

CÔNG TY CỔ PHẦN VITALY

QUY CHẾ TÀI CHÍNH

(Ban hành theo quyết định số 02/QĐ-HDQT ngày 27 tháng 03 năm 2020 của Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần Vitaly)

Bình Dương, tháng 04 năm 2020

CÔNG TY CỔ PHẦN VITALY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 02/QĐ-HĐQT

Bình Dương, ngày 27 tháng 03 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN VITALY**

(V/v: Ban hành Quy chế Tài chính của Công ty)

- Căn cứ Luật Doanh Nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014.
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ Phần VITALY đã được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 19/04/2019.
- Căn cứ Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính.
- Căn cứ Biên bản kiểm “Phiếu lấy ý kiến” của các thành viên Hội đồng quản trị ngày 25/03/2020 “V/v thông qua Quy chế tài chính Công ty CP Vitaly”

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế tài chính của Công ty Cổ Phần VITALY.

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/04/2020.

Điều 3: Các Ông, Bà thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Ban điều hành, các phòng chức năng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: *luc*

- Như điều 3
- HĐQT Tcty (B/cáo)
- Các phòng ban bộ phận
- Lưu HĐQT, VP

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



HỒ ĐÌNH THUẬN

MỤC LỤC	Trang
CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Các căn cứ pháp lý	3
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh	3
Điều 3. Công ty	3
Điều 4. Cơ quan quản lý	4
Điều 5. Tổ chức bộ máy Tài chính kế toán của Công ty	4
CHƯƠNG II: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN	7
MỤC 1: QUẢN LÝ VỐN TẠI CÔNG TY	7
Điều 6. Vốn của Công ty	7
Điều 7. Nguyên tắc bảo toàn vốn	8
Điều 8. Điều hoà vốn, điều chuyển tài sản	9
Điều 9. Huy động vốn	9
Điều 10. Hoạt động đầu tư và các hình thức đầu tư	10
Điều 11. Thẩm quyền ký kết các hợp đồng kinh tế	11
Điều 12. Cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản	11
Điều 13. Nhượng bán, thanh lý tài sản	12
Điều 14. Trích khấu hao TSCĐ	13
Điều 15. Đánh giá lại tài sản	13
Điều 16. Xử lý tổn thất	13
Điều 17. Quản lý công nợ	14
MỤC 2: QUẢN LÝ DOANH THU, THU NHẬP KHÁC VÀ CHI PHÍ	15
A. QUẢN LÝ DOANH THU – THU NHẬP KHÁC	
Điều 18. Doanh thu - Thu nhập khác	15
B. QUẢN LÝ CHI PHÍ	
Điều 19. Chi phí	17
Điều 20. Chi phí hoa hồng môi giới, đại lý	18
Điều 21. Định mức kinh tế - kỹ thuật	19
Điều 22. Chi phí khấu hao tài sản cố định.	21
Điều 23. Chi phí tiền lương và các khoản có tính chất lương	21
Điều 24. Chi phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn	21

Điều 25. Chi phí dịch vụ mua ngoài	21
Điều 26. Chi phí bằng tiền khác	23
Điều 27. Các khoản chi không được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế	25
Điều 28. Tính giá thành sản phẩm dịch vụ	25
MỤC 3: LỢI NHUẬN VÀ PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN	
Điều 29. Lợi nhuận	25
Điều 30. Phân phối lợi nhuận	26
Điều 31. Thủ tục và thời điểm phân phối lợi nhuận	26
Điều 32. Mục đích sử dụng các quỹ	26
MỤC 4: CÔNG TÁC KẾ TOÁN, THỐNG KÊ, KIỂM TOÁN	
Điều 33. Chấp hành chế độ Kế toán Thống kê	27
Điều 34. Báo cáo Tài chính	28
Điều 35. Kế hoạch tài chính	28
Điều 36. Tạm ứng tiền mặt	28
Điều 37. Quản lý, điều hành tài khoản tiền gửi ngân hàng	29
CHƯƠNG III: ĐẦU TƯ VÀ CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ	
Điều 38. Dự án đầu tư	29
Điều 39. Phê duyệt dự án đầu tư	30
Điều 40. Lập dự án đầu tư	30
Điều 41. Đấu thầu, chào hàng cạnh tranh và thẩm quyền phê duyệt kết quả đấu thầu, chào hàng cạnh tranh	30
CHƯƠNG IV: HUY ĐỘNG VỐN	
Điều 42. Quyết định huy động vốn	31
Điều 43. Phát hành thêm cổ phiếu	31
Điều 44. Phát hành trái phiếu	31
Điều 45. Vay tín dụng	31
CHƯƠNG V: PHÊ DUYỆT VÀ PHÂN CẤP ỦY QUYỀN PHÊ DUYỆT CÁC CHỨNG TỪ GỐC KẾ TOÁN TÀI CHÍNH	
Điều 46. Chứng từ gốc của kế toán	32
CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	
Điều 47. Tổ chức thực hiện	33
Điều 48. Hiệu lực thi hành	33

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1: CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Doanh Nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ Phần VITALY đã được Đại hội đồng cổ đông Công ty thông qua ngày 19/04/2019.
- Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính
- Quyết định của HĐQT số 02/QĐ-HĐQT, ngày 27 tháng 03 năm 2020.

ĐIỀU 2: PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

- Quy chế này quy định về nguyên tắc quản lý, sử dụng vốn và tài sản của Công ty, quản lý doanh thu và chi phí kinh doanh, lợi nhuận và phân phối lợi nhuận, chế độ kế toán, kiểm toán của Công ty Cổ phần VITALY.
- Quy chế được áp dụng trong nội bộ Công ty Cổ phần VITALY và toàn thể người lao động trong Công ty.
- Mọi hoạt động tài chính của Công ty đều thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế tài chính này. Trong trường hợp Quy chế tài chính này không có các quy định tương ứng thì sẽ áp dụng các quy định pháp luật hiện hành
- Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tài chính này do Hội đồng quản trị Công ty quyết định

ĐIỀU 3: CÔNG TY

- Công ty Cổ Phần VITALY (Sau đây gọi tắt là Công ty) được hình thành, hoạt động theo luật Doanh nghiệp 68/2014/QH13, có tư cách pháp nhân, hạch toán kinh tế độc lập.
- Công ty có trách nhiệm bảo toàn, phát triển và sử dụng có hiệu quả vốn và các nguồn lực khác; có các quyền và nghĩa vụ dân sự; tự chịu trách nhiệm về hoạt động sản xuất kinh doanh trong phạm vi vốn cổ phần của Công ty;

- Công ty có Báo cáo tài chính riêng; được phân phối lợi nhuận và trích lập các quỹ theo Luật Doanh nghiệp, theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty, Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông.

ĐIỀU 4: CƠ QUAN QUẢN LÝ

- Công ty chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát về mặt tài chính kế toán của Ban kiểm soát Công ty, Cơ quan thuế và Tài chính địa phương về tình hình nghĩa vụ nộp ngân sách và các cơ quan quản lý Nhà nước đối với doanh nghiệp về hoạt động kinh tế, tài chính theo quy định của Pháp luật;
- Các đơn vị trực thuộc (nếu có) chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Công ty và các cơ quan quản lý Nhà nước đối với doanh nghiệp về hoạt động tài chính theo quy định của Pháp luật và các quy định của Công ty.

ĐIỀU 5: TỔ CHỨC BỘ MÁY TÀI CHÍNH KẾ TOÁN CỦA CÔNG TY

- 5.1. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm xử lý mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính trong Công ty, trong phạm vi chức năng của mình; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị về nghiệp vụ kế toán, quản lý, sử dụng hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán, báo cáo kế toán.
- 5.2. Phòng Tài chính Kế toán công ty gồm có:
 - a. Kế toán trưởng do Hội đồng quản trị Công ty bổ nhiệm theo đề nghị của Tổng Giám đốc.
 - b. Các cấp phó và kế toán viên giúp việc cho Kế toán trưởng
 - c. Thủ quỹ
- 5.3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Kế toán trưởng
 - a. Kế toán trưởng thực hiện chức năng chỉ đạo, kiểm tra công tác quản lý tài chính và kế toán - thống kê theo quy định của pháp luật và yêu cầu quản trị nội bộ trong phạm vi Công ty; Thực hiện các chức năng phối hợp trong Công ty, đại diện cho phòng mình trong việc đối nội và đối ngoại với ngân hàng, thuế, kiểm toán, ban kiểm soát.
 - b. Để thực hiện các chức năng trên, Kế toán trưởng có những nhiệm vụ sau:
 - (1) Tham mưu cho Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị những phương án huy động và sử dụng vốn;

- (2) Hướng dẫn việc lập, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ kế toán trong tất cả các bộ phận thuộc Công ty;
 - (3) Phân công và hướng dẫn công việc cho các kế toán viên trong Công ty và các đơn vị trực thuộc.
 - (4) Đảm bảo công tác hạch toán kế toán trong Công ty theo đúng quy định, các chuẩn mực kế toán do Bộ tài chính ban hành;
 - (5) Kiểm tra, giám sát mọi khoản thu, chi trong Công ty ;
 - (6) Quản lý, theo dõi các nguồn vốn và tài sản: Soạn thảo và định kỳ xem xét lại các quy trình trong hệ thống quản lý chất lượng của phòng.
 - (7) Tổ chức công tác Kiểm toán và quyết toán thuế hàng năm;
 - (8) Xây dựng chiến lược tài chính để án phát hành các loại Cổ phiếu của Công ty ra công chúng và tổ chức thực hiện, chỉ đạo về nghiệp vụ chuyên môn khi đề án được phê duyệt;
 - (9) Quản lý, sử dụng và bảo mật chứng từ, chương trình phần mềm kế toán;
 - (10) Kiểm tra cuối cùng và ký các chứng từ, báo cáo tài chính, báo cáo hợp nhất, các bảng lương, thưởng, báo cáo thuế hàng tháng, hồ sơ xin hoàn thuế, quyết toán thuế hàng năm và kết quả kiểm kê, kiểm toán trước khi trình Tổng Giám đốc ký duyệt;
 - (11) Thẩm định về hiệu quả kinh tế của các dự án đầu tư theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc;
 - (12) Cùng Tổng Giám đốc giải trình những vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách tài chính, kế toán thống kê, kiểm toán trước cơ quan thuế, thanh tra, kiểm tra, điều tra theo quy định của Pháp luật;
 - (13) Đăng ký chữ ký điều hành tài khoản tại Ngân hàng;
 - (14) Dự thảo, kiểm tra và trình Tổng Giám đốc ký các công văn gửi ngân hàng, các báo cáo thống kê định kỳ, các công văn về thanh toán công nợ.
- c. Để thực hiện những nhiệm vụ trên, Kế toán trưởng có những quyền hạn sau:
- (1) Toàn quyền điều hành các nhân viên thuộc phòng Tài chính - Kế toán Công ty và các nhân viên kế toán tại các đơn vị trực thuộc của Công ty;
 - (2) Kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả công tác của các nhân viên thuộc lĩnh vực Tài chính - Kế toán của Công ty ;

- (3) Được quyết định các vấn đề liên quan đến công tác Tài chính - Kế toán theo sự phân công của Tổng Giám đốc.
 - (4) Đề xuất với Tổng Giám đốc về số lượng, cơ cấu cán bộ cần tuyển dụng và tham gia đánh giá các nhân viên trước khi tuyển dụng cho Phòng Tài chính - Kế toán Công ty trong từng thời kỳ;
 - (5) Đề nghị với Tổng Giám đốc về việc nâng lương, nâng bậc, khen thưởng, kỷ luật, buộc thôi việc đối với nhân viên phòng Tài chính - Kế toán của Công ty và Kế toán trưởng/kế toán viên tại các đơn vị trực thuộc (nếu có).
 - (6) Thừa lệnh Tổng Giám đốc, báo cáo, giải trình về tình hình tài chính và hiệu quả kinh doanh của Công ty trước Hội đồng quản trị.
- 5.4. Các cấp phó và kế toán viên thuộc Phòng Tài chính - Kế toán nằm dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Kế toán trưởng. Nhiệm vụ và quyền hạn của từng người do Kế toán trưởng phân công sao cho đảm bảo được hiệu quả công tác hạch toán kế toán trong Công ty và phải phù hợp với các quy chế chung trong Công ty.
- 5.5. Thủ quỹ có các nhiệm vụ sau:
- a. Thủ quỹ chịu trách nhiệm toàn diện trước Kế toán trưởng và Tổng Giám đốc về việc quản lý quỹ tiền mặt Việt Nam, tiền mặt ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý và các giấy tờ khác như trái phiếu, cổ phiếu, hối phiếu, lệnh phiếu, séc, thẻ tín dụng...
 - b. Trong mọi trường hợp, các khoản tiền mặt Việt Nam, tiền mặt là ngoại tệ (nếu có), vàng, bạc, đá quý (nếu có) và các giấy tờ có giá trị khác như trái phiếu, cổ phiếu, hối phiếu, lệnh phiếu, séc, thẻ tín dụng... của Công ty đều phải để trong két sau khi làm thủ tục thu nhận;
 - c. Thủ quỹ là người duy nhất trong Công ty được quản lý khóa két và mở két;
 - d. Thủ quỹ không được chi tiền và /hoặc chuyển giao vàng, bạc, đá quý và các giấy tờ có giá trị khác... cho bất kỳ ai, trong bất cứ trường hợp nào nếu không có chứng từ bằng văn bản đã được ký duyệt bởi Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng;
 - e. Thủ quỹ không được đưa vào Két tiền của bản thân hoặc tiền tạm gửi của bất kỳ cá nhân nào;
 - f. Thủ quỹ phải thực hiện kiểm kê, đối chiếu hàng ngày giữa số tồn quỹ theo sổ Kế toán quỹ tiền mặt và số tồn thực tế trong két. Trong mọi trường hợp, nếu số

tồn thực tế trong kết nhỏ hơn số tồn quỹ trên sổ quỹ tiền mặt đã được Kế toán trưởng xác nhận, thủ quỹ đều phải bồi thường. Nếu số tiền mặt tồn thực tế trong kết lớn hơn số tồn trong sổ quỹ tiền mặt, phần chênh lệch Công ty tạm thời quản lý và giải quyết sau khi đã xác minh.

- g. Thủ quỹ có trách nhiệm kiểm tra bảo đảm cho số tiền mặt Việt Nam, tiền mặt ngoại tệ, vàng, bạc, đá quý và các giấy tờ có giá không bị rách, nát, hư hỏng hoặc quá hạn sử dụng. Nếu để xảy ra những trường hợp trên, thủ quỹ phải bồi thường tổn thất cho Công ty.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN

MỤC I - QUẢN LÝ VỐN TẠI CÔNG TY

ĐIỀU 6: VỐN CỦA CÔNG TY

- 6.1. Vốn điều lệ của Công ty được quy định cụ thể tại Điều lệ của Công ty
 - a. Việc điều chỉnh vốn điều lệ và cơ cấu vốn sở hữu nhằm đáp ứng nhu cầu kinh doanh của Công ty phải được Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) chấp thuận;
 - b. Khi điều chỉnh vốn điều lệ, Công ty phải công bố công khai số vốn điều lệ mới theo quy định của Pháp luật;
 - c. Vốn điều lệ chỉ được sử dụng để phục vụ kịp thời nhu cầu kinh doanh của Công ty theo đúng với các quy định tại Điều lệ Công ty như: mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị cần thiết phục vụ hoạt động của Công ty; phát triển kỹ thuật nghiệp vụ; thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh; mua cổ phiếu, trái phiếu và các loại chứng khoán khác, góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế; các dự trữ cần thiết về động sản, bất động sản; và thực hiện các hình thức đầu tư tài chính khác.
 - d. Không sử dụng vốn điều lệ để chia cổ tức cho cổ đông dưới bất kỳ hình thức nào.
 - e. Việc giảm vốn điều lệ công ty do Đại hội đồng cổ đông quyết định trên cơ sở vốn còn lại của Công ty nhưng vẫn đảm bảo Công ty hoạt động bình thường.

- 6.2. Ngoài vốn điều lệ, Công ty có thể huy động vốn để phát triển kinh doanh và tự chịu trách nhiệm về việc huy động vốn. Việc huy động vốn phải tuân thủ các quy định của pháp luật nhưng không được làm thay đổi hình thức sở hữu của Công ty.
- 6.3. Công ty có toàn quyền sở hữu đối với tài sản của mình đi đôi với trách nhiệm bảo toàn, phát triển vốn.
- 6.4. Hội đồng Quản trị và Ban Giám đốc Công ty có quyền quản lý và sử dụng linh hoạt toàn bộ số vốn các Cổ đông đã góp vốn và các nguồn vốn hợp pháp khác vào hoạt động kinh doanh với mục tiêu thu lợi nhuận, theo phương án đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua, đồng thời chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông Công ty về bảo toàn vốn, về hiệu quả sử dụng vốn và đảm bảo quyền lợi cho các Cổ đông và người lao động trong Công ty.
- 6.5. Công ty có quyền được điều chỉnh vốn theo từng thời kỳ, nhằm đáp ứng nhu cầu kinh doanh của Công ty và bảo đảm quyền lợi của các cổ đông, bằng cách phát hành cổ phiếu mới, các loại trái phiếu hoặc bằng các nguồn quỹ tích lũy, sau khi được ĐHCĐ thông qua và các cấp có thẩm quyền chấp thuận.
- 6.6. Trường hợp khi Công ty bị thua lỗ thì mọi cổ đông phải chịu giảm giá trị phần vốn góp theo tỷ lệ giảm vốn tương ứng với tỷ lệ vốn góp, sau khi được ĐHCĐ chấp thuận.
- 6.7. Công ty có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác vốn và tài sản theo đúng luật kế toán và các chuẩn mực kế toán hiện hành. Mở sổ kế toán phản ánh chính xác các nguồn vốn, công nợ, vốn bằng tiền, các khoản đầu tư tài chính, các khoản thanh toán với các đơn vị, cá nhân, các quỹ bắt buộc theo quy định hiện hành.

ĐIỀU 7: NGUYÊN TẮC BẢO TOÀN VỐN

- 7.1. Công ty được sử dụng vốn và các quỹ của mình để phục vụ kịp thời nhu cầu kinh doanh theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển vốn. Trong trường hợp sử dụng vốn và quỹ khác với mục đích phát triển thì phải theo nguyên tắc hoàn trả. Việc sử dụng vốn, quỹ để đầu tư, xây dựng phải chấp hành đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý đầu tư và xây dựng;
- 7.2. Công ty có nghĩa vụ ổn định và phát triển sản xuất kinh doanh, thực hiện các biện pháp bảo toàn và phát triển vốn;
- 7.3. Thực hiện đúng chế độ quản lý sử dụng vốn và tài sản theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành của Nhà nước;

- 7.4. Mua bảo hiểm tài sản theo quy định và hạch toán tiền mua bảo hiểm vào chi phí kinh doanh;
- 7.5. Được hạch toán vào chi phí kinh doanh các khoản dự phòng rủi ro sau đây:
 - a. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho
 - b. Dự phòng các khoản phải thu khó đòi
 - c. Dự phòng các khoản giảm giá chứng khoán trong hoạt động tài chính;
 - d. Dự phòng về trợ cấp mất việc làm
 - e. Việc trích lập và sử dụng các khoản dự phòng nêu tại Khoản 7.5 Điều này theo hướng dẫn của Bộ Tài Chính.
- 7.6. Công ty được phép sử dụng lãi năm sau để bù lỗ các năm trước, được hạch toán một số thiệt hại (trong trường hợp bất khả kháng như thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh...) vào chi phí hoặc kết quả kinh doanh theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 8: ĐIỀU HOÀ VỐN, ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

- 8.1. Việc điều hoà vốn và tài sản giữa các Đơn vị trực thuộc (nếu có) từ nơi thừa sang nơi thiếu tương ứng với nhiệm vụ kinh doanh từng thời kỳ do Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt phương án và ra quyết định điều động theo nguyên tắc ghi tăng, giảm số vốn, tài sản sử dụng hợp lý, có hiệu quả vốn trong phạm vi Công ty, không để xảy ra tổn thất.
- 8.2. Hội đồng quản trị quyết định điều chuyển vốn tài sản giữa các đơn vị trực thuộc (nếu có) có giá trị hoặc nguyên giá nhỏ hơn 35% giá trị Tổng tài sản của Công ty ghi trong báo cáo tài chính gần nhất, các trường hợp khác do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Ban giám đốc công ty có trách nhiệm tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về tiến độ thực hiện, không để xảy ra tổn thất.

ĐIỀU 9: HUY ĐỘNG VỐN

- 9.1. Công ty được quyền huy động vốn dưới mọi hình thức theo pháp luật quy định, như: vay vốn ngân hàng, các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, phát hành cổ phiếu, trái phiếu, thuê tài chính, vay khác để phục vụ nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh.
- 9.2. Tổng Giám Đốc trình các quyết định về chủ trương, kế hoạch huy động vốn hằng năm để hoạt động sản xuất kinh doanh và đầu tư phát triển báo cáo Hội đồng quản

trị phê duyệt. Hội đồng quản trị phê duyệt hạn mức vay vốn trong kế hoạch tài chính hàng năm. Tổng giám đốc quyết định việc huy động vốn ngắn hạn để bổ sung vốn lưu động hàng năm trên cơ sở hạn mức vay vốn được Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt, trường hợp ngoài kế hoạch phải báo cáo HĐQT phê duyệt trước khi thực hiện.

- 9.3. Công ty phải chịu trách nhiệm về mục đích và hiệu quả sử dụng vốn huy động, hoàn trả vốn và lãi theo đúng cam kết trong hợp đồng huy động vốn;
- 9.4. Hội đồng quản trị ủy quyền cho Tổng Giám đốc ký hợp đồng vay vốn tại ngân hàng và các tổ chức tín dụng, các trường hợp vay vốn khác như: vay của cá nhân, vay của người lao động, đơn vị không phải là tổ chức tín dụng...cần phải có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị.
- 9.5. Tổng Giám đốc được quyết định, phê duyệt đối với các hợp đồng thuê tài chính có giá trị không vượt quá 1 tỷ đồng. Hội đồng quản trị phê duyệt, quyết định đối với các hợp đồng thuê tài chính có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản trên báo cáo tài chính gần nhất; các trường hợp khác phải trình Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi thực hiện.
- 9.6. Việc vay vốn nước ngoài của Công ty theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo Điều lệ Công ty.

ĐIỀU 10: HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ VÀ CÁC HÌNH THỨC ĐẦU TƯ

- 10.1. Công ty được quyền sử dụng vốn, tài sản thuộc quyền quản lý của Công ty để đầu tư nhằm mục đích sinh lời. Việc đầu tư phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, bảo đảm nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn, tăng thu nhập và không ảnh hưởng đến nhiệm vụ kinh doanh của Công ty;
- 10.2. Các hình thức đầu tư của Công ty:
 - a. Đầu tư xây lắp, mua sắm mới máy móc, thiết bị thi công, dây chuyền công nghệ, bản quyền và bí mật công nghệ để nâng cao năng lực mở rộng sản xuất;
 - b. Mua trái phiếu, cổ phiếu, góp vốn liên doanh, liên kết với các doanh nghiệp khác;
 - c. Các hình thức đầu tư khác.
- 10.3. Thẩm quyền quyết định đầu tư:

- Đại hội đồng cổ đông quyết định đầu tư đối với tổng giá trị khoản đầu tư lớn hơn hoặc bằng 35% tổng giá trị tài sản ghi trong báo cáo tài chính gần nhất.
- Hội đồng quản trị quyết định đầu tư đối với tổng giá trị khoản đầu tư nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trong báo cáo tài chính gần nhất và quyết định phân cấp cho Tổng Giám đốc Công ty thực hiện.
- Tổng giám đốc được quyết định, phê duyệt các khoản đầu tư có giá trị không vượt quá 3 tỷ đồng, các trường hợp khác cần phải có sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

ĐIỀU 11: THẨM QUYỀN KÝ KẾT CÁC HỢP ĐỒNG KINH TẾ

- 11.1. Tổng giám đốc là người đại diện theo pháp luật ký các hợp đồng kinh tế mua, bán, vay, cho vay, cung cấp dịch vụ, hàng hoá, các hợp đồng về hợp tác và đầu tư và hợp đồng khác của Công ty. Trường hợp cần thiết, Tổng giám đốc có thể uỷ quyền cho người khác ký hợp đồng kinh tế và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc uỷ quyền của mình; Tổng giám đốc toàn quyền quyết định các hợp đồng bán sản phẩm của Công ty không bị giới hạn về giá trị.
- 11.2. Tổng giám đốc được quyền quyết định các hợp đồng kinh tế tại mục I phân cấp thẩm quyền, phụ lục 1 đính kèm theo Quy chế tài chính này. Các trường hợp khác phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua.
- 11.3. Giám đốc Đơn vị trực thuộc (nếu có) được quyền ký kết các hợp đồng kinh tế theo uỷ quyền của Tổng giám đốc Công ty.

ĐIỀU 12: CHO THUÊ, THẾ CHẤP, CẦM CỐ TÀI SẢN

- 12.1. Công ty có quyền cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản thuộc quyền quản lý của Công ty (trừ những tài sản đi thuê, đi mượn, giữ hộ, nhận thế chấp; những tài sản đi thuê, đi mượn nếu được bên cho thuê, cho mượn đồng ý, Công ty có thể cho thuê lại) để nâng cao hiệu suất sử dụng, tăng thu nhập, Công ty phải thực hiện theo dõi và thu hồi tài sản trên khi hết hạn.
- 12.2. Đối với tài sản cho thuê hoạt động, Công ty vẫn phải trích khấu hao theo chế độ quy định.
- 12.3. Thẩm quyền quyết định cho thuê tài sản, cầm cố, thế chấp tài sản :

- Hội đồng quản trị quyết định cho thuê tài sản, cầm cố, thế chấp tài sản có giá trị nhỏ hơn 35% tổng tài sản của Công ty ghi trong Báo cáo tài chính gần nhất (tùy từng loại tài sản để có tỷ lệ phù hợp cho việc cho thuê, cầm cố, thế chấp).
- Hội đồng quản trị tùy từng thời điểm quyết định hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc quyết định cho thuê tài sản, cầm cố, thế chấp tài sản có giá trị nhỏ hơn 35% tổng tài sản của Công ty ghi trong Báo cáo tài chính gần nhất.
- Hội đồng quản trị ủy quyền Tổng giám đốc quyết định cho thuê đối với những tài sản có giá trị còn lại trên báo cáo tài chính nhỏ hơn 2 tỷ đồng; các trường hợp khác do Tổng giám đốc trình cấp có thẩm quyền quản trị phê duyệt.

ĐIỀU 13: NHƯỢNG BÁN, THANH LÝ TÀI SẢN

- 13.1. Công ty được nhượng bán các tài sản không cần dùng, lạc hậu về kỹ thuật để thu hồi vốn sử dụng cho mục đích kinh doanh có hiệu quả hơn; đối với những tài sản kém, mất phẩm chất; tài sản bị hư hỏng không có khả năng phục hồi; tài sản lạc hậu về kỹ thuật không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả và không thể nhượng bán nguyên trạng được Công ty có quyền thanh lý.
- 13.2. Tổng giám đốc quyết định nhượng bán, thanh lý đối với những tài sản cố định có giá trị còn lại trên BCTC nhỏ hơn 1 tỷ đồng, những trường hợp khác Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt.
- 13.3. Đối với hàng tồn kho là Thành phẩm, Nguyên nhiên vật liệu, CCDC, PTTT Hội Đồng Quản Trị Ủy quyền cho Tổng Giám Đốc chủ động thực hiện thanh lý.
- 13.4. Khi nhượng bán, thanh lý Công ty phải lập hội đồng đánh giá thực trạng về mặt kỹ thuật, thẩm định giá trị tài sản. Tài sản đem nhượng bán phải tổ chức đấu giá, thông báo công khai. Nếu tài sản thanh lý dưới hình thức dỡ bỏ, huỷ, phải tổ chức Hội đồng thanh lý do Tổng giám đốc Công ty quyết định.
- 13.5. Phụ tùng, phế liệu thu hồi được từ tài sản thanh lý nếu sử dụng cho sản xuất kinh doanh, Công ty phải tổ chức đánh giá lại giá trị, Tổng giám đốc quyết định giá trị tài sản thu hồi.
- 13.6. Khoản chênh lệch giữa số tiền thu được do nhượng bán, thanh lý tài sản (kể cả giá trị phụ tùng, phế liệu thu hồi để dùng cho sản xuất kinh doanh) với giá trị còn lại của tài sản và chi phí nhượng bán, thanh lý (nếu có) được hạch toán vào kết quả kinh doanh của Công ty.

- 13.7. Trong thời hạn 10 ngày sau khi nhượng bán, thanh lý đối với những tài sản được phân cấp quyết định, Tổng giám đốc phải báo cáo Hội đồng quản trị bằng văn bản.

ĐIỀU 14: TRÍCH KHẤU HAO TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

- 14.1. Công ty thực hiện trích khấu hao tài sản cố định theo nguyên tắc mức trích khấu hao phải bảo đảm bù đắp cả hao mòn vô hình và hao mòn hữu hình của tài sản, mức trích khấu hao tài sản cố định phải theo quy định của Bộ Tài Chính. Trong trường hợp trích khấu hao nhanh TSCĐ phải đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật hiện hành. Toàn bộ khấu hao tài sản cố định được tái đầu tư, thay thế, đổi mới tài sản cố định và sử dụng cho nhu cầu kinh doanh.
- 14.2. Việc sử dụng nguồn vốn khấu hao để đầu tư xây dựng cơ bản phải tuân theo quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý đầu tư và xây dựng.

ĐIỀU 15 : ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN

- 15.1. Công ty thực hiện việc đánh giá lại tài sản trong các trường hợp sau:
- Kiểm kê đánh giá lại tài sản trước khi lập báo cáo tài chính.
 - Kiểm kê đánh giá lại tài sản theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - Kiểm kê đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
 - Dùng tài sản để liên doanh, liên kết, góp vốn vào các doanh nghiệp khác (khi đem tài sản đi góp vốn và khi nhận tài sản về).
- 15.2. Việc hạch toán các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm vốn do kiểm kê, đánh giá lại tài sản do Tổng giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt.

ĐIỀU 16: XỬ LÝ TỖN THẤT

- 16.1. Khi xảy ra tổn thất (mất, hư hỏng làm giảm giá trị tài sản), đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản lập biên bản xác định rõ mức độ, nguyên nhân tổn thất, phương án xử lý báo cáo Tổng giám đốc;
- 16.2. Tài sản tổn thất được xử lý như sau:
- Tài sản tổn thất do nguyên nhân chủ quan của tập thể hoặc cá nhân thì người gây ra tổn thất phải bồi thường theo quy định của Pháp luật;
+ Mức thiệt hại dưới 500 triệu đồng: Tổng Giám đốc quyết định xử lý;

- + Mức thiệt hại từ 500 triệu đồng trở lên: do HĐQT quyết định xử lý theo đề nghị của TGD
- b. Tài sản đã được mua bảo hiểm nếu bị tổn thất thì do các tổ chức bảo hiểm bồi thường cho Công ty đối với các khoản thiệt hại, mất mát, thiếu hụt theo Hợp đồng bảo hiểm;
- c. Giá trị tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể của các tổ chức bảo hiểm nếu thiếu được bù đắp bằng quỹ dự phòng tài chính của Công ty. Trường hợp nếu quỹ dự phòng tài chính không đủ bù đắp thì phần thiếu được hạch toán vào chi phí bất thường trong kỳ;
- 16.3. Những tổn thất về tài sản do thiên tai, hỏa hoạn hoặc do nguyên nhân khách quan gây ra Công ty không thể khắc phục được thì Tổng Giám đốc lập phương án xử lý trình Hội đồng quản trị phê duyệt;
- 16.4. Sau khi xử lý tổn thất tài sản, Công ty phải điều chỉnh lại sổ sách kế toán theo quyết định xử lý và quy định của Bộ Tài chính.

ĐIỀU 17: QUẢN LÝ CÔNG NỢ

- 17.1. Công ty, các Đơn vị trực thuộc phải mở sổ sách theo dõi chi tiết các khoản công nợ phải thu, phải trả trong và ngoài Công ty, các khoản phải thu phải trả giữa Công ty và các Đơn vị trực thuộc;
- 17.2. Định kỳ (tháng, quý, năm) Công ty và các Đơn vị trực thuộc phải đối chiếu, tổng hợp, phân tích tình hình công nợ phải thu; đặc biệt là các khoản nợ đến hạn, quá hạn, các khoản nợ khó đòi; đối với các khoản nợ khó đòi, Công ty phải lập hội đồng xử lý, xác định rõ số tiền không thể thu hồi, nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân và kiến nghị biện pháp xử lý;
- 17.3. Tổng giám đốc quyết định phương án xử lý các khoản nợ khó đòi với từng trường hợp cụ thể sau khi phương án xử lý đã được Hội đồng quản trị phê duyệt. Nếu các khoản nợ khó đòi là do nguyên nhân chủ quan gây ra thì cá nhân, tập thể phải bồi thường.

- 17.4. Đối với các khoản nợ phải thu khó đòi đã trích lập dự phòng theo đúng quy định pháp luật và Công ty đã áp dụng tất cả các biện pháp để đòi nợ nhưng thực sự không đòi được, Tổng giám đốc trình phương án xử lý để Hội đồng quản trị phê duyệt cho phép xoá nợ (chuyển nợ ra ngoài bảng). Trong thời hạn tối thiểu là năm năm và tiếp tục có các biện pháp để thu hồi nợ. Nếu thu hồi được nợ thì số tiền thu hồi sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thu hồi nợ, Công ty hạch toán vào thu nhập khác trong kỳ;
- 17.5. Trong thời hạn 10 ngày, sau khi xử lý các khoản nợ khó đòi được phân cấp xử lý, Tổng giám đốc phải báo cáo Hội đồng quản trị bằng văn bản.

Mục II - QUẢN LÝ DOANH THU, THU NHẬP KHÁC VÀ CHI PHÍ

A. QUẢN LÝ DOANH THU, THU NHẬP KHÁC

ĐIỀU 18: DOANH THU, THU NHẬP KHÁC

18.1. Doanh thu của Công ty bao gồm:

a. Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh:

Là tất cả các khoản tiền đã thu hay chắc chắn sẽ thu được từ việc cung cấp các cấp sản phẩm, dịch vụ cho khách hàng và đã được khách hàng chấp nhận thanh toán, kể cả các khoản phụ thu và phí phát sinh thêm.

b. Thu nhập từ hoạt động tài chính:

Là tất cả số tiền đã thu hoặc chắc chắn sẽ thu được từ hoạt động đầu tư tài chính, bao gồm:

- Các khoản tiền lãi nhận được: lãi tiền gửi, lãi cho vay, lãi bán hàng trả chậm, lãi bán hàng trả chậm, trả góp, lãi đầu tư trái phiếu, tín phiếu và các loại chứng chỉ có giá trị khác;
- Cổ tức, lợi nhuận được chia;
- Thu nhập từ hoạt động đầu tư mua, bán chứng khoán ngắn hạn, dài hạn;
- Thu nhập từ thu hồi hoặc thanh lý các khoản vốn góp liên doanh, đầu tư vào công ty liên kết, đầu tư vào công ty con, đầu tư vốn khác.
- Lãi tỷ giá hối đoái
- Chênh lệch lãi do bán ngoại tệ

- Chênh lệch lãi chuyển nhượng vốn
- Thu nhập về các hoạt động đầu tư khác.

18.2. Thu nhập khác:

Là các khoản thu nhập ngoài các khoản doanh thu được quy định tại mục 18.1 nói trên, bao gồm:

- a. Thu nhập từ nhượng bán, thanh lý tài sản;
- b. Chênh lệch lãi do đánh giá lại vật tư, hàng hoá, tài sản cố định đưa đi góp vốn liên doanh, đầu tư vào công ty liên kết, đầu tư dài hạn khác;
- c. Thu nhập từ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền thuê đất;
- d. Thu nhập từ cho thuê tài sản, cho người khác sử dụng tài sản,;
- e. Thu tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng;
- f. Thu các khoản nợ khó đòi đã xử lý xoá nợ
- g. Các khoản thuế được ngân sách Nhà nước giảm hoặc hoàn lại (trừ thuế thu nhập doanh nghiệp);
- h. Thu các khoản nợ phải trả không xác định được chủ hoặc nguyên nhân từ phía chủ nợ;
- i. Các khoản tiền thưởng của khách hàng liên quan đến tiêu thụ hàng hoá, sản phẩm dịch vụ không tính trong doanh thu nếu có;
- j. Thu nhập quà biếu, quà tặng bằng tiền, hiện vật của các tổ chức, cá nhân tặng Công ty;
- k. Các khoản thu nhập của những năm trước bị bỏ sót hay quên ghi sổ kế toán, năm nay mới phát hiện;
- l. Các khoản thu nhập khác ngoài các khoản nêu trên theo quy định.

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

18.4. Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Nhà nước và Pháp luật về tính đúng đắn và hợp pháp của các khoản doanh thu, thu nhập khác.

B. QUẢN LÝ CHI PHÍ

Chi phí của Công ty bao gồm chi phí của các đơn vị trực thuộc và chi phí phát sinh tại Công ty về hoạt động sản xuất kinh doanh, chi phí tài chính và các chi phí khác. Các khoản chi phí phải theo đúng chế độ, định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá được Tổng Giám

độc duyệt. Các khoản chi phí phải có chứng từ hoá đơn hợp lý, hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính.

ĐIỀU 19: CHI PHÍ

19.1. Chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh bao gồm các yếu tố:

- a. Chi phí về vật tư (nguyên, nhiên, vật liệu, động lực);
- b. Chi phí khấu hao TSCĐ;
- c. Tiền lương và các khoản có tính chất lương (tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, trợ cấp thôi việc cho người lao động theo chế độ quy định);
- d. Chi phí nghiên cứu khoa học công nghệ; sáng kiến, cải tiến; y tế; đào tạo lao động nữ theo chế độ quy định; tài trợ cho giáo dục...;
- e. Các khoản dự phòng theo chế độ quy định;
- f. Chi cho lao động nữ và chi bảo hộ lao động;
- g. Các khoản trích nộp theo quy định của Nhà nước như: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn;
- h. Chi bảo vệ cơ sở kinh doanh, chi công tác phí;
- i. Chi tiêu thụ sản phẩm, bảo quản hàng hoá, sản phẩm;
- j. Các khoản thuế, phí, lệ phí nộp cho nhà nước được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ như: thuế môn bài, tiền thuê đất, thuế tài nguyên, thuế sử dụng đất...;
- k. Chi quảng cáo, tiếp tân, khánh tiết, chi phí giao dịch, chi phí hoa hồng môi giới, chi hội nghị và các khoản chi phí khác có liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ;
- l. Chi phí dịch vụ mua ngoài và chi phí bằng tiền khác.

19.2. Chi phí tài chính bao gồm:

- a. Chi phí lãi tiền vay,
- b. Lỗ bán ngoại tệ
- c. Lỗ tỷ giá hối đoái đã thực hiện, do đánh giá lại cuối năm tài chính các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ của hoạt động kinh doanh.
- d. Chiết khấu thanh toán cho người mua
- e. Các khoản lỗ do thanh lý, nhượng bán các khoản đầu tư
- f. Dự phòng giảm giá đầu tư chứng khoán

- g. Chi cho hoạt động góp vốn liên doanh, liên kết
 - h. Các khoản chi phí của hoạt động đầu tư tài chính khác
- 19.3. Chi phí khác bao gồm:
- a. Chi phí thanh lý, nhượng bán TSCĐ và giá trị còn lại của TSCĐ thanh lý, nhượng bán TSCĐ (nếu có)
 - b. Chi phí liên quan đến việc cho thuê tài sản, khấu hao TSCĐ cho thuê;
 - c. Chênh lệch lỗ do đánh giá lại vật tư, hàng hoá, TSCĐ đưa đi góp vốn liên doanh, đầu tư vào công ty liên kết, đầu tư dài hạn khác;
 - d. Tiền phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế;
 - e. Bị phạt thuế, truy nộp thuế;
 - f. Các khoản chi phí khác.
- 19.4. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, bao gồm:
- a. Chi phí thuế TNDN hiện hành: là số thuế TNDN phải nộp trong kỳ theo quy định của luật thuế TNDN, được xác định theo bản quyết toán thuế TNDN.
 - b. Chi phí thuế TNDN hoãn lại (nếu có): là số phát sinh từ các khoản chênh lệch tạm thời phải nộp thuế theo quy định của Chế độ kế toán và Luật thuế TNDN.

ĐIỀU 20: CHI PHÍ HOA HỒNG MÔI GIỚI, ĐẠI LÝ

- 20.1. Chi phí hoa hồng môi giới là khoản tiền mà Công ty chi trả cho người làm môi giới về các hoạt động xuất kinh doanh của đơn vị; (đàm phán, giao kết các đơn hàng mua, bán hàng hóa, dịch vụ...)
- 20.2. Khoản chi hoa hồng môi giới không được áp dụng cho khách hàng chi định, các chức danh quản lý của Công ty, những nhân viên làm cung ứng vật tư tiêu thụ sản phẩm của Công ty. Mức hoa hồng môi giới trong nước được quy định mức chi tối đa không quá 5% doanh thu (không bao gồm thuế) môi giới bán được. Trường hợp môi giới cho các hợp đồng xuất khẩu sản phẩm, thì mức chi hoa hồng không quá 10% doanh thu (không bao gồm thuế) môi giới bán được.
- 20.3. Người nhận hoa hồng môi giới phải đáp ứng đủ điều kiện về các hồ sơ, chứng từ hưởng chi phí hoa hồng môi giới theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.
- 20.4. Các đại lý được hưởng mức hoa hồng đại lý hoặc giá mua ưu đãi theo chính sách bán hàng hiện hành của Công ty.

20.5. Ngoài ra, tùy vào từng trường hợp cụ thể, Tổng giám đốc sẽ quyết định tỷ lệ chi và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

ĐIỀU 21: ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Định kỳ hàng quý, năm Tổng giám đốc Công ty tổ chức rà soát, đánh giá lại các định mức kinh tế kỹ thuật của từng chủng loại sản phẩm. Việc quản lý, hạch toán, và xây dựng định mức được quy định cụ thể như sau:

21.1. Chi phí nguyên liệu, nhiên liệu, động lực... (sau đây gọi tắt là chi phí vật tư), phải được quản lý chặt chẽ ở tất cả các khâu:

- a. Định mức tiêu hao vật tư: Phòng Kế hoạch Vật tư và Phòng Kỹ thuật căn cứ vào quy trình công nghệ và tình hình tiêu hao thực tế vật tư của Công ty để xây dựng định mức tiêu hao vật tư và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc Công ty về tính chính xác của các định mức đó.
- b. Phòng Kế hoạch Vật tư và Phòng Kỹ thuật có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, phân tích tình hình tiêu hao vật tư thực tế để báo cáo Tổng giám đốc có biện pháp điều chỉnh kịp thời. Đồng thời đề xuất kịp thời biểu dương khen thưởng các trường hợp tiết kiệm vật tư và chi phí khác. Mức khen thưởng do tiết kiệm vật tư và chi phí khác thực hiện theo quy chế thưởng tiết kiệm vật tư, mức thưởng do Tổng giám đốc quyết định nhưng tối đa không vượt quá 50% giá trị làm lợi, nguồn tiền thưởng được trích từ nguồn lợi do tiết kiệm vật tư mang lại. Ngược lại nếu làm thiệt hại không có lý do chính đáng thì phải bồi thường, mức bồi thường cụ thể (bao gồm mức bồi thường và mức phạt) do Hội đồng kỷ luật đơn vị trực thuộc Công ty xem xét trình Tổng giám đốc duyệt nhưng không thấp hơn 50% giá trị thiệt hại.

21.2. Hàng tháng, hàng quý căn cứ trên định mức tiêu hao vật tư đã được Tổng giám đốc Công ty duyệt và sản lượng nhập kho đã được Phòng Kỹ thuật và kho kiểm tra xác nhận, các phân xưởng sản xuất có trách nhiệm quyết toán vật tư với Phòng tài chính kế toán, Phòng Kế hoạch vật tư. Mọi trường hợp tiêu hao thừa, thiếu đều phải có giải trình nguyên nhân cụ thể.

21.3. Chất lượng vật tư sản phẩm: phòng Kỹ thuật quản lý chất lượng theo ISO có trách nhiệm kiểm tra chất lượng vật tư, thành phẩm trước khi nhập kho và xuất bán, chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc Công ty về chữ ký kiểm tra chất lượng của mình

trên sản phẩm đó, phải chịu trách nhiệm đền bù vật chất với mức bồi thường được quy định trong trường hợp người sử dụng vật tư gây thiệt hại.

21.4. Hàng quý các bộ phận có trách nhiệm kết hợp với phòng TCKT, Phòng kế hoạch Vật tư, Phòng kỹ thuật, rà soát lại toàn bộ mức tiêu hao vật tư và làm rõ:

- a. Mức tiêu hao thực tế so với mức tiêu hao định mức.
- b. Tổng mức tiêu hao và tổng mức chênh lệch.
- c. Phân tích đánh giá tình hình quản lý và sử dụng vật tư, xác định rõ nguyên nhân (tăng, giảm) so với định mức, kiến nghị biện pháp xử lý.

21.5. Giá vật tư:

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

- a. Giá phải thanh toán ghi trên hoá đơn của người bán hàng, hoặc nếu là vật tư nhập khẩu bằng ngoại tệ thì quy đổi VNĐ theo tỷ giá công bố của ngân hàng giao dịch tại thời điểm nhập, cộng với thuế nhập khẩu, các khoản phụ thu.
- b. Chi phí thu mua: Chi phí vận chuyển, phí bốc xếp, phí bảo quản, phí bảo hiểm, phí hao hụt hợp lý trên đường đi, tiền thuê kho bãi, phí gia công trước khi nhập kho, phí tái chế, các khoản chi phí cần thiết khác phát sinh khi nhận hàng.
- c. Giá vật tư tự chế bao gồm: giá vật tư thực tế xuất kho cộng chi phí phát sinh thực tế trong quá trình tự chế.
- d. Giá vật tư thuê ngoài gia công chế biến: Giá vật tư thực tế đem gia công, cộng chi phí gia công, chi phí vận chuyển bốc dỡ, phí bảo hiểm và tiền trả cho người gia công.
- e. Giá vật tư tồn kho: là giá vật tư thực tế tồn kho.
- f. Tất cả giá các loại vật tư, gia công chế biến trên đều phải có chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính. Trường hợp bắt buộc dĩ phải mua hàng của cơ sở trực tiếp sản xuất, buôn bán không có hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính, thì người mua hàng phải ghi rõ ràng tên, địa chỉ của người bán, cơ sở bán, số lượng, thành tiền được thể hiện thông qua hợp đồng dân sự và người mua hàng phải chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc Công ty và pháp luật về tính trung thực của chứng từ đó.

21.6. Quản lý công cụ dụng cụ sử dụng trong quá trình sản xuất kinh doanh gồm: Khuôn mẫu, bàn ghế, dụng cụ đồ nghề sửa chữa, máy tính, máy tính cầm tay, trang thiết bị... (dưới đây gọi tắt là công cụ):

- a. Đối với các bộ phận khi được giao quản lý, sử dụng công cụ thì đơn vị phải mở sổ theo dõi chi tiết cấp phát. Sử dụng đúng tính năng kỹ thuật của công cụ. Khi làm mất đơn vị và cá nhân trực tiếp liên quan có trách nhiệm liên đới trong việc bồi thường.
 - b. Đối với phòng TCKT: Căn cứ vào thời gian sử dụng và giá trị công cụ để phân bổ vào các khoản chi phí trong kỳ sản xuất cho hợp lý. Tổ chức kiểm kê cuối năm.
- 21.7. Giá trị tiêu hao thực tế: Sau khi trừ tiền đền bù của cá nhân hoặc tập thể gây ra tiêu hao vật tư vượt định mức và trị giá phế liệu thu hồi (nếu có), phần còn lại được hạch toán vào chi phí vật tư.

ĐIỀU 22: CHI PHÍ KHẤU HAO TÀI SẢN CÓ ĐỊNH

- 22.1. Mọi TSCĐ của Công ty tham gia vào hoạt động sản xuất kinh doanh phải được trích khấu hao.
- 22.2. Chính sách khấu hao được thực hiện phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước về quản lý, sử dụng và khấu hao TSCĐ.

ĐIỀU 23: CHI PHÍ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN CÓ TÍNH CHẤT LƯƠNG

- 23.1. Quỹ tiền lương được căn cứ trên đơn giá tiền lương đã được HĐQT thông qua.
- 23.2. Chi phí tiền lương của Công ty bao gồm các khoản về tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương phải trả cho người lao động tham gia vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty được tính trên sản phẩm cuối cùng là sản phẩm nhập kho đạt chất lượng.
- 23.3. Nguyên tắc phân phối thực hiện theo quy chế tiền lương hiện hành của Công ty;
- 23.4. Mức thù lao chi trả cho HĐQT và Ban kiểm soát thực hiện theo Nghị quyết ĐHĐCĐ thường niên hàng năm, được tính vào chi phí quản lý.

ĐIỀU 24: CHI PHÍ BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, KP CÔNG ĐOÀN

Việc trích lập, chi trả được thực hiện theo quy định của Nhà nước và Luật Lao động.

ĐIỀU 25: CHI PHÍ DỊCH VỤ MUA NGOÀI

- 25.1. Bao gồm các khoản chi: điện, nước, điện thoại, sửa chữa TSCĐ thuê ngoài, chi sửa chữa thường xuyên; tiền thuê tài sản cố định; kiểm toán; dịch vụ pháp lý; thiết kế xác lập và bảo vệ nhãn hiệu hành hoá; tiền trả hoa hồng đại lý, môi giới, uỷ thác xuất nhập khẩu, tiền mua bảo hiểm tài sản, tai nạn; chi trả tiền sử dụng các tài liệu kỹ thuật, bằng sáng chế, giấy phép công nghệ thông tin không phụ thuộc vào tài sản cố định; tiền thuê quảng cáo và các dịch vụ mua ngoài khác.
- 25.2. Tổng giám đốc duyệt chi và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn và hiệu quả những khoản chi này.
- 25.3. Các khoản hoa hồng đại lý, uỷ thác được thể hiện trong các hợp đồng, khi chi được căn cứ trên các chứng từ xuất hàng cụ thể, các chứng từ này phải đầy đủ hợp pháp. Ngoài các khoản quy định tại Điều 20 quy chế này, khoản chi hoa hồng đại lý chỉ được thanh toán khi đại lý đã trả đầy đủ tiền hàng cho Công ty.
- 25.4. Đối với đại lý: Nhằm bảo toàn vốn trong kinh doanh và nâng cao trách nhiệm của các đại lý bán hàng cho Công ty. Công ty yêu cầu các đại lý phải ký quỹ, đặt cọc thực hiện hợp đồng, mức ký quỹ, đặt cọc sẽ được Tổng giám đốc căn cứ vào mức độ tiêu thụ hàng của từng đại lý để ra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.
- 25.5. Đối với hoa hồng môi giới. Ngoài các khoản đã quy định tại Điều 20 trên đây. Khoản chi hoa hồng môi giới được phép hạch toán vào chi phí với điều kiện:
- Việc chi hoa hồng phải gắn với hiệu quả kinh tế mang lại;
 - Trường hợp chi bằng hiện vật hoặc tham quan du lịch thì phải có chứng từ, hợp đồng rõ ràng. Mức chi thực hiện theo quy chế khuyến mãi khách hàng.
- 25.6. Chi sửa chữa lớn TSCĐ: Chi phí thực tế được hạch toán vào chi phí trong năm. Nếu chi phí sửa chữa phát sinh 01 lần quá lớn thì được phân bổ dần cho năm sau. Trước khi sửa chữa phải làm dự toán trình Tổng giám đốc Công ty duyệt, dự toán phải thuyết minh rõ ràng lý do, hạng mục, kế hoạch, khoản phát sinh so với kế hoạch... Sửa chữa xong phải có biên bản nghiệm thu bàn giao, thành phần nghiệm thu phải có: Phòng TCKT, Bộ phận kỹ thuật công nghệ, Phòng kế hoạch và Bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản đó.
- 25.7. Các khoản chi sửa chữa thường xuyên khác: như thiết bị, nhà xưởng, các công trình phụ trợ (nhà vệ sinh, điện, nước), đường và hệ thống mương cống thoát nước v.v... được thực hiện theo phân cấp của Tổng giám đốc cho các bộ phận. Khi sửa

chữa xong đơn vị phải có đầy đủ chứng từ hợp lý hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính, gửi về phòng TCKT để trình Tổng giám đốc duyệt thanh toán.

25.8. Chi phí tiền điện thoại: Nhằm sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm tối đa chi phí cước điện thoại, điện thoại dùng cho mục đích sản xuất kinh doanh, trường các bộ phận có trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện thoại tại đơn vị mình. Trường hợp cước điện thoại của các đơn vị vượt so với mức khoán (nếu có) mà không giải trình được lý do thì Trường các bộ phận phải chịu trách nhiệm nộp số tiền vượt. Kế toán có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra chi phí sử dụng điện thoại theo quy định.

25.9. Chi phí sử dụng xe ô tô:

- a. Việc sử dụng xe ô tô phải theo đúng quy chế sử dụng xe ô tô và các phương tiện vận tải của Công ty .
- b. Lái xe có trách nhiệm vật chất và bảo quản xe, giữ vệ sinh xe và lái xe an toàn.
- b. Công ty có trách nhiệm mua bảo hiểm trách nhiệm dân sự cho chủ xe cơ giới và trách nhiệm vật chất xe cơ giới cho tất cả ô tô của Công ty.
- c. Lệ phí giao thông được thanh toán theo thực tế phát sinh.
- d. Định mức tiêu thụ xăng (dầu), nhớt và thay thế phụ tùng xe bị hao mòn trong quá trình sử dụng xe, dựa trên mức tiêu thụ của nhà thiết kế và có xem xét đến tình trạng thực tế của xe và điều kiện đường xá trong nước. Bộ phận quản lý xe và lái xe chịu trách nhiệm về tính chính xác của định mức này.
- e. Phải có đủ chứng từ, hoá đơn hợp lý, hợp lệ.

ĐIỀU 26: CHI PHÍ BẰNG TIỀN KHÁC

Là các khoản chi phí ngoài các khoản chi phí đã quy định ở trên như: chi phí hội nghị, chi phí tuyển dụng, tập quân sự, bồi dưỡng nâng cao kiến thức cho cán bộ công nhân viên, chi phí bảo hộ lao động, chi phí bảo hành sản phẩm, tiền đóng hội phí, chi phí dự thầu, trợ cấp thôi việc, mất việc cho người lao động theo quy định của người lao động, chi phí nghiên cứu khoa học công nghệ; chi thưởng sáng kiến, cải tiến; chi thanh toán tiền công tác phí cho CBCNV đi công tác và các khoản chi phí khác. Tất cả cá khoản chi phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ. Trong đó:

26.1. Đối với các khoản chi công tác phí được quy định như sau:

- a. Tất cả các thành viên hưởng lương và thù lao của Công ty, khi đi công tác phục vụ cho mục đích sản xuất kinh doanh của Công ty tại các tỉnh phải nghỉ lại qua

đêm, nhưng có khoảng thời gian công tác liên tục từ 08 giờ trở lên, theo lệnh điều động của đơn vị trực thuộc, Công ty đều được hưởng phụ cấp công tác phí và thanh toán tiền vé tàu xe (nếu đi bằng xe ngoài). Các trường hợp đi công tác về ngay trong ngày, không được hưởng phụ cấp công tác phí.

- b. Phụ cấp công tác phí cho người đi công tác dùng để thanh toán tiền lưu trú qua đêm, hỗ trợ thêm tiền ăn trong quá trình công tác
- c. Hồ sơ thanh toán công tác phí gồm:
 - Giấy đề nghị thanh toán được duyệt theo mẫu của Công ty.
 - Hoá đơn dịch vụ ăn ở, vé máy bay, vé xe và các chứng từ liên quan khác;
- d. Hạn mức công tác phí: mức thanh toán công tác phí được quy định cụ thể cho từng nhóm đối tượng tại Phụ lục 01
- e. Thanh toán công tác phí phải đảm bảo yếu tố hợp pháp, hợp lý, hợp lệ và phải được Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt.

26.2. Chi phí tiếp tân, khánh tiết, hội họp, tiếp khách, giao dịch đối ngoại (bao gồm cả các khoản chi hoa hồng, quảng cáo, khuyến mãi)... Các khoản chi này phải có chứng từ hợp lý, hợp lệ và phải phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Tất cả những khoản chi phí này và các khoản chi phí khác có liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất kinh doanh hàng được khống chế tối đa không quá 10% tổng số các khoản chi phí hợp lý theo luật thuế thu nhập doanh nghiệp.

- a. Cán bộ quản lý của Công ty được thanh toán chi phí tiếp khách phục vụ cho công việc.
- b. Mức chi phí tiếp khách được quy định cụ thể cho từng nhóm đối tượng tại Phụ lục 01.
- c. Thanh toán chi phí tiếp khách phải đảm bảo yếu tố hợp pháp, hợp lý, hợp lệ và phải được Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt.

26.3. Các chi phí khác:

- a. Chi phí điện thoại: Mức thanh toán chi phí điện thoại cho từng đối tượng được quy định tại phụ lục 01. Điện thoại cố định tại cơ quan được thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng.
- b. Chi tiếp đối tác/khách đến Công ty quan hệ - giao dịch: Chi phí vé máy bay, lưu trú, ăn, đi lại Tổng Giám đốc/Chủ tịch HĐQT sẽ phê duyệt cho từng trường hợp cụ thể.
- c. Các khoản chi cho hoạt động của HĐQT, Ban kiểm soát được thực hiện

theo Nghị quyết của HĐQT và/hoặc các quy định khác do HĐQT ban hành.

- d. Các khoản chi phí khác chưa được quy định cụ thể trong Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy định quản lý nội bộ khác của Công ty.

ĐIỀU 27: CÁC KHOẢN CHI KHÔNG ĐƯỢC TRỪ KHI XÁC ĐỊNH THU NHẬP CHỊU THUẾ

Các khoản chi phí không được tính vào chi phí hợp lý khi xác định thu nhập chịu thuế của doanh nghiệp được quy định theo tại Thông tư số: 78/2014/TT-BTC ngày 18 tháng 06 năm 2014 của Bộ Tài Chính và thông tư sửa đổi bổ sung số: 96/2015/TT-BTC ban hành ngày 22 tháng 06 năm 2015 của Bộ Tài Chính.

ĐIỀU 28: TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM DỊCH VỤ

Theo quy trình công nghệ và điều kiện sản xuất hiện tại, Công ty chọn đối tượng và phương pháp phù hợp nhất để tính giá thành sản phẩm. Trong đó, cần đảm bảo:

- 28.1. Cung cấp số liệu về chi phí, giá thành phải chính xác, kịp thời, đầy đủ
- 28.2. Thuận lợi cho việc theo dõi, kiểm soát chi phí sản xuất
- 28.3. Tích cực đề ra các giải pháp hạ giá thành sản phẩm.

Mục III - LỢI NHUẬN VÀ PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN

ĐIỀU 29: LỢI NHUẬN

- 29.1. Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh: là chênh lệch giữa tổng các khoản doanh thu thuần về bán hàng & cung cấp dịch vụ, thu nhập tài chính với tổng các khoản chi phí hoạt động kinh doanh gồm giá vốn, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, và chi phí tài chính, tính trong một kỳ hoạt động.
- 29.2. Lợi nhuận khác: là khoản chênh lệch giữa tổng thu nhập khác với tổng chi phí khác của Công ty trong một kỳ hoạt động.
- 29.3. Lợi nhuận kế toán trước thuế: bằng tổng lợi nhuận hoạt động kinh doanh và lợi nhuận hoạt động khác.

- 29.4. Lợi nhuận kế toán sau thuế: được tính bằng cách lấy Lợi nhuận kế toán trước thuế trừ Chi phí thuế TNDN hiện hành trong kỳ tương ứng, cộng/trừ Chi phí thuế TNDN hoãn lại (nếu có).

ĐIỀU 30: PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN

Lợi nhuận sau thuế được phân phối theo trình tự sau:

- 30.1. Bù khoản lỗ lũy kế của các năm trước;
- 30.2. Trích lập các quỹ theo mục đích sử dụng quy định tại Điều 32 Quy chế này;
- 30.3. Chia cổ tức.

ĐIỀU 31: THỦ TỤC VÀ THỜI ĐIỂM PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN

- 31.1. Sau khi công bố công khai báo cáo tài chính năm theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, Công ty phân phối lợi nhuận sau thuế theo Phương án phân phối lợi nhuận đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua theo trình tự quy định tại Điều 32 của Quy chế này.

ĐIỀU 32: MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG CÁC QUỸ

- 32.1. Quỹ đầu tư phát triển:
- a. Đầu tư mở rộng quy mô hoạt động kinh doanh và đổi mới công nghệ, trang thiết bị, điều kiện làm việc của Công ty, tham gia liên doanh, liên kết, mua cổ phiếu, góp vốn cổ phần;
 - b. Phục vụ nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật cho cán bộ công nhân viên của doanh nghiệp;
 - c. Các hoạt động đầu tư khác.
- 32.2. Quỹ dự phòng tài chính:
- Dùng để bù đắp những tổn thất, thiệt hại về tài sản do thiên tai, hoả hoạn... và những rủi ro khác không được tính trong giá thành mà Công ty phải chịu trong quá trình kinh doanh sau khi đã được bồi thường bởi các tổ chức, cá nhân gây ra tổn thất và của tổ chức bảo hiểm.
- 32.3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi:
- a. Quỹ phúc lợi được sử dụng để:
 - Đầu tư xây dựng và sửa chữa các công trình phúc lợi của Công ty ;

- Chỉ cho các hoạt động phúc lợi công cộng tham quan, du lịch của tập thể công nhân viên Công ty, phúc lợi xã hội;
- Ngoài ra có thể sử dụng một phần quỹ phúc lợi để trợ cấp khó khăn đột xuất cho những người lao động kể cả những trường hợp về hưu, về mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa, hoặc làm công tác từ thiện xã hội.
- Chỉ cho các mục đích phúc lợi khác.
- Mức chi quỹ phúc lợi do Tổng giám đốc Công ty quyết định.

b. Quỹ khen thưởng dùng để:

- Thưởng cuối năm hoặc thưởng kỳ cho cán bộ công nhân viên trong Công ty; thưởng đột xuất cho cá nhân, tập thể trong Công ty có sáng kiến cải tiến kỹ thuật mang lại hiệu quả trong kinh doanh. Các mức thưởng này do Tổng giám đốc quyết định;
- Thưởng cho những cá nhân, đơn vị ngoài Công ty có quan hệ hợp đồng kinh tế đã hoàn thành tốt những điều kiện của Hợp đồng, có đóng góp nhiều cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Mức thưởng này do Hội đồng quản trị quyết định theo đề nghị của Tổng giám đốc.

32.4. Quỹ thưởng của HĐQT: dùng để khen thưởng đối với lãnh đạo cấp cao, bao gồm các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc và các Trưởng bộ phận vì thành tích quản trị, điều hành trong năm. Mức thưởng cụ thể cho do HĐQT duyệt.

Mục IV - CÔNG TÁC KẾ TOÁN, THỐNG KÊ, KIỂM TOÁN

ĐIỀU 33: CHẤP HÀNH CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN THỐNG KÊ

Công ty có nghĩa vụ phải tổ chức thực hiện công tác kế toán thống kê theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành về kế toán, thống kê.

- Ghi chép đầy đủ chứng từ ban đầu; lưu giữ, bảo quản chứng từ kế toán theo đúng chế độ.
- Tổ chức phân ánh kịp thời, đầy đủ vào sổ sách kế toán, phần mềm kế toán;
- Tổ chức kiểm kê định kỳ theo quy định;
- Lập Báo cáo tài chính theo quy định.

ĐIỀU 34: BÁO CÁO TÀI CHÍNH

- 34.1. Năm tài chính bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 dương lịch; đơn vị tiền tệ sử dụng là đồng Việt nam;
- 34.2. Kết thúc năm tài chính, Phòng kế toán có trách nhiệm thực hiện lập các Báo cáo tài chính, Báo cáo thống kê đúng thời hạn theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- 34.3. BCTC phải được kiểm toán độc lập theo quy định;
- 34.4. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm về tính trung thực & hợp lý của các báo cáo này để trình Hội đồng quản trị thông qua và trình tại Đại hội đồng cổ đông.
- 34.5. Tuân thủ các quy định khác theo Điều lệ công ty.

ĐIỀU 35: KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

Tổng giám đốc chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm phù hợp với kế hoạch kinh doanh trình Hội đồng quản trị thông qua và báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông.

- 35.1. Hàng quý và cuối năm Tổng giám đốc báo cáo Hội đồng quản trị tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh và kế hoạch tài chính;
- 35.2. Tổng giám đốc duyệt kế hoạch tài chính cho các Đơn vị trực thuộc (nếu có) trên cơ sở kế hoạch tài chính của Công ty; kiểm tra, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch của các Đơn vị trực thuộc (nếu có).

ĐIỀU 36: TẠM ỨNG TIỀN MẶT

- 36.1. Cán bộ, nhân viên trong Công ty chỉ được tạm ứng tiền phục vụ cho các hoạt động kinh doanh và quản lý Công ty, bao gồm:
 - a. Mua vật tư, nguyên liệu, nhiên liệu, phụ tùng thay thế phục vụ sản xuất, kinh doanh theo kế hoạch được Tổng Giám đốc phê duyệt;
 - b. Ứng trước tiền cho quá trình vận chuyển hàng hóa theo từng lệnh điều động;
 - b. Chi giao dịch được Tổng Giám đốc duyệt;
 - c. Mua tài sản, công cụ lao động theo kế hoạch được Tổng Giám đốc duyệt;
 - d. Ứng trước tiền lương, tiền công trong những trường hợp cần thiết được Tổng Giám đốc đồng ý;

36.2. Điều kiện được tạm ứng tiền mặt:

Cán bộ nhân viên chỉ được tạm ứng khi có đủ các điều kiện sau đây:

- a. Thực hiện đúng mục đích, thủ tục quy định tại Điều 36.1, 36.3 của quy chế này;
- b. Chỉ được tạm ứng tiếp nếu đã thanh toán hết tạm ứng lần trước;
- c. Thời hạn tạm ứng phải được ghi trong Giấy đề nghị tạm ứng. Với tạm ứng mua vật tư, phụ tùng thay thế, thời hạn tạm ứng tối đa không quá 30 ngày.
- d. Tạm ứng công tác phí thì tùy vào thời gian đi công tác theo kế hoạch;
- e. Kế toán trưởng có trách nhiệm thông báo nợ tạm ứng quá thời hạn cho người nợ tạm ứng và báo cáo Tổng Giám đốc Công ty. Những trường hợp đã nhắc nhở và đã quá 10 (mười) ngày kể từ lần nhắc đầu tiên, người nợ tạm ứng vẫn không thanh toán, Công ty trừ vào lương để thu hồi tạm ứng.

36.3. Các giấy đề nghị tạm ứng do người xin tạm ứng lập, có xác nhận của Trưởng phòng/ban đơn vị trực tiếp quản lý; sau khi Tổng Giám đốc ký duyệt được chuyển cho Kế toán viên lập phiếu chi tạm ứng.

ĐIỀU 37: QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH TÀI KHOẢN TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

Việc quản lý, điều hành tài khoản tiền gửi ngân hàng tại Công ty quy định như sau:

- 37.1. Công ty mở tài khoản tiền gửi đồng Việt Nam và Ngoại tệ tại các Ngân hàng thương mại do Tổng Giám đốc Công ty lựa chọn;
- 37.2. Tổng Giám đốc Công ty đăng ký chữ ký chủ tài khoản.
- 37.3. Kế toán trưởng đăng ký chữ ký Kế toán trưởng tại Ngân hàng.

CHƯƠNG III**ĐẦU TƯ VÀ QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ****ĐIỀU 38: DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Sự tăng trưởng, lợi nhuận và tính cạnh tranh tùy thuộc vào phần lớn hiệu quả của dự án đầu tư. Do vậy đầu tư phát triển là tính sống còn của Công ty. Dự án đầu tư được hiểu là quá trình đưa ra các quyết định về sử dụng các nguồn vốn của Công ty dựa trên cơ sở các mục tiêu hoạt động của Công ty nhằm mục đích sinh lời tối đa cho Công ty như:

- Mua sắm mới máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ, bản quyền và bí quyết công nghệ để nâng cao mở rộng năng lực sản xuất, chế tạo sản phẩm mới.

- Nghiên cứu chế tạo sản phẩm mới.
- Góp vốn liên doanh liên kết.
- Góp vốn vào các dự án.
- Đầu tư vào các Công ty khác dưới hình thức mua cổ phần, mua phần vốn góp.
- Mua trái phiếu, cho vay.

ĐIỀU 39: PHÊ DUYỆT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Hội đồng quản trị có quyền hạn cao nhất phê duyệt các dự án đầu tư trừ những dự án đầu tư, phương án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại Điều 14 Điều lệ Công ty.

- 39.1. Những dự án đã trình trong kế hoạch đầu tư được Đại hội đồng cổ đông thông qua có giá trị nhỏ hơn 35% giá trị tổng tài sản của Công ty ghi trong báo cáo tài chính gần nhất thì uỷ quyền cho Tổng giám đốc phê duyệt và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ.
- 39.2. Những khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách vượt quá 2 tỷ đồng Việt Nam hoặc khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm phải được HĐQT phê chuẩn và báo cáo Đại hội đồng cổ đông gần nhất.
- 39.3. Những dự án có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản Công ty trở lên ghi trên báo cáo tài chính gần nhất thì HĐQT trực tiếp phê duyệt và chịu trách nhiệm trước cổ đông (sau khi dự án đã được ĐHĐCĐ thống nhất ghi trong kế hoạch đầu tư).

ĐIỀU 40: LẬP DỰ ÁN ĐẦU TƯ

- Tất cả các dự án đầu tư đều phải lập dự án đầu tư.
- Dự án đầu tư chỉ được phê duyệt khi đã được hoàn tất việc thẩm định dự án.
- Dự án đầu tư có thể Công ty tự làm hoặc thuê ngoài làm, tuỳ theo tính chất quy mô và tầm quan trọng của dự án.

ĐIỀU 41: ĐÁU THẦU, CHÀO HÀNG CẠNH TRANH VÀ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT KẾT QUẢ ĐÁU THẦU, CHÀO HÀNG CẠNH TRANH

- Tất cả các dự án đầu tư có mua sắm từ bên ngoài đều phải thông qua đấu thầu công khai, chào hàng cạnh tranh theo đúng quy chế đấu thầu hiện hành của Nhà nước.

- Những dự án uỷ quyền cho Tổng giám đốc phê duyệt đầu tư dự án thì kết quả thầu do Tổng giám đốc phê duyệt.
- Những dự án do HĐQT phê duyệt thì kết quả thầu do Chủ tịch HĐQT phê duyệt.

CHƯƠNG IV

HUY ĐỘNG VỐN

ĐIỀU 42: QUYẾT ĐỊNH HUY ĐỘNG VỐN

Công ty có quyền phát hành, chuyển nhượng, mua, bán các cổ phiếu, trái phiếu theo qui định của pháp luật, được thế chấp giá trị quyền sử dụng đất gắn liền với tài sản thuộc quyền quản lý của Công ty tại các Ngân hàng hoặc các tổ chức tín dụng, cá nhân trong nước và ngoài nước để vay vốn kinh doanh, vay vốn đầu tư theo qui định của pháp luật.

ĐIỀU 43: PHÁT HÀNH THÊM CỔ PHIẾU

- Công ty có quyền phát hành thêm cổ phiếu theo quy định của pháp luật và điều lệ Công ty.
- Hội đồng Quản trị quyết định số lượng, giá trị cổ phiếu phát hành thêm và thời điểm phát hành trình ĐHCĐ

ĐIỀU 44: PHÁT HÀNH TRÁI PHIẾU

- Công ty có quyền phát hành trái phiếu, trái phiếu chuyển đổi và các loại trái phiếu khác theo quy định của pháp luật và điều lệ Công ty
- Hội đồng Quản trị quyết định loại trái phiếu, tổng giá trị trái phiếu và thời điểm phát hành trình ĐHCĐ.

ĐIỀU 45: VAY TÍN DỤNG

- Công ty có quyền thực hiện các khoản vay để phục vụ cho các hoạt động sản xuất, kinh doanh và đầu tư theo kế hoạch tài chính, phù hợp với Điều lệ công ty và các văn bản pháp lý liên quan;

- Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trực tiếp trước HĐQT về việc hoàn trả và sử dụng hiệu quả các khoản vay.
- Công ty phải tổ chức theo dõi chặt chẽ các khoản vay về mục đích sử dụng, thanh toán lãi vay và nợ gốc.

CHƯƠNG V

PHÊ DUYỆT CÁC CHỨNG TỪ GỐC KẾ TOÁN TÀI CHÍNH

ĐIỀU 46: CHỨNG TỪ GỐC CỦA KẾ TOÁN

Tất cả các chứng từ gốc về kế toán tài chính đều do Tổng giám đốc phê duyệt (trừ những lĩnh vực đã phân cấp) và chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ. Trưởng các bộ phận trước khi trình Tổng giám đốc, có trách nhiệm kiểm tra kỹ xác nhận và chịu trách nhiệm về ý kiến xác nhận của mình trước Tổng giám đốc. Mọi trường hợp sai phạm sẽ phải truy cứu trách nhiệm liên đới cho các đối tượng có liên quan.

46.1. Các chứng từ gốc của kế toán bao gồm:

- a. Giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ có liên quan;
- b. Các hợp đồng mua, bán, tờ trình mua sắm vật tư, sửa chữa, thay thế kèm theo hoá đơn tài chính mua hàng;
- c. Bảng quyết toán, thanh toán tiền lương, tiền thưởng, tiền ăn ca, các khoản phụ cấp (nếu có);
- d. Giấy đề nghị tạm ứng;
- e. Phiếu / sổ đề nghị xuất, nhập vật tư, công cụ và thành phẩm;
- f. Phiếu nhập xuất vật tư, công cụ và thành phẩm kèm hoá đơn mua hàng;
- g. Các phiếu thu, chi tiền mặt;
- h. Các chứng từ chuyển tiền qua ngân hàng;
- i. Hoá đơn bán hàng;
- j. Các chứng từ khác (nếu có).

46.2. Thủ quỹ và thủ kho chỉ được chi tiền và xuất kho khi các phiếu chi tiền và xuất kho đã hoàn tất thủ tục kế toán, có đủ chữ ký của các bên liên quan, Tổng giám đốc và kế toán trưởng phê duyệt.

46.3. Trường hợp Tổng giám đốc và Kế toán trưởng phân cấp uỷ quyền cho cấp phó ký thay các chứng từ nói trên thì sự uỷ quyền phải được quy định rõ bằng văn bản.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 47: TÔ CHỨC THỰC HIỆN

- Những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế tài chính này thì thực hiện theo Điều lệ Công ty, các Quy chế nội bộ khác của Công ty và các Quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp có sự thay đổi pháp luật có liên quan thì những quy định đó đương nhiên được áp dụng để điều chỉnh.
- Giám đốc đơn vị trực thuộc (nếu có), Trưởng các phòng ban, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm hướng dẫn, phổ biến đến những người thuộc cấp quản lý của mình;
- Phòng Tài chính Kế toán của Công ty có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, phòng ban, bộ phận chuyên môn, cá nhân trong Công ty tuân thủ thực hiện Quy chế này.

ĐIỀU 48: HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực từ tháng 04 năm 2020. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều không còn hiệu lực.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 



HỒ ĐÌNH THUẬN

PHỤ LỤC QUY CHẾ TÀI CHÍNH

(Ban hành theo quyết định số 02/QĐ-HĐQT ngày 27 tháng 03 năm 2020 của Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần Vitaly)

I Phân cấp phân quyền

Đơn vị tính giá trị của X, Y: triệu đồng

STT	Loại chi phí	Tiêu chí (X)	DHDCĐ	HDQT	Tổng Giám đốc	Ghi chú
1	Huy động vốn (HDV)					
a	Phát hành cổ phiếu, trái phiếu		Theo Điều lệ Công ty	Theo Điều lệ Công ty		
b	Nhận vốn liên kết, ủy thác đầu tư		Theo Điều lệ Công ty	Theo Điều lệ Công ty		
c	Thuê tài chính	X: giá trị khoản thuê tài chính GT _{TS} : tổng giá trị tài sản ghi trên BCTC gần nhất	$X \geq 35\% GT_{TS}$	$3.000 \leq X < 35\% GT_{TS}$	$X < 3.000$	
d	Vay vốn	Y: hạn mức tín dụng/ tổ chức tín dụng		Ủy quyền TGD thực hiện <input type="checkbox"/> Y căn cứ theo nhu cầu SXKD/hạn mức tổ chức tín dụng cấp được ký hàng năm	Thực hiện	
e	Cầm cố, thế chấp tài sản để thực hiện vay vốn và phát hành bảo lãnh	X: Giá trị tài sản (còn lại) ghi trên Báo cáo tài chính (BCTC) gần nhất hoặc nguyên giá TSCĐ nếu chưa hạch toán trên BCTC gần nhất		$\forall X$ HDQT ủy quyền cho TGD thực hiện	Thực hiện	
f	Cho vay	X: Giá trị khoản cho vay	Không thực hiện			
2	Đầu tư					

a	Đầu tư ra ngoài	X: giá trị các khoản đầu tư ra ngoài GT _{TS} : tổng giá trị tài sản ghi trên BCTC gần nhất	$X \geq 35\% GT_{TS}$	$3.000 \leq X < 35\% GT_{TS}$	$X < 3.000$	
b	Đầu tư tạo TSCĐ, đầu tư XD, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ	X: giá trị khoản đầu tư GT _{TS} : tổng giá trị tài sản ghi trên BCTC gần nhất	$X \geq 35\% GT_{TS}$	$3.000 \leq X < 35\% GT_{TS}$	$X < 3.000$	
3	Cho thuê	X: Giá trị tài sản còn lại ghi trên BCTC gần nhất hoặc tổng giá trị các khoản cho mượn/thuê	$X \geq 35\% GT_{TS}$	$2000 \leq X < 35\% GT_{TS}$	$X < 2000/\text{tài sản}$	
4	Đi thuê TSCĐ	X: Giá trị tài sản còn lại ghi trên BCTC gần nhất hoặc tổng giá trị tài sản đi mượn/thuê	$X \geq 35\% GT_{TS}$	$2000 \leq X < 35\% GT_{TS}$	$X < 2000$	
5	Các hợp đồng bán hàng hóa, dịch vụ					
a.	Các hợp đồng bán hàng hóa, dịch vụ	X: Giá trị hợp đồng			$\forall X$	
6	Các hợp đồng mua hàng hóa, dịch vụ phục vụ kế hoạch kinh doanh					
b.	Mua trong nước	X: Giá trị hợp đồng (đã bao gồm VAT)			$\forall X$	
c.	Nhập khẩu	X: Giá trị hợp đồng			$\forall X$	

7	Các khoản chi mua sắm hàng hóa, dịch vụ và các khoản chi hoạt động khác (bao gồm: chi tài trợ, từ thiện; chi nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ; chi thường sáng kiến, cải tiến; chi thu hồi công nợ khó đòi; chi chương trình marketing, quảng bá thương hiệu và các khoản chi hoạt động khác)				
a	Mua sắm hàng hóa dịch vụ trong năm	X: Giá trị khoản chi/dầu tư mua sắm hàng hóa, dịch vụ	$X \geq 35\% GT_{TS}$	$1000 \leq X < 35\% GT_{TS}$	$X < 1000/\text{tài sản}$
8	Nhượng bán, thanh lý tài sản				
a	Nhượng bán, thanh lý tài sản là bất động sản	X: Giá trị còn lại của 01 tài sản là bất động sản nhượng bán, thanh lý ghi trên BCTC gần nhất	$X \geq 35\% GT_{TS}$	$\forall X < 35\% GT_{TS}$	Triển khai thực hiện theo hình thức đấu thầu
b	Nhượng bán, thanh lý tài sản	X: giá trị còn lại của 01 tài sản nhượng bán, thanh lý ghi trên BCTC gần nhất Y: nguyên giá nhóm tài sản nhượng bán, thanh lý	$X \geq 35\% GT_{TS}$	$1.000 \leq X < 35\% GT_{TS}$	$X < 1.000$ Theo hình thức đấu thầu
9	Xử lý tổn thất	X: giá trị tổn thất sau khi thu hồi các khoản bồi thường	$X \geq 35\% GT_{TS}$	$500 \leq X < 35\% GT_{TS}$	$X < 500/\text{tài sản}$
10	Trích lập dự phòng tổn thất				
a	Dự phòng tổn thất các khoản ĐTTC	$\sum X$: Lũy kế giá trị các khoản dự phòng			$\forall X$
b	Dự phòng phải thu khó đòi	$\sum X$: Lũy kế giá trị các khoản dự phòng			$\forall X$
c	Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	$\sum X$: Lũy kế giá trị các khoản dự phòng			$\forall X$

11	Quản lý các tài sản khác					
a	Định mức hàng tồn kho thành phẩm	X: m2 thành phẩm tồn kho			√X	
b	Định mức các khoản nợ phải thu	Y: ngày công nợ			√Y	
c	Định mức công nợ tạm ứng	Y: mức công nợ			√Y	
d	Quản lý tiền mặt tại quỹ				TGD thực hiện	
e	Quản lý tiền gửi ngân hàng				TGD thực hiện	
f	Giảm giá thanh lý hàng tồn kho	X: giá trị giảm giá HTK			TGD thực hiện	
g	Định mức công nợ tạm ứng				TGD thực hiện	
h	Chi thường xuyên					
	Văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, quần áo đồng phục, BHLĐ				TGD thực hiện	
	Điện, nước, điện thoại, fax, internet, chuyển phát nhanh.				TGD thực hiện	
12	Quy chế lương thưởng			Phê duyệt đơn giá tiền lương. Mức lương TGD Khen thưởng BDH	TGD thực hiện. Mức lương từ PTGD trở xuống. Khen thưởng còn lại trong Công ty	
13	Phân phối thu nhập của công ty		- Phân phối lợi nhuận - Thù lao HĐQT, BKS - Khen thưởng HĐQT, BKS			

II Công tác phí

1 Trong nước

STT	Đối tượng	Chi phí khách sạn	Chi phí đi lại	Phụ cấp công tác phí khoán (thời gian đợt công tác dưới 30 ngày) (đồng /người/ngày)	Phụ cấp công tác phí (thời gian đợt công tác trên 30 ngày) (đồng /người/ngày)	Thủ tục thanh toán
a	Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc	Thanh toán theo số thực chi, tối đa 1.500.000 đ /người/ngày	- Máy bay, tàu giường nằm, xe ô tô giường nằm, Taxi. Thanh toán theo số thực chi	700.000 đồng /người/ngày	500.000 đồng /người/ngày	- Cán bộ, nhân viên đi công tác về phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng theo mẫu ấn định trong vòng 10 ngày (không tính thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ) kể từ ngày kết thúc chuyến công tác trở về lại Công ty. - Báo cáo thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo đầy đủ các chứng từ (bao gồm hóa đơn tài chính, hóa đơn bán lẻ, phiếu thu....) theo quy định của Pháp luật để có thể chứng minh chi phí thực tế phát sinh trong chuyến công tác.
b	Thành viên HĐQT, Trưởng BKS, Phó TGĐ, KTT	Thanh toán theo số thực chi, tối đa 1.200.000 đ /người/ngày	- Máy bay, tàu giường nằm, xe ô tô giường nằm, Taxi. Thanh toán theo số thực chi	500.000 đồng /người/ngày	400.000 đồng /người/ngày	
c	Trưởng phòng/ bộ phận	Thanh toán theo số thực chi, tối đa 800.000 đ /người/ngày	- Tàu giường nằm, xe ô tô giường nằm, Taxi - Máy bay khi có sự phê duyệt của BGD	400.000 đồng /người/ngày	300.000 đồng /người/ngày	
d	Các đối tượng còn lại	Thanh toán theo số thực chi, tối đa 500.000 đ /người/ngày	- Tàu giường nằm, xe ô tô giường nằm, Taxi - Máy bay khi có sự phê duyệt của BGD	200.000 đồng /người/ngày	100.000 đồng /người/ngày	

* Phụ cấp công tác phí sử dụng xe gắn máy cá nhân

STT	Đối tượng	Hạn mức tối đa hàng tháng
a	NV tiếp thị	800.000 đồng/ người/ tháng
b	NV cung ứng vật tư	400.000 đồng/ người/ tháng
c	NV XNK	300.000 đồng/ người/ tháng
d	Các đối tượng khác	Phải có phê duyệt của Tổng Giám Đốc

2 Nước ngoài

STT	Đối tượng	Chi phí khách sạn	Chi phí đi lại	Phụ cấp công tác phí (thời gian đợt công tác dưới 30 ngày)	Phụ cấp công tác phí (thời gian đợt công tác trên 30 ngày)	Thủ tục thanh toán
a	Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc	Thanh toán theo số thực chi	Thanh toán theo số thực chi.	Theo quy định của BTC	Theo quy định của BTC	<p>- Cán bộ, nhân viên đi công tác về phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng theo mẫu ấn định trong vòng 10 ngày (không tính thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ) kể từ ngày kết thúc chuyến công tác trở về lại Công ty.</p> <p>- Báo cáo thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo đầy đủ các chứng từ (bao gồm hóa đơn tài chính, hóa đơn bán lẻ, phiếu thu....) theo quy định của Pháp luật để có thể chứng minh chi phí thực tế phát sinh trong chuyến công tác.</p>
b	Thành viên HĐQT, Trưởng Ban kiểm soát, Phó TGĐ, KTT	Thanh toán theo số thực chi	Thanh toán theo số thực chi	Theo quy định của BTC	Theo quy định của BTC	
c	Trưởng phòng tại Trụ sở chính/ TV BKS Giám đốc Chi nhánh hoặc tương đương,	Thanh toán theo số thực chi	Thanh toán theo số thực chi	Theo quy định của BTC	Theo quy định của BTC	
d	Các đối tượng còn lại	Thanh toán theo số thực chi	Thanh toán theo số thực chi	Theo quy định của BTC	Theo quy định của BTC	

3 Diện thoại

STT	Đối tượng	Hạn mức tối đa hàng tháng
a	Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc	Thanh toán theo số thực chi
b	Thành viên HĐQT, Trưởng Ban kiểm soát Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng	Thanh toán theo số thực chi
c	Thành viên Ban kiểm soát Trưởng phòng khối kinh doanh tại Trụ sở chính/Giám đốc Chi nhánh hoặc tương đương,	Mức khoán 300.000 đồng/người/tháng
d	Trưởng phòng của các đơn vị còn lại, Phó Trưởng phòng tại Trụ sở chính/Phó Giám đốc Chi nhánh hoặc tương đương,	Mức khoán 200.000 đồng/người/tháng
e	Lái xe CT HĐQT, TGD, Bảo vệ, QL. Nhà ăn, tiếp thị.	Mức khoán 150.000 đồng/người/tháng
f	Các đối tượng khác hoặc mức chi khác	Phải có phê duyệt của Tổng Giám đốc

4 Chi phí tiếp khách, hội nghị

STT	Đối tượng	Hạn mức tối đa hàng tháng
a	Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc	- Thanh toán theo số thực chi.
b	Phó Giám đốc, Giám đốc Tài chính, Kế toán trưởng	- Thanh toán theo số thực chi. Tối đa không quá 20.000.000 đồng - Trong trường hợp > 20.000.000 đ, thì phải được sự phê duyệt của TGD
c	Trưởng ban phòng nghiệp vụ	- Thanh toán theo số thực chi. Tối đa không quá 10.000.000 đồng - Trong trường hợp > 10.000.000 đ, thì phải được sự phê duyệt của TGD

* Chi phí hội nghị khách hàng

STT	Chi phí	Hạn mức tối đa hàng năm
a	Chi phí in ấn	- Thanh toán theo số thực chi.
b	Phụ cấp tiền ăn uống	- Thanh toán theo số thực chi. Tối đa không quá 500.000 đồng/ người / lần - Trong trường hợp > 500.000 đ, thì phải được sự phê duyệt của TGD
c	Tiền thuê hội trường tổ chức hội nghị	- Thanh toán theo số thực chi.
d	Tiền thuê xe đưa đón đại biểu, khách hàng	- Thanh toán theo số thực chi.

