

An Giang, ngày 04 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu tài chính

**CHỦ TỊCH HĐQT CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ BẢO TRÌ
ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA SỐ 13**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp Số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;

Căn cứ Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/04/2013; Thông tư 48/2019/TT-BTC ngày 08/08/2019; Quyết định số 149/2001/QĐ-BTC ngày 31/12/2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các quy định có liên quan;

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của Công ty cổ phần quản lý bảo trì Đường thủy nội địa số 13 do Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch đầu tư Tỉnh An Giang cấp cấp lần đầu ngày 27/3/2015. Thay đổi lần 04 ngày 09 tháng 03 năm 2023;

Căn cứ Điều lệ hiện hành của công ty;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị- Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Chi tiêu tài chính của Công ty cổ phần quản lý bảo trì đường thủy nội địa số 13.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 101/QĐ-CTY 13 ngày 27/3/2023 về Ban hành Quy chế Chi tiêu tài chính và có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 01 năm 2024.

Điều 3. Ban Tổng Giám đốc, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc các chi nhánh, Trưởng các đơn vị trực thuộc và người lao động trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng QT;
- Ban Tổng GD;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Vũ Trung Tá

QUY CHẾ CHI TIÊU TÀI CHÍNH
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA SỐ
13

(Ban hành theo Quyết định số: 19 /QĐ-CT13 ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch HĐQT Công ty Cổ phần Quản lý bảo trì đường thủy nội địa số 13)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định thống nhất việc quản lý tài chính trong toàn Công ty Cổ phần Quản lý bảo trì đường thủy nội địa số 13 (sau đây gọi tắt là Công ty), bao gồm quản lý vốn, tài sản, doanh thu, chi phí, lợi nhuận; việc hình thành và phân phối các quỹ của Công ty; công tác kế toán, tài chính, kiểm toán và công khai tài chính của Công ty.

Trường hợp có quy chế riêng thì áp dụng theo các quy chế riêng của Công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

“Vốn điều lệ của Công ty” là số vốn do các cổ đông đóng góp; được ghi trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Quản lý bảo trì đường thủy nội địa số 13 và Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Sở Kế hoạch đầu tư tỉnh An Giang cấp.

“Vốn huy động của Công ty” là số vốn Công ty huy động theo các hình thức: phát hành cổ phiếu, trái phiếu, vay của các tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước và các hình thức huy động vốn khác mà pháp luật không cấm.

“Tài sản của Công ty”: bao gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, tài sản lưu động như: nguyên, nhiên vật liệu, vật tư, hàng hoá, vốn bản tiền, các khoản phải thu, các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, đầu tư tài chính dài hạn, chi phí xây dựng cơ bản dở dang và các tài sản khác có thể tạo ra lợi ích kinh tế cho Công ty.

“Ban Quản lý điều hành Công ty” có Hội đồng Quản trị, Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng.

“Đầu tư ra ngoài Công ty” là việc Công ty dùng tài sản, tiền vốn của mình để mua cổ phiếu, trái phiếu, góp vốn liên doanh và các hình thức đầu tư khác theo quy định của pháp luật nhằm mục đích tăng thu nhập cho Công ty.

“Các nhà đầu tư” là các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế, xã hội, tổ chức chính trị - xã hội, cá nhân trong và ngoài nước dùng tài sản, tiền vốn của mình đầu tư vào Công ty.

“Quỹ dự phòng tài chính” là quỹ được hình thành từ lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp theo một tỷ lệ nhất định được sử dụng để bù đắp phần còn lại của những

tổn thất, thiệt hại về tài sản xảy ra trong quá trình kinh doanh sau khi đã được bồi thường của các tổ chức, cá nhân gây ra tổn thất và của tổ chức bảo hiểm.

“Quỹ phát triển sản xuất kinh doanh” là quỹ được hình thành từ lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp theo một tỷ lệ nhất định được sử dụng để đầu tư mở rộng quy mô kinh doanh; đổi mới trang thiết bị, công nghệ, góp vốn liên doanh, mua cổ phiếu, cổ phần.....

“Quỹ khen thưởng” là quỹ được hình thành từ lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp theo một tỷ lệ nhất định được sử dụng để thưởng cho cá nhân, tập thể trong, ngoài đơn vị có những đóng góp và thành tích trong quá trình hoạt động kinh doanh của Công ty.

“Quỹ phúc lợi” là quỹ được hình thành từ lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp theo một tỷ lệ nhất định được sử dụng cho các hoạt động phúc lợi của Công ty.

“Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm” là quỹ được trích lập và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty dùng để chi trợ cấp thôi việc, mất việc làm, đào tạo lại nghề cho người lao động tại doanh nghiệp theo quy định hiện hành.

“Nợ khó đòi” là các khoản nợ phải thu đã quá hạn thanh toán kể từ ngày đến hạn thu nợ được ghi trong hợp đồng kinh tế, khế ước vay nợ, cam kết nợ hoặc ngày phát hành hoá đơn, giấy đòi nợ, đơn vị đã đòi nhiều lần nhưng vẫn chưa thu được nợ; hoặc các khoản nợ chưa đến hạn thanh toán nhưng khách hàng lâm vào tình trạng khó khăn: phá sản, giải thể, con nợ bỏ trốn, mất tích,...

“Lợi nhuận kế toán” là lợi nhuận hoặc lỗ của một kỳ, trước khi trừ thuế thu nhập doanh nghiệp, được xác định theo quy định của chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

“Thu nhập chịu thuế” là thu nhập chịu thuế thu nhập doanh nghiệp của một kỳ, được xác định theo quy định của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành và là cơ sở để tính thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp (hoặc thu hồi được).

Điều 3. Kiểm tra, kiểm soát tài chính đối với Công ty

Công ty chịu sự kiểm tra, giám sát của Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và của cơ quan thuế về tình hình thực hiện nghĩa vụ nộp Ngân sách.

CHƯƠNG II CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN

Điều 4. Vốn điều lệ

- Vốn điều lệ của Công ty được góp bằng đồng Việt Nam. Những trường hợp góp vốn bằng các hình thức khác sẽ được Hội đồng Quản trị đánh giá và quy ra đồng Việt Nam. Vốn điều lệ được hạch toán theo một đơn vị tiền tệ thống nhất là đồng Việt Nam.

- Vốn điều lệ của Công ty Cổ phần Quản lý bảo trì đường thủy nội địa số 13 tại thời điểm hiện nay được xác định là: 21.188.950.000 đồng (Hai mươi một tỷ một trăm tám mươi tám triệu chín trăm năm mươi nghìn đồng).

- Cơ cấu vốn phân theo sở hữu tại thời điểm thành lập:

+ Vốn thuộc sở hữu của các cổ đông là cá nhân, bao gồm người lao động trong Công ty và các nhà đầu tư ngoài Công ty: 21.188.950.000 đồng, chiếm 100% vốn điều lệ.

Ngoài số vốn điều lệ ban đầu, Công ty được chủ động bổ sung nguồn vốn kinh doanh từ thu nhập sau thuế của mình khi kết thúc năm tài chính, sau khi trình Hội đồng Quản trị và Đại hội cổ đông thông qua.

Trong từng giai đoạn theo yêu cầu của hoạt động kinh doanh Công ty được quyền huy động vốn của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài doanh nghiệp, theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trong giới hạn pháp luật về huy động vốn.

Công ty có nghĩa vụ nhận, quản lý và sử dụng có hiệu quả vốn và các nguồn lực được giao, nguồn vốn tự bổ sung và nguồn huy động, không ngừng nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, bảo toàn và phát triển vốn.

Điều 5. Huy động, sử dụng, bảo toàn và phát triển vốn

1. Công ty được sử dụng vốn điều lệ và các quỹ của mình để phục vụ kịp thời nhu cầu kinh doanh theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển vốn. Trường hợp sử dụng vốn và quỹ khác mục đích thì phải tuân thủ theo nguyên tắc hoàn trả. Việc sử dụng vốn, quỹ để đầu tư phải chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước và điều lệ của Công ty.

Công ty thực hiện bảo toàn vốn theo quy định của Nhà nước và nghị quyết của Hội đồng quản trị.

2. Mua bảo hiểm tài sản theo quy định.

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

- Dự phòng giảm giá hàng tồn kho.
- Dự phòng các khoản phải thu khó đòi.
- Dự phòng phải trả.
- Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn, dài hạn.

Điều 6. Đầu tư ra ngoài Công ty

1. Công ty được đầu tư vốn ra ngoài doanh nghiệp phù hợp với pháp luật và tuân thủ theo nghị quyết của Hội đồng Quản trị. Việc đầu tư phải đảm bảo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn, tăng thu nhập tài chính và không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ sản xuất kinh doanh chính của Công ty.

2. Các hình thức đầu tư ra ngoài Công ty

- Mua trái phiếu, cổ phiếu.
- Góp vốn liên doanh, liên kết, góp cổ phần với doanh nghiệp khác.
- Các hình thức đầu tư khác theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền quyết định các khoản đầu tư ra ngoài Công ty:

- Hội đồng Quản trị quyết định các khoản đầu tư ra bên ngoài Công ty có giá trị $\geq 50\%$ tổng giá trị tài sản trên báo cáo tài chính của Công ty được công bố tại quý gần nhất.
- Tổng giám đốc Công ty quyết định các khoản đầu tư ra bên ngoài Công ty cho các

trường hợp còn lại sau khi có sự thống nhất của Hội đồng quản trị.

4. Không được đầu tư vào các doanh nghiệp không thuộc sở hữu của Nhà nước mà người quản lý điều hành hoặc người sở hữu chính là những người liên quan theo quy định của Điều lệ Công ty.

5. Sau khi thông qua Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc cử người có đủ phẩm chất, trình độ nghiệp vụ chuyên môn và đạo đức để tham gia quản lý phần vốn góp vào các doanh nghiệp khác, chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị về hiệu quả đầu tư ra ngoài Công ty, bảo toàn và phát triển vốn. Định kỳ hàng quý và kết thúc năm phải báo cáo với Hội đồng Quản trị và Đại hội cổ đông về tình hình và kết quả đầu tư.

Điều 7. Các khoản nợ phải trả

1. Các khoản nợ phải trả là một bộ phận của nguồn vốn kinh doanh mà Công ty chiếm dụng hợp pháp, thuộc quyền quản lý, sử dụng của Công ty.

2. Các khoản nợ phải trả bao gồm: Nợ ngắn hạn, nợ dài hạn, nợ khác; phân theo đối tượng nợ bao gồm: Nợ ngân sách, nợ người lao động, nợ khách hàng, nợ ngân hàng, đối tượng khác.

3. Tổng giám đốc Công ty chịu trách nhiệm toàn bộ về các nghĩa vụ nợ phải trả phát sinh trong Công ty. Việc sử dụng các nguồn vốn này phải đảm bảo nguyên tắc: chiếm dụng hợp lý, trả nợ theo đúng các điều khoản đã cam kết, không cố tình chiếm dụng vốn, không chây ỳ, trốn tránh nhiệm vụ trả các khoản nợ khi đã đến hạn.

4. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm theo dõi các khoản nợ phải trả phát sinh, cân đối vốn chi trả. Khi có khó khăn, không trả được khoản nợ đã đến hạn theo cam kết phải tìm biện pháp giải quyết ngay và báo cáo cho Tổng giám đốc Công ty.

5. Các khoản nợ phải trả phải được hạch toán chi tiết theo từng khoản nợ, từng đối tượng nợ. Tại thời điểm 31 tháng 12 hàng năm phải phân loại các khoản nợ phải trả theo thời gian và thực hiện đối chiếu công nợ với từng khách nợ bằng văn bản.

6. Những khoản nợ phải trả không rõ đối tượng, hoặc có đối tượng nhưng thời gian trên 02 năm không ai đòi, Kế toán trưởng phải báo cáo Tổng giám đốc Công ty để xử lý.

Điều 8. Huy động vốn

1. Ngoài số vốn điều lệ và vốn tự bổ sung khi cần vốn cho hoạt động sản xuất kinh doanh và hoạt động đầu tư phát triển, Công ty được quyền huy động vốn theo quy định của pháp luật và Nghị quyết của Hội đồng Quản trị.

2. Công ty được chủ động huy động vốn ngắn hạn hoặc dài hạn tại các tổ chức tín dụng, các doanh nghiệp khác và các cá nhân trong hay ngoài Công ty.

3. Việc vay vốn phải được thực hiện đúng các quy định của các tổ chức tín dụng và của pháp luật.

4. Về nguyên tắc lãi suất huy động vốn theo các hình thức theo lãi suất thực tế nhưng tối đa không quá 1,5 lần lãi suất cơ bản do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố. Mọi khoản cam kết về gốc và lãi vay phải trả phải được thể hiện đầy đủ chi tiết trong hợp đồng vay vốn.

5. Chi phí trả lãi vay được hạch toán vào chi phí tài chính trong chi phí hoạt động kinh doanh (trừ lãi vay đầu tư xây dựng cơ bản đang trong quá trình đầu tư) Trong trường

hợp cần có vốn mà không vay được Ngân hàng và các tổ chức khác, có thể huy động vốn của cán bộ công nhân viên hay các cá nhân khác thì tỷ lệ lãi suất vay thỏa thuận có thể cao hơn tỷ lệ lãi suất của ngân hàng thương mại cùng thời điểm nhưng không được vượt quá 1,5 lần lãi suất cơ bản do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố. Trường hợp đặc biệt phải có ý kiến nhất trí của Hội đồng Quản trị.

6. Công ty được huy động vốn trung và dài hạn cho đầu tư và phát triển theo quy định của pháp luật.

Mục 2

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 9. Phân loại tài sản

1. Theo tính chất tài sản, bao gồm:

- Tài sản lưu động gồm: Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, đầu tư ngắn hạn, các khoản phải thu, hàng tồn kho.

- Tài sản cố định gồm: tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định thuê tài chính, các khoản đầu tư dài hạn, xây dựng cơ bản dở dang.

2. Theo nguồn hình thành tài sản:

- Tài sản do các cổ đông góp vốn .

- Tài sản tự bổ sung của Công ty.

- Tài sản hình thành từ nguồn nợ.

3. Theo địa điểm quản lý sử dụng tài sản:

- Tài sản tại trụ sở Công ty.

- Tài sản tại Chi nhánh, các Trạm Quản lý ĐTNĐ .

- Tài sản đưa đi liên doanh, liên kết.

Mọi tổ chức, cá nhân thuộc Công ty phải có trách nhiệm quản lý sử dụng có hiệu quả, bảo vệ an toàn mọi tài sản và thực hiện đúng các quy định về quản lý đối với từng loại tài sản được nêu tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

Điều 10. Quản lý tiền mặt, tiền gửi ngân hàng

1. Đối với tiền mặt

a. Thủ quỹ 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.

b. Mọi khoản tiền qua quỹ đều phải lập phiếu thu, phiếu chi và có 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.

Phiếu thu, phiếu chi phải được vào sổ quỹ và sổ kế toán quỹ kịp thời, cuối mỗi ngày thủ quỹ và kế toán quỹ phải thể hiện được số dư tiền mặt tồn quỹ và đối chiếu khớp đúng.

c. Không được sử dụng tiền của đơn vị vào mục đích cá nhân hoặc các mục đích khác không phục vụ hoạt động của đơn vị.

d. Định kỳ (ít nhất mỗi quý một lần) hoặc đột xuất phải tiến hành kiểm kê tiền mặt tồn quỹ. Kết quả kiểm kê phải được lập có đủ chữ ký của những người có liên quan: Tổng giám đốc, Kế toán trưởng (hoặc Trưởng phòng kế toán), kế toán tiền mặt, thủ quỹ. Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt phải được lưu giữ trong chứng từ kế toán của Công ty.

Chênh lệch kiểm kê tiền mặt tồn quỹ được xử lý:

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

Thừa: Ghi tăng thu nhập khác.

e. Tùy vào nhu cầu thực tế, Kế toán trưởng kiến nghị định mức tồn quỹ với Tổng Giám đốc và chịu trách nhiệm việc duy trì định mức tồn quỹ tiền mặt.

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 các tổ chức tín dụng ngân hàng. 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 theo dõi tiền gửi ngân hàng phải nắm được thông tin hàng ngày về các khoản tiền chuyển đến, báo cáo Kế toán trưởng và Tổng giám đốc kịp thời; thường xuyên đối chiếu với ngân hàng kịp thời phát hiện các trường hợp chuyển tiền đi tiền đến nhầm lẫn, thông báo cho ngân hàng để có chỉnh lý kịp thời;

c. Cuối mỗi tháng phải thực hiện đối chiếu, xác nhận số dư tiền gửi ngân hàng hiện còn, giấy xác nhận số dư tiền gửi tại ngân hàng phải được lưu đầy đủ trong chứng từ kế toán của đơn vị.

Điều 11. Các khoản phải thu

1. Các khoản phải thu của khách hàng

- Khoản phải thu của khách hàng phát sinh do quan hệ mua bán hàng hoá, dịch vụ với Công ty cần được thể hiện rõ trong hợp đồng kinh tế hoặc các cam kết, trong đó, chỉ rõ: thời hạn nợ cho phép, điều kiện hưởng chiết khấu thanh toán (nếu có) khi trả tiền nhanh, điều kiện phạt lãi suất nếu thanh toán chậm so với thời hạn nợ cho phép ...v.v. Khi viết hoá đơn bán hàng hoặc phiếu xuất hàng, nhân viên viết phiếu có trách nhiệm kiểm tra hợp đồng và các giấy tờ liên quan để đảm bảo khớp đúng các điều khoản ghi trên hợp đồng với hoá đơn chứng từ. Mọi trường hợp xuất giao hàng để bán chưa thu được tiền mà không có hợp đồng, hoặc cam kết dẫn đến nợ khó đòi hoặc tổn thất thì người viết hóa đơn phải chịu trách nhiệm vật chất trước Công ty. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo người phụ trách để báo cáo Tổng giám đốc quyết định.

- Phòng Quản trị - Tài chính (QT-TC) Công ty có trách nhiệm mở sổ chi tiết theo dõi các khoản phải thu của khách hàng theo từng đối tượng công nợ và theo thời hạn nợ ngắn hạn hoặc dài hạn, chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc trong việc đôn đốc thu nợ, thanh quyết toán công nợ với khách hàng. Trường hợp các khoản nợ liên quan đến các đơn vị trực thuộc trong Công ty thì phải chủ động phối hợp để đôn đốc thu hồi công nợ. Thường xuyên báo cáo và chủ động đề xuất biện pháp thanh toán công nợ của khách hàng với Tổng giám đốc.

- Định kỳ, (cuối quý hoặc 6 tháng) các khoản phải thu khách hàng phải thực hiện đối chiếu xác nhận nợ, nếu không phù hợp với số phải thu trên sổ kế toán của Công ty thì

phòng Kế hoạch – Kinh doanh (KH-KD) phải cử cán bộ trực tiếp phối hợp với phòng QT-TC kiểm tra, đối chiếu xác định nguyên nhân sai lệch và thông báo với khách hàng bằng văn bản đồng thời phòng QT-TC điều chỉnh sổ kế toán cho phù hợp.

2. Báo cáo phân tích nợ phải thu khách hàng

Định kỳ (từng quý), Phòng QT-TC kết hợp với các Phòng nghiệp vụ có liên quan phải báo cáo phân tích tình hình công nợ, phân loại phải thu khách hàng theo các tiêu thức: Chưa đến hạn, quá hạn thanh toán, các khoản nợ khó đòi phát sinh trong quý. Đối với các khoản nợ khó đòi cần được báo cáo với Tổng giám đốc Công ty để có biện pháp trích lập dự phòng và xử lý thích hợp.

3. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng

a. Tạm ứng là khoản Công ty ứng trước tiền cho các bộ phận, cá nhân là cán bộ quản lý, người lao động của Công ty để thực hiện các nhiệm vụ, công việc theo kế hoạch, yêu cầu của Công ty. Nghiêm cấm các trường hợp lấy danh nghĩa tạm ứng để dùng tiền, hàng hoá của Công ty vào các mục đích cá nhân, không phục vụ cho hoạt động của Công ty. Việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng bắt buộc phải có Giấy đề nghị tạm ứng và Giấy thanh toán tiền tạm ứng theo mẫu quy định thống nhất của Công ty.

b. Đối tượng tạm ứng

- Cán bộ quản lý (Trưởng, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ), người lao động tại bộ phận văn phòng.

- Trưởng đoàn công tác, học tập.

- Cán bộ quản lý, người lao động tại bộ phận văn phòng đi công tác.

- Giám đốc chi nhánh, Đội trưởng đội cơ khí công trình, Trưởng đơn vị trực thuộc.

c. Nguyên tắc nhận và thanh toán tạm ứng: Người nhận tạm ứng phải là người trực tiếp thanh toán tạm ứng. Sau khi hoàn thành công việc chậm nhất là 07 ngày đối với Văn phòng Công ty, chậm nhất 30 ngày đối với các đơn vị trực thuộc, người tạm ứng phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng. Ngày hoàn thành công việc được xác định là ngày trên hoá đơn bán hàng (nếu là tạm ứng mua sắm vật tư, hàng hoá, tài sản cố định), ngày về trên các giấy đi đường, trên vé máy bay, tàu xe (nếu là tạm ứng đi công tác).

Nếu cá nhân đã hoàn thành công việc nhưng chưa thanh toán tạm ứng lần trước thì không cho tạm ứng tiếp lần sau.

d. Thủ tục đề nghị tạm ứng và chi tạm ứng:

- Người xin tạm ứng viết Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định của Phòng QT-TC. Giấy đề nghị tạm ứng phải ghi rõ: Số tiền tạm ứng, mục đích tạm ứng, thời gian tạm ứng. (Trường hợp trường các đơn vị nghiệp vụ đề nghị tạm ứng thì không phải ký xác nhận).

- Trưởng các đơn vị nghiệp vụ ký xác nhận.

- Kế toán trưởng xem xét đề nghị tạm ứng và ký xác nhận.

- Tổng giám đốc Công ty duyệt tạm ứng.

- Phòng QT-TC lập Phiếu chi tạm ứng.

e. Thủ tục thanh toán tạm ứng:

- Kết thúc công việc hoặc một phần, một giai đoạn công việc, người tạm ứng phải lập Giấy thanh toán tạm ứng để thực hiện thanh quyết toán tạm ứng kịp thời.

Nội dung thanh toán tạm ứng phải thể hiện được:

- + Số tiền đã tạm ứng (chi tiết theo các lần tạm ứng).
- + Số đã chi đề nghị thanh toán kèm theo chứng từ hợp lệ đủ điều kiện thanh toán.
- + Số đề nghị được chi bổ sung hoặc số chưa chi hết đề nghị cho phép dư tạm ứng hoặc thu lại bằng tiền mặt.

Các trường hợp đặc biệt tạm ứng cho công việc kéo dài chưa thanh toán dứt điểm tạm ứng cần có bản giải thích, việc tạm ứng tiếp do Tổng Giám đốc quyết định.

Phòng QT-TC có quyền tạm dừng tạm ứng cho các cá nhân, các đơn vị trực thuộc, các phòng nghiệp vụ chưa thanh toán dứt điểm kỳ (đợt) trước và phải báo cáo ngay cho Tổng giám đốc Công ty. Cá nhân hoặc đơn vị không thanh toán kịp thời, đúng hạn ảnh hưởng đến công tác hạch toán của phòng QT-TC hoặc ảnh hưởng đến sản xuất kinh doanh do không được tạm ứng thì phải chịu trách nhiệm bồi thường cho những thiệt hại xảy ra.

- Cuối năm vào thời điểm 31 tháng 12, Phòng QT-TC tổng hợp danh sách các cá nhân còn dư tạm ứng chưa thanh toán, yêu cầu đối chiếu ký xác nhận; đồng thời báo cáo Tổng giám đốc các trường hợp dư tạm ứng lâu ngày, quá hạn không thanh toán và đề xuất biện pháp giải quyết.

4. Các khoản phải thu khác

a. Các khoản phải thu khác là các khoản nợ phải thu phát sinh trong hoạt động của Công ty chưa phản ánh ở các khoản phải thu trên đây gồm:

- Giá trị tài sản thiếu đã được phát hiện chưa rõ nguyên nhân chờ xử lý
- Các khoản phải thu về bồi thường vật chất cho cá nhân, tập thể (trong hoặc ngoài đơn vị) gây ra như mất mát, hư hỏng vật tư, hàng hoá tiền vốn... đã được xử lý bắt bồi thường.
- Khoản cho vay, cho mượn vật tư tiền vốn mang tính chất tạm thời.
- Phải thu về cho thuê tài sản cố định, lãi đầu tư tài chính.
- Các khoản chi cho hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản nhưng không được cấp có thẩm quyền phê duyệt phải thu hồi hoặc chờ xử lý.
- Các khoản tiền chuyển nhờ các đơn vị nhận nhập khẩu uỷ thác.
- Các khoản phải thu khác thu phí, lệ phí, khoản nộp phạt, bồi thường cho bên ngoài.

b. Phòng QT-TC có trách nhiệm theo dõi chi tiết các khoản phải thu khác theo từng đối tượng. Định kỳ và cuối năm (31 tháng 12) thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu các khoản phải thu khác, đồng thời đề xuất biện pháp xử lý giám đối với các khoản phải thu khác.

6. Xử lý công nợ phải thu:

Quản lý nợ phải thu và nợ phải thu khó đòi tạo điều kiện tránh được những khoản rủi ro dẫn đến mất vốn kinh doanh của Công ty. Phòng QT-TC và các bộ phận liên quan của

Công ty phải có trách nhiệm tích cực thu nợ, giảm tỷ lệ nợ đọng đảm bảo giảm thiểu dư nợ phải thu của Công ty.

Khi có nợ không thu hồi được xử lý như sau:

a. Hội đồng xử lý nợ không thu hồi được do Tổng giám đốc Công ty làm Chủ tịch Hội đồng và các thành viên có liên quan đến từng đợt xử lý nợ.

b. Nếu khoản nợ không thu hồi được do lỗi chủ quan gây ra thì người phạm lỗi phải bồi thường.

c. Nợ phải thu không có khả năng thu hồi bao gồm các khoản nợ sau:

(theo thông tư 48/2019/TT-BTC ngày 08/08/2019)

- Đối với tổ chức kinh tế:

+ Khách nợ đã giải thể, phá sản: Quyết định của Toà án tuyên bố phá sản doanh nghiệp theo Luật phá sản hoặc quyết định của người có thẩm quyền về giải thể đối với doanh nghiệp nợ, trường hợp tự giả thể thì có thông báo của đơn vị hoặc xác nhận của cơ quan quyết định thành lập đơn vị, tổ chức.

+ Khách nợ đã ngừng hoạt động vì không có khả năng chi trả: Xác định của cơ quan quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc tổ chức đăng ký kinh doanh về việc doanh nghiệp, tổ chức đã ngừng hoạt động không có khả năng thanh toán.

- Đối với cá nhân phải có một trong các điều kiện sau:

+ Giấy chứng tử (bản sao) hoặc xác nhận của chính quyền địa phương đối với người nợ đã chết nhưng không có tài sản thừa kế để trả nợ.

+ Giấy xác nhận của chính quyền địa phương đối với người nợ còn sống hoặc đã mất tích nhưng không có khả năng trả nợ.

+ Lệnh truy nã hoặc xác nhận của cơ quan pháp luật đối với người nợ đã bỏ trốn hoặc đang bị truy tố, đang thi hành án hoặc xác nhận của chính quyền địa phương về việc khách nợ hoặc người thừa kế không có khả năng chi trả.

d. Hội đồng Quản trị căn cứ vào Biên bản của Hội đồng xử lý nợ, các bằng chứng liên quan đến các khoản nợ để quyết định xử lý những khoản nợ phải thu không thu hồi được và chịu trách nhiệm về quyết định của mình, đồng thời thực hiện các biện pháp xử lý trách nhiệm theo chế độ hiện hành.

e. Phòng QT-TC có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan lập hồ sơ của từng món nợ cần xử lý kèm theo báo cáo tổng hợp đề nghị xử lý nợ theo từng đợt báo cáo Tổng giám đốc Công ty. Việc xử lý nợ có thể thực hiện theo quý hoặc 6 tháng/lần tùy theo tình hình thực tế các khoản nợ khó đòi cần xử lý.

g. Các món nợ khi đã xử lý xóa sổ, Phòng QT-TC vẫn phải theo dõi ở tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán tối thiểu là 10 năm, tối đa là 15 năm kể từ ngày thực hiện xử lý và tiếp tục có biện pháp để thu hồi nợ.

f. Sau khi xử lý các khoản nợ khó đòi, Tổng giám đốc Công ty phải báo cáo Hội đồng Quản trị vào phiên họp gần nhất.

Điều 12. Dự phòng phải thu khó đòi

1. Các khoản phải thu khó đòi đủ điều kiện như đã nêu tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Việc trích lập dự phòng phải thu khó đòi thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, cụ thể tại Công ty như sau:

- Dự phòng phải thu khó đòi là một phần giá trị dự kiến bị tổn thất có thể không đòi được do con nợ không còn khả năng thanh toán trong năm kế hoạch. Khoản dự phòng này Công ty được trích vào chi phí của năm báo cáo, giúp Công ty có nguồn tài chính bù đắp những tổn thất có thể xảy ra trong năm kế hoạch nhằm bảo toàn vốn kinh doanh.

- Việc trích lập dự phòng và xử lý nợ phải thu khó đòi được thực hiện vào cuối kỳ báo cáo do Phòng QT-TC căn cứ vào thực tế công nợ phải thu khó đòi và các quy định hiện hành của Nhà nước tiến hành trích lập. Kế toán trưởng Công ty chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo Tổng giám đốc Công ty về tình hình các khoản nợ phải thu khó đòi và tỷ lệ trích lập dự phòng. Tỷ lệ trích lập dự phòng theo quy định của Thông tư 48/2019/TT-BTC ngày 08/08/2019, cụ thể như sau:

+ 30% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 6 tháng đến dưới 1 năm.

+ 50% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 1 năm đến dưới 2 năm.

+ 70% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 2 năm đến dưới 3 năm.

+ 100% giá trị đối với khoản nợ phải thu quá hạn từ 3 năm trở lên.

+ Đối với nợ phải thu chưa đến hạn thanh toán nhưng tổ chức kinh tế đã lâm vào tình trạng phá sản, hoặc đang làm thủ tục giải thể, người nợ mất tích, bỏ trốn, đang bị các cơ quan pháp luật truy tố, giam giữ, xét xử hoặc đang thi hành án... Công ty dự kiến mức tổn thất không thu hồi được để trích lập dự phòng.

Điều 13. Quản lý vật tư hàng hoá

1. Vật tư hàng hoá (sau đây gọi tắt là vật tư) được nêu trong Quy chế này được hiểu bao gồm tất cả các loại sau:

- Hàng hoá, vật tư đang đi trên đường.

- Vật tư, nguyên nhiên vật liệu, phụ tùng thay thế.

- Công cụ, dụng cụ, đồ dùng, văn phòng phẩm.

- Hàng hoá tồn kho.

- Hàng gửi bán.

- Vật tư, hàng hoá của Công ty được bảo quản tại kho Công ty và tại các đơn vị liên quan.

2. Quản lý khâu mua

a. Nguyên tắc chung:

- Mọi nhu cầu mua sắm vật tư, hàng hoá đều phải có kế hoạch. Căn cứ vào Quyết định giao việc, Phòng KH-KD xác định kế hoạch, số lượng vật tư, hàng hoá chính. Căn cứ vào yêu cầu sản xuất kinh doanh và hoạt động của đơn vị, Các Phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc lập kế hoạch mua sắm vật tư, hàng hoá cho đơn vị mình. Trong một số trường hợp đột xuất phải có tờ trình của trưởng đơn vị và được Tổng giám đốc phê duyệt.

- Mọi vật tư, hàng hoá có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên, khi mua đều phải tổ chức về chất lượng, khối lượng, số lượng.

- Việc mua sắm vật tư, hàng hoá, dịch vụ trong Công ty phải tuân theo các quy định của Luật đấu thầu.

- Phân cấp quản lý và thực hiện mua sắm cho từng Phòng nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc.

- Quản lý giá có các Phòng chức năng tham mưu cho Tổng giám đốc. Trường hợp cần thiết thì Tổng giám đốc thành lập Hội đồng Thẩm định giá.

- Đối với công cụ, dụng cụ, đồ dùng, văn phòng phẩm: Chỉ mua sắm những công cụ cần dùng ngay cho hoạt động sản xuất kinh doanh, loại cần thiết thì dự trữ hợp lý, không mua sắm thừa.

- Đối với vật tư dùng cho sản xuất, thiết bị phụ tùng thay thế: Mua sắm theo tiến độ yêu cầu của sản xuất; đảm bảo chất lượng của vật tư.

- Đối với hàng hoá nhập để bán: Phải do bộ phận bán hàng đề xuất trên cơ sở phân tích thị trường, tránh nhập tràn lan gây ứ đọng không tiêu thụ được.

b. Phân cấp mua sắm:

- Phòng KH-KD chịu trách nhiệm khảo sát thị trường, trình Tổng giám đốc mua sắm các loại vật tư, hàng hoá chính, máy móc, thiết bị.

- Phòng QT-TC chịu trách nhiệm mua sắm trang thiết bị văn phòng và vật tư phục vụ cho công tác hành chính, đời sống.

- Các Chi nhánh Công ty và các đơn vị trực thuộc thực hiện việc mua sắm vật tư, hàng hoá theo dự toán đã được phê duyệt kèm theo Quyết định giao việc. Trường hợp giá mua vật tư, hàng hoá vượt dự toán phê duyệt, Tổng giám đốc Công ty quyết định trên cơ sở ý kiến của Phòng KH-KD.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền quyết định.

c. Quản lý giá cả

- Các loại hàng hoá Nhà nước định giá như xăng dầu, sắt thép... thì các bộ phận chủ động thực hiện mua trên cơ sở kế hoạch sản xuất kinh doanh đã được phê duyệt.

- Các loại hàng hoá đặc biệt khan hiếm (như các vật tư, thiết bị, phụ tùng đặc chủng...), Tổng giám đốc Công ty quyết định căn cứ vào tình hình cụ thể. Phòng nghiệp vụ thực hiện việc mua theo quyết định của Tổng giám đốc. Sau khi mua sắm phải thực hiện các thủ tục theo quy định mua sắm của Công ty.

- Mua sắm vật tư không thuộc các loại trên, có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên cho một lần mua phải có thông tin giá của ít nhất 2 khách hàng độc lập trở lên.

- Mua sắm vật tư, hàng hoá có giá trị lớn thì theo Luật đấu thầu.

- Các loại hàng hoá, dịch vụ có giá trị dưới 20 triệu cho một lần mua sắm, Tổng giám đốc quyết định trên cơ sở đề nghị của bộ phận được phân cấp mua sắm.

d. Quản lý chất lượng, khối lượng

- Phải có vật tư, hàng hoá có giá trị trên 20 triệu đồng cho một lần mua sắm.

- Nếu bộ phận mua sắm ở Văn phòng Công ty thì Hội đồng đối với vật tư, hàng hoá gồm có người mua sắm, Lãnh đạo Phòng của người mua sắm, đại diện của Phòng QT-

TC, Phòng KH-KD;

- Nếu các đơn vị trực thuộc mua sắm thì Hội đồng gồm ít nhất 3 người: Người mua, Trưởng đơn vị của người mua, người lao động được giao quản lý vật tư.

e. Ký kết hợp đồng

Các loại vật tư nguyên liệu mua một lần có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên phải thực hiện ký kết hợp đồng kinh tế. Trước khi ký kết hợp đồng kinh tế bộ phận được phân cấp mua sắm có trách nhiệm khảo sát thị trường trình Tổng giám đốc các nhà cung cấp có đủ năng lực, uy tín, kinh doanh vật tư cần mua để Tổng giám đốc hoặc Hội đồng do Tổng giám đốc chủ trì lựa chọn được nhà cung cấp mang lại lợi ích cao nhất cho Công ty. Những loại vật tư sử dụng thường xuyên, ổn định, giá cả rõ ràng, có giá trị sử dụng trong một năm từ 20 triệu đồng trở lên có thể ký hợp đồng nguyên tắc; Các lần mua thanh toán theo số lượng mua thực tế và giá cả có điều chỉnh theo sự biến động của thị trường.

f. Thủ tục thanh toán.

- Về nguyên tắc, mọi trường hợp mua vật tư đều phải có hoá đơn hợp pháp. Các trường hợp không có hoá đơn hợp pháp phải có hoá đơn bán lẻ hoặc giấy biên nhận của người bán, trường hợp đặc biệt thì có giấy do người mua tự khai được Tổng giám đốc ký phê duyệt sau khi tham khảo ý kiến của Kế toán trưởng.

- Bộ phận mua hàng phải yêu cầu bên bán ghi đầy đủ các yếu tố trên hoá đơn theo quy định, ghi rõ họ tên người mua hàng, ký vào hoá đơn và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước pháp luật về tính đúng đắn, hợp pháp của hoá đơn do mình thanh toán.

- Phòng QT-TC chịu trách nhiệm kiểm tra các hoá đơn đề nghị thanh toán. Khi phát hiện hoá đơn có dấu hiệu không hợp pháp cần báo cáo lãnh đạo phòng để xem xét xử lý. Chỉ có những Hoá đơn đủ điều kiện thanh toán, Phòng QT-TC mới đề nghị Tổng giám đốc thanh toán.

- Hợp đồng kinh tế (bản gốc) phải gửi cho phòng QT-TC ngay sau khi có đủ chữ ký đóng dấu hai bên để theo dõi quản lý việc mua sắm và làm căn cứ thanh toán.

3. Quản lý khâu nhập kho và bảo quản lưu giữ trong kho Công ty

- Vật tư phải được trước khi nhập kho hoặc đưa thẳng trực tiếp vào hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Vật tư nhập vào kho Công ty phải có Phiếu nhập kho. Nếu trường hợp chưa đủ thủ tục cần thiết để lập phiếu nhập kho hoặc không phải vật tư của Công ty gửi vào kho phải có phiếu gửi hàng. Việc gửi hàng vào kho phải do Phòng KH-KD đề nghị và được sự đồng ý của Tổng giám đốc.

- Thủ kho phải có trách nhiệm đối chiếu số lượng, chủng loại, chất lượng ghi trên hợp đồng kinh tế hoặc hoá đơn khi kiểm nhận nhập hàng vào kho.

- Phiếu nhập kho phải được lập kịp thời, ghi đủ các yếu tố quy định, có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan.

- Thủ kho chịu trách nhiệm quản lý an toàn vật tư hàng hoá trong kho; sắp xếp bảo quản chất lượng vật tư theo yêu cầu. Khi có những dấu hiệu có thể ảnh hưởng đến sự an toàn của vật tư hoặc ảnh hưởng đến chất lượng vật tư cần báo cáo ngay phụ trách trực tiếp của mình để xử lý.

- Thủ kho chịu trách nhiệm bồi thường những mất mát tổn thất vật tư do lỗi chủ quan của mình gây ra.

- Kế toán vật tư phải thực hiện ghi chép kịp thời tình hình nhập vật tư vào sổ kế toán tổng hợp, chi tiết.

4. Xuất vật tư từ kho Công ty

- Mọi vật tư hàng hoá ra khỏi kho phải có phiếu xuất có đủ chữ ký của người có trách nhiệm. Nghiêm cấm thủ kho cho mượn, tạm vay vật tư không làm thủ tục xuất kho. Trường hợp đặc biệt do yêu cầu đột xuất của sản xuất kinh doanh phải có lệnh của Tổng giám đốc Công ty hoặc người được uỷ quyền nhưng sau đó phải hoàn tất thủ tục, chứng từ theo quy định chung.

- Vật tư, hàng hoá xuất giao giữa các đơn vị nội bộ phải có biên bản giao nhận ghi rõ số lượng, chất lượng, chủng loại và giá trị của vật tư có đủ chữ ký của 2 bên để làm căn cứ hạch toán.

- Kế toán vật tư theo dõi hạch toán kịp thời mọi vật tư hàng hoá xuất kho; tính toán xác định giá vật tư xuất kho theo phương pháp thống nhất và nhất quán trong toàn Công ty. Cuối kỳ kế toán phải lập bảng tổng hợp nhập xuất tồn kho đối chiếu với thủ kho và Phòng KH-KD.

5. Đối với vật tư do các đơn vị trực thuộc tự mua sắm theo phân cấp quản lý, Trường các các đơn vị trực thuộc tự tổ chức quản lý, bảo quản và sử dụng.

6. Kiểm kê - xử lý tổn thất vật tư tại kho

a. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý, Công ty thực hiện kiểm kê vật tư, hàng hoá, công cụ, dụng cụ tồn kho và công cụ, dụng cụ đang sử dụng.

b. Khi kiểm kê phải thành lập Hội đồng kiểm kê. Thành phần Hội đồng do Tổng giám đốc quyết định. Giúp việc hội đồng kiểm kê là các tổ kiểm kê gồm các thành viên thuộc các phòng kể trên và thủ kho hoặc bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng vật tư cần kiểm kê.

c. Kết thúc kiểm kê căn cứ vào phiếu kiểm kê do các tổ lập, Hội đồng kiểm kê họp và xử lý các tình huống do các tổ kiểm kê phát hiện và đề xuất đồng thời lập Biên bản kiểm kê, kết quả kiểm kê phải thể hiện được số liệu sổ kế toán, số liệu thực tế kiểm kê, chênh lệch thừa thiếu (nếu có), xác định rõ nguyên nhân và quyết định xử lý của hội đồng. Biên bản kiểm kê phải có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng kiểm kê.

d. Xử lý kết quả kiểm kê theo nguyên tắc:

- Vật tư, hàng hoá thừa ghi tăng thu nhập.

- Vật tư, hàng hoá thiếu: Người chịu trách nhiệm vật chất phải bồi thường.

Nếu thiếu do nguyên nhân khách quan thì giá trị tài sản thiếu hụt được hạch toán vào chi phí. Người ra quyết định xử lý phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

7. Thẩm quyền quyết định xử lý mất mát, thiếu hụt, hư hỏng vật tư, hàng hoá, công cụ dụng cụ.

- Tổng giám đốc quyết định đối với các trường hợp giá trị nhỏ hơn 20 triệu đồng

- Hội đồng Quản trị định đối với các trường hợp giá trị từ 20 triệu đồng trở lên.

Điều 14. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho

1. Điều kiện trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho: Trong từng thời kỳ căn cứ quy định của Nhà nước. Trước hết vật tư hàng hoá 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. Các loại vật liệu có giá thị trường thấp hơn giá ghi trên sổ kế toán nhưng thành phẩm do vật liệu tạo ra có giá bán cao hơn giá thành sản xuất thì không trích lập dự phòng đối với số vật liệu trên.

- Vật tư hàng hoá phục vụ cho sản xuất kinh doanh của Công ty và thuộc sở hữu của Công ty. Không trích lập dự phòng cho vật tư, hàng hoá do đơn vị khác gửi bán tại Công ty.

- Có chứng từ hoá đơn hợp lý, hợp lệ hoặc các chứng cứ khác chứng minh giá vật tư tồn kho.

2. Phương pháp trích lập

- Căn cứ vào lượng vật tư, hàng hoá tồn kho theo Biên bản kiểm kê do Hội đồng kiểm kê lập; phân loại xác định và lập danh sách ghi rõ số lượng, chủng loại vật tư, hàng hoá bị giảm giá cần lập dự phòng kê và cung cấp các bằng chứng chứng minh về giá thị trường tại thời điểm lập Báo cáo tài chính (31 tháng 12) và gửi về Phòng QT-TC Công ty chậm nhất vào ngày 15 tháng 1 năm sau.

- Phòng QT-TC Công ty tổng hợp số vật tư, hàng hoá bị giảm giá trong toàn Công ty áp giá ghi sổ trình Tổng giám đốc duyệt và trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho cho toàn bộ số vật tư, hàng hoá bị giảm giá của Công ty. Chi phí dự phòng được hạch toán vào giá vốn hàng bán của Công ty.

3. Mức trích lập dự phòng tính theo công thức

Mức dự phòng giảm giá vật tư, hàng hoá	Lượng vật tư, thực tế tồn kho tại thời điểm lập Báo cáo tài chính	x	Giá gốc hàng tồn kho theo sổ kế toán	Giá trị thuần có thể thực hiện được của hàng tồn kho
--	---	---	--------------------------------------	--

Giá gốc hàng tồn kho bao gồm: chi phí mua, chi phí chế biến và các chi phí liên quan trực tiếp khác theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 02 - Hàng tồn kho ban hành theo Quyết định số 149/2001/QĐ-BTC ngày 31/12/2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Giá trị thuần có thể thực hiện được của hàng tồn kho (giá trị dự kiến thu hồi) là giá bán (ước tính) của hàng tồn kho trừ chi phí để hoàn thành sản phẩm và chi phí tiêu thụ (ước tính).

Mức lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho được tính cho từng loại hàng tồn kho bị giảm giá và tổng hợp toàn bộ vào Bảng kê chi tiết. Bảng kê là căn cứ để hạch toán vào giá vốn hàng bán (giá thành toàn bộ sản phẩm, hàng hoá tiêu thụ trong kỳ) của doanh nghiệp.

Riêng dịch vụ cung cấp dở dang, việc lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho tính theo

từng loại dịch vụ có mức giá riêng biệt.

4. Xử lý khoản dự phòng

Tại thời điểm lập dự phòng, nếu giá gốc hàng tồn kho cao hơn giá trị thuần có thể thực hiện được của hàng tồn kho thì phải trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo các quy định tại điểm 3 trong phần này.

- Nếu số dự phòng giảm giá phải trích lập bằng số dư khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, thì doanh nghiệp không phải trích lập khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho;

- Nếu số dự phòng giảm giá phải trích lập cao hơn số dư khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, thì doanh nghiệp trích thêm vào giá vốn hàng bán của doanh nghiệp phần chênh lệch.

- Nếu số dự phòng trích lập thấp hơn số dư khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, thì doanh nghiệp phải hoàn nhập phần chênh lệch vào thu nhập khác.

5. Xử lý huỷ bỏ đối với vật tư, hàng hoá đã trích lập dự phòng

a. Hàng tồn đọng do hết hạn sử dụng, mất phẩm chất, dịch bệnh, hư hỏng do không còn giá trị sử dụng ... thì xử lý như sau:

- Lập Hội đồng xử lý tài sản của doanh nghiệp để thẩm định tài sản bị huỷ bỏ. Biên bản thẩm định phải kê chi tiết tên, số lượng, giá trị hàng hoá phải huỷ bỏ, nguyên nhân phải huỷ bỏ, giá trị thu hồi được do bán thanh lý, giá trị thiệt hại thực tế.

Mức độ tổn thất thực tế của từng loại hàng tồn kho đọng không thu hồi được là khoản chênh lệch giữa giá trị ghi trên sổ kế toán trừ đi giá trị thu hồi do thanh lý (do người gây ra thiệt hại đền bù, do bán thanh lý hàng hoá).

b. Thẩm quyền xử lý

Tổng giám đốc căn cứ vào Biên bản của Hội đồng xử lý, các bằng chứng liên quan đến hàng hoá tồn đọng để quyết định xử lý huỷ vật tư, hàng hoá nêu trên; quyết định xử lý trách nhiệm của những người có liên quan đến số vật tư, hàng hoá đó và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước chủ sở hữu và trước pháp luật.

6. Xử lý hạch toán

Giá trị tổn thất thực tế của hàng tồn đọng không thu hồi được đã có quyết định xử lý huỷ bỏ, sau khi bù đắp bằng nguồn dự phòng giảm giá hàng tồn kho, phần chênh lệch thiếu được hạch toán vào giá vốn hàng bán của doanh nghiệp.

Điều 15. Quản lý tài sản cố định

1. Tài sản cố định trong Công ty bao gồm: Tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định thuê tài chính:

a. Tài sản cố định hữu hình là những tư liệu lao động có đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định của Nhà nước. Theo quy định hiện nay thì tài sản cố định là những tư liệu lao động chủ yếu chắc chắn thu được lợi ích kinh tế trong tương lai từ việc sử dụng nó, nguyên giá phải được xác định một cách đáng tin cậy, có giá trị từ 30 triệu đồng trở lên và thời gian sử dụng tài sản từ 1 năm trở lên, tham gia vào nhiều chu kỳ hoạt động sản xuất kinh doanh.

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 có liên quan trực tiếp đến nhiều chu kỳ kinh doanh; ví dụ như chi phí thành lập, chi phí về sử dụng đất, chi phí về bằng phát minh, sáng chế, bản quyền...

c. Tài sản cố định thuê tài chính là những trường hợp thuê tài sản mà bên cho thuê có sự chuyển giao phần lớn rủi ro và lợi ích gắn liền với quyền sở hữu tài sản cho bên cho thuê. Quyền sở hữu tài sản có thể chuyển giao vào cuối thời hạn thuê.

2. Quản lý mua sắm tài sản cố định

a. Phân cấp mua sắm

- Công ty thống nhất quản lý mua sắm toàn bộ tài sản cố định bằng mọi loại nguồn vốn phục vụ cho mọi đối tượng trong Công ty. Việc mua sắm tài sản cố định phải tuân thủ theo quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý đầu tư xây dựng.

- Việc mua sắm toàn bộ tài sản trong Công ty do Tổng giám đốc Công ty quyết định nhưng phải tuân thủ nghị quyết của Hội đồng Quản trị và mục tiêu đầu tư đã được thông qua Đại hội cổ đông hàng năm.

b. Quy trình mua sắm

- Những tài sản cố định là máy móc thiết bị chính, có giá trị lớn theo quy định phải thực hiện đấu thầu theo Luật đấu thầu.

- Những tài sản cố định không thực hiện mua sắm theo phương thức đấu thầu phải thực hiện chào hàng cạnh tranh; phải có ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cung cấp độc lập để lựa chọn.

- Phòng KH-KD là đầu mối tập trung các đề xuất mua sắm cho các bộ phận của Công ty, phối hợp với phòng QT-TC cân đối nguồn vốn đầu tư phát triển của Công ty, xây dựng kế hoạch mua sắm hàng năm trình Tổng giám đốc phê duyệt.

- Phòng KH-KD tổng hợp ý kiến các phòng, đề xuất chọn lựa nhà cung cấp, số lượng, chất lượng, giá cả để Tổng giám đốc xem xét quyết định.

- Ký kết Hợp đồng kinh tế để thực hiện mua sắm tài sản cố định. Hợp đồng mua tài sản cố định phải có điều khoản về bảo hành.

3. Trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản.

a. Các bộ phận thuộc Công ty được giao quyền quản lý và sử dụng tài sản của Công ty. Trưởng phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc, các cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản cố định chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc, trước Công ty về việc sử dụng có hiệu quả và bảo đảm an toàn cho các tài sản.

b. Đối với máy móc thiết bị chính trong hoạt động kinh doanh của Công ty, người được giao vận hành sử dụng máy phải là người có đủ trình độ chuyên môn kỹ thuật, được đào tạo. Cá nhân không đủ chuyên môn kỹ thuật tự ý sử dụng gây hỏng hóc máy móc thiết bị phải chịu bồi thường thiệt hại. Người ra quyết định sai để dẫn đến tình trạng nêu trên cũng phải bồi thường. Phải thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm tra, bảo dưỡng máy móc thiết bị thường xuyên.

c. Máy móc thiết bị đang trong thời gian bảo hành, mọi sự cố trong thời gian bảo hành phải do nhà cung cấp chịu trách nhiệm sửa chữa (theo thoả thuận ghi trong hợp

đồng kinh tế - khi thương thảo hợp đồng nếu không có điều này thì người soạn thảo trình Tổng giám đốc ký phải chịu trách nhiệm).

d. Đối với các thiết bị, phương tiện có quy định về thời hạn hoạt động ghi trong giấy phép, phải thực hiện đúng quy định ghi trong giấy phép. Các bộ phận, các đơn vị sử dụng tài sản phải chủ động lập hồ sơ, thủ tục xin cấp phép bổ sung hoặc đề nghị thanh lý gửi Công ty để xử lý kịp thời. Bộ phận hoặc đơn vị không chấp hành nghiêm túc quy định này để xảy ra tổn thất về người và tài sản thì Trưởng phòng, Trưởng đơn vị trực thuộc phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại. Trường hợp nghiêm trọng có thể bị truy tố trước pháp luật.

e. Không sử dụng tài sản cố định của Công ty cho mục đích cá nhân; không tự ý di chuyển tài sản cố định giữa các phòng, ban, giữa các đơn vị. Việc điều chuyển tài sản cố định giữa các phòng ban hoặc giữa các đơn vị trực thuộc do Tổng giám đốc Công ty quyết định theo yêu cầu của hoạt động sản xuất kinh doanh.

g. Phòng KT-CT chủ trì phối hợp các phòng ban, các đơn vị xây dựng quy trình sử dụng máy móc, thiết bị (kể cả máy vi tính) và các quy định về sử dụng, bảo quản máy móc thiết bị, hướng dẫn phổ biến đến từng cán bộ công nhân viên, dán tại nơi có máy móc thiết bị để lưu ý hàng ngày, hàng giờ.

4. Hạch toán kế toán tài sản cố định

a. Phòng QT-TC Công ty chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản cố định hiện có, tình hình biến động tăng giảm tài sản cố định của Công ty. Thực hiện ghi sổ kế toán chi tiết tài sản cố định và mở thẻ tài sản cố định theo nơi sử dụng tài sản. Yêu cầu quản lý chi tiết đối với từng tài sản cố định phải đảm bảo được: Mỗi tài sản cố định có bộ hồ sơ riêng; qua từng năm các thông tin về tài sản cố định phải đầy đủ: nguyên giá, giá trị hao mòn lũy kế, giá trị còn lại, tình trạng kỹ thuật, tình hình sửa chữa, nâng cấp hàng năm...

b. Khi có tài sản cố định tăng, các bộ phận có liên quan phải chuyển hồ sơ về mua sắm tài sản cố định để kế toán phản ánh tăng tài sản cố định kịp thời vào sổ kế toán. Chứng từ cần chuyển về phòng QT-TC Công ty gồm:

- Hợp đồng kinh tế;
- Hoá đơn hợp pháp;
- Phiếu nhập, xuất kho (nếu tài sản cố định có qua kho);
- Biên bản giao nhận tài sản cố định;
- Thanh lý hợp đồng kinh tế;
- Các chứng từ liên quan đến các chi phí vận chuyển, lắp đặt, chạy thử...;
- Các chứng từ liên quan khác theo quy định của pháp luật.

c. Các Phòng QT-TC, KH-KD, KT-CT và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về việc tập hợp hoàn chỉnh hồ sơ, hạch toán tăng, giảm tài sản cố định kịp thời. Khi thủ tục hồ sơ có vướng mắc tồn đọng ở các bộ phận có liên quan. Phòng QT-TC là đầu mối chính, chịu trách nhiệm đôn đốc và báo cáo Tổng giám đốc để giải quyết.

5. Thẩm quyền quyết định xử lý mất mát, thiếu hụt, hư hỏng tài sản cố định

- Tổng giám đốc quyết định đối với các trường hợp giá trị nhỏ hơn 20 triệu đồng.
- Hội đồng Quản trị quyết định đối với các trường hợp giá trị từ 20 triệu đồng trở lên.

Điều 16. Quản lý đầu tư xây dựng cơ bản

1. Phòng KH-KD là đầu mối chính, phối hợp với Phòng QT-TC, Phòng KT-CT chịu trách nhiệm lập kế hoạch dài hạn, trung hạn và kế hoạch đầu tư hàng năm theo định hướng sản xuất kinh doanh của Công ty.

Kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm phải được lập và trình Tổng giám đốc từ tháng 10 năm trước.

2. Trách nhiệm quản lý đầu tư xây dựng cơ bản

a. Tổng giám đốc Công ty chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị và trước Nhà nước về toàn bộ công tác đầu tư xây dựng cơ bản thuộc Công ty.

b. Phòng KH-KD 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, thực hiện quy trình đấu thầu, chào thầu theo quy định; chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc, trước pháp luật về các quyết định trong phạm vi quyền hạn được Tổng giám đốc uỷ quyền.

c. Phòng KT-CT chịu trách nhiệm trong việc giám sát chất lượng theo quy định đầu tư xây dựng cơ bản.

d. Phòng QT-TC có trách nhiệm quản lý giá cả, chi phí trong các phương án đấu thầu, chào thầu mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ xây dựng cơ bản; xác định giá trị quyết toán công trình.

3. Khi kết thúc đầu tư, Phòng QT-TC phải lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư. Tùy theo mức độ của từng công trình theo quy định phân cấp quản lý đầu tư xây dựng của Nhà nước báo cáo quyết toán vốn đầu tư phải được cơ quan có thẩm quyền thẩm tra phê duyệt.

4. 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 phê 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. 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).

5. Khi công trình xây dựng cơ bản hoàn thành đưa vào sử dụng nhưng chưa được phê duyệt quyết toán vốn đầu tư, phòng KT-CT, KH-KD có trách nhiệm hoàn chỉnh thủ tục hồ sơ, cùng phòng QT-TC hoàn thành thủ tục thanh quyết toán, xác định giá trị quyết toán công trình để có căn cứ tạm hạch toán tăng tài sản cố định để trích khấu hao tài sản cố định theo quy định.

6. Việc tạm ứng và thanh toán chi phí xây dựng cơ bản căn cứ theo hợp đồng kinh tế đã ký.

Điều 17. Cho thuê, thế chấp tài sản cố định

1. Công ty có quyền cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản thuộc quyền quản lý của Công ty theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển vốn, bảo đảm theo các quy định của pháp

luật.

2. Đối với các tài sản cho thuê hoạt động Công ty vẫn phải trích khấu hao theo chế độ quy định.

Điều 18. Nhượng bán thanh lý tài sản cố định

1. Những tài sản kém, mất phẩm chất, lạc hậu kỹ thuật không còn nhu cầu sử dụng, tài sản hư hỏng không thể phục hồi được thì có thể nhượng bán, thanh lý.

2. Những tài sản nguyên giá ≤ 50 triệu đồng đã khấu hao hết, khi cần thanh lý nhượng bán do Tổng giám đốc Công ty quyết định.

3. Những tài sản nguyên giá ≤ 50 triệu đồng chưa khấu hao hết, nhưng giá trị còn lại thấp ≤ 10 triệu đồng khi cần thanh lý nhượng bán do Tổng giám đốc Công ty quyết định.

4. Những tài sản nguyên giá ≤ 50 triệu đồng chưa khấu hao hết, nhưng giá trị còn lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng khi thanh lý, nhượng bán do Tổng giám đốc Công ty xây dựng phương án nhượng bán, thanh lý thông qua Hội đồng Quản trị trước khi quyết định.

5. Những tài sản có nguyên giá ≥ 50 triệu đồng, giá trị còn lại > 10 triệu đồng, tài sản là phương tiện vận tải, máy móc thiết bị trong dây chuyền sản xuất chính khi cần thanh lý nhượng bán do Tổng giám đốc xây dựng phương án nhượng bán hoặc thanh lý thông qua Hội đồng Quản trị trước khi quyết định.

5. Khi thanh lý Công ty phải thành lập Hội đồng đánh giá thực trạng về mặt kỹ thuật, thẩm định giá trị tài sản. Nếu tài sản nhượng bán phải tổ chức đấu giá thông báo công khai đến các đơn vị trực thuộc, các phòng nghiệp vụ. Nếu thanh lý theo hình thức dỡ bỏ, phá hủy phải tổ chức hội đồng thanh lý.

Hội đồng thanh lý tài sản do Tổng giám đốc quyết định.

6. Tổng giám đốc Công ty phải chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị, trước Công ty về các quyết định nhượng bán, thanh lý tài sản của mình.

7. Phụ tùng phế liệu thu hồi được từ tài sản thanh lý nếu được sử dụng vào sản xuất kinh doanh của đơn vị phải được đánh giá lại: Tổng giám đốc Công ty quyết định giá trị tài sản thu hồi; nếu đem nhượng bán phải thông báo công khai và tổ chức đấu giá theo quy định của Nhà nước

8. Khoản chênh lệch giữa giá trị thu được (kể cả giá trị phụ tùng, phế liệu dùng cho sản xuất kinh doanh của đơn vị) khi nhượng bán, thanh lý so với giá trị còn lại của tài sản và chi phí nhượng bán, thanh lý (nếu có) được hạch toán vào kết quả kinh doanh (thu nhập khác) của Công ty.

Điều 19. Kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định

1. Ít nhất một năm một lần vào ngày 31 tháng 12 hàng năm thực hiện kiểm kê toàn diện tài sản cố định hiện có toàn Công ty. Căn cứ vào kết quả kiểm kê đối chiếu với sổ kế toán tài sản cố định, tài khoản kế toán, xác định nguyên nhân chênh lệch (nếu có) và điều chỉnh sổ kế toán kịp thời.

2. Trình tự thủ tục cần thiết khi thực hiện kiểm kê

a. Tổng giám đốc Công ty ra quyết định kiểm kê, thành lập Hội đồng kiểm kê.

Hội đồng kiểm kê bắt buộc phải có:

- Tổng giám đốc hoặc Phó tổng giám đốc (được uỷ quyền).
- Kế toán trưởng (Trưởng Phòng QT-TC).
- Kế toán tài sản.
- Cán bộ chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản.
- Cán bộ kỹ thuật (đối với tài sản cố định là máy móc, thiết bị chính chuyên ngành có cấu tạo phức tạp).

b. Kế toán tài sản khoá sổ kế toán xác định số dư trên sổ kế toán.

c. Thực hiện kiểm kê:

- Kiểm kê hiện vật, dán tem nhãn kiểm kê ghi rõ thời điểm kiểm kê.
- Đánh giá tình trạng, chất lượng tài sản (trong các trường hợp tài sản cố định không bình thường).

d. Kết thúc kiểm kê phải lập Biên bản kiểm kê. Trên Biên bản kiểm kê phải thể hiện đầy đủ các chỉ tiêu: số lượng, giá trị theo sổ kế toán, số lượng, giá trị theo thực tế kiểm kê và chênh lệch (nếu có). Phải đánh giá tình trạng kỹ thuật, chất lượng những tài sản cố định hỏng, chờ thanh lý, tài sản cố định không cần dùng...; kiến nghị biện pháp xử lý chênh lệch thừa thiếu (nếu có) và các tài sản cố định không cần dùng, chờ thanh lý.

Mọi thành viên Hội đồng kiểm kê phải ký, ghi rõ họ tên trên Biên bản kiểm kê.

3. Việc đánh giá lại tài sản cố định được thực hiện trong các trường hợp:

- Kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Khi đưa tài sản cố định đi liên doanh hoặc nhận tài sản từ liên doanh về doanh nghiệp.

Mục 3

QUẢN LÝ DOANH THU

Điều 20. Doanh thu

1. Doanh thu của Công ty là tổng giá trị các lợi ích kinh tế Công ty thu được trong kỳ kế toán phát sinh từ các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp bao gồm doanh thu bán sản phẩm, vật tư nguyên liệu và doanh thu từ hoạt động khác. Sau khi trừ đi các khoản hàng bán giảm giá, hàng bán bị trả lại, chiết khấu thương mại.

2. Nội dung các khoản doanh thu:

- Doanh thu từ việc thực hiện các hợp đồng theo đơn đặt hàng của Nhà nước.
- Doanh thu từ việc sản xuất, cung cấp các sản phẩm, dịch vụ khác: Bao gồm các khoản doanh thu từ các hoạt động do Công ty khai thác từ các nguồn khác...
- Doanh thu hoạt động tài chính: Bao gồm các khoản lãi tài khoản tiền gửi thanh toán, các khoản lãi tiền gửi có kỳ hạn, các khoản doanh thu từ các hoạt động đầu tư tài

chính khác...

- Doanh thu trợ cấp, trợ giá của Nhà nước. Các khoản doanh thu xuất phát từ việc Nhà nước trợ giá cho doanh nghiệp đối với các hoạt động dịch vụ công ích, các dịch vụ thực hiện theo kế hoạch, đặt hàng của Nhà nước.

Điều 21. Điều kiện để ghi nhận doanh thu từ hoạt động kinh doanh

Doanh thu bán hàng của Công ty được ghi nhận khi đã hoàn thành việc cung cấp sản phẩm, hàng hóa, vật tư nguyên liệu cho khách hàng, khách hàng đã thanh toán hoặc chấp nhận thanh toán. Doanh thu này được xác định hàng tháng căn cứ vào hoá đơn giá trị gia tăng đã phát hành trong tháng.

Doanh thu cung cấp các dịch vụ khác cho khách hàng: Được ghi nhận khi dịch vụ đã hoàn thành được khách hàng chấp nhận thanh toán.

Điều 22. Doanh thu hoạt động tài chính

1. Doanh thu hoạt động tài chính bao gồm các khoản thu do hoạt động đầu tư tài chính mang lại như:

- Thu từ hoạt động liên doanh liên kết, góp vốn cổ phần với các đơn vị khác ngoài hợp đồng hợp tác kinh doanh theo phương thức chia doanh thu.

- Lãi tiền gửi ngân hàng, lãi tiền cho vay, lãi trả chậm của việc bán hàng trả góp (nếu có).

- Thu từ hoạt động mua bán chứng khoán.

- Thu từ chênh lệch tỷ giá ngoại tệ.

- Hoàn nhập số dư khoản dự phòng giảm giá đầu tư chứng khoán.

- Thu về cho thuê tài sản cố định.

- Thu về chiết khấu thanh toán...

2. Kế toán phải theo dõi chi tiết từng khoản doanh thu hoạt động trên sổ kế toán thông qua việc tổ chức chi tiết cho các tài khoản cấp II đối với Tài khoản doanh thu hoạt động tài chính

Điều 23. Thu nhập khác

1. Thu nhập khác là các khoản thu từ các hoạt động xảy ra không thường xuyên ngoài các khoản thu của hoạt động đầu tư tài chính:

- Thu từ bán vật tư, hàng hoá dôi thừa.

- Thu từ bán công cụ, dụng cụ đã phân bổ hết giá trị bị hư hỏng hoặc không cần sử dụng.

- Thu do nhượng bán, thanh lý tài sản cố định.

- Các khoản nợ phải trả nhưng không ai đòi được xử lý ghi tăng thu nhập.

- Hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho, dự phòng phải thu khó đòi; dự phòng bảo hành sản phẩm, hàng hoá, công trình xây lắp.

- Thu về tiền phạt, bắt bồi thường.

- Các khoản thu nhập khác...

2. Kế toán phải theo dõi chi tiết từng khoản thu nhập khác trên sổ kế toán thông qua việc tổ chức chi tiết cho các tài khoản cấp II đối với Tài khoản thu nhập khác.

Điều 24. Quản lý hoá đơn

A. Hoá đơn Giá trị gia tăng đầu ra

1. Mọi hoạt động bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ phát sinh tại Công ty đều phải phát hành hoá đơn theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Căn cứ vào hợp đồng kinh tế và yêu cầu cung cấp của khách hàng, bộ phận bán hàng tiến hành lập hóa đơn bán hàng, tổ chức giao hàng hoá, cung cấp dịch vụ cho khách hàng. Khi lập hoá đơn, phải ghi đầy đủ các yếu tố theo đúng Quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ của Nhà nước. Trường hợp, bán hàng hoá, dịch vụ qua điện thoại, qua mạng, fax, nhân viên kế toán lập hoá đơn phải ghi rõ “ Bán hàng qua điện thoại, qua mạng, fax...”

3. Phòng QT-TC có trách nhiệm quản lý hóa đơn đúng quy định, báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn, hàng tháng, có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng hóa đơn đã sử dụng, xác định chính xác số hóa đơn đã sử dụng, số hóa đơn bị hủy, lập Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp, lưu trữ chứng từ kế toán hiện hành.

Trường hợp khi bán hàng, khách hàng không trực tiếp nhận và ký vào hoá đơn mà nhân viên Phòng nghiệp vụ hoặc Các đơn vị trực thuộc chuyển hoá đơn cho khách hàng thì phải ký nhận vào sổ giao nhận hoá đơn và phải chịu trách nhiệm về việc thất lạc hoá đơn và khiếu nại của khách hàng về việc giao hoá đơn. Bộ phận bán hàng có trách nhiệm mở sổ theo dõi giao nhận hoá đơn.

4. Trường hợp hoá đơn lập sai thì nhân viên kế toán lập hoá đơn phải lập Biên bản huỷ hoá đơn: Biên bản huỷ hoá đơn phải nêu rõ: Số hoá đơn huỷ, ngày tháng lập, lý do huỷ, hoá đơn GTGT được lập lại thay thế. Trường hợp hoá đơn huỷ đã giao cho khách hàng thì phải thu hồi hoá đơn bị huỷ. Biên bản huỷ hoá đơn được lập thành hai bản, do đại diện hai bên ký tên, đóng dấu. Trường hợp bên mua là cá nhân thì phải ghi rõ số chứng minh thư nhân dân của người mua. Biên bản huỷ hoá đơn được lưu cùng với hoá đơn bị huỷ.

5. Khi sử dụng các số hoá đơn, nhân viên Phòng QT-TC phải tổng hợp số hoá đơn huỷ, số hoá đơn đã sử dụng, đồng thời lưu trữ hoá đơn đã sử dụng hết theo quy định về chế độ lưu trữ tài liệu kế toán.

B. Hoá đơn mua hàng hoá, dịch vụ

1. Mọi trường hợp mua hàng hoá, dịch vụ đều phải có hoá đơn tài chính. Trường hợp mua hàng hoá, dịch vụ không có hóa đơn nếu theo thông tư qui định thì được phép lập bảng kê số 01 kèm chứng từ thanh toán.

2. Nhân viên mua hàng hoá, dịch vụ phải kiểm tra, kiểm soát các yếu tố bắt buộc trên hoá đơn theo chế độ quy định. Nhân viên trực tiếp mua hàng hoá, dịch vụ phải ký và ghi rõ họ tên trên hoá đơn trong chỉ tiêu: Người mua hàng và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hoá đơn. Những sai sót, gian lận về hoá đơn đều không được chấp nhận và không được thanh toán.

3. Phòng QT-TC có trách nhiệm kiểm soát, kiểm tra hoá đơn mua hàng hoá, dịch vụ về tính hợp lệ, tính hợp lý của hoá đơn; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện tốt chế

độ hoá đơn, chứng từ, đồng thời kiến nghị xử lý các trường hợp không thực hiện đúng.

4. Tuyệt đối không sử dụng các hoá đơn mua hàng hoá, dịch vụ của các đơn vị cá nhân không có chức năng kinh doanh các loại hàng hoá, dịch vụ mà doanh nghiệp mua; không được sử dụng hoá đơn không...

5. Hoá đơn mua hàng không được thanh toán nếu thiếu một trong các yếu tố sau: Ngày, tháng, năm trên hoá đơn, đơn vị, địa chỉ, hình thức thanh toán, mã số thuế, chữ ký họ tên người mua hàng, chữ ký và đóng dấu của đơn vị bán....

6. Trường hợp khi mua hàng, đã nhận hoá đơn nhưng phát hiện sai thì đề nghị người bán huỷ hoá đơn và lập lại hoá đơn mới. Nhân viên mua hàng hoá, dịch vụ nhận biên bản huỷ hoá đơn từ người bán, đề nghị Tổng giám đốc xác nhận, đóng dấu để thực hiện huỷ hoá đơn và nhận lại hoá đơn mới.

7. Nhân viên mua hàng hoá, dịch vụ phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính hợp lệ, hợp lý của hoá đơn. Trường hợp khi quyết toán thuế, kiểm toán phát hiện hoá đơn sai thì nhân viên mua hàng hoá, dịch vụ nhận hoá đơn phải chịu trách nhiệm.

Điều 25. Yêu cầu về quản lý và hạch toán doanh thu

1. Toàn bộ doanh thu phát sinh trong kỳ đều phải được thể hiện trên hoá đơn, chứng từ hợp lệ và phải được phản ánh đầy đủ vào sổ sách kế toán theo chế độ quy định của Nhà nước. Không được để ngoài sổ sách kế toán bất cứ một khoản doanh thu nào dưới bất cứ hình thức gì.

2. Phòng kế toán phải xác định rõ và hạch toán đúng doanh thu của từng hoạt động để có căn cứ xác định chính xác các loại thuế phải nộp cho Nhà nước.

3. Doanh thu phát sinh bằng ngoại tệ được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá do Ngân hàng Nhà nước thông báo tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ.

4. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc, Tổng giám đốc Công ty chịu trách nhiệm trước Nhà nước về tính đúng đắn và hợp pháp của các khoản doanh thu trong toàn Công ty.

Mục 4

QUẢN LÝ CHI PHÍ

Điều 26. Nguyên tắc ghi nhận chi phí

Mọi khoản chi phí phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Nhà nước và của Công ty. Chi ghi nhận là chi phí khi các khoản chi gắn với hoạt động sản xuất, kinh doanh và đầu tư của Công ty, đồng thời các khoản chi này có bằng chứng xác nhận là sẽ hoặc góp phần tạo ra lợi ích kinh tế làm tăng vốn và tài sản của Công ty.

Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc Công ty kiểm tra, kiểm soát tính hợp pháp, đúng đắn của chi phí. Định kỳ theo quý tập hợp chi phí, phân tích chi tiết các khoản chi đề xuất các biện pháp quản lý chi phí tham mưu cho Tổng giám đốc.

Điều 27. Chi phí khấu hao tài sản cố định

1. Việc trích khấu hao tài sản cố định và hạch toán chi phí khấu hao được thực hiện

tập trung tại phòng QT-TC Công ty và được thực hiện theo khung thời gian sử dụng tài sản cố định ban hành kèm theo Thông tư số 45/2013/TT- BTC ngày 25/4/2013.

2. Nguồn vốn khấu hao tài sản cố định được quản lý sử dụng tập trung tại Công ty, dùng để đầu tư đổi mới thiết bị, công nghệ phục vụ kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty.

3. Khi trích khấu hao tài sản cố định cần chú ý các nội dung sau:

- Phòng QT-TC tham mưu cho Tổng giám đốc lựa chọn phương pháp tính khấu hao phù hợp với thực tế hoạt động của Công ty và quy định của Nhà nước. Phương pháp trích khấu hao TSCĐ phải được đăng ký với cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Trường hợp Công ty có hiệu quả kinh tế cao được áp dụng phương pháp khấu hao nhanh đối với các tài sản cố định là máy móc thiết bị trực tiếp phục vụ cho quá trình sản xuất. Mức trích khấu hao theo phương pháp khấu hao nhanh không được vượt quá mức khấu hao tối đa theo quy định và phải đảm bảo cho doanh nghiệp có lãi.

- Tài sản cố định sử dụng vào hoạt động kinh doanh được trích khấu hao từ thời điểm đưa vào sử dụng và thôi trích khấu hao từ thời điểm thôi sử dụng. Mức trích khấu hao trong tháng đầu tiên đưa vào sử dụng được tính căn cứ vào mức khấu hao bình quân ngày nhân với số ngày sử dụng trong tháng đầu tiên. Số ngày sử dụng trong tháng đầu tiên được xác định bằng ngày cuối cùng của tháng trừ (-) ngày đưa vào sử dụng. Mức trích khấu hao cho tháng cuối cùng sử dụng được xác định theo mức khấu hao ngày nhân với số ngày sử dụng của tháng cuối cùng.

- Đối với công trình xây dựng cơ bản hoàn thành đã đi vào sử dụng nhưng chưa quyết toán giá trị công trình thì Công ty tạm tăng giá trị tài sản cố định theo giá tạm tính để trích khấu hao. Sau khi bàn giao quyết toán giá trị công trình phải điều chỉnh giá trị tài sản cố định theo giá trị quyết toán.

Tất cả TSCĐ hiện có của Công ty đều phải trích khấu hao, trừ những TSCĐ sau đây (Theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 45/2013/TT- BTC ngày 25/4/2013):

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

+ TSCĐ chưa khấu hao hết bị mất

+ TSCĐ khác do Công ty quản lý mà không thuộc quyền sở hữu của Công ty (trừ TSCĐ thuê tài chính).

+ TSCĐ không được quản lý, theo dõi, hạch toán trong sổ sách kế toán của Công ty.

+ TSCĐ sử dụng trong các hoạt động phúc lợi phục vụ người lao động của Công ty.

+ TSCĐ từ nguồn viện trợ không hoàn lại.

+ TSCĐ vô hình là quyền sử dụng đất lâu dài có thu tiền sử dụng đất.

TSCĐ vô hình là quyền sử dụng đất có thời hạn được phân bổ vào chi phí SXKD theo thời hạn được phép sử dụng đất theo quy định.

- Đối với các tài sản cố định không sử dụng vào hoạt động kinh doanh, Công ty chỉ tính hao mòn. Mức hao mòn được tính theo năm và được tính vào thời điểm kết thúc năm tài chính. Mức hao mòn được ghi giảm nguồn tương ứng.

Điều 28. Chi sửa chữa tài sản cố định

1. Chi phí sửa chữa tài sản cố định bao gồm chi phí sửa chữa thường xuyên và chi phí sửa chữa lớn của các tài sản cố định.

2. Chi phí sửa chữa thường xuyên: Phòng KT-CT có trách nhiệm theo dõi và lập kế hoạch kiểm tu, bảo dưỡng, sửa chữa toàn bộ tài sản cố định trong Công ty. Chi phí phát sinh thực tế được hạch toán chi tiết theo đối tượng sử dụng tài sản. Trường hợp có phát sinh đột xuất Phòng KT-CT có trách nhiệm kiểm tra thực tế lập phương án sửa chữa báo cáo Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền quyết định.

3. Chi phí sửa chữa lớn: Hàng năm vào tháng 10, Phòng KH-KD phải xây dựng và trình Tổng giám đốc Công ty phê duyệt kế hoạch sửa chữa lớn tài sản cố định của năm sau. Theo dõi tiến độ thực hiện và lập kế hoạch điều chỉnh (Nếu thấy cần thiết) vào tháng 6 của năm báo cáo. Phòng QT-TC cân đối nguồn, căn cứ chi phí sửa chữa thực tế hạch toán theo chế độ quy định của Nhà nước.

Khi sửa chữa tài sản cố định, Phòng KT-CT lập phương án sửa chữa; Phòng KH-KD lập dự toán chi tiết trình Tổng giám đốc Công ty phê duyệt và tham mưu cho Tổng giám đốc triển khai sửa chữa tài sản cố định.

Điều 29. Chi phí nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ

1. Các chi phí nguyên liệu, vật liệu, vật tư, phụ tùng (Sau đây gọi là chi phí vật tư), công cụ dụng cụ phải đảm bảo có hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính và hợp đồng mua bán đã được ký kết hoặc báo giá đã được duyệt (nếu không có hợp đồng mua bán). Nhân viên thu mua phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng đắn hợp pháp của các hoá đơn.

Trong trường hợp người bán không có hoá đơn bán hàng và loại hàng đó không có nơi nào có hoá đơn thì nhân viên mua hàng phải xin ý kiến của Tổng giám đốc trước khi thực hiện mua hàng và yêu cầu người bán có văn bản đề nghị mới được chấp nhận thanh toán.

Quản lý chi phí vật tư phải chặt chẽ trong 2 khâu: Mức tiêu hao vật tư và giá vật tư.

a. Mức tiêu hao vật tư

- Phòng KH-KD chủ trì phối hợp các bộ phận khác trong Công ty căn cứ vào mức tiêu hao vật tư do cấp có thẩm quyền ban hành và tình hình cụ thể tại Công ty để xây dựng hệ thống định mức vật tư của Công ty trình Tổng giám đốc phê duyệt và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các định mức đó.

- Phòng KH-KD chủ trì phối hợp các bộ phận liên quan xây dựng kế hoạch dự trữ và kiểm soát việc cấp phát vật tư đảm bảo đáp ứng kịp thời yêu cầu của sản xuất, kinh doanh và đầu tư đồng thời hạn chế ứ đọng vốn.

- Các loại vật tư sử dụng vào kinh doanh phải được quản lý chặt chẽ theo các định mức tiêu hao của Công ty đã ban hành trong các khâu: dự trữ, cấp phát và thanh quyết toán.

- Các bộ phận sử dụng vật tư chủ động theo dõi, kiểm tra, tổ chức phân tích tình hình thực hiện định mức vật tư thường xuyên và định kỳ để đề ra các biện pháp và không ngừng hoàn thiện định mức. Phòng KH-KD tổng hợp tình hình sử dụng vật tư theo định kỳ hàng tháng xác định chính xác các tập thể cá nhân sử dụng tiết kiệm hoặc lãng phí vật tư để kịp thời biểu dương khen thưởng những tập thể, cá nhân sử dụng tiết kiệm vật tư và

xử lý các trường hợp tiêu hao vật tư vượt định mức.

- Kết thúc năm tài chính, Phòng KH-KD phải thực hiện quyết toán vật tư. Báo cáo quyết toán vật tư phải thể hiện rõ những nội dung chủ yếu sau:

+ Mức tiêu hao vật tư thực tế của năm báo cáo so với định mức tiêu hao thực tế kỳ trước đối với các loại sản phẩm (Những sản phẩm, vật tư có thể so sánh được).

+ Tổng mức tiêu hao và tổng mức chênh lệch.

+ Phân tích, đánh giá tình hình quản lý và sử dụng các loại vật tư, xác định rõ nguyên nhân tăng (giảm) so với định mức và thực tế kỳ trước, kiến nghị biện pháp xử lý...

b. Giá vật tư: dùng để hạch toán và xác định chi phí là giá thực tế bao gồm:

- Giá vật tư mua ngoài gồm: Giá ghi trên hoá đơn của người bán hàng không bao gồm thuế giá trị gia tăng, nếu là vật tư nhập khẩu bằng ngoại tệ thì quy đổi ra tiền Việt Nam theo tỷ giá thực tế hoặc tỷ giá bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh, cộng thuế nhập khẩu và các khoản phụ thu (nếu có) cộng với chi phí vận chuyển, phí bốc xếp, phí bảo quản, phí bảo hiểm, phí hao hụt hợp lý trên đường đi, tiền thuê kho bãi, phí gia công trước khi nhập kho (nếu có), phí chọn lọc tái chế...

- Giá vật tư tự chế gồm: Giá vật tư thực tế xuất kho cộng với chi phí thực tế phát sinh trong quá trình tự chế.

- Giá vật tư thuê ngoài gia công chế biến gồm: Giá vật tư thực tế xuất kho đem gia công cộng với chi phí gia công như phí vận chuyển, phí bốc xếp, phí bảo hiểm và tiền trả cho người gia công.

- Giá các loại vật tư và chi phí gia công chế biến, vận chuyển, bảo quản, thu mua... nói ở trên phải ghi trên hoá đơn, chứng từ theo quy định của Bộ Tài chính. Trường hợp vật tư là sản phẩm nông, lâm, thủy sản ... mua trực tiếp của người sản xuất không có hoá đơn thì người mua hàng phải lập bảng kê ghi rõ tên, địa chỉ người bán, số lượng, hàng hoá, đơn giá, thành tiền, chữ ký của người bán, Tổng giám đốc Công ty duyệt chi.

2. Đối với công cụ dụng cụ sử dụng cho quá trình kinh doanh, căn cứ vào thời gian sử dụng và giá trị của công cụ dụng cụ, tình hình tài chính của năm báo cáo để phân bổ dần vào các khoản mục chi phí trong các kỳ kinh doanh theo tiêu thức phù hợp.

3. Giá trị vật tư tiêu hao thực tế sau khi trừ tiền đền bù của cá nhân hoặc tập thể gây ra tiêu hao vật tư vượt định mức và giá trị phế liệu thu hồi (nếu có) và số tiền giảm giá hàng mua (nếu có) được hạch toán vào chi phí vật tư.

Điều 30. Chi phí tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất tiền lương

1. Chi phí tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất tiền lương của Công ty bao gồm các khoản tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất tiền lương, tiền công phải trả cho người lao động.

2. Việc trả lương, chi thưởng hàng tháng đến từng cá nhân người lao động (hoặc bộ phận) phải được công bố công khai, người lao động có quyền khiếu nại về việc tính lương. Phòng QT-TC có trách nhiệm giải quyết ngay khiếu nại đó, thời gian tối đa không quá 01 tuần sau khi nhận được khiếu nại.

3. Đối với lao động hợp đồng có thời hạn từ 01 năm đến dưới 03 năm, hợp đồng thời vụ phải được phản ánh trên bảng thanh toán lương của đơn vị. Mức lương trả cho những người lao động này không dưới mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định do Tổng giám đốc và người lao động thoả thuận, được thể hiện trong hợp đồng lao động.

4. Việc trích lập và sử dụng tiền quỹ lương trong Công ty được thực hiện theo Quy chế Trả lương của Công ty và theo quy định của Nhà nước;

Mọi khoản chi lương, tạm ứng lương phải có bảng thanh toán lương; danh sách tạm ứng hoặc danh sách chi trả tiền lương. Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột “ký nhận” trừ trường hợp đặc biệt, người nhận hộ ký thay.

Trường hợp trả lương qua thẻ ngân hàng, đến kỳ trả lương, phòng QT-TC chuyển vào tài khoản thẻ theo yêu cầu bằng văn bản của người lao động; chứng từ chứng minh cho việc trả lương là uỷ nhiệm chi hoặc các bản sao, kê của ngân hàng.

5. Người lao động làm thêm trong ngày nghỉ hàng tuần, lễ tết thì được bố trí nghỉ bù những ngày tiếp theo, trường hợp đặc biệt không bố trí nghỉ bù được thì được thanh toán lương. Mức thanh toán lương cho những trường hợp này theo quy định của Bộ Luật lao động và quy chế trả lương của Công ty,

6. Làm thêm giờ do Tổng giám đốc duyệt. Người làm thêm giờ được thanh toán thêm theo quy định của Luật lao động và các quy chế khác (nếu có) của Công ty.

7. Tiền lương thời gian cho những công nghỉ phép, tết, lễ, học tập theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trên cơ sở kết quả sản xuất kinh doanh của từng công việc và toàn Công ty, Tổng giám đốc Công ty quyết định cụ thể quỹ tiền lương trả trực tiếp cho người lao động và quỹ dự phòng tiền lương cho năm sau đối với từng công việc cho phù hợp.

9. Thanh toán tiền lương.

Việc thanh toán tiền lương được thực hiện theo tháng đối với toàn bộ công ty.

Trước ngày cuối tháng, Công ty thanh toán đầy đủ tiền lương, phụ cấp và các khoản hỗ trợ ăn giữa ca, xăng xe đi lại, điện thoại hàng tháng khi người lao động hoàn thành các nghĩa vụ của mình trên cơ sở hợp đồng lao động và mức đánh giá thi đua hàng tháng của từng người.

Công ty tạm giữ khoản hỗ trợ nhà ở hàng tháng để dự phòng. Số tiền trên Công ty sẽ thanh toán trong dịp tết hàng năm. Phòng QT-TC cân đối tài chính và thực hiện thanh toán.

10. Phòng QT-TC lập Bảng thanh toán tiền lương của toàn Công ty, trên cơ sở kiểm tra, kiểm soát Bảng thi đua hàng tháng do các bộ phận lập gửi lên.

11. Căn cứ vào bảng thanh toán tiền lương, tỷ lệ trích lập bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định của Nhà nước, kế toán lập bảng phân bổ tiền lương, bảo hiểm xã hội làm cơ sở hạch toán chi phí tiền lương và các khoản trích theo lương vào các đối tượng chịu chi phí một cách đúng đắn.

12. Thù lao, tiền lương và các lợi ích khác của các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát.

a. Công ty trả thù lao cho các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát theo kết

quả và hiệu quả sản xuất kinh doanh.

Thù lao của từng thành viên trong Hội đồng Quản trị được quyết định theo nguyên tắc đồng thuận được thông qua tại Đại hội cổ đông hàng năm.

Thành viên Hội đồng Quản trị được thanh toán các chi phí, ăn, ở, đi lại và các chi phí hợp lý liên quan đến thực hiện nhiệm vụ.

Tiền lương, thưởng của Chủ tịch HĐQT chuyên trách và Tổng giám đốc do Hội đồng Quản trị quyết định.

b. Thù lao tiền lương và các lợi ích khác của các thành viên Ban Kiểm soát.

Ban Kiểm soát làm việc kiêm nhiệm được hưởng thù lao được quyết định theo nguyên tắc đồng thuận được thông qua tại Đại hội cổ đông hàng năm.

Thành viên Ban Kiểm soát được thanh toán các chi phí, ăn, ở, đi lại và các chi phí hợp lý liên quan đến thực hiện nhiệm vụ.

Ban Kiểm soát có thể sử dụng dịch vụ tư vấn. Chi phí của dịch vụ tư vấn lấy trong thù lao của Ban Kiểm soát.

c. Tiền lương và các chi phí hợp lý của các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh theo quy định về thuế thu nhập doanh nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan.

d. Thù lao cho Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát được trích từ lợi nhuận sau thuế của Công ty.

Điều 31. Chi phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn

1. Chi phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người lao động đang làm việc tại Công ty và kinh phí công đoàn được trích trên cơ sở quỹ lương của Công ty theo các chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Công ty khấu trừ trên bảng thanh toán lương các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế mà người lao động phải nộp, để nộp cho cơ quan bảo hiểm theo quy định.

Điều 32. Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm

1. Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm của Công ty dùng để chi hỗ trợ cho người lao động xin thôi việc (theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động) và đào tạo lại nghề cho người lao động tại Công ty.

2. Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm được hạch toán vào chi phí quản lý doanh nghiệp trong kỳ của Công ty.

3. Thời điểm trích lập quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm là thời điểm khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm. Mức trích quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm do Tổng giám đốc Công ty quyết định tỷ lệ trích lập cụ thể hàng năm.

4. Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm được sử dụng:

- Hỗ trợ cho người lao động có thời gian làm việc tại Công ty đủ 1 năm trở lên theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn bị mất việc làm do nguyên nhân khách quan do thay đổi tổ chức... Công ty cam kết đảm bảo việc làm theo năng lực chuyên môn và sức khỏe của người lao động. Trường hợp người lao động cố ý xin nghỉ thì tùy từng trường hợp mà hai bên thương thảo, thỏa thuận đảm bảo hài hoà lợi ích để

không làm ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty.

- Chi đào tạo lại chuyên môn kỹ thuật cho người lao động do thay đổi công nghệ hoặc chuyển sang việc mới.

Điều 33. Chi phí công tác phí

1. Cán bộ quản lý, người lao động trong Công ty được Tổng giám đốc Công ty (hoặc người được ủy quyền) cử đi công tác, tập huấn nghiệp vụ, đi họp ngoài trụ sở công ty và thời gian trên 01 ngày thì được thanh toán công tác phí.

- Các trường hợp khác căn cứ vào mức độ, tính chất Tổng giám đốc sẽ quyết định việc thanh toán.

2. Tiền tàu xe:

Nguyên tắc chung là căn cứ vào các chứng từ kèm theo như vé ô tô vé tàu, hoá đơn taxi, vé phà, vé máy bay để thanh toán. Ngoại trừ các trường hợp đặc biệt do Tổng giám đốc Công ty duyệt, còn lại chỉ thanh toán vé ở mức trung bình cho các phương tiện nêu trên. Cụ thể như sau:

a. Đi công tác bằng máy bay

a1. Đối với Tổng giám đốc Công ty, Phó Tổng giám đốc Công ty: Chỉ thanh toán vé máy bay hạng phổ thông. Chỉ được thanh toán vé hạng cao hơn trong trường hợp được Tổng giám đốc Công ty quyết định trước khi đi công tác.

a2. Các trường hợp còn lại: Tuỳ theo tính khẩn cấp và hiệu quả công việc, Tổng giám đốc Công ty quyết định việc đi công tác bằng máy bay và chỉ được thanh toán vé máy bay hạng phổ thông.

b. Đi công tác bằng taxi

b1. Chỉ Tổng giám đốc và Tổng phó Giám đốc Công ty mới được thanh toán đi công tác bằng xe taxi trong trường hợp không bố trí được ô tô Công ty hoặc không thuê được xe ngoài phục vụ công tác.

b2. Trường hợp thuê taxi cho cán bộ khác phải được Tổng giám đốc Công ty quyết định trước mới được thanh toán.

c. Đi công tác bằng xe máy:

Áp dụng đối với khoản b2 điều này được thanh toán tiền xăng xe, khấu hao phương tiện đi công tác. Mức thanh toán 1.000đ/km di chuyển.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp lý) nhưng không vượt quá mức sau:

+ Tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh.

Đối với Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc Công ty: tối đa 1.000.000 đồng/ngày đêm

Đối với các Phó Tổng giám đốc Công ty nếu đi công tác một mình không có lái xe hoặc người khác đi cùng: tối đa 600.000 đồng/ngày đêm

Các trường hợp khác: tối đa 400.000 đồng/ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2

người/phòng

+ Tại các vùng còn lại.

Đối với Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc Công ty: tối đa 600.000 đồng/ngày đêm

Đối với các Phó Tổng giám đốc Công ty nếu đi công tác một mình không có lái xe hoặc người khác đi cùng: tối đa 400.000 đồng/ngày đêm

Các trường hợp khác: tối đa 300.000 đồng/ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng không được vượt mức của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

4. Phụ cấp công tác phí:

Về nguyên tắc, phụ cấp công tác phí dùng để hỗ trợ một phần bù đắp thêm mức ăn hàng ngày (không tính bia, rượu). Phụ cấp được tính bắt đầu từ ngày đi công tác đến ngày về tới Công ty. Cụ thể cho các trường hợp như sau:

- Giữa các đơn vị nội bộ Công ty: Không áp dụng

- Bên ngoài Công ty: Mức 200.000 đồng/ngày (đã bao gồm tiền ăn sáng, ăn trưa và ăn tối);

Trường hợp đi công tác được Công ty đài thọ tiền ăn hoặc các tổ chức nơi công tác đài thọ ăn uống, thì không được thanh toán phụ cấp công tác phí tại mục này.

5. Chứng từ thanh toán:

- Giấy đi đường có (1) dấu và chữ ký xác nhận của người cử đi công tác, (2) dấu hoặc chữ ký xác nhận (nếu nơi đến công tác không có dấu) của nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà hàng nơi nghỉ);

Việc ký xác nhận vào giấy đi đường phải theo nguyên tắc: Đơn vị (hoặc người cử đi công tác) (hoặc mời đến công tác) mới có quyền ký xác nhận và chịu trách nhiệm về việc ký xác nhận công tác.

- Hoá đơn phòng nghỉ; hoá đơn vận chuyển;

- Bảng kê chi tiết hành trình công tác;

- Các chứng từ khác chi phí trong chuyến đi công tác (nếu có).

- Thanh toán: Phòng QT-TC có trách nhiệm thanh toán chi phí công tác cho toàn Công ty

- Thời hạn thanh toán

+ Đối với Văn phòng Công ty: thanh toán hàng tháng, thời hạn thanh toán chậm nhất vào ngày cuối cùng của tháng.

+ Đối với Các đơn vị trực thuộc: Thanh toán hàng quý, thời hạn thanh toán chậm nhất vào ngày cuối cùng của quý.

6. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

7. Giấy đi đường và các giấy tờ liên quan làm căn cứ thanh toán công tác phí theo quy định của Công ty.

8. Các trường hợp khoán công tác phí:

- Văn thư: Giao dịch, đi lại nhận tài liệu, công văn, gửi tài liệu, công văn.
- Kế toán ngân hàng: Giao dịch ngân hàng, nhận tài liệu, chứng từ ngân hàng.

9. Các trường hợp khác quy định thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, cá nhân có liên quan báo cáo Trưởng phòng nghiệp vụ, trình Tổng giám đốc xem xét quyết định trước khi thực hiện.

Điều 34. Chi phí nghỉ phép, nghỉ chế độ

Người lao động được nghỉ phép, nghỉ chế độ và được hưởng lương theo Bộ luật Lao động và theo quy định của Công ty.

Do đặc thù nghề của Công ty nên Người lao động chỉ được nghỉ phép (trừ trường hợp đột xuất theo quy định) thì phải thông báo cho Công ty biết trước 30 ngày và chỉ được nghỉ khi có sự đồng ý của Công ty. Trường hợp Công ty không đồng ý thì sẽ bố trí cho người lao động được nghỉ bù vào thời điểm do người lao động quyết định.

Điều 35. Chi phí đào tạo và bồi dưỡng nâng cao tay nghề

Chi đào tạo và bồi dưỡng nâng cao tay nghề cho Cán bộ quản lý, người lao động chỉ được hạch toán vào các khoản chi cho đối tượng là Cán bộ quản lý, người lao động trong Công ty. Nội dung chi như sau:

1. Đào tạo ngắn ngày

a. Tham gia các lớp tập huấn, học tập ngắn ngày.

+ Người được cử đi tham gia các lớp tập huấn, học tập ngắn ngày được Công ty thanh toán toàn bộ chi phí về học phí và chi mua tài liệu, phụ cấp công tác phí theo thông báo mời tham gia.

b. Công ty mời các cán bộ có kiến thức và kinh nghiệm thực tiễn để giới thiệu các chính sách chế độ mới về mọi mặt cho Cán bộ quản lý và người lao động trong Công ty.

Chi cho giảng viên:

- Mức chi cho giảng viên tùy theo đối tượng, yêu cầu và thời gian do các bộ phận đề xuất để Tổng Giám đốc quyết định.

- Chi cho học viên.

+ Hỗ trợ một phần tiền ăn mức 35.000đ/ngày đối với các học viên nội trú.

+ Cấp miễn phí tài liệu học tập và các chi phí cho thực hành.

+ Thanh toán tiền cho lượt đi và lượt về theo chế độ công tác phí.

c. Công ty tự đào tạo

- Chi mua sắm tài liệu, dụng cụ cho học tập và thực hành.

- Chi bồi dưỡng cho giảng viên, mức chi tùy theo từng lần cụ thể do Phòng QT-TC, hoặc bộ phận liên quan nghiên cứu đề xuất trình Tổng giám đốc Công ty quyết định.

2. Trường hợp cán bộ, công nhân viên có đủ thời gian công tác từ 3 năm trở lên đã ký hợp đồng không xác định thời hạn được tuyển cử đi học chính quy dài hạn hoặc tại chức tại các trường trong và ngoài ngành theo quy định của Công ty, tùy từng giai đoạn sẽ được thanh toán toàn bộ hoặc một phần học phí. Phòng QT-TC có trách nhiệm lập kế hoạch đào tạo và đề xuất mức chi trình Tổng giám đốc Công ty phê duyệt.

3. Những đối tượng được thanh toán theo quy định tại Điều này không được thanh toán công tác phí theo quy định của quy chế này.

Điều 36. Chi thưởng sáng kiến, cải tiến

Sáng kiến, cải tiến phải được Hội đồng sáng kiến, cải tiến công nhận. Mức thưởng do Tổng giám đốc Công ty quyết định trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

Điều 37. Chi nghiên cứu khoa học, nghiên cứu đổi mới công nghệ

Chi nghiên cứu khoa học, nghiên cứu đổi mới công nghệ, chế thử sản phẩm, nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh được hạch toán vào chi phí theo số thực chi, các khoản chi này phải nằm trong kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty, đã được Tổng giám đốc Công ty phê duyệt đề tài, phê duyệt dự toán. Khi kết thúc đề tài hoặc cuối năm tài chính, bộ phận thực hiện đề tài phối hợp với Phòng QT-TC quyết toán đề tài trình Tổng giám đốc duyệt và hạch toán vào chi phí theo số thực quyết toán, nhưng không vượt quá dự toán đã phê duyệt.

Điều 38. Chi bảo hộ lao động và trang phục làm việc

1. Chi bảo hộ lao động được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh, căn cứ vào hoá đơn, chứng từ hợp pháp, theo quy định của Bộ luật Lao động và theo tình hình thực tế của Công ty.

2. Hàng năm, Phòng QT-TC căn cứ quy định đề xuất phương án cấp bảo hộ và trang phục làm việc trình Tổng giám đốc duyệt.

Điều 39. Chi phí trả lãi tiền vay

Chi phí trả lãi tiền vay (kể cả lãi vay vốn đầu tư xây dựng cơ bản đối với các công trình xây dựng cơ bản đã hoàn thành đưa vào sử dụng) được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh mục chi phí khác bằng tiền theo số phải trả trong kỳ trên cơ sở các hợp đồng, khế ước vay.

Riêng chi phí trả lãi tiền vay đầu tư xây dựng cơ bản đối với các công trình xây dựng cơ bản chưa hoàn thành được hạch toán vào chi phí đầu tư xây dựng cơ bản.

Điều 40. Chi khắc phục thiên tai dịch họa

Khi có bão lụt, cháy nổ xảy ra gây thiệt hại về tài sản các đơn vị cần phối hợp với Công ty xác định tổng số thiệt hại; các khoản thiệt hại này cần được các cơ quan chức năng: Ủy ban nhân dân, Cục thuế, Cơ quan quản lý doanh nghiệp tỉnh xác nhận.

Chi phí thiệt hại do bão lụt sau khi trừ đi số tiền do cơ quan bảo hiểm chi trả phần còn lại được hạch toán vào chi phí sửa chữa thường xuyên và ghi chú rõ chi phí khắc phục bão lụt để làm căn cứ tính thu nhập chịu thuế. Riêng chi phí mua sắm thiết bị là tài

sản cố định có tính chất cấp bách phục vụ cho chỉ đạo chống bão lụt được hạch toán tăng tài sản cố định từ nguồn quỹ đầu tư phát triển.

Điều 41. Chi phí hỗ trợ tổ chức Đảng, đoàn thể

Chi phí cho các hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể được lấy từ nguồn kinh phí của các tổ chức này. Công ty có thể hỗ trợ một khoản kinh phí tùy theo khả năng tài chính của Công ty cho các tổ chức Đảng, đoàn thể chủ động hoạt động thiết thực, hiệu quả, đóng góp chung vào thành tích và sự nghiệp phát triển của Công ty. Kinh phí hỗ trợ do Tổng giám đốc Công ty quyết định trên cơ sở đề nghị của các tổ chức và được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ.

Điều 42. Chi phí dịch vụ mua ngoài

1. Cước phí điện thoại, fax, internet, email (sử dụng trong Công ty được tính vào chi phí hoạt động kinh doanh theo hoá đơn phải thanh toán về cước sử dụng điện thoại, fax, internet, email).

2. Cước điện thoại di động theo quy định của Công ty được tính vào chi phí hoạt động kinh doanh theo hoá đơn cước nhưng không vượt quá mức quy định của Công ty.

- Chi phí cước điện thoại di động được khoán hàng tháng và được hạch toán vào chi phí hợp lý. Riêng Chủ tịch Hội đồng Quản trị Công ty được Công ty trang bị 01 điện thoại di động và chi phí hòa mạng. Mức khoán cụ thể đối với các chức danh như sau:

SỐ TT	CHỨC DANH	SỐ TIỀN
1	Chủ tịch HĐQT chuyên trách, Tổng giám đốc	Thanh toán thực tế
2	Phó Tổng giám đốc, Trưởng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc chi nhánh	400.000 đ/tháng/người
3	Phó Trưởng phòng nghiệp vụ, Phó giám đốc chi nhánh	300.000 đ/tháng/người
4	Chỉ huy trưởng, phó các trạm điều tiết ĐBGTT lái xe	200.000 đ/tháng/người
5	Các trường hợp còn lại	100.000 đ/tháng/người

- Trong trường hợp một cá nhân nắm giữ nhiều chức vụ thì mức khoán chi phí cước chỉ được tính 01 lần theo mức khoán cao nhất. Trong trường hợp hóa đơn phát sinh cao hơn mức khoán, công ty chỉ chấp nhận thanh toán theo mức giới hạn chi phí sử dụng tối đa.

3. Chi phí tiền điện theo hoá đơn thực tế, sử dụng. Chi phí tiền điện sử dụng cho văn phòng được hạch toán vào chi phí quản lý doanh nghiệp. Chi phí tiền điện sử dụng cho các đơn vị trực thuộc được hạch toán vào chi phí nguyên vật liệu trực tiếp và chi phí sản xuất chung theo tiêu thức hợp lý. Chi phí tiền điện sử dụng sử dụng cho các Chi nhánh được hạch toán vào chi phí sản xuất chung.

- Sử dụng điện phải triệt để tiết kiệm, Phòng QT-TC xây dựng quy chế sử dụng và định mức khoán cho các đơn vị trực thuộc trình Tổng giám đốc quyết định.

4. Chi phí tiền nước được thanh toán theo thực tế sử dụng và được hạch toán vào chi phí quản lý doanh nghiệp. Chi phí tiền nước phát sinh ở các đơn vị trực thuộc hạch toán tương tự như tiền điện.

- Sử dụng nước phải triệt để tiết kiệm, Phòng QT-TC xây dựng định mức khoán cho các đơn vị trực thuộc trình Tổng giám đốc quyết định.

5. Chi phí văn phòng phẩm: Căn cứ nhu cầu cụ thể phòng QT-TC mua trang bị, quản lý văn phòng phẩm thiết yếu như giấy, viết, sổ ghi chép, cặp lưu trữ tài liệu và các loại vật dụng khác phục vụ công việc chuyên môn:

- Photo in ấn tài liệu theo quy định như sau:

+ Văn bản đi: Photô đủ theo nơi nhận

+ Văn bản đến: Photô theo bút phê của Lãnh đạo

+ Các phòng ban tự photo tài liệu của mình, khi photo với số lượng nhiều từng phòng ban đề xuất ra ngoài photô và thanh toán theo quy định.

- Sử dụng văn phòng phẩm phải triệt để tiết kiệm, Phòng QT-TC xây dựng định mức khoán cho các đơn vị trực thuộc trình Tổng giám đốc quyết định.

6. Chi phí đăng kiểm, sửa chữa phương tiện... được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh theo số tiền thực trả.

- Căn cứ vào công suất, tình trạng kỹ thuật, khối lượng công việc đảm nhận, Phòng KT-XT xây dựng định mức khoán cho các đơn vị trực thuộc trình Tổng giám đốc quyết định.

7. Chi phí thuê tài sản cố định được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh theo số tiền thực trả căn cứ vào hợp đồng thuê.

Trường hợp trả tiền thuê tài sản cố định một lần cho nhiều năm thì tiền thuê tài sản cố định được phân bổ dần vào chi phí sản xuất kinh doanh theo năm sử dụng tài sản cố định.

8. Đối với chi phí mua và sử dụng các tài liệu kỹ thuật, bằng sáng chế, giấy phép chuyển giao công nghệ, nhãn hiệu thương mại: Nếu các chi phí này không hạch toán ghi tăng tài sản cố định thì được tính vào chi phí kinh doanh theo phương pháp phân bổ dần.

9. Chi phí thuê sửa chữa lớn tài sản cố định nhằm khôi phục năng lực của tài sản cố định được hạch toán vào chi phí hoạt động kinh doanh theo số thực chi. Nếu chi phí sửa chữa phát sinh một lần quá lớn thì được phân bổ dần cho các năm. Phòng QT-TC đề xuất phương pháp phân bổ hợp lý, phù hợp với chế độ tài chính, kế toán quy định.

10. Chi phí mua bảo hiểm tài sản, bảo hiểm con người được tính vào chi phí hoạt động kinh doanh trong kỳ theo mức bảo hiểm từng tháng và số tháng phát sinh trong kỳ đã mua bảo hiểm. Nếu đơn vị thanh toán trước tiền mua bảo hiểm cho cả kỳ sau thì số tiền mua bảo hiểm liên quan đến kỳ sau được phân bổ cho kỳ sau.

11. Chi phí dịch vụ mua ngoài khác như: chi phí kiểm toán, tư vấn, chi phí cho việc thu hồi nợ đã xóa, nợ khó đòi được hạch toán vào chi phí theo số thực phát sinh.

12. Chi phí dịch vụ mua ngoài khác do Tổng giám đốc Công ty quyết định.

Điều 43. Chi trợ cấp thôi việc

Công ty cam kết đảm bảo việc làm theo năng lực chuyên môn và sức khoẻ của người lao động. Trường hợp người lao động cố ý xin nghỉ thì tùy từng trường hợp mà hai bên thương thảo, thoả thuận theo thỏa ước lao động tập thể đã ký để đảm bảo hài hoà lợi ích để không làm ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty.

Điều 44. Các khoản chi về tiền thuế, phí, tiền thuê đất

1. Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất phải nộp được tính vào chi phí hoạt động kinh doanh gồm:

- Thuế môn bài.
- Thuế nhà đất.
- Tiền thuê đất.
- Lệ phí đường, phí qua cầu, qua phà, lệ phí sân bay, lệ phí chuyển tiền ...vv.

2. Các khoản thuế, phí sau không được tính vào chi phí:

- Thuế GTGT đã được khấu trừ.
- Thuế thu nhập doanh nghiệp.
- Lệ phí trước bạ (được hạch toán vào trị giá tài sản)

Điều 45. Chi phí quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại, tiếp tân tiếp khách, chi phí giao dịch, đối ngoại, chi phí hội nghị, chi phí hoa hồng môi giới, chi phí sản xuất, kinh doanh khác

Chi phí quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại, tiếp tân tiếp khách, chi phí giao dịch, đối ngoại, chi phí hội nghị và các khoản chi phí khác phải có chứng từ theo quy định của Bộ Tài chính, gắn với kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh Công ty. Cụ thể: Mức chi tối đa cho khoản chi này của toàn Công ty không vượt quá 10% trên tổng chi phí hợp lý quy định tại các điều từ điều 30 đến điều 45 ở quy chế này. Sau đây là một số quy định cụ thể cho một trong những khoản chi được kể đến tại điều này:

1. Khi xuất hàng hoá dùng để quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại (nếu có) Công ty sử dụng hoá đơn GTGT và hạch toán vào chi phí hoạt động kinh doanh của Công ty.

2. Chi phí tiếp tân, tiếp khách, giao dịch bên ngoài Công ty phải nhằm mục đích thúc đẩy, xúc tiến công việc của Công ty phải tuân thủ các quy định sau:

+ Tiếp khách bên ngoài Công ty mức 200.000 đồng/suất. Đối với trường hợp đặc biệt cao hơn mức 200.000 đồng/suất, Trưởng đơn vị có khách báo cáo Tổng giám đốc xem xét duyệt để thanh toán. Khi tiếp khách ăn ở ngoài Công ty, yêu cầu phải lấy hoá đơn tài chính theo qui định. Trưởng đơn vị có nhiệm vụ ký xác nhận vào hoá đơn.

+ Các trường hợp đặc biệt khác, trong từng tình huống cụ thể Trưởng các đơn vị báo cáo Tổng giám đốc quyết định. Đồng thời thống nhất cách lập chứng từ thanh toán với phòng QT-TC.

3. Chi hội nghị, hội thảo phải có dự trù kinh phí được Tổng giám đốc Công ty phê duyệt, khi thanh toán ngoài các chứng từ chi tiêu theo quy định cần có biên bản hội nghị, hội thảo (hoặc tóm tắt kết quả hội nghị). Nếu hội nghị, hội thảo có bồi dưỡng tiền mặt thì phải có danh sách từng người ký nhận tiền; Trường hợp người nhận tiền ở ngoài Công ty thì Trưởng phòng, phó trưởng phòng hoặc Trưởng các bộ phận có thể ký thay và ghi rõ

họ tên.

4. Chi hoa hồng môi giới, chi phí dịch vụ tạo việc làm

a. Chi hoa hồng môi giới, dịch vụ tạo việc làm được hạch toán vào chi phí không quá 3% doanh thu tăng thêm hoặc không quá 30% giá trị lợi ích kinh tế tăng thêm do hoạt động môi giới, dịch vụ tạo việc làm mang lại.

b. Mức chi hoa hồng môi giới, dịch vụ tạo việc làm nếu tính theo doanh thu tăng thêm được quy định cụ thể như sau:

- Doanh thu tăng thêm từ 500 triệu đồng trở xuống: mức chi 3%.
- Doanh thu tăng thêm trên 500 triệu đồng đến 1 tỷ đồng: mức chi 2%.
- Doanh thu tăng thêm trên 1 tỷ đồng: mức chi theo thỏa thuận từ 1-2%.

c. Phòng QT-TC chịu trách nhiệm trong việc kiểm soát các chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định đồng thời thực hiện việc khấu trừ nghĩa vụ thuế đối với nhà nước theo quy định.

5. Chi bồi dưỡng độc hại theo quy định của Nhà nước.

6. Các khoản chi phí bằng tiền khác, do các bộ phận đề xuất Tổng Giám đốc Công ty duyệt.

Điều 46. Chi phí hoạt động tài chính

1. Chi phí hoạt động tài chính là khoản chi đầu tư ra ngoài Công ty nhằm mục đích sử dụng hợp lý nguồn vốn, tăng thêm thu nhập và nâng cao hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp; bao gồm:

- Chi phí liên doanh liên kết.
- Chi phí mua bán trái phiếu, tín phiếu, cổ phiếu kể cả tổn thất trong đầu tư (nếu có).
- Chi phí chiết khấu thanh toán cho người mua hàng hoá dịch vụ khi thanh toán trước hạn.
- Chi phí khác liên quan đến hoạt động đầu tư ra ngoài Công ty.

2. Công ty phải căn cứ vào hiệu quả của từng hoạt động tài chính và các quy định của pháp luật để quyết định các khoản chi phí trên, đồng thời hạch toán chi tiết các chi phí thực tế phát sinh của từng loại hoạt động tài chính.

Điều 47. Chi phí khác

1. Chi phí khác là chi phí phát sinh ngoài các khoản chi phí trên:

- Chi phí thanh lý nhượng bán tài sản cố định (bao gồm giá trị còn lại và chi phí thanh lý nhượng bán)
- Giá trị tài sản tổn thất thực tế sau khi đã giảm trừ tiền đền bù của người phạm lỗi và tổ chức bảo hiểm, trị giá phế liệu thu hồi (nếu có) và số được bù đắp bằng quỹ dự phòng tài chính.
- Chi phí cho việc thu hồi các khoản nợ phải thu khó đòi đã xóa sổ kế toán.
- Chi phí về tiền phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế.
- Chi phí để thu tiền phạt.

- Các khoản chi phí khác.

Tổng giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về quyết định của mình khi giải quyết các khoản chi phí khác, các khoản chi phí này đều phải có chứng từ hợp lệ. Đối với các khoản thiệt hại do tập thể hay cá nhân gây ra phải làm rõ mức độ, nguyên nhân và trách nhiệm đền bù kèm theo biện pháp xử lý hành chính.

Điều 48. Các khoản không tính vào chi phí hợp lý để tính thuế thu nhập doanh nghiệp

1. Các khoản không tính vào chi phí hợp lý để tính thuế thu nhập doanh nghiệp, gồm:

- Các khoản tiền phạt do vi phạm pháp luật như: Luật giao thông, Luật thuế, Luật môi trường, Luật lao động, vi phạm chế độ báo cáo thống kê tài chính kế toán và các luật khác. Nếu do tập thể và cá nhân vi phạm thì tập thể, hoặc cá nhân phải nộp phạt.
- Chi phí khấu hao tài sản cố định không đúng quy định.
- Chi phí lãi tiền vay vượt mức khống chế theo quy định.
- Chi phí không liên quan đến doanh thu, thu nhập chịu thuế thu nhập doanh nghiệp.
- Chi phí tiền ăn giữa ca vượt mức quy định.
- Chi phí quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại, tiếp tân, khánh tiết, chi phí giao dịch, đối ngoại, chi phí hoa hồng môi giới, chi phí hội nghị và các loại chi phí khác vượt mức quy định.
- Các khoản chi đầu tư xây dựng cơ bản, chi mua sắm tài sản cố định.
- Chi phí đi công tác vượt định mức quy định.
- Các khoản thuộc nguồn kinh phí khác đài thọ như:
 - + Chi cho nhà ăn tập thể.
 - + Các khoản chi trợ cấp khó khăn thường xuyên, trợ cấp khó khăn đột xuất.
 - + Chi ủng hộ địa phương đoàn thể và các tổ chức xã hội, cơ quan khác...
 - + Chi từ thiện.
- Các khoản trích trước không chi hết trong năm...

Mục 5

LỢI NHUẬN CÔNG TY VÀ PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN

Điều 49. Lợi nhuận của Công ty

Lợi nhuận của Công ty gồm lợi nhuận hoạt động kinh doanh và lợi nhuận khác được xác định định và tổng hợp sau một năm tài chính. Phòng QT-TC có trách nhiệm tập hợp doanh thu, thu nhập khác, các khoản giảm trừ, chi phí của hoạt động sản xuất kinh doanh và chi phí khác; kiểm tra, kiểm soát, tổng hợp tính toán xác định lợi nhuận trong kỳ của Công ty theo các quy định của Nhà nước và của quy chế này.

Điều 50. Phân phối lợi nhuận

Lợi nhuận của Công ty sau khi bù đắp số lỗ của năm trước (nếu có) theo quy định của Luật thuế Thu nhập doanh nghiệp và nộp thuế thu nhập doanh nghiệp được phân phối

như sau:

- Chia lãi cho các thành viên góp vốn liên kết theo quy định của hợp đồng (nếu có).
- Bù đắp các khoản lỗ của các năm trước đã hết thời hạn được trừ vào lợi nhuận sau thuế.
- Chi trả thù lao cho Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát;
- Trích ít nhất 5% vào quỹ dự phòng tài chính. Mức trích cụ thể do Hội đồng Quản trị quyết định và thông qua tại Đại hội cổ đông thường niên. Số dư tối đa quỹ này bằng 10% vốn điều lệ của Công ty;
- Trích ít nhất 5% lợi nhuận sau thuế cho quỹ phát triển sản xuất kinh doanh;
- Trích 10% lợi nhuận sau thuế cho:
 - + Quỹ khen thưởng tối đa (5%);
 - + Quỹ phúc lợi (5%).
- Chia cổ tức cho các cổ đông. Tỷ lệ chia cổ tức do Đại hội cổ đông quyết định.

2. Thủ tục và thời điểm trích lập.

a. Trên cơ sở thu nhập thực hiện còn lại sau khi thực hiện nghĩa vụ nộp Ngân sách được xác định tại báo cáo tài chính (quý, năm) của Công ty. Công ty tiến hành tạm trích vào các quỹ và tạm chia cổ tức theo quy định nói trên. Tổng tạm trích các khoản nêu trên không vượt quá 70% thu nhập sau thuế từng kỳ.

b. Sau khi Báo cáo tài chính năm được kiểm toán xác định, Công ty thực hiện phân phối toàn bộ số thu nhập sau thuế cả năm theo quy định.

Điều 54. Sử dụng các quỹ

1. Mục đích sử dụng quỹ

a. Quỹ dự phòng tài chính:

- Bù đắp những tổn thất, thiệt hại về tài sản, công nợ không đòi được xảy ra trong quá trình kinh doanh;
- Bù đắp khoản lỗ của Công ty theo quyết định của Hội đồng Quản trị hoặc đại diện chủ sở hữu.

b. Quỹ phát triển sản xuất kinh doanh được sử dụng:

- Đầu tư mở rộng quy mô kinh doanh; đổi mới trang thiết bị, công nghệ,
- Góp vốn liên doanh, mua cổ phiếu, cổ phần,
- Đầu tư phát triển khác...

c. Quỹ khen thưởng

- Thưởng cho các tập thể, cá nhân đạt danh hiệu thi đua lao động tiên tiến, chiến sỹ thi đua, bằng khen, giấy khen và các công việc đột xuất khác;
- Thưởng cho người lao động vào các dịp tết dương lịch, âm lịch, ngày Quốc khánh 2/9, ngày thành lập 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.

- Điều kiện, trình tự khen thưởng theo Quy chế Thưởng của Công ty.
- Mức thưởng do Tổng giám đốc Công ty quyết định trên cơ sở Luật Thi đua - Khen thưởng và khả năng tài chính của Công ty.

d. Quỹ phúc lợi

Dùng để chi cho các việc sau:

- Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Công ty;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi công cộng phục vụ tập thể cho người lao động trong Công ty:

+ Trợ cấp khó khăn: Mức chi theo đề nghị của Công đoàn Công ty, Tổng Giám đốc Công ty quyết định, một lần không vượt quá 2.000.000 đồng.

+ Chi thăm hỏi cán bộ quản lý, người lao động và người thân khi có hữu sự: Mức chi một lần không quá 1.500.000 đồng. Phòng QT-TC thực hiện và đề nghị Tổng giám đốc duyệt thanh toán.

+ Chi chúc mừng đám cưới cho bản thân hoặc con của cán bộ quản lý, người lao động. Mức chi một lần không quá 2.000.000 đồng.

+ Chi thăm quan, du lịch: Tổng giám đốc Công ty quyết định thanh toán hoặc hỗ trợ kinh phí trên cơ sở dự toán và mức chi thực tế được Ban chấp hành công đoàn công ty đề xuất.

- Chi ủng hộ các đoàn thể, tổ chức xã hội, ủng hộ địa phương, chi từ thiện; chi đóng góp kinh phí để tổ chức các hoạt động của ngành.

- Các chi phí phúc lợi, tập thể khác...

Trường hợp trong năm tài chính, Quỹ phúc lợi không đủ chi, Tổng giám đốc và Chủ tịch Công đoàn thỏa thuận để bổ sung từ Quỹ khen thưởng hoặc ngược lại.

2. Nguyên tắc sử dụng các quỹ:

Phải có kế hoạch sử dụng các quỹ do Tổng giám đốc Công ty phê duyệt. Kế hoạch sử dụng các quỹ được lập chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kế hoạch SXKD năm tài chính được thông qua tại Đại hội cổ đông thường niên. Phòng QT-TC chủ trì, phối hợp với phòng KH-KD lập kế hoạch sử dụng các quỹ dự phòng tài chính, quỹ đầu tư phát triển, quỹ thưởng Ban Điều hành; phòng QT-TC chủ trì, phối hợp với Công đoàn Công ty, phòng KT-CT lập kế hoạch sử dụng các quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng. Kế hoạch sử dụng các quỹ phải sắp xếp thứ tự ưu tiên theo nội dung chi và phải nêu được nguyên tắc ưu tiên thực hiện trong trường hợp nguồn thu không đủ chi;

Chỉ sử dụng các quỹ trong giới hạn được trích lập nêu tại Khoản 2, Điều 53 Quy chế này;

Trong trường hợp cần thiết, để đáp ứng nhiệm vụ, được pháp chi quá số tồn quỹ nhưng số chi quá không vượt quá số trích lập bình quân một quý của năm trước liền kề;

Kết thúc năm tài chính; Số vượt chi các quỹ phải được báo cáo Hội đồng Quản trị để có hướng giải quyết.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC KẾ TOÁN – TÀI CHÍNH – THỐNG KÊ – KIỂM TOÁN

Điều 51. Công tác kế toán

1. Công tác kế toán của Công ty theo hình thức kế toán tập trung. Mọi biến động về vốn và tài sản phát sinh tại Công ty đều được lập chứng từ và chuyển về phòng QT- TC của Công ty. Kế toán trưởng có nhiệm vụ căn cứ vào thực tế tổ chức sản xuất kinh doanh và tổ chức bộ máy quản lý của Công ty nghiên cứu đề xuất mẫu chứng từ, cách lập và luân chuyển chứng từ, lựa chọn hệ thống sổ sách, hệ thống tài khoản kế toán để kịp thời phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh và tổng hợp lập báo cáo tài chính theo yêu cầu của Nhà nước, yêu cầu quản lý của Công ty.

2. Giúp việc Kế toán trưởng là các kế toán viên.

3. Kế toán trưởng chỉ đạo nghiệp vụ chuyên môn đối với các nhân viên thống kê, thủ kho tại các bộ phận trong Công ty thông qua các Trưởng bộ phận

Đối với các Chi nhánh công ty: Trước mắt hạch toán tập trung vào Văn phòng Công ty. Chi nhánh thực hiện việc xử lý, tập hợp chứng từ, định kỳ chuyển về phòng QT-TC để thực hiện việc tổng hợp kế toán. Khi hoạt động và quy mô Chi nhánh phát triển, Phòng QT-TC đề nghị tổ chức bộ máy kế toán riêng cho Chi nhánh. Tổng giám đốc Công ty phê chuẩn việc tổ chức bộ máy kế toán riêng cho Chi nhánh.

Điều 52. Trách nhiệm, quyền hạn, nhiệm vụ của kế toán trưởng và phòng Quản trị - Tài chính Công ty

1. Trách nhiệm quyền hạn của Kế toán trưởng, Trưởng phòng Quản trị - Tài chính của Công ty:

a. Kế toán trưởng có (Trưởng phòng QT-TC): Chức năng giúp Tổng giám đốc Công ty chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác của Phòng QT-TC, thông tin kinh tế tài chính trong toàn Công ty; Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng theo Luật Kế toán hiện hành. Kế toán trưởng Công ty có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ kế toán, thống kê trong Công ty, phân công công việc cụ thể cho từng thành viên trong Phòng QT-TC.

b. Tổ chức học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ, các chính sách chế độ mới cho toàn thể cán bộ kế toán, thống kê thuộc Công ty.

2. Phòng QT-TC Công ty có nhiệm vụ

a. Hạch toán toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh từ các hoạt động của Công ty. Chịu trách nhiệm kiểm tra xác định tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của các chứng từ thanh toán; phải kịp thời báo cáo Tổng giám đốc các trường hợp chứng từ thanh toán không đảm bảo tính pháp lý (kể cả trường hợp Tổng giám đốc đã duyệt chi). Lập Báo cáo tài chính của Công ty.

b. Hướng dẫn và kiểm tra việc mở sổ, ghi chép của các nhân viên thống kê vật tư, thủ kho và các nhân viên thống kê các bộ phận trong Công ty.

c. Nhận báo cáo thống kê của các bộ phận, kiểm tra, xác định tính đúng đắn của các số liệu báo cáo, tổng hợp lập báo cáo toàn Công ty.

Điều 53. Công tác kiểm toán

1. Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty phải có xác nhận của một Công ty kiểm toán độc lập. Tổng giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về tính trung thực hợp lý của Báo cáo tài chính của Công ty. Việc thuê đơn vị kiểm toán độc lập có thể thực hiện cho 5 năm tài chính liên tục để đảm bảo tính hiệu quả và nâng cao chất lượng công tác quản lý kế toán (Thông qua quá trình đánh giá của kiểm toán viên hàng năm).

2. Định kỳ (tháng hoặc quý) Phòng QT-TC của Công ty tiến hành kiểm tra tình hình chấp hành chính sách chế độ quản lý tài chính và hạch toán kế toán.

Điều 54. 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, mức thu nhập và các quyền lợi khác của họ.

b. Thông báo cho Hội đồng quản trị, các cổ đông 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. Là căn cứ để các nhà đầu tư trong và ngoài ngành nghiên cứu và quyết định đầu tư, 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.

b. Các chỉ tiêu chính về hoạt động kinh doanh và thu nhập của công nhân viên trên báo cáo tài chính quý sau khi hoàn thành được công bố công khai trước Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và các cán bộ quản lý của Công ty. Báo cáo tài chính năm sau khi được kiểm toán sẽ được thông báo công khai trước Đại hội cổ đông thường niên.

c. Bảng công bố công khai tài chính phải do Chủ tịch HĐQT hoặc Tổng giám đốc ký tên, đóng dấu.

d. Chậm nhất là 90 ngày kể từ ngày lập và gửi báo cáo tài chính hàng năm phải hoàn thành các chỉ tiêu công bố công khai theo quy định của Bộ Tài chính.

e. Kế toán trưởng, Tổng Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm giải thích làm rõ những thắc mắc, chất vấn của các đối tượng đối với các chỉ tiêu công bố công khai.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 55. Điều khoản thi hành

Khi nhà nước có quy định thay đổi mà Quy chế này không phù hợp thì áp dụng quy định mới của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện Quy chế quản lý tài chính, các Phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc có những khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo Ban Tổng Giám đốc, qua Phòng QT-TC để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện nhằm phục vụ tốt nhất cho hoạt động kinh doanh của Công ty.

Quy chế này gồm 4 chương, 55 điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 01 năm 2024, các Quy chế trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Hội đồng QT;
- Ban Tổng GD;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Vũ Trung Tá