

Số: 136/2020/GIL-CBTT

TP. HCM, ngày 01 tháng 10 năm 2020

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
CỦA ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SGĐCK TP.HCM**

Kính gửi : - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch chứng khoán TP. Hồ Chí Minh

- Tên tổ chức : Công ty Cổ phần Sản Xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh
 - Mã chứng khoán : GIL
 - Địa chỉ trụ sở chính : 334A Phan Văn Trị, Phường 11, Quận Bình Thạnh, TP. HCM
 - Điện thoại : 028.35162288
 - Fax : 028-35160118
 - Người thực hiện công bố thông tin : **LÊ HÙNG**
Chức vụ : Chủ tịch Hội đồng quản trị
- Loại thông tin công bố: định kỳ bất thường 24h theo yêu cầu

Nội dung thông tin công bố (*):

Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh công bố thông tin Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐQT ngày 01/10/2020 về việc ban hành Điều lệ và các Quy chế nội bộ của Công ty đã được sửa đổi, bổ sung.

Thông tin này được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty tại đường dẫn:
<https://www.gilimex.com/vi/quan-he-co-dong/>

Tôi cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Tài liệu đính kèm:

- Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐQT ngày 01/10/2020;

**CÔNG TY CỔ PHẦN SXKD XNK BÌNH THẠNH
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**CÔNG TY CỔ PHẦN
SXKD XNK BÌNH THẠNH**

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

Số: 31/2020/NQ-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

V/v Ban hành Điều lệ và các Quy chế nội bộ của Công ty đã được sửa đổi, bổ sung

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH THẠNH

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0302181666 do Sở KHĐT TP.HCM cấp đăng ký thay đổi lần thứ 19 ngày 16/07/2020;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh ("Công ty");
- Căn cứ vào biên bản họp số 47/2020/BBH-HĐQT của Công ty ngày 30/09/2020 của Hội đồng Quản trị Công ty.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: Thông qua việc ban hành bản Điều lệ và các Quy chế nội bộ của Công ty đã được sửa đổi, bổ sung (*đính kèm Nghị quyết này*) bao gồm:

1. Điều lệ Công ty;
2. Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty;
3. Quy chế Tài chính;
4. Quy chế Kiểm toán nội bộ.

Điều 2: Hội đồng Quản trị Công ty giao cho Người đại diện theo pháp luật của Công ty thực hiện các thủ tục về đăng ký doanh nghiệp và các thủ tục khác có liên quan (nếu có) với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo đúng nội dung nêu tại Điều 1 và quy định của pháp luật.

Điều 3: Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VP. HĐQT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Lê Hùng



CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH
XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH THẠNH
GILIMEX

CS ★ 20

Trụ sở chính: 334A Phan Văn Trị, Phường 11, Quận Bình Thạnh
Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Điện thoại : 84.028.35162288

Fax: 84.028.35160118

E-mail: gilimex@gilimex.com

Website: www.gilimex.com

ĐIỀU LỆ

Năm 2020

MỤC LỤC

PHẦN MỞ ĐẦU	3
I. ĐỊNH NGHĨA CÁC THUẬT NGỮ TRONG ĐIỀU LỆ	3
Điều 1. Định nghĩa	3
II. TÊN, HÌNH THỨC, TRỤ SỞ, CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN VÀ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY	4
Điều 2. Tên, hình thức, trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện và thời hạn hoạt động của Công ty.....	4
III. MỤC TIÊU, PHẠM VI KINH DOANH VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY .	4
Điều 3. Mục tiêu hoạt động của Công ty.....	4
Điều 4. Phạm vi kinh doanh và hoạt động	5
IV. VỐN ĐIỀU LỆ, CỔ PHẦN, CỔ ĐÔNG SÁNG LẬP	5
Điều 5. Vốn điều lệ, cổ phần, cổ đông sáng lập.....	5
Điều 6. Chứng chỉ cổ phiếu.....	7
Điều 7. Chứng chỉ chứng khoán khác	7
Điều 8. Chuyển nhượng cổ phần.....	8
Điều 9. Thu hồi cổ phần.....	8
V. CƠ CẤU TỔ CHỨC, QUẢN TRỊ VÀ KIỂM SOÁT	8
Điều 10. Cơ cấu tổ chức, quản trị và kiểm soát	8
VI. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	9
Điều 11. Quyền của cổ đông	9
Điều 12. Nghĩa vụ của cổ đông	9
Điều 13. Đại hội đồng cổ đông.....	10
Điều 14. Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông.	11
Điều 15. Các đại diện được ủy quyền	12
Điều 16. Thay đổi các quyền.....	13
Điều 17. Triệu tập Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp, và thông báo họp Đại hội đồng cổ đông	13
Điều 18. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông.....	15
Điều 19. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.....	15
Điều 20. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	17
Điều 21. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	17
Điều 22. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	19
Điều 23. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	19
VII. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	19
Điều 24. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị.....	19
Điều 25. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị.....	21
Điều 26. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị	23
Điều 27. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị	24
Điều 28. Người Phụ trách quản trị Công ty.....	28
VIII. GIÁM ĐỐC, NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC VÀ THƯ KÝ CÔNG TY	29
Điều 29. Tổ chức bộ máy quản lý	29
Điều 30. Người điều hành doanh nghiệp.....	29

Điều 31. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc.....	30
Điều 32. Thư ký Công ty.....	31
IX. NHIỆM VỤ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC	31
Điều 33. Trách nhiệm căn trọng của Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác	31
Điều 34. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi.....	31
Điều 35. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường.....	33
X. QUYỀN ĐIỀU TRA SỔ SÁCH VÀ HỒ SƠ CÔNG TY.....	33
Điều 36. Quyền điều tra sổ sách và hồ sơ	33
XI. CÔNG NHÂN VIÊN VÀ CÔNG ĐOÀN.....	34
Điều 37. Công nhân viên và công đoàn	34
XII. PHÂN CHIA LỢI NHUẬN	34
Điều 38. Cổ tức	34
Điều 39. Các vấn đề khác liên quan đến phân phối lợi nhuận	35
XIII. TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG, QUỸ DỰ TRỮ, NĂM TÀI CHÍNH VÀ HỆ THỐNG KẾ TOÁN.....	35
Điều 40. Tài khoản ngân hàng	35
Điều 41. Quỹ dự trữ bổ sung vốn điều lệ	35
Điều 42. Năm tài khóa.....	35
Điều 43. Hệ thống kế toán.....	36
XIV. BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN, TRÁCH NHIỆM CÔNG BỐ THÔNG TIN, THÔNG BÁO RA CÔNG CHÚNG.....	36
Điều 44. Báo cáo hàng năm, sáu tháng và hàng quý.....	36
Điều 45. Công bố thông tin và thông báo ra công chúng.....	36
Điều 46. Báo cáo thường niên.....	37
XV. KIỂM TOÁN CÔNG TY.....	37
Điều 47. Kiểm toán	37
XVI. CON DẤU	37
Điều 48. Con dấu.....	37
XVII. CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG VÀ THANH LÝ.....	37
Điều 49. Chấm dứt hoạt động	37
Điều 50. Trường hợp bế tắc giữa các thành viên Hội đồng quản trị và cổ đông	38
Điều 51. Gia hạn hoạt động.....	38
Điều 52. Thanh lý.....	38
XVIII. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP NỘI BỘ	39
Điều 53. Giải quyết tranh chấp nội bộ	39
XIX. BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI ĐIỀU LỆ	39
Điều 54. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ.....	39
XX. NGÀY HIỆU LỰC	39
Điều 55. Ngày hiệu lực.....	39
Điều 56. Chữ ký của các thành viên HĐQT hoặc của người đại diện theo pháp luật của Công ty.....	40

PHẦN MỞ ĐẦU

Điều lệ này của Công ty Cổ phần Sản Xuất Kinh Doanh Xuất Nhập Khẩu Bình Thạnh (dưới đây gọi là "Công ty") là cơ sở pháp lý cho hoạt động của Công ty với tư cách một Công ty Cổ phần, được thành lập theo Luật Doanh nghiệp và theo Quyết định số 134/2000/QĐ-TTg ngày 24/11/2000 của Chính phủ về việc chuyển thể Công ty Sản Xuất Kinh Doanh Xuất Nhập Khẩu Bình Thạnh từ Doanh nghiệp Nhà nước sang Công ty Cổ phần Sản Xuất Kinh Doanh Xuất Nhập Khẩu Bình Thạnh (GILIMEX). Điều lệ, các quy định của Công ty, các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị nếu đã được thông qua một cách hợp lệ phù hợp với luật pháp liên quan sẽ là những quy tắc và quy định ràng buộc để tiến hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

Điều lệ này được sửa đổi, bổ sung (từ Điều lệ của Công ty Cổ phần Sản Xuất Kinh Doanh Xuất Nhập Khẩu Bình Thạnh ngày 20.04.2014) theo Nghị quyết được thông qua hợp lệ tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông ngày 24.09.2020.

I. ĐỊNH NGHĨA CÁC THUẬT NGỮ TRONG ĐIỀU LỆ

Điều 1. Định nghĩa

1. Trong Điều lệ này, những thuật ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:
 - a. "Vốn điều lệ" là vốn do tất cả các cổ đông đóng góp và quy định tại Điều 5 của Điều lệ này.
 - b. "Luật Doanh nghiệp" có nghĩa là Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014.
 - c. "Ngày thành lập" là ngày Công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh lần đầu tiên.
 - d. "Người điều hành Công ty": là Giám đốc, Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định tại Điều lệ này.
 - e. "Người có liên quan" là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 17, Điều 4 Luật Doanh nghiệp.
 - f. "Thời hạn hoạt động" là thời hạn hoạt động của Công ty được quy định tại Điều 2 của Điều lệ này và thời gian gia hạn (nếu có) được Đại hội đồng cổ đông của Công ty thông qua bằng Nghị quyết.
 - g. "Việt Nam" là nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.
2. Trong Điều lệ này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác sẽ bao gồm cả những sửa đổi hoặc văn bản thay thế chúng.
3. Các tiêu đề (Chương, Điều của Điều lệ này) được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Điều lệ này.
4. Các từ hoặc thuật ngữ đã được định nghĩa trong Luật Doanh nghiệp (nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh) sẽ có nghĩa tương tự trong Điều lệ này.

II. TÊN, HÌNH THỨC, TRỤ SỞ, CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN VÀ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY

Điều 2. Tên, hình thức, trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện và thời hạn hoạt động của Công ty.

1. Tên hợp pháp của Công ty bằng tiếng Việt là "Công ty Cổ phần Sản Xuất Kinh doanh Xuất Nhập Khẩu Bình Thạnh".

Tên đăng ký hợp pháp của Công ty bằng tiếng Anh là "BINH THANH IMPORT EXPORT PRODUCTION AND TRADE JOINT STOCK COMPANY".

Tên Gọi tắt là GILIMEX.

2. Công ty là một Công ty Cổ phần có tư cách pháp nhân phù hợp với Pháp luật Việt Nam.

3. Trụ sở đăng ký của Công ty là:

Địa chỉ : 334A Phan Văn Trị, Phường 11, Quận Bình Thạnh, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Điện thoại : 84- 028-35162288

Fax : 84 - 028-35160118

E-mail : gilimex@gilimex.com

Website : www.gilimex.com

4. Chủ tịch Hội đồng Quản trị là Người đại diện theo pháp luật của Công ty.
5. Người đại diện theo pháp luật của Công ty là cá nhân đại diện cho Công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ phát sinh từ giao dịch của Công ty, đại diện cho Công ty với tư cách nguyên đơn, bị đơn, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan trước Trọng tài, Tòa án và các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật. Công ty có 01 (một) người đại diện theo pháp luật là Chủ tịch Hội đồng quản trị của Công ty. Người đại diện theo pháp luật của Công ty thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ được quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Luật Doanh Nghiệp 2014.
6. Trừ khi chấm dứt hoạt động trước thời hạn theo Điều 49 hoặc gia hạn hoạt động theo Điều 51 của Điều lệ này, thời hạn của Công ty là 50 năm kể từ Ngày Thành lập.
7. Công ty có thể thành lập chi nhánh và văn phòng đại diện tại địa bàn kinh doanh để thực hiện các mục tiêu hoạt động của Công ty phù hợp với Nghị quyết của Hội đồng quản trị và trong phạm vi luật pháp cho phép.

III. MỤC TIÊU, PHẠM VI KINH DOANH VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY

Điều 3. Mục tiêu hoạt động của Công ty.

1. Lĩnh vực kinh doanh của Công ty là :
 - a. Sản xuất, chế biến và xuất khẩu hàng nông lâm thủy hải sản, thủ công mỹ nghệ, may mặc, hàng da, cao su, lương thực, thực phẩm, thiết bị, máy móc, vật liệu xây dựng, các loại nguyên liệu và các sản phẩm khác.

- b. Nhập khẩu máy móc, thiết bị, nguyên liệu, vật tư, phương tiện vận tải, hàng tiêu dùng, kim khí điện máy, điện tử.
 - c. Dịch vụ thương mại và dịch vụ cầm đồ.
 - d. Xây dựng, trang trí nội thất, san lấp mặt bằng, kinh doanh địa ốc.
 - e. Hợp tác đầu tư trong lĩnh vực du lịch, nhà hàng, khách sạn.
2. Mục tiêu của Công ty là :

Không ngừng tích lũy đầu tư để mở rộng phát triển sản xuất, xuất nhập khẩu trực tiếp, thương mại và dịch vụ trong các lĩnh vực hoạt động kinh doanh nhằm đem lại hiệu quả cao về kinh tế – xã hội, đảm bảo lợi ích cho các cổ đông, giải quyết việc làm, cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao thu nhập cho người lao động trong Công ty và đóng góp cho ngân sách Nhà nước.

Điều 4. Phạm vi kinh doanh và hoạt động

1. Công ty được phép lập kế hoạch và tiến hành tất cả các hoạt động kinh doanh theo quy định của Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Điều lệ này phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và thực hiện các biện pháp thích hợp để đạt được các mục tiêu của Công ty.
2. Công ty có thể tiến hành hoạt động kinh doanh trong các lĩnh vực khác được pháp luật cho phép và được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

IV. VỐN ĐIỀU LỆ, CỔ PHẦN, CỔ ĐÔNG SÁNG LẬP

Điều 5. Vốn điều lệ, cổ phần, cổ đông sáng lập

1. Vốn điều lệ của Công ty là tổng mệnh giá cổ phần các loại đã bán. Các quyền và nghĩa vụ kèm theo cổ phần được quy định tại Điều 11, Điều 12 Điều lệ này.
2. Tại thời điểm thành lập 27/12/2000, vốn Điều lệ của Công ty là 12 tỷ VNĐ, được chia thành 120.000 cổ phần, mỗi cổ phần có mệnh giá là 100.000 VNĐ.
 - Ngày 28/07/2001, Đại hội đồng cổ đông bất thường đã biểu quyết đồng ý tăng vốn điều lệ của Công ty lên 17 tỷ VNĐ, tương ứng với 170.000 cổ phần với mệnh giá là 100.000 VNĐ/ cổ phần.
 - Ngày 02/01/2002, cổ phiếu của Công ty được niêm yết trên Thị Trường Chứng Khoán, vốn điều lệ của Công ty được chia thành 1.700.000 cổ phần có mệnh giá là 10.000 VNĐ/ cổ phần.
 - Vào ngày 27/03/2003 Vốn Điều lệ của Công ty là 25,5 tỷ VNĐ, tương đương với 2.550.000 cổ phần với mệnh giá là 10.000 VNĐ / cổ phần.
 - Ngày 11/10/2005 Đại hội đồng cổ đông lấy ý kiến bằng phiếu biểu quyết đã tăng vốn Điều lệ của Công ty lên 45,5 tỷ VNĐ, tương đương với 4.550.000 cổ phần với mệnh giá là 10.000 VNĐ / cổ phần
 - Ngày 28/8/2007 Đại hội đồng cổ đông lấy ý kiến bằng phiếu biểu quyết đã tăng vốn Điều lệ của Công ty lên 102.198.180.000 VNĐ, tương đương với 10.219.818 cổ phần với mệnh giá là 10.000 VNĐ / cổ phần.
 - Ngày 03/4/2010 Đại hội đồng cổ đông thường niên đã biểu quyết đồng ý tăng vốn Điều lệ của Công ty lên 127.745.880.000 VNĐ, tương đương với 12.774.588 cổ phần với mệnh giá là 10.000 VNĐ/ cổ phần.

- Ngày 17/9/2011 Đại hội đồng cổ đông bất thường đã biểu quyết đồng ý tăng vốn Điều lệ của Công ty lên 133.245.880.000 VNĐ, tương đương với 13.324.588 cổ phần với mệnh giá là 10.000 VNĐ/ cổ phần.
 - Ngày 01/10/2012, Hội đồng quản trị theo ủy quyền của Đại hội cổ đông thường niên năm 2012 đã thông qua việc tăng vốn Điều lệ của Công ty lên 139.245.880.000 VNĐ, tương đương với 13.924.588 cổ phần với mệnh giá là 10.000 VNĐ/cổ phần
 - Ngày 05/10/2018, Hội đồng Quản trị theo ủy quyền của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 đã thông qua việc tăng vốn Điều lệ của Công ty lên thành 190.758.250.000 VNĐ (Một trăm chín mươi tỷ bảy trăm năm mươi tám triệu hai trăm năm mươi ngàn VNĐ), tương ứng 19.075.825 cổ phần phổ thông, mệnh giá 10.000 VNĐ /cổ phần.
 - Ngày 02/07/2019, Hội đồng quản trị theo ủy quyền của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 đã thông qua việc tăng vốn Điều lệ của Công ty lên 230.808.010.000 VNĐ (Hai trăm ba mươi tỷ tám trăm lẻ tám triệu không trăm mười nghìn đồng), tương ứng với 23.080.801 cổ phần phổ thông, mệnh giá 10.000 VNĐ/cổ phần.
 - Ngày 29/08/2019, Hội đồng quản trị theo ủy quyền của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 đã thông qua việc tăng vốn Điều lệ của Công ty lên 240.000.000.000 VNĐ (Hai trăm bốn mươi tỷ đồng), tương ứng với 24.000.000 cổ phần phổ thông, mệnh giá 10.000 VNĐ/cổ phần.
 - Ngày 26/06/2020, Hội đồng Quản trị theo ủy quyền của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2019 đã thông qua việc tăng vốn Điều lệ của Công ty lên 360.000.000.000 VNĐ (Ba trăm sáu mươi tỷ đồng), tương ứng với 36.000.000 cổ phần phổ thông, mệnh giá 10.000 VNĐ/cổ phần.
3. Công ty có thể tăng vốn điều lệ khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua và phù hợp với các quy định của pháp luật.
 4. Toàn bộ cổ phần của Công ty vào ngày thông qua Điều lệ này là cổ phần phổ thông.
 5. Công ty có thể phát hành các loại cổ phần ưu đãi khác sau khi có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông và phù hợp với các quy định của pháp luật.
 6. Các chi tiết khác về cổ đông sáng lập sẽ theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
 7. Cổ phần phổ thông phải được ưu tiên chào bán cho các cổ đông hiện hữu theo tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần phổ thông của họ trong Công ty, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông quy định khác. Công ty phải thông báo việc chào bán cổ phần, trong thông báo phải nêu rõ số cổ phần được chào bán và thời hạn đăng ký mua phù hợp (tối thiểu hai mươi ngày làm việc) để cổ đông có thể đăng ký mua. Số cổ phần cổ đông không đăng ký mua hết sẽ do Hội đồng quản trị của Công ty quyết định. Hội đồng quản trị có thể phân phối số cổ phần đó cho các đối tượng theo các điều kiện và cách thức mà Hội đồng quản trị thấy là phù hợp, nhưng không được bán số cổ phần đó theo các điều kiện thuận lợi hơn so với những điều kiện đã chào bán cho các cổ đông hiện hữu, trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông chấp thuận khác hoặc trong trường hợp cổ phần được bán qua Sở Giao dịch Chứng khoán/Trung tâm Giao dịch Chứng khoán.
 8. Công ty có thể mua cổ phần do chính công ty đã phát hành (kể cả cổ phần ưu đãi hoàn lại) theo những cách thức được quy định trong Điều lệ này và pháp luật hiện

hành. Cổ phần phổ thông do Công ty mua lại là cổ phiếu quỹ và Hội đồng quản trị có thể chào bán theo những cách thức phù hợp với quy định của Điều lệ này, Luật Chứng khoán và văn bản hướng dẫn liên quan.

9. Công ty có thể phát hành các loại chứng khoán khác khi được Đại hội đồng cổ đông nhất trí thông qua bằng văn bản và phù hợp với quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 6. Chứng chỉ cổ phiếu

1. Cổ đông của Công ty được cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận cổ phiếu tương ứng với số cổ phần và loại cổ phần sở hữu, trừ trường hợp quy định tại Khoản 7 của Điều 6.
2. Chứng chỉ cổ phiếu phải có dấu của Công ty và chữ ký của đại diện theo pháp luật của Công ty theo các quy định tại Luật Doanh nghiệp. Chứng chỉ cổ phiếu phải ghi rõ số lượng và loại cổ phiếu mà cổ đông nắm giữ, họ và tên người nắm giữ (nếu là cổ phiếu ghi danh) và các thông tin khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Mỗi chứng chỉ cổ phiếu ghi danh chỉ đại diện cho một loại cổ phần.
3. Trong thời hạn kể từ ngày nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị chuyển quyền sở hữu cổ phần theo quy định của Công ty hoặc trong thời hạn hai tháng (hoặc có thể lâu hơn theo điều khoản phát hành quy định) kể từ ngày thanh toán đầy đủ tiền mua cổ phần theo như quy định tại phương án phát hành cổ phiếu của Công ty, người sở hữu số cổ phần sẽ được cấp chứng chỉ cổ phiếu. Người sở hữu cổ phần không phải trả cho công ty chi phí in chứng chỉ cổ phiếu hoặc bất kỳ một khoản phí gì.
4. Trường hợp chỉ chuyển nhượng một số cổ phần ghi danh trong một chứng chỉ cổ phiếu ghi danh, chứng chỉ cũ sẽ bị huỷ bỏ và chứng chỉ mới ghi nhận số cổ phần còn lại sẽ được cấp miễn phí.
5. Trường hợp chứng chỉ cổ phiếu ghi danh bị hỏng hoặc bị tẩy xoá hoặc bị đánh mất, mất cắp hoặc bị tiêu huỷ, người sở hữu cổ phiếu ghi danh đó có thể yêu cầu được cấp chứng chỉ cổ phiếu mới với điều kiện phải đưa ra bằng chứng về việc sở hữu cổ phần và thanh toán mọi chi phí liên quan cho Công ty.
6. Người sở hữu chứng chỉ cổ phiếu vô danh phải tự chịu trách nhiệm về việc bảo quản chứng chỉ và công ty sẽ không chịu trách nhiệm trong các trường hợp chứng chỉ này bị mất cắp hoặc bị sử dụng với mục đích lừa đảo.
7. Công ty có thể phát hành cổ phần ghi danh không theo hình thức chứng chỉ. Hội đồng quản trị có thể ban hành văn bản quy định cho phép các cổ phần ghi danh (theo hình thức chứng chỉ hoặc không chứng chỉ) được chuyển nhượng mà không bắt buộc phải có văn bản chuyển nhượng. Hội đồng quản trị có thể ban hành các quy định về chứng chỉ và chuyển nhượng cổ phần theo các quy định của Luật doanh nghiệp, pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán và Điều lệ này.

Điều 7. Chứng chỉ chứng khoán khác

Chứng chỉ trái phiếu hoặc các chứng chỉ chứng khoán khác của Công ty (trừ các thư chào bán, các chứng chỉ tạm thời và các tài liệu tương tự), sẽ được phát hành có dấu và chữ ký mẫu của đại diện theo pháp luật của Công ty, trừ trường hợp mà các điều khoản và điều kiện phát hành quy định khác.

Điều 8. Chuyển nhượng cổ phần

1. Tất cả các cổ phần đều có thể được tự do chuyển nhượng theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán của Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán.
2. Cổ phần chưa được thanh toán đầy đủ không được chuyển nhượng và hưởng cổ tức.

Điều 9. Thu hồi cổ phần

1. Trường hợp cổ đông không thanh toán đầy đủ và đúng hạn số tiền phải trả mua cổ phần, Hội đồng quản trị thông báo và có quyền yêu cầu cổ đông đó thanh toán số tiền còn lại cùng với lãi suất trên khoản tiền đó và những chi phí phát sinh do việc không thanh toán đầy đủ gây ra cho Công ty theo quy định.
2. Thông báo thanh toán nêu trên phải ghi rõ thời hạn thanh toán mới (tối thiểu là bảy ngày kể từ ngày gửi thông báo), địa điểm thanh toán và thông báo phải ghi rõ trường hợp không thanh toán theo đúng yêu cầu, số cổ phần chưa thanh toán hết sẽ bị thu hồi.
3. Trường hợp các yêu cầu trong thông báo nêu trên không được thực hiện, trước khi thanh toán đầy đủ tất cả các khoản phải nộp, các khoản lãi và các chi phí liên quan, Hội đồng quản trị có quyền thu hồi số cổ phần đó. Hội đồng quản trị có thể chấp nhận việc giao nộp các cổ phần bị thu hồi theo quy định tại các Khoản 4, 5 và 6 Điều này và trong các trường hợp khác được quy định tại Điều lệ này.
4. Cổ phần bị thu hồi được coi là các cổ phần được quyền chào bán. Hội đồng quản trị có thể trực tiếp hoặc ủy quyền bán, tái phân phối hoặc giải quyết cho người đã sở hữu cổ phần bị thu hồi hoặc các đối tượng khác theo những điều kiện và cách thức mà Hội đồng quản trị thấy là phù hợp.
5. Cổ đông nắm giữ cổ phần bị thu hồi sẽ phải từ bỏ tư cách cổ đông đối với những cổ phần đó, nhưng vẫn phải thanh toán tất cả các khoản tiền có liên quan cộng với tiền lãi theo tỷ lệ (không quá 10 % một năm) vào thời điểm thu hồi theo quyết định của Hội đồng quản trị kể từ ngày thu hồi cho đến ngày thực hiện thanh toán. Hội đồng quản trị có toàn quyền quyết định việc cưỡng chế thanh toán toàn bộ giá trị cổ phiếu vào thời điểm thu hồi hoặc có thể miễn giảm thanh toán một phần hoặc toàn bộ số tiền đó.
6. Thông báo thu hồi sẽ được gửi đến người nắm giữ cổ phần bị thu hồi trước thời điểm thu hồi. Việc thu hồi vẫn có hiệu lực kể cả trong trường hợp có sai sót hoặc bất cẩn trong việc gửi thông báo.

V. CƠ CẤU TỔ CHỨC, QUẢN TRỊ VÀ KIỂM SOÁT**Điều 10. Cơ cấu tổ chức, quản trị và kiểm soát**

Cơ cấu tổ chức quản trị và kiểm soát của Công ty bao gồm:

- a. Đại hội đồng cổ đông;
- b. Hội đồng quản trị;
- c. Tiểu Ban Kiểm toán nội bộ trực thuộc Hội đồng Quản trị;
- d. Giám đốc.

VI. CỔ ĐÔNG VÀ ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 11. Quyền của cổ đông

1. Cổ đông là người chủ sở hữu Công ty, có các quyền và nghĩa vụ tương ứng theo số cổ phần và loại cổ phần mà họ sở hữu. Cổ đông chỉ chịu trách nhiệm về nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của Công ty trong phạm vi số vốn đã góp vào Công ty.
2. Người nắm giữ cổ phần phổ thông có các quyền sau:
 - a. Tham dự và phát biểu trong các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp tại Đại hội đồng cổ đông hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa.
 - b. Nhận cổ tức.
 - c. Tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ theo quy định của Điều lệ này và pháp luật hiện hành.
 - d. Được ưu tiên mua cổ phiếu mới chào bán tương ứng với tỷ lệ cổ phần phổ thông mà họ sở hữu.
 - e. Kiểm tra các thông tin liên quan đến cổ đông trong danh sách cổ đông dù tư cách tham gia Đại hội đồng cổ đông và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác.
 - f. Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ công ty, sổ biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.
 - g. Trường hợp Công ty giải thể, được nhận một phần tài sản còn lại tương ứng với số cổ phần góp vốn vào công ty sau khi Công ty đã thanh toán cho chủ nợ và các cổ đông loại khác theo quy định của pháp luật.
 - h. Yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của họ trong các trường hợp quy định tại Điều 129 của Luật Doanh nghiệp.
 - i. Các quyền khác theo quy định của Điều lệ này và pháp luật.
3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ trên 10% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu tháng trở lên có các quyền sau:
 - a. Đề cử các thành viên Hội đồng quản trị theo quy định tương ứng tại các Điều 24.
 - b. Yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông.
 - c. Kiểm tra và nhận bản sao hoặc bản trích dẫn danh sách các cổ đông có quyền tham dự và bỏ phiếu tại Đại hội đồng cổ đông.
 - d. Các quyền khác được quy định tại Điều lệ này và pháp luật.

Điều 12. Nghĩa vụ của cổ đông

Cổ đông có nghĩa vụ sau:

1. Tuân thủ Điều lệ Công ty và các quy chế của Công ty, dự họp Đại hội đồng cổ đông đầy đủ để đảm bảo tỷ lệ 65%, nếu không đi được phải ủy quyền cho người khác thay thế, hoặc thành viên HĐQT thay thế hoặc xác nhận tham dự bằng thư điện tử trên website: <http://www.gilimex.com>.

2. Tham gia các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa. Cổ đông có thể ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị làm đại diện cho mình tại Đại hội đồng cổ đông.
3. Thanh toán tiền mua cổ phần đã đăng ký mua theo quy định.
4. Cung cấp địa chỉ chính xác khi đăng ký mua cổ phần.
5. Hoàn thành các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.
6. Chịu trách nhiệm cá nhân khi nhân danh công ty dưới mọi hình thức để thực hiện một trong các hành vi sau đây:
 - a. Vi phạm pháp luật.
 - b. Tiến hành kinh doanh và các giao dịch khác để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác.
 - c. Thanh toán các khoản nợ chưa đến hạn trước nguy cơ tài chính có thể xảy ra đối với công ty.

Điều 13. Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty. Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một lần. Đại hội đồng cổ đông phải họp thường niên trong thời hạn bốn tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
2. Hội đồng quản trị tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và lựa chọn địa điểm phù hợp. Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định những vấn đề theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, đặc biệt thông qua các báo cáo tài chính hàng năm và ngân sách tài chính cho năm tài chính tiếp theo. Các kiểm toán viên độc lập được mời tham dự đại hội để tư vấn cho việc thông qua các báo cáo tài chính hàng năm.
3. Hội đồng quản trị phải triệu tập Đại hội đồng cổ đông bất thường trong các trường hợp sau:
 - a. Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.
 - b. Bảng cân đối kế toán hàng năm, các báo cáo quý hoặc nửa năm hoặc báo cáo kiểm toán của năm tài chính phản ánh vốn điều lệ đã bị mất một nửa.
 - c. Khi số thành viên của Hội đồng quản trị ít hơn số thành viên mà luật pháp quy định hoặc ít hơn một nửa số thành viên quy định trong Điều lệ.
 - d. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông quy định tại Điều 11.3 của Điều lệ này yêu cầu triệu tập Đại hội đồng cổ đông bằng một văn bản kiến nghị. Văn bản kiến nghị triệu tập phải nêu rõ lý do và mục đích cuộc họp, có chữ ký của các cổ đông liên quan (văn bản kiến nghị có thể lập thành nhiều bản để có đủ chữ ký của tất cả các cổ đông có liên quan).
 - e. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
4. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bất thường
 - a. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày số thành viên Hội đồng quản trị còn lại như quy định

tại Khoản 3c Điều 13 hoặc nhận được yêu cầu quy định tại Khoản 3d và 3e Điều 13.

- b. Trường hợp Hội đồng quản trị không triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Khoản 4a Điều 13 thì trong thời hạn ba mươi ngày tiếp theo cổ đông, nhóm cổ đông có yêu cầu quy định tại Khoản 3d Điều 13 có quyền thay thế Hội đồng quản trị triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định Khoản 6 Điều 136 Luật Doanh nghiệp.

Trong trường hợp này, cổ đông hoặc nhóm cổ đông triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có thể đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh giám sát việc triệu tập và tiến hành họp nếu xét thấy cần thiết.

- c. Tất cả chi phí cho việc triệu tập và tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông sẽ được công ty hoàn lại. Chi phí này không bao gồm những chi phí do cổ đông chi tiêu khi tham dự Đại hội đồng cổ đông, kể cả chi phí ăn ở và đi lại.

Điều 14. Quyền và nhiệm vụ của Đại hội đồng cổ đông.

1. Đại hội đồng cổ đông thường niên có quyền thảo luận và thông qua:
 - a. Báo cáo tài chính kiểm toán hàng năm.
 - b. Báo cáo của Hội đồng quản trị.
 - c. Kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Công ty.
2. Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường thông qua quyết định bằng văn bản về các vấn đề sau:
 - a. Thông qua các báo cáo tài chính hàng năm.
 - b. Mức cổ tức thanh toán hàng năm cho mỗi loại cổ phần phù hợp với Luật Doanh nghiệp và các quyền gắn liền với loại cổ phần đó. Mức cổ tức này không cao hơn mức mà Hội đồng quản trị đề nghị sau khi đã tham khảo ý kiến các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông.
 - c. Số lượng thành viên của Hội đồng quản trị.
 - d. Lựa chọn công ty kiểm toán.
 - e. Bầu, miễn nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị.
 - f. Tổng số tiền thù lao của các thành viên Hội đồng quản trị và Báo cáo tiền thù lao của Hội đồng quản trị.
 - g. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ Công ty.
 - h. Loại cổ phần và số lượng cổ phần mới sẽ được phát hành cho mỗi loại cổ phần, và việc chuyển nhượng cổ phần của thành viên sáng lập trong vòng ba năm đầu tiên kể từ ngày thành lập.
 - i. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hoặc chuyển đổi Công ty.
 - j. Tổ chức lại và giải thể (thanh lý) Công ty và chỉ định người thanh lý.
 - k. Kiểm tra và xử lý các vi phạm của Hội đồng quản trị gây thiệt hại cho Công ty và các cổ đông của Công ty.

- l. Quyết định giao dịch bán tài sản Công ty hoặc chi nhánh hoặc giao dịch mua có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất.
 - m. Công ty mua lại hơn 10% một loại cổ phần phát hành.
 - n. Việc Giám đốc đồng thời làm Chủ tịch Hội đồng quản trị.
 - o. Công ty hoặc các chi nhánh của Công ty ký kết hợp đồng với những người được quy định tại Khoản 1 Điều 162 của Luật Doanh nghiệp với giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty được ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất
 - p. Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế khác của Công ty.
3. Cổ đông không được tham gia bỏ phiếu trong các trường hợp sau đây:
- a. Các hợp đồng quy định tại Điều 14.2 Điều lệ này khi cổ đông đó hoặc người có liên quan tới cổ đông đó là một bên của hợp đồng.
 - b. Việc mua cổ phần của cổ đông đó hoặc của người có liên quan tới cổ đông đó trừ trường hợp việc mua lại cổ phần được thực hiện theo tỷ lệ sở hữu của tất cả các cổ đông hoặc việc mua lại được thực hiện thông qua khớp lệnh hoặc chào mua công khai trên Sở giao dịch chứng khoán.
4. Tất cả các Nghị quyết và các vấn đề đã được đưa vào chương trình họp phải được đưa ra thảo luận và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.

Điều 15. Các đại diện được ủy quyền

1. Các cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông theo luật pháp có thể trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền cho đại diện của mình tham dự. Trường hợp có nhiều hơn một người đại diện theo ủy quyền được cử thì phải xác định cụ thể số cổ phần và số phiếu bầu của mỗi người đại diện.
2. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng cổ đông phải lập thành văn bản theo mẫu của công ty và phải có chữ ký theo quy định sau đây:
 - a. Trường hợp cổ đông cá nhân là người ủy quyền thì phải có chữ ký của cổ đông đó và người được ủy quyền dự họp.
 - b. Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức là người ủy quyền thì phải có chữ ký của người đại diện theo ủy quyền người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
 - c. Trong trường hợp khác thì phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cổ đông và người được ủy quyền dự họp.
Người được ủy quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông phải nộp văn bản ủy quyền trước khi vào phòng họp.
3. Trường hợp luật sư thay mặt cho người ủy quyền ký giấy chỉ định đại diện, việc chỉ định đại diện trong trường hợp này chỉ được coi là có hiệu lực nếu giấy chỉ định đại diện đó được xuất trình cùng với thư ủy quyền cho luật sư hoặc bản sao hợp lệ của thư ủy quyền đó (nếu trước đó chưa đăng ký với Công ty).

4. Trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 15, phiếu biểu quyết của người được uỷ quyền dự họp trong phạm vi được uỷ quyền vẫn có hiệu lực khi có một trong các trường hợp sau đây:
- Người uỷ quyền đã chết, bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự.
 - Người uỷ quyền đã huỷ bỏ việc chỉ định uỷ quyền.
 - Người uỷ quyền đã huỷ bỏ thẩm quyền của người thực hiện việc uỷ quyền.

Điều khoản này sẽ không áp dụng trong trường hợp Công ty nhận được thông báo về một trong các sự kiện trên bốn mươi tám giờ trước giờ khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông hoặc trước khi cuộc họp được triệu tập lại.

Điều 16. Thay đổi các quyền

- Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông (trong các trường hợp quy định tại Điều 14.2 liên quan đến vốn cổ phần của Công ty được chia thành các loại cổ phần khác nhau) về việc thay đổi hoặc huỷ bỏ các quyền đặc biệt gắn liền với từng loại cổ phần sẽ chỉ được thông qua khi có sự nhất trí bằng văn bản của những người nắm giữ ít nhất 75% quyền biểu quyết của cổ phần đã phát hành loại đó.
- Việc tổ chức một cuộc họp như trên chỉ có giá trị khi có tối thiểu hai cổ đông (hoặc đại diện được uỷ quyền của họ) và nắm giữ tối thiểu một phần ba giá trị mệnh giá của các cổ phần loại đó đã phát hành. Trường hợp không có đủ số đại biểu như nêu trên thì sẽ tổ chức họp lại trong vòng ba mươi ngày sau đó và những người nắm giữ cổ phần thuộc loại đó (không phụ thuộc vào số lượng người và số cổ phần) có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền đều được coi là đủ số lượng đại biểu yêu cầu. Tại các cuộc họp riêng biệt nêu trên, những người nắm giữ cổ phần thuộc loại đó có mặt trực tiếp hoặc qua người đại diện đều có thể yêu cầu bỏ phiếu kín và mỗi người khi bỏ phiếu kín đều có một lá phiếu cho mỗi cổ phần sở hữu thuộc loại đó.
- Thủ tục tiến hành các cuộc họp riêng biệt như vậy được thực hiện tương tự với các quy định tại Điều 18 và Điều 20.
- Trừ khi các điều khoản phát hành cổ phần quy định khác, các quyền đặc biệt gắn liền với các loại cổ phần có quyền ưu đãi đối với một số hoặc tất cả các vấn đề liên quan đến chia sẻ lợi nhuận hoặc tài sản của Công ty sẽ không bị thay đổi khi Công ty phát hành thêm các cổ phần cùng loại.

Điều 17. Triệu tập Đại hội đồng cổ đông, chương trình họp, và thông báo họp Đại hội đồng cổ đông

- Hội đồng quản trị triệu tập Đại hội đồng cổ đông, hoặc Đại hội đồng cổ đông được triệu tập theo các trường hợp quy định tại Điều 13.4a hoặc Điều 13.4b.
- Người triệu tập Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:
 - Chuẩn bị danh sách các cổ đông đủ điều kiện tham gia và biểu quyết tại đại hội trong vòng ba mươi ngày trước ngày bắt đầu tiến hành Đại hội đồng cổ đông; chương trình họp, và các tài liệu theo quy định phù hợp với luật pháp và các quy định của Công ty.
 - Xác định thời gian và địa điểm tổ chức đại hội.

- c. Thông báo và gửi thông báo họp Đại hội đồng cổ đông cho tất cả các cổ đông có quyền dự họp.
3. Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức báo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi Thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội phải được gửi kèm theo thông báo cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty và cập nhật các sửa đổi bổ sung (nếu có) cho đến khi kết thúc họp Đại hội đồng cổ đông. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:
 - a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
 - b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị
 - c. Phiếu biểu quyết;
 - d. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
 - e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.
4. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông được đề cập tại Điều 11.3 của Điều lệ này có quyền đề xuất các vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải được làm bằng văn bản và phải được gửi cho Công ty ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông. Đề xuất phải bao gồm họ và tên cổ đông, số lượng và loại cổ phần người đó nắm giữ, và nội dung đề nghị đưa vào chương trình họp.
5. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông có quyền từ chối những đề xuất liên quan đến Khoản 4 của Điều 17 trong các trường hợp sau:
 - a. Đề xuất được gửi đến không đúng thời hạn hoặc không đủ, không đúng nội dung.
 - b. Vào thời điểm đề xuất, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không có đủ ít nhất 10% cổ phần phổ thông trong thời gian liên tục ít nhất sáu tháng.
 - c. Vấn đề đề xuất không thuộc phạm vi thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông bản bạc và thông qua.
6. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị dự thảo Nghị quyết cho từng vấn đề trong chương trình họp.
7. Trường hợp tất cả cổ đông đại diện 100% số cổ phần có quyền biểu quyết trực tiếp tham dự hoặc thông qua đại diện được ủy quyền tại Đại hội đồng cổ đông, những quyết định được Đại hội đồng cổ đông nhất trí thông qua đều được coi là hợp lệ kể cả trong trường hợp việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông không theo đúng thủ tục hoặc nội dung biểu quyết không có trong chương trình.

Điều 18. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông

1. Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 65% cổ phần có quyền biểu quyết.
2. Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, đại hội phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi ngày kể từ ngày dự định tổ chức Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất. Đại hội đồng cổ đông triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện được uỷ quyền dự họp đại diện cho ít nhất 51% cổ phần có quyền biểu quyết.
3. Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai, và trong trường hợp này đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện uỷ quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề mà Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất có thể phê chuẩn.
4. Theo đề nghị Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông có quyền thay đổi chương trình họp đã được gửi kèm theo thông báo mời họp theo quy định tại Điều 17. 3 của Điều lệ này.

Điều 19. Thủ tục tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông

1. Vào ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải thực hiện thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
2. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty sẽ cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó có ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được uỷ quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ ủng hộ Nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối Nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu ủng hộ, phản đối từng vấn đề hoặc bỏ phiếu trắng, sẽ được Chủ tọa thông báo ngay sau khi tiến hành biểu quyết vấn đề đó. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa nhưng không vượt quá số người theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết ngay tại đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước khi cổ đông đến muộn tham dự sẽ không bị ảnh hưởng.
4. Đại hội đồng cổ đông sẽ do Chủ tịch Hội đồng quản trị chủ trì, trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt thì Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc là người được Đại hội đồng cổ đông bầu ra sẽ chủ trì. Trường hợp không ai trong số họ có thể chủ trì đại hội, thành viên Hội đồng quản trị chức vụ cao nhất có mặt sẽ tổ chức họp để bầu ra Chủ tọa của Đại hội đồng cổ đông, Chủ tọa không nhất thiết phải là thành viên Hội đồng quản trị. Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Chủ tọa được

Đại hội đồng cổ đông bầu ra đề cử một thư ký để lập biên bản đại hội. Trường hợp bầu Chủ tọa, tên Chủ tọa được đề cử và số phiếu bầu cho Chủ tọa phải được công bố.

5. Quyết định của Chủ tọa về trình tự, thủ tục hoặc các sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội đồng cổ đông sẽ mang tính phán quyết cao nhất.
6. Chủ tọa Đại hội đồng cổ đông có thể hoãn họp đại hội ngay cả trong trường hợp đã có đủ số đại biểu cần thiết đến một thời điểm khác và tại một địa điểm do chủ tọa quyết định mà không cần lấy ý kiến của đại hội nếu nhận thấy rằng (a) các thành viên tham dự không thể có chỗ ngồi thuận tiện ở địa điểm tổ chức đại hội, (b) hành vi của những người có mặt làm mất trật tự hoặc có khả năng làm mất trật tự của cuộc họp hoặc (c) sự trì hoãn là cần thiết để các công việc của đại hội được tiến hành một cách hợp lệ. Ngoài ra, Chủ tọa đại hội có thể hoãn đại hội khi có sự nhất trí hoặc yêu cầu của Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số lượng đại biểu dự họp cần thiết. Thời gian hoãn tối đa không quá ba ngày kể từ ngày dự định khai mạc đại hội. Đại hội họp lại sẽ chỉ xem xét các công việc lẽ ra đã được giải quyết hợp pháp tại đại hội bị trì hoãn trước đó.
7. Trường hợp chủ tọa hoãn hoặc tạm dừng Đại hội đồng cổ đông trái với quy định tại khoản 6 Điều 19, Đại hội đồng cổ đông bầu một người khác trong số những thành viên tham dự để thay thế chủ tọa điều hành cuộc họp cho đến lúc kết thúc và hiệu lực các biểu quyết tại cuộc họp đó không bị ảnh hưởng.
8. Chủ tọa của đại hội hoặc Thư ký đại hội có thể tiến hành các hoạt động mà họ thấy cần thiết để điều khiển Đại hội đồng cổ đông một cách hợp lệ và có trật tự; hoặc để đại hội phản ánh được mong muốn của đa số tham dự.
9. Hội đồng quản trị có thể yêu cầu các cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh mà Hội đồng quản trị cho là thích hợp. Trường hợp có cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền không chịu tuân thủ những quy định về kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh nói trên, Hội đồng quản trị sau khi xem xét một cách cẩn trọng có thể từ chối hoặc trục xuất cổ đông hoặc đại diện nói trên tham gia Đại hội.
10. Hội đồng quản trị, sau khi đã xem xét một cách cẩn trọng, có thể tiến hành các biện pháp được Hội đồng quản trị cho là thích hợp để:
 - a. Điều chỉnh số người có mặt tại địa điểm chính họp Đại hội đồng cổ đông
 - b. Bảo đảm an toàn cho mọi người có mặt tại địa điểm đó.
 - c. Tạo điều kiện cho cổ đông tham dự (hoặc tiếp tục tham dự) đại hội.
 Hội đồng quản trị có toàn quyền thay đổi những biện pháp nêu trên và áp dụng tất cả các biện pháp nếu Hội đồng quản trị thấy cần thiết. Các biện pháp áp dụng có thể là cấp giấy vào cửa hoặc sử dụng những hình thức lựa chọn khác.
11. Trong trường hợp tại Đại hội đồng cổ đông có áp dụng các biện pháp nói trên, Hội đồng quản trị khi xác định địa điểm đại hội có thể:
 - a. Thông báo rằng đại hội sẽ được tiến hành tại địa điểm ghi trong thông báo và chủ tọa đại hội sẽ có mặt tại đó (“Địa điểm chính của đại hội”).
 - b. Bố trí, tổ chức để những cổ đông hoặc đại diện được uỷ quyền không dự họp được theo Điều khoản này hoặc những người muốn tham gia ở địa điểm khác

với Địa điểm chính của đại hội có thể đồng thời tham dự đại hội; Thông báo về việc tổ chức đại hội không cần nêu chi tiết những biện pháp tổ chức theo Điều khoản này.

12. Trong Điều lệ này (trừ khi hoàn cảnh yêu cầu khác), mọi cổ đông sẽ được coi là tham gia đại hội ở Địa điểm chính của đại hội.

Hàng năm Công ty phải tổ chức Đại hội đồng cổ đông ít nhất một lần. Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

Điều 20. Thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông

1. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 của Điều 20, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông.
 - a. Thông qua báo cáo tài chính hàng năm.
 - b. Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của công ty.
 - c. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế thành viên Hội đồng quản trị và báo cáo việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc.
2. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, sáp nhập, tái tổ chức và giải thể Công ty, giao dịch bán tài sản Công ty hoặc chi nhánh hoặc giao dịch mua do công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty và các chi nhánh của Công ty tính theo sổ sách kế toán đã được kiểm toán gần nhất sẽ chỉ được thông qua khi có từ 75% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông.

Điều 21. Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Thẩm quyền và thể thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định sau đây:

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty.
2. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo quyết định. Phiếu lấy ý kiến kèm theo dự thảo quyết định và tài liệu giải trình phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến được địa chỉ đăng ký của từng cổ đông. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến.
3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh của công ty.

- b. Mục đích lấy ý kiến.
 - c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh của cổ đông hoặc đại diện theo uỷ quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
 - d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định.
 - e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến.
 - f. Thời hạn phải gửi về công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời.
 - g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của công ty.
4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức. Phiếu lấy ý kiến gửi về công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu. Các phiếu lấy ý kiến gửi về công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở đều không hợp lệ.
5. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, nơi đăng ký kinh doanh.
 - b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định.
 - c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết.
 - d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề.
 - e. Các quyết định đã được thông qua.
 - f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của công ty và của người giám sát kiểm phiếu.
- Các thành viên Hội đồng quản trị và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
6. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

7. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.
8. Trường hợp thông qua quyết định dưới hình thức lấy ý kiến bằng văn bản thì quyết định của Đại hội đồng cổ đông được thông qua nếu được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số phiếu biểu quyết chấp thuận.
9. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

Điều 22. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

Người chủ trì Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản Đại hội đồng cổ đông. Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ hoặc gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc. Biên bản Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có chữ ký xác nhận của Chủ tọa đại hội và Thư ký, và được lập theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này. Các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 23. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty.
2. Trình tự, thủ tục ra quyết định và nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại Đại hội đồng cổ đông trong vòng 60 ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ này

VII. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 24. Thành phần và nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là 05 (năm) người và nhiều nhất là 11 (mười một) người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành

viên Hội đồng quản trị. Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

Thành viên Hội đồng quản trị độc lập là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:

- Là thành viên Hội đồng quản trị không điều hành và không phải là người có liên quan với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và những người điều hành khác khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm;
 - Không phải là thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc/Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc/Phó Giám đốc của các công ty con, công ty liên kết, công ty do công ty nắm quyền kiểm soát;
 - Không phải là cổ đông lớn hoặc người đại diện của cổ đông lớn hoặc người có liên quan của cổ đông lớn của công ty;
 - Không làm việc tại các tổ chức cung cấp dịch vụ tư vấn pháp luật, kiểm toán cho công ty trong hai (02) năm gần nhất;
 - Không phải là đối tác hoặc người liên quan của đối tác có giá trị giao dịch hàng năm với công ty chiếm từ 30 phần trăm (30%) trở lên tổng doanh thu hoặc tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào của công ty trong hai (02) năm gần nhất.
2. Các thành viên của Hội đồng quản trị do các cổ đông sáng lập đề cử theo tỷ lệ sở hữu cổ phần của từng cổ đông sáng lập. Các cổ đông sáng lập được quyền gộp tỷ lệ sở hữu cổ phần vào với nhau để bỏ phiếu đề cử các thành viên Hội đồng quản trị.
3. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;

- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
 - f. Báo cáo đánh giá về đóng góp của ứng viên cho Công ty, trong trường hợp ứng viên đó hiện đang là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty;
 - g. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
 - h. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
 - i. Các thông tin khác (nếu có).
4. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng Quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định pháp luật.
5. Thành viên Hội đồng quản trị sẽ không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:
- a. Thành viên đó không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị.
 - b. Thành viên đó gửi đơn bằng văn bản xin từ chức đến trụ sở chính của Công ty.
 - c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi.
 - d. Thành viên đó vắng mặt không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị liên tục trong vòng sáu tháng, và trong thời gian này Hội đồng quản trị không cho phép thành viên đó vắng mặt và đã phán quyết rằng chức vụ của người này bị bỏ trống.
 - e. Thành viên đó bị cách chức thành viên Hội đồng quản trị theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
6. Thành viên Hội đồng quản trị không nhất thiết phải là người nắm giữ cổ phần của Công ty.

Điều 25. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị

1. Hoạt động kinh doanh và các công việc của Công ty phải chịu sự quản lý hoặc chỉ đạo thực hiện của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng cổ đông.
2. Hội đồng quản trị có trách nhiệm giám sát Giám đốc.
3. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ, các quy chế nội bộ của Công ty và quyết định của Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nhiệm vụ sau:
 - a. Quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hàng năm.
 - b. Xác định các mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

- c. Bổ nhiệm, bãi nhiệm và quyết định mức lương của Giám đốc và Người điều hành Công ty.
 - d. Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty.
 - e. Đề xuất các loại cổ phiếu có thể phát hành và tổng số cổ phiếu phát hành theo từng loại.
 - f. Đề xuất việc phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi thành cổ phiếu và các chứng quyền cho phép người sở hữu mua cổ phiếu theo mức giá định trước.
 - g. Quyết định giá chào bán trái phiếu, cổ phiếu và các chứng khoán chuyển đổi.
 - h. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc người đại diện của Công ty khi Hội đồng quản trị cho rằng đó là vì lợi ích tối cao của Công ty. Việc bãi nhiệm nói trên không được trái với các quyền theo hợp đồng của những người bị bãi nhiệm (nếu có).
 - i. Báo cáo Đại hội đồng cổ đông việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc.
 - j. Đề xuất mức cổ tức hàng năm và xác định mức cổ tức tạm thời; tổ chức việc chi trả cổ tức.
 - k. Đề xuất việc tái cơ cấu lại hoặc giải thể Công ty.
 - l. Quyết định quy chế nội bộ về quản trị công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận thông qua
4. Những vấn đề sau đây phải được Hội đồng quản trị phê chuẩn:
- a. Thành lập chi nhánh hoặc các văn phòng đại diện của Công ty.
 - b. Thành lập các công ty con của Công ty.
 - c. Trong phạm vi quy định tại Điều 25.3 của Điều lệ này và trừ trường hợp quy định tại Điều 162.3 Luật Doanh nghiệp phải do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn, Hội đồng quản trị tùy từng thời điểm quyết định việc thực hiện, sửa đổi và hủy bỏ các hợp đồng lớn của Công ty (bao gồm các hợp đồng mua, bán, sáp nhập, thuê tóm công ty và liên doanh).
 - d. Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty uỷ nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty.
 - e. Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty.
 - f. Các khoản đầu tư không nằm trong kế hoạch kinh doanh và ngân sách vượt quá 05 tỷ đồng Việt Nam hoặc các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm.
 - g. Việc mua hoặc bán cổ phần của những công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài.
 - h. Việc định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền liên quan đến việc phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ.
 - i. Việc mua lại không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mười hai (12) tháng.

- j. Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình.
 - k. Quyết định mức giá mua hoặc thu hồi cổ phần của Công ty.
5. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông về hoạt động của mình, cụ thể là về việc giám sát của Hội đồng quản trị đối với Giám đốc trong năm tài chính. Trường hợp Hội đồng quản trị không trình báo cáo cho Đại hội đồng cổ đông, báo cáo tài chính hàng năm của Công ty sẽ bị coi là không có giá trị và chưa được Hội đồng quản trị thông qua.
 6. Trừ khi luật pháp và Điều lệ quy định khác, Hội đồng quản trị có thể uỷ quyền cho nhân viên cấp dưới và các người điều hành khác đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.
 7. Thành viên Hội đồng quản trị (không tính các đại diện được uỷ quyền thay thế) được nhận thù lao cho công việc của mình dưới tư cách là thành viên Hội đồng quản trị. Tổng mức thù lao cho Hội đồng quản trị sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Khoản thù lao này sẽ được chia cho các thành viên Hội đồng quản trị theo thoả thuận trong Hội đồng quản trị hoặc chia đều trong trường hợp không thoả thuận được.
 8. Tổng số tiền trả cho từng thành viên Hội đồng quản trị bao gồm thù lao, chi phí, hoa hồng, quyền mua cổ phần và các lợi ích khác được hưởng từ Công ty, công ty con, công ty liên kết của Công ty và các công ty khác mà thành viên Hội đồng quản trị là đại diện phần vốn góp phải được công bố chi tiết trong Báo cáo thường niên của Công ty. Thù lao của thành viên Hội đồng quản trị phải được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty.
 9. Thành viên Hội đồng quản trị nắm giữ chức vụ điều hành (bao gồm cả chức vụ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch), hoặc thành viên Hội đồng quản trị làm việc tại các tiểu ban của Hội đồng quản trị, hoặc thực hiện những công việc khác mà theo quan điểm của Hội đồng quản trị là nằm ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên Hội đồng quản trị, có thể được trả thêm tiền thù lao dưới dạng một khoản tiền công trọn gói theo từng lần, lương, hoa hồng, phần trăm lợi nhuận, hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của Hội đồng quản trị.
 10. Thành viên Hội đồng quản trị có quyền được thanh toán tất cả các chi phí đi lại, ăn, ở và các khoản chi phí hợp lý khác mà họ đã phải chi trả khi thực hiện trách nhiệm thành viên Hội đồng quản trị của mình, bao gồm cả các chi phí phát sinh trong việc tới tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, hoặc các tiểu ban của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông.

Điều 26. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên Hội đồng quản trị để bầu ra một Chủ tịch. Trừ khi Đại hội đồng cổ đông quyết định khác, Chủ tịch Hội đồng quản trị không kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc của Công ty. Việc Chủ tịch Hội đồng quản trị kiêm nhiệm chức danh Giám đốc phải được phê chuẩn hàng năm tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm triệu tập và làm chủ tọa cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và các cuộc họp của Hội đồng quản trị, đồng thời có những

quyền và trách nhiệm khác theo quy định tại Điều lệ này, quy chế nội bộ Công ty và Luật Doanh nghiệp.

3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải có trách nhiệm đảm bảo việc Hội đồng quản trị gửi báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo hoạt động của Công ty, báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra của Hội đồng quản trị cho các cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông.
4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị từ chức hoặc bị bãi nhiệm, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày.

Điều 27. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị

1. Trường hợp Hội đồng quản trị bầu Chủ tịch thì cuộc họp đầu tiên của nhiệm kỳ Hội đồng quản trị để bầu Chủ tịch và ra các quyết định khác thuộc thẩm quyền phải được tiến hành trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất triệu tập. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên đã bầu theo nguyên tắc đa số một người trong số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.
2. Các cuộc họp thường kỳ. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập các cuộc họp Hội đồng quản trị thường kỳ, lập chương trình nghị sự, thời gian và địa điểm họp ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp dự kiến. Chủ tịch có thể triệu tập họp bất kỳ khi nào thấy cần thiết, nhưng ít nhất là mỗi quý phải họp một (01) lần.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị, không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi một trong số các đối tượng dưới đây đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp, vấn đề cần thảo luận:
 - a. Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người điều hành khác;
 - b. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
 - c. Ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng quản trị;
 - d. Các trường hợp khác (nếu có).
4. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị như Khoản 3 Điều 27. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị không chấp nhận triệu tập họp theo đề nghị thì Chủ tịch phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với công ty; những người đề nghị tổ chức cuộc họp được đề cập đến ở Khoản 3 Điều 27 có thể tự mình triệu tập họp Hội đồng quản trị.
5. Trường hợp có yêu cầu của kiểm toán viên độc lập, Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị để bàn về báo cáo kiểm toán và tình hình Công ty
6. Địa điểm họp. Các cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ được tiến hành ở địa chỉ đã đăng ký của Công ty hoặc những địa chỉ khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng quản trị.

7. Thông báo và chương trình họp. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi trước cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm ngày trước khi tổ chức họp, các thành viên Hội đồng có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản và việc từ chối này có thể có hiệu lực hồi tố. Thông báo họp Hội đồng phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ chương trình, thời gian, địa điểm họp, kèm theo những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc và biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng và các phiếu bầu cho những thành viên Hội đồng không thể dự họp. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại công ty.

8. Số thành viên tham dự tối thiểu. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành và thông qua các quyết định khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền).

Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

9. **Biểu quyết.**

a. Trừ quy định tại Khoản 9b Điều 27, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.

b. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Một thành viên Hội đồng quản trị sẽ không được tính vào số lượng đại biểu tối thiểu cần thiết có mặt để có thể tổ chức một cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.

c. Theo quy định tại Khoản 9d Điều 27, khi có vấn đề phát sinh trong một cuộc họp của Hội đồng quản trị liên quan đến mức độ lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị hoặc liên quan đến quyền biểu quyết một thành viên mà những vấn đề đó không được giải quyết bằng sự tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị đó, những vấn đề phát sinh đó sẽ được chuyển tới chủ tọa cuộc họp và phán quyết của chủ tọa liên quan đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị khác sẽ có giá trị là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố một cách thích đáng.

d. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 34.4a và Điều 34.4b của Điều lệ này sẽ được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó.

10. Công khai lợi ích. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết là mình có lợi ích trong đó, sẽ phải công khai bản chất, nội dung của quyền lợi đó trong cuộc họp mà Hội đồng quản trị lần đầu tiên xem xét vấn đề ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Hoặc thành viên này có thể công

khai điều đó tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng liên quan.

11. Biểu quyết đa số. Hội đồng quản trị thông qua các Nghị quyết và ra quyết định bằng cách tuân theo ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có mặt (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, lá phiếu của Chủ tịch sẽ là lá phiếu quyết định.
12. Họp trên điện thoại hoặc các hình thức khác. Cuộc họp của Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức nghị sự giữa các thành viên của Hội đồng quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:
 - a. Nghe từng thành viên Hội đồng quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp.
 - b. Nếu muốn, người đó có thể phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời.

Việc trao đổi giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác (kể cả việc sử dụng phương tiện này diễn ra vào thời điểm thông qua Điều lệ hay sau này) hoặc là kết hợp tất cả những phương thức này. Theo Điều lệ này, thành viên Hội đồng quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà nhóm thành viên Hội đồng quản trị đồng nhất tập họp lại, hoặc nếu không có một nhóm như vậy, là địa điểm mà Chủ tọa cuộc họp hiện diện.

Các quyết định được thông qua trong một cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức sẽ có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp này.

13. Nghị quyết bằng văn bản. Nghị quyết bằng văn bản phải có chữ ký của tất cả những thành viên Hội đồng quản trị sau đây:
 - a. Thành viên có quyền biểu quyết về Nghị quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị.
 - b. Số lượng thành viên có mặt không thấp hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định để tiến hành họp Hội đồng quản trị.

Nghị quyết loại này có hiệu lực và giá trị như Nghị quyết được các thành viên Hội đồng quản trị thông qua tại một cuộc họp được triệu tập và tổ chức theo thông lệ. Nghị quyết có thể được thông qua bằng cách sử dụng nhiều bản sao của cùng một văn bản nếu mỗi bản sao đó có ít nhất một chữ ký của thành viên.

14. Ngoài các thể thức họp trực tiếp, họp trên điện thoại, các hình thức khác hay Nghị quyết bằng văn bản được quy định tại Điều 27 Điều lệ này, Hội đồng quản trị có thể lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản để thông qua quyết định của Hội đồng quản trị được thực hiện theo quy định sau đây:

- a. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản đề thông qua quyết định của Hội đồng quản trị bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của công ty.
- b. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến và các tài liệu có liên quan. Phiếu lấy ý kiến kèm theo tài liệu có liên quan phải được gửi bằng phương thức bảo đảm đến địa chỉ được thành viên Hội đồng quản trị đăng ký.
- c. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - Họ, tên và chức danh của thành viên Hội đồng quản trị;
 - Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và ý kiến khác;
 - Thời hạn phải trả lời;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- d. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của thành viên Hội đồng quản trị.
- e. Trường hợp Hội đồng quản trị cần thông qua những quyết định gấp vì lợi ích của công ty, nếu thành viên Hội đồng quản trị ở xa không thể trực tiếp ký vào phiếu lấy ý kiến, Hội đồng quản trị có thể lấy ý kiến thông qua hình thức gửi fax hoặc email hoặc điện thoại (đã đăng ký chính thức với Hội đồng quản trị). Thành viên Hội đồng quản trị có thể phản hồi ý kiến qua đường fax hoặc email hoặc điện thoại, bản chính phiếu lấy ý kiến với chữ ký chính thức sẽ được gửi sau đó.
- f. Hội đồng quản trị phân công tổ kiểm phiếu để tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu.
- g. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:
 - Tên, địa chỉ trụ sở chính của công ty;
 - Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
 - Số thành viên Hội đồng quản trị, số phiếu lấy ý kiến, tổng số phiếu tán thành, không tán thành và ý kiến khác đối với từng vấn đề;
 - Các quyết định đã được thông qua;
 - Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, tổ kiểm phiếu.

Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên tổ kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.
- h. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn Nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

- i. Quyết định của Hội đồng quản trị theo hình thức lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị bằng văn bản sẽ được thông qua khi có ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết về Nghị quyết (trên 50%). Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang nhau, thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có phiếu tán thành của Chủ tịch Hội đồng quản trị.
15. Biên bản họp Hội đồng quản trị. Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm chuyên biên bản họp Hội đồng quản trị cho các thành viên và những biên bản đó sẽ phải được xem như những bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản trong thời hạn mười ngày kể từ khi chuyển đi. Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp.
16. Hội đồng quản trị có thể thành lập và uỷ quyền hành động cho các tiểu ban trực thuộc. Số lượng thành viên của tiểu ban do Hội đồng quản trị quyết định. Thành viên của tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên của Hội đồng quản trị và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của Hội đồng quản trị. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được uỷ thác, các tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà Hội đồng quản trị đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên Hội đồng quản trị vào các tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của tiểu ban nhưng (a) phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của tiểu ban và
(b) Nghị quyết của các tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng quản trị..
17. Giá trị pháp lý của hành động. Các hành động thực thi quyết định của Hội đồng quản trị, hoặc của tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị, hoặc của người có tư cách thành viên tiểu ban Hội đồng quản trị sẽ được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của tiểu ban hoặc Hội đồng quản trị có thể có sai sót.

Điều 28. Người Phụ trách quản trị Công ty

1. Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Việc kiêm nhiệm này do Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét quyết định khi xét thấy cần thiết.
2. Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
- Có hiểu biết về pháp luật;
 - Không được đồng thời làm việc cho công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
 - Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định

của Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.
4. Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:
 - a. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
 - b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
 - c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
 - d. Tham dự các cuộc họp;
 - e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
 - f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị;
 - g. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.
 - h. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
 - i. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

VIII. GIÁM ĐỐC, NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC VÀ THƯ KÝ CÔNG TY

Điều 29. Tổ chức bộ máy quản lý

Công ty sẽ ban hành một hệ thống quản lý mà theo đó bộ máy quản lý sẽ chịu trách nhiệm và nằm dưới sự lãnh đạo của Hội đồng quản trị. Công ty có một Giám đốc hoặc một số Phó Giám đốc và một Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị bổ nhiệm và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và chịu sự giám sát chỉ đạo của Hội đồng Quản trị trong công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty. Giám đốc và Phó Giám đốc có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị, và được Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc bãi miễn bằng một Nghị quyết được thông qua một cách hợp thức theo quy định tại Điều lệ và theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Người điều hành doanh nghiệp

1. Theo đề nghị của Giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng quản trị quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm như được quy định tại Điều 160 Luật Doanh Nghiệp để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
2. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và hợp đồng với những người điều

hành khác do do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Giám đốc.

Điều 31. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc

1. **Bổ nhiệm.** Hội đồng quản trị sẽ bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng hoặc một người khác làm Giám đốc và sẽ ký hợp đồng lao động quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản khác liên quan đến việc tuyển dụng. Thù lao, tiền lương của Giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.
2. **Nhiệm kỳ.** Theo Điều 26 của Điều lệ này, Giám đốc có thể không phải là Chủ tịch Hội đồng quản trị. Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được tái bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm có thể hết hiệu lực căn cứ vào các quy định tại hợp đồng lao động. Giám đốc không được phép là những người bị pháp luật cấm giữ chức vụ này, tức là những người vị thành niên, người không đủ năng lực hành vi, người đã bị kết án tù, người đang thi hành hình phạt tù, nhân viên lực lượng vũ trang, các cán bộ công chức nhà nước và người đã bị phán quyết là đã làm cho công ty mà họ từng lãnh đạo trước đây bị phá sản.
3. **Quyền hạn và nhiệm vụ.** Giám đốc có những quyền hạn và trách nhiệm sau:
 - a. Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua.
 - b. Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có Nghị quyết của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo quy định, quy chế nội bộ của Công ty và những thông lệ quản lý tốt nhất.
 - c. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ và theo quy định, quy chế nội bộ Công ty.
 - d. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm.
 - e. Thực thi kế hoạch kinh doanh hàng năm được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thông qua.
 - f. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.
 - g. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh và quy định, quy chế nội bộ của Công ty. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.

- h. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế của Công ty, các Nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Giám đốc và pháp luật.
 - i. Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
4. Báo cáo lên Hội đồng quản trị và các cổ đông. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.
 5. Bãi nhiệm. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Giám đốc khi có từ hai phần ba thành viên Hội đồng quản trị trở lên biểu quyết tán thành (trong trường hợp này không tính biểu quyết của Giám đốc) và bổ nhiệm một Giám đốc mới thay thế. Giám đốc bị bãi nhiệm có quyền phản đối việc bãi nhiệm này tại Đại hội đồng cổ đông tiếp theo gần nhất.

Điều 32. Thư ký Công ty

Khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định thuê một thư ký công ty làm tư vấn, hỗ trợ Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty. Thư ký công ty có quyền và nhiệm vụ sau đây

- a. Hỗ trợ tổ chức triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp.
- b. Hỗ trợ thành viên hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nhiệm vụ được giao;
- c. Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc quản trị công ty;
- d. Hỗ trợ công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
- e. Hỗ trợ công ty trong việc tuân thủ đúng các nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính.
- f. Quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều lệ công ty.

IX. NHIỆM VỤ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH KHÁC

Điều 33. Trách nhiệm căn trọng của Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác

Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác được uỷ thác có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của mình, kể cả những nhiệm vụ với tư cách thành viên các tiêu ban của Hội đồng quản trị, một cách trung thực và theo phương thức mà họ tin là vì lợi ích cao nhất của Công ty và với một mức độ cẩn trọng mà một người thận trọng thường có khi đảm nhiệm vị trí tương đương và trong hoàn cảnh tương tự.

Điều 34. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi

1. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; đồng thời không được sử dụng những thông tin có được nhờ

chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác. Những đối tượng nêu trên chỉ được sử dụng những cơ hội đó khi các thành viên Hội đồng quản trị không có lợi ích liên quan đã quyết định không truy cứu vấn đề này.
3. Công ty không được phép cấp các khoản vay, bảo lãnh, hoặc tín dụng cho các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người điều hành khác và gia đình của họ hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ khi Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác.
4. Hợp đồng hoặc giao dịch giữa Công ty với một hoặc nhiều thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người điều hành khác, hoặc những người liên quan đến họ hoặc công ty, đối tác, hiệp hội, hoặc tổ chức mà một hoặc nhiều thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành khác hoặc những người liên quan đến họ là thành viên, hoặc có liên quan lợi ích tài chính (vì những mối quan hệ vừa nêu, hoặc vì thành viên Hội đồng quản trị đó, người điều hành khác đó có mặt hoặc tham gia vào cuộc họp liên quan hoặc vào Hội đồng quản trị hay tiểu ban đã cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch, hoặc vì những phiếu bầu của họ cũng được tính khi biểu quyết về mục đích đó) đã được báo cáo cho Hội đồng Quản trị và được Hội đồng quản trị chấp thuận theo quy định tại Điều lệ này và theo quy định của pháp luật sẽ không bị vô hiệu hoá, nếu:
 - a. Đối với hợp đồng có giá trị dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những yếu tố quan trọng về hợp đồng hoặc giao dịch cũng như các mối quan hệ và lợi ích của người điều hành khác hoặc thành viên Hội đồng quản trị đã được báo cáo cho Hội đồng quản trị hoặc tiểu ban liên quan. Đồng thời, Hội đồng quản trị hoặc tiểu ban đó đã cho phép thực hiện hợp đồng hoặc giao dịch đó một cách trung thực bằng đa số phiếu tán thành của những thành viên Hội đồng không có lợi ích liên quan, hoặc
 - b. Đối với những hợp đồng có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% của tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, những yếu tố quan trọng về hợp đồng hoặc giao dịch này cũng như mối quan hệ và lợi ích của người điều hành khác hoặc thành viên Hội đồng quản trị đã được công bố cho các cổ đông không có lợi ích liên quan có quyền biểu quyết về vấn đề đó, và những cổ đông đó đã bỏ phiếu tán thành hợp đồng hoặc giao dịch này.
 - c. Hợp đồng hoặc giao dịch đó được một tổ chức tư vấn độc lập cho là công bằng và hợp lý xét trên mọi phương diện liên quan đến các cổ đông của công ty vào thời điểm giao dịch hoặc hợp đồng này được Hội đồng quản trị hoặc một tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị hay các cổ đông cho phép thực hiện, thông qua hoặc phê chuẩn.

Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người điều hành khác hay người có liên quan của họ không được phép mua hay bán hoặc giao dịch theo bất cứ hình thức nào khác các cổ phiếu của công ty hoặc công ty con của công ty vào thời điểm họ có được những thông tin chắc chắn sẽ gây ảnh hưởng đến

giá của những cổ phiếu đó và các cổ đông khác lại không biết những thông tin này.

Điều 35. Trách nhiệm về thiệt hại và bồi thường

1. Trách nhiệm về thiệt hại. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác vi phạm nghĩa vụ, trách nhiệm trung thực và cẩn trọng, không hoàn thành nghĩa vụ của mình với sự mẫn cán và năng lực chuyên môn phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra.
2. Bồi thường. Công ty sẽ bồi thường cho những người đã, đang và có nguy cơ trở thành một bên liên quan trong các vụ khiếu nại, kiện, khởi tố đã, đang hoặc có thể sẽ được tiến hành cho dù đây là vụ việc dân sự, hành chính (mà không phải là việc kiện tụng do Công ty thực hiện hay thuộc quyền khởi xướng của Công ty) nếu người đó đã hoặc đang là thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành khác, nhân viên hoặc là đại diện được Công ty (hay công ty con của Công ty) uỷ quyền, hoặc người đó đã hoặc đang làm theo yêu cầu của Công ty (hay công ty con của Cty) với tư cách thành viên Hội đồng quản trị, người điều hành khác, nhân viên hoặc đại diện được uỷ quyền của một công ty, đối tác, liên doanh, tin thác hoặc pháp nhân khác. Những chi phí được bồi thường bao gồm: các chi phí phát sinh (kể cả phí thuê luật sư), chi phí phán quyết, các khoản tiền phạt, các khoản phải thanh toán phát sinh trong thực tế hoặc được coi là mức hợp lý khi giải quyết những vụ việc này trong khuôn khổ luật pháp cho phép, với điều kiện là người đó đã hành động trung thực, cẩn trọng, mẫn cán và với năng lực chuyên môn theo phương thức mà người đó tin tưởng rằng đó là vì lợi ích hoặc không chống lại lợi ích cao nhất của Công ty, trên cơ sở tuân thủ luật pháp và không có sự phát hiện hay xác nhận nào rằng người đó đã vi phạm những trách nhiệm của mình. Công ty có quyền mua bảo hiểm cho những người đó để tránh những trách nhiệm bồi thường nêu trên.

X. QUYỀN ĐIỀU TRA SỔ SÁCH VÀ HỒ SƠ CÔNG TY

Điều 36. Quyền điều tra sổ sách và hồ sơ

1. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cập trong Điều 24 của Điều lệ này có quyền trực tiếp hoặc qua luật sư hoặc người được uỷ quyền, gửi văn bản yêu cầu được kiểm tra trong giờ làm việc và tại địa điểm kinh doanh chính của công ty danh sách cổ đông, các biên bản của Đại hội đồng cổ đông và sao chụp hoặc trích lục các hồ sơ đó. Yêu cầu kiểm tra do phía luật sư đại diện hoặc đại diện được uỷ quyền khác của cổ đông phải kèm theo giấy uỷ quyền của cổ đông mà người đó đại diện hoặc một bản sao công chứng của giấy uỷ quyền này.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác có quyền kiểm tra sổ đăng ký cổ đông của Công ty, danh sách cổ đông và những sổ sách và hồ sơ khác của Công ty vì những mục đích liên quan tới chức vụ của mình với điều kiện các thông tin này phải được bảo mật.
3. Công ty sẽ phải lưu Điều lệ này và những bản sửa đổi bổ sung Điều lệ, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, các quy chế, các tài liệu chứng minh quyền sở hữu tài sản, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị, các báo cáo tài chính hàng năm, sổ sách kế toán và bất cứ giấy tờ nào khác theo quy định của

pháp luật tại trụ sở chính hoặc một nơi khác với điều kiện là các cổ đông và cơ quan đăng ký kinh doanh được thông báo về địa điểm lưu trữ các giấy tờ này.

4. Cổ đông có quyền được Công ty cấp một bản Điều lệ công ty miễn phí. Trường hợp công ty có website riêng, Điều lệ này phải được công bố trên website đó.

XI. CÔNG NHÂN VIÊN VÀ CÔNG ĐOÀN

Điều 37. Công nhân viên và công đoàn

Giám đốc phải lập kế hoạch đề Hội đồng quản trị thông qua các vấn đề liên quan đến việc tuyển dụng, lao động, buộc thôi việc, lương bổng, bảo hiểm xã hội, phúc lợi, khen thưởng và kỷ luật đối với người điều hành khác và người lao động cũng như những mối quan hệ của Công ty với các tổ chức công đoàn được công nhận theo các chuẩn mực, thông lệ và chính sách quản lý tốt nhất, những thông lệ và chính sách quy định tại Điều lệ này, các quy chế của Công ty và quy định pháp luật hiện hành.

XII. PHÂN CHIA LỢI NHUẬN

Điều 38. Cổ tức

1. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông và theo quy định của pháp luật, cổ tức sẽ được công bố và chi trả từ lợi nhuận giữ lại của Công ty nhưng không được vượt quá mức do Hội đồng quản trị đề xuất sau khi đã tham khảo ý kiến cổ đông tại Đại hội đồng cổ đông.
2. Theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị có thể quyết định thanh toán cổ tức giữa kỳ nếu xét thấy việc chi trả này phù hợp với khả năng sinh lời của công ty.
3. Công ty không trả lãi cho khoản tiền trả cổ tức hay khoản tiền chi trả liên quan tới một loại cổ phiếu.
4. Hội đồng quản trị có thể đề nghị Đại hội đồng cổ đông thông qua việc thanh toán toàn bộ hoặc một phần cổ tức bằng những tài sản cụ thể (như cổ phiếu hoặc trái phiếu đã được thanh toán đầy đủ do công ty khác phát hành) và Hội đồng quản trị là cơ quan thực thi Nghị quyết này.
5. Trường hợp cổ tức hay những khoản tiền khác liên quan tới một loại cổ phiếu được chi trả bằng tiền mặt, Công ty sẽ phải chi trả bằng tiền đồng Việt Nam và có thể thanh toán bằng séc hoặc lệnh trả tiền gửi qua bưu điện tới địa chỉ đã đăng ký của cổ đông thụ hưởng và trường hợp có rủi ro phát sinh (từ địa chỉ đã đăng ký của cổ đông) thì cổ đông đó phải chịu. Ngoài ra, các khoản tiền trả cổ tức hoặc các khoản tiền khác được chi trả bằng tiền mặt liên quan tới một loại cổ phiếu có thể được chi trả bằng chuyển khoản ngân hàng khi Công ty đã có thông tin chi tiết về ngân hàng của cổ đông nhằm cho phép Công ty thực hiện được việc chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản ngân hàng của cổ đông. Trường hợp Công ty đã chuyển khoản theo đúng các thông tin chi tiết về ngân hàng do cổ đông cung cấp mà cổ đông đó không nhận được tiền, Công ty không phải chịu trách nhiệm về khoản tiền Công ty chuyển cho cổ đông thụ hưởng. Việc thanh toán cổ tức đối với các cổ phiếu niêm yết tại Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán có thể được tiến hành thông qua công ty chứng khoán hoặc Trung tâm Lưu ký.

6. Trường hợp có sự chấp thuận của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị có thể quyết định và thông báo rằng những người sở hữu cổ phần phổ thông được nhận cổ tức bằng các cổ phần phổ thông thay cho cổ tức bằng tiền mặt. Các cổ phần bổ sung để trả cổ tức này được ghi là những cổ phần đã thanh toán đầy đủ tiền mua trên cơ sở giá trị của các cổ phần trả cổ tức phải tương đương với số tiền mặt trả cổ tức.
7. Căn cứ Luật Doanh nghiệp, Hội đồng quản trị có thể thông qua Nghị quyết quy định một ngày cụ thể làm ngày khoá sổ hoạt động kinh doanh của Công ty. Căn cứ theo ngày đó, những người đăng ký với tư cách cổ đông hoặc người sở hữu các chứng khoán khác được quyền nhận cổ tức, lãi suất, phân chia lợi nhuận, nhận cổ phiếu, nhận thông báo hoặc tài liệu khác. Ngày khoá sổ này có thể vào cùng ngày hoặc vào thời điểm trước khi các quyền lợi đó được thực hiện. Điều này không ảnh hưởng tới quyền lợi của hai bên trong giao dịch chuyển nhượng cổ phiếu hoặc chứng khoán liên quan.

Điều 39. Các vấn đề khác liên quan đến phân phối lợi nhuận

Các vấn đề khác liên quan đến phân phối lợi nhuận được thực hiện theo quy định của pháp luật.

XIII. TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG, QUỸ DỰ TRỮ, NĂM TÀI CHÍNH VÀ HỆ THỐNG KẾ TOÁN

Điều 40. Tài khoản ngân hàng

1. Công ty sẽ mở tài khoản tại một ngân hàng Việt Nam hoặc tại các ngân hàng nước ngoài được phép hoạt động tại Việt Nam.
2. Theo sự chấp thuận trước của cơ quan có thẩm quyền, trong trường hợp cần thiết, Công ty có thể mở tài khoản ngân hàng ở nước ngoài theo các quy định của pháp luật.
3. Công ty 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.

Điều 41. Quỹ dự trữ bổ sung vốn điều lệ

Hàng năm, Công ty sẽ phải trích từ lợi nhuận sau thuế của mình một khoản vào quỹ dự trữ để bổ sung vốn điều lệ theo quy định của pháp luật. Khoản trích này không được vượt quá 5% lợi nhuận sau thuế của Công ty và được trích cho đến khi quỹ dự trữ bằng 10% vốn điều lệ của Công ty.

Điều 42. Năm tài khóa

Năm tài khóa của Công ty bắt đầu từ ngày đầu tiên của tháng Một hàng năm và kết thúc vào ngày thứ 31 của tháng 12 cùng năm. Năm tài chính đầu tiên bắt đầu từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép kinh doanh đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện) và kết thúc vào ngày thứ 31 của tháng 12 ngay sau ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy phép kinh doanh) đó.

Điều 43. Hệ thống kế toán

1. Hệ thống kế toán Công ty sử dụng là Hệ thống Kế toán Việt Nam (VAS) hoặc hệ thống kế toán khác được Bộ Tài chính chấp thuận.
2. Công ty lập sổ sách kế toán bằng tiếng Việt. Công ty sẽ lưu giữ hồ sơ kế toán theo loại hình của các hoạt động kinh doanh mà Công ty tham gia. Những hồ sơ này phải chính xác, cập nhật, có hệ thống và phải đủ để chứng minh và giải trình các giao dịch của Công ty.
3. Công ty sử dụng đồng Việt Nam làm đơn vị tiền tệ dùng trong kế toán.

XIV. BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN, TRÁCH NHIỆM CÔNG BỐ THÔNG TIN, THÔNG BÁO RA CÔNG CHÚNG**Điều 44. Báo cáo hàng năm, sáu tháng và hàng quý**

1. Công ty phải lập bản báo cáo tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật cũng như các quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và báo cáo phải được kiểm toán theo quy định tại Điều 477 của Điều lệ này, và trong thời hạn 90 ngày kể từ khi kết thúc mỗi năm tài chính, phải nộp báo cáo tài chính hàng năm đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua cho cơ quan thuế có thẩm quyền, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán và cơ quan đăng ký kinh doanh.
2. Báo cáo tài chính năm phải bao gồm báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh phản ánh một cách trung thực và khách quan tình hình về lãi và lỗ của Công ty trong năm tài chính và bản cân đối kế toán phản ánh một cách trung thực và khách quan tình hình các hoạt động của Công ty cho đến thời điểm lập báo cáo, báo cáo lưu chuyển tiền tệ và thuyết minh báo cáo tài chính. Trường hợp Công ty là một công ty mẹ, ngoài báo cáo tài chính năm còn phải bao gồm bản cân đối kế toán tổng hợp về tình hình hoạt động của Công ty và các công ty con vào cuối mỗi năm tài chính.
3. Công ty phải lập các báo cáo sáu tháng và hàng quý theo các quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và nộp cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch Chứng khoán/ Trung tâm Giao dịch Chứng khoán.
4. Bản tóm tắt nội dung báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán phải được gửi tới tất cả các cổ đông và được công bố trên nhật báo của địa phương và một tờ báo kinh tế trung ương trong vòng ba số liên tiếp. Trường hợp công ty có website riêng, các báo cáo tài chính được kiểm toán, báo cáo quý và sáu tháng của công ty phải được công bố trên website đó.
5. Các tổ chức, cá nhân quan tâm đều được quyền kiểm tra hoặc sao chụp bản báo cáo tài chính hàng năm đã được kiểm toán, báo cáo sáu tháng và hàng quý trong giờ làm việc của Công ty, tại trụ sở chính của Công ty và phải trả một mức phí hợp lý cho việc sao chụp.

Điều 45. Công bố thông tin và thông báo ra công chúng

Các báo cáo tài chính hàng năm và các tài liệu bổ trợ khác phải được công bố ra công chúng theo những quy định của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và nộp cho

cơ quan thuế hữu quan và cơ quan đăng ký kinh doanh theo các quy định của Luật Doanh nghiệp.

Điều 46. Báo cáo thường niên

Công ty phải lập và công bố Báo cáo thường niên theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

XV. KIỂM TOÁN CÔNG TY

Điều 47. Kiểm toán

1. Tại Đại hội đồng cổ đông thường niên sẽ chỉ định một công ty kiểm toán độc lập, hoạt động hợp pháp tại Việt Nam và được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận kiểm toán cho các công ty niêm yết, tiến hành các hoạt động kiểm toán Công ty cho năm tài chính tiếp theo dựa trên những điều khoản và điều kiện thoả thuận với Hội đồng quản trị.
2. Công ty sẽ phải chuẩn bị và gửi báo cáo tài chính hàng năm cho công ty kiểm toán độc lập sau khi kết thúc năm tài chính.
3. Công ty kiểm toán độc lập kiểm tra, xác nhận và báo cáo về báo cáo tài chính hàng năm cho biết các khoản thu chi của Công ty, lập báo cáo kiểm toán và trình báo cáo đó cho Hội đồng quản trị trong vòng hai tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Các nhân viên của công ty kiểm toán độc lập thực hiện việc kiểm toán cho Công ty phải được Ủy ban Chứng khoán Nhà nước chấp thuận.
4. Một bản sao của báo cáo kiểm toán sẽ phải được gửi đính kèm với mỗi bản báo cáo kế toán hàng năm của Công ty.
5. Kiểm toán viên thực hiện việc kiểm toán Công ty sẽ được phép tham dự mọi cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và được quyền nhận các thông báo và các thông tin khác liên quan đến Đại hội đồng cổ đông mà các cổ đông được quyền nhận và được phát biểu ý kiến tại đại hội về các vấn đề có liên quan đến kiểm toán.

XVI. CON DẤU

Điều 48. Con dấu

1. Hội đồng quản trị quyết định thông qua số lượng con dấu chính thức của Công ty và con dấu chính thức sẽ được khắc theo quy định của luật pháp.
2. Hội đồng quản trị, Giám đốc sử dụng và quản lý con dấu theo quy định của pháp luật hiện hành.

XVII. CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG VÀ THANH LÝ

Điều 49. Chấm dứt hoạt động

1. Công ty có thể bị giải thể hoặc chấm dứt hoạt động trong những trường hợp sau:
 - a. Khi kết thúc thời hạn hoạt động của Công ty, kể cả sau khi đã gia hạn;
 - b. Toà án tuyên bố Công ty phá sản theo quy định của pháp luật hiện hành;
 - c. Giải thể trước thời hạn theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.
 - d. Các trường hợp khác do pháp luật quy định.

2. Việc giải thể Công ty trước thời hạn (kể cả thời hạn đã gia hạn) do Đại hội đồng cổ đông quyết định, Hội đồng quản trị thực hiện. Quyết định giải thể này phải thông báo hay xin chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền (nếu bắt buộc) theo quy định.

Điều 50. Trường hợp bế tắc giữa các thành viên Hội đồng quản trị và cổ đông

Trừ khi Điều lệ này có quy định khác, các cổ đông nắm giữ một nửa số cổ phiếu đang lưu hành có quyền biểu quyết trong bầu cử thành viên Hội đồng quản trị có quyền đệ đơn khiếu nại tới toà để yêu cầu giải thể theo một hay một số các căn cứ sau:

1. Các thành viên Hội đồng quản trị không thống nhất trong quản lý các công việc của Công ty dẫn đến tình trạng không đạt được số phiếu cần thiết theo quy định để Hội đồng quản trị hoạt động.
2. Các cổ đông không thống nhất nên không thể đạt được số phiếu cần thiết theo quy định để tiến hành bầu thành viên Hội đồng quản trị.
3. Có sự bất đồng trong nội bộ và hai hoặc nhiều phe cánh cổ đông bị chia rẽ khiến cho việc giải thể sẽ là phương án có lợi hơn cả cho toàn thể cổ đông.

Điều 51. Gia hạn hoạt động

1. Hội đồng quản trị sẽ triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông ít nhất bảy tháng trước khi kết thúc thời hạn hoạt động để cổ đông có thể biểu quyết về việc gia hạn hoạt động của Công ty thêm một thời gian theo đề nghị của Hội đồng quản trị.
2. Thời hạn hoạt động sẽ được gia hạn thêm khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 52. Thanh lý

1. Tối thiểu sáu tháng trước khi kết thúc thời hạn hoạt động của Công ty hoặc sau khi có một quyết định giải thể Công ty, Hội đồng quản trị phải thành lập Ban thanh lý gồm ba (03) thành viên. Hai thành viên do Đại hội đồng cổ đông chỉ định và một thành viên do Hội đồng quản trị chỉ định từ một công ty kiểm toán độc lập. Ban thanh lý sẽ chuẩn bị các quy chế hoạt động của mình. Các thành viên của Ban thanh lý có thể được lựa chọn trong số nhân viên Công ty hoặc chuyên gia độc lập. Tất cả các chi phí liên quan đến thanh lý sẽ được Công ty ưu tiên thanh toán trước các khoản nợ khác của Công ty.
2. Ban thanh lý có trách nhiệm báo cáo cho cơ quan đăng ký kinh doanh về ngày thành lập và ngày bắt đầu hoạt động. Kể từ thời điểm đó, Ban thanh lý sẽ thay mặt Công ty trong tất cả các công việc liên quan đến thanh lý Công ty trước Toà án và các cơ quan hành chính.
3. Tiền thu được từ việc thanh lý sẽ được thanh toán theo thứ tự sau:
 - a. Các chi phí thanh lý.
 - b. Tiền lương và chi phí bảo hiểm cho công nhân viên.
 - c. Thuế và các khoản nộp có tính chất thuế mà Công ty phải trả cho Nhà nước.
 - d. Các khoản vay (nếu có).

- e. Các khoản nợ khác của Công ty.
- f. Số dư còn lại sau khi đã thanh toán tất cả các khoản nợ từ mục (a) đến (e) trên đây sẽ được phân chia cho các cổ đông. Các cổ phần ưu đãi sẽ ưu tiên thanh toán trước.

XVIII. GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP NỘI BỘ

Điều 53. Giải quyết tranh chấp nội bộ

1. Trường hợp phát sinh tranh chấp hay khiếu nại có liên quan tới hoạt động của Công ty hay tới quyền của các cổ đông phát sinh từ Điều lệ hay từ bất cứ quyền hoặc nghĩa vụ do Luật Doanh nghiệp hay các luật khác hoặc các quy định hành chính quy định, giữa:
 - a. Cổ đông với Công ty; hoặc
 - b. Cổ đông với Hội đồng quản trị, Giám đốc hay người điều hành khác cao cấp.
 Các bên liên quan sẽ cố gắng giải quyết tranh chấp đó thông qua thương lượng và hoà giải. Trừ trường hợp tranh chấp liên quan tới Hội đồng quản trị hay Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ chủ trì việc giải quyết tranh chấp và sẽ yêu cầu từng bên trình bày các yếu tố thực tiễn liên quan đến tranh chấp trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày tranh chấp phát sinh.
2. Trường hợp không đạt được quyết định hoà giải trong vòng sáu tuần từ khi bắt đầu quá trình hoà giải hoặc nếu quyết định của trung gian hoà giải không được các bên chấp nhận, bất cứ bên nào cũng có thể đưa tranh chấp đó ra Trọng tài kinh tế hoặc Toà án kinh tế.
3. Các bên sẽ tự chịu chi phí của mình có liên quan tới thủ tục thương lượng và hoà giải. Các chi phí của Toà án sẽ do Toà phán quyết bên nào phải chịu.

XIX. BỔ SUNG VÀ SỬA ĐỔI ĐIỀU LỆ

Điều 54. Bổ sung và sửa đổi Điều lệ

1. Việc bổ sung, sửa đổi Điều lệ này phải được Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.
2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty chưa được đề cập trong bản Điều lệ này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Điều lệ này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.

XX. NGÀY HIỆU LỰC

Điều 55. Ngày hiệu lực

1. Bản điều lệ này gồm XX Chương 56 Điều, được Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh nhất trí thông qua ngày 24.09.2020 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Điều lệ này.
2. Điều lệ được lập thành 10 bản, có giá trị như nhau, trong đó:
 - a. 05 bản đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- b. 05 bản lưu trữ tại Văn phòng Công ty.
3. Điều lệ này là duy nhất và chính thức của Công ty.
4. Các bản sao hoặc trích lục Điều lệ Công ty phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc tối thiểu một phần hai tổng số thành viên Hội đồng quản trị mới có giá trị.

Điều 56. Chữ ký của các thành viên HĐQT hoặc của người đại diện theo pháp luật của Công ty.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2020

**CÔNG TY CỔ PHẦN SXKD XNK BÌNH THẠNH
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



Lê Hùng



CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH THẠNH
GILIMEX

Địa chỉ : 334A Phan Văn Trị , Phường 11, Quận Bình Thạnh
Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
Điện thoại : 028-35162288 Fax: 028.35160118
Email: gilimex@gilimex.com website: www.gilimex.com

QUY CHẾ NỘI BỘ
VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

Năm 2020

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	3
Điều 2. Giải thích thuật ngữ	3
CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG	5
Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 5. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	5
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 7. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông	6
Điều 8. Cách thức kiểm phiếu	6
Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu	6
Điều 10. Cách thức phân đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông	7
Điều 11. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông	8
Điều 12. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông	9
Điều 13. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản	9
CHƯƠNG III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	11
Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Quản trị	11
Điều 15. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị	11
Điều 16. Cách bầu thành viên Hội đồng quản trị	12
Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	12
Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị	12
Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên vào thành viên Hội đồng quản trị	12
CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	13
Điều 20. Hình thức họp Hội đồng Quản trị	13
Điều 21. Thông báo mời họp Hội đồng Quản trị	13
Điều 22. Điều kiện để tổ chức họp Hội đồng Quản trị	14
Điều 23. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị	14

Điều 24. Cách thức thông qua Nghị quyết Hội đồng Quản trị	15
Điều 25. Ghi biên bản cuộc họp Hội đồng Quản trị	15
Điều 26. Thông báo Nghị quyết Hội đồng Quản trị	16
CHƯƠNG V. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ	16
Điều 27. Các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị	16
Điều 28. Cơ cấu các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị	16
Điều 29. Tiêu chuẩn của thành viên tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị	16
Điều 30. Nhiệm vụ các Tiểu ban Hội đồng quản trị	16
Điều 31. Các chế độ và Phụ cấp cho các Tiểu Ban Hội đồng quản trị	17
CHƯƠNG VI. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ.....	17
Điều 32. Cơ cấu, thành phần và tiêu chuẩn của Ban kiểm toán nội bộ	17
Điều 33. Chức năng Ban kiểm toán nội bộ	18
Điều 34. Nhiệm vụ Ban kiểm toán nội bộ	18
Điều 35. Quyền của Ban kiểm toán nội bộ	19
Điều 36. Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ	20
CHƯƠNG VII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM GIÁM ĐỐC	20
Điều 37. Bổ nhiệm Giám đốc	20
Điều 38. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Giám đốc	20
Điều 39. Miễn nhiệm Giám đốc	21
Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc	21
Điều 41. Quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc	22
CHƯƠNG VIII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY	22
Điều 42. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	23
Điều 43. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty	23
Điều 44. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty	23
Điều 45. Quyền hạn và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty	23
CHƯƠNG IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	23
Điều 46. Hiệu lực thi hành.....	23

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2020

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế nội bộ về quản trị (“Quy chế” hoặc “Quy chế này”) của Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất Nhập khẩu Bình Thạnh (GILIMEX) là hệ thống các nguyên tắc cho toàn bộ các hoạt động quản trị của Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất Nhập khẩu Bình Thạnh được xây dựng theo quy định của:

- a. Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- b. Luật Chứng khoán ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- c. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- d. Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;
- e. Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng;

f. Điều Lệ Công ty cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh.

2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty bao gồm:

- a. Đảm bảo cơ cấu quản lý hợp lý;
- b. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng Quản trị;
- c. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
- d. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- e. Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty;
- f. Thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người điều hành và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến các đối tượng trên trong việc thực hiện quản trị Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **“Công ty”** có nghĩa là Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất Nhập khẩu Bình Thạnh.
2. **“Điều lệ Công ty”** có nghĩa là Điều lệ Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất Nhập khẩu Bình Thạnh.
3. **Người quản lý Công ty:** có nghĩa là Chủ tịch Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty..
4. **“Hội đồng quản trị”, “Giám đốc”, “Kế toán trưởng”:** có nghĩa là Hội đồng quản trị, Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty.
5. **Người điều hành Công ty:** là Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
6. **Người phụ trách quản trị Công ty :** Là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 của Nghị Định 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ.
7. **“Đại hội đồng cổ đông”:** là Đại hội đồng cổ đông Công ty.
8. **“Cổ đông lớn”** là tổ chức hoặc cá nhân sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
9. **“Người có liên quan”** là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34, Điều 6 Luật Chứng khoán và Khoản 17, Điều 4 của Luật Doanh nghiệp.
10. **“Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành”** (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
11. **“Thành viên độc lập Hội đồng quản trị”** (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 điều 151 của Luật Doanh nghiệp – là thành viên Hội đồng Quản trị có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
 - a. Không phải là người đang làm việc cho chính Công ty, Công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, Công ty con của Công ty ít nhất trong ba năm liền trước đó.
 - b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phục cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định.
 - c. Không phải là người có vợ, chồng, bố, mẹ và anh, chị em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc Công ty con của Công ty.
 - d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty.
 - e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

12. “Tiểu ban Kiểm toán nội bộ” hoặc “Ban Kiểm toán nội bộ”: là một tiểu ban do Hội đồng Quản trị thành lập, trực thuộc Hội đồng Quản trị để hỗ trợ cho Hội đồng Quản trị thực hiện việc giám sát các hoạt động của Công ty.

Trong Quy chế này, bất kỳ một tham chiếu nào tới bất kỳ một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định của pháp Luật, Điều lệ Công ty và các quy định áp dụng cho các Công ty niêm yết – Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi kèm thông báo cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

1. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
2. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng Quản trị;
3. Phiếu biểu quyết;
4. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
5. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Điều 5. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty.

Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.
2. Cổ đông đăng ký tham dự phải xuất trình Giấy CMND hoặc Thẻ CCCD hoặc Hộ chiếu. Đại diện được ủy quyền phải có Giấy ủy quyền hợp lệ theo quy định của Điều lệ Công ty.
3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

Điều 7. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong cuộc họp Đại hội đồng cổ đông

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.
 - a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền biểu quyết các vấn đề tại cuộc họp Đại hội đồng bằng thẻ biểu quyết, thông qua mỗi nội dung bằng cách giơ thẻ biểu quyết.
 - b. Cổ đông, đại diện cho nhóm cổ đông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đều có quyền biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, quyền biểu quyết tương ứng với số phiếu biểu quyết.

2. Trong trường hợp bỏ phiếu biểu quyết để bầu thành viên Hội đồng quản trị thì Công ty sẽ phát cho mỗi cổ đông tham dự phiếu bầu được in thống nhất có danh sách ứng cử viên đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua để tiến hành bầu cử theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp.

Điều 8. Cách thức kiểm phiếu

1. Đại hội đồng cổ đông bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.
2. Khi tiến hành biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, không có ý kiến theo từng vấn đề.
3. Kiểm phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp

Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề để thông qua quyết định như sau:

1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 của Điều lệ Công ty, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 65% trở lên

tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

a. Thông qua báo cáo tài chính năm;

b. Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;

c. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và báo cáo việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Giám đốc điều hành.

2. Kết quả kiểm phiếu của việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp.

3. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 75% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

4. Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

Điều 10. Cách thức phân đổi quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Thực hiện theo quy định tại Điều 129, Điều 147 của Luật doanh nghiệp và Điều 23 Điều lệ Công ty.

1. Cổ đông yêu cầu mua lại cổ phần:

a. Cổ đông biểu quyết phân đổi quyết định về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định về các vấn đề quy định tại khoản này.

b. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thoả thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất ba tổ chức định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

2. Cổ đông yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định hoặc một phần nội dung quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

- a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật này và Điều lệ Công ty;
- b. Nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ Công ty.

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng sáu mươi (60) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

Điều 11. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Điều 12. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông

Nghị quyết cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 13. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

1. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

a. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty

b. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

c. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

d. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu

lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

e. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
- Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

f. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

g. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

h. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Các trường hợp không được lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông bằng văn bản:
 - a. Đại hội đồng cổ đông thường niên hàng năm.
 - b. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ Công ty.
 - c. Định hướng phát triển Công ty.
 - d. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại.
 - e. Bầu, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.
 - f. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
 - g. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm.
 - h. Tổ chức lại, giải thể Công ty.

CHƯƠNG III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải có ít nhất các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp.
 - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.
 - c. Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên hội đồng quản trị của Công ty khác. Kể từ ngày 01/08/2019, thành viên Hội đồng quản trị Công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 5 Công ty khác.
 - d. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty không được kiêm nhiệm chức danh Giám đốc Công ty kể từ ngày 01/08/2020.
2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 134 của Luật Doanh nghiệp, có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
 - a. Không phải là người đang làm việc cho chính Công ty, Công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, Công ty con của Công ty ít nhất trong ba năm liền trước đó.
 - b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - c. Không phải là người có vợ, chồng, bố, mẹ và anh, chị em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc Công ty con của Công ty;
 - d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
 - e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.
3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị đó trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

Điều 15. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền góp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết

được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

Điều 16. Cách bầu thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

1. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
2. Có đơn từ chức;
3. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên vào thành viên Hội đồng quản trị

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến Công ty chậm nhất là mười (10) ngày trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do Công ty quy định gồm:

- a. Văn bản ứng cử/đề cử;

b. Lý lịch của người được ứng cử, đề cử: Họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ chuyên môn, quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua, chức vụ và nghề nghiệp hiện tại, số lượng tham gia thành viên Hội đồng quản trị của các Công ty khác, các lợi ích có liên quan đến Công ty và các thông tin khác (nếu có);

c. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị

2. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- g. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- h. Các thông tin khác (nếu có).

3. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 20. Hình thức họp Hội đồng Quản trị

Hội đồng quản trị phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý 01 lần theo trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty để thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc có thể thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

Điều 21. Thông báo mời họp Hội đồng Quản trị

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải

được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư hoặc fax hoặc thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

Điều 22. Điều kiện để tổ chức họp Hội đồng Quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

Điều 23. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

3. Trừ quy định tại Khoản 9b Điều 27 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

5. Theo quy định tại Khoản 9d Điều 27 Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

6. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 33.4a và Điều 33.4b Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

7. Tiểu Ban Kiểm toán nội bộ có quyền cử thành viên tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị khi cần thiết, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

Điều 24. Cách thức thông qua Nghị quyết Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

Điều 25. Ghi biên bản cuộc họp Hội đồng Quản trị

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c. Thời gian, địa điểm họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Các quyết định đã được thông qua;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
- j. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Điều 26. Thông báo Nghị quyết Hội đồng Quản trị

Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm công bố Nghị quyết họp Hội đồng quản trị trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày ban hành Nghị quyết, đồng thời gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch chứng khoán theo quy định.

CHƯƠNG V. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 27. Các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc Hội đồng Quản trị để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị gồm:

- a. Tiểu ban chiến lược phát triển (Ban chiến lược)
- b. Tiểu ban tái cấu trúc, nhân sự và lương thưởng (Ban tái cấu trúc)
- c. Tiểu ban quan hệ cổ đông (Ban quan hệ cổ đông)
- d. Tiểu ban kiểm toán nội bộ (Ban kiểm toán nội bộ)

2. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng Quản trị. Nghị quyết của Tiểu ban phải được đa số thành viên của tiểu ban tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng Quản trị.

3. Các Nghị quyết của Tiểu ban chỉ được thực thi khi đã được Hội đồng quản trị thông qua và quyết định theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 28. Cơ cấu các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị

1. Số lượng thành viên của các tiểu ban do Hội đồng Quản trị quyết định. Trưởng Tiểu ban do Hội đồng Quản trị quyết định bổ nhiệm.

2. Hội đồng quản trị có thể cử thành viên Hội đồng quản trị phụ trách riêng từng vấn đề nếu chưa thành lập các tiểu ban.

Điều 29. Tiêu chuẩn của thành viên tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị

Các thành viên của tiểu ban phải có hiểu biết về lĩnh vực tiểu ban phụ trách. Trong các thành viên của tiểu ban, ít nhất phải có một thành viên có kiến thức chuyên môn, kinh nghiệm về lĩnh vực của tiểu ban đó phụ trách.

Điều 30. Nhiệm vụ các Tiểu ban Hội đồng quản trị

1. Ban Chiến lược

Nghiên cứu và phát triển các chiến lược trung, dài hạn của Công ty do Chủ tịch Hội đồng Quản trị trực tiếp làm Trưởng Tiểu ban, bao gồm:

- a. Chiến lược phát triển trung hạn và dài hạn của Công ty.
- c. Xây dựng thiết lập: Tầm nhìn, Sứ mệnh, giá trị cốt lõi, Triết lý kinh doanh, thương hiệu Công ty, văn hóa Công ty.

- d. Chi tiêu kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh từng niên độ tài chính.
- e. Các cơ chế chính sách về Sản xuất, Kinh doanh, Tổ chức cán bộ và Nhân sự.

2. Ban Tái cấu trúc

Thực hiện chức năng giám sát chỉ đạo các hoạt động về tái cấu trúc, tái cơ cấu tổ chức, mô hình hoạt động và xây dựng các cơ chế, chế độ về lương, thưởng, phúc lợi, chính sách về phát triển nguồn nhân lực, bao gồm:

a. Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị và trực tiếp thay mặt Hội đồng quản trị thiết lập xây dựng và hoạch định triển khai một cơ cấu tổ chức, một hệ thống quản trị vận hành hiệu quả, tinh gọn, chuyên nghiệp phù hợp định hướng chiến lược phát triển chung của Công ty nhằm nâng cao năng lực cạnh tranh và đảm bảo quản trị điều hành tốt nhất các hoạt động của Công ty.

b. Tham mưu cho Hội đồng quản trị và phối hợp với Ban Giám đốc, cán bộ các phòng ban trong việc tổ chức thực hiện, xây dựng, triển khai áp dụng hệ thống quản trị mới và các giải pháp quản trị phù hợp cho tất cả các đơn vị trực thuộc Công ty.

c. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Công ty soạn thảo, cải tiến, chuẩn hóa và vận hành các tài liệu bao gồm hệ thống quy chế, cơ chế chính sách, quy định, quy trình phù hợp với tình hình hoạt động thực tế và các tiêu chuẩn quản lý chuyên nghiệp.

d. Được quyền yêu cầu Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan trong toàn Công ty thực thi nghiêm túc các tiêu chuẩn, chuẩn mực, nguyên tắc phù hợp các quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Công ty.

e. Tổ chức các hoạt động thanh tra, kiểm tra đánh giá việc tuân thủ quy định pháp luật, quy định, quy chế, việc thực thi chức trách nhiệm của các chức danh quản lý điều hành các đơn vị trực thuộc Công ty.

3. Ban quan hệ cổ đông: Tiếp xúc cổ đông, thông tin cho cổ đông kịp thời về tình hình hoạt động của Công ty.

4. Ban kiểm toán nội bộ: Thực hiện việc giám sát các hoạt động sản xuất kinh, tình hình tài chính của Công ty để báo cáo và đề xuất kịp thời cho Hội đồng Quản trị quyết định.

Điều 31. Các chế độ và Phụ cấp cho các Tiểu Ban Hội đồng quản trị

1. Các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị được Công ty hỗ trợ các phương tiện cần thiết để phục vụ cho quá trình công tác, cũng như các chế độ sẽ áp dụng theo quy định chung của Công ty.

2. Phụ cấp của các thành viên trong tiểu ban sẽ do Hội đồng quản trị quyết định.

CHƯƠNG VI. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 32. Cơ cấu, thành phần và tiêu chuẩn của Ban kiểm toán nội bộ

1. Ban kiểm toán nội bộ là một tiểu ban do Hội đồng quản trị thành lập, trực thuộc Hội đồng quản trị để hỗ trợ cho Hội đồng quản trị thực hiện việc giám sát các hoạt động của Công ty.

2. Hội đồng Quản trị quyết định về tổ chức bộ máy của Ban Kiểm toán nội bộ và bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Trưởng ban Kiểm toán nội bộ và các chức danh khác của Ban Kiểm toán nội bộ. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm toán nội bộ theo nhiệm kỳ của Hội đồng Quản trị.

3. Cơ cấu thành phần của Ban Kiểm toán nội bộ gồm 01 Trưởng ban và các thành viên khác.

4. Điều kiện đối với Kiểm toán viên nội bộ

a. Có bằng Đại học trở lên và các chuyên ngành phù hợp.

b. Đã có thời gian 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại Công ty hoặc 03 năm trở lên làm kế toán, kiểm toán hoặc thanh tra.

5. Điều kiện đối với Trưởng Ban kiểm toán nội bộ

a. Có bằng Đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Ngân hàng, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Luật hoặc có chứng chỉ Kiểm toán nội bộ do Tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kiểm toán nội bộ cấp.

b. Có thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán, kiểm soát, thanh tra ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác.

6. Những cá nhân làm việc trong Ban Kiểm toán nội bộ chưa đủ tiêu chuẩn làm kiểm toán viên nội bộ thì được thực hiện nhiệm vụ kiểm toán theo sự phân công của Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ và hướng dẫn của kiểm toán viên nội bộ.

Điều 33. Chức năng Ban kiểm toán nội bộ

1. Thực hiện kiểm soát các hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, các hoạt động liên quan đến tài chính, chi phí, dòng tiền.

2. Quản trị rủi ro về tài chính trong vận hành, phòng tránh và xử lý các rủi ro có thể phát sinh.

3. Đảm bảo Công ty đạt được các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược thông qua việc giảm thiểu rủi ro, chi phí.

Điều 34. Nhiệm vụ Ban kiểm toán nội bộ

1. Xây dựng các quy trình nghiệp vụ Kiểm toán nội bộ Công ty trình Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt.

2. Lập Kế hoạch kiểm toán định kỳ hàng năm trình Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét phê duyệt.

3. Tổ chức kiểm toán định kỳ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị.

4. Kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm tra báo cáo tài chính trước khi trình Hội đồng Quản trị.

5. Kiểm tra việc tuân thủ các nguyên tắc hoạt động về chế độ tài chính – kế toán theo quy định pháp luật.

6. Gửi báo cáo kết quả kiểm toán hàng quý cho Hội đồng quản trị tại các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và các báo cáo kiểm toán bất thường do Chủ tịch Hội đồng quản trị yêu cầu.

7. Hoàn thiện nghiệp vụ trong công tác kiểm toán nội bộ nhằm củng cố hoạt động quản trị, đảm bảo tính minh bạch, phát hiện những sơ hở, yếu kém, trong quản lý, bảo vệ tài sản của Công ty. Đề ra các giải pháp nhằm cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý, điều hành hoạt động của các đơn vị.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.

9. Ban kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm báo cáo trình Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

a. Số lượng thành viên, số lượng các cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ trong năm, số buổi họp từng thành viên tham dự trong năm.

b. Tổng kết nội dung các cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ, nội dung các báo cáo kiểm toán nội bộ và các quyết định, kiến nghị của Ban kiểm toán nội bộ.

c. Kết quả giám sát tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty.

d. Kết quả giám sát đối với Giám đốc và các cán bộ quản lý khác;

e. Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm toán nội bộ với Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác trong Công ty.

Điều 35. Quyền của Ban kiểm toán nội bộ

1. Thành viên Ban kiểm toán nội bộ có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty. Giám đốc và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên Ban kiểm toán nội bộ như:

a. Việc lập, phân bổ và giao dự toán ngân sách, kế toán, quyết toán ngân sách và báo cáo tài chính của Công ty mẹ và các Công ty con.

b. Tiếp cận, xem xét các quy trình nghiệp vụ; hồ sơ, chứng từ liên quan đến tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.

2. Thành viên Ban kiểm toán nội bộ hoạt động độc lập và thực thi nhiệm vụ một cách có hiệu quả theo các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy chế hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ.

3. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt và theo chức năng, nhiệm vụ của Ban kiểm toán nội bộ

4. Tham mưu cho Hội đồng quản trị về các giao dịch với người có liên quan theo quy định pháp luật.

5. Giám sát và theo dõi các hoạt động khác phục, hoàn thiện của các bộ phận liên quan đối với các vấn đề mà Kiểm toán đã ghi nhận và kiến nghị.

6. Tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị khi được mời tham dự và các cuộc họp nội bộ Công ty có liên quan và phục vụ cho mục đích kiểm toán khi được chấp thuận.

7. Ban kiểm toán nội bộ được quyền đề xuất Hội đồng Quản trị trình Đại hội đồng cổ đông lựa chọn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

Điều 36. Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ

1. Ban kiểm toán nội bộ phải họp ít nhất một (01) lần trong một quý, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số thành viên Ban kiểm toán nội bộ. Biên bản họp Ban kiểm toán nội bộ được lập chi tiết và rõ ràng. Các thành viên Ban kiểm toán nội bộ tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm toán nội bộ.

2. Trong các cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ, Ban kiểm toán nội bộ có quyền yêu cầu Giám đốc và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban kiểm toán nội bộ quan tâm.

3. Trường hợp Ban kiểm toán nội bộ phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của Giám đốc và các cán bộ quản lý khác, Ban kiểm toán nội bộ phải thông báo bằng văn bản với Giám đốc trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả. Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, Ban kiểm toán nội bộ có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Hội đồng quản trị về vấn đề này.

CHƯƠNG VII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM GIÁM ĐỐC

Điều 37. Bổ nhiệm Giám đốc

1. Hội đồng Quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng Quản trị hoặc thuê một người khác làm Giám đốc với mức lương và các điều khoản liên quan khác. Thông tin về Thù lao, mức lương của Giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

2. Nhiệm kỳ của Giám đốc là năm (05) năm, có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

Điều 38. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Giám đốc

1. Tốt nghiệp đại học, có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong Quản trị kinh doanh.

2. Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý Doanh nghiệp, có hiểu biết về pháp luật

3. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực.

4. Giám đốc không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp gồm:

a. Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;

b. Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp;

c. Cán bộ lãnh đạo, quản lý nghiệp vụ trong các doanh nghiệp nhà nước, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp khác;

d. Người chưa thành niên; người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;

e. Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt tù, quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị cấm hành nghề kinh doanh, đảm nhiệm chức vụ hoặc làm công việc nhất định liên quan đến kinh doanh theo quyết định của Tòa án; các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phá sản, phòng, chống tham nhũng.

Điều 39. Miễn nhiệm Giám đốc

Hội đồng Quản trị có thể bãi nhiệm Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành nếu xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

1. Không hội đủ hoặc không còn hội đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 38 Quy chế này.

2. Giám đốc xin từ nhiệm chức danh bằng cách gửi đơn xin từ nhiệm đến Hội đồng Quản trị. Trong thời hạn ba mươi (30) ngày kể từ ngày nhận được đơn, Hội đồng Quản trị tổ chức họp để xem xét và quyết định.

3. Vi phạm nghiêm trọng các quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Nội quy Công ty dẫn đến các thiệt hại về vốn, tài sản hoặc uy tín của Công ty.

4. Hội đồng Quản trị Công ty có quyết định điều động, bổ trí làm công việc khác.

5. Không đáp ứng được yêu cầu công việc.

Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc

1. Căn cứ Biên bản họp và Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký các quyết định và các văn bản bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc nhằm triển khai thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị.

2. Nghị quyết Hội đồng quản trị, các quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc phải được công bố thông tin theo quy định trong vòng 24 giờ (kể từ ngày ban hành Nghị quyết, Quyết định) cho Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.

Điều 41. Quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc

1. Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua.
2. Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có Nghị quyết của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo quy định, quy chế nội bộ của Công ty và theo những thông lệ quản lý tốt nhất.
3. Theo đề nghị của Giám đốc và được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty do Hội đồng quản trị quy định. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm như được quy định tại Điều 160 Luật Doanh Nghiệp để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.
4. Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc do Hội đồng quản trị quyết định và hợp đồng với những người điều hành khác do do Hội đồng quản trị quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Giám đốc.
5. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm trừ trường hợp Hội đồng Quản trị có quy định khác.
6. Thực thi kế hoạch kinh doanh hàng năm được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thông qua.
7. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.
8. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh và quy định, quy chế nội bộ của Công ty. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty..
9. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế của Công ty, các Nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Giám đốc và pháp luật.
10. Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
11. Báo cáo lên Hội đồng quản trị và các cổ đông. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

CHƯƠNG VIII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY

Điều 42. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty. Việc kiêm nhiệm này do Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét quyết định khi xét thấy cần thiết.

Điều 43. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị Công ty

1. Có hiểu biết về pháp luật.
2. Không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 44. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng Quản trị có thể bổ nhiệm Trợ ký Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

Điều 45. Quyền hạn và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty

1. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các Nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị .
7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty.
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**Điều 46. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này bao gồm 9 Chương 46 Điều, có hiệu lực kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua.
2. Hội đồng quản trị, Giám đốc và Người quản lý Công ty, Người điều hành Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này để phù hợp với hoạt động của Công ty và quy định của pháp luật sẽ do Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2020

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**





CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH THẠNH
GILIMEX

Địa chỉ : 334A Phan Văn Trị , Phường 11, Quận Bình Thạnh
Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Điện thoại : 028-35162288

Fax: 028.35160118

Email: gilimex@gilimex.com

website: www.gilimex.com

QUY CHẾ TÀI CHÍNH

Năm 2020

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Điều khoản chung	3
Điều 2. Phạm vi áp dụng	4
Điều 3. Kiểm tra giám sát.....	4
CHƯƠNG II. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN	4
Điều 4. Vốn hoạt động của Công ty	4
Điều 5. Huy động vốn	4
Điều 6. Quyết định đầu tư và sử dụng vốn.....	5
Điều 7. Bảo toàn vốn.....	5
Điều 8. Quản lý các khoản nợ phải trả	6
CHƯƠNG III. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN	6
Điều 9. Tài sản.....	6
Điều 10. Cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản	6
Điều 11. Nhượng bán, thanh lý tài sản, công cụ lao động	6
Điều 12. Quản lý khoản nợ phải thu.....	7
Điều 13. Kiểm kê tài sản	7
Điều 14. Xử lý tài sản tồn thất và xử lý lỗ trong thực hiện hoạt động nghiệp vụ kinh doanh.	7
Điều 15. Đánh giá lại tài sản	8
Điều 16. Công nợ tạm ứng	8
Điều 17. Quản lý tiền mặt tại quỹ	9
CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ DOANH THU, CHI PHÍ	9
Điều 18. Doanh thu	9
Điều 19. Chi phí hoạt động kinh doanh.....	10
Điều 20. Quản lý chi phí	11
CHƯƠNG V. LỢI NHUẬN VÀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ	12
Điều 21. Lợi nhuận thực hiện.....	12
Điều 22. Phân phối lợi nhuận	13
Điều 23. Quản lý và sử dụng các quỹ Công ty.....	13
CHƯƠNG VI. KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, THỐNG KÊ VÀ KIỂM TOÁN	13
Điều 24. Kế hoạch tài chính	13
Điều 25. Công tác kế toán thống kê và công bố thông tin	13
Điều 26. Chế độ lưu giữ tài liệu liên quan đến công tác tài chính - kế toán	14
Điều 27. Kiểm tra kiểm soát nội bộ.....	14

CHƯƠNG VII. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC.....	14
Điều 28. Giao vốn và trách nhiệm quản lý, sử dụng vốn đối với các đơn vị trực thuộc.....	14
Điều 29. Thực hiện công tác kế toán.....	14
CHƯƠNG VIII. QUAN HỆ TÀI CHÍNH GIỮA CÔNG TY VÀ CÁC DOANH NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ CỦA CÔNG TY.....	15
Điều 30. Quản lý phần vốn góp của Công ty ở các doanh nghiệp có vốn đầu tư của Công ty (gọi tắt là doanh nghiệp khác).....	15
Điều 31. Quan hệ tài chính giữa Công ty và các doanh nghiệp khác.....	15
CHƯƠNG IX. TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC TRONG VIỆC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG TY.....	15
Điều 32. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng quản trị.....	15
Điều 33. Ủy quyền, phân cấp quản lý tài chính	16
Điều 34. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc	16
CHƯƠNG X. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	16
Điều 35. Hiệu lực thi hành, sửa đổi, bổ sung	16

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2020

QUY CHẾ TÀI CHÍNH

CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH THẠNH

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Điều khoản chung

1. Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh (Gilimex-Sau đây gọi tắt là Công ty) là doanh nghiệp được thành lập dưới hình thức Công ty cổ phần, có tư cách pháp nhân đầy đủ, hạch toán độc lập và có con dấu riêng; tự chịu trách nhiệm trách nhiệm về hoạt động kinh doanh trong phạm vi vốn chủ sở hữu của Công ty.

2. Công ty có các đơn vị thành viên hạch toán độc lập và phụ thuộc (sau đây gọi tắt là đơn vị hay đơn vị trực thuộc). Công ty giao vốn và các nguồn lực khác cho các đơn vị trực thuộc trên cơ sở sổ vốn và các nguồn lực Công ty hiện có, phù hợp với nhiệm vụ kinh doanh của từng đơn vị trực thuộc. Đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước pháp luật, Công ty về hiệu quả sử dụng vốn và các nguồn lực được giao.

3. Giải thích từ ngữ:

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

- a. Công ty: Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh (Gilimex)
- b. HĐQT: Hội đồng Quản trị của Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh (Gilimex)
- c. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông của Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh (Gilimex)
- d. Quy định của pháp luật: được hiểu là các văn bản bao gồm Luật, Nghị định, các văn bản dưới luật đang có hiệu lực thi hành điều chỉnh các vấn đề có liên quan.
- e. Giám đốc: Giám đốc Công ty được HĐQT bổ nhiệm và điều hành các công việc hàng ngày ghi trong Điều lệ của Công ty.
- f. XDCCB: Xây dựng cơ bản
- g. TSCĐ: Tài sản cố định

4. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham khảo:

- a. Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và các văn bản hướng dẫn có liên quan;
- b. Luật Chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006 và các văn bản hướng dẫn có liên quan;
- c. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng dẫn có liên quan;
- d. Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 hướng dẫn Chế độ kế toán Doanh nghiệp;
- e. Thông tư số 146/2014/TT-BTC ngày 06/10/2014 hướng dẫn chế độ tài chính đối với Công ty chứng khoán, Công ty quản lý quỹ.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ tài chính áp dụng trong toàn hệ thống Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh (Gilimex).
2. Công tác quản lý vốn, tài sản và tài chính – kế toán của các đơn vị hạch toán phụ thuộc của Công ty được điều chỉnh theo một quy định riêng phù hợp với điều kiện cụ thể của từng địa phương nhưng không được trái với quy định có liên quan tại Quy chế này.

Điều 3. Kiểm tra giám sát

1. Công ty chịu sự kiểm tra, giám sát của Đại hội đồng cổ đông, Tiểu Ban Kiểm toán nội bộ và theo quy định của pháp luật.
2. Công ty tổ chức hạch toán, kế toán và quyết toán tài chính theo chế độ kế toán, tài chính hiện hành; đăng ký, kê khai, nộp các loại thuế, phí, thực hiện quyết toán thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của Pháp luật.
3. Hội đồng Quản trị Công ty thực hiện chức năng đại diện cổ đông, có quyền quyết định, chịu trách nhiệm và thực hiện kiểm tra, giám sát về các vấn đề liên quan đến hoạt động tài chính của Công ty được nêu trong quy chế này.
4. Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật về việc thực hiện chế độ tài chính tại Công ty trong phạm vi phân cấp thẩm quyền quy định tại Điều lệ, quy chế nội bộ Công ty và quy định pháp luật.

CHƯƠNG II. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN

Điều 4. Vốn hoạt động của Công ty

1. Vốn hoạt động của Công ty bao gồm:
 - a. Vốn điều lệ: do các cổ đông góp vào, được ghi tại Điều lệ của Công ty và được công bố tại thời điểm gần nhất.
 - b. Vốn huy động.
 - c. Các quỹ dự trữ bắt buộc.
 - d. Các loại vốn khác theo quy định của pháp luật.
2. Công ty được chủ động sử dụng toàn bộ tài sản, tiền vốn để tổ chức sản xuất, kinh doanh theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển vốn đúng với quy định Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 5. Huy động vốn

1. Công ty được quyền huy động vốn dưới các hình thức:
 - a. Phát hành trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu.
 - b. Vay vốn các tổ chức tín dụng, tổ chức tài chính, các nhân, tổ chức khác.
 - c. Các hình thức vay vốn khác theo quy định của pháp luật.
2. Việc huy động vốn để hoạt động thực hiện theo nguyên tắc tự chịu trách nhiệm hoàn trả, bảo đảm hiệu quả sử dụng vốn huy động, đồng thời phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và điều lệ của Công ty.
3. Việc huy động vốn của các tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định của chính phủ về quản lý và vay nợ nước ngoài.
4. Quy trình thực hiện huy động vốn như sau:

a. Giám đốc căn cứ kế hoạch, phương án huy động và sử dụng vốn đã được HĐQT phê duyệt ký kết các hợp đồng vay vốn có liên quan nằm trong tổng hạn mức được duyệt, trong trường hợp cần thiết về mặt thủ tục sẽ trình HĐQT ra nghị quyết cụ thể.

b. Trường hợp đột xuất nằm ngoài kế hoạch trên, Giám đốc trình Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền hợp lệ theo Điều lệ công ty và quy chế nội bộ của Công ty phê duyệt từng lần với hạn mức không quá 10 tỷ đồng Việt Nam cho mỗi lần, tổng hạn mức cho mỗi trường hợp đột xuất nằm ngoài kế hoạch được nêu tại Điều này không được quá 20 tỷ đồng Việt Nam và phải thực hiện báo cáo HĐQT để được thông qua tại cuộc họp HĐQT gần nhất sau đó.

Điều 6. Quyết định đầu tư và sử dụng vốn

1. Công ty được quyền tự chủ về tài chính, chủ động sử dụng vốn cho hoạt động kinh doanh, đầu tư và chịu trách nhiệm về quản lý sử dụng vốn có hiệu quả bao gồm cả phần vốn đầu tư vào doanh nghiệp khác.

2. Đầu tư mua sắm tài sản, công cụ, sửa chữa tài sản:

a. Không muộn hơn ngày 31 tháng 10 hàng năm, Giám đốc phải xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm tài sản cố định, công cụ và các kế hoạch đầu tư, sử dụng vốn khác cho năm tài chính tiếp theo theo phân cấp quy định tại Điều lệ, quy chế nội bộ Công ty và trình HĐQT Công ty phê duyệt để có cơ sở thực hiện theo đó.

b. Trường hợp đột xuất nằm ngoài kế hoạch liên quan tới việc sửa chữa tài sản, mua sắm công cụ đã được duyệt hoặc kế hoạch thông qua chưa có chi tiết cụ thể để thực hiện thì Giám đốc:

b.1. Trình Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền hợp lệ theo Điều lệ công ty và quy chế nội bộ của công ty thông qua trước khi thực hiện với tổng hạn mức có giá trị dưới 01 tỷ đồng Việt Nam đối với việc mua sắm công cụ và sửa chữa tài sản, mua sắm tài sản cố định có giá trị dưới 5 tỷ đồng Việt Nam.

b.2. Trình HĐQT quyết định với các hạn mức vượt mức phân cấp quy định nêu tại b.1 ở trên và báo cáo lại HĐQT tại cuộc họp gần nhất của HĐQT sau đó các trường hợp đã được giải quyết để bổ sung vào kế hoạch thực hiện.

b.3. Trình HĐQT quyết định với các hạn mức trên mức phân cấp quy định nêu tại b.1, b.2 ở trên và báo cáo lại HĐQT vào phiên họp gần nhất sau đó các trường hợp đã được giải quyết để bổ sung vào kế hoạch thực hiện

c. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành, điều lệ và các quy định có liên quan của Công ty.

3. Đầu tư ra ngoài: áp dụng theo quy chế đầu tư của Công ty và các quy định pháp luật liên quan đến đầu tư ra nước ngoài..

Điều 7. Bảo toàn vốn

Công ty có trách nhiệm tự bảo toàn vốn, đảm bảo an toàn cho các bên tham gia góp vốn, bảo đảm khả năng thanh toán trong quá trình hoạt động, tăng hiệu quả sử dụng vốn thông qua các hình thức:

1. Chấp hành đầy đủ chế độ quản lý, sử dụng vốn, tài sản, các quỹ theo quy định của pháp luật và điều lệ Công ty.

2. Mua bảo hiểm tài sản.

3. Trích lập dự phòng và thực hiện hoàn nhập dự phòng theo các quy định có liên quan bao gồm:

- a. Dự phòng các khoản phải thu khó đòi.
- b. Dự phòng các khoản giảm giá chứng khoán.
- c. Các khoản dự phòng khác theo quy định.

Điều 8. Quản lý các khoản nợ phải trả

1. Công ty có trách nhiệm thanh toán các khoản nợ phải trả theo đúng thời hạn đã cam kết.

2. Trước khi khảo số kế toán để lập báo cáo tài chính năm, Công ty phải kiểm kê, đối chiếu các khoản công nợ với chủ nợ, đồng thời tiến hành đánh giá, phân loại nợ để kịp thời phát hiện các khoản nợ quá hạn, phân tích rõ nguyên nhân và có biện pháp xử lý kịp thời.

CHƯƠNG III. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản

Tài sản của Công ty bao gồm tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn, các khoản đầu tư ngắn hạn, các khoản phải thu, công cụ dụng cụ, tài sản khác được hình thành từ vốn điều lệ, vốn huy động và các nguồn vốn khác.

1. Tài sản cố định:

a. Tài sản cố định của Công ty bao gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, bất động sản đầu tư, tài sản cố định vô hình, được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

b. Công ty được chủ động 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, đầu tư nhằm tạ hiệu suất sử dụng tài sản và hiệu quả sử dụng vốn.

c. Công ty thực hiện trích khấu hao tài sản cố định theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp nếu trích khấu hao nhanh thì phải do Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.

2. Các khoản đầu tư ngắn hạn dài hạn: tuân theo quy chế đầu tư.

3. Các khoản phải thu, công cụ dụng cụ và tài sản khác: theo quy định của Công ty.

Điều 10. Cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản

1. Công ty có quyền cho thuê, thế chấp, cầm cố các tài sản thuộc quyền sở hữu của Công ty kể cả quyền sử dụng đất theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn, phát triển vốn.

2. Việc sử dụng tài sản để cho thuê, thế chấp, cầm cố phải tuân theo đúng các quy định của Bộ luật Dân sự, các quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 11. Nhượng bán, thanh lý tài sản, công cụ lao động

1. Công ty được quyền chủ động:

a. Nhượng bán tài sản để thu hồi vốn sử dụng cho mục đích kinh doanh có hiệu quả hơn.

b. Thanh lý những tài sản kém, mất phẩm chất, lạc hậu kỹ thuật, không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được. Trong đó:

b.1. Chủ tịch HĐQT ra quyết định thành lập Ban Thanh lý để quyết định xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan.

b.2. Ban Thanh lý được quyền quyết định thanh lý với tài sản có giá trị dưới 01 tỷ đồng, HĐQT sẽ quyết định thanh lý với tài sản có giá trị trên 01 tỷ đồng theo đề nghị của Ban Thanh lý.

2. HĐQT quyết định nhượng bán, thanh lý tài sản có giá trị nhỏ hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán của Công ty tại thời điểm gần nhất. Nếu lớn hơn mức này thì phải do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

3. Việc nhượng bán tài sản phải thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật liên quan và quy định về nhượng bán, thanh lý tài sản của Công ty.

4. Khoản chênh lệch (nếu có) giữa giá trị thu hồi khi nhượng bán, thanh lý tài sản với giá trị còn lại của tài sản và chi phí nhượng bán, thanh lý được hạch toán theo quy định hiện hành.

Điều 12. Quản lý khoản nợ phải thu

1. Công ty được quyền cho tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nợ theo quy định của pháp luật để phục vụ cho mục đích hoạt động kinh doanh; có trách nhiệm thu hồi đầy đủ cả gốc và lãi theo đúng nội dung và thời hạn cam kết theo quy chế quản lý công nợ.

2. Giám đốc tổ chức quản lý các khoản nợ phải thu, xác định rõ trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong việc theo dõi và thu hồi thanh toán các khoản công nợ theo quy định tại Điều lệ và quy chế nội bộ Công ty.

3. Các bộ phận thuộc văn phòng Công ty, đơn vị trực thuộc có phát sinh công nợ phải thu thì Trưởng các bộ phận và đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm công việc quản lý, theo dõi, đối chiếu, thu hồi nợ.

4. Trước khi khóa sổ để kế toán lập báo cáo tài chính năm, Công ty phải kiểm kê đối chiếu, các khoản công nợ với khách nợ và phân loại nợ, xác định những khoản nợ khó đòi.

5. Đối với các khoản nợ phải thu được xác định là nợ khó đòi thì phải trích lập quỹ dự phòng. Nợ phải thu không đòi được thì Công ty có trách nhiệm xử lý theo quy định của Nhà nước. Số nợ không đòi được sau khi trừ tiền bồi thường của cá nhân, tập thể có liên quan được bù đắp bằng khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi, chi phí kinh doanh, quỹ dự phòng tài chính của Công ty nếu còn thiếu.

Điều 13. Kiểm kê tài sản

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

2. Việc kiểm kê tài sản phải được thực hiện hằng năm ít nhất một lần. Ngoài ra, khi có yêu cầu từ HĐQT, Ban Kiểm toán nội bộ thì việc kiểm kê phải được tiến hành theo kế hoạch.

Điều 14. Xử lý tài sản tổn thất và xử lý lỗ trong thực hiện hoạt động nghiệp vụ kinh doanh.

1. Khi xảy ra tổn thất tài sản (mất mát, thiết hụt, hư hỏng, kém phẩm chất, làm giảm giá trị của tài sản), Công ty phải tiến hành xác định nguyên nhân, mức độ tổn thất, quy trách nhiệm và lập phương án xử lý theo các nguyên tắc sau:

a. Đối với những tổn thất do nguyên nhân chủ quan, cá nhân hoặc tập thể gây ra tổn thất phải bồi thường như sau:

- Mức thiệt hại dự tính dưới 500 triệu đồng Việt Nam: Hội đồng xử lý kỷ luật do Chủ tịch HĐQT quyết định thành lập để xử lý.
- Mức thiệt hại dự tính từ 500 triệu đồng Việt Nam trở lên: do HĐQT quyết định xử lý theo đề nghị của Hội đồng xử lý kỷ luật.
 - b. Đối với những tổn thất do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng thì thông báo cho đơn vị bảo hiểm xử lý bồi thường theo hợp đồng bảo hiểm.
 - c. Giá trị tài sản tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, của tổ chức bảo hiểm nếu thiếu được bù đắp bằng quỹ dự phòng tài chính và rủi ro nghiệp vụ của Công ty. Trường hợp quỹ dự phòng tài chính và rủi ro nghiệp vụ không đủ bù đắp thì phần thiếu được Giám đốc trình HĐQT để quyết định phương án xử lý.
- 2. Khi xảy ra lỗi phát sinh trong thực hiện nghiệp vụ kinh doanh như nhập lệnh sai theo yêu cầu khách hàng, lỗi phát sinh do hệ thống công nghệ, lỗi xử lý nghiệp vụ hoặc các lỗi khác tương tự thì xử lý theo nguyên tắc sau:
 3. Đối với những tổn thất do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân, tập thể gây ra tổn thất phải bồi thường như sau:
 - Mức thiệt hại dự tính dưới 500 triệu đồng Việt Nam: do Chủ tịch HĐQT quyết định xử lý.
 - Mức thiệt hại dự tính từ 500 triệu đồng trở lên: do HĐQT quyết định xử lý theo đề nghị của Chủ tịch HĐQT.
 - Giá trị tài sản tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, của tổ chức bảo hiểm nếu thiếu được bù đắp bằng quỹ dự phòng tài chính và rủi ro nghiệp vụ không đủ bù đắp thì phần thiếu được Chủ tịch HĐQT trình HĐQT để quyết định phương án xử lý..
 4. Khi có phát sinh lỗi trong quá trình đầu tư sẽ được xử lý theo quy định đầu tư của Công ty.

Điều 15. Đánh giá lại tài sản

1. Công ty thực hiện đánh giá lại tài sản trong các trường hợp sau:
 - a. Kiểm kê đánh giá lại tài sản theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và Nghị quyết của Hội đồng quản trị.
 - b. Dùng tài sản để liên doanh, góp vốn cổ phần.
2. Việc đánh giá lại tài sản phải theo đúng các quy định của Nhà nước. Các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm giá trị do đánh giá lại tài sản được hạch toán theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 16. Công nợ tạm ứng

1. Tạm ứng là việc ứng trước một khoản tiền cho cán bộ công nhân viên nhằm giải quyết các công việc phát sinh thường xuyên hoặc giải quyết một vụ việc cụ thể nào đó đã được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt theo quy chế quản lý công nợ.
2. Bộ phận, các nhân tạm ứng chỉ được chi tiêu tiền đã tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt.
3. Đối với khoản tạm ứng mang tính chất thường xuyên như: chi phí nhiên liệu cho xe, vé cầu, phà, chi phí điện, nước, hoa tươi, trà nước tiếp khách, văn phòng phẩm,... định kỳ hoặc sau khi có chứng từ thanh toán chi phí thực tế đã phát sinh, phòng (bộ phận) tạm ứng tiền lập Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng để thanh toán số tiền đã chi.

4. Đối với khoản tạm ứng cho một công việc cụ thể, căn cứ dự toán được duyệt hoặc từng công việc phát sinh đã được lãnh đạo đơn vị đồng ý, bộ phận chuyên trách thực hiện tiến hành thủ tục tạm ứng tiền. Sau khi công việc đã hoàn tất, chậm nhất 15 ngày bộ phận đã tạm ứng phải làm thủ tục thanh quyết toán tạm ứng.

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

6. Các đối tượng có biểu hiện dây dưa công nợ thì phải giải quyết dứt điểm công nợ cũ mới được tiếp tục tạm ứng mới. Trường hợp dây dưa công nợ quá 01 tháng thì phòng kế toán phải báo cáo trưởng đơn vị để xử lý, nếu quá 02 tháng phải báo cáo về Công ty.

7. Trường hợp phát hiện người tạm ứng chiếm đoạt tiền tạm ứng, Phòng Kế toán phải báo ngay cho lãnh đạo đơn vị để xử lý kịp thời.

Điều 17. Quản lý tiền mặt tại quỹ

1. Phòng kế toán hội sở, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm đảm bảo mức tồn quỹ cuối ngày không quá 50 triệu đồng, trường hợp đặc biệt, đột xuất báo cáo, xin chỉ đạo trực tiếp Chủ tịch HĐQT để xử lý.

2. Đơn vị được chủ động thu, chi bằng tiền mặt theo đúng chế độ quy định của Công ty. Mọi khoản thu, chi bằng tiền mặt phải đúng đối tượng và phải lập phiếu thu, phiếu chi. Nghiêm cấm hành vi thù quỹ chi tiền mặt khi chưa có phiếu chi.

3. Đơn vị phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tiền mặt tại quỹ. Kết đọng tiền phải để tại nơi an toàn, đảm bảo phòng cháy chữa cháy tốt. Khi tiền mặt tồn quỹ bị mất trộm thì các đơn vị phải lập biên bản, đồng thời báo cáo với cơ quan Công an và lãnh đạo Công ty.

4. Đơn vị và Phòng Kế toán – Tài chính phải tiến hành kiểm quỹ tiền mặt hàng tháng.

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

CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ DOANH THU, CHI PHÍ

Điều 18. Doanh thu

1. Doanh thu của Công ty được xác định là số tiền Công ty thu được trong kỳ phù hợp với chuẩn mực kế toán về ghi nhận doanh thu do Nhà nước ban hành và các quy định pháp luật có liên quan bao gồm:

a. Thu từ hoạt động kinh doanh, gồm:

- Thu từ bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Thu từ hoạt động cho thuê văn phòng, kinh doanh bất động sản;
- Thu phí các dịch vụ hợp pháp khác;

b. Doanh thu từ hoạt động tài chính, gồm: lãi tiền gửi và các khoản thu từ hoạt động tài chính khác.

c. Doanh thu từ các hoạt động khác, gồm:

- Thu từ nhượng bán, thanh lý tài sản cố định;
- Các khoản thu tiền phạt, nợ đã xóa nay thu hồi được, tiền phạt vi phạm hợp đồng, thu hoàn nhập các khoản dự phòng đã trích năm trước nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hết, thanh lý nhượng bán tài sản và các khoản thu khác.

2. Tài chính được quản lý tập trung tại Công ty mẹ: Các nguồn thu của Công ty con sẽ được chuyển về tài khoản Công ty mẹ trong vòng 02 (hai) ngày làm việc khi nguồn thu đó về đến tài khoản Công ty con để Công ty mẹ quản lý.

Điều 19. Chi phí hoạt động kinh doanh

Chi phí hoạt động kinh doanh của Công ty là các khoản chi phí liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh mà Công ty phải chi ra trong năm tài chính được hạch toán vào các khoản mục có liên quan phù hợp với quy định của pháp luật, bao gồm:

1. Chi phí hoạt động kinh doanh:
 - a. Chi cho cán bộ công nhân viên (tiền lương, thưởng, bảo hộ lao động, BHXH, BHYT và chi khác nếu có);
 - b. Chi phí về việc mua sắm tài sản cố định, công cụ dụng cụ lao động;
 - c. Chi phí mua nguyên, nhiên liệu;
 - d. Chi phí về bảo hiểm xe cộ, nhà xưởng, máy móc thiết bị...;
 - e. Chi phí bảo hành sản phẩm;
 - f. Chi phí về thư tin, thông tin liên lạc, điện nước;
 - g. Chi phí về quảng cáo, tiếp thị;
 - h. Chi phí về hoa hồng, môi giới;
 - i. Chi phí tiếp khách, khánh tiết, hội nghị;
 - j. Chi công tác phí;
 - k. Chi phí của Hội đồng quản trị;
 - l. Chi phí khác.
2. Chi phí hoạt động tài chính, gồm:
 - a. Chi trả lãi tiền vay;
 - b. Chi trả lãi trái phiếu;
 - c. Chi phí đi thuê tài sản dùng trong hoạt động kinh doanh;
 - d. Chi phí cho hoạt động liên doanh, liên kết;
 - e. Chi phí mua bán chứng khoán (ngắn và dài hạn);
 - f. Chi phí cho thuê tài sản;
 - g. Dự phòng giảm giá chứng khoán, đầu tư tài chính ngắn hạn;
 - h. Chi phí khác liên quan đến hoạt động đầu tư ra ngoài doanh nghiệp;
 - i. Các khoản chi khác.
3. Các khoản chi hợp lệ, hợp lý khác, gồm:
 - a. Các khoản chi phí dự phòng theo quy định;
 - b. Chi phí để thu các khoản phạt theo chế độ quy định;
 - c. Chi phí trợ cấp thôi việc cho người lao động theo quy định;
 - d. Chi đào tạo nghiệp vụ;
 - e. Chi trang phục, chi bảo hộ lao động;
 - f. Chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản cố định (bao gồm cả giá trị còn lại của tài sản cố định khi thanh lý và nhượng bán);
 - g. Chi phí cho việc thu hồi các khoản nợ đã xóa;
 - h. Các khoản chi phí khác.
4. Không được đưa vào chi phí các khoản sau:

- a) Các khoản tiền vi phạm pháp luật như: luật giao thông, luật thuế, luật môi trường, luật lao động, vi phạm thống kê tài chính và luật khác;
- b) Các khoản đầu tư XDCB, chi mua sắm TSCD, chi ủng hộ các tổ chức xã hội và các khoản chi có nguồn đài thọ khác;
- c) Chi công tác nước ngoài vượt định mức.

Điều 20. Quản lý chi phí

1. Nguyên tắc chi tiêu:

- a. Các khoản chi tiêu phải đúng mục đích, hợp lý, tiết kiệm, chứng từ chi tiêu phải được người có thẩm quyền theo quy định tại Điều lệ, quy chế nội bộ Công ty phê duyệt theo trình tự, thủ tục được quy định tại quy chế này và các quy chế nội bộ khác của Công ty, nếu có.
- b. Một số trường hợp đặc biệt, các trường hợp phát sinh không có trong quy định, các trường hợp chi tiêu vượt thẩm quyền thì trên chứng từ phải có xác nhận, chấp thuận của người có thẩm quyền hoặc người đại diện được ủy quyền của Hội đồng quản trị.
- c. Các khoản chi tiêu phải có hóa đơn chứng từ đầy đủ, hợp lệ, hợp lý theo quy định của pháp luật có liên quan và quy chế nội bộ Công ty.
- d. Kế toán trưởng là người tham mưu giúp Giám đốc hoặc người có thẩm quyền theo quy định tại Điều lệ, quy chế nội bộ Công ty quản lý thực hiện quy chế chi tiêu và có trách nhiệm kiểm tra các chứng từ chi tiêu, thanh toán đúng các chế độ do Nhà nước quy định.
- e. Các Công ty con, đơn vị trực thuộc phải lập kế hoạch dự thu, dự chi mỗi tuần vào thứ bảy tuần trước đó. Căn cứ theo kế hoạch, Công ty mẹ sẽ điều phối tiền để đảm bảo tài chính cho các hoạt động của Công ty con, đơn vị trực thuộc.

2. Công ty thực hiện các biện pháp quản lý chi phí, xây dựng định mức phù hợp với kế hoạch được giao về doanh thu và chi phí hàng năm như sau:

a. Chi phí tiếp thị, quảng cáo: theo kế hoạch được HĐQT thông qua từng thời kỳ, Giám đốc hoặc người có thẩm quyền theo quy định tại Điều lệ, quy chế nội bộ Công ty quyết định phù hợp với kế hoạch sao cho hiệu quả, mức chi tối đa cho từng lần (trường hợp chưa có quy định cụ thể) là dưới 100 triệu đồng Việt Nam.

b. Chi phí tiếp tân, khánh tiết: tổng mức chi phù hợp kế hoạch được thông qua từng thời kỳ, mức chi tối đa từng lần (trường hợp chưa có quy định cụ thể) là dưới 50 triệu đồng Việt Nam.

c. Chi phí tiếp khách:

- Chi phí tiếp khách của Giám đốc phải xin ý kiến và được sự chấp thuận của Chủ tịch HĐQT.
- Chi phí tiếp khách của Chủ tịch HĐQT không vượt quá 200 triệu đồng/tháng. Nếu vượt qua mức này, phải xin ý kiến và được sự chấp thuận của HĐQT.
- Các Phó Giám đốc, lãnh đạo các phòng ban nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc tiếp khách phải xin ý kiến chấp thuận của Chủ tịch HĐQT.
- Trường hợp phát sinh chi phí bất thường, đều phải có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch HĐQT.
- Chi phí tiếp khách của Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc các công ty con không được vượt quá 20 triệu đồng Việt Nam/tháng. Nếu vượt qua mức này phải được sự chấp thuận của Chủ tịch HĐQT công ty mẹ.

- Trường hợp chi phí tiếp khách không thể hiện rõ ràng mục đích phục vụ lợi ích Công ty hoặc vượt quá hạn mức mà không có xác nhận của HĐQT thì Chủ tịch HĐQT có thể duyệt lại toàn bộ chứng từ để chấp nhận một phần hoặc không chấp nhận hoàn toàn và cá nhân đó phải tự thanh toán chi phí không được chấp nhận và chịu trách nhiệm trước HĐQT và Giám đốc Công ty.

d. Chi phí đào tạo, nghiên cứu phát triển sản phẩm mới: Chủ tịch HĐQT quyết định theo kế hoạch đã được HĐQT thông qua từng thời kỳ.

e. Chi công tác phí cho cán bộ công nhân viên: Công tác phí cán bộ công nhân viên được thanh toán căn cứ vào xác nhận đề nghị của lãnh đạo phòng và có sự phê duyệt của Chủ tịch HĐQT. Nội dung chi phí phải có hóa đơn chứng từ, bảng kê hợp lý, hợp lệ.

f. Chi phí giao dịch, môi giới:

- Cán bộ nhân viên các phòng ban đi quan hệ giao dịch phải làm đề nghị trình Giám đốc trực thuộc phê duyệt và được thanh toán theo chi phí thực tế hợp lý, hợp lệ.

- Trong trường hợp đột xuất phải báo cáo xin ý kiến chấp thuận của Giám đốc trực thuộc phê duyệt.

- Chi phí hoa hồng môi giới: về nguyên tắc chi phí hoa hồng môi giới phải phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh tiếp thị của Công ty mang lại hợp đồng, khách hàng cho Công ty và mức chi hoa hồng giao dịch môi giới xác định trên cơ sở hiệu quả kinh tế của từng hợp đồng do hoạt động giao dịch môi giới mang lại. Việc chi hoa hồng môi giới phải có quy chế và quy chế này phải do HĐQT hoặc Giám đốc Công ty phê duyệt.

- Các đối tượng được hưởng hoa hồng môi giới nếu là tổ chức, các nhân kinh doanh thì phải có chứng từ hợp pháp như hóa đơn để làm cơ sở xác định chi phí hợp lý khi tính thu nhập chịu thuế thu nhập doanh nghiệp, còn nếu là cá nhân không kinh doanh thì phải lập bảng kê, chứng từ đề nghị thanh toán ghi rõ nội dung, số tiền, tên địa chỉ có chữ ký của người nhận tiền phiếu chi kèm theo.

g. Chi phí dịch vụ mua ngoài: Giám đốc quyết định với hạn mức dưới 500 triệu đồng sau khi có sự phê duyệt của Chủ tịch HĐQT, trên hạn mức này cần xin ý kiến HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp trước khi thực hiện.

h. Chi phí giao tế để phát triển kinh doanh không được vượt quá 2% tổng doanh thu, nếu vượt qua phải xin ý kiến HĐQT (Chi phí này chỉ áp dụng đối với Công ty mẹ).

i. Đối với những khoản chi không đúng chế độ quy định, các nhân quyết định khoản chi này phải chịu trách nhiệm bồi hoàn.

3. Trong khi chưa xây dựng, ban hành các định mức chi phí, Giám đốc hoặc Chủ tịch HĐQT quyết định các khoản chi phí theo quy định của pháp luật hiện hành, quy chế tài chính, điều lệ Công ty và gắn liền với hiệu quả kinh doanh..

CHƯƠNG V. LỢI NHUẬN VÀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

Điều 21. Lợi nhuận thực hiện

Lợi nhuận của Công ty được xác định là chênh lệch giữa Tổng doanh thu (-) Tổng chi phí (bao gồm các khoản thuế theo luật định). Lợi nhuận phát sinh còn bao gồm lợi nhuận năm trước phát hiện trong năm và được trừ đi khoản lỗ theo quy định hiện hành đã được xác định trong quyết toán năm.

Điều 22. Phân phối lợi nhuận

Lợi nhuận thực hiện trong năm của Công ty chứng khoán sau khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo Luật định được phân phối theo thứ tự sau:

1. Khấu trừ các khoản tiền phạt vi phạm hành chính về thuế, vi phạm chế độ đăng ký kinh doanh, phạt vi phạm chế độ kế toán thống kê.
2. Khấu trừ các khoản lỗ chưa được tính vào lợi nhuận trước thuế thu nhập doanh nghiệp.

Sau khi trừ đi các khoản trên đây, lợi nhuận còn lại (coi như 100%) được phân chia theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan của Công ty.

Điều 23. Quản lý và sử dụng các quỹ Công ty

1. Quỹ dự trữ bổ sung vốn điều lệ: dùng để bổ sung vốn Điều lệ theo quy định của pháp luật.
2. Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi: theo quy định của Công ty và pháp luật Công ty có liên quan.

Việc sử dụng các quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi do Chủ tịch HĐQT xây dựng phương án, tiêu chí theo kiến nghị của Giám đốc đề trình HĐQT quyết định thông qua từng thời kỳ. Công ty chỉ được chi các quỹ khen thưởng, phúc lợi, thưởng người quản lý điều hành Công ty sau khi thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác đến hạn phải trả.

3. Quỹ đầu tư phát triển: sử dụng đầu tư, mở rộng quy mô phát triển sản xuất, kinh doanh hoặc đầu tư chiều sâu của doanh nghiệp theo định hướng của Công ty.

Việc sử dụng Quỹ đầu tư phát triển phải có phương án cụ thể, mang lại hiệu quả kinh tế và có tính khả thi.

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

Điều 24. Kế hoạch tài chính

1. Công ty xây dựng kế hoạch tài chính dài hạn và hàng năm phù hợp với kế hoạch kinh doanh của Công ty.
2. Hội đồng quản trị giao kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính cho Giám đốc theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ Công ty và giám sát, đánh giá kết quả quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty hàng năm.

Điều 25. Công tác kế toán thống kê và công bố thông tin

1. Công ty thực hiện chế độ kế toán, kiểm toán và báo cáo tài chính, báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật.
2. Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty phải được kiểm toán; chế độ kiểm toán được thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm toán.
3. Công ty chịu sự kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát, cơ quan nhà nước có liên quan và chịu trách nhiệm về tính trung thực, hợp pháp các hoạt động về tài chính của Công ty.
4. Công bố thông tin:
 - a. Công ty có trách nhiệm công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

b. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và điều lệ của Công ty.

Điều 26. Chế độ lưu giữ tài liệu liên quan đến công tác tài chính - kế toán

Công ty phải lưu giữ các tài liệu sau:

1. Sổ sách, chứng từ, tài liệu kế toán, báo cáo tài chính hàng năm (kể cả báo cáo của các đơn vị trực thuộc nộp lên Công ty).
2. Báo cáo kiểm toán nội bộ, báo cáo kiểm toán độc lập, báo cáo của ban kiểm soát, kết luận Thanh tra thuế.
3. Các tài liệu khác theo quy định tại Điều 11 Luật Doanh nghiệp.
4. Công ty phải lưu giữ các tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán tại trụ sở chính và tại các đơn vị trực thuộc. Thời gian lưu giữ, bảo quản đúng theo chế độ và quy định của Pháp luật.

Điều 27. Kiểm tra kiểm soát nội bộ

1. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm mục đích giúp Giám đốc, HĐQT nắm bắt tình hình thực tế của các đơn vị trong Công ty để có biện pháp khắc phục kịp thời những tồn tại trong quá trình hoạt động kinh doanh, đồng thời giúp các đơn vị tổ chức hạch toán thống kê đúng chế độ chính sách của Nhà nước theo quy định và thống nhất trong toàn Công ty.
2. Thực hiện theo quy chế về kiểm tra, kiểm soát nội bộ do HĐQT ban hành.

CHƯƠNG VII. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 28. Giao vốn và trách nhiệm quản lý, sử dụng vốn đối với các đơn vị trực thuộc

1. Các đơn vị trực thuộc được Công ty giao vốn và các nguồn lực khác để quản lý và sử dụng phù hợp với quy mô và nhiệm vụ kinh doanh của đơn vị. Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc về hiệu quả sử dụng, bảo toàn và phát triển số vốn và các nguồn lực được giao.
2. Các đơn vị trực thuộc thực hiện quyền và các nghĩa vụ theo sự phân cấp của Công ty.

Điều 29. Thực hiện công tác kế toán

1. Đơn vị trực thuộc có bộ máy kế toán, thực hiện chế độ kế toán theo đúng quy định nhà nước và sự phân cấp của Công ty.
2. Đối với những đơn vị hạch toán phụ thuộc, chứng từ phải gửi vào Công ty mẹ vào ngày 5 tháng sau và tất cả phải được hạch toán trước bằng excel theo mẫu Công ty mẹ yêu cầu.
3. Báo cáo tài chính của đơn vị phải đảm bảo tính trung thực, chính xác, lập và gửi đúng thời gian, quy định. Báo cáo các đơn vị trực thuộc phải gửi cho Công ty mẹ chậm nhất là ngày 10 tháng sau.
4. Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của nhà nước và Công ty về quản lý tài chính, quản lý vốn và tài sản; chịu sự giám sát, kiểm tra về tài chính, quản lý vốn và tài sản của các cơ quan nhà nước và Công ty mẹ.

CHƯƠNG VIII. QUAN HỆ TÀI CHÍNH GIỮA CÔNG TY VÀ CÁC DOANH NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ CỦA CÔNG TY

Điều 30. Quản lý phần vốn góp của Công ty ở các doanh nghiệp có vốn đầu tư của Công ty (gọi tắt là doanh nghiệp khác)

1. Hội đồng quản trị là cơ quan có thẩm quyền cử người đại diện theo ủy quyền sở hữu cổ phần, phần vốn góp của Công ty ở doanh nghiệp khác.

2. Người đại diện vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác được tham gia ứng cử vào bộ máy quản lý, điều hành của doanh nghiệp đó và thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Điều lệ Công ty, quy chế quản lý phần vốn và người đại diện vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác.

Điều 31. Quan hệ tài chính giữa Công ty và các doanh nghiệp khác

Công ty có các quyền về tài chính như sau:

1. Quyết định chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác cho các cá nhân, tổ chức theo đúng quy định của pháp luật và điều lệ doanh nghiệp.

2. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của thành viên góp vốn theo điều lệ của doanh nghiệp và theo quy định của pháp luật.

3. Thu lợi tức từ phần vốn góp của Công ty ở doanh nghiệp mà Công ty tham gia góp vốn.

4. Giám sát, kiểm tra việc sử dụng vốn góp của Công ty ở các doanh nghiệp khác.

5. Các quyền và quan hệ khác về tài chính theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG IX. TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC TRONG VIỆC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG TY

Điều 32. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị thực hiện các chức năng quản lý Công ty, trong phạm vi thẩm quyền của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính của Công ty.

2. Chịu trách nhiệm về vốn chủ sở hữu của Công ty; chịu trách nhiệm về các khoản nợ và tài sản khác của Công ty; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về các hoạt động của Công ty, thực hiện các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông; Trình lên Đại hội đồng cổ đông để điều chỉnh hoặc tăng vốn điều lệ của Công ty.

3. Hội đồng Quản trị quyết định theo thẩm quyền các dự án đầu tư, đầu tư ra ngoài Công ty, hợp đồng vay, hợp đồng nhượng bán tài sản.

4. Quyết định các chỉ tiêu kế hoạch tài chính dài hạn và hàng năm của Công ty.

5. Quyết định mua lại không quá 10% cổ phần phổ thông đã bán.

6. Quyết định bán tài sản có giá trị nhỏ hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán của Công ty tại thời điểm gần nhất.

7. Quyết định cử người trực tiếp quản lý phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác.

8. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo tài chính gửi đến các cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện việc công bố công khai báo cáo tài chính hàng năm theo quy định.

10. Kiểm tra, giám sát Giám đốc, Chủ tịch HĐQT Giám đốc trong việc sử dụng vốn, thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước.

11. Quyết định phương án sử dụng các Quỹ của Công ty.

12. Thực hiện quyền hạn khác và chịu trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ của Công ty và quy chế này.

Điều 33. Ủy quyền, phân cấp quản lý tài chính

1. Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc phân cấp cho Giám đốc để quyết định một số nhiệm vụ về các vấn đề liên quan đến hoạt động tài chính của Công ty quy định tại quy chế này; nội dung phân cấp, ủy quyền được quy định tại các nghị quyết của Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị có thể sửa đổi, bổ sung những nội dung ủy quyền đã phân cấp cho Giám đốc tại Quy chế này thông qua các nghị quyết của Hội đồng quản trị.

Điều 34. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc

Giám đốc có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại Điều lệ, quy chế nội bộ Công ty và quy định pháp luật như sau:

1. Xây dựng kế hoạch tài chính dài hạn và kế hoạch tài chính hàng năm phù hợp với kế hoạch kinh doanh và định hướng phát triển của công ty; Xây dựng các định mức chi phí phù hợp với điều kiện kinh doanh của Công ty trình Hội đồng quản trị phê duyệt làm căn cứ điều hành các hoạt động kinh doanh của Công ty; xây dựng phương án trích, sử dụng các quỹ thuộc thẩm quyền trình Hội đồng quản trị.

2. Điều hành việc thực hiện các hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư trên cơ sở các chỉ tiêu kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính, định mức chi tiêu tài chính do Hội đồng quản trị giao.

3. Quyết định các dự án đầu tư, dự án đầu tư ra ngoài Công ty, phương án vay vốn, phương án thanh lý, nhượng bán tài sản theo sự phân cấp của Hội đồng Quản trị.

4. Quyết định sử dụng các quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của Công ty sau khi đã được Hội đồng quản trị phê duyệt.

5. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc điều hành các hoạt động của Công ty.

6. Chịu trách nhiệm và thực hiện nghĩa vụ đối với các khoản vốn huy động và các nguồn vốn khác của Công ty.

7. Lập và trình Hội đồng quản trị phê duyệt báo cáo tài chính; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của số liệu báo cáo tài chính, số liệu quyết toán và các thông tin tài chính khác.

8. Thực hiện quyền hạn và chịu trách nhiệm khác theo Quy chế này, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ Công ty và quy định pháp luật.

CHƯƠNG X. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Hiệu lực thi hành, sửa đổi, bổ sung

1. Quy chế này gồm 10 Chương 35 Điều. Trong quá trình thực hiện, các điều khoản trong Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung khi có quyết định của HĐQT cho phù hợp với nhu cầu phát triển của Công ty và phù hợp với quy định pháp luật.

2. Việc phân cấp thẩm quyền của Giám đốc, Chủ tịch HĐQT, Hội đồng quản trị Công ty cho từng lĩnh vực trong Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với từng giai đoạn phát triển của

Công ty nhưng phải đảm bảo đúng quy định của Pháp luật hiện hành và điều lệ của Công ty quy định.

3. Trường hợp quy chế này có những nội dung không phù hợp với những quy định hiện hành của pháp luật hoặc với điều lệ của Công ty mà Hội đồng quản trị chưa kịp thời sửa đổi, bổ sung Quy chế thì được áp dụng theo các quy định hiện hành.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được ký thông qua và ban hành.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp với thực tế hoặc các quy định pháp luật có thay đổi sau khi Quy chế này ban hành thì các bộ phận nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc kịp thời phản ánh và đề xuất báo cáo với Giám đốc Công ty xem xét, sau khi xem xét nếu thấy hợp lý Giám đốc đề nghị Hội đồng Quản trị Công ty bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**





CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH THẠNH
GILIMEX

Địa chỉ : 334A Phan Văn Trị, Phường 11, Quận Bình Thạnh
Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
Điện thoại : 028-35162288 Fax: 028.35160118
Email: gilimex@gilimex.com website: www.gilimex.com

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Năm 2020

TP. Hồ Chí Minh, ngày 1 tháng 10 năm 2020

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 1. Quy định chung

1. Quy chế nội bộ về hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần sản xuất kinh doanh xuất nhập khẩu Bình Thạnh (Gilimex) là hệ thống các nguyên tắc cho toàn bộ các hoạt động về kiểm toán nội bộ của Gilimex, được xây dựng trên cơ sở các quy định tại:

- Luật Doanh Nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 về Kiểm toán nội bộ;
- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty đã được thông qua.

2. Quy chế này được ban hành nhằm thiết lập các nguyên tắc cơ bản về hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty bao gồm:

- Đảm bảo tính độc lập và khách quan của hoạt động kiểm toán nội bộ;
- Đảm bảo hiệu quả, chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ;
- Các quy tắc về đạo đức, khung chuẩn mực phải tuân thủ trong hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 2. Mục tiêu của Phòng Kiểm toán Nội bộ

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, Phòng Kiểm toán nội bộ đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các khuyến nghị về các nội dung sau đây:

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Công ty.

2. Các quy trình quản trị, quản lý rủi ro của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.

3. Các mục tiêu hoạt động, các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.

Điều 3. Khung chuẩn mực tuân thủ của hoạt động kiểm toán nội bộ

1. Phòng Kiểm toán Nội bộ sẽ tự quản trị hoạt động kiểm toán nội bộ thông qua việc tuân thủ các quy định trong các chuẩn mực chuyên môn, các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ và các quy định của pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo định kỳ cho Ban điều hành và Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ về sự tuân thủ của Phòng Kiểm toán Nội bộ đối với bộ chuẩn mực chuyên môn, bộ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp và các quy định của pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 4. Độc lập và khách quan trong hoạt động kiểm toán nội bộ

1. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ đảm bảo rằng hoạt động kiểm toán nội bộ được độc lập và khách quan trong việc thực hiện các trách nhiệm được giao, bao gồm việc lựa chọn đối tượng kiểm toán, phạm vi kiểm toán, các thủ tục kiểm toán, tần suất, thời gian thực hiện và nội dung báo cáo. Nếu Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ nhận thấy sự độc lập hay khách quan bị ảnh hưởng hay có thể bị ảnh hưởng thì các thông tin về việc ảnh hưởng này sẽ phải được báo cáo ngay lập tức cho Ban điều hành, Hội đồng Quản trị và Tiểu ban Kiểm toán nội bộ.

2. Kiểm toán viên nội bộ phải duy trì thái độ công bằng, khách quan và không định kiến trong quá trình thực hiện hoạt động kiểm toán, để đảm bảo các công việc được giao được thực hiện một cách khách quan, không có bất kỳ một sự thỏa hiệp nào về chất lượng công việc và không chịu bất kỳ một sự tác động nào từ người khác khi đưa ra các xét đoán đánh giá của mình đối với các vấn đề kiểm toán.

3. Kiểm toán viên nội bộ không được chịu trách nhiệm hay có thẩm quyền trực tiếp trong bất kỳ hoạt động nào mà họ kiểm toán. Kiểm toán viên nội bộ sẽ không thực hiện hoạt động kiểm soát nội bộ, xây dựng các quy trình, cài đặt các hệ thống, thực hiện các ghi chép, hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào mà có thể ảnh hưởng đến các xét đoán của mình, bao gồm:

- a. Đánh giá các hoạt động cụ thể mà họ chịu trách nhiệm trong vòng ba năm (03) trước.
- b. Thực hiện bất kỳ công việc nào cho Công ty hay các đơn vị trực thuộc.
- c. Khởi xướng hay phê duyệt các giao dịch không thuộc phạm vi công việc của Phòng Kiểm toán Nội bộ.
- d. Chỉ đạo công việc của bất kỳ nhân viên nào trong Công ty không thuộc Phòng Kiểm toán Nội bộ, trừ khi nhân viên đó được phân công một cách phù hợp vào các nhóm kiểm toán hay hỗ trợ các kiểm toán viên nội bộ.

4. Khi Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ được giao đảm nhiệm các vai trò hay thực hiện các trách nhiệm khác nằm ngoài phạm vi hoạt động kiểm toán nội bộ thì các biện pháp phòng ngừa cần phải được thiết lập để hạn chế các nguy cơ làm suy giảm tính độc lập và khách quan. Kiểm toán viên nội bộ sẽ:

- a. Báo cáo bất kỳ sự suy giảm nào có thể xảy ra đối với tính độc lập hay khách quan, về mặt thực tế hay trên hình thức, cho Ban điều hành, Hội đồng Quản trị và Tiểu ban Kiểm toán nội bộ.
- b. Thể hiện sự khách quan trong việc thu thập thông tin, đánh giá và báo cáo kết quả liên quan đến một hoạt động hay quy trình đang được kiểm tra.
- c. Đưa ra các đánh giá công bằng về tất cả các sự kiện
- d. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa cần thiết để tránh bị ảnh hưởng bởi các lợi ích cá nhân hay của người khác khi đưa ra các xét đoán.

5. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ xác nhận với Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ ít nhất mỗi năm một lần về sự độc lập trong tổ chức của Phòng Kiểm toán Nội bộ.

6. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo ngay lập tức cho Ban điều hành, Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ khi có bất kỳ sự can thiệp và tác động có liên quan xảy ra khi xác định phạm vi kiểm toán, trong quá trình thực hiện công việc và trong quá trình báo cáo kết quả kiểm toán.

Điều 5. Nguyên tắc đạo đức

1. Trong quá trình thực hiện hoạt động kiểm toán và tư vấn, kiểm toán nội bộ phải đảm bảo thực hiện đúng và duy trì các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp tối thiểu sau đây:

- a. Chính trực
- b. Khách quan
- c. Bảo mật
- d. Năng lực chuyên môn và thận trọng
- e. Tư cách nghề nghiệp
- f. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ ngoài việc tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp, còn phải đảm bảo rằng các thành viên thực hiện công việc kiểm toán nội bộ cũng tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

Điều 6. Quyền hạn

1. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo về mặt chuyên môn cho Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ và báo cáo về mặt hành chính cho Giám Đốc và Ban điều hành. Để thiết lập, duy trì và đảm bảo rằng Phòng Kiểm toán Nội bộ của Công ty có đủ thẩm quyền để hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng Quản trị sẽ:

- a. Phê duyệt điều lệ hoạt động kiểm toán nội bộ.
- b. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ trên cơ sở định hướng rủi ro.
- c. Phê duyệt kế hoạch về nguồn lực và ngân sách của Phòng Kiểm toán Nội bộ.
- d. Nhận thông tin từ Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ về hoạt động của Phòng Kiểm toán Nội bộ liên quan tới việc thực hiện kế hoạch kiểm toán và các vấn đề khác.
- e. Phê duyệt việc bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ.
- f. Phê duyệt các vấn đề liên quan đến lương, thưởng của Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ.
- g. Yêu cầu ban điều hành và Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ giải trình khi phạm vi kiểm toán không phù hợp hoặc các hạn chế về nguồn lực kiểm toán

2. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ có quyền tiếp cận không giới hạn, báo cáo và liên hệ trực tiếp với Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ, bao gồm các cuộc họp riêng mà không có sự tham gia của ban điều hành.

3. Hội đồng Quản trị cho phép Phòng Kiểm toán Nội bộ:

- a. Có quyền tiếp cận đầy đủ, không bị ràng buộc và không giới hạn đến tất cả các bộ phận, tài liệu, tài sản và nhân sự cần thiết để thực hiện bất kỳ hoạt động nghiệp vụ nào và phải chịu trách nhiệm về tính bảo mật và lưu trữ hợp lý, hợp pháp đối với các tài liệu và thông tin.

b. Phân bổ nguồn lực, xác định tần suất, lựa chọn đối tượng, xác định phạm vi công việc, áp dụng các kỹ thuật cần thiết để đạt được các mục tiêu kiểm toán và phát hành các báo cáo kiểm toán.

c. Nhận được sự hỗ trợ của các nhân sự cần thiết trong Công ty, cũng như các dịch vụ chuyên môn khác từ bên trong hay từ bên ngoài Công ty để hoàn thành các cuộc kiểm toán hoặc tư vấn với điều kiện phải đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ.

Điều 7. Phạm vi hoạt động kiểm toán nội bộ

1. Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không bị giới hạn, các cuộc kiểm tra khách quan các bằng chứng nhằm đưa ra các đánh giá độc lập cho Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ, Ban điều hành và các bên liên quan bên ngoài Công ty về sự phù hợp và hiệu quả của các quy trình quản trị Công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ của Công ty. Các đánh giá của kiểm toán nội bộ bao gồm đánh giá:

a. Các rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty đã được xác định và quản trị hợp lý.

b. Các hoạt động của các nhân viên, quản lý các cấp, các nhà thầu của Công ty tuân thủ các chính sách, quy trình, luật, các quy định và các chuẩn mực quản trị của Công ty.

c. Kết quả đầu ra của các bộ phận hay các dự án có phù hợp với mục tiêu và chiến lược đã được thiết lập của Công ty.

d. Các quy trình, dự án có đang được thực hiện một cách phù hợp và hiệu quả.

e. Các quy trình và hệ thống đã được thiết lập có thúc đẩy việc tuân thủ các chính sách, các thủ tục, các quy định pháp luật có tác động đáng kể tới hoạt động của Công ty.

f. Thông tin và các phương pháp được sử dụng để xác định, đo lường, phân tích, phân loại và báo cáo các thông tin này phải đáng tin cậy và bảo đảm trung thực.

g. Các nguồn lực và tài sản được mua đảm bảo tính kinh tế, sử dụng hiệu quả và được bảo vệ bằng các biện pháp phù hợp.

2. Phòng Kiểm toán Nội bộ có thể thực hiện các hoạt động tư vấn và các hoạt động hỗ trợ các đơn vị trong Công ty. Nội dung và phạm vi của các hoạt động tư vấn này sẽ phải được thống nhất với các đơn vị để đảm bảo rằng Phòng Kiểm toán Nội bộ không thực hiện thay các trách nhiệm của ban điều hành.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Kiểm toán Nội bộ

Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm:

1. Đảm bảo luôn áp dụng và duy trì việc tuân thủ các nguyên tắc về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, các chuẩn mực chuyên môn và các quy định pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Đảm bảo các thành viên của Phòng Kiểm toán Nội bộ có được đầy đủ các kiến thức, kỹ năng và các năng lực cần thiết để đáp ứng các yêu cầu công việc.

3. Trình bày kế hoạch kiểm toán nội bộ được lập trên định hướng rủi ro tới Ban điều hành, Hội đồng Quản trị và Tiểu ban Kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt.

4. Trao đổi với Ban điều hành, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ và Hội đồng Quản trị ảnh hưởng của các hạn chế về nguồn lực đối với việc thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ.

5. Rà soát và điều chỉnh kế hoạch kiểm toán, phương pháp kiểm toán khi cần thiết để đáp ứng với những thay đổi trong hoạt động kinh doanh, rủi ro, quy trình nghiệp vụ, các dự án, các hoạt động kiểm soát của Công ty.

6. Cập nhật, áp dụng một cách phù hợp các phương pháp kiểm toán, mô hình hoạt động kiểm toán nội bộ mới vào hoạt động kiểm toán của Công ty.

7. Trao đổi với Ban điều hành, Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ về bất kỳ sự thay đổi đáng kể nào đối với kế hoạch kiểm toán nội bộ.

8. Đảm bảo mỗi cuộc kiểm toán hay tư vấn trong kế hoạch kiểm toán đều được thực hiện, bao gồm:

- Việc thiết lập mục tiêu và phạm vi kiểm toán.
- Phân công và giám sát nguồn lực.
- Ghi chép và lưu trữ đầy đủ các chương trình làm việc, các kết quả kiểm tra.
- Báo cáo các kết quả kiểm toán, tư vấn cùng các kết luận và kiến nghị phù hợp tới các bên có liên quan.

9. Theo dõi việc thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa của các đơn vị và báo cáo định kỳ tới ban điều hành, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ và hội đồng quản trị khi có các hành động khắc phục, phòng ngừa nào không được thực hiện một cách có hiệu quả.

10. Xây dựng và đảm bảo tuân thủ các chính sách và quy trình đã được thiết kế để hướng dẫn hoạt động kiểm toán nội bộ.

11. Đảm bảo tuân thủ các chính sách, quy định và quy trình làm việc có liên quan của Công ty, trừ khi các chính sách và quy trình này mâu thuẫn với quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty. Mọi xung đột, nếu có, phát sinh như được nêu tại Điều này phải được trao đổi và báo cáo cho Ban điều hành và Hội đồng Quản trị để có phương thức xử lý phù hợp.

12. Đảm bảo hoạt động kiểm toán nội bộ tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán nội bộ, với các tiêu chí chất lượng sau:

- Nếu hoạt động kiểm toán nội bộ bị ngăn cản bởi luật pháp hay các quy định đối với việc tuân thủ một phần của chuẩn mực, Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ phải đảm bảo việc công bố các thông tin phù hợp và tuân thủ tất cả các phần còn lại của chuẩn mực.

- Nếu chuẩn mực kiểm toán nội bộ được sử dụng kết hợp với các quy định do các cơ quan có thẩm quyền khác ban hành, Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ phải đảm bảo rằng hoạt động kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các yêu cầu của bộ chuẩn mực và cũng tuân thủ các quy định khác chỉ khi các yêu cầu đó chặt chẽ hơn chuẩn mực kiểm toán nội bộ.

13. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật về kiểm toán nội bộ.

Điều 9. Báo cáo kiểm toán nội bộ

Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo định kỳ cho ban điều hành và Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ về các vấn đề sau đây:

1. Mục đích, quyền hạn và trách nhiệm của Phòng Kiểm toán Nội bộ.
2. Kế hoạch của Phòng Kiểm toán Nội bộ và tình hình thực hiện kế hoạch kiểm toán.
3. Sự tuân thủ của Phòng Kiểm toán Nội bộ với nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp và bộ chuẩn mực nghề nghiệp, cũng như các kế hoạch hành động để xử lý bất kỳ vi phạm trọng yếu nào.

4. Các rủi ro và các vấn đề kiểm soát trọng yếu, bao gồm rủi ro gian lận, các vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần được sự quan tâm của, hay được yêu cầu báo cáo bởi, Hội đồng Quản trị.

5. Kết quả các cuộc kiểm toán, tư vấn hay các hoạt động khác của Phòng Kiểm toán Nội bộ.

6. Các yêu cầu về nguồn lực đối với hoạt động kiểm toán nội bộ.

7. Bất kỳ cách thức quản trị rủi ro nào của ban điều hành mà có thể không phù hợp với Công ty.

Điều 10. Đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ

1. Phòng Kiểm toán Nội bộ sẽ thiết lập và duy trì một chương trình kiểm soát chất lượng cho tất cả các hoạt động kiểm toán nội bộ. Chương trình này nhằm mục đích đánh giá:

a. Mức độ tuân thủ với bộ chuẩn mực kiểm toán nội bộ và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp của các kiểm toán viên nội bộ.

b. Sự phù hợp và hiệu quả của hoạt động kiểm toán nội bộ và xác định các yêu cầu cải thiện chất lượng và nâng cao hiệu quả hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo cho Ban điều hành, Hội đồng Quản trị và Tiểu ban Kiểm toán nội bộ về chương trình kiểm soát chất lượng hoạt động của Phòng Kiểm toán Nội bộ, bao gồm các kết quả đánh giá nội bộ (thường xuyên và định kỳ) và đánh giá độc lập được thực hiện ít nhất 5 năm một lần từ bên ngoài.

Điều 11. Trách nhiệm các bên với hoạt động kiểm toán nội bộ

1. Ban điều hành:

a. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện các cuộc kiểm toán theo kế hoạch đã được phê duyệt, chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp với kiểm toán nội bộ.

b. Đôn đốc các đơn vị, bộ phận thực hiện các kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hay theo chỉ đạo của Hội đồng Quản trị, thông báo cho Phòng Kiểm toán Nội bộ tình hình thực hiện các kiến nghị đã thống nhất với kiểm toán nội bộ.

c. Đảm bảo Phòng Kiểm toán Nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm các rủi ro liên quan.

d. Các trách nhiệm khác đối với hoạt động kiểm toán nội bộ theo quy định pháp luật.

2. Các đơn vị được kiểm toán:

a. Cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu cần thiết cho công việc kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của Phòng Kiểm toán Nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.

b. Thông báo ngay cho bộ phận kiểm toán nội bộ khi phát hiện các yếu kém, sai phạm, rủi ro, thất thoát hay nguy cơ thất thoát tài sản.

c. Thực hiện các kiến nghị đã thống nhất với kiểm toán nội bộ.

d. Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho hoạt động kiểm toán nội bộ đạt hiệu quả.

e. Các trách nhiệm khác đối với hoạt động kiểm toán nội bộ theo quy định pháp luật.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được thông qua.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban điều hành, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ, Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ và các phòng ban liên quan có trách nhiệm thực hiện quy chế này.
3. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này để phù hợp với Điều lệ Công ty, hoạt động kiểm toán nội bộ và quy định pháp luật liên quan về kiểm toán nội bộ sẽ do Hội đồng Quản trị xem xét và phê duyệt.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2020

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Lê Hùng

