

**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ
KÝ SỐ NEWCA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

Số: 42.../QĐ-NEWCA

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế tài chính

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP CHỮ KÝ SỐ NEWCA

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 16/11/2014;

Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Điều lệ hoạt động và mô hình tổ chức của Công ty cổ phần chữ ký số NewCA;

Căn cứ thực tế hoạt động kinh doanh của Công ty cổ phần chữ ký số NewCA

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế tài chính”.

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2019. Mọi bổ sung, sửa đổi Quy định này do Giám đốc Công ty cổ phần chữ ký số NewCA quyết định.

Điều 3: Ban Giám đốc, các phòng ban và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐQT (để báo cáo);
- Ban giám đốc;
- Các Phòng, bộ phận;
- Lưu: VT.



Đỗ Thị Thu Hường

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

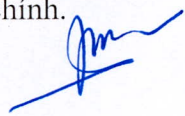
Quy chế được áp dụng trong nội bộ Công ty và toàn thể người lao động trong Công ty.

Mọi hoạt động tài chính của Công ty đều thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này. Trong trường hợp Quy chế này không có các quy định tương ứng thì sẽ áp dụng các quy định pháp luật hiện hành.

ĐIỀU 2. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Để đảm bảo tính thống nhất, các từ ngữ, thuật ngữ dùng trong Quy chế này có cùng nghĩa như đã được định nghĩa trong Điều lệ Công ty hoặc được định nghĩa và giải thích như sau:

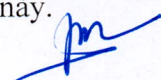
- 2.1 **Luật doanh nghiệp:** được hiểu là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc Hội nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 16/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- 2.2 **Luật kế toán:** Được hiểu là Luật Kế toán số 88/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- 2.3 **Công ty:** được hiểu là Công ty cổ phần chữ ký số NewCA được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và các quy định pháp luật hiện hành
- 2.4 **Điều lệ được hiểu** là Điều lệ của Công ty cổ phần chữ ký số NewCA và tất cả những văn bản sửa đổi, bổ sung thay thế sau này.
- 2.5 **Vốn điều lệ** được hiểu số vốn do tất cả các Cổ đông góp hoặc cam kết góp trong một thời hạn nhất định và được ghi vào Điều lệ Công ty.
- 2.6 **Vốn huy động** được hiểu là số vốn do Công ty huy động dưới các hình thức phát hành cổ phiếu, trái phiếu; nhận vốn góp liên kết, vốn vay của các tổ chức tín dụng hoặc các cá nhân, tổ chức trong nước và ngoài nước để phục vụ hoạt động kinh doanh.
- 2.7 **Đơn vị thành viên** được hiểu là các Văn phòng đại diện, chi nhánh của Công ty được thành lập ở trong và ngoài nước theo quyết định của Hội đồng quản trị phù hợp với các quy định của pháp luật.
- 2.8 **Nghịệp vụ kinh tế, tài chính** được hiểu là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của Công ty.
- 2.9 **Kỳ kế toán** được hiểu là khoảng thời gian xác định từ thời điểm Công ty bắt đầu ghi sổ kế toán đến thời điểm kết thúc việc ghi sổ kế toán, khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính.



- 2.10 Chứng từ kế toán** được hiểu là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh và hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.
- 2.11 Tài liệu kế toán** được hiểu là chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm tra kế toán và tài liệu khác có liên quan đến kế toán.
- 2.12 Tài sản của Công ty** được hiểu là các loại tài sản hình thành trong quá trình hoạt động kinh doanh của Công ty, bao gồm: tài sản lưu động, tài sản cố định, các khoản đầu tư tài chính dài hạn, chi phí xây dựng cơ bản dở dang và các khoản ký quỹ, ký cược dài hạn.
- a) **Tài sản lưu động** bao gồm: tiền, các khoản phải thu, hàng tồn kho, đầu tư tài chính ngắn hạn và các tài sản lưu động khác.
 - b) **Tài sản cố định** bao gồm: Tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình.
 - (i) **Tài sản cố định hữu hình** bao gồm: Nhà xưởng, vật kiến trúc; máy móc thiết bị; phương tiện vận tải; thiết bị dụng cụ quản lý; và các tài sản cố định hữu hình khác.
 - (ii) **Tài sản cố định vô hình** bao gồm: Quyền sử dụng đất có thời hạn, phần mềm máy tính, bằng sáng chế, bản quyền, hạn ngạch xuất khẩu, giấy phép nhượng quyền, quan hệ kinh doanh với khách hàng hoặc nhà cung cấp, thị phần và quyền tiếp thị...
- 2.13 Bất khả kháng** được hiểu là những trường hợp khách quan hoặc/và những lý do nằm ngoài sự điều khiển, kiểm soát của con người trong quá trình tổ chức thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Những trường hợp Bất khả kháng này được ví dụ minh họa sau đây (nhưng không chỉ giới hạn bởi những trường hợp này): các tác động của thiên nhiên, thiên tai như cháy nổ, lũ lụt bão, động đất hoặc các vấn đề xã hội như đình công, bạo loạn, chiến tranh, cách mạng... dẫn đến việc không thể tiếp tục thực hiện các hoạt động kinh doanh, hoặc phải tuân thủ các quy định mới của bất kỳ Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền nào hoặc do các nguyên nhân khác không thể lường trước hoặc tuy đã biết trước và áp dụng các biện pháp cần thiết nhưng không thể khắc phục được.
- 2.14 Pháp luật:** được hiểu là các Bộ luật, Luật, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn thi hành có giá trị pháp lý do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và được áp dụng với Công ty.

ĐIỀU 3. CÁC NGUYÊN TẮC TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN CHUNG

- 3.1** Công ty thống nhất áp dụng một chế độ tài chính và kế toán theo quy định tại Điều lệ Công ty. Chế độ này tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật và được đăng ký tại cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- 3.2** Công ty thực hiện chế độ hạch toán tổng hợp, tự chủ tài chính trong kinh doanh phù hợp với các quy định của pháp luật, của Điều lệ và của Quy chế này. Công ty có trách nhiệm quản lý, bảo toàn và phát triển các nguồn vốn kinh doanh.
- 3.3** Công ty có trách nhiệm nộp các khoản thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật và phù hợp với Quy chế này.



ĐIỀU 4. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA CÔNG TY

- 4.1 Công ty thực hiện quyền quản lý tài chính bằng việc kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính trong toàn Công ty trong việc tuân thủ các quy định của Quy chế này.
- 4.2 Công ty có quyền thay đổi cơ cấu vốn, tài sản phù hợp với phương án kinh doanh được Công ty phê duyệt.
- 4.3 Mọi hành vi gây tổn thất về vốn; thiệt hại, hư hỏng tài sản hoặc sử dụng vốn tài sản sai mục đích, đối tượng đều phải chịu trách nhiệm vật chất trừ trường hợp bất khả kháng và các trường hợp khác do Hội đồng quản trị quyết định.

ĐIỀU 5. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA BỘ PHẬN KẾ TOÁN

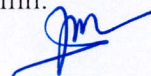
- 5.1 Bộ phận kế toán là đầu mối xử lý các nghiệp vụ kinh tế, tài chính trong Công ty, trong phạm vi chức năng của mình, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị về nghiệp vụ kế toán và việc quản lý, sử dụng hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán.
- 5.2 Bộ phận kế toán có các nhiệm vụ cụ thể như sau:
 - a) Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
 - b) Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản.
 - c) Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của Công ty.
 - d) Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.
 - e) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN

ĐIỀU 6. CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN ÁP DỤNG

- 6.1 Chế độ kế toán áp dụng cho Công ty bao gồm chế độ chứng từ kế toán và chế độ tài khoản kế toán chế độ kế toán do Bộ Tài Chính quy định.
- 6.2 Công ty có trách nhiệm thực hiện theo đúng các nguyên tắc kế toán, thống kê được quy định theo pháp luật hiện hành. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong hoạt động sản xuất kinh doanh liên quan đến vấn đề chi tiêu trong Công ty đều phải lập chứng từ gốc theo mẫu của Nhà nước và ghi chép đầy đủ, liên tục phản ánh chính xác, kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.



- 6.3** Chế độ chứng từ kế toán phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của pháp luật. Những chứng từ phản ánh quan hệ kinh tế giữa Công ty và các pháp nhân khác phải có chữ ký của người kiểm soát (kế toán trưởng) và người phê duyệt (Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc các cá nhân được Bổ nhiệm hay ủy quyền của Hội đồng quản trị), đóng dấu Công ty. Đối với những chứng từ liên quan đến việc bán hàng, cung cấp dịch vụ thì ngoài những yếu tố đã quy định phải có thêm chỉ tiêu: thuế suất và số thuế phải nộp. Những chứng từ dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có thêm chỉ tiêu định khoản kế toán.

ĐIỀU 7. KỲ KẾ TOÁN

- 7.1** Kỳ kế toán được áp dụng là kỳ kế toán năm. Kỳ kế toán năm là mười hai tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch.
- 7.2** Kỳ kế toán đầu tiên được tính từ ngày Công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán năm theo quy định tại Khoản 7.1 Điều này.

ĐIỀU 8. BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

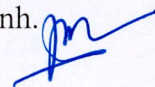
- 8.1** Loại tài liệu kế toán lưu trữ

- a) Chứng từ kế toán;
- b) Sổ kế toán chi tiết, Sổ kế toán tổng hợp;
- c) Báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị;
- d) Tài liệu khác có liên quan đến kế toán như: Các loại Hợp đồng; Quyết định bổ sung vốn từ lợi nhuận, phân phối các quỹ từ lợi nhuận; Quyết định miễn, giảm thuế, hoàn thuế, truy thu thuế; Báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản; Các tài liệu liên quan đến kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; Các tài liệu liên quan đến giải thể, phá sản, chia, tách, sát nhập, chấm dứt hoạt động, chuyển đổi hình thức sở hữu; Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán và các tài liệu khác có liên quan đến kế toán.

- 8.2** Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

- a) Tài liệu kế toán phải được bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng. Nhân viên bộ phận kế toán có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán của mình trong quá trình sử dụng.
- b) Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính theo quy định của pháp luật cho từng loại tài liệu kế toán. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị hủy hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị hủy hoại.

Những loại chứng từ kế toán chỉ có một bản chính nhưng cần phải lưu giữ ở cả hai nơi thì một trong hai nơi được lưu giữ bản sao chứng từ sao chụp. Chứng từ kế toán sao chụp để lưu giữ phải được chụp từ bản chính và phải có chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị lưu bản chính.



- c) Tài liệu kế toán được lưu trữ phải đầy đủ, có hệ thống, phải phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ riêng theo thứ tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán năm.
- d) Kế toán trưởng Công ty chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán về sự an toàn, đầy đủ và hợp pháp của tài liệu kế toán.

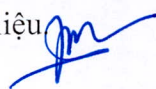
8.3 Tài liệu kế toán được lưu trữ tại Phòng kế toán.

8.4 Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán:

- a) Những tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu (5) năm, gồm:
 - (i) Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành thường xuyên của Công ty, không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu trong tập tài liệu kế toán của Phòng kế toán;
 - (ii) Tài liệu kế toán khác dùng cho quản lý, điều hành và chứng từ kế toán khác không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;
- b) Những tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu (10) năm, gồm:
 - (i) Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, các sổ kế toán tổng hợp. Báo cáo tài chính năm, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán và tài liệu khác có liên quan đến việc ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, trong đó có báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra kế toán;
 - (ii) Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý tài sản cố định;
 - (iii) Tài liệu kế toán về quá trình đầu tư, bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm và tài liệu kế toán về Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành;
 - (iv) Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, hợp nhất, sát nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản Công ty.
- c) Những tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn, gồm:
 - (i) Tài liệu kế toán được lưu trữ vĩnh viễn là các tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng với Công ty. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người quyết định về những tài liệu phải lưu trữ vĩnh viễn.
 - (ii) Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn là trên 10 năm cho đến khi tài liệu kế toán bị hủy hoại tự nhiên hoặc được tiêu hủy theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

Thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán là từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm

8.5 Tiêu hủy tài liệu kế toán: Việc tiêu hủy tài liệu kế toán được áp dụng theo quy định chung của Công ty về lưu trữ và tiêu hủy tài liệu



ĐIỀU 9. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

9.1 Biểu mẫu chứng từ kế toán:

Biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho Công ty gồm:

- a) Chứng từ kế toán theo chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa gồm 5 chỉ tiêu:
 - (i) Chỉ tiêu lao động tiền lương;
 - (ii) Chỉ tiêu hàng tồn kho;
 - (iii) Chỉ tiêu bán hàng;
 - (iv) Chỉ tiêu tiền tệ;
 - (v) Chỉ tiêu Tài sản cố định
- b) Các chứng từ kế toán khác.

9.2 Nội dung chứng từ kế toán:

Chứng từ kế toán phải có các nội dung sau:

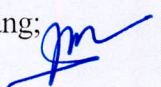
- a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- c) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;
- d) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
- e) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- f) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
- g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán;

Những chứng từ dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có thêm chỉ tiêu định khoản kế toán.

9.3 Chứng từ kế toán phải được lập đầy đủ số liên theo quy định. Việc ghi chép chứng từ phải rõ ràng, trung thực, đầy đủ các yếu tố, gạch bỏ phần để trống, không được tẩy xóa, sửa chữa trên chứng từ. Trường hợp viết sai cần hủy bỏ, không xé rời ra khỏi cuốn.

Nghiêm cấm các hành vi sau:

- a) Người có thẩm quyền và kế toán trưởng/người phụ trách kế toán ký không trên chứng từ trắng, mẫu in sẵn;
- b) Người có thẩm quyền và kế toán trưởng/người phụ trách kế toán ký séc trắng;



- c) Xuyên tạc nội dung kinh tế của chứng từ;
- d) Sửa chữa, tẩy xóa trên chứng từ kế toán;
- e) Hủy bỏ chứng từ khi chưa được phép;
- f) Hợp pháp hóa chứng từ kế toán.

9.4 Ký chứng từ kế toán:

- a) Mọi chứng từ kế toán phải có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Tất cả chữ ký trên chứng từ kế toán phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì. Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

Không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.

- b) Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty quyết định phù hợp với pháp luật, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản.

9.5 Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán:

Trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ kế toán do kế toán trưởng quy định. Chứng từ gốc do đơn vị lập ra hoặc từ bên ngoài vào đều phải tập trung ở bộ phận kế toán. Bộ phận kế toán có trách nhiệm kiểm tra kỹ những chứng từ đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh là đúng thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán phải được thực hiện theo quy định sau:

- a) Lập chứng từ kế toán và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính vào chứng từ;
- b) Kiểm tra chứng từ kế toán;
- c) Ghi sổ kế toán;
- d) Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

9.6 Kiểm tra chứng từ kế toán

- a) Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, phản ánh trên chứng từ;
- e) Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- f) Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán;
- g) Kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý nội bộ của những người lập, kiểm tra, xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế.



Khi kiểm tra chứng từ kế toán, nếu phát hiện có những sai sót hoặc có những vi phạm quy định của Công ty, bộ phận kế toán có trách nhiệm báo cho người có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

ĐIỀU 10. CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN

10.1 Công ty sử dụng hệ thống sổ sách kế toán cho một kỳ kế toán năm.

Sổ kế toán bao gồm:

- a) Sổ kế toán tổng hợp gồm: Sổ Nhật ký, Sổ Cái;
- b) Sổ kế toán chi tiết bao gồm các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

10.2 Nhân viên kế toán phải thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật về mẫu sổ, nội dung và phương pháp ghi chép đối với các loại sổ cái, sổ nhật ký và các quy định mang tính hướng dẫn đối với các loại sổ, thẻ kế toán chi tiết và có các sổ kế toán khác.

Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán. Mọi số liệu trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp để chứng minh.

10.3 Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về những nội dung ghi trong sổ và việc giữ sổ trong suốt thời gian dùng sổ.

Khi có sự thay đổi, nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng phải tổ chức việc bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên cũ và nhân viên mới. Biên bản bàn giao phải được Kế toán trưởng ký xác nhận. Nhân viên kế toán có trách nhiệm phản ánh đầy đủ, trung thực, chính xác và khách quan tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phải chịu trách nhiệm trước Công ty về mọi sai phạm của mình.

ĐIỀU 11. HÌNH THỨC KẾ TOÁN

Hình thức kế toán được áp dụng là Nhật ký chung. Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào Sổ Nhật ký theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

ĐIỀU 12. BÁO CÁO TÀI CHÍNH

12.1 Công ty lập báo cáo tài chính sau:

- a) Bảng cân đối kế toán;
- b) Kết quả hoạt động kinh doanh;
- c) Thuyết minh báo cáo tài chính

12.2 Nguyên tắc lập báo cáo

- a) Báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình kinh tế, tài chính của Công ty;

- b) Mọi số liệu ghi trong báo cáo phải căn cứ vào số liệu trên sổ kế toán và lập đầy đủ chính xác, theo đúng các nguyên tắc tính toán chi tiêu kinh tế tài chính của Công ty.
- 12.3** Chậm nhất vào ngày 5 hàng tháng, kế toán trưởng có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, các vấn đề tài chính của toàn Công ty với Tổng giám đốc và đề xuất phương án, kế hoạch sản xuất kinh doanh cụ thể của tháng tiếp theo.
- 12.4** Trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc mỗi Quý, kế toán trưởng lập báo cáo tài chính phản ánh tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong Công ty; Báo cáo kế toán tài chính theo Quý gửi Tổng giám đốc.
- 12.5** Trong vòng 5 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Kế toán trưởng phải lập báo cáo kế toán tổng hợp gửi cho Tổng giám đốc và Hội đồng quản trị thể hiện tình hình và kết quả kinh doanh, tài chính của Công ty trong năm đó, và khi cần thiết Hội đồng quản trị có thể yêu cầu Kế toán trưởng phải trình những hóa đơn chứng từ liên quan để chứng minh tính chính xác của báo cáo.
- 12.6** Kế toán trưởng có trách nhiệm hoàn thành báo cáo tổng kết tài chính hàng năm trong vòng 01 tháng đầu tiên của năm tiếp theo. Đồng thời Ban Giám đốc có trách nhiệm đề xuất các phương án trích lập quỹ, việc tái đầu tư, khen thưởng và dự toán đối với sự phát triển và hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trong năm tiếp theo để Hội đồng quản trị quyết định và phê duyệt.
- 12.7** Căn cứ vào Quyết định và phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng quản trị kế toán trưởng lập và giải trình báo cáo tài chính, phương án phân chia lợi nhuận lên Hội đồng quản trị và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính trung thực của báo cáo này.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN

MỤC I: QUẢN LÝ VỐN TẠI CÔNG TY

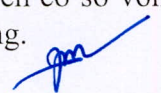
ĐIỀU 13. VỐN CỦA CÔNG TY

- 13.1** Vốn điều lệ của Công ty được quy định cụ thể tại Điều lệ của Công ty.

Mọi nguồn vốn của Công ty được hình thành từ nguồn vốn đóng góp của các Cổ đông, vốn tự bổ sung và vốn vay và được thể hiện đầy đủ trong sổ sách kế toán.

Đại hội đồng Cổ đông Công ty quyết định tăng vốn điều lệ của Công ty phù hợp với các quy định của pháp luật nếu thấy cần thiết thông qua việc: tích lũy lợi nhuận mà Công ty thu được, các Cổ đông đầu tư vốn bổ sung, phát hành thêm cổ phiếu gọi thêm các cổ đông mới.

Việc giảm vốn điều lệ công ty do Đại hội đồng cổ đông quyết định trên cơ sở vốn còn lại của Công ty nhưng vẫn đảm bảo Công ty hoạt động bình thường.

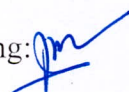


- 13.2 Ngoài vốn điều lệ, Công ty có thể huy động vốn để phát triển kinh doanh và tự chịu trách nhiệm về việc huy động vốn. Việc huy động vốn phải tuân thủ các quy định của pháp luật nhưng không được làm thay đổi hình thức sở hữu của Công ty.
- 13.3 Công ty có toàn quyền sở hữu đối với tài sản của mình đi đôi với trách nhiệm bảo toàn, phát triển vốn.

ĐIỀU 14. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN

- 14.1 Hội đồng Quản trị và Ban Giám đốc Công ty có quyền quản lý và sử dụng linh hoạt toàn bộ số vốn các Cổ đông đã góp vốn và các nguồn vốn hợp pháp khác vào hoạt động kinh doanh với mục tiêu thu lợi nhuận, theo phương án đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua, đồng thời chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông Công ty về bảo toàn vốn, về hiệu quả sử dụng vốn và đảm bảo quyền lợi cho các Cổ đông và người lao động trong Công ty.
- 14.2 Công ty thực hiện xây dựng phương án, kế hoạch đầu tư; kế hoạch tài chính dài hạn và hàng năm phù hợp với kế hoạch kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật.
- 14.3 Tài sản của Công ty phải được sử dụng phù hợp với mục tiêu hoạt động của Công ty và chức năng của từng loại tài sản. Các cổ đông không có quyền sở hữu riêng đối với các tài sản của Công ty, kể cả những tài sản họ đã góp vốn. Hội đồng quản trị Công ty lựa chọn các phương án đầu tư mua sắm tài sản cố định, đổi mới thiết bị công nghệ hoặc thay đổi cơ cấu tài sản cố định phù hợp với mục tiêu kinh doanh nhằm nâng cao hiệu suất sử dụng tài sản và hiệu quả sử dụng vốn.
- 14.4 Công ty được sử dụng vốn và tài sản đầu tư ra ngoài Công ty theo quy định của Điều lệ và quy định pháp luật. Đại hội đồng cổ đông quyết định các dự án đầu tư hoặc chuyển nhượng vốn đầu tư ra ngoài Công ty có giá trị bằng hoặc lớn hơn 30% vốn điều lệ của Công ty. Hội đồng Quản trị quyết định các dự án đầu tư còn lại. Ban Giám đốc Công ty có trách nhiệm tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về tiến độ, chất lượng các dự án đã quyết định đầu tư.
- 14.5 Hội đồng quản trị thông qua hợp đồng mua bán, cho vay và hợp đồng ký có giá trị bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
- 14.6 Hàng năm, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm, Kế toán trưởng Công ty phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản cố định, hàng tồn kho, tiền vốn, công nợ để xác định số thực tế ở thời điểm lập Báo cáo tài chính; xác định giá trị tài sản thừa thiếu hoặc tài sản bị tổn thất; làm rõ nguyên nhân và trách nhiệm của cá nhân, tập thể có liên quan và xác định mức bồi thường thiệt hại vật chất theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Mức bồi thường do Ban Giám đốc Công ty quyết định. Giá trị tài sản thừa hạch toán vào thu nhập khác. Giá trị tài sản thiếu hoặc tổn thất thực tế sau khi trừ tiền bồi thường của cá nhân, tập thể hoặc tổ chức bảo hiểm hạch toán vào chi phí kinh doanh.

ĐIỀU 15. PHÂN CẤP TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRONG CÔNG TY

- 15.1 Trách nhiệm quản lý tài chính của Hội đồng quản trị và Ban Giám đốc Công ty được thực hiện theo các quy định tại Điều lệ Công ty và Quy chế tài chính này.
- 15.2 Trách nhiệm quản lý tài chính của Kế toán trưởng: 

- a) Kế toán trưởng có trách nhiệm thực hiện công tác kế toán của Công ty, phản ánh trung thực, chính xác các nghiệp vụ kế toán phát sinh do Công ty tiến hành;
- b) Theo dõi, kiểm tra và kịp thời xử lý việc ghi chép các nghiệp vụ kế toán của Công ty và phải có trách nhiệm báo cáo ngay cho Giám đốc khi phát hiện sai phạm nghiêm trọng;
- c) Kế toán trưởng có trách nhiệm tổ chức, quản lý việc lưu trữ các loại sổ sách, chứng từ, tài liệu tài chính của phòng Kế toán;
- d) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty, Quy chế này và theo quy định pháp luật.

15.3 Khen thưởng kỷ luật

Các đối tượng nêu trên khi vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ nặng nhẹ mà Hội đồng quản trị tiến hành áp dụng các biện pháp kỷ luật phù hợp theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Trong trường hợp các đối tượng tích cực trong công việc của mình, hoàn thành nhiệm vụ được giao và thu lợi nhuận về cho Công ty sẽ được Hội đồng quản trị xem xét và áp dụng các hình thức khen thưởng phù hợp. Việc khen thưởng và kỷ luật nêu trên phải được tiến hành trên nguyên tắc khách quan, vô tư và có hiệu quả đối với việc điều hành Công ty và phù hợp các quy định của pháp luật.

MỤC II: QUẢN LÝ TÀI SẢN

ĐIỀU 16. CHO THUÊ, NHƯỢNG BÁN CẦM CỐ VÀ THẾ CHẤP TÀI SẢN

- 16.1** Việc thế chấp hoặc nhượng bán tài sản cố định của Công ty hay dùng vốn Công ty để liên doanh, mua cổ phần doanh nghiệp khác được thực hiện theo Điều lệ Công ty.
- 16.2** Thủ tục về việc cho thuê, cầm cố, thế chấp hoặc nhượng bán tài sản phải tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành.

ĐIỀU 17. KIỂM KÊ TÀI SẢN

- 17.1** Kế toán trưởng tổ chức tiến hành kiểm kê tài sản để đánh giá tình hình tài sản, xác định số thực có về tài sản, vật tư hàng hoá, xác lập danh mục tài sản vật tư, thiết bị hư hỏng, thất thoát hoặc không dùng tới để có biện pháp xử lý.
- 17.2** Việc kiểm kê tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:
 - a) Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính;
 - b) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản hoặc bán, khoán, cho thuê doanh nghiệp;
 - c) Chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp;
 - d) Xảy ra hoả hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;

- e) Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- f) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

- 17.3 Sau khi kiểm kê tài sản, Kế toán trưởng phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có sự chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.
- 17.4 Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản. Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.
- 17.5 Kế toán trưởng, Trưởng các bộ phận có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc kiểm kê tài sản và ghi vào sổ, lập báo cáo theo đúng các quy định tại Quy chế này và không trái với các quy định của pháp luật.

ĐIỀU 18. ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN

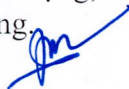
- 18.1 Đánh giá lại tài sản là việc Công ty căn cứ vào thực trạng tài sản như phẩm chất, tính năng kỹ thuật, căn cứ vào giá thị trường tại thời điểm đánh giá để tính giá trị thực của tài sản cho Công ty và là căn cứ để tính lại giá trị thực của vốn, tài sản từ đó đưa ra những biện pháp điều chỉnh phù hợp.
- 18.2 Việc đánh giá lại tài sản được thực hiện theo quyết định của Hội đồng quản trị. Các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm giá trị do đánh giá lại tài sản được hạch toán tăng hoặc giảm vốn của Công ty.
- 18.3 Việc đánh giá lại tài sản phải được tiến hành một cách chính xác, nghiêm túc, khách quan và có trách nhiệm cao. Đồng thời, việc đánh giá lại tài sản phải tuân theo các quy định của pháp luật về chuẩn mực kế toán Việt Nam.

ĐIỀU 19. TỒN THẤT TÀI SẢN

- 19.1 Tồn thất tài sản của Công ty là sự mất mát, hư hỏng làm giảm giá trị tài sản của Công ty do các nguyên nhân khách quan hoặc chủ quan gây ra. Trong trường hợp có tồn thất xảy ra, Công ty phải xác định rõ nguyên nhân gây tồn thất tài sản, giá trị tồn thất và có phương án xử lý cụ thể.
- 19.2 Đối với những tồn thất do nguyên nhân chủ quan, Công ty phải xác định mức độ gây thiệt hại của từng đối tượng để buộc bồi thường thiệt hại theo các quy định cụ thể tại Điều 38 của Quy chế này, phù hợp với các quy định của pháp luật.
- 19.3 Đối với những tồn thất do nguyên nhân khách quan, Công ty phải xác định mức độ thiệt hại và có phương án giải quyết. Ban Giám đốc Công ty có quyền trích quỹ dự phòng tài chính và các quỹ khác để bù đắp những tồn thất đã xảy ra nhưng phải được Hội đồng quản trị phê chuẩn.

ĐIỀU 20. THANH LÝ TÀI SẢN

- 20.1 Công ty có quyền thanh lý những tài sản kém, mất phẩm chất; lạc hậu kỹ thuật, không còn nhu cầu sử dụng; tài sản hư hỏng không có khả năng phục hồi; tài sản đã hết thời hạn sử dụng.



20.2 Đối với các phương án thanh lý, nhượng bán tài sản cố định có giá trị còn lại bằng hoặc lớn hơn 50% tổng giá trị tài sản ghi trong báo cáo tài chính của Công ty tại thời điểm công bố gần nhất thì do Hội đồng quản trị quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả của phương án thanh lý, nhượng bán tài sản. Trường hợp quyết định tỷ lệ thấp hơn 50% thì do Ban Giám đốc Công ty quyết định và chịu trách nhiệm.

20.3 Việc nhượng bán, thanh lý tài sản được tổ chức công khai và được thực hiện thông qua phương thức đấu giá. Tùy theo từng trường hợp có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị có thể được thực hiện thông qua ký kết hợp đồng kinh tế. Tiền thu được từ nhượng bán, thanh lý tài sản được hạch toán vào thu nhập để xác định kết quả kinh doanh của Công ty.

ĐIỀU 21. QUẢN LÝ NỢ

21.1 Công ty phải mở sổ theo dõi các khoản công nợ theo từng đối tượng: tổng số nợ phải thu, số đã được thu và số còn phải thu, tổng số nợ phải trả, số đã trả và số còn phải trả.

21.2 Bộ phận kế toán có trách nhiệm quản lý, theo dõi, đối chiếu, thu hồi nợ, phân tích khả năng trả nợ và đề xuất xử lý các khoản nợ khó đòi

21.3 Cán bộ của bộ phận liên quan có trách nhiệm hỗ trợ bộ phận kế toán trong việc thống kê, theo dõi, đối chiếu và thu hồi công nợ.

21.4 Trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm, Kế toán trưởng Công ty phải kiểm kê, đối chiếu từng khoản nợ với chủ nợ hoặc khách nợ. Đối với các khoản nợ khó đòi phải lập Hội đồng xử lý để xác định rõ số tiền không có khả năng thu hồi, nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân và kiến nghị biện pháp xử lý. Hội đồng quản trị quyết định phương án xử lý các khoản nợ khó đòi.

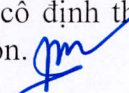
21.5 Đối với các khoản nợ phải thu xác định là khó đòi hoặc đã quá thời hạn từ 2 năm trở lên thì phải trích lập dự phòng theo quy định hiện hành. Nợ phải thu không đòi được phải xử lý xóa sổ theo quy định của Nhà nước. Chênh lệch giữa khoản nợ không thu hồi được và khoản bồi hoàn trách nhiệm của tập thể, cá nhân (nếu có) được bù đắp bằng khoản nợ dự phòng nợ khó đòi, nếu thiếu được hạch toán vào chi phí kinh doanh hoặc vào kết quả kinh doanh tùy theo từng trường hợp cụ thể theo quy định hiện hành.

ĐIỀU 22. QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

22.1 Tài sản cố định của công ty bao gồm tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình.

22.2 Nguyên giá tài sản cố định được thực hiện theo pháp luật hiện hành.

Lãi vay vốn phải trả, chênh lệch tỷ giá của các khoản vay bằng ngoại tệ để đầu tư phát sinh trước khi đưa tài sản cố định vào khai thác sử dụng, Công ty hạch toán vào nguyên giá tài sản cố định.

22.3 Tài sản cố định được quản lý, sử dụng theo quy định của Nhà nước và Điều lệ của Công ty: Hội đồng quản trị quyết định mức trích khấu hao tài sản cố định theo khung quy định của Bộ Tài chính để thu hồi vốn đầu tư và bảo toàn vốn. 

ĐIỀU 23. QUẢN LÝ TÀI SẢN LƯU ĐỘNG

- 23.1** Tài sản lưu động là hàng hóa tồn kho bao gồm hàng hóa mua về bán còn tồn kho, hàng hóa mua đang đi trên đường, hàng gửi bán, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho hoặc đã mua đang đi trên đường, sản phẩm dở dang đang trong quá trình sản xuất hoặc sản phẩm hoàn thành nhưng chưa nhập kho, thành phẩm tồn kho hoặc thành phẩm đã gửi bán...
- 23.2** Giá hàng hóa tồn kho được xác định theo giá gốc bao gồm: giá mua, chi phí chế biến và các chi phí khác liên quan như chi phí vận chuyển, chi phí bốc xếp, chi phí bảo quản, phí bảo hiểm, thuế nhập khẩu (nếu có) để đưa hàng hóa tồn kho về địa điểm và trạng thái hiện tại. Nếu giá gốc ghi trên sổ kế toán cao hơn giá trị thuần có thể thực hiện được thì Công ty phải trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo quy định.
- 23.3** Tài sản lưu động là công cụ, dụng cụ lao động được phân bổ giá trị vào chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty trong 01 năm hoặc 02 năm tùy tính chất và giá trị của tài sản. Khi đã phân bổ hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng thì công ty phải mở sổ theo dõi chi tiết để quản lý.

CHƯƠNG IV

DOANH THU, CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ KINH DOANH

MỤC I: DOANH THU

ĐIỀU 24. DOANH THU CỦA CÔNG TY

Doanh thu của Công ty bao gồm:

- 24.1** Doanh thu từ hoạt động kinh doanh, gồm: Các khoản tiền đã thu hoặc sẽ thu được từ việc bán sản phẩm, hàng hóa cung ứng dịch vụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chiết khấu bán hàng, hàng bán bị trả lại;
- 24.2** Doanh thu về hoạt động tài chính là số tiền đã thu hoặc sẽ thu được phát sinh từ việc cho các bên khác sử dụng tài sản của Công ty, thu nhập phát sinh từ việc cho vay vốn, lãi tiền gửi, lãi cổ phiếu, trái phiếu hoặc thu nhập được chia từ số vốn đầu tư ra ngoài Công ty như vốn góp cổ phần, vốn góp liên doanh...
- 24.3** Doanh thu khác là số tiền đã thu hoặc sẽ thu được từ việc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, thu tiền bảo hiểm bồi thường, thu tiền phạt khách hàng do vi phạm hợp đồng, các khoản nợ đã xóa nay thu được và các khoản thu khác.

MỤC II: CHI PHÍ

ĐIỀU 25. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ CHI TIÊU

- 25.1** Hàng tháng, hàng quý và hàng năm Công ty phải xây dựng kế hoạch chi tiêu phù hợp với các hoạt động kinh doanh của mình. Kế hoạch này phải nêu rõ khoản dự

trù chi, thời gian chi và giải thích nội dung chi. Tùy thuộc vào mục đích chi có thể yêu cầu kèm theo dự toán, báo giá và các tài liệu cần thiết khác.

- 25.2 Các khoản chi phí đều phải được hạch toán, kê khai đúng khoản, loại, hạng, mục, và các loại chứng từ theo quy định của pháp luật
- 25.3 Các khoản chi phí phải đúng dự toán, đúng chế độ và đúng đối tượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các Quy chế của Công ty. Người nào quyết định chi sai thì phải chịu trách nhiệm theo quyết định của Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị.
- 25.4 Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc những cá nhân được ủy quyền là người phê duyệt các khoản chi của Công ty. Các Đơn vị thành viên, Phòng, Ban của Công ty thực hiện chi theo quyết định về các khoản chi phí đã được Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt cho các Đơn vị thành viên và từng Phòng, ban cụ thể.

Trong trường hợp có các khoản chi phát sinh bất thường, các Đơn vị thành viên và các phòng, ban phải báo cáo lên Ban Giám đốc Công ty để xử lý. Ban Giám đốc có trách nhiệm thông báo lại cho Chủ tịch Hội đồng quản trị biết về khoản chi đó.

- 25.5 Về thanh, quyết toán: các khoản chi có giá trị trên 200.000 đồng phải có chứng từ hợp lệ (theo quy định của Bộ Tài chính) mới được thanh toán. Các khoản chi có đủ chữ ký của những người có thẩm quyền thì mới được thanh toán, hoặc tạm ứng. Phòng kế toán của Công ty sẽ đưa ra quy định cụ thể về thủ tục tạm ứng, hoàn ứng tiền và các quy định về chứng từ, về điều kiện thủ tục thanh quyết toán.
- 25.6 Tất cả các khoản chi phí phát sinh có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên đều được lập dự trừ và phải có sự xác nhận của người có trách nhiệm thì mới được quyết toán. Khi quyết toán, những người có trách nhiệm phải khấu trừ các khoản đã tạm ứng.
- 25.7 Nếu các khoản chi đã được thanh toán mà Công ty phát hiện với đầy đủ chứng cứ là không hợp lệ thì người thanh toán phải nộp 200% số tiền chênh lệch do thanh toán không trung thực đó và phải chịu các hình thức kỷ luật khác theo các quy định của Công ty phù hợp với quy định của Pháp luật.

ĐIỀU 26. CHI PHÍ

Bộ phận kế toán có trách nhiệm hạch toán đầy đủ các khoản chi phí phát sinh trong năm tài chính. Chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh và hoạt động tài chính được phân chia theo các yếu tố chi phí sau:

- 26.1 Chi phí nguyên liệu: bao gồm toàn bộ giá trị nguyên liệu, nhiên liệu dùng trong kinh doanh trong kỳ báo cáo, trừ: nguyên liệu, vật liệu...bán hoặc xuất cho xây dựng cơ bản.
- 26.2 Chi phí nhân công: bao gồm toàn bộ chi phí trả cho người lao động (thường xuyên hay tạm thời) về tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, trợ cấp có tính chất lương trong kỳ báo cáo, trước khi trừ các khoản giảm trừ. Chi phí này đã bao gồm cả chi phí về bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn Công ty phải nộp cho Nhà nước theo quy định. Chi đóng bảo hiểm nhân thọ không quá 1.000.000đ/người/tháng.
- 26.3 Chi phí dịch vụ mua ngoài: bao gồm các chi phí về nhận cung cấp dịch vụ từ các đơn vị khác để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty như: điện

nước, điện thoại, tư vấn, quảng cáo, bảo hiểm tài sản, đại lý môi giới, quản lý, ủy thác xuất nhập khẩu và các dịch vụ khác.

- 26.4** Các khoản chi cho việc tiêu thụ sản phẩm, dịch vụ gồm các chi phí bán hàng, tiếp thị, khuyến mại, bảo hành. Các khoản chi phí này không được vượt quá 2% doanh thu nghiệp vụ kinh tế liên quan. Trường hợp đặc biệt do Ban Giám đốc Công ty phê duyệt.
- 26.5** Chi phí cho các hoạt động đầu tư là các chi phí dành cho việc nghiên cứu, khảo sát, tiếp cận thị trường để Công ty có thể mở rộng ngành nghề sản xuất, dịch vụ và tìm đối tác liên doanh, liên kết.
- 26.6** Chi phí khác bằng tiền: bao gồm các chi phí sản xuất, kinh doanh khác chưa được phản ánh trong các chỉ tiêu nêu trên, đã chi bằng tiền trong kỳ báo cáo, như: các khoản thuế, phí và lệ phí phải nộp cho Nhà nước, chi trả lãi tiền vay, chi tiếp khách, hội họp, chi hoa hồng, môi giới...Mức chi cho việc chi hoa hồng, môi giới được thực hiện theo đúng nguyên tắc có lợi nhất.
- 26.7** Các khoản chi phí cho việc mua bán trái phiếu, tín phiếu, cổ phiếu, chi phí cho thuê tài sản, chi phí cho hoạt động liên doanh, liên kết, góp vốn cổ phần...
- 26.8** Và các khoản chi phí khác theo quyết định của Công ty phù hợp với quy định của pháp luật.

ĐIỀU 27. CÁC KHOẢN KHÔNG ĐƯỢC TÍNH VÀO CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

- 27.1** Các khoản chi thuộc nội dung chi của quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng và các quỹ khác có trong Công ty.
- 27.2** Các khoản chi vì lý do nhân đạo.
- 27.3** Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản cố định và các khoản chi đầu tư khác.

ĐIỀU 28. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC MUA HÀNG HÓA, TÀI SẢN

- 28.1** Bộ phận kế toán hoặc người có trách nhiệm mua phải lập yêu cầu mua trong đó nêu cụ thể tên hàng, số lượng, chất lượng, nơi và năm sản xuất, hạn dùng và dự kiến về tổng giá trị tiền để trình Ban Giám đốc xem xét quyết định mua. Đề xuất căn cứ vào một hoặc nhiều tiêu chí nêu dưới đây: Các định mức (ví dụ định mức tiêu hao nguyên, nhiên, vật liệu) do Công ty xây dựng và được cấp có thẩm quyền của Công ty phê duyệt;

- (a) Nhu cầu thực tế theo phương án, kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty đã được phê duyệt;
- (b) Thực tế thị trường tại thời điểm mua và Đơn chào hàng, báo giá của ít nhất là ba (03) nhà cung cấp;
- (c) Theo Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.

- 28.2** Người trực tiếp mua hàng có trách nhiệm: Kiểm tra về số lượng, chất lượng và các điều kiện khác (nếu có) như đã nêu trong đơn đặt hàng, đơn chào hàng hoặc Hợp

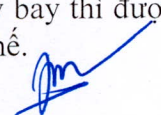
đồng mua bán; Nhận đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ, bảng hướng dẫn kỹ thuật kèm theo (nếu có); Làm thủ tục bàn giao hàng cho thủ kho hoặc bộ phận có chức năng nhận hàng của Công ty. Đối với những tài sản, hàng hóa có giá trị trên 500.000 đồng phải lập biên bản bàn giao kèm theo chứng từ có liên quan.

- 28.3** Người trực tiếp mua hàng làm thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán theo quy định tại Quy chế này. Thủ tục quyết toán khoản chi mua hàng chỉ được tiến hành khi có đủ chứng từ hợp lệ về giao nhận hàng.

ĐIỀU 29. CHI PHÍ TIẾP KHÁCH, HỘI HỢP

- 29.1** Các khoản chi phí tiếp khách, hội họp phải gắn liền với hiệu quả, kết quả kinh doanh theo nguyên tắc tiếp khách lịch sự, tiết kiệm và có đủ các chứng từ hợp lý, hợp lệ.
- 29.2** Tiếp khách tại văn phòng Công ty sẽ theo các quy định thường ngày của Công ty. Đãi khách phải được sự đồng ý của lãnh đạo Công ty nhưng không được vượt quá 1.000.000 đ/người/lượt đối với khách trong nước và 1.500.000 đ/người/lượt đối với khách nước ngoài. Trường hợp đặc biệt phải có giải trình trước bằng văn bản để Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt.
- 29.3** Trường hợp chiêu đãi khách phải có sự đồng ý của Ban Giám đốc. Khi thanh toán chi phí tiếp khách, người đề nghị thanh toán phải có tờ trình ghi rõ đối tượng khách, số tiền và nội dung chi kèm theo chứng từ như đã quy định.
- 29.4** Các buổi họp Hội nghị sơ kết, tổng kết, các lễ mít tinh kỷ niệm hoặc các hội nghị chuyên ngành do Công ty tổ chức phải được phòng hành chính lập phương án tổ chức và dự trù chi phí đề trình Ban Giám đốc phê duyệt. Mọi chi phí hội họp phải được thanh quyết toán theo đúng quy định trong Quy chế này và phù hợp với các quy định của pháp luật.

ĐIỀU 30. CÔNG TÁC PHÍ

- 30.1** Công tác phí bao gồm chi phí phương tiện đi lại, chi phí lưu trú và phụ cấp công tác được tạm ứng hoặc hoàn trả cho người lao động đi công tác theo sự phân công của Công ty. Trường hợp khi đi công tác mà kết hợp nghỉ việc riêng hoặc bị ốm, kết hợp chữa bệnh v.v... thì người lao động đi công tác không được thanh toán phụ cấp công tác phí, phí lưu trú cho những ngày không làm nhiệm vụ được giao của Công ty.
- 30.2** Người lao động đi công tác phải báo cáo mục đích, nội dung cụ thể và chương trình công tác, nêu đề nghị tạm ứng tiền hoặc các yêu cầu hỗ trợ nếu cần thiết. Sau khi được Ban Giám đốc xét duyệt thì người lao động đi công tác được phòng kế toán tạm ứng tiền. Khi kết thúc công tác, người lao động đi công tác phải làm thủ tục thanh toán công tác phí hoặc hoàn ứng (nếu có) theo đúng quy định về thanh toán. Phải có Giấy đi đường được cơ quan nơi đến xác nhận. Cơ quan nơi đến gồm: Đối tác, nhà nghỉ, bưu điện, công an nơi công tác.
- 30.3** Mức khoán công tác phí không vượt quá 2 lần so với mức khoán công tác phí áp dụng đối với công chức Nhà nước hiện hành và theo Quy định chi tiêu nội bộ của công ty trong từng thời kỳ.
- 30.4** Trường hợp cán bộ đi công tác trong và ngoài nước có đầy đủ hoá đơn, chứng từ, vé tàu xe, máy bay thì được thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thực tế và tiền lưu trú theo quy chế.
- 

ĐIỀU 31. CHI PHÍ SỬ DỤNG XE

31.1 Chi phí sử dụng xe bao gồm các khoản sau đây:

- Chi phí tiền xăng được tính dựa vào mức khoán cụ thể đối với từng loại xe theo đặc tính kỹ thuật, số Km vận hành hợp lý được ghi chi tiết theo lịch trình hoạt động của xe và phải có hóa đơn thanh toán hợp lệ.
- Chi phí tiền vé cầu, phà, lệ phí giao thông của từng chuyến đi đã được Ban Giám đốc Công ty phê duyệt;
- Chi phí tiền gửi xe (nếu có);
- Chi phí rửa xe, bảo dưỡng định kỳ...theo đặc tính kỹ thuật của xe;
- Chi phí trùng tu, đại tu phải được Tổng Giám đốc phê duyệt.

31.2 Các chi phí nêu trên được thanh toán định kỳ hàng tháng khi có đủ các chứng từ hợp lệ theo quy định của pháp luật và các quy định về chế độ thanh toán của Công ty.

ĐIỀU 32. CHI PHÍ SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI , XĂNG XE ĐI LẠI (PHỤ CẤP KHÁC)

32.1 Đối với điện thoại cố định:

Phương thức thanh toán cước phí điện thoại: Công ty sẽ trực tiếp thanh toán toàn bộ cước phí điện thoại đối với những máy do Công ty trực tiếp quản lý.

Cán bộ công nhân viên làm việc trong Công ty không được phép sử dụng điện thoại cố định để giải quyết việc riêng của mình, trong trường hợp có bằng chứng chứng minh việc sử dụng thiết bị của Công ty vào việc của cá nhân thì cá nhân đó sẽ bị trừ lương đối với phần chi phí đó ngoài ra còn bị xử lý vi phạm theo mức độ và số lần vi phạm.

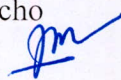
Khoản chi tiền phụ cấp khác (điện thoại + xăng xe) được trả bằng tiền mặt, mức chi áp dụng theo Quy chế lương, thưởng, phụ cấp và phúc lợi của Công ty trong từng thời kỳ.

ĐIỀU 33. CHI TẠM ỨNG

33.1 Mọi khoản tạm ứng phải được quyết toán chậm nhất trong vòng 36 giờ kể từ khi hoàn thành công việc liên quan khoản tạm ứng và kèm theo đầy đủ những chứng từ, hóa đơn hợp lệ. Nghiêm cấm việc chi tạm ứng phục vụ cho nhu cầu cá nhân, chi không vì phục vụ yêu cầu công tác và chi không làm đúng thủ tục tạm ứng.

33.2 Thủ tục tạm ứng:

- (a) Người xin tạm ứng phải làm giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu ghi rõ lý do, số tiền, thời gian thanh toán để người phụ trách thực tiếp xem xét và ký nháy, sau đó trình Tổng Giám đốc xem xét, ký duyệt và chuyển chứng từ xin ứng để nhận tạm ứng tại phòng Kế toán.
- (b) Người nhận tạm ứng phải thanh quyết toán các khoản tạm ứng chậm nhất trong vòng 36 giờ ngay sau khi công việc hoàn thành với đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp lệ và phải hoàn lại khoản tiền tạm ứng thừa (nếu có) cho



Công ty. Trong trường hợp phải kéo dài thời hạn thanh quyết toán dài hơn so với thời hạn dự kiến, người nhận tạm ứng phải trình bày lý do và phải được người phê duyệt tạm ứng đồng ý. Nếu quá thời hạn được phép nêu trên mà vẫn chưa thanh quyết toán thì người nhận tạm ứng sẽ bị khấu trừ vào các khoản phụ cấp, thưởng (nếu có) cho tới khi thanh toán hết khoản tiền tạm ứng đó. Cán bộ công nhân viên không được tạm ứng tiếp nếu chưa hoàn thành thủ tục hoàn tạm ứng lần trước đó với bất cứ lý do gì.

ĐIỀU 34. QUẢN LÝ TIỀN MẶT

- 34.1 Mọi khoản thu bằng tiền mặt đều phải nộp cho thủ quỹ trong ngày, trừ trường hợp dịch vụ kinh doanh thu tiền vào buổi tối thì có thể nộp tiền mặt vào sáng hôm sau nhưng phải đảm bảo tiền mặt được cất giữ tại két an toàn của Công ty.
- 34.2 Thủ quỹ phải ghi chép, cẩn thận sổ quỹ và thực hiện tự kiểm kê quỹ hàng ngày. Trước khi hết giờ làm việc, thủ quỹ có trách nhiệm phải niêm phong quỹ, kết trước sự chứng kiến của bảo vệ. Định kỳ, cuối tháng thủ quỹ phải có biên bản kiểm kê quỹ có chữ ký xác nhận của Kế toán trưởng.
- 34.3 Kế toán trưởng có quyền kiểm tra quỹ đột xuất theo lệnh của Tổng Giám đốc.
- 34.4 Nghiêm cấm thủ quỹ tự ý xuất tiền quỹ khi chứng từ không có đủ chữ ký của những người có thẩm quyền.

MỤC III: LỢI NHUẬN VÀ PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN

ĐIỀU 35. LỢI NHUẬN CỦA CÔNG TY

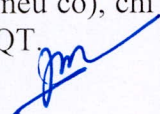
Lợi nhuận của Công ty là lợi nhuận thu được từ chính các hoạt động kinh doanh, tài chính và các hoạt động khác của Công ty. Lợi nhuận ròng của Công ty là lợi nhuận của Công ty sau khi đã trừ thuế và các khoản phải nộp khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 36. LẬP QUỸ VÀ SỬ DỤNG QUỸ

- 36.1 Lập quỹ phúc lợi để chi trả các khoản trợ cấp, tổ chức tham quan nghỉ mát, thưởng
- 36.2 Lập quỹ dự phòng tài chính thuế để chi trả các khoản thuế, phạt bị truy thu sau các kỳ thanh tra kiểm tra.
- 36.3 Lập quỹ đầu tư để mua sắm thêm tài sản, trang thiết bị và đầu tư mở rộng

ĐIỀU 37. PHÂN CHIA LỢI NHUẬN, CHIA CỔ TỨC

- 37.1 Trích 5% lợi nhuận sau thuế lập quỹ khen thưởng, phúc lợi;
- 37.2 Trích 10% lợi nhuận sau thuế lập quỹ dự phòng tài chính, thuế,
- 37.3 Trích 5% Lợi nhuận sau thuế để lập quỹ phát triển sản xuất kinh doanh,
- 37.4 Phân chia 80% còn lại: Bù các khoản lỗ năm trước (nếu có), chi cổ tức cho các cổ đông theo tỷ lệ vốn góp, khen thưởng cho BGD, thành viên HĐQT



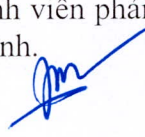
ĐIỀU 38. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

- 38.1** Khi có bất kỳ sự thiệt hại nào về tiền, tài sản của Công ty ở bất cứ bộ phận, phòng ban thì tại nơi đó phải tiến hành hợp để tìm nguyên nhân, đánh giá mức thiệt hại thực tế, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân và mức bồi thường vật chất (nếu có), đề ra biện pháp và tiến độ thực hiện khắc phục những thiệt hại đó. Biên bản cuộc họp này phải trình Ban Giám đốc Công ty xem xét và quyết định.
- 38.2** Trừ trường hợp bất khả kháng, bất cứ cá nhân, tập thể lao động nào trong Công ty có hành vi gây thiệt hại tiền, tài sản của Công ty đều phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại tùy theo mức độ lỗi của hành vi và mức độ khắc phục thiệt hại đó.
- 38.3** Trong phạm vi thẩm quyền của mình Ban Giám đốc tiến hành xem xét và quyết định mức bồi thường toàn bộ hoặc một phần thiệt hại thực tế, nguyên tắc và phương thức bồi thường trên cơ sở thấu tình, đạt lý, phù hợp với các quy định trong các Quy chế, Nội quy của Công ty và của pháp luật.

ĐIỀU 39. TÀI KHOẢN CÔNG TY

- 39.1** Công ty sẽ mở tài khoản tại một hay nhiều ngân hàng Việt Nam hoặc tại các ngân hàng nước ngoài được phép hoạt động tại Việt Nam.
- 39.2** Theo sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền, Công ty có thể mở tài khoản ngân hàng ở nước ngoài theo các quy định của pháp luật, nếu cần thiết.
- 39.3** Công ty sẽ tiến hành tất cả các khoản thanh toán và giao dịch kế toán thông qua các tài khoản tiền Việt Nam hoặc ngoại tệ tại các Ngân hàng mà Công ty mở tài khoản. Người đại diện theo pháp luật là chủ tài khoản của Công ty và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về các giao dịch có liên quan đến tài khoản của Công ty. Mọi giao dịch sẽ không được thực hiện nếu không có chữ ký của Chủ tài khoản.

ĐIỀU 40. QUẢN LÝ THU CHI CỦA CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN VÀ TÀI SẢN CỦA CÔNG TY TẠI CÁC ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN

- 40.1** Các Đơn vị thành viên tùy theo nhiệm vụ, chức năng của mình, được cung cấp vốn và tài sản theo quyết định của Hội đồng quản trị và Ban Giám đốc công ty. Các đơn vị thành viên Công ty gây thiệt hại về vốn và tài sản thì người đứng đầu Đơn vị thành viên và các đối tượng có liên quan phải chịu trách nhiệm bồi thường theo Điều 30 của Quy chế này.
- 40.2** Các Đơn vị thành viên của Công ty thực hiện theo chế độ tài chính của Công ty và quyết định của Ban Giám đốc Công ty về các khoản thu, chi. Nếu có sự phát sinh thì người đứng đầu Đơn vị thành viên phải báo cáo với Ban Giám đốc Công ty để Ban Giám đốc Công ty quyết định.
- 

CHƯƠNG V

CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC

ĐIỀU 41. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ

- 41.1 Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với hoạt động kinh doanh thực tế tại Công ty và quy định của pháp luật hiện hành;
- 41.2 Bất cứ sửa đổi, bổ sung và thay thế điều khoản nào Quy chế này chỉ có hiệu lực khi được Hội đồng quản trị phê duyệt và phải lập thành văn bản theo đúng các quy định của pháp luật.
- 41.3 Các điều khoản sửa đổi, bổ sung và thay thế Quy chế này được quy định trong Phụ lục của Quy chế và là một phần không thể tách rời của Quy chế này.

ĐIỀU 42. HIỆU LỰC CỦA QUY CHẾ

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký

Các Quy chế về tài chính đã ban hành trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

ĐIỀU 43. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- 43.1 Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc và toàn thể người lao động trong Công ty có trách nhiệm và thi hành Quy chế này.
- 43.2 Ban Giám đốc và các trưởng bộ phận có trách nhiệm phê duyệt và công bố Quy chế này.

