



TỔNG CTY ĐỊA ỐC SÀI GÒN- TNHH MTV
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA ỐC TÂN BÌNH

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

Số: 12/QĐ-HĐQT-NK.V

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế Quản lý tài chính
Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA ỐC TÂN BÌNH

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình đã được sửa đổi, bổ sung và thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025;

Căn cứ Nghị Quyết số 38/NQ-HĐQT.NKV ngày 28/7/2025 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế Quản lý tài chính Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý tài chính của Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 28/7/2025.

Điều 3. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- P.TC-HC; P.KT-TC; P.KH-KD;
- P.KT-DA; XN.TVTK;
- Lưu: HĐQT. *ph*

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Lạc Long



QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA ỐC TÂN BÌNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-HĐQT-NK.V ngày 28/7/2025
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các căn cứ pháp lý

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, có hiệu lực ngày 01/01/2017;
- Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính, có hiệu lực từ ngày 01/01/2025;
- Luật Quản lý, sử dụng vốn Nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp số 69/2014/QH13 ngày 26/11/2014 có hiệu lực từ ngày 01/07/2015;
- Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/06/2019, có hiệu lực từ ngày 01/07/2020;
- Luật số 71/2014/QH13 ngày 26/11/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015;
- Luật thuế giá trị gia tăng số 48/2024/QH15 ngày 26/11/2024 có hiệu lực thi hành từ 01/07/2025 ;
- Nghị định số 181/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thuế giá trị gia tăng ;
- Thông tư số 69/2025/TT-BTC ngày 01/07/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật thuế giá trị gia tăng và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 181/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thuế giá trị gia tăng;
- Nghị định 52/2024/NĐ-CP ngày 15/05/2024 có hiệu lực từ 01/07/2024 quy định về thanh toán không dùng tiền mặt;
- Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp số 67/2025/QH15 ngày 14/06/2025 có hiệu lực thi hành từ 01/10/2025 và áp dụng từ kỳ tính thuế thu nhập doanh nghiệp 2025;
- Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;

- Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/03/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;
- Nghị định số 140/2020/NĐ-CP ngày 30/11/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ và Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/03/2018 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;
- Nghị định 167/2024/NĐ-CP ngày 26/12/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/03/2018 của Chính phủ và Nghị định số 140/2020/NĐ-CP ngày 30/11/2020 của Chính phủ;
- Thông tư 200/2014/TT- BTC ngày 22/12/2014, hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp;
- Thông tư 75/2015/TT-BTC ngày 18/05/2025 sửa đổi, bổ sung Điều 128 Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp;
- Thông tư 53/2016/TT-BTC ngày 21/03/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của BTC hướng dẫn chế độ Kế toán doanh nghiệp;
- Thông tư 200/2015/TT- BTC ngày 15/12/2015, hướng dẫn một số nội dung về giám sát đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp, giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động và công khai thông tin tài chính của doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn nhà nước;
- Thông tư 77/2021/TT-BTC ngày 17/09/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 200/2015/TT-BTC ngày 15/12/2015;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 30/05/2025;
- Quy chế tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình đã được Hội đồng quản trị thông qua ngày 25/7/2025;
- Quy chế hoạt động của người đại diện vốn góp của Tổng công ty Địa ốc Sài Gòn - TNHH Một thành viên đầu tư vào doanh nghiệp được ban hành kèm theo Quyết định số 1420/QĐ-HĐTV ngày 23/12/2019 của Hội đồng thành viên Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn - TNHH Một thành viên;

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, giải thích từ ngữ

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này điều chỉnh các hoạt động trong công tác quản lý vốn, tài sản, kế toán tài chính và đầu tư của Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình.
2. Đối tượng áp dụng: Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, các Phòng chuyên môn nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Địa

ốc Tân Bình. Các người đại diện vốn góp của Tổng công ty tại Công ty ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này còn phải tuân thủ các quy định tại quy chế hoạt động của người đại diện vốn góp của Tổng công ty Địa ốc Sài Gòn - TNHH Một thành viên đầu tư vào doanh nghiệp.

3. Giải thích từ ngữ:

- “Tổng Công ty” là Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn - TNHH Một thành viên.
- “Công ty” là Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình.
- “Người đại diện vốn” là người được Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn - TNHH Một thành viên cử đại diện phần vốn của Tổng Công ty tại Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình.
- “Vốn của Công ty đầu tư tại doanh nghiệp khác” là vốn Công ty đầu tư tại công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn,....

Điều 3. Mục đích

1. Tăng cường công tác quản lý tài chính nhằm bảo toàn và phát triển vốn, nâng cao hiệu quả hoạt động của Công ty.
2. Tăng cường trách nhiệm và tính hiệu quả hoạt động của các cá nhân, phòng và đơn vị trực thuộc trong Công ty.

Điều 4. Tư cách pháp lý của Công ty

1. Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình là doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực xây dựng và kinh doanh địa ốc, hiện là đơn vị thành viên hạch toán độc lập trực thuộc Tổng Công ty Địa ốc Sài Gòn - TNHH Một thành viên theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần số 0303240995 do Sở Kế hoạch & Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp ngày 31/3/2004, đăng ký thay đổi lần thứ 10 ngày 16 tháng 10 năm 2023.

2. Công ty có tư cách pháp nhân đầy đủ, tự chủ về mặt tài chính, hoạt động sản xuất kinh doanh phù hợp với Luật Doanh nghiệp và chịu trách nhiệm hữu hạn trước pháp luật về hoạt động sản xuất kinh doanh trong phạm vi vốn điều lệ của Công ty.

3. Công ty được tổ chức và hoạt động theo Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

4. Công ty được mở tài khoản giao dịch bằng tiền đồng Việt Nam và bằng ngoại tệ tại các Ngân hàng và Kho bạc Nhà nước ở Việt Nam.

5. Công ty chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát về mặt tài chính của các cơ quan quản lý Nhà nước, Tổng Công ty, Ban kiểm soát theo quy định pháp luật, quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty, Quy chế tổ chức và hoạt động Công ty và Quy chế này.

Điều 5. Quyền quản lý tài chính của Công ty

1. Sử dụng vốn của Công ty để phục vụ các nhu cầu về đầu tư, kinh doanh theo nguyên tắc bảo toàn vốn và sinh lời.

2. Nhượng bán hoặc cho thuê những tài sản không còn phù hợp với điều kiện sản xuất kinh doanh hoặc chưa sử dụng hết công suất và thanh lý tài sản đã hết giá trị sử dụng.

3. Phát hành và chuyển nhượng cổ phần, trái phiếu theo quy định của pháp luật. Được cho thuê, cầm cố, thế chấp các tài sản, giá trị quyền sử dụng đất gắn liền với tài sản trên đất thuộc quyền sở hữu của Công ty theo quy định của pháp luật.

4. Quyết định và phân phối phần lợi nhuận còn lại cho các cổ đông sau khi đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ với Nhà nước; lập và sử dụng các quỹ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

5. Công ty trực tiếp vay vốn ngân hàng, các tổ chức tín dụng, các pháp nhân khác.

6. Có quyền sử dụng ngoại tệ thu được theo chế độ quản lý ngoại hối hiện hành của Nhà nước.

7. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính của các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.

8. Công ty có các quyền khác về tài chính theo Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Nghĩa vụ quản lý tài chính của Công ty

1. Thực hiện đúng chế độ về quản lý vốn, tài sản, phân chia các quỹ, hạch toán, thống kê, chế độ kiểm toán và các chế độ khác do pháp luật và Điều lệ Công ty quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo tài chính của Công ty.

2. Bảo toàn và phát triển vốn.

3. Công bố công khai các thông tin và báo cáo tài chính hàng năm theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

5. Công ty chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của các cơ quan quản lý Nhà nước đối với doanh nghiệp về hoạt động tài chính theo quy định của Pháp luật.

6. Đơn vị trực thuộc chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát của Công ty và các cơ quan quản lý Nhà nước đối với doanh nghiệp về hoạt động tài chính theo quy định của Pháp luật và các quy định của Công ty.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN

Điều 7. Vốn điều lệ

1. Vốn điều lệ là tổng mệnh giá cổ phần đã bán hoặc được đăng ký mua khi thành lập Công ty. Vốn điều lệ của Công ty tại thời điểm hiện nay là: 80.600.000.000 đồng (Tám mươi tỉ sáu trăm triệu đồng).

2. Tùy theo nhu cầu sản xuất kinh doanh, Công ty có thể tăng hoặc giảm vốn điều lệ của Công ty khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận và theo đúng các quy định của pháp luật thông qua các hình thức:

2.1. Phát hành thêm cổ phiếu hoặc mua lại cổ phiếu phát hành theo quy định tại điều lệ Công ty và được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận;

2.2. Tái đầu tư một phần hoặc toàn bộ lợi nhuận chưa phân phối;

2.3. Chuyển các quỹ dự trữ, tích lũy thành vốn điều lệ.

3. Công ty được chủ động sử dụng toàn bộ tài sản, tiền vốn cho mục đích hoạt động sản xuất, kinh doanh theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển vốn đúng với các quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

4. Vốn điều lệ chỉ được sử dụng như sau: mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị cần thiết phục vụ hoạt động của Công ty; phát triển kỹ thuật nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh; mua cổ phiếu, trái phiếu và các loại chứng khoán khác, góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế; các dự trữ cần thiết về động sản, bất động sản.

5. Không sử dụng vốn điều lệ để chia cổ tức cho cổ đông dưới bất kỳ hình thức nào.

6. Khi điều chỉnh vốn điều lệ, Công ty phải công bố công khai số vốn điều lệ mới theo quy định của Pháp luật.

Điều 8. Quản lý và sử dụng vốn

1. Công ty có quyền tăng vốn điều lệ để đáp ứng nhu cầu sản xuất kinh doanh của Công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

2. Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc (đại diện pháp luật của Công ty) là người nhận vốn và các nguồn lực đồng thời là người chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả về vốn và các nguồn lực được giao.

3. Công ty quản lý tập trung các nguồn vốn bao gồm: vốn góp của các cổ đông; vốn vay của các tổ chức, cá nhân; các quỹ của Công ty; lợi nhuận tích lũy, lợi nhuận chưa phân phối và các nguồn vốn khác. Công ty chịu trách nhiệm hữu hạn trước pháp luật về hoạt động sản xuất kinh doanh trong phạm vi vốn của Công ty.

4. Công ty được sử dụng các quỹ của Công ty khi cần rồi để phục vụ kịp thời cho nhu cầu kinh doanh theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển vốn nhưng phải hoàn trả khi có nhu cầu sử dụng như: quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.

5. Việc sử dụng vốn, quỹ để đầu tư xây dựng phải chấp hành đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành về đầu tư và xây dựng.

Điều 9. Bảo toàn vốn

1. Thực hiện đúng chế độ quản lý sử dụng vốn, tài sản, phân phối cổ tức, chế độ quản lý tài chính khác và chế độ kế toán theo quy định của Nhà nước, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

2. Mua bảo hiểm tài sản để bù đắp cho những rủi ro bất khả kháng.

3. Xử lý kịp thời giá trị tài sản tồn thất và các khoản nợ không có khả năng thu hồi.

4. Được hạch toán vào chi phí kinh doanh, chi phí hoạt động khác các khoản dự phòng rủi ro sau đây:

4.1. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho: là khoản dự kiến giảm giá vật tư, hàng hoá tồn kho sẽ xảy ra trong kỳ kinh doanh tiếp theo;

4.2. Dự phòng các khoản phải thu khó đòi: là dự kiến các khoản công nợ không có khả năng thu hồi được trong tổng số phải thu của Công ty;

4.3. Dự phòng giảm giá các khoản đầu tư tài chính, đầu tư dài hạn, trợ cấp mất việc,...

Việc trích lập và sử dụng các khoản dự phòng theo hướng dẫn của Bộ Tài Chính.

5. Công ty được phép sử dụng lãi năm sau để bù lỗ các năm trước, được hạch toán một số thiệt hại (trong trường hợp bất khả kháng như thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh...) vào chi phí kinh doanh theo quy định của Nhà nước.

6. Các biện pháp khác về bảo toàn vốn tại công ty cổ phần theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Huy động vốn

1. Phát hành cổ phiếu, trái phiếu:

1.1. Trong trường hợp cần thiết phải huy động thêm vốn kinh doanh, Công ty được phát hành cổ phiếu, trái phiếu để huy động vốn, kể cả trường hợp cơ cấu lại nợ của Công ty theo hình thức chuyển nợ thành vốn góp cổ phần theo thoả thuận giữa Công ty và chủ nợ (trái phiếu). Mọi thủ tục phát hành phải tuân thủ đúng pháp luật và Điều lệ Công ty.

1.2. Khi phát hành thêm cổ phiếu mới sẽ ưu tiên bán cho cổ đông hiện hữu của Công ty trước khi chào bán ra bên ngoài.

2. Vay vốn:

2.1. Công ty được vay vốn của các tổ chức tín dụng, các pháp nhân khác thông qua việc ký kết hợp đồng tín dụng, hợp đồng vay tài sản để vay vốn ngắn hạn và dài hạn.

2.2. Trong trường hợp đặc biệt, Công ty được huy động vốn của các đối tượng khác để phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, với mức lãi suất không quá 1,5 (một phẩy năm) lần mức lãi suất cho vay cao nhất cùng thời điểm của một trong các ngân hàng thương mại có quan hệ giao dịch với Công ty.

3. Thuê tài chính:

Công ty được quyền huy động vốn thông qua hình thức thuê tài chính để đầu tư tài sản cố định, với điều kiện mức lãi suất không cao hơn mức lãi suất cho vay cùng thời điểm của một trong các ngân hàng thương mại có quan hệ giao dịch với Công ty.

4. Vốn góp liên doanh, liên kết, tiếp nhận đầu tư.

5. Vốn tự bổ sung trích từ lợi nhuận sau thuế và quỹ đầu tư phát triển, đây là nguồn vốn tích lũy từ lợi nhuận chưa chia là bộ phận lợi nhuận được sử dụng để tái đầu tư, mở rộng sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

6. Nợ phải trả khách hàng, nhà cung cấp, người lao động, nghĩa vụ tài chính của Công ty đối với Nhà nước nhưng chưa đến hạn thanh toán.

7. Vốn thu hồi từ việc Công ty nhượng bán hoặc thanh lý các tài sản cố định, tài sản lưu động không cần dùng, lạc hậu về kỹ thuật để sử dụng cho mục đích sản xuất kinh doanh có hiệu quả hơn.

8. Có thể huy động vốn bằng những hình thức khác theo quy định hiện hành của Nhà nước, không trái với Điều lệ Công ty và những điều quy định liên quan trong Quy chế này.

9. Thẩm quyền huy động vốn:

Hội đồng quản trị Công ty quyết định phương án huy động vốn trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 điều 167 Luật doanh nghiệp và điểm b Điều 14 Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty ban hành ngày 30/05/2025.

Điều 11. Đầu tư vốn ra ngoài Công ty

1. Công ty được quyền sử dụng vốn, tài sản thuộc quyền quản lý của Công ty để đầu tư ra ngoài Công ty. Việc đầu tư ra ngoài Công ty phải tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn, tăng thu nhập và không làm ảnh hưởng đến mục tiêu hoạt động của Công ty.

2. Các hình thức đầu tư ra ngoài Công ty:

2.1. Góp vốn để thành lập công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn; góp vốn thông qua hợp đồng hợp tác kinh doanh không hình thành pháp nhân mới;

2.2. Mua cổ phần tại công ty cổ phần, mua phần vốn góp tại công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh;

2.3. Mua toàn bộ doanh nghiệp khác;

2.4. Mua công trái, trái phiếu,...

3. Các trường hợp không được đầu tư ra ngoài doanh nghiệp:

3.1. Góp vốn, mua cổ phần, mua toàn bộ doanh nghiệp khác mà người quản lý, người đại diện tại doanh nghiệp đó là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Chủ tịch và thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng của doanh nghiệp.

3.2. Góp vốn cùng công ty con để thành lập công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hoặc thực hiện hợp đồng hợp tác kinh doanh.

4. Thẩm quyền quyết định đầu tư vốn ra ngoài doanh nghiệp:

4.1. Hội đồng quản trị công ty quyết định từng dự án đầu tư ra ngoài doanh nghiệp với giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính kiểm toán gần nhất của Công ty.

4.2. Trường hợp dự án đầu tư ra ngoài doanh nghiệp có giá trị bằng hoặc lớn hơn mức quy định tại mục 4.1 khoản này, dự án góp vốn liên doanh của doanh nghiệp với nhà đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, dự án đầu tư vào doanh nghiệp khác để cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích, thì Người đại diện vốn báo cáo, xin ý kiến Tổng Công ty trước khi trình Hội đồng quản trị, Hội đồng quản trị công ty báo cáo Đại hội đồng cổ đông xem xét, phê duyệt.

5. Chuyển nhượng vốn đầu tư ra ngoài Công ty:

Việc chuyển nhượng vốn đầu tư ra ngoài Công ty phải tuân thủ quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các quy định hiện hành của pháp luật, Điều lệ của Công ty có vốn góp và các cam kết tại các hợp đồng hợp tác kinh doanh của các bên.

Điều 12. Quyền, trách nhiệm của Công ty đối với phần vốn góp của Công ty tại công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn

Công ty có các quyền và trách nhiệm sau:

1. Quyền của cổ đông, thành viên góp vốn, bên hợp tác kinh doanh (hoặc liên doanh) theo quy định của pháp luật và Điều lệ của doanh nghiệp khác; chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng, bảo toàn và phát triển vốn đầu tư vào doanh nghiệp khác.

2. Quyết định hoặc trình Tổng Công ty quyết định việc đầu tư tăng, giảm vốn, thu hồi vốn hoặc chuyển nhượng quyền mua, quyền góp vốn đầu tư vào doanh nghiệp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty. Quản lý việc thực hiện quyền mua cổ phần phát hành thêm, trái phiếu chuyển đổi của người đại diện và chịu trách nhiệm khi xảy ra trường hợp người đại diện vi phạm việc thực hiện quyền mua cổ phần phát hành thêm, trái phiếu chuyển đổi theo quy định.

3. Cử người đại diện vốn tại doanh nghiệp khác để thực hiện quyền cổ đông, thành viên góp vốn, bên hợp tác kinh doanh, tại các kỳ họp Đại hội đồng cổ đông, họp Hội đồng quản trị/ Hội đồng thành viên, họp các bên hợp tác kinh doanh; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty tại doanh nghiệp khác.

4. Xây dựng, ban hành Quy chế quản lý và hoạt động của Người đại diện của Công ty, trong đó quy định rõ quyền, trách nhiệm, thù lao, tiền lương, thưởng, quyền lợi và tiêu chuẩn người đại diện của Công ty tại các doanh nghiệp khác; kiểm tra, giám sát hoạt động người đại diện nhằm phát hiện, ngăn chặn, xử lý và chấn chỉnh kịp thời thiếu sót, yếu kém của người đại diện trong việc thực hiện quyền, trách nhiệm của Công ty theo quy định của pháp luật; làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bãi miễn, khen thưởng kỷ luật người đại diện.

5. Yêu cầu người đại diện phần vốn của Công ty báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của người đại diện trong việc định hướng doanh nghiệp có cổ phần, vốn góp để thực hiện các mục tiêu, chiến lược của Công ty.

6. Yêu cầu người đại diện phần vốn của Công ty báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình tài chính, hoạt động sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp khác.

7. Giao người đại diện phần vốn của Công ty yêu cầu doanh nghiệp khác chuyển phần lợi nhuận, cổ tức được chia hoặc thu hồi vốn đầu tư về doanh nghiệp; giám sát việc thu hồi vốn đầu tư, thu lợi nhuận, cổ tức hoặc sản phẩm được chia.

8. Thực hiện các quyền, trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI CÔNG TY

Điều 13. Tài sản cố định

1. Tài sản cố định của Công ty bao gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định thuê tài chính và bất động sản đầu tư.

2. Công ty có quyền thay đổi cơ cấu tài sản phục vụ cho việc phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty.

3. Việc mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng tài sản cố định phải tuân thủ theo quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời đảm bảo hiệu quả kinh tế khả thi được thẩm định từ việc đầu tư.

3.1. Thẩm quyền quyết định việc mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng tài sản cố định của doanh nghiệp:

3.1.1. Thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông:

a. Quyết định việc mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng tài sản cố định có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất.

b. Quyết định việc mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng tài sản cố định có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất khi Công ty giao dịch với cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan của cổ đông đó.

3.1.2. Thẩm quyền của Hội đồng quản trị:

a) Xem xét và trình Đại hội đồng cổ đông việc mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng tài sản cố định có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất.

b) Quyết định việc mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng tài sản cố định có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

3.2. Trình tự, thủ tục mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng tài sản cố định thực hiện theo quy định của pháp luật. Trong đó:

3.2.1. Đối với mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng tài sản cố định do Công ty thực hiện hoặc thuê đơn vị bên ngoài thì thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

3.2.2. Đối với việc mua sắm, sử dụng phương tiện đi lại (xe ô tô) phục vụ công tác cho các chức danh lãnh đạo và phục vụ công tác chung, Công ty phải đảm

bảo đúng tiêu chuẩn, định mức mua sắm, công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả theo quy định.

3.2.3. Việc mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc thực hiện theo quy định tại Điều 49, Điều 50 Quy chế này.

4. Người quyết định mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng tài sản cố định phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu quyết định không đúng thẩm quyền hoặc tài sản cố định được đầu tư, xây dựng, mua sắm không sử dụng được, sử dụng không hiệu quả.

5. Quản lý sử dụng tài sản cố định:

Việc quản lý sử dụng tài sản cố định thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản cố định do Công ty ban hành.

6. Thuê tài sản hoạt động:

6.1. Công ty được thuê tài sản (bao gồm cả hình thức thuê tài chính) để phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh phù hợp với nhu cầu của Công ty và đảm bảo kinh doanh có hiệu quả.

6.2. Việc thuê và sử dụng tài sản thuê phải tuân theo đúng quy định của Bộ Luật Dân sự và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 14. Cho thuê tài sản

1. Công ty có quyền cho thuê tài sản của Công ty theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn (trừ những tài sản đi thuê, đi mượn, giữ hộ, nhận thế chấp; những tài sản đi thuê, đi mượn nếu được bên cho thuê, cho mượn đồng ý, Công ty có thể cho thuê lại). Việc sử dụng tài sản để cho thuê, thế chấp, cầm cố phải tuân theo đúng các quy định hiện hành.

Đối với tài sản cho thuê hoạt động, Công ty phải trích khấu hao, mức trích khấu hao do Tổng giám đốc quyết định theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Thẩm quyền cho thuê tài sản:

2.1. Thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông: Quyết định việc cho thuê tài sản có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất khi Công ty giao dịch với cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan của cổ đông đó.

2.2. Thẩm quyền của Hội đồng quản trị:

2.2.1. Quyết định việc cho thuê tài sản với giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi nhận trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

2.2.2. Quyết định việc cho thuê tài sản có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất khi Công ty giao dịch với những đối tượng sau:

- Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty và người có liên quan của họ;

- Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người có liên quan của họ;

- Doanh nghiệp mà thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc và người quản lý khác của Công ty phải kê khai theo quy định tại khoản 2 Điều 164 của Luật Doanh nghiệp.

2.3. Thẩm quyền của Tổng giám đốc

Quyết định việc cho thuê tài sản với giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị.

Điều 15. Cầm cố, thế chấp tài sản

1. Công ty có quyền thế chấp, cầm cố tài sản của Công ty theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn (trừ những tài sản đi thuê, đi mượn, giữ hộ, nhận thế chấp; những tài sản đi thuê, đi mượn nếu được bên cho thuê, cho mượn đồng ý, Công ty có thể cho thuê lại). Việc sử dụng tài sản để thế chấp, cầm cố phải tuân theo đúng các quy định. Công ty được đem tài sản thuộc quyền quản lý và sử dụng để cầm cố, thế chấp vay vốn hoặc bảo lãnh tại các tổ chức tín dụng theo đúng trình tự, thủ tục quy định.

2. Trường hợp những tài sản nhận cầm cố, nhận thế chấp của các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp khác đã quá hạn theo cam kết thì được xử lý theo quy định pháp luật.

3. Tài sản đem cầm cố, thế chấp phải có chứng từ, tài liệu chứng minh, tổng hợp và giải trình trong báo cáo tài chính hàng năm.

4. Hội đồng quản trị ban hành Nghị quyết cho Tổng giám đốc cầm cố, thế chấp tài sản để vay vốn hoặc bảo lãnh tại các tổ chức tín dụng theo đúng trình tự, thủ tục quy định và phù hợp quy định tại quy chế hoạt động người đại diện vốn góp của Tổng Công ty đầu tư vào doanh nghiệp.

Điều 16. Việc trích, sử dụng tiền khấu hao tài sản cố định.

1. Tất cả tài sản cố định hiện có của Công ty đều phải trích khấu hao, gồm cả tài sản cố định không cần dùng, chờ thanh lý, trừ những tài sản cố định thuộc công trình phúc lợi công cộng. Đối với các tài sản cố định đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn đang sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh thì không phải trích khấu hao nữa.

2. Khấu hao tài sản cố định dựa trên phương pháp khấu hao đường thẳng nhằm thu hồi vốn để tái đầu tư, thay đổi công nghệ. Trong một số trường hợp đặc biệt, căn cứ khả năng đáp ứng các điều kiện áp dụng quy định cho từng phương pháp trích khấu hao tài sản cố định, Phòng Kế toán - Tài chính trình Tổng giám đốc lựa chọn các phương pháp trích khấu hao phù hợp với từng loại tài sản cố định và tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty.

3. Chi phí khấu hao tài sản cố định được hạch toán theo chuẩn mực kế toán Việt Nam.

4. Toàn bộ vốn do trích khấu hao tài sản cố định được dùng để tái đầu tư, thay thế, đổi mới tài sản và sử dụng vốn cho nhu cầu kinh doanh. Công ty được sử dụng vốn khấu hao, các loại vốn và quỹ để đầu tư xây dựng cơ bản theo quy định.

5. Công ty thực hiện trích khấu hao tài sản cố định theo nguyên tắc mức trích khấu hao phải bảo đảm bù đắp cả hao mòn vô hình và hao mòn hữu hình của tài sản, khung trích khấu hao tài sản cố định phải theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 17. Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định

1. Công ty chủ động nhượng bán, thanh lý để thu hồi vốn đối với tài sản lạc hậu kỹ thuật, tài sản hư hỏng không phục hồi được, tài sản đã hết thời gian sử dụng, tài sản không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được và các khoản đầu tư dài hạn không có nhu cầu tiếp tục đầu tư.

2. Khi nhượng bán, thanh lý tài sản, Tổng giám đốc phải thành lập Hội đồng thanh lý tài sản. Thành phần Hội đồng gồm: Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán), các Trưởng phòng có liên quan, đại diện Ban chấp hành Công đoàn và một số chuyên gia am hiểu về tính năng kỹ thuật của tài sản cố định (nếu cần). Nhiệm vụ của Hội đồng thanh lý tài sản là:

2.1. Xác định thực trạng về kỹ thuật, giá trị còn lại của tài sản thanh lý, nhượng bán;

2.2. Tổ chức xác định hoặc thuê tổ chức có chức năng thẩm định giá để xác định giá trị có thể thu được của tài sản thanh lý, nhượng bán;

2.3. Tổ chức bán đấu giá hoặc thuê tổ chức có chức năng bán đấu giá các loại tài sản thanh lý, nhượng bán theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Thẩm quyền thanh lý, nhượng bán tài sản cố định:

3.1. Thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông:

3.1.1. Quyết định phương án thanh lý, nhượng bán những tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.

3.1.2. Quyết định phương án thanh lý, nhượng bán những tài sản có giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất khi giao dịch với cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc những người liên quan đến cổ đông đó.

3.2. Thẩm quyền của Hội đồng quản trị:

3.2.1. Xem xét và trình Đại hội đồng cổ đông phương án thanh lý, nhượng bán tài sản có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất.

3.2.2. Xem xét và trình Đại hội đồng cổ đông phương án thanh lý, nhượng bán tài sản với giá trị lớn hơn 10% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty khi giao dịch với cổ đông sở hữu từ 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết trở lên hoặc người có liên quan đến cổ đông đó.

3.2.3. Quyết định phương án thanh lý, nhượng bán những tài sản có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần

nhất và phù hợp quy định tại quy chế hoạt động người đại diện vốn góp của Tổng Công ty đầu tư vào doanh nghiệp trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

4. Phụ tùng, phế liệu thu hồi được từ tài sản thanh lý nếu sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh, Công ty phải tổ chức đánh giá lại giá trị, Tổng giám đốc quyết định giá trị tài sản thu hồi.

5. Phòng Kế toán - Tài chính hạch toán nguyên giá, giá trị còn lại và chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản phải tuân thủ chế độ kế toán hiện hành. Khoản chênh lệch giữa số tiền thu được do nhượng bán, thanh lý tài sản (kể cả giá trị phụ tùng, phế liệu thu hồi để dùng cho sản xuất kinh doanh) với giá trị còn lại của tài sản và chi phí nhượng bán, thanh lý (nếu có) được hạch toán vào kết quả kinh doanh của Công ty.

Điều 18. Kiểm kê tài sản

1. Tổng giám đốc phải tổ chức kiểm kê, xác định số lượng tài sản (tài sản cố định và đầu tư dài hạn, tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn), đối chiếu các khoản công nợ phải trả, phải thu khi khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm. Đối với tài sản thừa, thiếu, không thu hồi được, nợ quá hạn cần xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của những người có liên quan và xác định mức bồi thường vật chất theo quy định.

2. Tổng giám đốc quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê.

3. Việc kiểm kê tài sản phải được thực hiện hằng năm ít nhất một lần vào cuối năm tài chính. Ngoài ra, khi có yêu cầu từ Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát thì việc kiểm kê phải được tiến hành theo kế hoạch.

Điều 19. Xử lý tổn thất tài sản

1. Khi xảy ra tổn thất tài sản (mất mát, thiếu hụt, hư hỏng, kém phẩm chất, làm giảm giá trị của tài sản) đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản lập biên bản xác định rõ mức độ, nguyên nhân tổn thất, phương án xử lý báo cáo Tổng giám đốc.

2. Đối với những tổn thất do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân, tập thể gây ra tổn thất phải bồi thường. Tổng giám đốc phải tiến hành quy trách nhiệm và lập phương án xử lý theo các nguyên tắc sau:

2.1. Mức thiệt hại từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính kiểm toán gần nhất của Công ty: do Đại hội đồng cổ đông quyết định xử lý theo đề nghị của Hội đồng quản trị.

2.2. Mức thiệt hại nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính kiểm toán gần nhất của Công ty: Hội đồng quản trị quyết định xử lý theo đề nghị của Tổng giám đốc.

3. Đối với những tổn thất đã mua hợp đồng bảo hiểm thì thông báo cho đơn vị bảo hiểm xử lý bồi thường theo hợp đồng bảo hiểm.

4. Giá trị tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, của các tổ chức bảo hiểm nếu thiếu được hạch toán vào chi phí bất thường trong kỳ.

5. Sau khi xử lý tổn thất tài sản, Phòng Kế toán - Tài chính phải điều chỉnh lại sổ sách kế toán theo quyết định xử lý và quy định của Bộ Tài chính.

Điều 20. Đánh giá lại giá trị tài sản

1. Việc đánh giá lại giá trị tài sản phải theo đúng các quy định hiện hành.
2. Công ty thực hiện việc đánh giá lại tài sản trong các trường hợp sau:
 - 2.1. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - 2.2. Theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
 - 2.3. Dùng tài sản để liên doanh, liên kết, góp vốn với các doanh nghiệp khác.
3. Việc hạch toán các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm vốn do kiểm kê, đánh giá lại tài sản do Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt.
4. Tổng giám đốc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá lại tài sản.
5. Thẩm quyền phê duyệt giá trị tài sản đánh giá lại:
 - 5.1. Thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông:

Đại hội đồng cổ đông quyết định giá trị tài sản đánh giá lại có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính kiểm toán gần nhất của Công ty theo đề nghị của Hội đồng quản trị.

5.2. Thẩm quyền của Hội đồng quản trị:

Hội đồng quản trị quyết định giá trị tài sản đánh giá lại có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính kiểm toán gần nhất của Công ty theo đề nghị của Tổng giám đốc.

Điều 21. Quản lý hàng tồn kho

1. Hàng tồn kho là hàng hóa mua về để bán còn tồn kho, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho hoặc đã mua đang đi trên đường, sản phẩm dở dang trong quá trình sản xuất, sản phẩm hoàn thành nhưng chưa nhập kho, thành phẩm tồn kho, thành phẩm đang gửi bán.

2. Cuối kỳ kế toán, khi giá gốc hàng tồn kho ghi trên sổ kế toán cao hơn giá trị thuần có thể thực hiện được thì Công ty phải trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo quy định hiện hành.

3. Tổng giám đốc có trách nhiệm kiểm tra, xử lý ngay những hàng hoá tồn kho kém phẩm chất, ứ đọng, chậm luân chuyển để thu hồi vốn.

Điều 22. Quản lý các khoản nợ phải thu

1. Nợ phải thu khó đòi là các khoản nợ quá hạn thanh toán theo quy định ghi trong hợp đồng hoặc các cam kết khác; hoặc chưa đến hạn thanh toán nhưng đối tượng thiếu nợ khó có khả năng thanh toán. Đối với các khoản nợ khó đòi hoặc không có khả năng trả nợ, trước hết Công ty phải thực hiện trích lập dự phòng theo quy định và tự tìm mọi biện pháp xử lý thu hồi nợ, cùng chia sẻ khó khăn giữa chủ nợ, khách nợ để xử lý thông qua các hình thức khoan nợ, giãn nợ, xóa nợ, mua bán nợ; trường hợp vượt quá khả năng và thẩm quyền xử lý, Công ty phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền để có biện pháp hỗ trợ giải quyết.

2. Tổng giám đốc tổ chức quản lý nợ phải thu khó đòi theo các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, xử lý nợ tồn đọng, mở sổ theo dõi các khoản nợ theo từng đối tượng nợ, thường xuyên phân loại các khoản nợ (nợ luân chuyển, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi), đối chiếu công nợ, đôn đốc thu hồi nợ.

3. Tổng giám đốc được quyền đề xuất Hội đồng quản trị cho phép bán các khoản nợ phải thu để thu hồi vốn theo quy định của pháp luật, gồm cả khoản nợ phải thu trong hạn, nợ phải thu khó đòi, nợ phải thu không đòi được. Giá bán các khoản nợ do hai bên thoả thuận.

4. Đối với các khoản nợ không có khả năng thu hồi, Công ty có trách nhiệm xử lý. Số nợ không có khả năng thu hồi được sau khi trừ tiền bồi thường của cá nhân, tập thể có liên quan được bù đắp bằng các khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi. Nếu còn thiếu thì được Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị quyết định xử lý.

5. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về các khoản nợ phải thu của Công ty.

6. Các tổn thất do không thu hồi nợ kịp thời, đầy đủ, do nguyên nhân chủ quan gây ra, cá nhân, tập thể liên quan vi phạm phải bồi thường. Hội đồng quản trị quyết định mức bồi thường hoặc ủy quyền cho Tổng giám đốc quyết định.

7. Xử lý các khoản nợ khó đòi phải có đủ căn cứ tài liệu chứng minh, tổng hợp và giải trình trong báo cáo tài chính hàng năm. Số công nợ thực sự không đòi được đã được xử lý, kế toán phải tiếp tục theo dõi trên sổ kế toán (ngoài bảng cân đối kế toán) để khi thu được nợ phải hạch toán vào thu nhập của Công ty.

8. Đối với các khoản nợ thực sự không đòi được, Tổng giám đốc phải căn cứ các quy định của pháp luật đề xuất phương án xử lý xóa nợ để trình Hội đồng quản trị phê duyệt. Giá trị thực tế của khoản nợ không thu hồi được, Công ty hạch toán vào chi phí quản lý doanh nghiệp. Các khoản nợ phải thu sau khi đã có quyết định xóa nợ, Công ty vẫn phải theo dõi trên sổ sách kế toán (tài khoản “nợ khó đòi đã xử lý” ngoài bảng cân đối kế toán) trong thời hạn tối thiểu là 05 năm và tiếp tục có các biện pháp để thu hồi nợ. Nếu thu hồi được nợ thì số tiền thu hồi sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thu hồi nợ, Công ty hạch toán vào thu nhập khác trong kỳ.

Việc quản lý nợ phải thu thực hiện theo Quy chế quản lý nợ phải thu do Công ty ban hành. Quy chế quản lý nợ phải thu phải quy định trách nhiệm của tập thể, cá nhân theo dõi, đối chiếu, xác nhận, thu hồi nợ; theo dõi nợ phải thu theo từng đối tượng nợ; thường xuyên phân loại nợ, đôn đốc thu hồi nợ.

Điều 23. Quản lý các khoản nợ phải trả

1. Phòng Kế toán - Tài chính phải mở sổ theo dõi chi tiết từng khoản nợ phải trả, từng đối tượng khách hàng và thanh toán các khoản nợ phải trả theo đúng thời hạn đã cam kết. Thường xuyên xem xét, đánh giá, phân tích khả năng thanh toán nợ của Công ty, phát hiện sớm tình hình khó khăn trong thanh toán nợ để có giải pháp khắc phục kịp thời, không để phát sinh nợ phải trả quá hạn trên 01 (một) năm.

2. Phòng Kế toán - Tài chính xây dựng kế hoạch trả nợ, cân đối dòng tiền đảm bảo nguồn trả nợ.

3. Phòng Kế toán - Tài chính kiểm kê, đối chiếu các khoản công nợ với chủ nợ, đồng thời tiến hành đánh giá phân loại nợ theo quy định hiện hành để phát hiện kịp thời các khoản nợ quá hạn, phân tích rõ nguyên nhân và có biện pháp xử lý kịp thời. Trong trường hợp khoản nợ của các chủ nợ đã quá hạn nhiều năm nhưng chủ nợ không đến đối chiếu, xác nhận. Trong trường hợp này Tổng giám đốc phải có văn bản thông báo gửi trực tiếp đến chủ nợ đồng thời thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng (ít nhất là 3 lần), nếu chủ nợ vẫn không đến đối chiếu thì Công ty sẽ không phải trả khoản nợ này và xử lý tăng thu nhập cho Công ty.

Việc quản lý nợ phải trả thực hiện theo Quy chế quản lý nợ phải trả do Công ty ban hành. Quy chế quản lý nợ phải trả phải quy định trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc theo dõi, đối chiếu, xác nhận, thanh toán nợ; theo dõi nợ phải trả theo từng đối tượng nợ; thường xuyên phân loại nợ; xây dựng kế hoạch thanh toán nợ, cân đối dòng tiền bảo đảm thanh toán nợ; thanh toán các khoản nợ theo đúng thời hạn đã cam kết.

Điều 24. Công nợ tạm ứng

1. Tạm ứng là việc ứng trước một khoản tiền cho người lao động nhằm giải quyết các công việc phát sinh thường xuyên hoặc giải quyết một vụ việc cụ thể nào đó đã được lãnh đạo Công ty phê duyệt.

2. Phòng (hoặc đơn vị trực thuộc), người lao động tạm ứng chỉ được chi tiêu tiền đã tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt.

3. Đối với khoản tạm ứng mang tính chất thường xuyên như: chi phí nhiên liệu cho xe, vé cầu đường, phà, chi phí điện, nước, hoa tươi, trà, cà phê, nước tiếp khách, văn phòng phẩm, chi phí khác. Định kỳ hoặc sau khi có chứng từ các khoản chi thực tế đã phát sinh, Phòng Tổ chức - Hành chính lập Giấy đề nghị thanh toán để thanh toán số tiền đã chi.

4. Đối với khoản tạm ứng cho một công việc cụ thể, căn cứ dự toán hoặc tờ trình được duyệt hoặc từng công việc phát sinh đã được lãnh đạo Công ty đồng ý, người lao động thực hiện tiến hành các thủ tục tạm ứng tiền. Sau khi công việc đã hoàn tất, chậm nhất là 60 (sáu mươi) ngày người lao động đã tạm ứng phải làm thủ tục thanh quyết toán tạm ứng.

5. Kế toán quản lý công nợ tạm ứng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đơn đốc thanh toán các khoản công nợ tạm ứng.

6. Trường hợp phát hiện tạm ứng sử dụng sai mục đích, Phòng Kế toán - Tài chính phải báo cáo ngay cho Tổng giám đốc để xử lý kịp thời. Nghiêm cấm việc tạm ứng cho các Hợp đồng khoán, Hợp đồng thi công, tư vấn, thiết kế,... không tương ứng với khối lượng công việc đã thực hiện.

Điều 25. Quản lý tiền mặt tại quỹ

1. Thủ quỹ là người trực tiếp chịu trách nhiệm vật chất về việc quản lý tiền mặt tồn trong quỹ. Thủ quỹ chịu trách nhiệm trước Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách

kế toán) và Tổng giám đốc, trước pháp luật về quản lý tiền mặt tại quỹ (bao gồm tiền mặt là tiền đồng Việt Nam, ngoại tệ và các chứng từ có giá trị như tiền).

2. Mọi hoạt động thu chi tiền mặt đều phải lập phiếu thu, phiếu chi. Trường hợp phiếu chi phải có đầy đủ chữ ký của người lập, Kế toán trưởng thì thủ quỹ mới tiến hành chi tiền. Các hành vi chi tiền mặt của thủ quỹ khi chưa có phiếu chi hoặc phiếu chi chưa đầy đủ chữ ký sẽ bị xử lý theo quy định của Công ty.

3. Két đựng tiền phải được bố trí tại nơi an toàn, đảm bảo phòng cháy chữa cháy tốt, tránh ẩm mốc, nước tràn hoặc thấm nước. Khi két đựng tiền bị phá và thất thoát, thủ quỹ và bảo vệ ca trực phải lập ngay biên bản và bảo vệ hiện trường đồng thời báo cáo ngay với Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán), Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính và Tổng giám đốc. Sau đó, lãnh đạo Công ty sẽ báo cơ quan Công an để nhanh chóng tiến hành điều tra, giải quyết vụ việc.

4. Phòng Kế toán - Tài chính phải định kỳ mỗi tháng 01 (một) lần hoặc đột xuất tiến hành kiểm kê tiền mặt tồn quỹ. Biên bản kiểm kê được lập phải có đủ chữ ký của những người liên quan: Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán), kế toán thanh toán, thủ quỹ. Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt phải được lưu giữ trong chứng từ kế toán. Chênh lệch tiền mặt được xử lý (sau khi xác định được nguyên nhân và trách nhiệm cá nhân) như sau:

4.1. Thiếu: Thủ quỹ phải bồi thường và nộp ngay số tiền thiếu vào quỹ.

4.2. Thừa: Ghi tăng thu nhập khác.

5. Để đảm bảo an toàn cho quỹ và hiệu quả sử dụng vốn bằng tiền, Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán) Công ty cần tính toán nhu cầu sử dụng tiền mặt hàng ngày để xác định mức tồn quỹ tiền mặt hợp lý nhất. Tồn quỹ tối đa trong ngày không quá 100.000.000 (một trăm triệu) đồng trừ trường hợp sắp phải chi tiền vào những ngày hôm sau.

6. Khi kết thúc tháng, quý, năm, thủ quỹ phải tiến hành kiểm quỹ tiền mặt, lập biên bản và đối chiếu số liệu giữa thực tế và sổ sách.

7. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính bố trí xe ô tô và bảo vệ đi chung với thủ quỹ khi đi giao dịch tiền mặt ngoài Công ty nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản Công ty.

Điều 26. Quản lý tiền gửi ngân hàng

1. Công ty mở tài khoản tại các ngân hàng Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài được phép hoạt động tại Việt Nam để lựa chọn ngân hàng có khả năng đáp ứng tốt nhu cầu giao dịch và bảo toàn tiền gửi cho Công ty.

2. Được sự chấp thuận trước của cơ quan có thẩm quyền, trong trường hợp cần thiết, Công ty có thể mở tài khoản ngân hàng ở nước ngoài theo các quy định của pháp luật.

3. Công ty tiến hành tất cả các khoản thanh toán và giao dịch kế toán thông qua các tài khoản tiền Việt Nam hoặc ngoại tệ tại các ngân hàng mà Công ty mở tài khoản.

CHƯƠNG IV

QUẢN LÝ DOANH THU, CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Điều 27. Quản lý doanh thu và thu nhập khác

1. Doanh thu của Công ty bao gồm: doanh thu từ hoạt động kinh doanh chính, doanh thu từ hoạt động tài chính và thu nhập hợp pháp khác.

1.1. Doanh thu hoạt động kinh doanh là toàn bộ số tiền phải thu phát sinh trong kỳ từ việc bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ của Công ty. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ: là toàn bộ tiền bán sản phẩm, hàng hoá, cung ứng dịch vụ, cho thuê tài sản của Công ty sau khi trừ (-) các khoản giảm giá hàng hoá, hàng bán bị trả lại (có chứng từ hợp lệ), được khách hàng chấp nhận thanh toán (không phân biệt đã thu tiền hay chưa thu tiền). Công ty phải thực hiện quản lý và công bố công khai các khoản giảm giá hàng bán, Tổng giám đốc được quyền quyết định và chịu trách nhiệm về các khoản giảm trừ nói trên theo đúng các nghị quyết của Hội đồng quản trị.

1.2. Doanh thu từ các hoạt động tài chính bao gồm: các khoản thu phát sinh từ tiền lãi từ việc cho vay vốn; lãi tiền gửi; lãi bán hàng trả chậm, trả góp; lãi cho thuê tài chính; lãi từ đầu tư trái phiếu, tín phiếu; chênh lệch lãi do bán ngoại tệ, chênh lệch tỉ giá ngoại tệ, chênh lệch lãi chuyển nhượng vốn và lợi nhuận được chia từ việc đầu tư ra ngoài Công ty hoặc cổ tức.

1.3. Thu nhập khác: là các khoản thu từ hoạt động không thường xuyên theo chế độ quy định hiện hành như: thu tiền bảo hiểm được bồi thường, các khoản nợ phải trả nhưng chủ nợ không còn hoặc thu các khoản nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ, thu từ việc thanh lý nhượng bán tài sản cố định, công cụ dụng cụ, thu tiền phạt khách hàng vi phạm hợp đồng, chênh lệch đánh giá lại tài sản, hòa nhập số dư dự phòng giảm giá hàng tồn kho, số dư chi phí trích trước về bảo hành hàng hóa, sản phẩm, công trình, hạng mục công trình khi hết thời hạn bảo hành, chi phí trích trước về sửa chữa căn hộ, tài sản cố định lớn hơn số thực chi và các khoản thu khác (ngoài các khoản đã nêu).

2. Toàn bộ doanh thu phát sinh trong kỳ phải có các hóa đơn, chứng từ hợp lệ chứng minh và phản ánh đầy đủ trong sổ kế toán của Công ty theo chế độ kế toán hiện hành.

3. Thời điểm xác định doanh thu là thời điểm Công ty đã chuyển giao quyền sở hữu hàng hóa, sản phẩm, hoàn thành việc cung cấp dịch vụ cho người mua, hoàn thành hợp đồng hoặc xuất hóa đơn bán hàng, cung cấp dịch vụ.

4. Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán) chịu trách nhiệm hạch toán các loại doanh thu của Công ty theo đúng các quy định hiện hành.

5. Thẩm quyền quyết định giá mua, giá bán toàn bộ các sản phẩm và dịch vụ liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh:

5.1. Thẩm quyền của Hội đồng quản trị: Quyết định giá mua, giá bán toàn bộ các sản phẩm và dịch vụ liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh có giá trị từ

35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất ngoại trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

5.2. Thẩm quyền của Tổng giám đốc:

Quyết định giá mua, giá bán toàn bộ các sản phẩm và dịch vụ liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty và phù hợp quy định tại quy chế hoạt động người đại diện vốn góp của Tổng công ty đầu tư vào doanh nghiệp, trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị.

Điều 28. Quản lý sử dụng hóa đơn

1. Toàn bộ công việc về in ấn, phát hành, sử dụng và quản lý hóa đơn được Phòng Kế toán - Tài chính thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phòng Kế toán - Tài chính hướng dẫn các phòng, đơn vị trực thuộc sử dụng hóa đơn theo quy định.

Điều 29. Chi phí hoạt động kinh doanh

1. Chi phí sản xuất, kinh doanh của Công ty là các khoản chi phí phát sinh liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh trong năm tài chính, bao gồm:

1.1. Chi phí khấu hao tài sản cố định theo quy định của Bộ Tài chính.

1.2. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, phụ tùng, nhiên liệu, năng lượng (xăng, điện, nước). Chi phí công cụ, dụng cụ, phụ tùng được phân bổ theo chế độ quy định.

1.3. Chi phí tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp phải trả cho người lao động theo quy định của Bộ luật lao động hoặc căn cứ hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, các khoản trích nộp theo quy định Nhà nước như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

1.4. Chi phí dịch vụ mua ngoài: tiền điện, nước, xăng, điện thoại, internet..., sửa chữa tài sản cố định, thuê tài sản cố định, mua bảo hiểm, thuê khác phục vụ trực tiếp cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có chứng từ, hóa đơn đầu vào theo chế độ quy định.

1.5. Chi phí dự phòng: gồm dự phòng giảm giá hàng tồn kho, nợ phải thu khó đòi, giảm giá đầu tư theo chế độ quy định.

1.6. Khoản trích trước bảo hành: sản phẩm, công trình xây dựng nhiều năm theo hợp đồng cam kết với khách hàng. Hết thời hạn bảo hành, nếu số thực chi lớn hơn số trích trước, chênh lệch hạch toán vào chi phí, nếu nhỏ hơn thì hạch toán vào thu nhập khác.

1.7. Chi phí đào tạo lao động: chi phí đào tạo năng lực quản lý, kỹ năng, tay nghề người lao động, đào tạo cán bộ quản lý cấp cao theo đúng Quy chế đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của Công ty, Phòng Tổ chức - Hành chính triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm theo đúng quy chế đào tạo và bồi dưỡng tay nghề của Công ty.

1.8. Chi phí hoa hồng, môi giới: phải gắn liền với hiệu quả kinh tế do những hình thức giao dịch này mang lại.

1.9. Chi phí giao dịch, tiếp khách, tiếp thị, quảng cáo, chi phí hội họp, công tác phí tính theo chi phí thực tế phát sinh.

1.10. Chi phí bảo hộ lao động, an toàn lao động theo quy định của Bộ Luật lao động.

1.11. Các khoản thuế, phí, lệ phí, tiền thuê đất mà Công ty thực nộp vào ngân sách Nhà nước theo quy định.

1.12. Chi phí hoạt động tài chính: trả lãi vay, các khoản chi liên quan đến đầu tư ra ngoài Công ty, dự phòng giảm giá các khoản đầu tư dài hạn, ngắn hạn.

1.13. Chi phí khác bao gồm: nhượng bán, thanh lý tài sản cố định, chi phí thu hồi các khoản nợ đã xóa sổ, chi nộp phạt do vi phạm hợp đồng, bị phạt thuế, truy nộp phạt khác.

1.14. Các khoản chi bằng tiền khác.

2. Tổng giám đốc phải quản lý chặt chẽ các khoản chi phí để giảm giá thành và tăng lợi nhuận bằng các biện pháp sau:

2.1. Định kỳ vào ngày 15 tháng 01 của năm tài chính tiếp theo, Tổng giám đốc chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch doanh thu, lợi nhuận, chi phí trình Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông phê duyệt. Từ kế hoạch doanh thu, lợi nhuận, chi phí đã được phê duyệt, Tổng giám đốc ban hành các văn bản để tổ chức, triển khai thực hiện.

2.2. Việc hạch toán chi phí phát sinh phải tuân theo chuẩn mực kế toán và các văn bản hướng dẫn thực hiện chuẩn mực kế toán.

2.3. Đối với những khoản chi không đúng quy định, cấp lãnh đạo nào quyết định cấp lãnh đạo đó chịu trách nhiệm. Các khoản chi vượt định mức được duyệt, cấp lãnh đạo quyết định phải xác định rõ nguyên nhân và có báo cáo trình cấp có thẩm quyền xử lý, cấp có thẩm quyền xử lý chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định xử lý của mình.

2.4. Định kỳ tổ chức phân tích chi phí sản xuất, giá thành sản phẩm của Công ty, nhằm phát hiện những khâu yếu, kém trong quản lý, những yếu tố làm tăng chi phí, giá thành sản phẩm để có giải pháp khắc phục kịp thời.

Tất cả các đề nghị chi, tạm ứng tiền; tờ trình xin chi, tạm ứng, thanh toán tiền của người lao động và đơn vị trực thuộc ngoài việc phải có đủ hóa đơn tài chính hoặc báo giá theo quy định nhất thiết phải có chữ ký của: Trưởng phòng (hoặc phụ trách phòng), giám đốc đơn vị trực thuộc có liên quan, Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán) và phê duyệt của Tổng giám đốc mới được phép chi tiền. Phòng Kế toán - Tài chính được quyền không chi tiền nếu không đảm bảo các nội dung này và báo cáo lãnh đạo Công ty.

Điều 30. Xử lý kinh doanh thua lỗ

1. Trường hợp kinh doanh thua lỗ (có đánh giá của cơ quan chức năng), Tổng giám đốc phải đề xuất các giải pháp cấp bách để xử lý (bao gồm phương án chuyển một phần lỗ sang năm sau) để Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.

2. Tổng giám đốc xây dựng phương án chuyển một phần lỗ sang năm sau, đồng thời quyết định các biện pháp để khắc phục.

Điều 31. Lợi nhuận thực hiện

1. Lợi nhuận thực hiện là kết quả kinh doanh của Công ty sau một kỳ hoạt động. Lợi nhuận thực hiện được xác định theo công thức:

Lợi nhuận thực hiện trong kỳ = Tổng doanh thu thuần trong kỳ + Thu nhập khác trong kỳ - Tổng chi phí trong kỳ.

2. Việc xác định lợi nhuận do Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán) tham mưu theo nguyên tắc của chế độ kế toán hiện hành.

CHƯƠNG V PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN VÀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

Điều 32. Phân phối lợi nhuận

Lợi nhuận của Công ty sau khi bù đắp lỗ năm trước theo quy định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp, trích Quỹ bắt buộc theo quy định của pháp luật (nếu có), nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, phần lợi nhuận còn lại được phân phối theo thứ tự như sau:

1. Chia lãi cho các bên góp vốn liên kết theo quy định của hợp đồng góp vốn đã ký kết (nếu có).

2. Bù đắp khoản lỗ của các năm trước đã hết thời hạn được trừ vào lợi nhuận trước thuế theo quy định.

3. Lợi nhuận còn lại sau khi trừ các khoản quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này được phân phối theo thứ tự như sau:

3.1. Trích quỹ đặc thù theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ (nếu có);

3.2. Trích quỹ đầu tư phát triển của doanh nghiệp (nếu có);

3.3. Trích quỹ khen thưởng, phúc lợi cho người lao động trong doanh nghiệp;

3.4. Trích quỹ thưởng người quản lý doanh nghiệp;

3.5. Lợi nhuận còn lại sau khi trích lập các quỹ quy định tại các Mục 3.1, 3.2, 3.3, 3.4. Khoản này sẽ chia cổ tức.

Điều 33. Quản lý và sử dụng các quỹ của Công ty

Công ty sử dụng các quỹ phù hợp quy định của pháp luật để áp dụng trong nội bộ Công ty; đảm bảo quản lý và sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, dân chủ, minh bạch và công khai.

Trong năm tài chính, Tổng giám đốc chủ động thực hiện tạm trích các quỹ trên cơ sở kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty có lợi nhuận và đã

nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định để có nguồn chi sử dụng quỹ theo mục đích đã quy định.

1. Quỹ đầu tư phát triển được dùng để:

1.1. Bổ sung vào vốn điều lệ của Công ty;

1.2. Mua công trái, trái phiếu;

1.3. Mua cổ phần, góp vốn tại các công ty cổ phần, công ty TNHH, công ty liên doanh; góp vốn hoạt động hợp tác kinh doanh;

1.4. Đầu tư mở rộng quy mô hoạt động sản xuất, kinh doanh và đổi mới công nghệ, trang thiết bị, điều kiện làm việc của Công ty;

1.5. Căn cứ vào nhu cầu đầu tư và khả năng của quỹ, Hội đồng quản trị quyết định hình thức và biện pháp đầu tư theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn.

2. Quỹ khen thưởng được dùng để: thưởng cuối năm, thưởng thường kỳ, thưởng đột xuất, thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng cho người lao động và người quản lý doanh nghiệp, thưởng cho những cá nhân và đơn vị bên ngoài Công ty có đóng góp nhiều cho hoạt động sản xuất kinh doanh, công tác quản lý của doanh nghiệp.

3. Quỹ phúc lợi được dùng để:

3.1. Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Công ty;

3.2. Chi cho các hoạt động thể thao, văn hoá, tham quan, du lịch, nghỉ mát, tham quan về nguồn, phúc lợi công cộng của người lao động Công ty bao gồm cả người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên làm việc theo hợp đồng lao động và người quản lý doanh nghiệp theo chế độ bổ nhiệm;

3.3. Ngoài ra có thể chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động của Công ty, ma chay, hiếu hỷ trong và ngoài Công ty kể cả những trường hợp đã nghỉ hưu, mất sức lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa hoặc làm công tác từ thiện xã hội;

3.4. Mức chi sử dụng quỹ phúc lợi do Tổng giám đốc quyết định.

Điều 34. Cổ tức

1. Đại hội đồng cổ đông quyết định mức chi trả và hình thức chi trả cổ tức. Hội đồng quản trị quyết định thời hạn, thủ tục trả cổ tức hàng năm từ lợi nhuận được giữ lại của Công ty.

2. Theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị có thể quyết định tạm ứng cổ tức giữa kỳ nếu xét thấy việc chi trả này phù hợp với khả năng sinh lời của công ty.

3. Công ty không thanh toán lãi cho khoản tiền trả cổ tức hay khoản tiền chi trả liên quan tới một loại cổ phiếu.

4. Hội đồng quản trị có thể đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua việc thanh toán toàn bộ hoặc một phần cổ tức bằng cổ phiếu và Hội đồng quản trị là cơ quan thực thi quyết định này sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định.

5. Trường hợp cổ tức hay những khoản tiền khác liên quan tới một loại cổ phiếu được chi trả bằng tiền mặt, Công ty phải chi trả bằng tiền đồng Việt Nam. Việc chi trả có thể thực hiện trực tiếp hoặc thông qua các ngân hàng trên cơ sở các thông tin chi tiết về ngân hàng do cổ đông cung cấp. Trường hợp Công ty đã chuyển khoản theo đúng các thông tin chi tiết về ngân hàng do cổ đông cung cấp mà cổ đông đó không nhận được tiền, Công ty không phải chịu trách nhiệm về khoản tiền Công ty chuyển cho cổ đông thụ hưởng. Việc thanh toán cổ tức đối với các cổ phiếu niêm yết tại Sở giao dịch chứng khoán có thể được tiến hành thông qua công ty chứng khoán hoặc Tổng Công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam.

6. Cổ tức phải được thanh toán đầy đủ trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày kết thúc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên. Chậm nhất là 30 ngày trước mỗi lần trả cổ tức, Hội đồng quản trị lập danh sách cổ đông được nhận cổ tức, xác định mức cổ tức được chi trả đối với từng cổ phần, thời hạn và hình thức trả. Thông báo về trả cổ tức được gửi bằng phương thức bảo đảm đến cổ đông theo địa chỉ đăng ký trong sổ đăng ký cổ đông chậm nhất là 15 ngày trước khi thực hiện trả cổ tức.

CHƯƠNG VI

KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, THỐNG KÊ VÀ KIỂM TOÁN

Điều 35. Kế hoạch tài chính

1. Căn cứ vào định hướng chiến lược, kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt, Công ty xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch tài chính dài hạn phù hợp với kế hoạch định hướng của Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông quyết định.

2. Định kỳ vào ngày 15 tháng 01 của năm tài chính tiếp theo, căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh dài hạn, căn cứ vào năng lực và khả năng tài chính của Công ty và nhu cầu, xu hướng thị trường, Tổng giám đốc phải xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh năm tiếp theo trình Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.

3. Căn cứ kế hoạch sản xuất kinh doanh được Hội đồng quản trị phê duyệt, Tổng giám đốc thực hiện việc phân tích tình hình sản xuất kinh doanh để có cơ sở lập kế hoạch tài chính cho năm kế tiếp.

4. Kế hoạch tài chính sau khi hoàn chỉnh là kế hoạch chính thức làm cơ sở cho Hội đồng quản trị giám sát, đánh giá quản lý điều hành hoạt động kinh doanh của Tổng giám đốc và Ban điều hành Công ty.

5. Kế hoạch tài chính sau khi hoàn chỉnh là cơ sở để Tổng giám đốc đánh giá hoạt động của các phòng chuyên môn Công ty.

Điều 36. Chế độ kế toán thống kê, kiểm toán và báo cáo

1. Phòng Kế toán - Tài chính thực hiện việc hạch toán kế toán, thống kê theo đúng pháp luật kế toán thống kê hiện hành.

2. Phòng Kế toán - Tài chính thực hiện việc lập, nộp, công khai báo cáo tài chính, báo cáo hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng năm theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Kế toán - Tài chính thực hiện lập, gửi Báo cáo tài chính, báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh (hàng tháng, quý, năm), báo cáo phụ lục hợp nhất, báo cáo giám sát tài chính (06 tháng, năm) cho Tổng Công ty, báo cáo của người đại diện vốn theo Quy chế hoạt động của người đại diện vốn góp của Tổng công ty Địa ốc Sài Gòn - TNHH Một thành viên đầu tư vào doanh nghiệp và các báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Tổng Công ty và cơ quan quản lý nhà nước.

4. Năm tài chính của Công ty bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 năm dương lịch và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 cùng năm.

5. Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty phải được kiểm toán bởi một công ty kiểm toán độc lập được phép hoạt động tại Việt Nam và kết quả kiểm toán phải báo cáo Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông.

6. Cuối mỗi niên khóa, Hội đồng quản trị xem xét, thông qua Báo cáo tài chính để trình Đại hội đồng cổ đông, trong đó bao gồm các nội dung sau:

6.1. Bảng cân đối kế toán;

6.2. Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh;

6.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;

6.4. Thuyết minh báo cáo tài chính.

7. Sau Đại hội, các văn bản, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và tất cả các chứng từ có liên quan đến việc thông qua Báo cáo tài chính đã được kiểm toán phải được lưu giữ tại Phòng Tổ chức – Hành chính.

8. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo tài chính hàng năm của Công ty để Hội đồng quản trị thông qua và trình tại Đại hội đồng cổ đông.

9. Trước ngày 28/02 của năm tài chính tiếp theo, Công ty phải hoàn tất báo cáo tài chính đã được kiểm toán và gửi cho Tổng Công ty, Trưởng Ban kiểm soát và thành viên Hội đồng quản trị Công ty (theo công văn số 884/TCT-TCNS ngày 05/07/2024 về một số nội dung người đại diện vốn báo cáo định kỳ, đột xuất cho Tổng công ty hoặc theo các quy định khác của Tổng công ty (nếu có).

10. Công ty phải hoàn tất việc lập và nộp các báo cáo khác đúng hạn theo quy định của Luật kế toán, Luật thống kê.

Riêng đối với đơn vị trực thuộc, Báo cáo tài chính phải hoàn tất trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Điều 37. Chế độ lưu giữ tài liệu liên quan đến công tác tài chính, kế toán

1. Công ty phải lưu giữ các tài liệu theo quy định ngoài ra Phòng Kế toán - Tài chính lưu trữ bản chính sổ sách, chứng từ, tài liệu kế toán, báo cáo tài chính hàng năm (kể cả báo cáo các đơn vị trực thuộc nộp lên Công ty) và 01 (một) bộ báo cáo tài chính đã được kiểm toán độc lập.

2. Tài liệu kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ.

3. Sổ sách, chứng từ, tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán theo quy định.

4. Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán) chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, số liệu (file) (trên máy chủ, ổ cứng hoặc lưu trữ đám mây), chữ ký số.

5. Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán) chịu trách nhiệm quản lý tài khoản phần mềm kế toán, phân cấp các phân hệ sử dụng cho nhân viên kế toán.

CHƯƠNG VII

QUY ĐỊNH CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 38. Các quy định chung

1. Công ty ưu tiên áp dụng hình thức thanh toán không dùng tiền mặt khi thanh toán các khoản chi phí phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

2. Công ty ủy quyền cho cá nhân là người lao động trong Công ty được sử dụng tài khoản cá nhân để chuyển khoản mua hàng hóa, dịch vụ phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trên cơ sở danh sách đề xuất của các phòng, tổ chuyên môn đã được phê duyệt.

3. Người lao động được Công ty ủy quyền sử dụng tài khoản cá nhân để chuyển khoản mua hàng hóa, dịch vụ phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty phải cung cấp chứng từ chứng minh việc thanh toán qua ngân hàng và đính kèm vào hồ sơ đề nghị thanh toán.

4. Trường hợp khi có yêu cầu giải trình, phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra, quyết toán, người lao động được Công ty ủy quyền sử dụng tài khoản cá nhân để chuyển khoản mua hàng hóa, dịch vụ phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty gửi sao kê số phụ tài khoản cá nhân nói trên về Phòng Kế toán – Tài chính.

5. Các hóa đơn điện tử của khách hàng, nhà cung cấp xuất cho Công ty phải được gửi về email của Phòng Kế toán – Tài chính (ktctbinhres@gmail.com) để tập hợp lưu trữ.

Điều 39. Các điều kiện để được hưởng chế độ công tác phí

1. Người lao động được Cấp ủy Chi bộ, Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc cử đi công tác trong nước.

2. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: chi phí cho phương tiện di chuyển (máy bay, tàu, xe), phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo làm việc (nếu có).

3. Thời gian thanh toán chi phí đi công tác bao gồm thời gian đi trên đường và thời gian lưu trú tại nơi đến công tác.

4. Các điều kiện để được hưởng chế độ công tác phí:
 - 4.1. Được Cấp ủy Chi bộ, Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc cử đi công tác;
 - 4.2. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
 - 4.3. Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định hiện hành.
5. Không được thanh toán công tác phí đối với:
 - 5.1. Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
 - 5.2. Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của Công ty hoặc cấp có thẩm quyền.

Điều 40. Chi phí cho phương tiện di chuyển

1. Người đi công tác được thanh toán chi phí cho phương tiện di chuyển bao gồm: vé máy bay hoặc vé tàu hỏa hoặc xe vận tải công cộng; cước qua phà, đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ; phí tham quan phục vụ công tác và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác. Chi phí trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

2. Căn cứ tính chất của chuyến đi công tác, Tổng giám đốc quyết định phương tiện di chuyển và phê duyệt thanh toán chi phí trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp người đi công tác sử dụng phương tiện do Công ty bố trí thì không được thanh toán tiền tàu xe.

3. Khoản tự túc phương tiện đi công tác: khi đi công tác xa (trên 15 km), nhưng Công ty không bố trí được xe đưa đón, người đi công tác phải dùng phương tiện xe thuê hoặc taxi thì được thanh toán chi phí thuê xe, taxi theo hóa đơn tương ứng số km đã đi.

Điều 41. Phụ cấp lưu trú

1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do Công ty chi trả cho người đi công tác dài ngày để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và chi phí sinh hoạt cho người đi công tác tính từ ngày bắt đầu đến khi kết thúc công tác trở về Công ty.

2. Mức phụ cấp lưu trú được khoán không quá 400.000 (bốn trăm ngàn) đồng/ngày.

Hàng năm, nếu cần thay đổi mức phụ cấp lưu trú này, Phòng Tổ chức Hành chính trình Tổng giám đốc xem xét phê duyệt mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 42. Thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Đi công tác từ 02 ngày trở lên mà phải thuê phòng để nghỉ, người đi công tác được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp).

2. Mức thanh toán: đơn giá thuê phòng không quá 1.500.000 (một triệu năm trăm ngàn) đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Đi công tác từ 02 người trở lên phải thuê phòng ở chung cho 02 người. Đi công tác một mình hoặc

có lẽ người hoặc lẽ người khác giới thì được thanh toán tiền thuê một phòng/người theo đúng tiêu chuẩn trên.

Hàng năm, nếu cần thay đổi mức thanh toán thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, Phòng Tổ chức - Hành chánh trình Tổng giám đốc xem xét phê duyệt mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 43. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

1. Công ty có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức thuộc cơ quan đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị hoặc sản xuất kinh doanh của đơn vị thì Công ty với vai trò là đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác bao gồm: tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở.

2. Trường hợp người lao động Công ty đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do cơ quan quản lý cấp trên triệu tập thì về nguyên tắc đơn vị chủ trì sẽ thanh toán chi phí công tác. Nếu không được thanh toán hoặc chỉ được thanh toán một phần chi phí thì Công ty sẽ thanh toán phần còn lại cho đủ và đúng theo quy định này. Nếu đã được thanh toán chi phí công tác mà vẫn yêu cầu Công ty thanh toán chi phí công tác là không trung thực, khi bị phát hiện phải chịu trách nhiệm và phải truy nộp số tiền đã nhận.

Điều 44. Trường hợp người đi công tác là lãnh đạo

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc khi đi công tác: căn cứ tính chất công việc và tình hình thực tế, Công ty thanh toán tất cả các chi phí phát sinh thực tế và có chứng từ hóa đơn hợp lệ trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 45. Chế độ chi tiêu hội nghị, báo cáo

1. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị tại quy định này là các hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội thảo chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị người lao động, hội nghị đối thoại, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác...

2. Chi hội nghị bao gồm các khoản:

2.1. Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (nếu không tổ chức được tại văn phòng Công ty);

2.2. Tiền in tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;

2.3. Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu đến nơi tổ chức cuộc họp;

2.4. Tiền nước uống trong cuộc họp;

2.5. Tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời;

2.6. Tiền thuê giảng viên và báo cáo viên;

2.7. Các khoản chi khác như: Tiền bồi dưỡng cho bộ phận tổ chức và phục vụ hội nghị, trang trí hội trường, âm thanh, ánh sáng, thuê máy chiếu, v.v...;

2.8. Tất cả các khoản trên đều phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp. Phòng Kế toán - Tài chính có quyền từ chối thanh toán những khoản không có hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

3. Điều kiện chi hội nghị:

3.1. Trước hội nghị, Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm lập dự toán chi phí và trình Tổng giám đốc phê duyệt.

3.2. Sau hội nghị, Phòng Tổ chức - Hành chính tập hợp chi phí để quyết toán thực tế, giải trình Tổng giám đốc nếu số quyết toán có sai biệt với dự toán.

3.3. Trường hợp hội nghị do Cấp ủy Công ty tổ chức, Tổ Đảng vụ chịu trách nhiệm lập dự toán, quyết toán trình Bí thư Chi bộ Công ty phê duyệt sau đó phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế toán - Tài chính trình Tổng giám đốc.

Điều 46. Chi phí tiếp khách

1. Chi phí tiếp khách là chi phí tổ chức đón, tiếp khách phục vụ nhiệm vụ chính trị, sản xuất kinh doanh của Công ty được thực hiện trên tinh thần hiệu quả, tiết kiệm, văn minh, không phô trương hình thức.

2. Chi phí tiếp khách được chi theo đối tượng như sau:

2.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh và chứng từ hóa đơn hợp lệ.

2.2. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc được thanh toán theo mức được Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng giám đốc chấp thuận kèm chứng từ, hóa đơn hợp lý, hợp lệ.

2.3. Trưởng phòng hoặc tương đương và người lao động khác được thanh toán theo mức được Tổng giám đốc chấp thuận kèm chứng từ, hóa đơn hợp lý, hợp lệ.

Điều 47. Quản lý và sử dụng điện thoại

1. Mức chi phí sử dụng điện thoại di động:

Để đáp ứng nhu cầu liên lạc phục vụ công tác trên tinh thần có hiệu quả và tiết kiệm, mức chi thanh toán tiền điện thoại di động cho một số chức danh như sau:

1.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng: theo thực tế sử dụng.

1.2. Trưởng phòng chuyên môn, Phụ trách kế toán, Cố vấn Hội đồng quản trị, Trưởng ban kiểm soát chuyên trách: thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng không vượt quá 700.000 (bảy trăm ngàn) đồng/tháng.

1.3. Phó phòng chuyên môn nghiệp vụ: thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng không vượt quá 500.000 (năm trăm ngàn) đồng/tháng.

1.4. Thư ký Công ty, Thư ký Tổng giám đốc: thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng không vượt quá 300.000 (ba trăm ngàn) đồng/tháng.

1.5. Nhân viên văn thư: 100.000 (một trăm ngàn) đồng/tháng.

1.6. Kế toán ngân hàng: 100.000 (một trăm ngàn) đồng/tháng.

1.7. Người lao động còn lại ngoại trừ bảo vệ và tạp vụ được hỗ trợ là 100.000 (một trăm ngàn) đồng/tháng.

1.8. Hàng năm, nếu cần thay đổi mức chi cho từng đối tượng trên thì Phòng chuyên môn phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất trình Tổng giám đốc phê duyệt.

2. Đối với điện thoại cố định:

Tất cả các phòng làm việc được bố trí điện thoại nội bộ qua hệ thống tổng đài, các phòng thực hiện trên cơ sở tiết kiệm. Người lao động khi sử dụng điện thoại bàn để liên lạc phải nói ngắn gọn, lịch sự, không sử dụng điện thoại vào việc riêng, đặt điện hoa. Giao Trưởng phòng quản lý việc sử dụng, Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi việc sử dụng điện thoại cố định của các phòng trên cơ sở hóa đơn thanh toán.

Lưu ý: không được gọi quốc tế, liên tỉnh nếu chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty. Khuyến khích liên lạc qua ứng dụng (zalo, viber,...) để tiết kiệm chi phí.

Điều 48. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Điện, nước: thanh toán theo hóa đơn thực tế. Tuy nhiên, tất cả người lao động phải chấp hành nghiêm quy định của Công ty về thực hành tiết kiệm điện, nước tại Công ty. Hết giờ làm việc từng người lao động phải tắt đèn, máy điều hòa, máy vi tính, các thiết bị sử dụng điện khác,...

2. Xăng xe:

2.1. Xe ô tô: chi theo định mức quy định và theo quy chế quản lý, sử dụng xe của Công ty.

2.2. Hàng tháng, các chức danh sau được hỗ trợ nhiên liệu đi lại bằng tiền mặt sau khi khấu trừ thuế TNCN theo quy định (nếu có):

2.2.1. Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc: theo thực tế sử dụng (nếu có).

2.2.2. Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng: 400.000 (bốn trăm ngàn) đồng/tháng.

2.2.3. Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ, Phụ trách kế toán, Trưởng ban kiểm soát chuyên trách: 320.000 (ba trăm hai mươi ngàn) đồng/tháng.

2.2.4. Phó phòng chuyên môn nghiệp vụ: 200.000 (hai trăm ngàn) đồng/tháng.

2.2.5. Thư ký Công ty, Thư ký Tổng giám đốc: 160.000 (một trăm sáu mươi ngàn) đồng/tháng.

2.2.6. Đối với các nhân viên dùng xe cá nhân đi công tác bên ngoài hàng ngày (như đi Ngân hàng, văn thư, công trình...) cụ thể như sau:

- Nhân viên văn thư: 320.000 (ba trăm hai mươi ngàn) đồng/tháng.
- Kế toán ngân hàng: 200.000 (hai trăm ngàn) đồng/tháng.

- Người lao động khác ngoại trừ bảo vệ và tạp vụ: là 160.000 (một trăm ngàn) đồng/tháng.

Tuy nhiên, tùy thuộc vào tình hình sản xuất kinh doanh và yêu cầu công tác, Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp cùng các phòng chuyên môn khác (nếu có) trình Tổng giám đốc phê duyệt tăng mức phụ cấp này cho các đối tượng cụ thể.

3. Sử dụng Internet:

Thuê bao mạng internet cho lãnh đạo Công ty và các phòng ban để truy cập thông tin, đồng thời để duy trì và cập nhật trang Web của Công ty. Chi phí thuê bao mạng internet đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

4. Sách báo, tạp chí và tài liệu phục vụ chuyên môn:

Lãnh đạo Công ty, mỗi phòng chuyên môn nghiệp vụ, đảng vụ và tương đương trong Công ty được trang bị sách báo, tạp chí và tài liệu để phục vụ công tác nghiên cứu, tham khảo, học tập. Số lượng do Phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất và Tổng giám đốc phê duyệt trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 49. Sử dụng vật tư, thiết bị văn phòng

1. Giấy in: giấy in được cấp chủ yếu để in bản gốc. Khi in văn bản chờ chỉnh sửa hoặc viết nháp phải dùng lại mặt sau của giấy đã dùng một mặt. Khi in văn bản để trình ký nếu nội dung văn bản có nhiều trang thì in 02 mặt để tiết kiệm giấy.

2. Photo tài liệu: chỉ photo tài liệu phục vụ cho nhu cầu công tác, không photo tài liệu sử dụng cho mục đích cá nhân. Hạn chế việc photo các văn bản có nhiều trang giấy, khuyến khích cán bộ, nhân viên khai thác, tìm hiểu văn bản trên internet. Khi photo phải tính toán số lượng đúng yêu cầu nơi nhận, không in thừa gây lãng phí. Việc sử dụng máy photo do Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý và trực tiếp photo các hồ sơ tài liệu do các phòng chuyên môn đề xuất.

3. Máy in cho máy photo và máy in được sử dụng nhiều lần trên cơ sở tiết kiệm và sẽ được thay mới nếu không còn khả năng sử dụng tiếp.

Việc quản lý sử dụng, cung cấp, trang bị vật tư, thiết bị văn phòng do Phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất và Tổng giám đốc phê duyệt trên tinh thần tiết kiệm. Các Phòng có nhu cầu cung cấp, trang bị phải báo cáo về Phòng Tổ chức - Hành chính để xem xét đề xuất.

Điều 50. Mua sắm, thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm, tạp phẩm, chi phí hành chính văn phòng

1. Mua sắm, thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc có giá trị từ 30 triệu đồng trở lên (chưa bao gồm thuế GTGT):

1.1. Khi có nhu cầu mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc có giá trị từ 30 triệu đồng trở lên (chưa bao gồm thuế GTGT), Phòng Tổ chức - Hành chính có tờ trình gửi Tổng giám đốc phê duyệt sau khi đã được Phó tổng giám đốc phụ trách thông qua và đã tham khảo ít nhất 2 đơn vị chào giá. Sau khi Tổng giám đốc thống nhất đề xuất và được Hội đồng quản trị phê duyệt chủ trương thì Phòng Tổ chức - Hành chính triển khai thực hiện theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

1.2. Định mức mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc cho Hội trường, phòng họp, phòng làm việc và cho người lao động được xem xét theo quy định của lãnh đạo Công ty và tùy từng trường hợp cụ thể trình Tổng giám đốc quyết định.

1.3. Thủ tục nhập, xuất, bàn giao và kiểm kê, đánh giá được thực hiện theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

1.4. Việc thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc cần thanh lý phải được Hội đồng thanh lý tài sản thống nhất thông qua trước khi trình Tổng giám đốc quyết định danh mục trang thiết bị, phương tiện làm việc cần thanh lý.

2. Mua sắm công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm, tạp phẩm, chi phí hành chính văn phòng có giá trị nhỏ hơn 30 triệu đồng (chưa bao gồm thuế GTGT):

2.1. Khi có nhu cầu trang bị máy móc, công cụ, dụng cụ làm việc, văn phòng phẩm,... Trưởng phòng có văn bản đề nghị cung cấp gửi Phó Tổng giám đốc phụ trách Tổ chức - Hành chính. Phó Tổng giám đốc phụ trách Tổ chức - Hành chính sẽ giao Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra có tờ trình đề xuất với Phó Tổng giám đốc phụ trách trang bị nếu nhu cầu phù hợp.

2.2. Hàng tháng hoặc quý, Trưởng phòng lập bản dự trù văn phòng phẩm cho phòng mình sử dụng hoặc khi có nhu cầu đột xuất cần sử dụng thì lập tờ trình đề xuất cung cấp văn phòng phẩm gửi Phó Tổng giám đốc phụ trách Tổ chức - Hành chính. Việc sử dụng văn phòng phẩm phải tính trên nhu cầu cần thiết và tiết kiệm, tránh lãng phí.

2.3. Hàng tháng hoặc hàng quý, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính sẽ lập bảng dự trù chi phí tạp phẩm sử dụng cho toàn Công ty hoặc khi có nhu cầu đột xuất cần sử dụng thì lập tờ trình đề xuất cung cấp tạp phẩm gửi Phó tổng giám đốc phụ trách Tổ chức - Hành chính. Việc sử dụng tạp phẩm phải tính trên nhu cầu cần thiết và tiết kiệm, tránh lãng phí.

2.4. Tất cả các khoản phát sinh đến việc mua sắm công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm, chi phí hành chính văn phòng đều phải có tờ trình hoặc kế hoạch được Phó Tổng giám đốc phụ trách Tổ chức - Hành chính phê duyệt trước khi thực hiện. Phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách việc mua sắm này.

2.5. Đối với những trường hợp đột xuất phải thực hiện ngay chi phí dưới 05 (năm) triệu đồng, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm báo trực tiếp đến Phó Tổng giám đốc phụ trách, nếu được sự đồng ý thì tiến hành thực hiện.

3. Quy trình mua sắm, trang bị công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm, tạp phẩm và thanh toán chi phí:

3.1. Phòng Tổ chức - Hành chính lập dự toán mua sắm và liên hệ nhà cung cấp trình Phó Tổng giám đốc phụ trách Tổ chức - Hành chính phê duyệt kèm theo báo giá của 02 nhà cung cấp khác nhau. Đối với văn phòng phẩm, tạp phẩm và chi phí hành chính văn phòng thì không cần báo giá.

3.2. Sau khi được Phó Tổng giám đốc phụ trách Tổ chức – Hành chính phê duyệt chủ trương, người lao động được giao nhiệm vụ có thể tạm ứng tiền để thực hiện.

3.3. Sau khi thực hiện xong tổng hợp các chi phí, lập phiếu đề nghị thanh quyết toán trình Phó tổng giám đốc phụ trách thông qua, chuyển đến Phòng Kế toán – Tài chính để kiểm tra.

3.4. Trình Tổng giám đốc ký duyệt chi.

3.5. Đối với trường hợp người lao động ứng tiền ra trước để thực hiện nhiệm vụ thì sẽ được thanh toán lại theo chứng từ được Tổng giám đốc phê duyệt nếu hồ sơ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 51. Tạm ứng và thanh quyết toán

Quy trình thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán được thực hiện theo quy định hiện hành, trừ trường hợp thanh toán chi phí nhiên liệu cho lái xe áp dụng theo quy định tại Điều 52 của Quy chế này:

1. Các đề nghị chi, tạm ứng liên quan đến các nội dung đã được Tổng giám đốc chỉ đạo Phó tổng giám đốc phụ trách theo dõi xử lý thì các đề nghị chi, tạm ứng phải có chữ ký của: Phó tổng giám đốc phụ trách, Trưởng phòng (hoặc phụ trách phòng) có liên quan đến công tác, Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) và phê duyệt của Tổng giám đốc mới được phép chi tiền.

2. Các trường hợp khác, các đề nghị chi, tạm ứng liên quan phải có chữ ký của: Trưởng phòng (hoặc phụ trách phòng) có liên quan đến công tác, Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) và phê duyệt của Tổng giám đốc mới được phép chi tiền.

Điều 52. Quy trình thanh toán chi phí nhiên liệu cho lái xe

1. Lái xe lập phiếu đề nghị thanh toán chi phí nhiên liệu.

2. Căn cứ trên phiếu đề nghị thanh toán chi phí nhiên liệu, Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra sổ theo dõi sử dụng phương tiện có xác nhận tổng quãng đường xe chạy của người được phân công, kết hợp với công tơ mét của xe.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ định mức tiêu hao nhiên liệu của từng loại phương tiện đã được Tổng giám đốc phê duyệt (định mức này có thể xem xét điều chỉnh theo tình trạng xe) và hóa đơn mua nhiên liệu, thực hiện xác nhận trình Phó tổng giám đốc phụ trách thông qua, chuyển phòng Kế toán - Tài chính kiểm tra trước khi trình Tổng giám đốc phê duyệt.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý việc cung cấp nhiên liệu cho xe phục vụ công tác đúng quy định cũng như kiểm tra theo định kỳ.

Điều 53. Quản lý, sử dụng xe ô tô

Quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng xe do Tổng giám đốc ban hành.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 54. Xử lý vi phạm quy chế quản lý tài chính

Đơn vị, người lao động được quy định tại Điều 2 có hành vi vi phạm Quy chế quản lý tài chính của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm và mức độ hậu quả gây ra đều phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 55. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế quản lý tài chính này gồm có 8 Chương và 55 Điều, có hiệu lực từ ngày được Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình quyết định ban hành.

2. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể người lao động Công ty. Tất cả các đơn vị và người lao động thuộc Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình có trách nhiệm thực hiện các quy định của quy chế này.

3. Đối với những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế này thì việc giải thích hoặc áp dụng được thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế tổ chức và hoạt động Công ty và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp với thực tế hoặc các quy định của pháp luật có thay đổi sau khi Quy chế này ban hành thì Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị Công ty sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Quy chế.

5. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý tài chính của Công ty Cổ phần Địa ốc Tân Bình do Hội đồng quản trị quyết định và ban hành.

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA ỐC TÂN BÌNH