

+ Tổng hợp kết quả kinh doanh, lập các kế hoạch và báo cáo thống kê, phân tích các hoạt động sản xuất kinh doanh phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Công ty.

+ Tổ chức công tác thống kê kế toán, lập sổ sách kế toán, lưu giữ hồ sơ kế toán theo loại hình hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty; cập nhật có hệ thống, đầy đủ và



phản ánh, giải trình kịp thời và chính xác các nguồn vốn, quỹ...; giải quyết tốt các loại vốn phục vụ cho việc đầu tư, huy động về vật tư, nguyên liệu trong hoạt động giao dịch của Công ty.

+ Tổ chức quản lý theo dõi công nợ của Công ty, kế hoạch thu – chi tiền mặt và các hình thức thanh toán khác. Quản lý công tác thanh toán nội bộ và đối ngoại của Công ty. Quản lý công tác xuất, nhập vật tư, trang thiết bị máy móc, công cụ dụng cụ lao động.

+ Thực hiện công tác quyết toán quý, 6 tháng, năm, báo cáo tài chính đúng tiến độ quy định. Tham gia phối hợp với các phòng ban nghiệp vụ có liên quan của công ty trong việc hạch toán lỗ, lãi giúp Giám đốc quản lý tốt các nguồn vốn và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

+ Giao dịch Ngân hàng, cơ quan thuế, kho bạc Nhà nước và các chức năng liên quan đến hệ thống kế toán Công ty.

+ Thực hiện các công việc khác theo vị trí công việc đã được phân công và theo yêu cầu của Giám đốc.

**Điều 4.** Các Ông, bà Phó giám đốc, các Phòng ban chức năng, quản đốc phân xưởng, các bộ phận có liên quan và bà Phạm Thị Thu Hà. Căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực từ ngày 01 tháng 2 năm 2016.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4; ✓
- Cơ quan thuế, Ngân hàng, Kho bạc...;
- Lưu VP.

