CÔNG TY CỔ PHẦN XE KHÁCH SÀI GÒN

---oOo---

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN XE KHÁCH SÀI GÒN

TP.HCM, ngày 20 tháng 09 năm 2018

CÔNG TY CỔ PHẦN XE KHÁCH SÀI GÒN

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

Số: 28/QĐ- HĐQT/SGB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 09 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế quản lý tài chính của Công ty cổ phần xe khách Sài Gòn

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN XE KHÁCH SÀI GÒN

Căn cứ quyết định số 7164/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Ủy ban nhân dân TP.HCM về việc phê duyệt phương án và chuyển Công ty TNHH một thành viên Xe Khách Sài Gòn thuộc Tổng công ty cơ khí Giao Thông Vận Tải Sài Gòn – TNHH một thành viên thành công ty cổ phần;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Xe Khách Sài Gòn được thông qua theo Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thành lập Công ty cổ phần Xe Khách Sài Gòn số 01/NQ-ĐHĐCĐTL/SGB ngày 28/07/2016;

Căn cứ Biên bản lấy ý kiến thành viên Hội Đồng Quản Trị Công ty cổ phần Xe Khách Sài Gòn số 12/BB –HĐQT/SGB ngày 20/09/2018.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thống nhất ban hành Quy chế quản lý tài chính của Công ty cổ phần xe khách Sài Gòn .

Điều 2: Quy chế bao gồm 09 Chương và 40 Điều quy định công tác quản lý tài chính của Công ty cổ phần Xe Khách Sài Gòn và đơn vị trực thuộc của Công ty.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tổng Giám Đốc Công ty cổ phần Xe Khách Sài Gòn chịu trách nhiệm triển khai thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- HĐQT công ty;
- BKS công ty;
- Lưu VT, Thư ký HĐQT.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

NGUYỄN HỒNG ANH

MỤC LỤC QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN XE KHÁCH SÀI GÒN

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 3

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 3

Điều 2: Giải thích từ ngữ 3

Điều 3: Quyền và nghĩa vụ tài chính của Công ty trong hoạt động kinh doanh 4

CHƯƠNG II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN 5

Điều 4: Vốn điều lệ 5

Điều 5: Quản lý sử dụng vốn 5

Điều 6: Huy động vốn 6

Điều 7. Quản lý các khoản phải trả về huy động vốn 7

Điều 8. Đầu tư vốn ra ngoài Công ty 8

Điều 9. Bảo toàn và phát triển vốn 10

CHƯƠNG III ĐẦU TƯ, MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN 11

Điều 10. Đầu tư, mua sắm tài sản cố định 11

Điều 11. Khấu hao tài sản cố định 11

Điều 12. Quản lý và sử dụng tài sản cố định 12

Điều 13. Cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản cố định 12

Điều 14. Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định 13

Điều 15. Quản lý đầu tư xây dựng cơ bản 13

Điều 16. Quản lý hàng tồn kho 14

Điều 17. Quản lý các khoản nợ phải thu 15

Điều 18. Quản lý, mua sắm, sử dụng công cụ dụng cụ: 18

Điều 19. Quản lý vốn bằng tiền 18

Điều 20. Kiểm kê tài sản 19

Điều 21. Đánh giá lại tài sản 20

Điều 22. Quản lý tài sản khác 20

Điều 23. Chênh lệch tỷ giá hối đoái 21

Điều 24. Xử lý tổn thất tài sản 21

CHƯƠNG IV QUẢN LÝ DOANH THU – CHI PHÍ 22

Điều 25 . Quản lý doanh thu và thu nhập khác 22

Điều 26 . Quản lý chi phí 24

CHƯƠNG V PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN –QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ 29

Điều 27 : Lợi nhuận 29

Điều 28 : Phân phối lợi nhuận 29

Điều 29 : Quản lý và sử dụng các quỹ 29

CHƯƠNG VI KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH , CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, THỐNG KÊ, KIỂM TOÁN 31

Điều 30. Kế hoạch tài chính: 31

Điều 31. Công tác kế toán, thống kê 31

Điều 32. Báo cáo tài chính và các báo cáo khác 32

Điều 33: Kiểm toán Công ty 33

Điều 34: Công bố công khai tài chính 34

CHƯƠNG VII MỐI QUAN HỆ TÀI CHÍNH GIỮA CÔNG TY VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC 34

Điều 35: Tư cách pháp lý của các đơn vị trực thuộc 34

Điều 36: Trách nhiệm của đơn vị trực thuộc trong quản lý tài chính 34

CHƯƠNG VIII QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ , TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ KẾ TOÁN TRƯỞNG TRONG VIỆC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH 35

Điều 37. Quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng quản trị 35

Điều 38. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng giám đốc 35

Điều 39 . Quyền hạn và trách nhiệm của Kế toán trưởng 35

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 36

Điều 40 : Điều khoản thi hành 36

CÔNG TY CỔ PHẦN
XE KHÁCH SÀI GÒN
SaigonBus

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 09 năm 2018

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN XE KHÁCH SÀI GÒN

(Ban hành theo Quyết định số 28/QĐ-HĐQT/SGB ngày 20/09/2018 của Hội Đồng Quản Trị Công ty cổ phần Xe Khách Sài Gòn)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định công tác quản lý tài chính của Công ty cổ phần Xe Khách Sài Gòn và đơn vị trực thuộc của Công ty.

2. Đối tượng áp dụng:

Thành viên HĐQT, BKS, Ban điều hành, các phòng nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc Công ty cổ phần Xe khách Sài Gòn.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Công ty" là Công ty cổ phần Xe Khách Sài Gòn.
2. "Đơn vị trực thuộc" là các phòng ban đơn vị, xí nghiệp trực thuộc.
3. "Điều lệ Công ty" là bản điều lệ hiện hành của Công ty và tất cả các văn bản sửa đổi hoặc bổ sung tuỳ vào từng thời điểm.
4. "Tổng tài sản" là tổng tài sản của Công ty ghi trong sổ sách kế toán vào từng thời điểm. Bao gồm tài sản dài hạn (các khoản phải thu dài hạn, tài sản cố định, bất động sản đầu tư, các khoản đầu tư tài chính dài hạn và tài sản dài hạn khác) và tài sản ngắn hạn (tiền và các khoản tương đương tiền, các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu ngắn hạn, hàng tồn kho và tài sản ngắn hạn khác) mà Công ty có quyền sở hữu, sử dụng và định đoạt theo quy định pháp luật.
5. "Vốn chủ sở hữu tại Công ty" là phần tài sản thuần của Công ty còn lại thuộc sở hữu của các cổ đông. Vốn chủ sở hữu của Công ty bao gồm vốn đầu tư của Nhà nước và vốn góp của các cổ đông (vốn điều lệ), chênh lệch đánh giá lại tài sản, chênh lệch tỷ giá, lợi nhuận tích lũy, các quỹ của Công ty và lợi nhuận chưa phân phối.
6. "Nợ phải trả" là các khoản nợ đang trong thời gian thanh toán, chưa đến hạn thanh toán bao gồm nợ ngắn hạn và nợ dài hạn.

7. "Vốn huy động của Công ty" là vốn Công ty vay của tổ chức tín dụng, tổ chức tài chính; vay của tổ chức không phải là tổ chức tín dụng, tổ chức tài chính; vay của cá nhân ngoài doanh nghiệp, của người lao động; phát hành trái phiếu và các hình thức huy động vốn khác theo quy định của pháp luật.

8. "Bảo toàn vốn chủ sở hữu tại Công ty" là giữ nguyên, không để vốn chủ sở hữu nhỏ hơn vốn điều lệ của Công ty trong suốt quá trình kinh doanh.

9. "Vốn điều lệ" là tổng giá trị mệnh giá cổ phần đã bán hoặc đã được đăng ký mua khi thành lập Công ty.

10. "Ban điều hành Công ty" là Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.

11. "Vốn Công ty đầu tư tại doanh nghiệp khác" là vốn do Công ty đầu tư vào doanh nghiệp khác gồm: vốn bằng tiền, giá trị quyền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất; giá trị cổ phần, phần vốn góp và giá trị những tài sản khác của Công ty.

12. "Người đại diện phần vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác" là cá nhân được Công ty ủy quyền để thực hiện quyền, trách nhiệm, nghĩa vụ của Công ty tại doanh nghiệp khác.

Điều 3: Quyền và nghĩa vụ tài chính của Công ty trong hoạt động kinh doanh

1. Công ty tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính và quản lý sử dụng toàn bộ vốn của Công ty để phục vụ các nhu cầu về sản xuất, kinh doanh theo nguyên tắc bảo toàn vốn và sinh lời.

2. Công ty có nghĩa vụ 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.

3. Tổng Giám đốc hoặc ủy quyền cho Phó Tổng Giám Đốc phụ trách có trách nhiệm xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các định mức kỹ thuật, chi phí, sản xuất phù hợp với đặc điểm kinh tế kỹ thuật của ngành, nghề kinh doanh, mô hình tổ chức quản lý, trình độ công nghệ của Công ty. Các định mức kỹ thuật, chi phí, sản xuất phải được phổ biến đến người thực hiện, công bố công khai cho người lao động tại Công ty biết để thực hiện và kiểm tra giám sát. Trường hợp tập thể, cá nhân sử dụng vượt định mức chi phí quy định, nếu do nguyên nhân chủ quan thì tập thể, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của Công ty; trường hợp tiết kiệm được chi phí định mức thì được xem xét khen thưởng theo Quy chế khen thưởng của Công ty.

4. Công ty chịu trách nhiệm về mặt tài chính của mình theo quy định của pháp luật và chịu sự kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát Công ty; chịu sự thanh tra, giám sát về mặt tài chính của các cổ đông theo Điều lệ Công ty và của các Cơ quan có liên quan về hoạt động tài chính, quản lý phần vốn và tài sản Nhà nước tại doanh nghiệp theo ủy quyền của chủ sở hữu vốn Nhà nước. Đồng thời, chịu sự kiểm tra, thanh tra của các cơ quan chức năng khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN

Điều 4: Vốn điều lệ

1. Vốn điều lệ của Công ty là vốn ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và Điều lệ Công ty. Các cổ đông đã đăng ký mua cổ phần của Công ty có trách nhiệm góp đủ số vốn đã đăng ký mua.

2. Trong quá trình kinh doanh, tùy theo yêu cầu phát triển từng thời kỳ, Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông quyết định điều chỉnh vốn điều lệ của Công ty. Khi tăng hoặc giảm vốn điều lệ, Công ty đăng ký với cơ quan đăng ký kinh doanh, điều chỉnh vốn ghi trong điều lệ và công bố vốn điều lệ đã điều chỉnh.

3. Vốn điều lệ của Công ty được điều chỉnh tăng trong các trường hợp sau:

a. Phát hành cổ phiếu mới để huy động thêm vốn theo quy định của pháp luật, 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 các chủ nợ;

b. Thực hiện trả cổ tức bằng cổ phiếu;

c. Phát hành cổ phiếu mới để thực hiện sáp nhập một bộ phận hoặc toàn bộ doanh nghiệp khác vào Công ty;

d. Kết chuyển nguồn thặng dư vốn để bổ sung tăng vốn điều lệ.

4. Vốn điều lệ của Công ty được điều chỉnh giảm trong các trường hợp sau:

a. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Công ty hoàn trả một phần vốn góp cho cổ đông theo tỷ lệ sở hữu cổ phần trong Công ty nếu Công ty đã hoạt động kinh doanh liên tục trong hơn 02 năm và bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác sau khi đã hoàn trả cho cổ đông;

b. Công ty mua lại cổ phần đã phát hành theo quy định tại Điều 129,130 của Luật Doanh nghiệp và huỷ bỏ cổ phần mua lại theo phương án được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua.

5. Các trường hợp tăng, giảm vốn trên đây đều phải thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

6. Công ty được chủ động sử dụng toàn bộ tài sản, tiền vốn để tổ chức 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.

Điều 5: Quản lý sử dụng vốn

1. Công ty sẽ bổ sung vốn Điều lệ để đáp ứng nhu cầu phát triển sản xuất kinh doanh sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

2. Tổng Giám đốc được quyền quản lý và chủ động sử dụng linh hoạt toàn bộ số vốn của Công ty vào hoạt động sản xuất, kinh doanh với mục tiêu lợi nhuận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về bảo toàn vốn, hiệu quả sử dụng vốn và đảm bảo quyền lợi của những người có liên quan đến Công ty.

3. Tổng Giám đốc có quyền điều động vốn và các tài sản hình thành từ nguồn vốn của Công ty căn cứ theo kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và tình hình thực tế tại từng thời điểm của các đơn vị trực thuộc.

4. Trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về việc sử dụng vốn và tài sản hình thành từ nguồn vốn của Công ty đúng mục đích, có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn tại đơn vị. Các đơn vị trực thuộc Công ty phải chủ động lập kế hoạch tài chính năm sau nộp về Phòng Tài chính Kế toán trước cuối tháng 12 năm trước, Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm tập hợp số liệu trình Tổng Giám đốc và HĐQT để quyết định. Trong trường hợp, do nhu cầu thực tế có những phát sinh lớn (không thể dự trù trước được) nằm ngoài kế hoạch tài chính của các đơn vị, thì các đơn vị trực thuộc phải nhanh chóng báo cáo bằng văn bản cho Tổng Giám đốc Công ty. Trường hợp số chi vượt quá quyền hạn của Tổng Giám đốc thì Tổng Giám đốc phải trình để HĐQT quyết định.

5. Trưởng các đơn vị trực thuộc phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính pháp lý của hóa đơn đầu vào kể cả những hóa đơn đầu vào mà Công ty đã ký Hợp đồng theo yêu cầu của đơn vị.

6. Việc sử dụng vốn, tài sản của Công ty để thực hiện các dự án đầu tư, mua sắm tài sản cố định theo Điều lệ Công ty và theo Quy chế đầu tư. Việc sử dụng vốn, quỹ để đầu tư xây dựng phải chấp hành đầy đủ các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước về đầu tư và xây dựng.

7. Công ty quản lý tập trung các nguồn vốn bao gồm: vốn góp của 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 về dân sự đối với các hoạt động kinh doanh trước pháp luật trong phạm vi vốn của Công ty.

8. Công ty được sử dụng các quỹ của Công ty khi nhàn rỗi 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: sử dụng các quỹ đầu tư phát triển, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.

Điều 6: Huy động vốn

1. Nguyên tắc huy động vốn: Vốn huy động cho hoạt động sản xuất kinh doanh phải được quản lý, kiểm tra, giám sát chặt chẽ, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng và có hiệu quả.

2. Hình thức huy động vốn: phát hành trái phiếu, cổ phiếu, vay vốn từ tổ chức tín dụng, tổ chức tài chính, cá nhân, tổ chức khác và các hình thức huy động vốn khác theo quy định của pháp luật.

a. Việc huy động vốn với hình thức phát hành trái phiếu được thực hiện theo Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật.

b. Hội đồng quản trị đề xuất Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn việc huy động vốn dưới hình thức phát hành cổ phiếu cho cổ đông hiện hữu và/hoặc phát hành ra thị trường, loại, số lượng, các quyền và hạn chế của từng loại cổ phiếu phát hành.

c. Công ty được quyền vay vốn của tổ chức tín dụng, tổ chức tài chính; vay của tổ chức không phải là tổ chức tín dụng, tổ chức tài chính; vay của cá nhân ngoài doanh

nghiệp, của người lao động. Trường hợp huy động vốn của người lao động trong Công ty thì thỏa thuận vay vốn có thể vay với lãi suất cao hơn lãi suất NHTM có quan hệ thanh toán cùng thời điểm nhưng được khống chế ở mức tối đa không quá 1,2 lần.

d. Việc vay vốn nước ngoài được thực hiện theo đúng quy chế quản lý vay, trả nợ nước ngoài của Nhà nước ban hành sau khi được ĐHĐCĐ hoặc HĐQT phê duyệt.

e. Việc huy động vốn theo các hình thức khác được thực hiện theo quy định pháp luật.

3. Trách nhiệm của Công ty khi thực hiện huy động vốn:

a. Việc huy động vốn của Công ty phải được tính toán, cân nhắc kỹ về hiệu quả kinh tế. Vốn huy động cho mục đích sản xuất kinh doanh thì không dùng vào mục đích khác. Vốn huy động phải được quản lý chặt chẽ, kinh doanh có hiệu quả, phải trả nợ gốc và lãi theo đúng cam kết khi huy động vốn.

b. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các phương án huy động vốn của Công ty; kiểm tra, giám sát đảm bảo vốn huy động được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, có hiệu quả, hoàn trả vốn và lãi theo đúng cam kết trong hợp đồng huy động vốn. ĐHĐCĐ hoặc HĐQT quyết định chủ trương kế hoạch huy động vốn hàng năm để đầu tư phát triển do Tổng Giám đốc trình. Tổng Giám đốc quyết định việc huy động vốn ngắn hạn để bổ sung vốn lưu động.

c. Tổng Giám đốc là người đại diện của Công ty ký kết các hợp đồng vay vốn bao gồm cả những hợp đồng vay vốn cho các dự án do ĐHĐCĐ hoặc HĐQT quyết định.

d. Lãi suất huy động vốn thực hiện theo lãi suất thị trường nhưng tối đa không vượt quá lãi suất vay của NHTM có quan hệ thanh toán đối với Công ty tại thời điểm vay. Nếu mức lãi suất cao hơn thì phải được sự phê chuẩn của HĐQT. Mọi khoản cam kết về gốc và lãi vay phải trả phải được thể hiện đầy đủ, chi tiết trong hợp đồng vay vốn.

e. Công ty không được sử dụng vốn huy động để thực hiện các hoạt động cho vay đối với tổ chức, cá nhân.

f. Tổng mức vốn huy động để phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty phải bảo đảm hệ số nợ phải trả không quá 03 lần vốn chủ sở hữu được ghi trên báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán hoặc chưa được kiểm toán, với điều kiện ưu tiên sử dụng báo cáo tài chính có tổng giá trị tài sản thấp hơn.

g. Việc sử dụng các nguồn vốn này phải đảm nguyên tắc: chiếm dụng hợp lý, trả nợ theo đúng các điều khoản đã cam kết.

4. Thẩm quyền phê duyệt phương án huy động vốn: thực hiện theo Quy chế quản trị Công ty.

Điều 7. Quản lý các khoản phải trả về huy động vốn

Đối với các khoản nợ phải trả về huy động vốn, Ban điều hành Công ty có trách nhiệm:

1. Mở sổ theo dõi các khoản nợ phải trả về huy động vốn chi tiết theo từng hợp đồng vay, từng lần giải ngân và phản ánh tất cả các khoản lãi phát sinh đúng kỳ kế toán;

2. 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 các khoản nợ quá hạn.

3. Đối với các khoản vay có thế chấp bằng tài sản của Công ty hoặc được bảo lãnh bằng tài sản của bên thứ ba thì cần phải theo dõi cả giá trị và tình trạng vật chất của các tài sản thế chấp.

4. Đối với các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, Công ty phải hạch toán toàn bộ chênh lệch tỷ giá phát sinh của số dư nợ phải trả vào chi phí kinh doanh trong kỳ để tạo nguồn trả nợ. Trường hợp hạch toán chênh lệch tỷ giá vào chi phí làm cho kết quả kinh doanh của Công ty bị lỗ thì có thể phân bổ một phần chênh lệch tỷ giá cho năm sau để Công ty không bị lỗ nhưng mức hạch toán vào chi phí trong năm ít nhất cũng phải bằng chênh lệch tỷ giá của số ngoại tệ phải trả trong năm đó.

Điều 8. Đầu tư vốn ra ngoài Công ty

1. Nguyên tắc đầu tư vốn ra ngoài Công ty:

a. Công ty được quyền sử dụng vốn, tài sản thuộc sở hữu để đầu tư ra ngoài Công ty. Việc đầu tư ra ngoài Công ty phải tuân thủ các quy định của pháp luật, phù hợp với chiến lược, kế hoạch sản xuất, kinh doanh của Công ty; đảm bảo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn, phát triển vốn đầu tư, tăng thu nhập và không làm ảnh hưởng đến mục tiêu hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty. Riêng việc sử dụng quyền sử dụng đất để đầu tư ra ngoài Công ty phải thực hiện theo quy định của Luật đất đai.

b. Trường hợp Công ty đầu tư vốn, góp vốn hoặc mua cổ phần tại các doanh nghiệp mà người quản lý, điều hành là Chủ tịch hoặc thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty hoặc những người có liên quan thì Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

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

a. Thành lập pháp nhân mới là Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, Công ty liên doanh, hợp tác xã.

b. Góp vốn thông qua hợp đồng hợp tác kinh doanh không hình thành pháp nhân mới;

c. Mua cổ phần hoặc góp vốn tại Công ty cổ phần, Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, Công ty liên doanh, hợp tác xã;

d. Mua lại một phần hoặc toàn bộ doanh nghiệp, tổ chức khác;

e. Đầu tư trái phiếu, mua công trái, cổ phiếu để hưởng lãi;

f. Các hình thức đầu tư khác theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền đầu tư vốn ra ngoài Công ty:

Thực hiện theo Điều lệ Công ty và Quy chế quản trị Công ty.

- HĐQT quyết nghị giá mua lại cổ phần. Đối với cổ phần phổ thông giá mua lại không cao hơn giá thị trường tại thời điểm mua lại, trừ trường hợp:

Công ty có thể mua lại cổ phần của từng cổ đông tương ứng với tỷ lệ cổ phần của họ trong Công ty. Quyết định mua lại cổ phần của Công ty phải được thông báo bằng

phương thức bảo đảm đến được tất cả cổ đông trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày quyết định đó được thông qua. Thông báo phải có tên, địa chỉ trụ sở chính của Công ty, tổng số cổ phần và loại cổ phần được mua lại, giá mua lại hoặc nguyên tắc định giá mua lại, thủ tục và thời hạn thanh toán, thủ tục và thời hạn để cổ đông chào bán cổ phần của họ cho Công ty.Cổ đông đồng ý bán lại cổ phần phải gửi chào bán cổ phần của mình bằng phương thức bảo đảm đến được Công ty trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày thông báo. Chào bán phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông là tổ chức; số cổ phần sở hữu và số cổ phần chào bán; phương thức thanh toán; chữ ký của cổ đông hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông. Công ty chỉ mua lại cổ phần được chào bán trong thời hạn nói trên. (Theo điểm 3, Điều 91 của Luật doanh nghiệp).

- Trường hợp đầu tư vào các doanh nghiệp khác trong nước, đã được ĐHĐCĐ thông qua và HĐQT phê duyệt phương án đầu tư, Tổng Giám đốc Công ty quyết định việc thực hiện.
- Trường hợp liên doanh với nước ngoài, Tổng Giám đốc Công ty thực hiện theo ủy quyền bằng văn bản của HĐQT.
- Theo ủy quyền của HĐQT (nếu có), Tổng Giám đốc Công ty có thể nhân danh Công ty thực hiện một số hình thức và mức độ đầu tư ra ngoài Công ty.

4. Quản lý phần vốn đầu tư ra ngoài Công ty:

a. Tổng Giám đốc có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng vốn đầu tư ra ngoài doanh nghiệp theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng, bảo toàn và phát triển vốn đầu tư.

b. Công ty xây dựng ban hành Quy chế hoạt động của người đại diện vốn của Công ty tại doanh nghiệp có phần vốn góp của Công ty, đồng thời cử người đại diện cho phần vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp có vốn góp của Công ty.

5. Quan hệ tài chính giữa Công ty và doanh nghiệp khác:

Hội đồng quản trị kiểm tra, giám sát việc sử dụng vốn đầu tư vào các doanh nghiệp khác, chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng, bảo toàn và phát triển vốn đầu tư ra ngoài Công ty, thu lợi nhuận từ việc đầu tư này, cử người quản lý trực tiếp quản lý phần vốn tại các doanh nghiệp khác.

6. Dự phòng giảm giá chứng khoán đầu tư:

a. Vào thời điểm lập Báo cáo tài chính hàng năm (ngày 31 tháng 12), bộ phận nghiệp vụ về Đầu tư tài chính Công ty lập bảng kê chi tiết các loại chứng khoán được tự do mua bán trên thị trường có giá thị trường giảm so với giá đang hạch toán trên sổ sách kế toán để trình Tổng Giám đốc duyệt và làm căn cứ hạch toán vào chi phí hoạt động tài chính của Công ty.

b. Tại thời điểm lập dự phòng, Công ty phải trích lập dự phòng tổn thất theo quy định tại điều 9 của Quy chế này.

- Nếu số dự phòng tổn thất đầu tư tài chính phải trích lập kỳ này bằng số dư khoản dự phòng, thì doanh nghiệp không phải trích lập khoản dự phòng tổn thất đầu tư tài chính.

- Nếu số dự phòng phải trích lập kỳ này cao hơn số dư khoản dự phòng, thì Công ty ghi nhận vào chi phí tài chính của Công ty phần chênh lệch.

- Nếu số dự phòng phải trích lập thấp hơn số dư khoản dự phòng, thì Công ty ghi giảm chi phí tài chính kỳ báo cáo cho phần chênh lệch.

- Trường hợp có tổn thất xảy ra (các doanh nghiệp có vốn góp bị phá sản, bị thiên tai, hỏa hoạn), các khoản đầu tư thực sự không có khả năng thu hồi hoặc thu hồi thấp hơn giá gốc ban đầu, Công ty có quyết định dùng khoản dự phòng giảm giá đầu tư đã lập để bù đắp tổn thất của khoản đầu tư.

Điều 9. Bảo toàn và phát triển vốn

Công ty có trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn chủ sở hữu đã đầu tư tại Công ty bằng các biện pháp sau đây:

1. Thực hiện các biện pháp trong sản xuất kinh doanh, đầu tư, hoạt động tài chính đúng pháp luật để sử dụng đồng vốn có hiệu quả nhất; Trường hợp sử dụng vốn khác với mục đích quy định của vốn thì phải theo nguyên tắc hoàn trả;

2. Thực hiện đúng chế độ quản lý sử dụng vốn, tài sản, phân phối lợi nhuận, chế độ quản lý tài chính khác và chế độ kế toán theo quy định của pháp luật;

3. Thực hiện trích lập các khoản dự phòng rủi ro sau đây:

a. Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh: là dự phòng phần giá trị bị tổn thất có thể xảy ra do giảm giá các loại chứng khoán doanh nghiệp đang nắm giữ vì mục đích kinh doanh;

b. Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác: là khoản dự phòng tổn thất do doanh nghiệp nhận vốn góp đầu tư (công ty con, liên doanh, liên kết) bị lỗ dẫn đến nhà đầu tư có khả năng mất vốn hoặc khoản dự phòng do suy giảm giá trị các khoản đầu tư vào công ty con, công ty liên doanh, liên kết;

c. Dự phòng phải thu khó đòi: là khoản dự phòng phần giá trị các khoản nợ phải thu và các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn khác có bản chất tương tự các khoản phải thu khó có khả năng thu hồi;

d. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho: là khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho khi có sự suy giảm của giá trị thuần có thể thực hiện được so với giá gốc của hàng tồn kho.

e. Dự phòng bảo hành sản phẩm, hàng hóa, công trình xây lắp: là dự phòng chi phí cho những sản phẩm, hàng hóa, công trình xây lắp đã bán hoặc bàn giao cho người mua nhưng Công ty vẫn có nghĩa vụ tiếp tục phải sửa chữa, hoàn thiện theo hợp đồng hoặc cam kết với khách hàng.

4. Nguyên tắc trích lập các khoản dự phòng:

a. Các khoản dự phòng nêu trên được hạch toán vào chi phí hoạt động kinh doanh năm báo cáo tại thời điểm lập báo cáo tài chính, để bù đắp tổn thất có thể xảy ra trong năm tiếp theo.

b. Việc trích lập và sử dụng các khoản dự phòng nêu trên thực hiện theo quy định của Bộ Tài Chính.

5. Các biện pháp khác về bảo toàn vốn tại Công ty theo quy định của pháp luật.

6. Công ty có trách nhiệm mở sổ sách kế toán theo dõi chính xác toàn bộ tài sản, tiền vốn đơn vị quản lý và sử dụng theo đúng quy định của chế độ hạch toán kế toán, thống kê hiện hành, phản ánh kịp thời tình hình sử dụng, biến động về tài sản, vốn.

Thường xuyên kiểm tra đối chiếu công nợ, xác định và phân loại các khoản nợ tồn đọng, phân tích khả năng thu hồi để có biện pháp xử lý thích hợp.

CHƯƠNG III ĐẦU TƯ, MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 10. Đầu tư, mua sắm tài sản cố định

1. Tài sản cố định ban gồm tài sản cố định hữu hình và tài sản vô hình.

a. Tài sản cố định hữu hình: là những tư liệu lao động chủ yếu có hình thái vật chất thỏa mãn các tiêu chuẩn của tài sản cố định hữu hình, tham gia vào nhiều chu kỳ kinh doanh nhưng vẫn giữ nguyên hình thái vật chất ban đầu như nhà cửa, vật chất kiến trúc, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải,…

b. Tài sản cố định vô hình: là những tài sản không có hình thái vật chất, thể hiện một lượng giá trị đã được đầu tư thỏa mãn các tiêu chuẩn của tài sản cố định vô hình, tham gia vào nhiều chu kỳ kinh doanh, như một chi phí liên quan trực tiếp tới đất sử dụng; chi phí về quyền phát hành, bằng phát minh, bằng sáng chế, bản quyền tác giả.

2. Nguyên tắc ghi nhận và hạch toán kế toán đối với tài sản cố định được thực hiện theo quy định Bộ Tài Chính và các chuẩn mực kế toán. Mọi tài sản cố định phải có hồ sơ riêng (bộ hồ sơ gồm: biên bản giao nhận tài sản, hợp đồng, hóa đơn mua tài sản, thẻ theo dõi tài sản và các chứng từ khác có liên quan). Tài sản cố định phải được phân loại, thống kê, đánh số (mã số) và có thẻ riêng, được theo dõi trên sổ sách kế toán chi tiết từng đối tượng ghi tài sản cố định.

3. Thẩm quyền quyết định dự án đầu tư, mua sắm tài sản cố định: thực hiện theo Điều lệ Công ty và Quy chế quản trị Công ty.

4. Trình tự, thủ tục đầu tư thực hiện theo đúng quy định của pháp luật:

- Những tài sản cố định là máy móc thiết bị, phương tiện vận tải của Công ty phải thực hiện đấu thầu hoặc chọn thầu. Việc đấu thầu hoặc chọn thầu thực hiện theo quy định của Nhà nước hiện hành.
- Những tài sản cố định không phải thực hiện mua sắm theo phương thức đấu thầu thì phải thực hiện chào giá cạnh tranh; phải có ít nhất 03 (ba) báo giá của 03 (ba) nhà cung cấp độc lập để lựa chọn.
- Đối với những tài sản cố định phải đầu tư qua xây dựng cơ bản thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.
- Bộ phận nghiệp vụ của Công ty lựa chọn nhà cung cấp, số lượng, chất lượng, giá cả để Tổng Giám đốc xem xét quyết định hoặc trình Hội đồng Quản trị quyết định theo phân cấp quy định tại khoản 3 Điều này.
- Ký kết hợp đồng kinh tế để thực hiện mua sắm tài sản cố định.

Điều 11. Khấu hao tài sản cố định

1. Tất cả các tài sản cố định hiện có của Công ty đều phải trích khấu hao theo quy định pháp luật, trừ một số tài sản sau:

a. Tài sản cố định đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn đang sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh;

b. Tài sản cố định chưa khấu hao hết đã hỏng, mất mát, Công ty phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm đền bù, bồi thường thiệt hại...và tính vào chi phí khác;

c. Tài sản cố định khác do Công ty quản lý mà không thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp (trừ tài sản cố định thuê tài chính);

d. Tài sản cố định khác không đước Công ty quản lý, theo dõi, hạch toán trong sổ sách kế toán của Công ty;

e. Tài sản cố định từ nguồn viện trợ không hoàn lại sau khi được cơ quan có thẩm quyền bàn giao cho Công ty để phục vụ công tác nghiên cứu khoa học;

f. Tài sản cố định không sử dụng trong hoạt động sản xuất, kinh doanh;

g. Những tài sản cố định thuộc công trình quỹ phúc lợi công cộng như nhà trẻ, câu lạc bộ, nhà ăn, nhà ở, nhà khách và tài sản cố định khác được đầu tư bằng quỹ phúc lợi;

2. 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, mức trích khấu hao tài sản cố định phải theo quy định của Bộ Tài Chính và Nghị quyết của Hội đồng quản trị Công ty;

3. Phòng Tài chính Kế toán lựa chọn các phương pháp và mức trích khấu hao cụ thể phù hợp với từng loại tài sản cố định của Công ty để đăng ký với cơ quan thuế trực tiếp quản lý theo quy định đồng thời xác định mức trích khấu hao tài sản cố định hàng năm trình Tổng Giám đốc phê duyệt, đó là căn cứ để hạch toán chi phí khấu hao tài sản cố định trong năm tài chính.

4. Công trình xây dựng cơ bản hoàn thành đã đưa vào sử dụng nhưng chưa quyết toán, căn cứ vào số liệu kế toán, Công ty ghi tăng giá trị tài sản theo giá trị tạm tính để trích khấu hao thu hồi vốn. Sau khi quyết toán công trình được duyệt sẽ điều chỉnh lại nguyên giá.

5. Đối với tài sản cố định cho thuê, cầm cố, thế chấp đều phải trích khấu hao và theo dõi, thu hồi tài sản.

Điều 12. Quản lý và sử dụng tài sản cố định

1. Mọi tài sản phải có bộ hồ sơ riêng gồm: biên bản giao nhận tài sản cố định, hợp đồng, hóa đơn mua và các chứng từ liên quan. Tài sản cố định phải được phân loại thống kê và có thẻ riêng theo dõi chi tiết theo từng đối tượng và phản ánh trong sổ tài sản cố định.

2. Trưởng các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản cố định chịu trách nhiệm đảm bảo hiệu quả sử dụng tài sản, thường xuyên duy tu, bảo dưỡng tài sản, báo cáo đề xuất Công ty xử lý kịp thời tài sản không có nhu cầu sử dụng, không sử dụng được hoặc sử dụng không có hiệu quả.

Điều 13. Cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản cố định

1. Công ty cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản cố định theo Điều lệ Công ty và quy định pháp luật; đảm bảo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn.

2. Những tài sản đi thuê, đi mượn nếu được bên cho thuê, cho mượn đồng ý thì Công ty có thể cho thuê lại theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn, bảo đảm các thủ tục theo pháp luật. Việc sử dụng các tài sản cho thuê, cầm cố, thế chấp phải tuân thủ theo đúng quy định của bộ luật dân sự và các quy định khác của Nhà nước.

3. Thẩm quyền quyết định việc cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản cố định: Thực hiện theo Điều lệ Công ty và Quy chế quản trị Công ty.

Điều 14. Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định

1. Công ty thực hiện nhượng bán, thanh lý tài sản cố định để thu hồi vốn trên nguyên tắc công khai, minh bạch, bảo toàn vốn. Trường hợp thanh lý, nhượng bán tài sản cố định dưới giá trị còn lại của tài sản tính đến thời điểm cần thanh lý thì Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị xem xét, quyết định theo thẩm quyền. Công ty được chủ động nhượng bán tài sản thược quyền quản lý của Công ty khi không cần dùng, lạc hậu về kỹ thật, không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả để thu hồi vốn, sử dụng cho mục đích kinh doanh có hiệu quả hơn hoặc để tái đầu tư, đổi mới công nghệ (trừ những tài sản đi thuê, đi mươn, giữ hộ hoặc nhận thế chấp) và các khoản đầu tư dài hạn không có nhu cầu tiếp tục đầu tư để thu hồi vốn. Công ty được thanh lý những tài sản kém, mất phẩm chất, tài sản hư hỏng không có khả năng phục hồi và không thể nhượng bán nguyên trạng.

2. Phương thức thanh lý, nhượng bán tài sản cố định: Việc nhượng bán tài sản cố định được thực hiện bằng hình thức đấu giá thông qua một tổ chức có chức năng bán đấu giá tài sản, hoặc do Công ty tự tổ chức thực hiện công khai theo đúng trình tự, thủ tục quy định của Công ty.

3. Thẩm quyền quyết định việc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định và phương thức thanh lý, nhượng bán tài sản cố định: Thực hiện theo Điều lệ Công ty và Quy chế quản trị Công ty.

4. Tổng giám đốc Công ty quyết định thành lập Ban thanh lý tài sản cố định Công ty. Thành phần Ban thanh lý gồm: Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, các trưởng phòng có liên quan và một số chuyên gia am hiểu về tính năng của tài sản cố định.

5. Các đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản không được phép tự ý thanh lý, nhượng bán tài sản cố định.

6. Việc hạch toán doanh thu và chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản cố định thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và theo quy định tại Điều 25, Điều 26 của Quy chế này.

7. Trường hợp Công ty thực hiện dự án đầu tư xây dựng, phải dỡ bỏ hoặc hủy bỏ tài sản cố định cũ, thì việc xử lý hạch toán tài sản cố định cũ khi dỡ bỏ thực hiện như đối với trường hợp thanh lý, nhượng bán tài sản cố định.

Điều 15. Quản lý đầu tư xây dựng cơ bản

1. Bộ phận nghiệp vụ của Công ty về đầu tư chịu trách nhiệm lập kế hoạch dài hạn, trung hạn và kế hoạch đầu tư hàng năm theo định hướng phát triển Công ty.

Đơn vị xin cấp vốn đầu tư có trách nhiệm kết hợp với bộ phận đầu tư lập dự án đầu tư nêu rõ lý do đầu tư, hiệu quả đầu tư, nguồn vốn đầu tư, thời gian thu hồi vốn, kế hoạch vay vốn, trả nợ (nếu là vốn vay) để trình Tổng Giám đốc duyệt trong năm tài chính.

2. Kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản (XDCB) phải được lập và trình Tổng Giám đốc từ tháng 10 năm trước.

3. Tổng Giám đốc quyết định việc đầu tư XDCB hoặc trình các cấp có thẩm quyền cao hơn quyết định đầu tư (theo khoản 3 Điều 10 Quy chế này).

4. Trách nhiệm quản lý đầu tư XDCB:

a. Tổng Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng cổ đông về toàn bộ công tác đầu tư XDCB thuộc Công ty.

b. Trường hợp các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và quản lý đầu tư XDCB đối với các công trình, hạng mục công trình được Tổng Giám đốc ủy quyền dưới sự kiểm tra và giám sát về mặt chuyên môn của bộ phận nghiệp vụ của Công ty về đầu tư.

c. Bộ phận nghiệp vụ của Công ty về đầu tư hoặc đơn vị trực thuộc có dự án đầu tư chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về các thủ tục đầu tư, quản lý các dự án, quản lý chất lượng công trình, quản lý khối lượng thực hiện, giá trị công trình theo đúng các quy định của Nhà nước, các ngành về đầu tư XDCB, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, trước pháp luật về các quyết định trong phạm vi quyền hạn được Tổng Giám đốc ủy quyền.

5. Khi kết thúc đầu tư, bộ phận nghiệp vụ của Công ty về đầu tư hoặc đơn vị trực thuộc có dự án đầu tư phải lập Báo cáo quyết toán vốn đầu tư trong thời gian sớm nhất theo đúng quy định của Nhà nước hiện hành (sau khi có Báo cáo kiểm toán của Công ty kiểm toán độc lập).

6. Tùy theo mức độ của từng công trình theo sự phân cấp thẩm quyền của Công ty, báo cáo quyết toán vốn đầu tư phải được cấp có thẩm quyền tẩm tra phê duyệt theo quy định của Nhà nước.

7. Vốn đầu tư được quyết toán là toàn bộ chi phí hợp pháp đã thực hiện trong quá trình đầu tư để đưa công trình vào khai thác, sử dụng. Chi phí hợp pháp là toàn bộ chi phí theo đúng hợp đồng kinh tế đã ký kết và thiết kế dự toán được duyệt, bảo đảm đúng quy chuẩn, định mức đơn giá, chế độ tài chính kế toán và những quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan. Vốn đầu tư được quyết toán trong giới hạn tổng mức đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc điều chỉnh (nếu có).

Điều 16. Quản lý hàng tồn kho

1. Hàng tồn kho là tài sản lưu động của Công ty dưới hình thái vật chất. Hàng tồn kho của Công ty bao gồm hàng mua từ bên ngoài, và/hoặc tự sản xuất để dùng cho mục đích sản xuất, kinh doanh của Công ty hoặc cung cấp dịch vụ, để bán, hàng mua đang đi trên đường.

a. Hàng tồn kho là những tài sản:

- Được giữ để bán trong kỳ sản xuất, kinh doanh bình thường;
- Đang trong quá trình sản xuất, kinh doanh dở dang;
- Nguyên liệu, vật liệu, vật tư, phụ tùng, công cụ, dụng cụ để sử dụng trong quá trình sản xuất, kinh doanh hoặc cung ứng dịch vụ.

b. Hàng tồn kho bao gồm:

- Hàng hóa mua về để bán: hàng hóa tồn kho, hàng mua trên đường, hàng gửi đi bán, hàng hóa gửi gia công chế biến;
- Thành phẩm tồn kho và thành phẩm gửi đi bán;
- Sản phẩm dở dang: sản phẩm chưa hoàn thành và sản phẩn hoàn thành nhưng chưa làm thủ tục nhập kho thành phẩm;
- Nguyên liệu, vật liệu, vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ tồn kho, gửi đi gia công chế biến và đã mua đang đi trên đường;
- Chi phí dịch vụ dở dang.

2. Căn cứ vai trò, đặc điểm vận động của từng loại hàng tồn kho, Công ty phải quản lý chặt chẽ hàng tồn kho theo cả chỉ tiêu hiện vật lẫn chỉ tiêu giá trị. Đồng thời phải nâng

cao trách nhiệm của các khâu được phân cấp quản lý, các giai đoạn vận động của hàng tồn kho, từ khâu mua, bảo quản, dự trữ đến khâu sử dụng.

3. Đối với khâu bảo quản, dự trữ hàng tồn kho, đơn vị quản lý phải tổ chức hệ thống kho hàng, bến bãi. Xây dựng quy chế mua sắm, quản lý từng loại hàng tồn kho cho phù hợp. Xây dựng định mức dự trữ tối thiểu, tối đa cho từng loại hàng tồn kho cụ thể nhằm giảm sự hao hụt, mất mát, tránh lãng phí vốn nhưng vẫn đáp ứng nhu cầu của sản xuất, kinh doanh.

4. Xuất phát từ nhiệm vụ là công cụ quản lý hữu ích, Tổng Giám đốc Công ty tổ chức và chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ:

- Tổ chức phân loại, đánh giá hàng tồn kho phù hợp với các nguyên tắc, chuẩn mực và yêu cầu cụ thể của đơn vị;
- Tổ chức hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán cho phù hợp đặc điểm của Công ty, quyết định phương pháp kế toán hàng tồn kho áp dụng để phản ánh, tính toán, ghi chép tình hình hiện có và biến động hàng tồn kho;
- Tính toán, xác định giá nhập kho, phân bổ chính xác trị giá các loại nguyên vật liệu, vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ, xuất sử dụng vào chi phí sản xuất kinh doanh, trị giá các loại hàng hóa, thành phẩm bán trong kỳ;
- Kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch hoặc ngân sách về mua, cung ứng, sử dụng các loại hàng tồn kho của các đơn vị. Cung cấp thông tin kế toán cần thiết cho đối tượng được sử dụng thông tin.

5. Tổng Giám đốc được quyền chủ động và chịu trách nhiệm xử lý kịp thời những hàng tồn kho kém, mất phẩm chất, lạc hậu kỹ thuật, ứ đọng, chậm luân chuyển...để thu hồi vốn. Trường hợp không thu hồi đủ vốn thì sẽ được xử lý theo Điều 25 Quy chế này.

6. Trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho:

a. Vật tư hàng hóa thuộc đối tượng trích lập dự phòng phải có đủ các điều kiện sau:

- Tại thời điểm lập Báo cáo tài chính có giá thị trường thấp hơn giá ghi trên sổ kế toán;
- Vật tư, thành phẩm, hàng hóa là mặt hàng kinh doanh và thuộc sở hữu của Công ty. Không trích lập dự phòng cho vật tư, hàng hóa gửi bán tại Công ty;
- Có chứng từ, hóa đơn đầu vào hợp pháp, hợp lệ.

b. Phương pháp trích lập dự phòng:

- Vật tư, hàng hóa thuộc đơn vị nào do đơn vị đó lập bảng kê và cung cấp các bằng chứng chứng minh về giá trị ghi sổ, giá thị trường tại thời điểm lập Báo cáo tài chính (ngày 31 tháng 12 hàng năm) và gửi về Phòng Tài chính Kế toán của Công ty trước ngày 10 tháng 01 năm sau;
- Phòng Tài chính Kế toán của Công ty tổng hợp số vật tư, hàng hóa bị giảm giá trong toàn Công ty trình Tổng Giám đốc Công ty duyệt và trích lập dự phòng giảm giá hàng hóa tồn kho cho toàn bộ số vật tư, hàng hóa bị giảm giá tại văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc.

c. Việc trích lập dự phòng và sử dụng dự phòng giảm giá hàng tồn kho phải thực hiện theo chế độ quy định hiện hành vào thời điểm lập Báo cáo tài chính hàng năm (ngày 31 tháng 12).

Điều 17. Quản lý các khoản nợ phải thu

1. Trách nhiệm của Công ty và các đơn vị trực thuộc trong việc quản lý các khoản nợ phải thu như sau:

a. Ban hành quy định quản lý các khoản nợ phải thu, phân công xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc theo dõi, thu hồi, thanh toán các khoản công nợ.

b. Mở sổ sách theo dõi, phản ảnh kịp thời các khoản nợ phải thu, nợ phải trả và tình hình biến động các khoản nợ chi tiết theo từng khách nợ, từng khoản nợ. Định kỳ (tháng, quý, năm) phải đối chiếu, tổng hợp, phân tích tình hình công nợ phải thu, đặc biệt là các khoản nợ đến hạn, quá hạn và các khoản nợ khó đòi.

c. Thường xuyên thực hiện đôn đốc thu hồi nợ, thanh toán các khoản nợ phải trả và đối chiếu xác nhận nợ vào cuối năm tài chính.

d. Thực hiện phân loại và hạch toán đúng đối tượng, phân tích tình hình và đề xuất các biện pháp tích cực để giải quyết các khoản nợ phải thu.

e. Tổ chức hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán cho phù hợp đặc điểm của Công ty, quyết định phương pháp kế toán hàng tồn kho áp dụng để phản ánh, tính toán, ghi chép tình hình hiện có và biến động hàng tồn kho.

f. Tính toán, xác định giá nhập kho, phân bổ chính xác trị giá các loại nguyên vật liệu, vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ, xuất sử dụng vào chi phí sản xuất kinh doanh, trị giá các loại hàng hóa, thành phẩm bán trong kỳ.

g. Kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch hoặc ngân sách về mua, cung ứng, sử dụng các loại hàng tồn kho của các đơn vị. Cung cấp thông tin kế toán cần thiết cho đối tượng được sử dụng thông tin.

h. Các phòng ban chức năng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng Tài Chính – Kế Toán trong việc đôn đốc thu hồi các khoản nợ có liên quan, đôn đốc CBCNV trong đơn vị thanh toán nợ tạm ứng đúng thời gian theo quy định, tham gia Hội đồng xử lý nợ khi có yêu cầu.

i. Các đơn vị trực thuộc, Phòng ban chức năng theo lĩnh vực phụ trách tham gia Hội đồng phải báo cáo và cung cấp hồ sơ liên quan đến công nợ phải thu khó đòi, nợ phải thu không có khả năng thu hồi.

j. Công ty được quyền bán các khoản nợ phải thu theo quy định của pháp luật, gồm cả nợ phải thu trong hạn, nợ phải thu khó đòi, nợ phải thu không thu hồi được để thu hồi vốn. Giá bán nợ do các bên tự thỏa thuận.

k. Các khoản nợ phải thu khi quá hạn thanh toán phải được nhân viên kế toán công nợ báo cáo ngay cho Kế toán trưởng Công ty để trình Tổng Giám đốc và đề xuất các biện pháp giải quyết, thu hồi công nợ. Trường hợp các khoản nợ phải thu xác định là khó đòi, Công ty phải trích lập dự phòng theo quy định tại điều 9 của Quy chế này và chế độ kế toán tài chính hiện hành.

Việc trích lập dự phòng và xử lý nợ phải thu khó đòi được thực hiện tập trung tại văn phòng Công ty cho toàn bộ số nợ phải thu khó đòi của Công ty và các đơn vị trực thuộc. Các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm báo cáo chi tiết khoản nợ phải thu khó đòi của đơn vị mình kèm theo hồ sơ về văn phòng Công ty. Kế toán trưởng Công ty chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo Tổng Giám đốc về tình hình các khoản nợ phải thu khó đòi và tỷ lệ trích lập dự phòng vào thời điểm khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính hàng năm.

Số nợ không có khả năng thu hồi được sau khi trừ tiền bồi thường tập thể, cá nhân có liên quan (nếu có) được bù đắp bằng khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi, quỹ dự phòng tài chính. Còn nếu thiếu thì hạch toán vào chi phí kinh doanh của Công ty.

2. Xử lý các khoản nợ phải thu khó đòi và không thể đòi:

a. Nợ phải thu khó đòi: là các khoản nợ do đối tác hoặc người lao động gây thiệt hại phải bồi thường đã quá hạn từ sáu tháng trở lên nhưng không chi trả ít nhất 70% trên tổng nợ và bị nghi ngờ về khả năng trả nợ lẫn khả năng thu hồi vốn của Công ty. Các khoản nợ này phát sinh trong các thỏa thuận giao dịch hoặc trong quan hệ lao động. (Trừ trường hợp các khoản nợ mà đối tác là tổ chức trực thuộc các cơ quan quản lý Nhà nước, thì thực hiện theo các quyết định của các cơ quan quản lý Nhà nước mà tổ chức đó trực thuộc), cụ thể như sau:

- Nợ phải thu đã quá hạn thanh toán ghi trên hợp đồng kinh tế, các hợp đồng vay nợ hoặc các cam kết nợ khác, quyết định bồi thường trách nhiệm vật chất nhưng người lao động bỏ việc.

- Và các khoản nợ này phải có chứng từ gốc, có đối chiếu xác nhận của khách nợ về số tiền còn nợ, bao gồm: hợp đồng kinh tế, hợp đồng vay nợ, bản thanh lý hợp đồng, cam kết nợ, đối chiếu công nợ, quyết định bồi thường trách nhiệm vật chất và các chứng từ khác.

- Các khoản không đủ căn cứ xác định là nợ phải thu theo quy định này phải xử lý như một khoản tổn thất.

b. Hội đồng xử lý nợ khó đòi hoặc không thể đòi do Tổng Giám đốc làm chủ tịch hội đồng và các thành viên có liên quan đến từng đợt xử lý nợ. Hội đồng xử lý nợ phải xác định rõ nguyên nhân từng khoản thất thu và đưa ra các biện pháp xử lý phù hợp với chế độ quy định hiện hành.

c. Nợ không thể đòi: là các khoản nợ phải thu chưa đến thời hạn hoặc đến thời hạn thanh toán nhưng người nợ đã lâm vào tình trạng phá sản hoặc đang làm thủ tục giải thể; người nợ, người lao động mất tích, bỏ trốn, đang bị các cơ quan pháp luật truy tố, giam giữ, xét xử, đang thi hành án hoặc đã chết mà Công ty xác định không thể thu hồi nợ và việc thực hiện các bước thu hồi nợ theo quy định pháp luật sẽ tốn thêm chi phí của Công ty.

d. Thẩm quyền xử lý các khoản nợ khó đòi:

- Đối với các khoản nợ có giá trị nhỏ hơn 500 triệu, Tổng giám đốc xem xét xử lý đưa vào chi phí Công ty trước và thực hiện các bước theo quy định pháp luật để thu hồi vốn, nếu có căn cứ các khoản nợ này không thể thu hồi Tổng giám đốc vì lợi ích của Công ty quyết định hủy bỏ việc thu hồi nợ và đưa khoản nợ vào chi phí Công ty.
- Đối với các khoản nợ có giá trị từ 500 triệu trở lên Tổng giám đốc xem xét xử lý đưa vào chi phí Công ty trước và thực hiện các bước theo quy định pháp luật để thu hồi vốn, nếu có căn cứ các khoản nợ này không thể thu hồi Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị xem xét quyết định.

e. Thẩm quyền xử lý các khoản nợ không thể đòi:

Nếu khoản nợ không thể đòi do lỗi chủ quan của tập thể, cá nhân gây ra thì người phạm lỗi phải bồi thường. Mức độ bồi thường đến 100% giá trị thiệt hại do Tổng Giám đốc quyết định.

Khoản chênh lệch giữa thiệt hại và bồi thường của người phạm lỗi nếu thiếu thì được bù đắp từ khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi. Trường hợp khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi không đủ thì phần thiếu được bù đắp bằng quỹ dự phòng tài chính. Nếu vẫn còn thiếu thì hạch toán vào chi phí khác trong kỳ. Trường hợp xác định được khách nợ có đủ các yếu tố cấu thành tội phạm thì sẽ bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Đối với các khoản nợ không thể đòi, Tổng giám đốc xem xét vì lợi của Công ty hủy bỏ việc thu hồi nợ và đưa khoản nợ vào chi phí Công ty, đồng thời báo cáo cho Hội đồng quản trị trong cuộc họp gần nhất.

Điều 18. Quản lý, mua sắm, sử dụng công cụ dụng cụ:

1. Công cụ dụng cụ là những tư liệu lao động phục vụ cho quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty không có đủ các tiêu chuẩn đối với tài sản cố định. Bao gồm: phương tiện quản lý, đồ dùng văn phòng, các công cụ dụng cụ khác dùng cho dịch vụ và sản xuất sản phẩm.

2. Quản lý khâu mua sắm công cụ dụng cụ:

- Mọi nhu cầu mua sắm phải do bộ phận trực tiếp cần sử dụng đề xuất và phải đảm bảo chỉ mua sắm những công cụ dụng cụ cần dùng ngay cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, không mua để dự trữ, không mua sắm thừa, sau đó phụ trách bộ phận hoặc phụ trách đơn vị trực thuộc ký đề nghị. Tổng Giám đốc phê duyệt xong mới tiến hành chuyển cho Phòng Tổ chức Hành chính duyệt và mua sắm.
- Khi đề xuất mua phải ghi rõ tên, hiệu, quy cách và kèm theo phiếu báo giá của ít nhất 03 (ba) nhà cung cấp (nếu giá trị trên 10.000.000 đồng).

3. Quản lý khâu sử dụng công cụ dụng cụ: Phòng Tài chính Kế toán theo dõi toàn bộ công cụ dụng cụ tại văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc theo từng nơi sử dụng từ khi mua mới đến khi báo hỏng. Tùy theo nhu cầu thực tế, Công ty có thể điều chuyển công cụ dụng cụ từ bộ phận này sang bộ phận khác hoặc từ đơn vị trực thuộc này sang đơn vị trực thuộc khác.

- Trường hợp công cụ dụng cụ đang sử dụng bị hư hỏng, mất mát được xử lý theo Điều 24 của Quy chế này.

4. Đối với công cụ dụng cụ xuất dùng cho sản xuất kinh doanh có giá trị lớn, có tác dụng phục vụ cho nhiều kỳ sản xuất kinh doanh thì áp dụng phương thức phân bổ dần vào chi phí sản xuất kinh doanh. Nếu đã phân bổ hết giá trị nhưng vẫn đang sử dụng thì vẫn theo dõi về hiện vật theo từng nơi sử dụng.

Điều 19. Quản lý vốn bằng tiền

Vốn tiền mặt của Công ty bao gồm tiền mặt tại quỹ và tiền gửi ngân hàng.

1. Đối với tiền mặt tại quỹ:

a. Thủ quỹ tại văn phòng Công ty và tại các đơn vị trực thuộc là người trực tiếp chịu trách nhiệm vật chất về việc quản lý tiền mặt tồn quỹ trong đơn vị. Thủ quỹ chịu trách nhiệm trước Kế toán trưởng và Tổng Giám đốc, trước pháp luật về quản lý tiền mặt tại quỹ (bao gồm tiền mặt là tiền đồng Việt Nam, tiện ngoại tệ và các chứng từ có giá trị như tiền).

b. Mọi khoản tiền qua quỹ đều phải lập phiếu thu, phiếu chi và chữ ký của người có thẩm quyền. Nghiêm cấm việc tạm ứng, tạm vay tiền chưa làm thủ tục đã chi tiền ra khỏi quỹ.

c. Phiếu thu, phiếu chi phải được vào sổ quỹ và sổ kế toán quỹ kịp thời. Cuối mỗi ngày Thủ quỹ và kế toán thanh toán phải đối chiếu và ký tên xác nhận số dư tiền mặt tồn quỹ vào sổ quỹ.

d. Không được sử dụng tiền của Công ty vào mục đích cá nhân hoặc các mục đích khác không phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

e. Định kỳ mỗi tháng một lần hoặc đột xuất phải tiến hành kiểm kê tiền mặt tồn quỹ. Biên bản kiểm kê được lập phải có 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 trữ trong chứng từ kế toán của văn phòng Công ty. Chênh lệch kiểm kê tiền mặt được xử lý (sau khi xác định rõ nguyên nhân và trách nhiệm cá nhân):

- Thiếu: thủ quỹ phải bồi thường và nộp ngay số tiền thiếu vào quỹ
- Thừa: ghi tăng thu nhập khác

f. Tồn quỹ tiền mặt:

- Để đảm bảo an toàn cho quỹ và hiệu quả sử dụng vốn bằng tiền, Kế toán trưởng Công ty cần tính toán nhu cầu sử dụng tiền mặt hàng ngày để xác định mức tồn quỹ tiền mặt hợp lý nhất.
- Trường hợp tiền mặt tồn quỹ nhiều hơn nhu cầu sử dụng, thủ quỹ phải nộp vào ngân hàng.

2. Đối với tiền gửi ngân hàng:

a. Mọi khoản tiền thu chi qua ngân hàng phải được thực hiện đúng các quy định của ngân hàng thương mại nơi Công ty có mở tài khoản thanh toán. Nghiêm cấm việc sử dụng tài khoản của Công ty cho các tổ chức, cá nhân khác gửi vào, rút ra không nhằm mục đích phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

b. Kế toán ngân hàng tại văn phòng Công ty phải thường xuyên đối chiếu với ngân hàng. Kịp thời phát hiện các trường hợp chuyển tiền đi, tiền đến bị nhầm lẫn và thông báo cho ngân hàng để có chỉnh lý kịp thời.

c. Hàng ngày, kế toán tiền gửi ngân hàng báo cáo Kế toán trưởng số tiền gửi ngân hàng hiện có để Kế toán trưởng trình Tổng Giám đốc phương án cân đối nguồn tiền sử dụng. Tránh tình trạng để tiền nhàn rỗi mà chịu lãi vay ngân hàng.

d. Cuối mỗi tháng, kế toán ngân hàng phải thực hiện đối chiếu, xác nhận số dư tiền gửi ngân hàng hiện còn trên tài khoản (bao gồm cả tiền Việt Nam và tiền ngoại tệ) theo từng ngân hàng, giấy xác nhận này phải được lưu đầy đủ trong chứng từ kế toán của Công ty.

e. Quản lý và theo dõi các khoản thu, chi tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ:

Kế toán tiền gửi ngân hàng phải mở sổ theo dõi chi tiết từng nghiệp vụ phát sinh theo từng loại ngoại tệ và theo từng ngân hàng. Với mỗi loại nguyên tệ phải mở một sổ chi tiết hoặc một phần sổ chi tiết theo dõi riêng. Tuyệt đối không theo dõi lẫn lộn các loại nguyên tệ với nhau. Việc hạch toán nghiệp vụ ngoại tệ phát sinh và chênh lệch tỷ giá hối đoái phải thực hiện theo chuẩn mực kế toán số 10 và các quy định của pháp luật hiện hành.

f. Tiền gửi ngân hàng tại các đơn vị trực thuộc phải báo cáo cho Kế toán trưởng theo quy định của Công ty. Sau khi cân đối nguồn tiền của các đơn vị trực thuộc, Kế toán trưởng đề xuất với Tổng Giám đốc về việc chuyển tiền về Công ty hoặc chuyển tiền từ đơn vị trực thuộc này sang đơn vị trực thuộc khác (nếu cần thiết cho hoạt động sản xuất kinh doanh của toàn Công ty).

Điều 20. Kiểm kê tài sản

1. Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng; giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.

2. Công ty phải tổ chức kiểm kê thực tế định kỳ hàng quý và đột xuất; xác định số lượng tài sản đối chiếu các khoản công nợ phải trả, phải thu trong các khoản trường hợp sau:

a. Khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính định kỳ;

b. Thực hiện tổ chức lại doanh nghiệp, chuyển đổi quyền sở hữu;

c. Xảy ra trường hợp bất khả kháng hoặc các nguyên nhân khác gây biến động tài sản của công ty;

d. Các trường hợp khác theo Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

3. Đối với tài sản thừa, thiếu, nợ không thu hồi được, nợ quá hạn cần được xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của những người liên quan và xác định mức bồi thường vật chất theo quy định. Phòng Tài chính kế toán Công ty phối hợp tổ chức, hướng dẫn các phòng, ban liên quan thực hiện và tổng hợp kết quả kiểm kê của toàn Công ty vào các thời điểm khóa sổ lập báo cáo tài chính hằng năm.

4. Công ty thành lập Hội đồng kiểm kê, xử lý tài sản tổn thất. Hội đồng gồm: Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các Trưởng phòng, ban có liên quan và một số chuyên gia (nếu cần).

5. Sau khi kiểm kê tài sản, Công ty phải lập báo cáo tổng hợp kiểm kê, trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, Công ty phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch, kết quả xử lý vào sổ sách kế toán trước khi lập báo cáo tài chính. Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

6. Các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản, hàng tồn kho của Công ty phải chủ động và chịu trách nhiệm kiểm kê tài sản tại đơn vị theo Quy chế này và các quy định của Công ty.

7. Xử lý kiểm kê: Theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

Điều 21. Đánh giá lại tài sản

1. Công ty thực hiện đánh giá lại tài sản trong các trường hợp sau:

a. Theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b. Theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

c. Thực hiện tổ chức lại doanh nghiệp, chuyển đổi sở hữu doanh nghiệp, chuyển đổi hình thức doanh nghiệp: chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, cổ phần hoá, bán, khoán, cho thuê, chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần, chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn.

d. Dùng tài sản để đầu tư ra ngoài doanh nghiệp hoặc thu hồi tài sản khi liên doanh chấm dứt hoạt động.

e. Thanh lý, nhượng bán tài sản.

2. Phương pháp đánh giá tài sản được thống nhất trong toàn Công ty; các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm giá trị do đánh giá lại tài sản được xử lý theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 22. Quản lý tài sản khác

1. Tạm ứng:

a. Khoản tạm ứng là một khoản tiền hoặc vật tư do Công ty giao cho người nhận tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh hoặc giải quyết một công việc nào đó được Tổng Giám đốc (hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền) và người đứng đầu

phòng ban nơi nhân sự công tác phê duyệt. Người nhận tạm ứng phải là người lao động làm việc tại Công ty.

b. Người nhận tạm ứng (có tư cách cá nhân hay tập thể) phải chịu trách nhiệm với Công ty về số đã nhận tạm ứng và chỉ được sử dụng tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã dược phê duyệt. Nếu số tiền nhận tạm ứng không sử dụng hoặc không sử dụng hết phải nộp lại quỹ. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác sử dụng. Nghiêm cấm các trường hợp lấy danh nghĩa tạm ứng để dùng tiền, hàng hóa của Công ty vào mục đích cá nhân hoặc mục đích khác mà không phục vụ sản xuất kinh doanh.

c. Người đề nghị tạm ứng viết Giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu quy định) trong đó nêu rõ: số tiến tạm ứng, mục đích tạm ứng, thời gian tạm ứng và thời gian hoàn tạm ứng. Giấy đề nghị tạm ứng phải có đầy đủ chữ ký của người đề nghị, trưởng bộ phận, kế toán trưởng và Tổng Giám đốc.

d. Nguyên tắc nhận và thanh toán tạm ứng: Người nhận tạm ứng phải là người trực tiếp thanh toán tạm ứng. Khi hoàn thành, kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải thanh toán toàn bộ, dứt điểm (theo từng lần, từng khoản) số tạm ứng đã nhận, số tạm ứng đã sử dụng và khoản chênh lệch giữa số đã nhận tạm ứng với số đã sử dụng (nếu có). Khoản tạm ứng sử dụng không hết nếu không nộp lại quỹ thì sẽ tính trừ vào lương của người nhận tạm ứng. Trường hợp chi quá số nhận tạm ứng thì Công ty sẽ chỉ bổ sung số còn thiếu.

e. Khi tạm ứng kế toán quản lý công nợ tạm ứng có trách nhiệm quy định thời gian hoàn tạm ứng, thường xuyên theo dõi, đôn đốc thanh toán các khoản công nợ tạm ứng của người nhận tạm ứng. Trường hợp người nhận tạm ứng có dấu hiệu chiếm đoạt tiền tạm ứng, Phòng Kế toán Công ty/đơn vị trực thuộc phải thông báo ngay cho Tổng Giám đốc để xử lý kịp thời.

f. Vào thời điểm ngày cuối các tháng và ngày 31 tháng 12 hàng năm, Phòng Tài chính Kế toán lập danh sách cá nhân còn nợ tạm ứng chưa thanh toán, yêu cầu đối chiếu ký xác nhận, đồng thời báo cáo Tổng Giám đốc các trường hợp nợ tạm ứng lâu ngày, quá hạn không thanh toán và đề xuất biện pháp giải quyết.

2. Các khoản đầu tư tài chính: Thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Các tài sản ngắn hạn, dài hạn khác:

Các tập thể và cá nhân được giao quản lý có trách nhiệm theo dõi, bảo quản và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty và trước pháp luật nếu xảy ra thất thoát.

Điều 23. Chênh lệch tỷ giá hối đoái

1. Chênh lệch tỷ giá hối đoái là chênh lệch phát sinh từ việc trao đổi thực tế hoặc quy đổi cùng một số lượng ngoại tệ sang đơn vị tiền tệ kế toán theo tỷ giá hối đoái khác nhau. Tỷ giá quy đổi là tỷ giá bình quân liên ngân hàng do Ngân hàng nhà nước công bố tại thời điểm phát sinh việc quy đổi.

2. Việc hạch toán các khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 24. Xử lý tổn thất tài sản

Khi xảy ra tổn thất tài sản (hư hỏng, làm giảm giá trị tài sản, mất), Công ty phải thành lập Hội đồng xử lý để xác định nguyên nhân, mức độ tổn thất, lập phương án xử lý báo cáo Tổng giám đốc. Tổng Giám đốc xử lý như sau:

1. Trường hợp tổn thất do nguyên nhân chủ quan của tập thể và cá nhân thì Công ty phải xác định mức độ trách nhiệm của từng đối tượng để buộc đền bù thiệt hại: người gây ra tổn thất phải bồi thường từ 20% đến 100% giá trị tổn thất. Trường hợp phức tạp, Công ty không xử lý được thì báo cáo Hội đồng Quản trị xem xét quyết định.

2. Tài sản đã mua bảo hiểm nếu xảy ra tổn thất thì xử lý theo hợp đồng bảo hiểm.

3. Đối với những tổn tất đặc biệt do thiên tại hoặc do nguyên nhân khách quan gây ra Công ty không thể khắc phục được thì báo cáo Hội đồng Quản trị xử lý hoặc trình Đại hội đồng cổ đông quyết định (theo thẩm quyền quy định tại Điều lệ Công ty).

4. Trường hợp thanh lý, nhượng bán tài sản dưới giá trị còn lại của tài sản tính đến thời điểm cần thanh lý, Công ty được phép sử dụng lãi những năm sau để bù lỗ các năm trước. Tổng giám đốc Công ty trình Hội đồng quản trị quyết định.

5. Xử lý tổn thất tài sản: sau khi đã xử lý như Khoản 1 đến Khoản 4 điều này nếu thiếu được hạch toán vào chi phí trong kỳ hoặc nhiều kỳ theo quy định.

6. Thẩm quyền xử lý tổn thất tài sản: theo Điều lệ Công ty và theo Quy chế quản trị Công ty.

CHƯƠNG IV QUẢN LÝ DOANH THU – CHI PHÍ

Điều 25 . Quản lý doanh thu và thu nhập khác

1. Nguyên tắc ghi nhận doanh thu và thu nhập khác: Tất cả các khoản doanh thu và thu nhập khác trong kỳ đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua, nếu có phát sinh tăng (giảm) được ghi nhận vào kỳ kế toán tiếp theo.

2. Doanh thu của Công ty bao gồm:

a. Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh gồm: doanh thu cung cấp sản phẩm dịch vụ, đó là toàn bộ doanh thu từ việc cung cấp sản phẩm và dịch vụ sau khi trừ khoản chiết khấu thương mại, khoản giảm giá hàng bán và hàng bán bị trả lại. Công ty chỉ được hạch toán giảm doanh thu khi việc giảm giá hàng bán phát sinh sau khi đã phát hành hóa đơn bán hàng. Đối với trường hợp bán hàng theo khối lượng lớn nếu giảm giá hàng bán cho người mua thì phải ghi rõ trên hóa đơn phát hành lần cuối cùng. 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.

Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh còn bao gồm

- Các khoản phụ thu và phí thu thêm, các khoản doanh thu từ trợ giá của Nhà nước khi Công ty thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt theo yêu cầu của Nhà nước.
- Các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đem tặng, biếu, cho, trao đổi hoặc tiêu thụ cho sản xuất, xuất sử dụng trong nội bộ Công ty cũng phải hạch toán để xác định doanh thu theo quy định của Bộ Tài chính.

b. Doanh thu hoạt động tài chính: là doanh thu tiền lãi, cổ tức, lợi nhuận được chia và doanh thu hoạt động tài chính khác của Công ty. Bao gồm:

- Lãi tiền gửi ngân hàng.

- Lãi cho vay, lãi bán hàng trả chậm, trả góp.
- Lãi đầu tư trái phiếu, cổ phiếu.
- Chiết khấu thanh toán được hưởng do mua hàng hoá, dịch vụ.
- Cổ tức, lợi nhuận được chia cho giai đoạn sau ngày đầu tư.
- Thu nhập về hoạt động đầu tư mua, bán chứng khoán ngắn hạn, dài hạn.
- Lãi chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản vốn góp liên doanh, đầu tư vào công ty liên kết, đầu tư vào công ty con, đầu tư vốn khác: doanh thu được ghi nhận là số chênh lệch giữa giá bán lớn hơn giá vốn, trong đó giá vốn là giá trị ghi sổ được xác định theo phương pháp bình quân gia quyền, giá bán được tính theo giá trị hợp lý của khoản nhận được.
- Thu nhập về các hoạt động đầu tư khác;
- Lãi tỷ giá hối đoái, gồm cả lãi do bán ngoại tệ;
- Các khoản doanh thu hoạt động tài chính khác.

c. Các khoản giảm trừ doanh thu: các khoản được điều chỉnh giảm trừ vào doanh thu bán hàng, cung cấp dịch vụ gồm chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và hàng bán bị trả lại.

- Chiết khấu thương mại phải trả là khoản Công ty bán giảm giá niêm yết cho khách hàng mua hàng với khối lượng lớn.
- Giảm giá hàng bán là khoản giảm trừ cho người mua do sản phẩm, hàng hoá kém, mất phẩm chất hay không đúng quy cách theo quy định trong hợp đồng kinh tế.
- Hàng bán bị trả lại là giá trị của số sản phẩm, hàng hóa bị khách hàng trả lại do các nguyên nhân: Vi phạm cam kết, vi phạm hợp đồng kinh tế, hàng bị kém, mất phẩm chất, không đúng chủng loại, quy cách.

d. Thu nhập khác là các khoản thu nhập khác ngoài hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp, gồm:

- Thu nhập từ nhượng bán, thanh lý tài sản cố định: Trong trường hợp việc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định có kết quả lỗ, khoản thu nhập này được ghi rõ trong Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Chênh lệch lãi do đánh giá lại vật tư, hàng hoá, tài sản cố định đưa đi góp vốn liên doanh, đầu tư vào công ty liên kết, đầu tư dài hạn khác.
- Thu nhập từ nghiệp vụ bán và thuê lại tài sản.
- Các khoản thuế phải nộp khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ nhưng sau đó được giảm, được hoàn (thuế xuất khẩu được hoàn, thuế GTGT, TTĐB, BVMT phải nộp nhưng sau đó được giảm).
- Thu tiền được phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng.
- Thu tiền bồi thường của bên thứ ba để bù đắp cho tài sản bị tổn thất (ví dụ thu tiền bảo hiểm được bồi thường, tiền đền bù di dời cơ sở kinh doanh và các khoản có tính chất tương tự).
- Thu các khoản nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ.
- Thu các khoản nợ phải trả không xác định được chủ.
- Các khoản tiền thưởng của khách hàng liên quan đến tiêu thụ hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ không tính trong doanh thu (nếu có).
- Thu nhập quà biếu, quà tặng bằng tiền, hiện vật của các tổ chức, cá nhân tặng cho doanh nghiệp.
- Giá trị số hàng khuyến mại không phải trả lại.
- Các khoản thu nhập khác ngoài các khoản nêu trên.

4. Trách nhiệm về quản lý doanh thu:

a. Tổng giám đốc Công ty được quyền quyết định việc ghi nhận các khoản doanh thu về trợ giá; quyết định giá bán toàn bộ sản phẩm và dịch vụ liên quan đến hoạt động sản xuất của Công ty.

b. Các Phó Tổng giám đốc được ủy quyền duyệt thu có trách nhiệm kiểm tra, giám sát nhằm bảo đảm tính chính xác, trung thực, hợp lý của các khoản thu mà mình đã ký duyệt.

c. Kế toán trưởng Công ty chịu trách nhiệm hạch toán tập trung doanh thu, thu nhập khác của Công ty theo đúng các quy định hiện hành.

5. Điều kiện và thời điểm xác định doanh thu:

a. Điều kiện xác định doanh thu:

- Toàn bộ doanh thu phát sinh bao gồm tiền bán hàng, tiền cung ứng dịch vụ kể cả trợ giá, phụ thu...được khách hàng chấp nhận thanh toán có hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.
- Doanh thu phải hạch toán bằng đồng Việt Nam, trường hợp thu bằng ngoại tệ phải quy đổi theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm phát sinh doanh thu bằng ngoại tệ.

b. 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 ứng dịch vụ (như cung cấp dịch vụ vận tải, dịch vụ kho bãi...và kinh doanh bất động sản, cho thuê tài sản...). Trường hợp hàng giao ngay thì doanh thu được xác định khi hàng đã được xuất hóa đơn và trên hợp đồng/đơn hàng quy định hàng được xuất từ kho của nhà cung cấp.

6. Các hoạt động kinh doanh nộp thuế giá trị gia tăng (thuế GTGT) theo phương pháp khấu trừ thuế thì doanh thu để tính thu nhập chịu thuế thu nhập doanh nghiệp là toàn bộ doanh thu không có thuế giá trị gia tăng.

7. Quản lý, sử dụng hóa đơn ấn chỉ đặc thù

a. Toàn bộ công việc về in ấn, phát hành, sử dụng và quản lý hóa đơn được Phòng Tài chính Kế toán thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và phân phối cho các đơn vị trực thuộc theo nhu cầu sử dụng.

b. Mọi khoản doanh thu đều phải lập hóa đơn giá trị gia tăng, nghiêm cấm hành vi thu tiền của khách hàng mà không lập hóa đơn hoặc lập hóa đơn không đúng số tiền thu và tuyệt đối không lập hóa đơn khống giao cho khách hàng.

c. Cuối tháng, bộ phận xuất hóa đơn của Công ty lập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn và đối chiếu với kế toán theo dõi thuế về tờ khai thuế GTGT đầu ra.

Điều 26 . Quản lý chi phí

I. Chi phí:

1. Nguyên tắc ghi nhận chi phí: Tất cả các khoản chi phí trong kỳ đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua, nếu có phát sinh tăng (giảm) được ghi nhận vào kỳ kế toán tiếp theo.

2. Chi phí hoạt động kinh doanh: Là những khoản chi phí thực tế phát sinh trong quá trình sản xuất, kinh doanh của Công ty trong năm tài chính, bao gồm :

a. Chi phí nguyên vật liệu, nhiên liệu, bán thành phẩm:

- Khi tiến hành phân bổ trị giá nguyên vật liệu, nhiên liệu, bán thành phẩm vào giá thành sản phẩm phải tính theo mức tiêu hao thực tế.

• Căn cứ vào quy trình công nghệ và tình hình tiêu hao thực tế vật tư của Công ty Phó Tổng Giám Đốc, Trưởng các phòng ban liên quan, Giám đốc các đơn vị trực thuộc tổ chức xây dựng và ban hành các định mức kinh tế kỹ thuật và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc Công ty về tính chính xác của các định mức đó. Đồng thời có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, phân tích tình hình tiêu hao vật tư thực tế để báo cáo Tổng giám đốc Công ty có biện pháp điều chỉnh kịp thời và đề xuất biểu dương khen thưởng các trường hợp tiết kiệm vật tư và chi phí khác.

• Chất lượng vật tư: Ban KSC có trách nhiệm kiểm tra xác nhận chất lượng nguyên vật liệu, nhiên liệu, bán thành phẩm nhập kho.

• Việc ghi chép, tập hợp chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp phải theo từng đối tượng sử dụng trực tiếp các nguyên liệu, vật liệu này (nếu khi xuất nguyên liệu, vật liệu cho quá trình sản xuất sản phẩm, thực hiện dịch vụ, xác định được cụ thể, rõ ràng cho từng đối tượng sử dụng); hoặc tập hợp chung cho quá trình sản xuất, chế tạo sản phẩm, thực hiện dịch vụ (nếu khi xuất sử dụng nguyên liệu, vật liệu cho quá trình sản xuất sản phẩm, dịch vụ không thể xác định cụ thể, rõ ràng cho từng đối tượng sử dụng).

b. Chi phí phân bổ công cụ, dụng cụ lao động: căn cứ vào giá trị thực tế xuất kho và thời gian sử dụng phân bổ dần vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ nhưng tối đa không quá 3 năm.

c. Chi phí sửa chữa tài sản cố định: Các chi phí sửa chữa tài sản cố định không được tính tăng nguyên giá tài sản cố định mà được hạch toán trực tiếp hoặc phân bổ dần vào chi phí kinh doanh trong kỳ, nhưng tối đa không quá 3 năm.

d. Chi phí trích trước chi phí sửa chữa lớn tài sản cố định theo quy định của Bộ Tài chính.

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

f. Chi phí tiền lương, tiền công, chi phí có tính chất phải trả cho người lao động theo quy định của Bộ luật lao động hoặc căn cứ Hợp đồng lao động hoặc thỏa ước lao động tập thể, gồm:

- Chi phí tiền lương, tiền công, chi phí có tính chất phải trả cho người lao động, người quản lý Công ty thực hiện theo quy chế lương, thưởng của Công ty.
- Chi phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn, bảo hiểm y tế và các khoản bảo hiểm khác cho người lao động thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động – Thương binh Xã hội, Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam.
- Tổng thu nhập gồm: tiền lương, tiền công, chi phí có tính chất phải trả cho người lao động và các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn, bảo hiểm y tế và các khoản bảo hiểm khác cho người lao động do Tổng Giám đốc quyết định, triển khai cụ thể việc chi trả thông qua Hợp đồng lao động và chịu trách nhiệm việc chi trả đó.

g. Chi phí thuê tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, trang thiết bị (camera, máy in vé, thiết bị giám sát hành trình…): Nếu trả một lần cho nhiều năm thì phân bổ vào chi phí kinh doanh theo số năm thực tế thuê.

h. Chi phí sữa chữa thường xuyên, chi phí gia công ngoài.

i. Chi phí mua bảo hiểm, đăng kiểm, kiểm định, phí đường bộ.

j. Các khoản chi phí để có tài sản không thuộc tài sản cố định như chi trả tiền mua và sử dụng các tài liệu kỹ thuật, bằng sáng chế, giấy phép công nghệ không thuộc tài sản cố định, nhãn hiệu thương mại, quyền thương mại...được phân bổ dần vào chi phí kinh doanh.

k. Chi phí cầu đường, lệ phí bến bãi đậu xe, chi phí bến bãi điều hành.

l. Chi phí hoa hồng môi giới:

• Khoản chi hoa hồng môi giới không được áp dụng cho khách hàng chỉ định, các đại lý, các chức danh quản lý của Công ty, nhân viên Công ty. Việc chi hoa hồng phải gắn với hiệu quả kinh tế mang lại.

• Mức hoa hồng môi giới được quy định mức chi tối đa không quá 5% doanh thu (không bao gồm thuế) môi giới bán được hoặc theo số tuyệt đối trên cơ sở thỏa thuận với người môi giới.

• Người nhận hoa hồng môi giới phải ký nhận trực tiếp trên phiếu chi tiền, hoặc chứng từ chi phải ghi đủ họ tên và địa chỉ của người nhận.

• Công ty có trách nhiệm khấu trừ thuế thu nhập không thường xuyên đối với người nhận hoa hồng theo quy định của pháp luật.

• Đối với chi phí phát hành vé tập thu lại: theo quy định của Trung tâm quản lý và điều hành vận tải hành khách công cộng .

m. Chi phí dự phòng giảm giá hàng tồn kho.

3. Chi phí hoạt động tài chính bao gồm các khoản chi phí hoặc các khoản lỗ liên quan đến các hoạt động đầu tư tài chính, chi phí cho vay và đi vay vốn, chi phí góp vốn liên doanh, liên kết, lỗ chuyển nhượng chứng khoán ngắn hạn, chi phí giao dịch bán chứng khoán; Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh, dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác, khoản lỗ phát sinh khi bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái...

4. Chi phí bán hàng: là các chi phí thực tế phát sinh trong quá trình bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ, bao gồm các chi phí chào hàng, giới thiệu sản phẩm, quảng cáo sản phẩm, hoa hồng bán hàng, chi phí bảo hành sản phẩm, hàng hoá (trừ hoạt động xây lắp), chi phí bảo quản, đóng gói, vận chuyển...

5. Chi phí quản lý công ty:

• Chi phí nhân viên quản lý: bao gồm các khoản phải trả cho cán bộ nhân viên quản lý doanh nghiệp, như tiền lương, các khoản phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp của Ban Tổng Giám đốc, nhân viên quản lý ở các phòng, ban của doanh nghiệp; thù lao của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát.

• Chi phí vật liệu quản lý: bao gồm chi phí vật tư xuất dùng cho công tác quản lý doanh nghiệp như chi phí dùng cho xe hành chánh; chi phí mua báo, lịch; văn phòng phẩm; chi phí in ấn vé, ấn phẩm, mua lệnh vận chuyển; chi phí sữa chữa hệ thống điện, nước; chi phí sữa chữa văn phòng.

• Chi phí đồ dùng văn phòng: bao gồm chi phí dụng cụ, đồ dùng, máy móc văn phòng dùng cho công tác quản lý; chi phí đồng phục, thẻ bảng tên.

• Thuế, phí và lệ phí: Phản ánh chi phí về thuế, phí và lệ phí như: thuế môn bài, tiền thuê đất,... và các khoản phí, lệ phí khác.

• Chi phí dự phòng phải thu khó đòi.

• Chi phí dịch vụ mua ngoài: bao gồm các chi phí điện, nước, điện thoại, Internet, lệ phí chuyển tiền, chi phí dịch vụ pháp lý, tiền cơm trưa cho cán bộ công nhân viên..

• Chi phí bằng tiền khác: bao gồm các chi phí tuyển dụng; chi phí tiếp tân, giao dịch đối ngoại; chi phí hội nghị; chi phí tuyển dụng; bồi dưỡng nâng cao kiến thức cho cán bộ công nhân viên; tiền đóng hội phí; chi phí dự thầu; trợ cấp thôi việc, mất việc cho người lao động theo quy định của người lao động; chi phí khám sức khỏe; chi phí nghiên cứu khoa học công nghệ; chi thưởng sáng kiến, cải tiến; trích lập Quỹ phát triển khoa học công nghệ; công tác phí cho CBCNV đi công tác; chi phí hỗ trợ giải quyết tai nạn; chi phí có tính chất phúc lợi cho người lao động và các khoản chi phí khác.

Trong đó: chi phí có tính chất phúc lợi cho người lao động bao gồm chi đám hiếu, hỷ của bản thân và gia đình người lao động; chi tham quan nghỉ mát, chi hỗ trợ điều trị; chi hỗ trợ bổ sung kiến thức học tập tại cơ sở đào tạo; chi hỗ trợ gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, địch họa, tai nạn, ốm đau; chi khen thưởng con của người lao động có thành tích tốt trong học tập; chi hỗ trợ chi phí đi lại ngày lễ, tết cho người lao động và những khoản chi có tính chất phúc lợi khác. Tổng số chi có tính chất phúc lợi nêu trên không quá 01 tháng lương bình quân thực tế thực hiện trong năm.

- Các chi phí đào tạo lao động như: chi phí đào tạo năng lực quản lý, kỹ năng, tay nghề người lao động; đào tạo cán bộ quản lý cấp cao, cán bộ quản lý tiềm năng trong và ngoài nước phải được Tổng Giám đốc phê duyệt, Phòng Tổ chức hành chính triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm theo đúng quy chế đào tạo và bồi dưỡng của Công ty.
- Quỹ phát triển khoa học công nghệ: Khi được Hội Đồng Quản Trị chấp thuận, Công ty được quyền trích từ thu nhập tính thuế thu nhập doanh nghiệp một tỷ lệ hợp lý, tối đa 10% để lập Quỹ. Quỹ dùng để thực hiện các nhiệm vụ và hỗ trợ phát triển khoa học và công nghệ (trang bị cơ sở vật chất, máy móc thiết bị, mua quyền sử dụng...) của Công ty. Tổng giám đốc Công ty quyết định mức trích Quỹ hằng năm và việc quản lý và sử dụng Quỹ theo Điều lệ tổ chức và hoạt động Quỹ phát triển khoa học Công nghệ của Công ty.

6. Chi phí khác:

a. Chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ (gồm cả chi phí đấu thầu hoạt động thanh lý...) và giá trị còn lại của TSCĐ thanh lý, nhượng bán TSCĐ (nếu có): Trong trường hợp việc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định có kết quả lỗ, khoản chi phí này được ghi rõ trong Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh trong kỳ của Công ty.

b. Tiền phạt phải trả do vi phạm hợp đồng kinh tế, phạt hành chính.

c. Các khoản chi phí không được coi là chi phí tính thuế TNDN theo quy định của Luật thuế nhưng có đầy đủ hóa đơn, chứng từ và đã hạch toán đúng theo chế độ kế toán thì không được ghi giảm chi phí kế toán mà chỉ điều chỉnh trong quyết toán thuế TNDN để làm tăng số thuế TNDN phải nộp.

d. Các khoản chi phí khác.

II. Quản lý chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh:

Công ty phải quản lý chặt chẽ các khoản chi phí để giảm giá thành và chi phí lưu thông phân phối nhằm tăng lợi nhuận bằng các biện pháp sau:

1. Hàng năm, 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 và tổ chức thực hiện cụ thể như sau:

a. Định mức tiêu hao vật tư, kỹ thuật chủ yếu cho từng sản phẩm;

b. Chi trả lương cho người lao động phù hợp với hiệu quả sản xuất kinh doanh trên cơ sở Hợp đồng lao động, Quy chế tiền lương – thưởng, Thỏa ước lao động và Điều lệ Công ty, nằm trong tổng quỹ lương do Hội đồng Quản trị phê duyệt;

c. Quy định công tác phí, quy định tiêu chuẩn sử dụng phương tiện đi lại, quy định chế độ chi phí tiếp khách, hội họp, giao dịch, sử dụng điện thoại, chi phí đào tạo đối với cán bộ quản lý hoặc người lao động;

d. Phân bổ, phê duyệt và giám sát Ngân sách Công ty giao cho từng đơn vị quản lý và sử dụng, phân tích, đánh giá tình hình sử dụng Ngân sách của đơn vị.

e. Áp dụng hệ thống quản lý Ngân sách, ban hành Quy chế mua sắm, quản lý vật tư, hàng hóa và tài sản cố định.

f. Các định mức và quy định phải được phổ biến đến tận người thực hiện, công bố công khai để người lao động biết, thực hiện và kiểm tra giám sát. Trường hợp không thực hiện được các định mức kỹ thuật, kinh tế, làm tăng chi phí thì phải giải thích rõ nguyên nhân, trách nhiệm để xử lý theo quy định pháp luật. Nếu do nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường thiệt hại.

g. 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.

h. Các đơn vị trực thuộc và các phòng ban chức năng phải thường xuyên theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện các quy chế, quy định, định mức áp dụng tại Công ty. Định kỳ 06 tháng, 01 năm tổ chức phân tích để đề ra các biện pháp thực hiện và hoàn thiện các quy chế, quy định, định mức đó. Đồng thời, kịp thời biểu dương khen thưởng hoặc xử lý những tập thể cá nhân trong quá trình thực hiện.

i. Đối với những khoản chi không đúng quy định, người nào quyết định, người đó phải chịu trách nhiệm bồi hoàn. Các khoản chi vượt định mức được duyệt, người 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.

j. Phải định kỳ tổ chức phân tích chi phí sản xuất, giá thành sản phẩm của Công ty nhằm phát hiện nhưng 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.

7. Các khoản chi phí không được tính vào chi phí hợp lý:

a. Các khoản chi không được tính vào chi phí hợp lý khi xác định thu nhập doanh nghiệp chịu thuế được quy định theo Luật thuế thu nhập doanh nghiệp số 14/2008/QH12 ban hành ngày 03 tháng 6 năm 2008, Luật sử đổi luật thuế thu nhập doanh nghiệp năm 2013 số 32/2013/QH 13 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thực hiện.

b. Không tính vào chi phí sản xuất kinh doanh các khoản đã có nguồn khác đảm bảo hoặc không liên quan đến sản xuất kinh doanh sau đây:

- Chi phí mua sắm xây dựng, lắp đặt tài sản cố định hữu hình, vô hình;
- Chi phí lãi vay vốn đầu tư được tính vào chi phí đầu tư và xây dựng, chênh lệch tỷ giá ngoại tệ của các khoản đầu tư xây dựng phát sinh trước thời điểm đưa công trình vào sử dụng;
- Các khoản chi phí khác không liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty; các khoản chi không có chứng từ, hóa đơn hợp lệ;
- Các khoản tiền phạt về vi phạm pháp luật do cá nhân gây ra như: vi phạm luật giao thông, vi phạm thuế, vi phạm về kế toán thống kê và các vi phạm hành chính khác.

III. Trách nhiệm quản lý chi phí:

- Tổng giám đốc Công ty được quyền quyết định việc phân bổ chi phí trong kỳ theo tình hình thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Các khoản không được tính vào chi phí hợp lý thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng Giám đốc, nếu không được chấp thuận thì phải xử lý theo điểm d khoản 7 Điều này.

- Các Phó Tổng giám đốc được ủy quyền duyệt chi có trách nhiệm kiểm tra, giám sát nhằm bảo đảm tính chính xác, trung thực, hợp lý của các khoản chi phí mà mình đã ký duyệt.

CHƯƠNG V PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN –QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 27 : Lợi nhuận

Lợi nhuận thực hiện trong năm là tổng lợi nhuận của hoạt động kinh doanh và lợi nhuận của hoạt động khác.

1. Lợi nhuận hoạt động kinh doanh bao gồm :

a. Chênh lệch giữa doanh thu bán hàng hóa – sản phẩm , cung cấp dịch vụ (không bao gồm thuế GTGT) và tổng chi phí toàn bộ sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ tiêu thụ trong kỳ.

b. Chênh lệch giữa doanh thu hoạt động tài chính và chi phí hoạt động tài chính phát sinh trong kỳ.

2. Lợi nhuận hoạt động khác : là chênh lệch giữa thu nhập khác và chi phí khác phát sinh trong kỳ.

Điều 28 : Phân phối lợi nhuận

Lợi nhuận của Công ty sau khi bù đắp lỗ năm trước theo quy định, trong đó bao gồm các khoản lỗ do thanh lý, nhượng bán tài sản (nếu có) và nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, phần lợi nhuận còn lại được phân phối theo trình tự như sau:

1. Trích quỹ khen thưởng, phúc lợi: tối thiểu 10%.

2. Các quỹ khác theo quy định của pháp luật: Hội đồng Quản trị trình Đại hội đồng cổ đông quyết định.

3. Số lợi nhuận còn lại sau khi trích các quỹ nêu trên được chia cho các cổ đông theo số cổ phần nắm giữ (trả cổ tức).

4. Căn cứ tỷ lệ trích lập các Quỹ từ lợi nhuận sau thuế được Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm, trong năm Công ty có thể tạm trích lập các quỹ từ lợi nhuận thực hiện để sử dụng. Sau khi Báo cáo tài chính năm được Đại hội đồng cổ đông thông qua thì Công ty được điều chỉnh số đã tạm trích các quỹ trong năm.

Điều 29 : Quản lý và sử dụng các quỹ

1. Quỹ khen thưởng:

a. Quỹ khen thưởng của người lao động được dùng để :

- Thưởng cuối năm, thưởng thường kỳ trên cơ sở năng suất lao động và thành tích công tác của người lao động.

- Thưởng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, giải pháp hữu ích theo quy định Công ty.

• Thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể trong Công ty.

• Thưởng cho những cá nhân và đơn vị ngoài Công ty có đóng góp nhiều cho hoạt động kinh doanh, công tác quản lý của Công ty.

Mức thưởng do Tổng Giám đốc quyết định

Không dùng Quỹ khen thưởng của người lao động Công ty để chi thưởng cho đối tượng là người quản lý công ty, trừ khoản thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

b. Quỹ khen thưởng của người quản lý Công ty: Mức thưởng do Đại hội đồng cổ đông quyết định gắn với tiêu chí đánh giá các chức danh này và hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng quản trị.

2. Quỹ phúc lợi được dùng để:

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

b. Chi cho các hoạt động phúc lợi của tập thể người lao động trong công ty, bao gồm cả người quản lý Công ty.

c. Góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung với các đơn vị khác theo hợp đồng.

d. Sử dụng một phần quỹ phúc lợi để trợ cấp khó khăn đột xuất cho những người lao động kể cả những trường hợp về hưu, về mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa hoặc làm công tác từ thiện xã hội.

e. Chi trợ cấp thăm hỏi, ma chay bản thân người lao động hoặc tứ thân phụ mẫu của người lao động theo Thỏa ước lao động tập thể.

Mức chi quỹ phúc lợi do Tổng Giám đốc quyết định.

Công ty chỉ được chi các quỹ khen thưởng, phúc lợi sau khi thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác đến hạn. Căn cứ mức trích quỹ khen thưởng người lao động, phúc lợi sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua, Tổng Giám đốc quyết định tỷ lệ phân phối cho từng quỹ.

3. Quỹ đầu tư phát triển:

- Đầu tư, mở rộng và phát triển kinh doanh theo định hướng của Công ty.

- Đổi mới, thay thế, hoàn chỉnh máy móc thiết bị dây chuyền công nghệ, nghiên cứu áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật.

- Đổi mới trang thiết bị và điều kiện làm việc cho văn phòng Công ty và các đơn vị trực thuộc.

- Bổ sung vốn lưu động.

- Tham gia liên doanh, mua cổ phiếu, góp vốn cổ phần, đầu tư ra ngoài doanh nghiệp,...

Việc sử dụng quỹ này phải có phương án cụ thể, mang lại hiệu quả kinh tế và có tính khả thi.

CHƯƠNG VI KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH , CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, THỐNG KÊ, KIỂM TOÁN

Điều 30. Kế hoạch tài chính:

1. Căn cứ định hướng, chiến lược kế hoạch phát triển sản xuất, kinh doanh dài hạn của Công ty được Đại hội đồng cổ động chấp thuận, Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng kế hoạch sản xuất, kinh doanh và tài chính hàng năm trình Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2. Tổng giám đốc duyệt kế hoạch tài chính cho các Đơn vị trực thuộc trên cơ sở kế hoạch tài chính của Công ty; kiểm tra, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch của các Đơn vị trực thuộc.

3. Nội dung kế hoạch tài chính gồm các chỉ tiêu sau:

- Kế hoạch về doanh thu, thu nhập của Công ty;
- Kế hoạch chi phí. Trong đó có: kế hoạch khấu hao tài sản cố định, phân bổ, trích trước, các chi phí liên quan đến tạo lập doanh thu và thu nhập trong năm…
- Kế hoạch lao động – tiền lương;
- Kế hoạch trích lập các quỹ;
- Kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản.

4. Sau khi kế hoạch tài chính được Hội đồng Quản trị phê chuẩn, Tổng Giám đốc có trách nhiệm tổ chức và điều hành việc thực hiện kế hoạch đó.

5. Định kỳ 6 tháng và năm, Tổng Giám đốc phải có báo cáo đánh giá tình hình thực hiện sản xuất, kinh doanh và các chỉ tiêu tài chính, so sánh với kế hoạch đã xây dựng để báo cáo tại các kỳ họp Hội đồng quản trị để làm căn cứ giám sát và đánh giá kết quả quản lý điều hành hoạt động kinh doanh của Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc Công ty.

6. Ngoài ra, Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đầu tư, xây dựng, sửa chữa lớn hàng năm của Công ty và trình Hội đồng Quản trị xem xét, quyết định.

7. Việc thực hiện đầu tư, xây dựng và sửa chữa lớn hàng năm, Công ty phải thực hiện theo các quy định về Quy chế đầu tư của Công ty.

Điều 31. Công tác kế toán, thống kê

1. Công ty phải tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê theo quy định của pháp luật hiện hành, lập, ghi chép chứng từ ban đầu cập nhật sổ sách kế toán, đảm bảo phản ảnh đầu đủ kịp thời, trung thực, chính xác, khách quan các hoạt động kinh tế, tài chính. Báo cáo tài chính bán niên được soát xét, báo cáo tài chính thường niên được kiểm toán bởi tổ chức kiểm toán được chấp thuận.

2. Công ty thực hiện việc ban hành các quy trình, quy định nội bộ phù hợp với quy định của pháp luật nhằm bảo đảm phòng ngừa, phát hiện, xử lý, khắc phục, kịp thời rủi ro và đạt được yêu cầu đề ra trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.

3. Hệ thống kế toán Công ty sử dụng là Hệ thống Kế toán Việt Nam (VAS).

4. Công ty lập sổ sách bằng tiếng Việt. Công ty sẽ lưu giữ hồ sơ kế toán theo loại hình của các loại hình kinh doanh mà Công ty tham gia. Những hồ sơ này phải chính xác, cập nhật, có hệ thống và đủ để chứng minh, giải trình các giao dịch của Công ty.

5. Công ty sử dụng đồng Việt Nam làm đơn vị tiền tệ dùng trong kế toán.

6. Tổng Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm lập quyết toán năm của toàn Công ty, bao gồm các đơn vị trực thuộc để trình Hội đồng Quản trị. Công ty thực hiện chế độ kiểm soát nội bộ theo quy định nhằm phục vụ công tác điều hành cho Công ty, công bố kết quả hoạt động tài chính hàng năm của mình theo đúng quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã công bố.

Điều 32. Báo cáo tài chính và các báo cáo khác

1. Năm tài chính của Công ty bắt đầu từ ngày đầu tiên của tháng 01 hàng năm và kết thúc vào ngày thứ 31 của tháng 12. Năm tài chính đầu tiên bắt đầu từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và kết thúc vào ngày thứ 31 của tháng 12 ngay sau ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đó. Trường hợp kỳ kế toán đầu tiên hoặc kế toán năm cuối cùng ngắn hơn 90 (chín mươi) ngày thì được phép cộng với kỳ kế toán năm tiếp theo hoặc năm liền trước để tính thành một kỳ kế toán năm. Kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng phải ngắn hơn 15 (mười lăm) tháng.

2. Các hoạt động kinh tế phát sinh được phản ánh bằng đồng Việt Nam. Nếu có phát sinh bằng ngoại tệ phải ghi theo nguyên tệ và đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam

3. Báo cáo tài chính của Công ty dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình tài chính và kết quả hoạt động của Công ty, gồm:

a. Bảng cân đối kế toán

b. Báo cáo kết quả hoạt động

c. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

d. Thuyết minh báo cáo tài chính

e. Báo cáo khác theo quy định của pháp luật

4. Việc lập báo cáo tài chính được thực hiện như sau:

a. Công ty lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm, trường hợp pháp luật có quy định lập báo cáo tài chính theo kỳ kế toán khác thì Công ty phải lập theo kỳ kế toán đó.

b. Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khóa sổ kế toán. Đơn vị kế toán cấp trên phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất dựa trên báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán trong cùng đơn vị kế toán cấp trên.

c. Báo cáo tài chính phải được lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán, trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

d. Báo cáo tài chính phải có chữ ký của người lập, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.

5. Thời hạn nộp Báo cáo tài chính:

a. Báo cáo tài chính quý : trong thời hạn 20 ngày, nhưng tối đa không quá 30 ngày (nếu được Ủy ban chứng khoán Nhà nước chấp thuận gia hạn) kể từ ngày kết thúc quý, Công ty phải công bố báo cáo tài chính quý hoặc trong thời hạn 05 ngày đối với báo cáo tài chính quý được soát xét (nếu có), kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét.

b. Báo cáo tài chính bán niên: trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo soát xét, Công ty phải công bố báo cáo tài chính bán niên đã được soát xét không vượt quá 45 ngày, nhưng tối đa không quá 60 ngày (nếu được Uỷ ban chứng khoán Nhà nước chấp thuận gia hạn theo quy định của pháp luật liên quan), kể từ ngày kết thúc 06 tháng đầu năm tài chính.

c. Báo cáo tài chính năm: trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tổ chức kiểm toán ký báo cáo kiểm toán, Công ty phải công bố đầy đủ toàn văn báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán, kể cả báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính đó không vượt quá 90 ngày, nhưng tối qua không quá 100 ngày (nếu được Ủy ban chứng khoán Nhà nước chấp thuận gia hạn), kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

d. Nghiêm cấm việc lập 02 hệ thống sổ kế toán, tài chính trở lên hoặc cung cấp, công bố các báo cáo tài chính có số liệu không đồng nhất trong cùng một kỳ kế toán.

6. Hội đồng Quản trị và Ban kiểm soát có trách nhiệm trình Đại hội đồng cổ đông các Báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tài chính hợp nhất (nếu có) của Công ty.

7. Một bản tóm tắt nội dung báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán cũng phải gửi tới tất cả các cổng đông và đưa lên website Công ty.

8. Kiểm tra báo cáo tài chính;

- Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng chịu trách nhiệm về tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính của Công ty.

- Báo cáo tài chính quý, 6 tháng và năm được kiểm tra và giám sát của Ban kiểm soát của Công ty. Kết quả kiểm tra, giám sát sẽ được thông báo đến Hội đồng Quản trị, Ban điều hành và trình tại Đại hội đồng cổ đông hàng năm.

Điều 33: Kiểm toán Công ty

1. Đại hội đồng cổ đông hàng năm sẽ thông qua hoặc ủy quyền cho Hội đồng Quản trị chọn 01 (một) Công ty kiểm toán độc lập được phép hoạt động tại Việt Nam để tiến hành các hoạt động kiểm toán Công ty cho năm tài chính tiếp theo dựa trên tờ trình của Ban kiểm soát.

2. Công ty phải chuẩn bị, gửi báo cáo tài chính 6 tháng và hàng năm cho Công ty kiểm toán độc lập sau khi kết thúc 6 tháng và năm tài chính.

3. Công ty kiểm toán độc lập kiểm tra, xác nhận về báo cáo tài chính 6 tháng và hàng năm của Công ty, lập báo cáo kiểm toán và trình báo cáo đó cho Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị.

4. Báo cáo kiểm toán của tổ chức kiểm toán phải được gửi đính kèm với báo cáo tài chính 6 tháng và hàng năm của Công ty.

5. Kiểm toán viên thực hiện việc kiểm toán cho Công ty có thể được phép tham dự các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và được quyền nhận các thông báo và các thông tin khác liên quan đến Đại hội đồng cổ đông như những cổ đông của Công ty và có thể được mời phát biểu ý kiến tại Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề có liên quan đến kiểm toán.

Điều 34: Công bố công khai tài chính

1. Mục đích công bố công khai tài chính:

a. Thông báo cho tập thể người lao động trong toàn Công ty biết được tình hình tài chính, hiệu quả kinh doanh của Công ty, mức thu nhập và các quyền lợi khác của họ.

b. Thông báo cho các cơ quan quản lý Nhà nước và cơ quan thuế địa phương để có căn cứ đánh giá tình hình và hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty.

c. Báo cáo cho các cổ đông của Công ty biết được tình hình tài chính, hiệu quả kinh doanh của Công ty và các quyền lợi khác của họ.

d. Là căn cứ để các nhà đầu tư, các đối tác nghiên cứu và quyết định đầu tư vào cổ phiếu của Công ty, hợp tác kinh doanh với Công ty, các chủ nợ đánh giá khả năng thanh toán của Công ty.

2. Hình thức công khai tài chính:

a. Việc công khai báo cáo tài chính được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước (Thông tư số 155/2015/TT-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán).

b. Báo cáo tài chính sau khi kiểm toán sẽ được báo cáo côn khai trước Đại hội đồng cổ đông và được Đại hội đồng cổ đông biểu quyết thông qua.

c. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm giải thích, làm rõ những thắc mắc, chất vấn các đối tượng đối với các chỉ tiêu công bố công khai.

CHƯƠNG VII MỐI QUAN HỆ TÀI CHÍNH GIỮA CÔNG TY VÀ CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 35: Tư cách pháp lý của các đơn vị trực thuộc

1. Các đơn vị trực thuộc là các đơn vị trực tiếp tổ chức sản xuất, mua bán hoặc cung cấp dịch vụ, không có vốn và tài sản riêng. Toàn bộ tài sản của các đơn vị trực thuộc thuộc sở hữu của Công ty. Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc Công ty về việc thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch, chỉ tiêu tài chính do Công ty giao, quản lý và sử dụng tài sản trong phạm vi đơn vị mình phụ trách theo quy định trong quy chế này và pháp luật nhà nước.

2. Tùy theo yêu cầu tổ chức, quản lý kinh tế, tài chính, Tổng giám đốc Công ty có thể quyết định phân cấp, ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác quản lý tài chính và hạch toán kế toán. Việc phân cấp, ủy quyền thể hiện bằng văn bản cho từng đơn vị trực thuộc.

Điều 36: Trách nhiệm của đơn vị trực thuộc trong quản lý tài chính

1. Tùy theo tình hình sản xuất của từng đơn vị trực thuộc, Tổng giám đốc sẽ có quyết định cấp một khoản vốn cố định cho đơn vị trực thuộc để chi cho các khoản chi phí phát sinh thường xuyên hoặc đột xuất như: tiền xăng dầu, điện thoại, điện nước, văn phòng phẩm, phí cầu đường, đăng kiểm,.... đã được Tổng giám đốc phân cấp thực hiện.

2. Các khoản chi phí khác như tiền xăng dầu, điện thoại, văn phòng phẩm, điện nước ... được thực hiện theo quy định của Công ty.

3. Tất cả các khoản chi phí phát sinh tại các đơn vị trực thuộc, khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính, chuyển Phòng Tài Chính – Kế Toán để trình Tổng giám đốc duyệt thanh toán.

4. Thực hiện đúng chế độ báo cáo thống kê, kế toán theo quy định nhằm phục vụ cho công tác điều hành sản xuất, kinh doanh, quản lý tài chính và tổng hợp báo cáo tài chính toàn Công ty. Bảo đảm tính trung thực, hợp lý của các báo cáo gởi về Công ty.

5. Tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, khai thác triệt để nguồn thu, phản ánh kịp thời các khoản thu vào sổ sách kế toán. Nghiêm cấm hành vi để ngoài sổ sách kế toán bất cứ khoản thu nào. Việc quản lý doanh thu, chi phí thực hiện theo Chương IV Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc Công ty và trước pháp luật.

6. Chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Kế toán trưởng Công ty, chịu sự kiểm tra, giám sát về hoạt động sản xuất kinh doanh của cơ quan quản lý Nhà nước trên địa bàn và Ban kiểm soát Công ty theo quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần.

CHƯƠNG VIII QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ , TỔNG GIÁM ĐỐC VÀ KẾ TOÁN TRƯỞNG TRONG VIỆC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 37. Quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng quản trị

Thực hiện theo Quy chế quản trị Công ty.

Điều 38. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng giám đốc

Thực hiện theo Quy chế quản trị Công ty.

Điều 39 . Quyền hạn và trách nhiệm của Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng có các quyền sau đây :

a. Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

b. Có ý kiến bằng văn bản với người đại diện theo pháp luật về việc tuyển dụng, thuyên chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ.

c. Yêu cầu các bộ phận liên quan trong Công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính.

d. Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định.

2. Kế toán trưởng chịu sự lãnh đạo của người đại diện theo pháp luật, có nhiệm vụ giúp người đại diện theo pháp luật giám sát tài chính tại Công ty và có trách nhiệm sau đây:

a. Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính.

b. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định pháp luật.

c. Lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán.

d. Báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Công ty, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40 : Điều khoản thi hành

1. Quy chế tài chính này gồm có 09 chương và 40 điều, được áp dụng thống nhất trong toàn Công ty và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trường hợp cần bổ sung, sửa đổi Quy chế này cho phù hợp với thực tế và quy định của pháp luật thì Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.

2. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm hướng dẫn các phòng ban chức năng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Công ty tổ chức thực hiện theo đúng Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có những quy định của Điều lệ, pháp luật có liên quan đến hoạt động quản lý tài chính của Công ty chưa được đề cập trong Quy chế này thì những quy định của Điều lệ, pháp luật có liên quan đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động quản lý tài chính của Công ty./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

M.S.D.N: 0300478044 - C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN XE KHÁCH SÀI GÒN
T.P HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Hồng Anh