

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

PHƯƠNG ÁN CỔ PHẦN HÓA
CÔNG TY IN TÀI CHÍNH

Đơn vị cổ phần hóa: Công ty TNHH MTV In Tài chính
Địa chỉ: 24/115, Trần Cung - P.Nghĩa Tân - Q.Cầu Giấy - TP.Hà Nội
Điện thoại: (04) 37555045
Fax: (84-4) 37.540165

Hà nội – tháng 05 năm 2015

MỤC LỤC		
PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP		4
I. TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP		4
1. Giới thiệu chung		4
2. Chức năng, nhiệm vụ		4
3. Cơ cấu tổ chức		4
4. Chức năng, nhiệm vụ các phòng ban		7
5. Tình hình hoạt động và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh 03 năm trước cổ phần hóa		13
II. THỰC TRẠNG DOANH NGHIỆP TẠI THỜI ĐIỂM XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ DOANH NGHIỆP		15
1. Thực trạng về tài sản cố định		15
2. Thực trạng về tài chính, công nợ		17
3. Thực trạng về đất đai đang sử dụng		17
4. Thực trạng về lao động		18
5. Những vấn đề cần tiếp tục xử lý		19
PHẦN II: PHƯƠNG ÁN CỔ PHẦN HÓA		20
I. CƠ SỞ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN		20
1. Cơ sở pháp lý		20
2. Sự cần thiết phải cổ phần hóa		20
3. Hình thức cổ phần hóa		21
4. Mục tiêu cổ phần hóa		21
5. Điều kiện thuận lợi để cổ phần hóa		21
6. Giá trị thực tế doanh nghiệp để cổ phần hóa		22
II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN CỔ PHẦN HÓA		24
1. Hình thức cổ phần hóa		24
2. Thông tin doanh nghiệp cổ phần		24
3. Quyền hạn và nghĩa vụ của Công ty		25
4. Giá trị thực tế doanh nghiệp để cổ phần hóa		25
5. Vốn điều lệ Công ty cổ phần, loại cổ phần và phương án phát hành		25
6. Phương án sử dụng lao động		28

	7. Cơ cấu sắp xếp lại các bộ phận doanh nghiệp	30
	8. Chi phí cổ phần hóa	36
	9. Kế hoạch sử dụng số tiền thu từ bán cổ phần	37
	10. Phương án tổ chức và quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh	37
	11. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần	42
	PHẦN III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN ĐƯỢC DUYỆT	43
	1. Kiến nghị	43
	2. Tổ chức thực hiện	43

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP

I. TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP

1. Giới thiệu chung

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN IN TÀI CHÍNH

- Tên tiếng Anh : FINANCE PRINTING ONE MEMBER COMPANY LIMITED
- Địa chỉ: 24/115, Trần Cung - P.Nghĩa Tân - Q.Cầu Giấy - TP.Hà Nội.
- Điện thoại : (04) 37555045
- Fax : (84-4) 37.540165
- Mã số thuế : 0100111225
- Website : <http://www.intaichinh.vn>
- Email : intaichinhvn@yahoo.com

Chi nhánh Công ty tại TP Hồ Chí Minh

- Địa chỉ : Số 132- Cộng Hòa, P.4 - Q.Tân Bình - TP.Hồ Chí Minh
- Điện thoại : (84-8) 38.113305 - Fax : (84-8) 38.113319
- Email: fpcbranch@hcm.fpt.vn

Công ty TNHH MTV In Tài chính trước đây là Công ty In Tài chính được thành lập theo Quyết định số 204TC/TCCB ngày 27 tháng 4 năm 1993 của Bộ trưởng Bộ tài chính với tên gọi ban đầu là Nhà In Tài chính, sau đó đổi tên là Công ty In Tài chính theo Quyết định số 925TC/TCCB ngày 17 tháng 8 năm 1995 của Bộ Tài Chính.

Trong năm 2010, Công ty đã hoàn tất việc chuyển đổi từ DNNN sang Công ty TNHH MTV và đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh lần đầu số 0100111225 ngày 18/10/2010 do Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hà Nội cấp với tên gọi mới là Công ty TNHH MTV In Tài Chính.

2. Chức năng nhiệm vụ

Công ty Tài chính là một đơn vị hạch toán độc lập, tự chủ về tài chính, vì vậy Công ty có chức năng tổ chức quá trình sản xuất kinh doanh từ khâu mua nguyên vật liệu, sản xuất theo đơn đặt hàng đến khâu tiêu thụ sản phẩm; Đồng thời quản lý mọi mặt hoạt động như: Tài chính kế toán, luân chuyển hàng hoá, điều hành các hoạt động kinh doanh khác nếu có.

Còn về nhiệm vụ, ngay từ khi mới thành lập, Công ty đã đề ra nhiệm vụ là in ấn các tài liệu, chứng từ, biểu mẫu, sổ sách kế toán cung cấp cho ngành tài chính, thực hiện nhiệm vụ với Nhà nước, kinh doanh có hiệu quả, sử dụng và bảo toàn nguồn vốn Nhà nước giao.

3. Cơ cấu tổ chức và quản lý

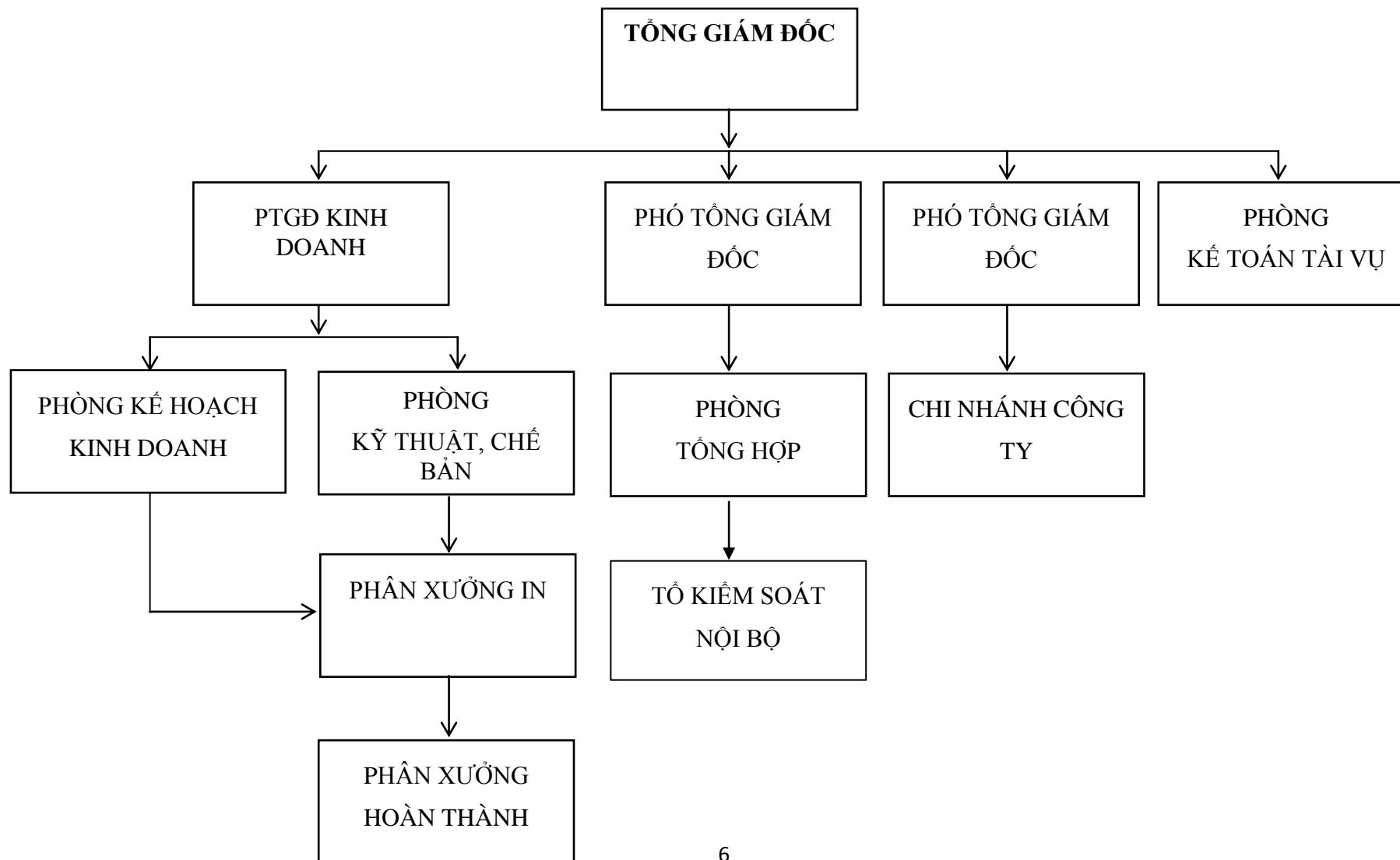
3.1. Cơ cấu tổ chức và bố trí nhân sự hiện nay:

Ban Giám đốc	04 người
Phòng tổng hợp	25 người

Phòng Kế hoạch – Kinh doanh	11 người
Phòng Kỹ thuật	10 người
Phòng Kế toán – Tài chính	05 người
Phân xưởng In	39 người
Phân xưởng Hoàn thành	64 người
Chi nhánh Hồ Chí Minh	78 người

3.2. Sơ đồ tổ chức

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC CÔNG TY TNHH MTV IN TÀI CHÍNH



4. Chức năng nhiệm vụ các phòng nghiệp vụ:

- **Phòng Tài chính kế toán**

Chức năng

- Thực hiện những công việc về nghiệp vụ tài chính kế toán theo đúng quy định nhà nước về chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán....
- Huy động và sử dụng vốn có hiệu quả
- Giúp Tổng giám đốc về sử dụng vốn và phân tích các chỉ tiêu hoạt động kinh doanh của Công ty.

Nhiệm vụ

Thực hiện chức năng 1.

- Ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn, quá trình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và sử dụng vốn của Công ty.
- Kiểm tra kỹ báo cáo tháng, quý, năm trước khi trình GD công ty ký duyệt, các loại báo cáo công nợ, tường trình thu hồi, bảng kê các khoản thu hồi tạm ứng phải được hoàn thành vào ngày 5 của tháng kế tiếp. Báo cáo hoàn thuế giá trị gia tăng, thanh toán tiền lương, báo cáo vật tư và các loại cần phải mua thêm bổ sung, một số báo cáo khác phải hoàn thành vào ngày 10 của tháng kế tiếp.
- Lập các báo cáo quyết toán quý và các loại báo cáo thống kê, báo cáo sử dụng hoá đơn, các loại báo cáo quyết toán năm và báo cáo công khai một số chỉ tiêu tài chính chủ yếu trước hội nghị cán bộ công nhân viên phải được hoàn chỉnh vào ngày 15/2 của năm kế tiếp. Kiểm tra số liệu kiểm kê vật tư tài sản định kì theo niên độ kế toán vào thời điểm một tháng một của năm kế tiếp, phát hiện kịp thời các loại vật tư, tài sản thừa, thiếu tồn đọng, báo cáo Giám đốc công ty có biện pháp xử lí.

Thực hiện chức năng 2.

- Lập các kế hoạch vay vốn dài hạn, ngắn hạn, trung hạn, kế hoạch trả nợ ngân hàng theo thời hạn vay trên. Làm các thủ tục nhập, thanh toán vốn vay về xây dựng cơ bản, đầu tư thiết bị, xuất các hoá đơn giao hàng cho khách hàng.
- Tham gia lập kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư thiết bị, kế hoạch xây dựng cơ bản, xây dựng kế hoạch đơn giá tiền lương, xây dựng kế hoạch khấu hao và khấu hao nhanh tài sản cố định theo các dự án đầu tư, tham gia vào việc thanh lí tài sản vật tư của công ty.

Thực hiện chức năng 3.

- Phổ biến chính sách chế độ quản lý tài chính của nhà nước với các bộ phận liên quan khi cần thiết.
- Cung cấp các số liệu, tài liệu cho việc điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh, kiểm tra và phân tích hoạt động kinh tế tài chính phục vụ công tác lập và theo dõi kế hoạch. Phân tích hoạt động kinh tế được hoàn thành vào ngày 20 tháng kế tiếp của quý sau.

- **Phòng Kế hoạch sản xuất kinh doanh**

Chức năng:

- Duy trì, tìm kiếm phát triển khách hàng;
- Triển khai công tác sản xuất;
- Đảm bảo đầy đủ, kịp thời nguyên nhiên vật liệu, phụ tùng thay thế của máy móc thiết bị cho sản xuất;

Nhiệm vụ:

Thực hiện chức năng 1

- Tiếp thị mở rộng thị trường, lập kế hoạch phát triển mở rộng khách hàng cho từng giai đoạn trình giám đốc phê duyệt; xây dựng và thực hiện công tác chăm sóc khách hàng;
- Tham gia vào công tác lập kế hoạch chiến lược kinh doanh, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, đầu tư đổi mới công nghệ thiết bị, chiến lược gìn giữ khách hàng, thương hiệu sản phẩm của Công ty.
- Tiếp khách hàng, trực tiếp tính giá in với khách hàng, lập báo giá, khi được khách hàng chấp nhận thì lập hợp đồng kinh tế và gia công các sản phẩm in, giao dịch trực tiếp với khách hàng về yêu cầu kinh tế, kỹ thuật.
- Liên lạc thường xuyên với khách hàng, tạo điều kiện thuận lợi để khách hàng kiểm tra mẫu mã, sản phẩm của mình, phát hiện nhanh những sai hỏng để sửa chữa khắc phục ngay khi hàng xuất ra khỏi Công ty giao cho khách hàng không có sai hỏng.
- Tham gia đấu thầu in và công tác quản lý chung của toàn Công ty, trực tiếp lập hồ sơ dự thầu in trên cơ sở thông tin nắm bắt qua các phương tiện thông tin đại chúng và thư mời dự thầu nhận trực tiếp từ phía khách hàng.
- Tuân thủ Quy trình Kỹ thuật in, trên cơ sở các yếu tố kinh tế kỹ thuật, các yêu cầu của hợp đồng kinh tế đó ký kết, tiến hành lập lệnh sản xuất hàng ngày, triển khai lệnh sản xuất tới Phòng kỹ thuật và các phân xưởng liên quan. Phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, phân xưởng và các bộ phận tạo sự đồng bộ đảm bảo độ chính xác cao.

Thực hiện chức năng 2

- Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh theo từng ngày, tháng, năm, quý, đơn đốc thực hiện theo đúng tiến độ thời gian cho từng công đoạn, ấn định thiết bị sản xuất cho từng loại sản phẩm.
- Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về tiến độ sản xuất, tình trạng chất lượng sản phẩm.
- Hợp tác chặt chẽ với phòng kỹ thuật, quản đốc phân xưởng để kiểm tra, giám sát quá trình sản xuất chất lượng sản phẩm, nhân lực, thiết bị, vật tư, lập biên bản xử lý sự cố kỹ thuật công nghệ trong Công ty.
- Cải tiến liên tục tiến độ sản xuất hàng ngày một cách khoa học, hợp lý, nâng cao chất lượng sản phẩm, năng xuất lao động, giảm chi phí sản xuất, hạ giá thành sản phẩm, tham gia xây dựng đơn giá tiền lương phù hợp với từng công đoạn sản xuất.
- Khi thấy năng lực sản xuất của Công ty không đáp ứng được yêu cầu giao hàng cho khách, phải báo cáo lãnh đạo kịp thời để có biện pháp thuê bên ngoài gia công.
- Điều động bố trí phương tiện vận tải và các phương tiện khác trả hàng kịp thời cho khách hàng và phục vụ công tác sản xuất kinh doanh khác.
- Thường xuyên đối chiếu giữa phiếu xuất vật tư với lệnh sản xuất, với phòng kế toán tài chính, báo cáo về số lượng và chất lượng sản phẩm, phản ánh kịp thời những vướng mắc trong quá trình điều hành sản xuất tại các cuộc họp giao ban hàng tháng.

Thực hiện chức năng 3

- Tổng hợp vật tư, phụ tùng thay thế của máy móc thiết bị trình Lãnh đạo Công ty xem xét và thực hiện hợp đồng mua sắm;
- Tham mưu cho giám đốc Công ty về nguồn cung cấp, vật tư, phục vụ kịp thời cho yêu cầu sản xuất, đảm bảo giá cả phù hợp với thị trường chung.

- Dự trữ các loại vật tư phục vụ sản xuất hợp lý, xuất, nhập rõ ràng theo đúng yêu cầu quản lý của nhà nước quy định. Sắp xếp kho tàng gọn gàng, ngăn nắp, những loại vật tư, sản phẩm chậm luân chuyển phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Công ty nắm được để có phương pháp xử lý.
- Tham gia xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng trong toàn công ty (ISO 9001-2000).
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc công ty.

- **Phòng Tổng hợp**

Chức năng

- Thực hiện công tác quản trị nhân sự;
- Thực hiện công tác quản lý xây dựng và đầu tư;
- Thực hiện công tác quản trị hành chính;

Nhiệm vụ

Thực hiện chức năng 1

- Giúp Chủ tịch Công ty kiêm TGD thực hiện quy trình đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Phó tổng GD và Kế toán trưởng của Công ty.
- Giúp Chủ tịch kiêm Tổng Giám đốc công ty thực hiện công tác đào tạo, tuyển dụng phát triển nhân lực. Thực hiện quy trình đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ từ tổ trưởng sản xuất đến trưởng các phòng, chi nhánh công ty.
- Làm các thủ tục hành chính để giúp cơ quan chủ quản làm công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thi hành kỉ luật đối với cán bộ lãnh đạo thuộc diện bộ chủ quản quản lí.
- Giúp Tổng giám đốc Công ty điều động, bố trí sắp xếp nhân lực toàn công ty phục vụ kịp thời cho yêu cầu sản xuất.
- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ cán bộ nhân viên, các loại văn bản của nhà nước, của các bộ ngành ban hành và các tài liệu văn bản hồ sơ gốc của công ty. Làm việc trực tiếp với các đoàn thanh tra, điều tra các phóng viên báo chí khi được Tổng Giám đốc công ty đồng ý.
- Đề xuất các biện pháp đào tạo nâng cao trình độ cho toàn thể cán bộ công nhân viên với lãnh đạo công ty nhằm nâng cao chất lượng cán bộ công nhân viên.
- Tham khảo định mức lao động, đơn giá tiền lương, tiêu hao vật tư của các doanh nghiệp cùng ngành nghề để làm cơ sở xây dựng định mức lao động, đơn giá kế hoạch tiền lương một cách khoa học hợp lí. Cùng với các phòng chức năng thường xuyên xem xét, rà soát, điều chỉnh hợp lí đơn giá tiền lương cho các loại sản phẩm trong công ty, định kì mỗi năm một lần.
- Tổ chức xét duyệt, nâng lương hàng năm cho cán bộ quản lí, thi nâng bậc lương cho công nhân trực tiếp sản xuất, xây dựng kế hoạch quỹ lương hàng năm của công ty trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Quản lý lao động, biên chế, giám sát ngày công lao động toàn Công ty.
- Trực tiếp soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức hành chính, tham gia vào các hội đồng nâng lương, kỉ luật, ghi chép theo dõi các cuộc họp giao ban, họp lãnh đạo công ty.

Thực hiện chức năng 2

- Phối hợp với các phòng chức năng tham gia vào việc lập kế hoạch đầu tư đổi mới thiết bị, lập hồ sơ thầu và lựa chọn nhà thầu theo quy định.
- Chịu trách nhiệm quản lý công tác xây dựng cơ bản và sửa chữa toàn bộ nhà cửa thuộc công ty quản lý, làm các thủ tục thực hiện công tác xây dựng cơ bản mới theo đúng qui định của nhà nước.

Thực hiện chức năng 3

- Lập kế hoạch mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, dụng cụ phục vụ cho làm việc, trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ phòng cháy chữa cháy, tổ chức khám sức khoẻ định kỳ hàng năm cho toàn thể cán bộ công nhân viên.
 - Tổ chức thực hiện các luật nghĩa vụ quân sự, phòng cháy chữa cháy, luật lao động, luật doanh nghiệp nhà nước, luật khiếu nại tố cáo, luật hành chính, luật thi đua khen thưởng của nhà nước ban hành.
 - Thực hiện nhiệm vụ hành chính văn thư bảo quản sử dụng con dấu, phát hành, lưu trữ văn bản...theo đúng qui định của Nhà nước và của Tổng Giám đốc Công ty.
 - Tổ chức quản lý, bảo dưỡng thường xuyên các phương tiện vận tải, định mức tiêu hao xăng dầu hợp lý cho từng loại xe ô tô. Trực tiếp điều động xe ô tô con phục vụ công tác của các lãnh đạo Cty và các phòng ban, các tổ chức đoàn thể theo lịch đăng ký cụ thể của từng cá nhân, tổ chức đảm bảo hợp lý. Các loại xe (kể cả xe con và xe tải) nếu dùng cho nhu cầu cá nhân phòng TH đều phải trình TGD ký lệnh điều động.
 - Sửa chữa kịp thời những hư hỏng của nhà cửa, vật kiến trúc các đường ống nước và các phương tiện phục vụ nhu cầu sinh hoạt của toàn công ty. Thường xuyên kiểm tra định lượng bữa ăn giữa ca, có bảng tài chính công khai ngày treo tại nhà ăn, cải tiến nâng cao chất lượng bữa ăn giữa ca và bồi dưỡng độc hại cho cán bộ công nhân viên, phục vụ cấp phát các loại thuốc thông thường để đảm bảo sức khoẻ cho toàn thể cán bộ công nhân viên.
 - Xây dựng các văn bản nội qui, qui định, sơ kết, tổng kết nhiệm vụ sản xuất kinh doanh hàng năm của toàn công ty
- **Tổ kiểm soát nội bộ trực thuộc phòng tổng hợp**

Chức năng

- Quản lý, giám sát số lượng sản phẩm, bán sản phẩm, vật tư đặc biệt (giấy đặc chủng, mực phát quang), sản phẩm in hồng, bản kẽm đã in,..tuyệt đối không thất thoát.
- Bảo vệ tài sản, duy trì nội quy, quy định công ty.

Nhiệm vụ

Thực hiện chức năng 1

- Căn cứ vào lệnh sản xuất của phòng kế hoạch, giao giấy trắng cho phân xưởng in đảm bảo chính xác theo từng máy, ghi chép rõ ràng đầy đủ vào sổ sách. Khi các máy in xong giao lại cho phân xưởng sách gia công, thu lại tất cả những tờ in hồng lập biên bản huỷ.

- Giám sát toàn bộ quá trình in từ khâu tạo mẫu đến sản phẩm cuối cùng, thực hiện đúng quy trình huỷ các loại sản phẩm và sản phẩm thừa. Phát hiện những sai sót, kém chất lượng trong quá trình in, kiểm tra các loại sản phẩm giao cho khách hàng theo đúng chủng loại và số lượng theo từng hợp đồng của khách hàng. Lưu trữ các biên bản và sổ sách theo trình tự, kèm theo lệnh sản xuất của phòng kế hoạch.
- Mở sổ sách theo dõi ghi chép, đầy đủ rõ ràng theo từng chủng loại vật tư đặc biệt, sản phẩm và bán sản phẩm giao cho phân xưởng in và phân xưởng hoàn thành.
- Lập biên bản huỷ các loại sản phẩm hỏng trong quá trình in. Sản phẩm in thừa khi đã giao đủ cho khách hàng, huỷ các loại mẫu sản phẩm, phim các loại sản phẩm, bản kẽm sau khi đã in xong đủ số lượng theo hợp đồng. Biên bản huỷ sản phẩm phải có đầy đủ chữ ký ghi rõ họ tên của các thành viên.
- Quản lý, giám sát số lượng sản phẩm, bán sản phẩm, vật tư đặc biệt (giấy đặc chủng, mực phát quang), sản phẩm in hỏng, bản kẽm đã in,..nếu để xảy ra thất thoát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Thực hiện chức năng 2.

- Đảm bảo trực bảo vệ 24/24h các ngày trong tuần, không để thất thoát vật tư, tài sản, sản phẩm, bán sản phẩm.
- Giám sát quy định bảo mật phần mềm thiết kế, bí mật công nghệ, dữ liệu, ấn chỉ của Công ty.
- Giám sát toàn bộ hàng hoá, phương tiện, con người ra vào Công ty.
- Thực hiện nhiệm vụ Bảo vệ vòng trong (trực tiếp tại các phân xưởng sản xuất). Khi công nhân vào khu vực làm việc phải yêu cầu để toàn bộ túi xách và các đồ tư trang tại khu vực thay quần áo, trực tiếp kiểm tra, khám xét công nhân khi ra khỏi khu vực sản xuất nếu thấy nghi vấn.
- Kiểm tra giám sát việc thực hiện nội quy, quy định chung của Công ty. Thực hiện những nhiệm vụ cụ thể khi được lãnh đạo Công ty giao trực tiếp và những người được Tổng giám đốc Công ty uỷ quyền.
- Thực hiện đầy đủ các thủ tục quy trình và hướng dẫn công việc theo tiêu chuẩn ISO đã ban hành.

• **Phòng kỹ thuật**

Chức năng

- Thực hiện công tác thiết kế, chế bản; Lưu giữ và bảo vệ bí mật về phần mềm thiết kế, bí mật công nghệ, các file dữ liệu và hệ thống công nghệ thông tin của Công ty.
- Chỉ đạo kỹ thuật trong các khâu sản xuất sản phẩm và lưu hồ sơ kỹ thuật in;
- Quản trị công nghệ thông tin; nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác kinh doanh, quản lý và sản xuất;

Nhiệm vụ

Thực hiện chức năng 1.

- Tư vấn cho khách hàng về kỹ thuật, mỹ thuật của sản phẩm in trên cơ sở công nghệ hiện có của Công ty. Trực tiếp thay mặt khách hàng ký duyệt mẫu in, maket in,... cho các sản phẩm in lần đầu trước khi sản xuất hàng loạt; hoặc cùng khách hàng ký mẫu in (nếu khách hàng yêu cầu và những sản phẩm cần thiết phải ký giữa khách hàng với công ty).
- Căn cứ vào tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm, tư vấn khách hàng về chủng loại vật tư, nguyên liệu để đảm bảo các yêu cầu về quy cách, chất lượng của sản phẩm.
- Trực tiếp giải quyết những vướng mắc về kỹ thuật với khách hàng, đảm bảo sự hài lòng của khách hàng với công ty và những sản phẩm của công ty.

- Lưu giữ và bảo đảm bí mật tuyệt đối về phần mềm thiết kế, bí mật công nghệ, các file dữ liệu và hệ thống công nghệ thông tin trong phạm vi quản lý của Công ty. Nếu để lộ bí mật ra ngoài phạm vi kiểm soát của Công ty phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Thực hiện chức năng 2.

- Căn cứ vào yêu cầu về sản phẩm đã được khách hàng chấp nhận, đưa ra các yêu cầu và các giải pháp kỹ thuật để tổ chức triển khai sản xuất của từng loại sản phẩm cho các khâu và các bộ phận liên quan.
- Yêu cầu các bộ phận liên quan thực hiện các quy định về kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, chủng loại vật tư, nguyên liệu... của từng loại sản phẩm, đảm bảo sản phẩm xuất xưởng có chất lượng cao nhất, đáp ứng được yêu cầu của khách hàng.
- Xây dựng và chỉ đạo toàn bộ quy trình kỹ thuật: Lập maket, hướng dẫn chi tiết kỹ thuật của từng loại sản phẩm cho từng phân xưởng, từng khâu, từng bộ phận trong quy trình sản xuất.
- Kiểm tra, giám sát kỹ thuật trong các công đoạn của quy trình sản xuất. Khi phát hiện có sai sót trong quá trình sản xuất phải ra lệnh ngừng sản xuất kịp thời. Xác định nguyên nhân sai sót, đưa ra các biện pháp xử lý khắc phục sai sót để tiếp tục sản xuất.
- Phối hợp chặt chẽ với các Phòng ban chức năng, Phân xưởng SX trong công ty về tổ chức, điều hành sản xuất hàng ngày, đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng sản phẩm.
- Có quyền phối hợp với các bộ phận liên quan để xử lý những sự cố trong quá trình sản xuất. Đề xuất đình chỉ sản xuất nếu có vấn đề phát sinh gây bất lợi cho Công ty.
- Có quyền đồng ý hay không đồng ý về chất lượng sản phẩm trước khi đóng gói chuyển đến khách hàng.
- Trình lãnh đạo Công ty ký các văn bản về quy trình sản xuất, quy trình công nghệ, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm và các văn bản có liên quan đến công việc quản lý kỹ thuật.
- Tổ chức quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ kỹ thuật, sản phẩm mẫu đã sản xuất hoặc in thử
- Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc Công ty về toàn bộ các khâu kỹ thuật.

Thực hiện chức năng 3

- Lập kế hoạch, quản lý, giám sát hoạt động bảo trì hệ thống cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin; đề xuất thay thế, sửa chữa các thiết bị; phần mềm đảm bảo cho hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc sản xuất kinh doanh trình Lãnh đạo phê duyệt.
- Lập trình ứng dụng công nghệ mã vạch (Bar Code), giám sát kỹ thuật sản phẩm mã vạch. Nghiên cứu, đề xuất phương án sản xuất, ứng dụng phần mềm phục vụ công tác quản lý và sản xuất.
- Phối hợp với Phòng kinh doanh quản lý, cập nhật và xử lý thông tin trang Web Công ty.
- Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý và sản xuất kinh doanh.
- Phản ánh kịp thời với lãnh đạo Công ty những vấn đề vướng mắc thuộc hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng mà không giải quyết được để lãnh đạo Công ty chỉ đạo giải quyết kịp thời.

• **Phân xưởng in**

Chức năng

- Thực hiện in các loại sản phẩm theo lệnh sản xuất của Phòng SXKD và Quy trình kỹ thuật in của Phòng Kỹ thuật.
- Tham mưu cho Tổng Giám đốc và Phòng Kỹ thuật về các giải pháp công nghệ in đảm bảo chất lượng của tất cả các sản phẩm in

Nhiệm vụ

Thực hiện nhiệm vụ 1.

- Căn cứ vào Lệnh điều độ sản xuất, yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm tiến hành in theo đúng tiến độ, thời gian, số lượng, chất lượng sản phẩm,
- Thực hiện đúng quy trình kỹ thuật in của phòng Kỹ thuật, thường xuyên giám sát chất lượng in theo tờ mẫu do phòng Kỹ thuật hoặc khách hàng ký duyệt trên tất cả các thiết bị, công đoạn thuộc mình quản lý.
- Phân công nhiệm vụ cho các máy in, theo dõi sát tiến độ in đảm bảo tính đồng bộ của sản phẩm và chất lượng tờ in. Ghi chép theo dõi chặt chẽ sản phẩm in trên từng máy, thực hiện chế độ giao ca theo quy định.
- Phối hợp với các phòng ban, phân xưởng thực hiện đồng bộ thông suốt các nhiệm vụ được giao;

Thực hiện nhiệm vụ 2.

- Có trách nhiệm tham gia với phòng Kỹ thuật về các giải pháp kỹ thuật in đảm bảo chất lượng sản phẩm.
- Tham gia lập kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư thiết bị, kế hoạch xây dựng cơ bản, xây dựng kế hoạch đơn giá tiền lương, tham gia vào việc thanh lý tài sản vật tư của công ty.
- Tiếp nhận, quản lý, sử dụng có hiệu quả lao động, vật tư trong sản xuất.
- Lập kế hoạch dự trữ vật tư, phụ tùng máy móc thiết bị thay thế chuyển Phòng KHSXKD tổng hợp trình Lãnh đạo Công ty xem xét.
- Lập kế hoạch và thực hiện bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị sản xuất.
- Thực hiện các nội qui, qui định của công ty và các tài liệu liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng.
- Ghi chép, thực hiện các chế độ báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban giám đốc.

- **Chi nhánh Hồ Chí Minh:**

5. Tình hình hoạt động và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh 03 năm trước cổ phần hóa

5.1. Hoạt động sản xuất kinh doanh chính của Đơn vị

- In ấn và các dịch vụ liên quan đến in;
- Bán buôn sách, báo, tạp chí, văn phòng phẩm;
- Bán buôn máy móc, thiết bị và phụ tùng máy ngành in;
- Bán buôn máy in, giấy các loại;
- Bán buôn kèm thành phẩm;
- Kinh doanh bất động sản;
- Xuất nhập khẩu các mặt hàng công ty kinh doanh

5.2. Tình hình sản xuất kinh doanh.

Một số mặt đạt được trong hoạt động Công ty TNHH MTV In Tài chính:

- Công ty đã khẳng định được thương hiệu trong lĩnh vực in ấn phẩm có giá, yêu cầu bảo mật cao.
- Với máy móc nhập khẩu từ Cộng hoà Liên bang Đức, các sản phẩm của Công ty được các bạn hàng đánh giá cao trên thị trường

- Công ty duy trì và là một địa chỉ tin cậy để các cơ quan chức năng
- Công ty đã và đang áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2000. Điều này thể hiện sự cam kết với khách hàng về chất lượng cũng như liên tục cải tiến hệ thống chất lượng phù hợp với thực tế của một thế giới đang thay đổi.

Một số mặt còn tồn tại trong hoạt động Công ty TNHH MTV In Tài chính:

- Với tình hình chung của nền kinh tế đang ảnh hưởng đến các doanh nghiệp nói chung và toàn bộ ngành in nói riêng dẫn đến sản lượng và năng suất giảm so với các năm trước.
- Do quy định của nhà nước thay đổi, một số lợi thế độc quyền của công ty đang mất dần
- Máy móc thiết bị nhập khẩu từ Cộng hòa liên bang Đức, Tây Ban Nha.. với nguyên giá lớn trong khi các đơn vị cạnh tranh nhập khẩu máy móc cũ xuất xứ từ Trung Quốc nên Công ty gặp khó khăn trong việc cạnh tranh giá dịch vụ.
- Trong các năm gần đây công ty đầu tư máy móc mới không nhiều dẫn đến một số dịch vụ đã lạc hậu và lãng phí nguyên vật liệu đầu vào

5.3. Kết quả sản xuất kinh doanh trong năm 2012, 2013 và 9 tháng đầu năm 2014 trước khi cổ phần hóa:

Một số chỉ tiêu (bình quân) thể hiện tình hình kinh doanh của Đơn vị trước khi cổ phần hoá theo Báo cáo tài chính như sau:

Đơn vị tính: đồng

Hạng mục	Năm 2012	Năm 2013	9 tháng đầu năm 2014
B	1	2	3
Vốn nhà nước theo sổ sách kế toán	95.658.498.937	110.678.497.224	152.163.280.724
Nợ vay ngắn hạn:	26.561.046.643	24.419.051.862	1.388.890.000
Trong đó: Nợ quá hạn:	-	-	-
Nợ vay dài hạn:	13.037.523.595	15.277.785.088	15.277.770.000
Trong đó: Nợ quá hạn:	-	-	-
Tổng số lao động	245	168	236
Tổng tiền lương	22.291.374.710	25.827.074.990	17.570.916.897
Thu nhập bình quân (người/năm)	90.985.203	153.732.589	74.453.038
Tổng số thu	199.440.837.882	223.296.709.806	149.236.112.490
Tổng số chi	161.094.438.197	188.695.228.636	126.601.478.525
Lợi nhuận trước thuế	38.346.399.685	34.601.481.170	21.372.362.326
Nộp thuế TNDN	9.586.599.921	8.650.370.293	5.115.071.070
Lợi nhuận sau thuế	28.759.799.764	25.951.110.877	16.670.442.614
Thuế VAT	8.730.234.397	5.471.052.541	6.288.257.720
Tỷ suất lợi nhuận sau thuế/vốn Nhà nước	30,07%	23,45%	10,96%

Nguồn: Báo cáo tài chính năm 2012, 2013 và 9 tháng 2014

II – THỰC TRẠNG CỦA CÔNG TY TẠI THỜI ĐIỂM XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ DOANH NGHIỆP

1. Thực trạng về tài sản cố định

Tình hình tài sản cố định của Công ty theo số liệu sổ sách kế toán tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp (ngày 30/09/2014) thể hiện tóm tắt ở bảng sau:

STT	Loại tài sản	Theo sổ sách		
		Nguyên giá	Đã khấu hao	Giá trị còn lại
1	2	3	4	5
A	TSCĐ ĐANG CẦN DÙNG	304.406.314.753	214.869.130.777	89.537.183.976
I	Tài sản cố định hữu hình	217.030.427.404	157.566.926.235	59.463.501.169
1	Nhà cửa, vật kiến trúc	42.449.207.807	22.968.004.762	19.481.203.045
2	Máy móc, thiết bị	160.467.856.669	122.851.594.129	37.616.262.540
3	Phương tiện vận tải	7.178.793.419	5.483.733.269	1.695.060.150
4	TSCĐ khác	6.934.569.509	6.263.594.075	670.975.434
II	Tài sản cố định thuê Tài chính	51.655.038.088	40.586.106.000	11.068.932.088
III	Tài sản cố định vô hình	35.720.849.261	16.716.098.542	19.004.750.719
B	Bàn giao về Công ty TNHH mua bán nợ	112.745.991.858	112.745.991.858	-
I	Tài sản không cần dùng	7.093.975.734	7.093.975.734	-
1	Máy móc thiết bị	7.093.975.734	7.093.975.734	-
II	Tài sản chờ thanh lý	63.166.531.789	63.166.531.789	-
1	Máy móc thiết bị	62.987.085.989	62.987.085.989	-
2	Thiết bị quản lý	179.445.800	179.445.800	-
	TỔNG CỘNG	374.666.822.276	285.129.638.300	89.537.183.976

Nhà cửa, vật kiến trúc:

Tại văn phòng Công ty

- Nhà làm Văn phòng làm việc xây dựng năm 1992
- Nhà văn phòng làm việc xây dựng năm 1999
- Nhà xưởng sản xuất số 1
- Nhà xưởng sản xuất số 2
- Nhà liên hợp sản xuất - kho (3 tầng)
- Nhà kho cấp 4 chứa hộp bao bì (sau xưởng I)
- Nhà để xe số 1,2,3 và bể cứu hoả
- Hệ thống xử lý nước thải công nghiệp
- Nhà kho nối giữa 2 nhà chính
- Cầu nối giữa CT1,CT2
- Nền đường beton nhựa trục chính
- Đường beton nhựa cạnh xưởng I

- Sân bãi xe trung tâm (gồm cả hệ thống cống rãnh)

Tại chi nhánh Hồ Chí Minh

Tại khu Công nghiệp Tân Bình

- Hệ thống nhà văn phòng, nhà xưởng
- Nhà kho vật tư chi nhánh
- Nhà bảo vệ
- Nhà xe

Tại phường Cộng Hoà

- Nhà văn phòng Chi nhánh
- Hệ thống nhà xưởng
- Nhà ăn, bếp

Máy móc thiết bị

- Máy móc thiết bị được Công ty đầu tư phục vụ chủ yếu in Hoá đơn, ấn chỉ, để in các sản phẩm khác không mang lại lợi thế cạnh tranh cho Công ty.

Phương tiện vận tải

Tài sản là phương tiện vận tải của Công ty TNHH MTV In Tài chính đưa vào xác định giá trị doanh nghiệp bao gồm:

Tại văn phòng Công ty

- Xe ô tô bán tải TOYOTA Hiace Van 29S-3550
- Xe ô tô du lịch 5 chỗ ngồi TOYOTA 29S-6607
- Xe ô tô bán tải TOYOTA 29T - 6235
- Xe ô tô tải(1,4 tấn) KIA 29X-7622
- Xe nâng hàng MITSUBISHI FD-30-ND
- Xe ô tô Mercedes 29A-97357
- Xe ô tô Toyota 7chỗ Fortuna 30X-5501

Tại Chi nhánh Hồ Chí Minh

- Xe ô tô Mitsubisshi L300- VAN
- Vận thăng nâng hàng số 1
- Vận thăng nâng hàng số 2
- Xe nâng hàng SUMITOMO
- Xe ô tô tải nhỏ Huyndai
- Xe ô tô 7 chỗ Toyota Fortuner

2. Thực trạng về tài chính, công nợ

Tình hình về tài chính, công nợ của Công ty TNHH MTV In Tài chính theo số liệu Báo cáo Tài chính tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp ngày 30/09/2014 như sau:

❖ Các khoản phải thu

TT	Khoản mục	30/09/2014	
		Giá trị	Quá hạn
1	Phải thu khách hàng	32.795.726.654	-
2	Trả trước cho người bán	18.734.878.261	-
2	Các khoản phải thu khác	99.801.427	-
	Cộng	34.095.344.165	-

❖ Các khoản phải trả

TT	Khoản mục	30/09/2014	
		Giá trị	Quá hạn
1	Vay và nợ ngắn hạn	1.388.890.000	-
2	Phải trả người bán	13.464.317.532	-
3	Người mua trả tiền trước	27.469.327.247	-
4	Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	2.002.968.522	-
5	Phải trả cán bộ, công nhân viên	1.449.155.379	-
6	Chi phí phải trả	232.400.000	-
7	Các khoản phải trả ngắn hạn khác	420.129.177	-
8	Quỹ khen thưởng, phúc lợi	3.926.475.427	-
9	Phải trả dài hạn khác	740.160.000	-
10	Vay và nợ ngắn hạn	15.277.770.000	-

❖ Nguồn vốn, quỹ

TT	Khoản mục	Số tiền
1	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	110.621.321.904
2	Quỹ đầu tư phát triển	32.014.140.400
3	Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp	9.527.818.420
	Cộng	152.163.280.724

Nguồn: Hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp tháng 09/2014

3. Thực trạng về đất đai đang sử dụng:

Diện tích các khu đất Đơn vị hiện đang quản lý, sử dụng như sau:

STT	Lô đất	Diện tích (m ²)
1	Lô đất tại Lô 3-16 đường số 13, Khu công nghiệp Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh	6.047,0
2	Lô đất tại số 132 đường Cộng Hòa, phường 4, quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh	2.959,1
3	Lô đất tại Số 24, ngõ 115 Trần Cung, phường Nghĩa Tân, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội	6.653,5

Lô đất tại Lô 3-16 đường số 13, Khu công nghiệp Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh: Công ty thực hiện nhận chuyển nhượng từ Công ty CP Cơ khí điện Lữ Gia theo Hợp đồng chuyển nhượng Quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất số 01/2008/CNQSĐĐ&TS/LG-INTC ngày 05/12/2008: thời hạn được sử dụng đến ngày 17/06/2047. Công ty đã thực hiện sửa chữa, cải tạo lại văn phòng, nhà xưởng từ năm 2010 và giao cho Chi nhánh sử dụng. Hiện tại, Chi nhánh đang sử dụng làm Văn phòng Chi nhánh, Xưởng sản xuất và Nhà kho.

Lô đất tại số 132 đường Cộng Hòa, phường 4, quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh: Công ty đã được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sử hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất ngày 15/08/2011. Thời hạn sử dụng: 50 năm kể từ ngày 24/03/2006. Nguồn gốc sử dụng: Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất theo Quyết định số 1310/QĐ-UBND ngày 24/03/2006 và Quyết định số 1604/QĐ-UBND ngày 08/04/2010 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh. Hiện tại, tài sản trên đất bao gồm: tòa nhà văn phòng cho thuê 8 tầng, một nhà xưởng sản xuất không sử dụng, một nhà ăn + bếp không sử dụng.

Lô đất tại số 24, ngõ 115 Trần Cung, phường Nghĩa Tân, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội: Công ty được Bộ Tài chính cấp đất theo Giấy uỷ quyền sử dụng đất số 257b TC/VP ngày 05/04/1985 giao đất cho Nhà in Tài chính (nay là Công ty TNHH In Tài chính) để xây dựng nhà xưởng với diện tích 6.653,5 m². Diện tích hiện tại theo Bản đồ hiện trạng do Công ty TNHH Nhà nước MTV Khảo sát và đo đạc Hà Nội lập tháng 5 năm 2012 (đã được xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ngày 08/08/2012 và UBND Phường Nghĩa Tân ngày 10/12/2012) là 5.160,1 m². Hiện tại, tài sản trên đất đang sử dụng bao gồm: Tòa nhà văn phòng Công ty, Nhà xưởng sản xuất, Nhà kho, Nhà xe và sân bãi.

4. Thực trạng về lao động

Tại thời điểm ngày 20 tháng 04 năm 2015 (thời điểm phê duyệt giá trị doanh nghiệp), tổng số cán bộ công nhân viên có tên trong danh sách thường xuyên của Đơn vị là 229 người, cơ cấu như sau :

Tiêu chí	Số lượng người
I- Theo trình độ lao động	229
- Đại học và trên đại học	47
- Cao đẳng	9
- Trung cấp	79
- Công nhân kỹ thuật	80
- Lao động khác	14
II - Phân theo Hợp đồng lao động	229
- Hợp đồng không xác định thời hạn	225
- Hợp đồng thời vụ	4
III - Phân theo giới tính	229
- Nam	119
- Nữ	110

Danh sách lao động tại thời điểm phê duyệt giá trị doanh nghiệp (có phụ lục đính kèm)

Các tổ chức đoàn thể gồm:

4.1. Đảng bộ

Chi bộ Công ty TNHH MTV In Tài chính trực thuộc Đảng ủy Bộ Tài chính; tổng số đảng viên thuộc Chi bộ là 74 đảng viên. Chi bộ Công ty TNHH MTV In Tài chính nhiều năm liền được công nhận là “Tổ chức cơ sở Đảng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao”.

4.2. Đoàn thanh niên

Chi đoàn thanh niên Công ty TNHH MTV In Tài Chính đến thời điểm lập phương án cổ phần hóa: Đoàn thanh niên Công ty trực thuộc Đoàn Thanh niên Bộ Tài chính, có tất cả 40 đoàn viên, trong đó có 01 đoàn viên nữ. Chi đoàn thanh niên Công ty TNHH MTV In Tài chính nhiều năm được công nhận xếp loại “Đoàn thanh niên vững mạnh, xuất sắc”.

4.3. Công đoàn cơ sở

Công đoàn cơ sở Công ty TNHH MTV In Tài chính đến thời điểm lập phương án cổ phần hóa có tất cả 236 thành viên. Công đoàn cơ sở Công ty TNHH MTV In Tài chính nhiều năm liền được công nhận là “Công đoàn cơ sở vững mạnh, xuất sắc”.

5. Những vấn đề cần tiếp tục xử lý

Công ty đã thực hiện quyết toán thuế hết năm tài chính 2013. Công ty sẽ thực hiện kiểm tra, quyết toán các khoản phải nộp Ngân sách Nhà nước (các loại thuế, tiền thuê đất..) với cơ quan thuế tại thời điểm chính thức chuyển sang Công ty cổ phần.

Đối với khu đất tại Số 24, ngõ 115 Trần Cung, phường Nghĩa Tân, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội Công ty tiếp tục hoàn thiện hồ sơ để làm hợp đồng thuê đất lâu dài.

PHẦN II: PHƯƠNG ÁN CỔ PHẦN HÓA

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN

1. Cơ sở pháp lý

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 60/QH11/2005.
- Căn cứ Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18/07/2011 về chuyển doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước thành công ty cổ phần.
- Căn cứ Nghị định số 189/2013/NĐ-CP ngày 20/11/2013 về việc sửa đổi một số điều Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18/07/2011.
- Thông tư số 202/2011/TT-BTC ngày 30/12/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý tài chính và xác định giá trị doanh nghiệp khi thực hiện chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần theo quy định tại Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18/7/2011 của Chính phủ;
- Căn cứ Thông tư số 33/2012/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện chính sách đối với người lao động theo Nghị định 59/2011/NĐ-CP ngày 18/07/2011 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước thành công ty cổ phần.
- Căn cứ Nghị định số 91/2010/NĐ-CP ngày 20/08/2010 của Chính phủ về chính sách đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty Nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 38/2010/TT-BLĐTBXH ngày 24/12/2010 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 91/2010/NĐ-CP ngày 20/08/2010 của Chính phủ về chính sách đối với người lao động dôi dư do sắp xếp lại công ty Nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 196/2011/TT-BTC ngày 26/12/2011 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn bán cổ phần lần đầu và quản lý, sử dụng tiền thu từ cổ phần hoá của các doanh nghiệp 100% vốn Nhà Nước thực hiện chuyển đổi thành Công ty Cổ phần;
- Căn cứ Quyết định số 3283/QĐ-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phê duyệt kế hoạch cổ phần hoá Công ty TNHH MTV In Tài chính;
- Căn cứ Quyết định số 1172/QĐ-BTC ngày 28 tháng 05 năm 2014 về việc thành lập Ban chỉ đạo và Tổ giúp việc cổ phần hoá Công ty TNHH MTV In Tài chính;
- Căn cứ về Quyết định số 720/QĐ-BTC ngày 20 tháng 04 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phê duyệt giá trị doanh nghiệp của Công ty TNHH MTV In Tài chính;
- Căn cứ Hợp đồng tư vấn số 78/2014/DVĐG-AASC.KT7 ngày 02 tháng 07 năm 2014 giữa Công ty TNHH MTV In Tài chính và Công ty TNHH Hãng Kiểm toán AASC về việc Tư vấn xác định giá trị doanh nghiệp và tư vấn lập phương án cổ phần hóa.

2. Sự cần thiết cổ phần hóa

- Công ty TNHH MTV In tài chính - Đơn vị trực thuộc Bộ Tài chính, được thành lập ngày 05 tháng 03 năm 1985, do Bộ trưởng Bộ Tài chính ký quyết định. Với hoạt động chủ yếu là in ấn các loại ấn chỉ có giá trị, các loại biên lai, hoá đơn tài chính, tem thuế biểu mẫu... ngoài ra Công ty cũng in ấn thêm các loại sách báo, tạp chí, lịch, hộp, và các tài liệu khác tuy nhiên số lượng không nhiều. Từ năm 2013 do chính sách nhà nước thay đổi, việc in hoá đơn, các ấn chỉ có giá không còn in tập trung mà được mở rộng nên công ty dần mất lợi thế trong kinh doanh.

- Các phương tiện, thiết bị phần lớn phục vụ in hoá đơn và các ấn chỉ có giá. Ngoài ra các máy móc đã đầu tư từ nhiều năm trước hiện tại đã hết khấu hao và phải thay thế sửa chữa thường xuyên... Do vậy Công ty gặp nhiều khó khăn khi cạnh tranh với các đối thủ khi thực hiện các hợp đồng In các loại sách báo, tạp chí, lịch, hộp, và các tài liệu khác
- Cơ cấu tổ chức bộ máy và lao động còn cồng kềnh, chưa đạt kết quả cao trong quá trình hoạt động.

Từ các cơ sở nêu trên nên việc chuyển mô hình đơn vị sang công ty cổ phần theo chủ trương của Chính phủ, Bộ Tài chính tạo điều kiện đơn vị có sự thay đổi cơ bản từ hình thức, bản chất, tạo điều kiện Công ty để mở rộng thị trường, tạo nguồn vốn để kinh doanh, đầu tư phương tiện, thiết bị phục vụ sản xuất, cạnh tranh với các đối tác, thay đổi cơ bản công tác hạch toán kế toán và có điều kiện để phát triển, nâng cao thu nhập cán bộ công nhân viên trong toàn Công ty.

3. Hình thức cổ phần hóa

Theo quy định tại Mục 2, Điều 4, Chương I, Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về việc chuyển doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước thành công ty cổ phần. Căn cứ theo quy định tại Quyết định số 37/2014/QĐ-TTg ngày 18 tháng 6 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ và tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, đơn vị lựa chọn hình thức cổ phần hóa: là Bán một phần vốn nhà nước hiện có tại doanh nghiệp.

4. Mục tiêu cổ phần hóa

Thực hiện mục tiêu của Chính phủ được ghi rõ trong Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18/07/2011 của Chính phủ về việc chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần, mục tiêu cổ phần hóa của Công ty TNHH MTV In Tài chính gồm:

- Chuyển hình thức sở hữu từ Công ty TNHH MTV nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thành Công ty cổ phần đa sở hữu, tạo sự thay đổi căn bản về phương thức quản lý, từng bước đầu tư đổi mới công nghệ, phát triển quy mô, nâng cao năng lực tài chính, năng lực sản xuất kinh doanh nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động khi chuyển sang mô hình công ty cổ phần.
- Huy động vốn nhân rồi của cán bộ công nhân viên trong đơn vị hiện nay, các cá nhân, tổ chức kinh tế để đầu tư phát triển, mở rộng phạm vi hoạt động trong nhiều lĩnh vực nhằm tăng doanh thu, tăng lợi nhuận và phát triển ổn định trong tương lai với phương châm: “Duy trì các mặt hoạt động truyền thống + Phát triển bền vững + Tăng thu nhập”.
- Nâng cao vai trò làm chủ thật sự, gắn chặt trách nhiệm, công việc và quyền lợi của cổ đông, tạo động lực thúc đẩy trong công tác điều hành, quản lý sản xuất kinh doanh có hiệu quả, nâng cao thu nhập của người lao động, của cổ đông và góp phần tăng trưởng kinh tế đất nước.

5. Điều kiện thuận lợi để cổ phần hóa

- Được sự quan tâm, chỉ đạo trực tiếp của Bộ Tài chính
- Cơ cấu tổ chức hiện tại của Công ty TNHH MTV In Tài chính tương đối phù hợp với quy mô hoạt động kinh doanh dưới mô hình công ty cổ phần.
- Lãnh đạo Công ty đã có sự chuẩn bị tích cực về mặt tư tưởng, tổ chức để quá trình cổ phần hoá diễn ra thuận lợi và thành công, đồng thời công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Nhà nước về cổ phần hoá cho CBCNV đã được thực hiện .
- Toàn thể cán bộ công nhân viên của Công ty từ Ban lãnh đạo đến nhân viên đều thể hiện sự đồng thuận trong việc cổ phần hoá Công ty, sẵn sàng tham gia góp vốn cổ phần.

6. Giá trị thực tế doanh nghiệp để cổ phần hóa

A. Căn cứ vào Quyết định số 720/QĐ-BTC ngày 20 tháng 04 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phê duyệt giá trị doanh nghiệp của Công ty TNHH MTV In Tài chính (thời điểm ngày 30/09/2014) và Hồ sơ tư vấn xác định giá trị doanh nghiệp để cổ phần hóa tại thời điểm 30/09/2014 của Công ty TNHH MTV In Tài chính giá trị thực tế cụ thể như sau:

TT	TÊN TÀI SẢN	THEO SỐ KT	ĐÁNH GIÁ LẠI	CHÊNH LỆCH
1	2	3	4	5
A	TÀI SẢN ĐANG DÙNG (I+II+III+IV)	218.534.874.008	276.451.524.751	57.916.650.743
I	Tài sản cố định và đầu tư dài hạn	90.109.435.388	115.734.922.922	25.625.487.534
<i>I</i>	<i>Tài sản cố định</i>	<i>89.802.490.612</i>	<i>114.850.203.885</i>	<i>25.047.713.273</i>
a.	Tài sản cố định hữu hình	59.463.501.169	84.511.214.442	25.047.713.273
-	Nguyên giá	217.030.427.404	223.798.728.942	6.768.301.538
-	Khấu hao lũy kế	(157.566.926.235)	(139.287.514.500)	18.279.411.735
b.	Tài sản cố định vô hình	19.004.750.719	19.004.750.719	-
-	Nguyên giá	35.720.849.261	35.720.849.261	-
-	Khấu hao lũy kế	(16.716.098.542)	(16.716.098.542)	-
c.	Tài sản cố định Thuê tài chính	11.068.932.088	11.068.932.088	-
-	Nguyên giá	51.655.038.088	51.655.038.088	-
-	Khấu hao lũy kế	(40.586.106.000)	(40.586.106.000)	-
d.	Chi phí XD CB dở dang	265.306.636	265.306.636	-
<i>2</i>	<i>Tài sản dài hạn khác</i>	<i>306.944.776</i>	<i>884.719.037</i>	<i>577.774.261</i>
II	Tài sản ngắn hạn	128.425.438.620	130.957.448.166	2.532.009.546
<i>I</i>	<i>Tiền</i>	<i>37.469.274.777</i>	<i>37.469.275.230</i>	<i>453</i>
a.	Tiền mặt tồn quỹ	519.715.047	519.715.500	453
b.	Tiền gửi ngân hàng (bao gồm cả tương đương tiền)	36.949.559.730	36.949.559.730	-
<i>2</i>	<i>Đầu tư tài chính ngắn hạn</i>	<i>7.345.760.000</i>	<i>7.345.760.000</i>	<i>-</i>
<i>3</i>	<i>Các khoản phải thu</i>	<i>49.098.397.249</i>	<i>51.630.406.342</i>	<i>2.532.009.093</i>
<i>4</i>	<i>Hàng tồn kho</i>	<i>32.898.384.354</i>	<i>32.898.384.354</i>	<i>-</i>
<i>5</i>	<i>Tài sản ngắn hạn khác</i>	<i>1.613.622.240</i>	<i>1.613.622.240</i>	<i>-</i>
III	Giá trị lợi thế kinh doanh của doanh nghiệp	-	29.759.153.663	29.759.153.663
B	TÀI SẢN KHÔNG CẦN DÙNG	-	-	-
I	Tài sản dài hạn	-	-	-
<i>I</i>	<i>Tài sản cố định</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
a.	Nguyên giá	7.093.975.734	7.093.975.734	-
b.	Giá trị hao mòn lũy kế	(7.093.975.734)	(7.093.975.734)	-
C	TÀI SẢN CHỜ THANH LÝ	-	-	-
I	Tài sản dài hạn	-	-	-
<i>I</i>	<i>Tài sản cố định</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>
a.	Nguyên giá	63.166.531.789	63.166.531.789	-
b.	Giá trị hao mòn lũy kế	(63.166.531.789)	(63.166.531.789)	-
II	Tài sản ngắn hạn	-	-	-

D	TÀI SẢN HÌNH THÀNH TỪ QUỸ KT, PL	-	-	-
	TỔNG GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA DN (A+B+C+D)	218.534.874.008	276.451.524.751	57.916.650.743
	TỔNG GIÁ TRỊ THỰC TẾ CỦA DN (MỤC A)	218.534.874.008	276.451.524.751	57.916.650.743
E1	NỢ THỰC TẾ PHẢI TRẢ	66.371.593.284	75.899.411.704	9.527.818.420
E2	NGUỒN KINH PHÍ SỰ NGHIỆP	-	-	-
	TỔNG GIÁ TRỊ THỰC TẾ PHẦN VỐN NHÀ NƯỚC TẠI DOANH NGHIỆP (A-[E1+E2])	152.163.280.724	200.552.113.047	48.388.832.323

(Trích hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp tại 30/09/2014 để cổ phần hóa)

1. Tài sản đang dùng (tính vào giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa)

Giá trị thực tế tài sản đang dùng của Công ty TNHH MTV In Tài chính xác định lại tại thời điểm 30/09/2014 là **276.451.524.751 đồng**.

(Bảng chữ: Hai trăm bảy mươi sáu tỷ, bốn trăm năm mươi một triệu, năm trăm hai mươi tư nghìn, bảy trăm năm mươi một đồng)

Trong đó:

Giá trị phần vốn của Nhà nước tại Doanh nghiệp là: **200.552.113.047 đồng**.

(Bảng chữ: Hai trăm tỷ, năm trăm năm mươi hai triệu, một trăm mười ba nghìn, không trăm bốn mươi bảy đồng)

Chi tiết xác định lại giá trị doanh nghiệp như sau:

Giá trị thực tế phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp theo sổ kế toán là: **152.163.280.724 đồng**

Giá trị thực tế phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp theo đánh giá lại là: **200.552.113.047 đồng**

Chênh lệch tăng: **48.388.832.323 đồng**

2. Tài sản cố định không cần dùng

	Nguyên giá	Hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại
Máy móc thiết bị	7.093.975.734	7.093.975.734	- đồng
Tổng	7.093.975.734	7.093.975.734	- đồng

3. Tài sản cố định chờ thanh lý

	Nguyên giá	Hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại
Máy móc thiết bị	62.987.085.989	62.987.085.989	- đồng
Thiết bị quản lý	179.445.800	179.445.800	- đồng
Tổng	63.166.531.789	63.166.531.789	- đồng

II- NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN CỔ PHẦN HÓA

1. Hình thức cổ phần hóa

Theo điều 4 Nghị định 59/2011/NĐ – CP ngày 18/07/2011 của Chính phủ về việc chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần có quy định các hình thức cổ phần hóa như sau:

- a- Giữ nguyên vốn nhà nước hiện có tại doanh nghiệp, phát hành thêm cổ phiếu để tăng vốn điều lệ.
- b- Bán một phần vốn nhà nước hiện có tại doanh nghiệp hoặc kết hợp vừa bán bớt một phần vốn nhà nước vừa phát hành thêm cổ phiếu để tăng vốn điều lệ.
- c- Bán toàn bộ vốn nhà nước hiện có tại doanh nghiệp hoặc kết hợp vừa bán toàn bộ vốn nhà nước vừa phát hành thêm cổ phiếu để tăng Vốn điều lệ.

Căn cứ vào đặc điểm tình hình thực tế của Công ty TNHH MTV In Tài chính, Công ty lựa chọn hình thức cổ phần hóa theo khoản 2 điều 4 Nghị định 59/2011/NĐ–CP của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần, cụ thể Công ty “*Bán một phần vốn nhà nước hiện có tại doanh nghiệp hoặc kết hợp vừa bán bớt một phần vốn nhà nước vừa phát hành thêm cổ phiếu để tăng vốn điều lệ.*”.

2. Thông tin doanh nghiệp cổ phần

2.1. Tên gọi, địa chỉ của Công ty cổ phần

- Tên Công ty : CÔNG TY CỔ PHẦN IN TÀI CHÍNH
- Tên giao dịch quốc tế: FINANCE PRINTING JOINT STOCK COMPANY
- Tên viết tắt quốc tế : ITC
- Trụ sở đăng ký của Công ty là: 24/115, Trần Cung - P.Nghĩa Tân - Q.Cầu Giấy - TP.Hà Nội.
- Điện thoại : (04) 37 555 045
- Fax : (84-4) 37.540 165

2.2. Ngành nghề kinh doanh Công ty.

Sau khi cổ phần hoá ngoài ngành nghề truyền thống Công ty mở thêm một số ngành nghề kinh doanh nhằm đa dạng hoá hoạt động kinh doanh cụ thể là:

- In ấn và các dịch vụ liên quan đến in;
- Bán buôn sách, báo, tạp chí, văn phòng phẩm;
- Bán buôn máy móc, thiết bị và phụ tùng máy ngành in;
- Bán buôn máy in, giấy các loại;
- Bán buôn kẽm thành phẩm;
- Kinh doanh bất động sản;
- Xuất nhập khẩu các mặt hàng công ty kinh doanh

2.3. Hình thức pháp lý:

Sau khi cổ phần hoá, Công ty In Tài chính sẽ hoạt động dưới hình thức Công ty cổ phần, trong đó Nhà nước nắm giữ 49% vốn điều lệ, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, số: 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005.

3. Quyền hạn và nghĩa vụ của Công ty

3.1. Quyền hạn của Công ty

- Được tiếp tục kế thừa các quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty TNHH MTV In Tài chính chuyển sang.
- Công ty có quyền tự chủ về quản lý sản xuất kinh doanh.
- Công ty có các quyền về quản lý tài chính.

3.2. Nghĩa vụ của Công ty

- Công ty có nghĩa vụ quản lý các hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty theo quy định của điều lệ và quy định của pháp luật.

4. Giá trị thực tế doanh nghiệp để cổ phần hóa

Căn cứ Quyết định số 720/QĐ-BTC ngày 20/04/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phê duyệt giá trị doanh nghiệp của Công ty TNHH MTV In Tài chính và Hồ sơ tư vấn xác định giá trị doanh nghiệp để cổ phần hóa tại thời điểm 30/09/2014 của Công ty TNHH MTV In Tài chính kết quả cụ thể như sau:

Giá trị thực tế tài sản đang dùng của Công ty TNHH MTV In Tài chính xác định lại tại thời điểm 30/09/2014 là **276.451.524.751 đồng**. (Bằng chữ: Hai trăm bảy mươi sáu tỷ, bốn trăm năm mươi một triệu, năm trăm hai mươi tư nghìn, bảy trăm năm mươi một đồng).

Trong đó:

- Vốn Nhà nước để cổ phần hóa: **200.552.113.047 đồng**
- Tài sản không cần dùng: Nguyên giá 7.093.975.734 đồng, Giá trị hao mòn lũy kế 7.093.975.734 đồng, Giá trị còn lại **0 đồng**
- Tài sản chờ thanh lý: Nguyên giá 63.166.531.789 đồng, Giá trị hao mòn lũy kế 63.166.531.789 đồng, Giá trị còn lại **0 đồng**.

5. Vốn điều lệ Công ty Cổ phần và loại cổ phần, phương án phát hành

Căn cứ theo tình hình sản xuất kinh doanh thực tế, theo kết quả xác định giá trị doanh nghiệp. Để thực hiện SXKD bình thường đồng thời đảm bảo được quyền lợi của các cổ đông, cũng như quản lý, phát triển được nguồn vốn phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh sau khi chuyển sang công ty cổ phần, Công ty đề xuất Vốn điều lệ của Công ty cổ phần được cơ cấu như sau:

▪ Vốn điều lệ Công ty cổ phần	200.000.000.000 đồng
▪ Mệnh giá một cổ phần	10.000 đồng
▪ Số lượng cổ phần phát hành lần đầu:	20.000.000 cổ phần

5.1. Cơ cấu vốn điều lệ:

TT	Đối tượng	Số cổ phần	Giá trị (đồng)	Tỷ lệ (%)
1	Cổ phần nhà nước nắm giữ	9.800.000	98.000.000.000	49,00%
2	Cổ phần bán cho CBCNV	751.700	7.517.000.000	3,76%
2.1	Cổ phần bán ưu đãi cho CNV theo năm công tác (danh sách kèm theo)	343.700	3.437.000.000	1,72%
2.2	Cổ phần bán ưu đãi cho CBCNV cam kết (danh sách kèm theo)	408.000	4.080.000.000	2,04%
a.	Cổ phần bán cho CBCNV cam kết lâu dài (chuyên gia giỏi) 500cp/năm	-	-	0,00%
b.	Cổ phần bán cho CBCNV cam kết lâu dài 200cp/năm	408.000	4.080.000.000	2,04%
3	Cổ phần bán cho Nhà đầu tư chiến lược	-	-	0,00%
4	Cổ phần bán đấu giá công khai	9.448.300	94.483.000.000	47,24%
	Cộng	20.000.000	200.000.000.000	100%

5.2. Loại cổ phần:

- Tất cả cổ phần của Công ty tại thời điểm thành lập là cổ phần phổ thông và cổ phần ưu đãi (số cổ phần ưu đãi cho người lao động mua thêm được chuyển đổi thành cổ phần phổ thông sau khi kết thúc thời gian cam kết).
- Các hoạt động mua, bán, chuyển nhượng, thừa kế cổ phần được thực hiện theo quy định của Điều lệ công ty cổ phần và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

5.2.1. Cổ phần ưu đãi cho người lao động

Cổ phần ưu đãi cho người lao động:

Hình thức sau: Số cổ phần CBCNV trong Công ty mua theo quy định tại Khoản 1 Điều 48 Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18/7/2011 của Chính phủ được tính là 100 cổ phần cho 1 năm làm việc trong khu vực Nhà nước, giá bán cổ phần cho người lao động trong trường hợp này bằng 60% giá đấu thành công thấp nhất.

Danh sách người lao động có tên trong danh sách thường xuyên tại thời điểm công bố giá trị doanh nghiệp: 229 người (danh sách kèm theo).

- Số người đăng ký mua cổ phần ưu đãi: 225 người.
- Số lao động không đăng ký mua cổ phần ưu đãi: 0 người.
- Tổng số năm công tác: 3.437 năm.
- Số cổ phần ưu đãi người lao động đăng ký mua là 343.700 cổ phần chiếm 1,72% vốn điều lệ (có danh sách người kèm theo),
- Giá bán: bằng 60% giá đấu thành công thấp nhất.
- Thời gian thực hiện: Sau khi hoàn thành đấu giá cổ phần ra bên ngoài.

Cổ phần bán ưu đãi cho CBCNV theo thời gian cam kết làm việc lâu dài tại Công ty cổ phần trong thời hạn ít nhất 3 năm.

- **Tiêu chí xác định:** Người lao động có tên trong danh sách thường xuyên của đơn vị tại thời điểm công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa, thuộc đối tượng doanh nghiệp cần sử dụng và có cam kết làm việc lâu dài cho doanh nghiệp trong thời hạn ít nhất là 03 năm (kể từ ngày doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp lần đầu) sẽ được mua thêm cổ phần ưu đãi theo quy định sau:
 - Có kinh nghiệm làm việc tại công ty ít nhất 3 năm
 - Không vi phạm kỷ luật của công ty trong 02 năm qua
 - Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ tốt nghiệp từ đại học trở lên đối với các vị trí Ban Giám đốc; Trưởng, phó các phòng, xí nghiệp, đội.
- **Tiêu chí đăng ký mức mua thêm cổ phần ưu đãi:**
 - Mua thêm 200 cổ phần/01 năm cam kết làm việc tiếp trong doanh nghiệp cổ phần nhưng không quá 2.000 cổ phần/01 người lao động.
 - Các vị trí Ban Giám đốc; Trưởng, phó các phòng, xí nghiệp, đội (tốt nghiệp từ đại học trở lên) mua thêm 500 cổ phần/01 năm cam kết làm việc tiếp trong Công ty cổ phần nhưng không quá 5.000 cổ phần/01 người lao động.
- Danh sách người lao động cam kết làm việc lâu dài tại Công ty: Tổng số cổ phần mua theo cam kết là 408.000 cổ phần chiếm 2,04% vốn điều lệ (có danh sách kèm theo).
- Giá bán: Bằng giá bán thành công thấp nhất cho các nhà đầu tư.
- Thời gian thực hiện: Sau khi hoàn thành bán đấu giá cho nhà đầu tư bên ngoài.

5.2.2. Cổ phần bán cho nhà đầu tư chiến lược:

Công ty không có nhà đầu tư chiến lược tham gia mua cổ phần.

5.2.3. Cổ phần bán đấu giá ra bên ngoài:

- Tổng số cổ phần thực hiện bán đấu giá ra bên ngoài như sau :
- Tổ chức bán đấu giá 9.448.300 cổ phần với mệnh giá là 10.000 đồng cho các nhà đầu tư bên ngoài, chiếm 47,24% vốn điều lệ công ty cổ phần.
- Giá khởi điểm dự kiến là 10.000 đồng/cổ phần.
- Thời gian bán đấu giá: Dự kiến trong tháng 06/2015, sau khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền về phê duyệt Phương án cổ phần hóa Công ty TNHH MTV In Tài chính.
- Đối tượng tham gia đấu giá: Các nhà đầu tư cá nhân, nhà đầu tư là tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật.

5.3. Phương thức phát hành

- Phương thức bán cổ phần lần đầu: Thực hiện theo phương thức đấu giá công khai ra công chúng mà không có sự phân biệt nhà đầu tư tổ chức, nhà đầu tư cá nhân, nhà đầu tư trong nước, nhà đầu tư nước ngoài.
- Tổ chức đấu giá công khai: Thông qua Sở Giao dịch chứng khoán Hà Nội (HNX).

Cổ phần bán ưu đãi cho CBCNV trong Công ty TNHH MTV In Tài chính được thực hiện tại Công ty theo danh sách đã được phê duyệt.

6. Phương án sử dụng lao động

6.1. Số lao động của Công ty trước khi cổ phần hoá là: 234 người

- Định biên lao động sử dụng theo yêu cầu sản xuất kinh doanh khi chuyển sang cổ phần hoá: 209 người, trong đó:

STT	Nội dung	Tổng số
I	Tổng số lao động tại thời điểm xác định GTDN (30.09.2014)	229
1	- Lao động không thuộc diện ký hợp đồng lao động	0
2	- Lao động làm việc theo HĐLĐ không xác định thời hạn	225
3	- Lao động làm việc theo HĐLĐ từ đủ 03 đến 36 tháng	0
4	- Lao động làm việc theo mùa vụ hoặc công việc dưới 3 tháng	4
II	Số lao động sẽ nghỉ việc tại thời điểm công bố giá trị doanh nghiệp	
1	Số lao động đủ điều kiện hưu theo chế độ hiện hành	
	- Nghị định 152/2006/NĐ- CP	
	- Nghị định 91/2010/NĐ – CP	15
2	Số lao động chấm dứt hợp đồng lao động chia ra	
3	Lao động chờ nghỉ việc theo QĐ của Giám đốc	
4	Lao động không bố trí được việc làm tại thời điểm công bố giá trị doanh nghiệp	6
	- Lao động thực hiện theo nghị định 91/2010/NĐ-CP	4
	- Số lao động thực hiện theo Bộ luật lao động	2
III	Số lao động còn hạn HĐLĐ chuyển sang công ty cổ phần	208
1	Số lao động mà HĐLĐ còn thời hạn	208
2	Số lao động nghỉ theo 3 chế độ BHXH chia ra	-
3	Số lao động tạm hoãn hợp đồng lao động	-

- Cơ cấu lao động chuyển sang Công ty cổ phần

Tiêu chí	Số lượng người	Tỷ lệ
* Theo trình độ lao động	208	
- Trên đại học	3	1,44%
- Đại học	37	17,79%
- Cao đẳng	9	4,33%
- Trung cấp khác	79	37,98%
- Lao động phổ thông, Công nhân kỹ thuật	80	38,46%
* Phân theo HĐ lao động	208	

- HĐ không xác định thời hạn	204	98,08%
- Hợp đồng thời hạn 1- 3 năm	4	1,92%
* Phân theo giới tính	208	
- Nam	115	55,29%
- Nữ	93	44,71%

6.2. Chính sách đối với người lao động khi làm việc ở công ty cổ phần

Các chính sách về lao động của Công ty trong giai đoạn 2015 - 2017 có những điểm chính sau:

Căn cứ vào bảng lương do Nhà nước quy định.

- Việc trả lương thực hiện theo quy chế trả lương trả thưởng của Công ty theo mức độ hoàn thành và độ phức tạp của công việc.
- Thực hiện mua BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động theo chế độ chính sách Nhà nước.
- Về tiền thưởng: theo quy định của nhà nước và quy chế của Công ty.
- Kế hoạch cụ thể về Quỹ lương của Công ty sẽ do Hội đồng quản trị của Công ty quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban Giám đốc theo đúng quy định hiện hành.
- Căn cứ các quy định của pháp luật về lao động, kế hoạch kinh doanh và tình hình cụ thể của quá trình hoạt động kinh doanh của Công ty, Công ty sẽ có chế độ lương, thưởng thích hợp để kích thích lực lượng lao động, đồng thời đảm bảo các yêu cầu về mặt tài chính của cán bộ công nhân viên.
- Công ty thực hiện đầy đủ các chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật, thoả ước lao động và các chính sách của Công ty

6.3. Chính sách với lao động dôi dư

Công ty TNHH MTV In Tài chính áp dụng theo Thông tư 38/2010/TT-BLĐTBXH ngày 24/12/2010 của Bộ lao động thương binh và xã Hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 91/2010/NĐ-CP ngày 20/8/2010 của Chính phủ, đơn vị sẽ giải quyết số lao động tự nguyện xin về trước khi cổ phần hóa.

Tại thời điểm sắp xếp chuyển đổi Công ty TNHH MTV In Tài chính, lao động không có nhu cầu sử dụng là 21 người lao động.

Phương án giải quyết:

- Tiếp tục truyền thông, động viên những người nghỉ hưu trước tuổi hoặc tạo điều kiện cho CBCNV thôi việc nếu có nguyện vọng chấm dứt HĐLĐ theo chế độ Nhà nước quy định; Công ty sẽ giải quyết số lao động tự nguyện xin về trước khi cổ phần hóa. Trong đó có:
 - Có 2 người lao động thực hiện hợp đồng không xác định thời hạn sẽ thực hiện chấm dứt hợp đồng lao động và được hưởng các chính sách đối với người lao động mất việc làm theo quy định tại Bộ Luật lao động số 10/2010/QH13.
 - Có 15 người lao động thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn sẽ thực hiện nghỉ hưu trước tuổi và được hưởng các chế độ theo quy định tại Nghị định 91/2010/NĐ-CP và Thông tư 38/2010/TT-BLĐTBXH;

- Có 4 người lao động thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn sẽ thực hiện nghỉ theo chế độ dôi dư và được hưởng các chế độ theo quy định tại Nghị định 91/2010/NĐ-CP và Thông tư 38/2010/TT-BLĐTBXH;

Theo điểm d khoản 2 điều 7 Thông tư 38/2010/TT-BLĐTBXH, việc chốt thời gian tính chế độ cho người lao động dôi dư, chốt sổ bảo hiểm xã hội, việc tính chế độ dôi dư cho người lao động được thực hiện tại thời điểm công bố giá trị doanh nghiệp (20/04/2015). Tổng mức hỗ trợ dự kiến người lao động dôi dư được hưởng tính đến thời điểm ngày 20/04/2015 là: **920.782.787 đồng**, trong đó:

Đối tượng đang thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn sẽ thực hiện nghỉ hưu trước tuổi và được hưởng các chế độ theo quy định (15 người) là: **676.887.437 đồng**.

Đối tượng đang thực hiện hợp đồng lao động không xác định thời hạn sẽ chấm dứt hợp đồng lao động và được hưởng các chế độ theo quy định (6 người) là: **296.387.100 đồng**. Trong đó: giải quyết lao động dôi dư (4 người) là 243.895.350 đồng, giải quyết trợ cấp mất việc làm (2 người) là 52.491.750 đồng.

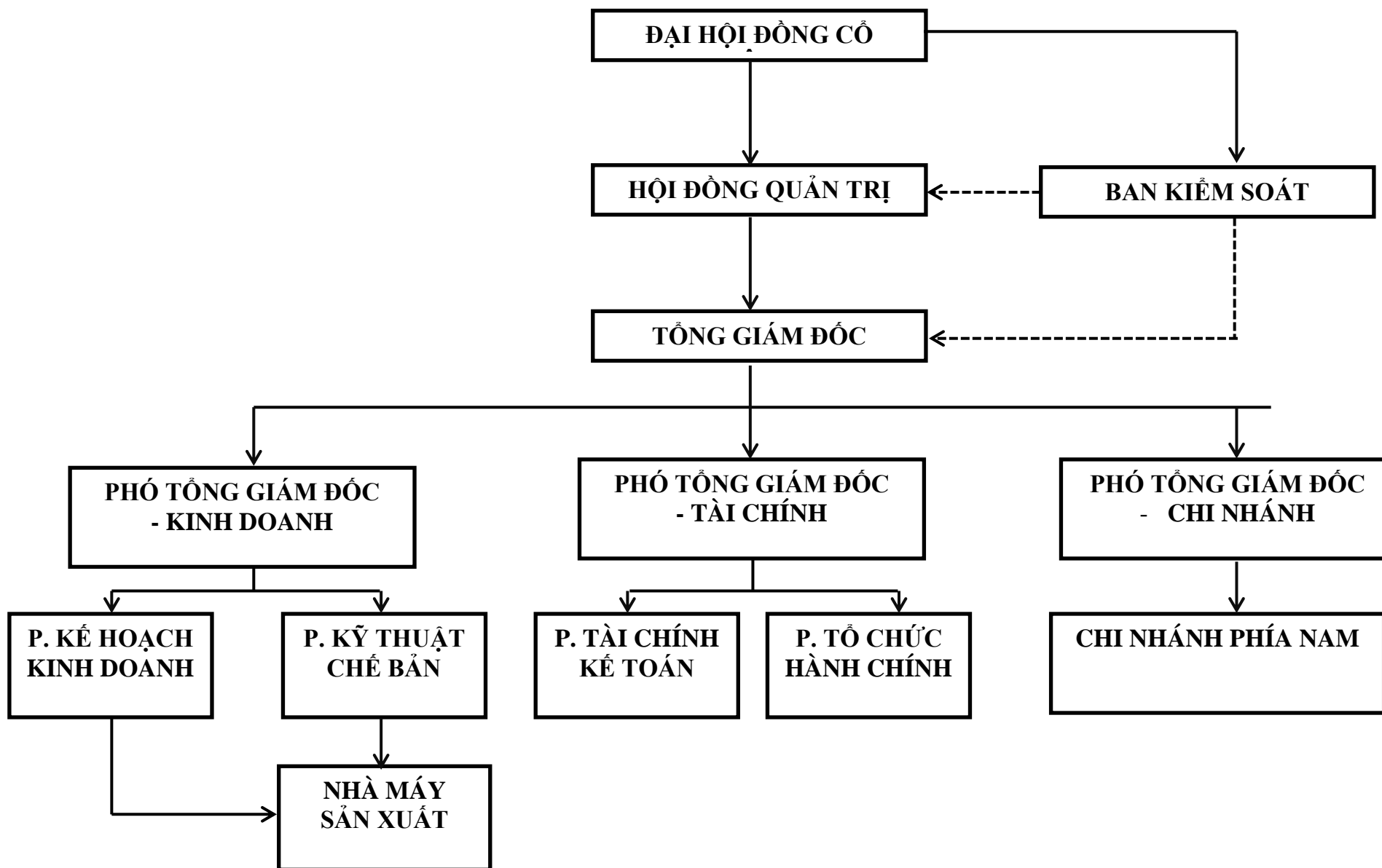
7. Cơ cấu sắp xếp lại các bộ phận trong doanh nghiệp

Căn cứ các chỉ tiêu đã được nêu ra trong phương án SXKD 3 năm (2015, 2016 đến 2017) và các mục tiêu giải pháp đã phân tích ở trên; giữ nguyên bộ máy tổ chức sản xuất như cũ, được biên chế, theo mô hình mới như sau:

Cơ cấu tổ chức và bố trí nhân sự của Công ty sau cổ phần hóa:

- | | |
|-----------------------------|--|
| - Hội đồng Quản trị | 5 người |
| | trong đó: có 2 người đại diện vốn nhà nước |
| - Ban kiểm soát | 3 Người |
| - Ban Tổng Giám đốc | 4 người |
| Tổng Giám đốc | 1 Người |
| Phó Tổng Giám đốc | 3 Người |
| - Các Phòng chức năng: | |
| + Phòng kế hoạch kinh doanh | |
| + Phòng Kỹ thuật, chế bản | |
| + Phòng Tổng hợp | |
| + Phòng Tài chính - Kế toán | |

Mô hình hoạt động



Chức năng nhiệm vụ bộ máy quản lý, điều hành công ty

Đại hội đồng cổ đông:

Đại hội đồng cổ đông là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của công ty, có quyền quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn được Luật pháp và Điều lệ công ty quy định.

Hội đồng Quản trị:

Hội đồng Quản trị là cơ quan quản trị của Công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định các vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông. Hội đồng quản trị thường xuyên giám sát hoạt động kinh doanh, hoạt động kiểm soát nội bộ và hoạt động quản lý rủi ro của Công ty. Hội đồng quản trị của Công ty dự kiến gồm 05 người do Đại hội đồng cổ đông bầu ra.

Ban kiểm soát:

Ban kiểm soát là cơ quan kiểm tra hoạt động tài chính của Công ty, giám sát việc chấp hành chế độ hạch toán, hoạt động của hệ thống kiểm tra và kiểm tra nội bộ của Công ty.

Ban kiểm soát thẩm định báo cáo tài chính hàng năm, kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến hoạt động tài chính khi xét thấy cần thiết hoặc theo quyết định của đại hội đồng cổ đông hoặc theo yêu cầu của cổ đông lớn. Ban kiểm soát báo cáo Đại hội đồng cổ đông về tính chính xác, trung thực và hợp pháp của chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính và hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ. Ban kiểm soát của Công ty dự kiến có 03 người do Đại hội đồng cổ đông bầu ra.

Ban Tổng Giám đốc:

Gồm Tổng Giám đốc và các Phó giám đốc. Tổng Giám đốc là người quản lý điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh hàng ngày của Công ty, do Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc ký hợp đồng thuê. Giúp việc cho Tổng Giám đốc là các Phó Tổng giám đốc chuyên môn. Ban Giám đốc công ty dự kiến người gồm 01 Giám đốc và 03 Phó giám đốc.

Các phòng nghiệp vụ:

*** Phòng Tổ chức - Hành chính**

a. Chức năng:

Phòng Hành chính Quản trị là cơ quan giúp việc Ban Tổng Giám đốc thực hiện chức năng tham mưu, tổng hợp, tổ chức phối hợp giữa các phòng ban Công ty trong việc thực hiện các quyết định của Ban Tổng Giám đốc và Lãnh đạo của Công ty, cụ thể như sau:

- Tham mưu cho Tổng Giám đốc trong công tác Tổ chức cán bộ, lao động tiền lương, hành chính quản trị, thi đua khen thưởng, kỷ luật, bảo vệ. Công tác chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho CBCNV, quản lý công tác văn thư lưu trữ, quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc, sinh hoạt thuộc Văn phòng Công ty.
- Thực hiện các quy định về văn thư, lưu trữ, bảo mật, các nguyên tắc quản lý công văn, giấy tờ, đi đến, các biện pháp quản lý tài sản thuộc lĩnh vực chuyên môn.
- Phối hợp với các phòng ban chức năng xây dựng quy chế làm việc, giao dịch, tiếp khách, bảo vệ cơ quan, trang trí, khánh tiết... công tác an ninh trật tự, nơi làm việc.

- Quản lý cổ phần.

b. Nhiệm vụ:

- Quản lý và hướng dẫn các phòng ban cơ quan Công ty về công tác văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Cơ quan Công ty theo quy định của pháp luật.
- Kiểm tra thể thức và thủ tục hành chính trong việc ban hành các văn bản của Công ty.
- Tổ chức và phục vụ các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của Ban Tổng Giám đốc Công ty; thông báo ý kiến kết luận tại các hội nghị, cuộc họp giao ban, làm việc của Giám đốc; phối hợp với các phòng, chuẩn bị các bài viết, trả lời, phỏng vấn cho Ban Tổng Giám đốc Công ty.
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc về công tác tổ chức nhân sự của Công ty.
- Tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc Công ty trong việc thực hiện các chế độ, chính sách (nâng lương, nâng bậc, tiền lương, tiền thưởng, thu nhập, giải quyết các chế độ BHXH...) với người lao động, kế hoạch trang bị BHLĐ cho người lao động.
- Xây dựng kế hoạch lao động, định biên, định mức lao động, theo dõi tổng hợp tình hình sử dụng lao động, thu nhập từ tiền lương, phân tích tình hình sử dụng lao động, trả lương, thưởng cho CBCNV.
- Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và sức khỏe cho CBCNV.
- Hướng dẫn công tác thi đua, làm thường trực hội đồng: Thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng bậc. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo Quy định.
- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Công ty mọi hoạt động của phòng và các lĩnh vực được phân công theo chức năng.
- Tham mưu và góp ý kiến với Lãnh đạo Công ty về việc bố trí, sắp xếp lao động, sử dụng lao động và các Quy định hiện hành khác trong toàn Công ty. Kiến nghị Lãnh đạo Công ty xử lý các trường hợp vi phạm kỷ luật của Công ty.
- Được phép ký các loại văn bản theo chức năng khi được Giám đốc Công ty ủy quyền trực tiếp.
- Quản lý Đội xe văn phòng phục vụ nhu cầu công tác của CB CNV trong Công ty.
- Kiểm tra định kỳ và đột xuất việc chấp hành chính sách, Pháp luật của Nhà nước, các Quy chế, Quy định của Công ty.
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện nội quy bảo vệ an ninh trật tự cho toàn thể CBCNV. Phối hợp với cơ quan Công an, quân sự địa phương để thực hiện tốt công tác này.
- Tổ chức, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nội quy và công tác bảo vệ tài sản của Công ty. Quản lý, lập và thực hiện các phương án bảo vệ các mục tiêu quan trọng, các công trình trọng điểm trong toàn bộ khu vực Công ty quản lý.
- Thực hiện các thủ tục theo quy định về phát hành, chuyển nhượng, thu hồi ... về cổ phần.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Công ty giao.

*** Phòng Tài chính - Kế toán :**

a. Chức năng:

- Giúp việc và tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc Công ty trong công tác tổ chức, quản lý và giám sát hoạt động kinh tế, tài chính, hạch toán và thống kê.
- Theo dõi, phân tích và phản ánh tình hình biến động tài sản, nguồn vốn tại Công ty và cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kinh tế cho Ban Tổng Giám đốc trong công tác điều hành và hoạch định sản xuất kinh doanh.

b. Nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác hạch toán kế toán, thống kê theo Pháp lệnh kế toán và thống kê, Luật Kế toán và Điều lệ của Công ty.
- Quản lý tài sản, nguồn vốn và các nguồn lực kinh tế của Công ty theo quy định của Nhà nước.
- Xây dựng kế hoạch tài chính phù hợp với kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư.
- Xây dựng kế hoạch định kỳ về giá thành sản phẩm, kinh phí hoạt động, chi phí bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa nhỏ của Công ty và các kế hoạch tài chính khác.
- Thực hiện chế độ báo cáo tài chính, thống kê theo quy định của Nhà nước và Điều lệ của Công ty.
- Thực hiện các nghĩa vụ đối với NSNN, cổ đông và người lao động theo luật định.
- Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời kết quả kiểm kê định kỳ tài sản, nguồn vốn.
- Lưu trữ, bảo quản chứng từ, sổ sách kế toán, bảo mật số liệu kế toán tài chính theo quy định và Điều lệ Công ty.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Công ty phân công.

*** Phòng Kế hoạch – Kinh doanh**

a. Chức năng:

- Tham mưu giúp việc cho Ban Tổng Giám đốc Công ty trong việc lĩnh vực triển khai kế hoạch kinh doanh.
- Xây dựng kế hoạch và tổng hợp kết quả thực hiện theo định kỳ của Công ty để báo cáo cơ quan cấp trên khi có yêu cầu.
- Thực hiện và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác kinh tế, kế hoạch trong Công ty như: Văn bản, thông tư liên quan lĩnh vực hoạt động Công ty.

b. Nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch, theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện công tác định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty.
- Xây dựng kế hoạch đấu thầu và hồ sơ mời thầu đối với các gói thầu do Công ty làm chủ đầu tư. Thực hiện việc soạn thảo các Hợp đồng kinh tế, theo dõi tiến độ thực hiện và thanh lý hợp đồng theo quy định của pháp luật.
- Thống kê tổng hợp Công việc thực hiện kế hoạch theo định kỳ giúp Ban Tổng Giám đốc Công ty đề ra biện pháp chỉ đạo kịp thời.
- Thực hiện các thủ tục để đầu tư các dự án đầu tư mới do Công ty làm chủ đầu tư.

- Theo dõi tình hình triển khai các dự án của Công ty đầu tư.
- Lập kế hoạch vật tư, thiết bị, công cụ lao động theo kế hoạch hàng năm, đề chủ động đáp ứng đầy đủ, kịp thời cho hoạt động sản xuất của Công ty.
- Thực hiện việc quản lý vật tư của Công ty theo đúng quy chế. Có trách nhiệm kiểm tra tình hình sử dụng vật tư ở tất cả các bộ phận trong Công ty, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.
- Thực hiện chế độ báo cáo, quyết toán vật tư, nguyên nhiên liệu theo quy định của Công ty.
- Ban hành các biểu mẫu, sổ sách phục vụ việc quản lý vật tư.
- Làm thường trực Hội đồng thẩm định giá của Công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác về lĩnh vực kế hoạch vật tư theo sự phân cấp, giao quyền của Giám đốc.

*** Phòng Kỹ thuật, chế bản**

Chức năng

- Thực hiện công tác thiết kế, chế bản; Lưu giữ và bảo vệ bí mật về phần mềm thiết kế, bí mật công nghệ, các file dữ liệu và hệ thống công nghệ thông tin của Công ty.
- Chỉ đạo kỹ thuật trong các khâu sản xuất sản phẩm và lưu hồ sơ kỹ thuật in;
- Quản trị công nghệ thông tin; nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác kinh doanh, quản lý và sản xuất;

Nhiệm vụ

- Tư vấn cho khách hàng về kỹ thuật, mỹ thuật của sản phẩm in trên cơ sở công nghệ hiện có của Công ty. Trực tiếp thay mặt khách hàng ký duyệt mẫu in, maket in,... cho các sản phẩm in lần đầu trước khi sản xuất hàng loạt; hoặc cùng khách hàng ký mẫu in (nếu khách hàng yêu cầu và những sản phẩm cần thiết phải ký giữa khách hàng với công ty).
- Căn cứ vào tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm, tư vấn khách hàng về chủng loại vật tư, nguyên liệu để đảm bảo các yêu cầu về quy cách, chất lượng của sản phẩm.
- Trực tiếp giải quyết những vướng mắc về kỹ thuật với khách hàng, đảm bảo sự hài lòng của khách hàng với công ty và những sản phẩm của công ty.
- Lưu giữ và bảo đảm bí mật tuyệt đối về phần mềm thiết kế, bí mật công nghệ, các file dữ liệu và hệ thống công nghệ thông tin trong phạm vi quản lý của Công ty. Nếu để lộ bí mật ra ngoài phạm vi kiểm soát của Công ty phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- Căn cứ vào yêu cầu về sản phẩm đã được khách hàng chấp nhận, đưa ra các yêu cầu và các giải pháp kỹ thuật để tổ chức triển khai sản xuất của từng loại sản phẩm cho các khâu và các bộ phận liên quan.
- Yêu cầu các bộ phận liên quan thực hiện các quy định về kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, chủng loại vật tư, nguyên liệu... của từng loại sản phẩm, đảm bảo sản phẩm xuất xưởng có chất lượng cao nhất, đáp ứng được yêu cầu của khách hàng.
- Xây dựng và chỉ đạo toàn bộ quy trình kỹ thuật: Lập maket, hướng dẫn chi tiết kỹ thuật của từng loại sản phẩm cho từng phân xưởng, từng khâu, từng bộ phận trong quy trình sản xuất.

- Kiểm tra, giám sát kỹ thuật trong các công đoạn của quy trình sản xuất. Khi phát hiện có sai sót trong quá trình sản xuất phải ra lệnh ngừng sản xuất kịp thời. Xác định nguyên nhân sai sót, đưa ra các biện pháp xử lý khắc phục sai sót để tiếp tục sản xuất.
- Phối hợp chặt chẽ với các Phòng ban chức năng, Phân xưởng SX trong công ty về tổ chức, điều hành sản xuất hàng ngày, đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng sản phẩm.
- Có quyền phối hợp với các bộ phận liên quan để xử lý những sự cố trong quá trình sản xuất. Đề xuất đình chỉ sản xuất nếu có vấn đề phát sinh gây bất lợi cho Công ty.
- Có quyền đồng ý hay không đồng ý về chất lượng sản phẩm trước khi đóng gói chuyển đến khách hàng.
- Trình lãnh đạo Công ty ký các văn bản về quy trình sản xuất, quy trình công nghệ, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm và các văn bản có liên quan đến công việc quản lý kỹ thuật.
- Tổ chức quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ kỹ thuật, sản phẩm mẫu đã sản xuất hoặc in thử
- Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc Công ty về toàn bộ các khâu kỹ thuật.
- Lập kế hoạch, quản lý, giám sát hoạt động bảo trì hệ thống cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin; đề xuất thay thế, sửa chữa các thiết bị; phần mềm đảm bảo cho hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc sản xuất kinh doanh trình Lãnh đạo phê duyệt.
- Lập trình ứng dụng công nghệ mã vạch (Bar Code), giám sát kỹ thuật sản phẩm mã vạch. Nghiên cứu, đề xuất phương án sản xuất, ứng dụng phần mềm phục vụ công tác quản lý và sản xuất.
- Phối hợp với Phòng kinh doanh quản lý, cập nhật và xử lý thông tin trang Web Công ty.
- Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý và sản xuất kinh doanh.
- Phản ánh kịp thời với lãnh đạo Công ty những vấn đề vướng mắc thuộc hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng mà không giải quyết được đề lãnh đạo Công ty chỉ đạo giải quyết kịp thời.

8. Chi phí cổ phần hóa:

Tổng giá trị tài sản của Công ty TNHH MTV In Tài chính tại thời điểm 30/09/2014 theo sổ sách kế toán là: **218.534.874.008 đồng**. Do đó, theo quy định tại thông tư 196/2011/TT-BTC ngày 26/12/2011 của Bộ Tài chính, chi phí cổ phần hóa của Công ty dự kiến là: 500.000.000 đồng, bao gồm các khoản chi phí, chi tiết như sau:

TT	Nội dung	Số tiền
A	Các khoản chi trực tiếp tại đơn vị	70.000.000
1	- Chi phí cho việc tập huấn nghiệp vụ về cổ phần hoá doanh nghiệp	15.000.000
2	- Chi phí kiểm kê, xác định giá trị tài sản	15.000.000
3	- Chi phí Đại hội Công nhân viên chức	15.000.000
4	- Chi phí khác phục vụ công tác cổ phần	25.000.000
B	Chi phí tư vấn xác định giá trị doanh nghiệp	150.000.000
C	Chi phí tư vấn lập phương án cổ phần hóa	50.000.000
D	Chi phí tư vấn bán cổ phần lần đầu	80.000.000

E	Chi phí Tổ chức đại hội cổ đông lần đầu	40.000.000
F	Thù lao Ban chỉ đạo cổ phần hóa, tổ giúp việc	70.500.000
1	Thù lao Ban chỉ đạo cổ phần hóa (4 người)	30.000.000
2	Thù lao Tổ giúp việc cổ phần hóa (9 người)	40.500.000
G	Chi phí khác dự phòng	39.500.000
	Cộng	500.000.000

Chi phí cổ phần hóa sẽ được quyết toán trên cơ sở các chi phí thực tế sau khi kết thúc quá trình cổ phần hóa và đề nghị Bộ Tài chính phê duyệt.

9. Kế hoạch sử dụng tiền thu từ Cổ phần hóa

Việc quản lý, sử dụng tiền thu từ bán cổ phần hóa được thực hiện theo quy định tại Mục III Thông tư số 196/2011/TT-BTC ngày 26/12/2011 của Bộ Tài chính. Trên cơ sở giá trị thực tế phần vốn tại doanh nghiệp, tỷ lệ góp vốn của nhà nước tại Công ty TNHH MTV In Tài chính Công ty dự kiến kế hoạch hoàn vốn ngân sách nhà nước, tạm tính **giả sử tất cả số cổ phần bán đầu giá được mua với giá khởi điểm là 10.000 đồng/cổ phần và giá đầu bình quân là 10.000đ/ cổ phần**, chi tiết như sau:

STT	Khoản mục	Số tiền
1	Vốn điều lệ Công ty cổ phần	200.000.000.000
2	Vốn Nhà nước thực tế tại doanh nghiệp sau khi đánh giá lại	200.552.113.047
3	Tiền thu từ cổ phần hoá:	86.837.200.000
-	<i>Từ bán cổ phần ưu đãi bằng 60% giá đầu thành công thấp nhất cho CBCNV</i>	<i>2.062.200.000</i>
-	<i>Từ bán cổ phần bằng giá đầu thành công thấp nhất cho CBCNV cam kết làm việc lâu dài tại công ty</i>	<i>4.080.000.000</i>
-	<i>Từ bán cổ phần cho các nhà đầu tư</i>	<i>94.483.000.000</i>
4	Giá trị mệnh giá cổ phần bán cho CBCNV, bán đầu giá	102.000.000.000
5	Chi phí cổ phần hoá đơn vị thực hiện	500.000.000
6	Chi phí giải quyết chính sách lao động dôi dư	920.782.787
7	Chênh lệch vốn nhà nước xác định lại và vốn điều lệ giữ lại đơn vị	552.113.047
8	Phần thặng dư vốn để lại DN tương ứng tỷ lệ cổ phần phát hành thêm	0
	Tổng số tiền hoàn vốn ngân sách (3 – 5 – 6 + 7-8)	85.968.530.260

10. Phương án tổ chức và quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh

Sắp xếp, xây dựng các bộ phận trong Công ty theo hướng đơn giản, hiệu quả. Thực hiện phân công, phân nhiệm rõ ràng tới từng bộ phận, nâng cao tính chủ động và quản lý theo hiệu quả công việc.

Thực hiện công khai minh bạch trong quản lý điều hành.

Xây dựng cơ chế khen thưởng, kỷ luật rõ ràng nhằm mục đích phát huy hết năng lực của cán bộ công nhân viên, thu hút nhân tài và gắn bó người lao động với Công ty.

Tập trung cải thiện và nâng cao năng lực đầu tư trang thiết bị, đủ sức cạnh tranh và đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ, sử dụng có hiệu quả nguồn vốn đầu tư, thúc đẩy nhanh quá trình thu hồi vốn đầu tư.

10.1. Phương án sử dụng đất khi chuyển sang Công ty Cổ phần

Lô đất	Diện tích (m ²)	Phương án sử dụng của đơn vị	Ý kiến của UBND
Lô đất Khu công nghiệp Tân Bình (Nhận chuyển nhượng của Công ty Cổ Phần Cơ khí - Điện Lữ Gia)	6.047,0	Thuê đất trả tiền một lần	Chưa có
Lô đất tại Số 132- Cộng Hòa, P.4 - Q.Tân Bình - TP.Hồ Chí Minh	2.959,1	Thuê đất trả tiền một lần	Chưa có
Lô đất tại Số 24, ngõ 115 Trần Cung, phường Nghĩa Tân, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội	6.653,5	Thuê đất trả tiền hàng năm	(*)
Tổng	15.659,6		

(*): Công văn số 336/BTC-TVQT ngày 10/01/2008 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc thuê cơ sở nhà, đất làm trụ sở làm việc theo phương án đã thống nhất xử lý các cơ sở nhà đất của Bộ Tài chính trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

10.2. Đánh giá một số mặt thuận lợi và khó khăn ảnh hưởng đến sản xuất kinh doanh của Công ty

Thuận lợi

- Công ty đã khẳng định được thương hiệu trong lĩnh vực in ấn hoá đơn, các chứng chỉ có giá.
- Bộ máy lãnh đạo là những người năng động, có tầm nhìn vì lợi ích chung của Công ty.
- Được các cơ quan nhà nước tin tưởng và ghi nhận những đóng góp với ngành in.
- Có đội ngũ cán bộ công nhân viên lành nghề, kỹ thuật cao, làm việc chăm chỉ và cầu thị.

Khó khăn

- Thị trường in ấn chỉ, hoá đơn, sản phẩm có giá không còn được chỉ định thầu như trước, chính sách in ấn và quản lý hoá đơn thay đổi.
- Các máy móc đã qua sử dụng có sự hao mòn vô hình nhất định, sau khi đánh giá lại sẽ khó khăn trong việc cạnh tranh về giá thành sản phẩm.
- Máy móc thiết bị của công ty đã dần lạc hậu, để cạnh tranh với các đối thủ cần vốn lớn để thực hiện đầu tư.
- Mô hình tổ chức của Công ty mới, các cấp Lãnh đạo cũng như cán bộ công nhân viên cần thời gian làm quen và thích ứng.

10.3. Kế hoạch sản xuất kinh doanh 3-5 năm sau Cổ phần hóa

10.3.1. Định hướng chung

- Sau khi cổ phần hoá định hướng xây dựng Công ty cổ phần phát triển mạnh trong các lĩnh vực:
- Phương châm phát triển:

10.3.2. Mục tiêu phấn đấu

Với phương châm giữ nhịp độ phát triển, tăng trưởng nhưng phải ổn định vững chắc lấy mục tiêu hiệu quả trong sản xuất kinh doanh làm ăn có lãi để bảo tồn và phát triển vốn làm đầu, đảm bảo đời sống cho người lao động, trả cổ tức từ 5% trở lên; đóng góp đầy đủ và kịp thời nghĩa vụ đối với Nhà nước, trở thành công ty đại chúng niêm yết trên sàn chứng khoán.

10.3.3. Các chỉ tiêu chính:

Các năm đầu sau cổ phần hoá thực hiện tốt sản xuất kinh doanh các ngành nghề truyền thống. Trước mắt tập trung các ngành nghề:

- In ấn và các dịch vụ liên quan đến in;
- Bán buôn sách, báo, tạp chí, văn phòng phẩm;
- Bán buôn máy móc, thiết bị và phụ tùng máy ngành in;
- Bán buôn máy in, giấy các loại;
- Xuất nhập khẩu các mặt hàng công ty kinh doanh.

Từng bước thâm nhập thị trường mở thêm các ngành nghề kinh doanh.

+ Doanh thu đạt từ 200 tỷ trở lên.

+ Thu nhập người lao động tăng > 05 %.

+ Đầu tư, mua sắm thiết bị đổi mới công nghệ mỗi năm từ 500 triệu đồng.

+ Các chỉ tiêu tiến độ, chất lượng công tác luôn đặt lên hàng đầu. Phấn đấu đạt 100% tiến độ và chất lượng chủ đầu tư yêu cầu.

Trên cơ sở của tổ chức bộ máy sản xuất kinh doanh, quy mô lĩnh vực hoạt động của Công ty sau khi cổ phần và nền tảng các nguồn lực hiện có, Công ty đưa ra dự kiến các chỉ tiêu kinh tế trong ba năm tiếp theo trong điều kiện kinh tế ổn định như sau:

BẢNG CÁC CHỈ TIÊU CHÍNH TRONG SẢN XUẤT KINH DOANH TỪ NĂM 2015 -2017

Đơn vị tính: Triệu đồng

S TT	Chỉ tiêu	Năm		
		2015	2016	2017
1	Vốn điều lệ	200.000	200.000	200.000
3	Doanh thu thuần	200.000	210.000	220.000
4	Tổng chi phí (bao gồm thuế TNDN)	190.000	199.000	208.000
7	Lợi nhuận sau thuế	10.000	11.000	12.000
8	Tỷ suất lợi nhuận sau thuế / vốn Điều lệ.	5,00%	5,50%	6,00%
9	Phân chia lợi nhuận sau thuế			

a.	Trích quỹ DPTC, ĐTPT (10%)	1.000	1.100	1.200
b.	Quỹ khen thưởng, phúc lợi 10%	1.000	1.100	1.200
c.	Chia cổ tức 80%	8.000	8.800	9.600
10	Tỷ suất cổ tức/Vốn cổ phần	4,00%	4,40%	4,80%
11	T.nhập người LĐ (triệu đồng/người/tháng)	6	6,4	6,9
12	Số LĐ sử dụng bq/năm	208	208	208

10.3.4. Các giải pháp thực hiện

Để thực hiện các chỉ tiêu kinh tế đã đề ra, Công ty đưa ra các giải pháp thực hiện sau:

a) Giải pháp về vốn:

Căn cứ vào kế hoạch SXKD Công ty trên các lĩnh vực hoạt động để đưa ra các giải pháp về vốn như sau:

- Huy động vốn: lập phương án chi tiết để huy động vốn, mở rộng sản xuất kinh doanh theo ngành nghề đã đăng ký kinh doanh nhằm tối đa hoá lợi nhuận cho doanh nghiệp, nâng cao thu nhập cho người lao động như:
 - + Phát hành cổ phần ra bên ngoài để huy động vốn cho sản xuất kinh doanh;
 - + Vay vốn của các Ngân hàng;
 - + Vay vốn của các tổ chức và cá nhân với mức lãi suất phù hợp.
- Quản lý vốn:
 - + Bố trí cơ cấu vốn hợp lý, nhằm tận dụng tối đa tiền vốn hiện có;
 - + Đầu tư vốn có trọng điểm, dùng các biện pháp nghiệp vụ để tăng nhanh vòng quay của đồng vốn;
 - + Tăng cường công tác thu hồi các khoản tiền vốn đang bị chiếm dụng để giảm bớt các nguồn vốn vay: Đảm bảo thu hồi nhanh nhất các khoản nợ, nhất là các khoản nợ dây dưa kéo dài. Có chế tài thích hợp để bộ phận thu hồi công nợ hoạt động có hiệu quả.

b) Giải pháp về tổ chức, quản lý sản xuất, kinh doanh:

Các năm đầu sau cổ phần hóa thực hiện tốt sản xuất kinh doanh các ngành nghề truyền thống. Trước mắt tập trung các dịch vụ in hoá đơn và các ấn chỉ có giá. Từng bước thâm nhập thị trường in khác và phát triển thêm một số dịch vụ.

- Xây dựng mô hình tổ chức sản xuất của Công ty đảm bảo gọn nhẹ, hiệu quả; tính toán phương án sản xuất kinh doanh tối ưu nhất để vừa tiết kiệm vừa mang lại hiệu quả kinh tế cao.
- Đổi mới phương thức quản trị doanh nghiệp theo hướng: Phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ năng lực, chuyên môn hoá cao nhằm phát huy tối đa tính chủ động sáng tạo của các bộ phận, cá nhân, phân quyền cụ thể cho từng cấp quản trị, gắn trách nhiệm với quyền lợi theo hướng đạt hiệu quả cao thì được hưởng lương cao, được đề bạt giữ trọng trách cao hơn trong bộ máy quản lý và ngược lại có biện pháp xử lý khi thực thi công việc không hiệu quả hoặc không đạt kế hoạch được giao.

- Tổ chức nghiên cứu, soạn thảo và ban hành các quy trình, quy chế quản lý mới cho phù hợp với tình hình thực tế sản xuất kinh doanh của đơn vị.
- Ban LD Công ty: Thực hiện các biện pháp quản lý vĩ mô, Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện các quy chế quản lý nội bộ; Các phòng ban thực hiện các chức năng theo nhiệm vụ cụ thể đảm bảo cho bộ máy toàn công ty hoạt động nhịp nhàng hiệu quả.

c) Giải pháp về lao động tiền lương:

- Trước mắt, rà soát lại toàn bộ bộ máy nhân sự, kiện toàn tổ chức, tái cấu trúc lại bộ máy quản lý, điều hành phù hợp với mô hình mới theo hướng tinh gọn; Hạn chế tối đa lực lượng lao động gián tiếp, sắp xếp lại và chuyển lực lượng gián tiếp dư thừa sang lực lượng trực tiếp tham gia Sản xuất kinh doanh; Tuyển nhân lực có đủ trình độ chuyên môn, năng lực, nhiệt tình công tác phù hợp theo ngành nghề Công ty đã, đang và sẽ hoạt động, đặc biệt trẻ hóa lực lượng lao động có kết hợp với một số cán bộ, nhân viên có trình độ, có năng lực công tác, kinh nghiệm làm việc.
- Đào lại lao động cho phù hợp với định hướng tổ chức sản xuất mới của doanh nghiệp, nâng cao trình độ tay nghề của người lao động đáp ứng kịp thời đối với nền kinh tế thị trường hiện nay. Đào tạo lại cũng là một biện pháp hỗ trợ tích cực cho việc sắp xếp lại lao động theo mô hình tổ chức mới, phù hợp với năng lực lao động sẵn có, đảm bảo quyền lợi cho người lao động sau khi cổ phần hoá.
- Các đối tượng có trình độ đại học sẽ được đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn và tham dự các lớp tập huấn theo quy định để đảm bảo hành nghề cá nhân đúng theo quy định của pháp luật, đồng thời cập nhập những thông tin quản lý, nghiệp vụ, nghề nghiệp, nhất là hiện nay các văn bản qui định mới được ban hành, nếu không cập nhập kịp thời sẽ ảnh hưởng đến hiệu quả của hoạt động kinh doanh tại doanh nghiệp.
- Các đối tượng có trình độ cao đẳng, trung cấp: Cập nhập thêm thông tin, nâng cao năng lực cá nhân học tập thêm kinh nghiệm đối với các ngành nghề doanh nghiệp dự kiến mở rộng thêm.
- Công nhân kỹ thuật: Đào tạo cho phù hợp với từng loại lao động, phù hợp với mô hình tổ chức mới, nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu chuyên môn hoá và các yêu cầu cần thiết của nền kinh tế thị trường. Việc đào tạo lại nhằm sắp xếp lao động cho phù hợp với các ngành nghề kinh doanh mới của doanh nghiệp theo chủ trương chung là sử dụng tối đa lực lượng lao động hiện có tại doanh nghiệp.
- Đảm bảo đời sống vật chất và tinh thần cho CB-CNV. Chính sách lương, thưởng đảm bảo công bằng, công khai, gắn với hiệu quả và chất lượng làm việc nhằm tạo động lực để CB-CNV phát huy sáng tạo trong công việc. Thường xuyên tổ chức các phong trào văn nghệ, thể thao đáp ứng nhu cầu tinh thần của CB-CNV trong Công ty, thực hiện đúng cam kết trong Thỏa ước lao động tập thể.

d) Giải pháp về công nghệ

- Thay thế dần các thiết bị cũ, đã và đang xuống cấp. Đầu tư, trang thiết bị hiện đại đổi mới công nghệ để tăng hiệu quả trong SXKD.
- Thiết lập hệ thống thông tin nội bộ và khai thác hệ thống thông tin chung trên mạng để phục vụ điều hành sản xuất kinh doanh kịp thời và có hiệu quả.

e) Giải pháp về công tác chính trị, tư tưởng, đoàn thể:

- Hội đồng Quản Trị, Ban giám đốc có trách nhiệm bảo đảm và tạo điều kiện để Chi bộ lãnh đạo xây dựng Điều lệ Công ty, quy chế làm việc, xác định mối quan hệ công tác, bảo đảm vai trò lãnh đạo của Đảng theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước để bảo đảm quyền lợi hợp pháp của doanh nghiệp, cổ đông và người lao động, hoàn thành tốt nghĩa vụ đối với Nhà nước, không ngừng nâng cao đời sống vật chất và tinh thần của người lao động trong doanh nghiệp.
- Tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng cho cán bộ, đảng viên, người lao động thực hiện theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
- Tăng cường giáo dục đội ngũ cán bộ CNV phát huy truyền thống phát triển và trưởng thành của Công ty để đưa Công ty ngày càng phát triển một cách vững chắc.

f) Giải pháp tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí:

- Tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí là một trong những giải pháp quan trọng để thực hiện thành công các chỉ tiêu kinh tế xã hội Công ty đã đề ra:
- Tuyên truyền, giáo dục, học tập luật phòng chống tham nhũng, lãng phí theo đường lối chủ trương của Đảng và Nhà nước cho cán bộ, người lao động trong toàn Công ty;
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong quá trình sản xuất, tiêu dùng;
- Có chế độ khen thưởng xứng đáng cho những tập thể cá nhân có thành tích trong tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí;
- Đề ra các biện pháp chống tham nhũng, lãng phí như: Thực hiện kê khai tài sản đối với cán bộ Đảng viên theo đường lối của Đảng và Pháp luật của Nhà nước; Giám sát việc kê khai tài sản của các đối tượng kê khai; đưa ra các quy chế quản lý tài chính, vật tư thiết bị, thanh toán tiền lương vv... và giám sát việc thực hiện các quy chế.

11. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần

(Dự thảo điều lệ kèm theo)

