

Số: /TB-CTKTTL

Ninh Thuận, ngày tháng 9 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện quyết toán báo cáo tài chính năm 2023

Căn cứ Luật kế toán hiện hành;

Căn cứ Luật quản lý thuế hiện hành và các văn bản pháp lý có liên quan đến lĩnh vực kế toán, thuế hiện hành;

Căn cứ Quyết định số 72/QĐ-CT ngày 28/7/2017 của Phó Giám đốc phụ trách Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận về đề án quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy giúp việc của Công ty;

Để phục vụ cho công tác quyết toán báo cáo tài chính và báo cáo kiểm toán năm 2023 kịp thời gian Ban giám đốc đề nghị các đơn vị, phòng, ban, trạm có liên quan thực hiện các nhiệm vụ sau:

I. Phòng Kế hoạch – kỹ thuật:

1. Phối hợp đơn vị thi công nhanh chóng hoàn tất hồ sơ nghiệm thu, thanh quyết toán các công trình tu sửa chuyên xuống phòng Tài vụ **trước ngày 25/12/2023** để kịp thời gian kiểm tra lập quyết toán báo cáo tài chính năm 2023.

2. Phối hợp các trạm nghiệm thu và có quyết định phê duyệt diện tích trước ngày 30/11/2023 và kinh phí hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm dịch vụ công ích thủy lợi **trước ngày 25/12/2023 có quyết định phê duyệt quyết toán kinh phí của UBND tỉnh để làm cơ sở các bước tiếp theo quyết toán báo cáo tài chính của công ty.**

3. Đối với các đơn vị phải thu tiền cung cấp sản phẩm dịch vụ công ích thủy lợi và dịch vụ khác đã ký hợp đồng trong năm 2023 đề nghị phòng phối hợp đơn vị dùng nước và các trạm thủy nông, xác định khối lượng và đốc thu để hoàn tất thủ tục nghiệm thu thanh lý năm 2023 **trước ngày 31/12/2023 gửi về phòng tài vụ xuất hóa đơn tài chính.** Đồng thời ký kết hợp đồng sử dụng nước cho năm 2024 hoàn thành trong tháng 1/2024.

4. Sau khi có hồ sơ quyết toán các công trình tu sửa lớn là chỉ định thầu đề nghị Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật gửi kèm bảng tổng hợp kinh phí theo quyết toán để Phòng Tài vụ có căn cứ lập chứng từ **trước ngày 31/12/2023.**

5. Phối hợp đốc thúc các đơn tư vấn, xây lắp các công trình nhanh chóng nghiệm thu, xuất hóa đơn tài chính cung cấp cho phòng Tài vụ **trước ngày 31/12/2023.**

6. Khẩn trương thanh toán công tác phí đi giám sát công trình của cán bộ quản lý địa bàn để Phòng Tài vụ kiểm tra thanh toán đúng thời gian quy định, **trước ngày 20/12/2023.**

II. Phòng Tổ chức – Hành chính

1. Phối hợp các phòng có liên quan thực hiện quyết toán quỹ tiền lương thực hiện của người quản lý và người lao động **trước ngày 25/12/2023.** Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp Sở Lao động TBXH thẩm định quyết toán quỹ tiền lương của người quản lý và người lao động để trình UBND tỉnh ra quyết định **trước ngày 31/12/2023.**

2. Thực hiện quyết toán các khoản BHXH, YT, TN có xác nhận của cơ quan BHXH, KPCĐ, kinh phí Đảng, kê khai và quyết thuế TNCN của người lao động **trước ngày 31/12/2023.**

3. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp các Phòng, ban, thực hiện thanh lý, thanh toán tất cả các hợp đồng giao khoán thuê ngoài bảo vệ ngoài giờ,....**trước ngày 31/12/2023.** Đồng thời ký kết các hợp đồng thuê ngoài cho năm 2024 **trước ngày 05/01/2024** cho đúng pháp luật để làm cơ sở thanh toán.

4. Đối với các chi phí văn phòng phẩm, chi phí hành chính, hội nghị, sách báo, tài liệu,.... Đề nghị các đơn vị Phòng, trạm phối hợp phòng TC-HC có kế hoạch mua sắm và xuất hóa đơn tài chính, thanh toán tất cả các khoản **trước ngày 31/12/2023.**

III. Phòng Quản lý nước và công trình

1. Đối với các công trình đã nhận bàn giao nhưng chưa có quyết định phê duyệt quyết toán, đề nghị Phòng Quản lý nước và công trình phối hợp các, Phòng, Ban, Trạm có văn bản gửi UBND tỉnh, Ban quản lý dự án ngành nông nghiệp sớm thực hiện quyết toán để Công ty ghi nhận tăng vốn điều lệ theo quy định tại Nghị định số 32/2018/NĐ-CP; Nghị định số 140/NĐ-CP **trước ngày 25/12/2023.**

2. Khẩn trương thanh toán công tác phí đi giám sát công trình của cán bộ quản lý địa bàn để Phòng Tài vụ kiểm tra thanh toán đúng thời gian quy định, **trước ngày 20/12/2023.**

IV. Các trạm trực thuộc công ty

1. Đối với các công tác thanh toán thực thanh thực chi, chi các khoản văn phòng phẩm, chi phí hành chính, hội nghị. Đề nghị các trạm có kế hoạch mua sắm và thanh toán các khoản trước ngày 31/12/2023. Nếu đơn vị nào không thực hiện để chậm trễ thời gian thanh toán **quá ngày 31/12/2023 thì đơn vị tự chịu trách nhiệm về khoản chi phí phát sinh.**

2. Phối hợp Phòng Kế hoạch kỹ thuật, Phòng Tổ chức - Hành Chính, hoàn tất các thủ tục nghiệm thu thanh lý các hợp đồng giữ công, bảo vệ, vớt rác,... trong năm **trước ngày 31/12/2023.** Đồng thời ký kết các hợp đồng thuê khoán

ngoài cho năm 2024 trước ngày **05/1/2024** cho đúng pháp luật để làm cơ sở thanh toán.

3. Phối hợp các Phòng, Ban nghiệm thu quyết toán tất cả các công trình tu sửa, nạo vét năm 2023 trước ngày 25/12/2023 và gửi hồ sơ thanh toán về Phòng Tài vụ trước ngày 31/12/2023.

V. Phòng Tài vụ:

1. Chịu trách nhiệm chủ trì công tác quyết toán báo cáo tài chính năm 2023.

2. Phối hợp với các Phòng, ban, trạm kiểm tra, tổng hợp hồ sơ, chứng từ làm quyết toán báo cáo tài chính.

Yêu cầu các bộ phận phối hợp thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian quy định nêu trên. Nếu đơn vị nào thực hiện chậm trễ hoặc không thực hiện thì chịu trách nhiệm trước ban giám đốc Công ty.

Trường hợp nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị phối hợp Phòng Tài vụ tổng hợp báo cáo Ban giám đốc xem xét chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các phòng, Ban, Trạm.
- Đội thi công trực thuộc cty;
- Chủ tịch, KSV, BGD cty;
- Lưu VT-TV-HC.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH

Lê Phạm Hòa Bình