

Số: 109/QĐ-CHOLIMEX-HĐQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 11 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính  
Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu và Đầu tư Chợ Lớn (sửa đổi, bổ sung)

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU VÀ ĐẦU TƯ CHỢ LỚN  
(CHOLIMEX)**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014 của Quốc hội Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu và Đầu tư Chợ Lớn (Cholimex);

Căn cứ Quy chế Quản trị Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu và Đầu tư Chợ Lớn ban hành theo Quyết định số 24/QĐ-CHOLIMEX-HĐQT ngày 10/10/2016 của Hội đồng quản trị Công ty;

Căn cứ Nghị quyết số 105/NQ-CHOLIMEX-HĐQT ngày 13 tháng 11 năm 2017 của Hội đồng quản trị về sửa đổi, bổ sung một số Điều, Khoản các quy chế Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu và Đầu tư Chợ Lớn;

Căn cứ Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị (sửa đổi, bổ sung) ban hành kèm theo Quyết định số 108/QĐ-CHOLIMEX-HĐQT ngày 13/11/2017 của Hội đồng quản trị Công ty,

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài chính Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu và Đầu tư Chợ Lớn (sửa đổi, bổ sung), gồm có 05 Chương và 34 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 25/QĐ-CHOLIMEX-HĐQT ngày 10/10/2016 của Hội đồng quản trị Công ty và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc các Phòng chức năng, Kế toán trưởng Công ty, Thủ trưởng các đơn vị, bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT, NS (K.18b).

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**  
  
**Trần Thị Thanh Nhân**

**QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU VÀ ĐẦU TƯ CHỢ LỚN**  
**(CHOLIMEX)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 109 /QĐ-CHOLIMEX-HĐQT ngày 13 tháng 11 năm 2017 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu và Đầu tư Chợ Lớn (Cholimex))*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Quy chế này quy định công tác quản lý tài chính của Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu và Đầu tư Chợ Lớn (Cholimex), công ty con, quản lý vốn của Công ty đầu tư vào các doanh nghiệp khác và các hoạt động đầu tư khác của Công ty.

2. Đối tượng quản lý gồm: Vốn và tài sản, doanh thu, chi phí và kết quả hoạt động kinh doanh, phân phối lợi nhuận và trích lập các quỹ, kế hoạch ngân sách, kế hoạch tài chính, chế độ kế toán, kiểm toán.

3. Ngoài những nội dung quy định tại Quy chế này, các nội dung khác thực hiện theo Điều lệ của Công ty và theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. “Công ty” là Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu và Đầu tư Chợ Lớn (Cholimex).

2. “Công ty con” là công ty thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Cholimex sở hữu trên 50% vốn điều lệ hoặc trên 50% vốn cổ phần có quyền biểu quyết của công ty đó;

b) Cholimex có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp bổ nhiệm đa số hoặc tất cả thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên hoặc Tổng giám đốc (Giám đốc) của công ty đó;

c) Cholimex có quyền quyết định việc sửa đổi bổ sung điều lệ của công ty đó.

3. “Công ty liên kết” là các đơn vị mà Công ty nắm giữ cổ phần, vốn góp không chi phối, được tổ chức dưới các hình thức doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

4. “Người có liên quan” là các cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với Công ty theo quy định tại Khoản 17 Điều 4 của Luật doanh nghiệp hiện hành.

5. “Tài sản của Công ty” bao gồm: Tài sản cố định (tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, các khoản đầu tư tài chính dài hạn, chi phí xây dựng cơ bản dở dang và các khoản ký cược, ký quỹ dài hạn); tài sản lưu động (tiền, các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu, hàng tồn kho, tài sản lưu động khác) mà Công ty có quyền sở hữu sử dụng và định đoạt theo quy định của pháp luật.

6. “Tài sản cố định vô hình của Công ty” bao gồm: Quyền sử dụng đất, nhãn hiệu hàng hóa, tên thương mại, bí quyết công nghệ, bí mật kinh doanh, phần mềm quản lý, kiểu dáng công nghiệp và tài sản cố định vô hình khác.

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

8. “Bảo toàn vốn của công ty” là việc giữ nguyên, không để thâm hụt số vốn của Công ty trong suốt quá trình kinh doanh.

9. “Doanh nghiệp khác” là doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Hợp tác xã.

10. “Người đại diện phần vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác” là người được Công ty cử để thực hiện các quyền của cổ đông hoặc thành viên góp vốn tại doanh nghiệp khác có vốn góp của Công ty.

### **Điều 3. Cơ sở hình thành Quy chế**

1. Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua trong kỳ họp thứ 8 ngày 26 tháng 11 năm 2014.

2. Luật kế toán, hệ thống chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán hiện hành.

3. Điều lệ Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu và Đầu tư Chợ Lớn (Cholimex).

4. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu và Đầu tư Chợ Lớn (Cholimex).

5. Quy chế làm việc của Ban Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu và Đầu tư Chợ Lớn (Cholimex).

## **Chương II**

### **CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN XUẤT NHẬP KHẨU VÀ ĐẦU TƯ CHỢ LỚN**

#### **Mục I**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN VÀ TÀI SẢN CỦA CÔNG TY**

##### **Điều 4. Vốn của Công ty**

1. Vốn của Công ty Cổ phần Xuất nhập khẩu và Đầu tư Chợ Lớn (Cholimex) bao gồm: Vốn điều lệ, vốn thặng dư, vốn huy động, các quỹ của Công ty và các khoản vốn hợp pháp khác.

2. Vốn điều lệ: Vốn điều lệ của Công ty tại thời điểm thành lập là: 866.000.000.000 đồng (tám trăm sáu mươi sáu tỷ đồng.)

3. Trong quá trình kinh doanh, Công ty có thể tăng hoặc giảm vốn điều lệ theo yêu cầu hoạt động của Công ty và do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

##### **Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Công ty trong việc sử dụng vốn và quỹ do Công ty quản lý**

1. Công ty được quyền chủ động sử dụng vốn vào các hoạt động của Công ty. Việc sử dụng vốn của Công ty được thực hiện theo nguyên tắc hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn, đảm bảo quyền lợi của các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trường hợp Công ty sử dụng các quỹ, khác với mục đích sử dụng đã quy định thì phải đảm bảo đủ nguồn để đáp ứng khi các quỹ này có nhu cầu sử dụng.

3. Việc sử dụng vốn, quỹ để đầu tư xây dựng phải tuân theo các quy định của pháp luật về quản lý đầu tư và xây dựng.

4. Công ty có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả, tối ưu hóa lợi nhuận từ các nguồn vốn và các nguồn lực khác.

### **Điều 6. Huy động vốn**

1. Công ty được quyền huy động vốn của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để kinh doanh và tự chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng vốn huy động, hoàn trả đầy đủ cả gốc và lãi theo cam kết.

2. Hình thức huy động vốn: Phát hành trái phiếu của Công ty; vay vốn của tổ chức tài chính, tín dụng; hợp tác kinh doanh; các hình thức huy động vốn khác theo quy định của pháp luật.

3. Nguyên tắc huy động vốn

a) Khi huy động vốn, Công ty phải xây dựng phương án sử dụng, quản lý chặt chẽ vốn, đảm bảo sử dụng vốn đúng mục đích và có hiệu quả. Công ty phải trả nợ gốc và lãi vay theo đúng cam kết. Lãi suất huy động vốn thực hiện theo lãi suất thị trường;

b) Phương án huy động vốn bao gồm: Xác định nhu cầu huy động vốn, dự toán hiệu quả khi đầu tư, khả năng trả nợ vốn vay thông qua dòng tiền, việc giám sát quá trình sử dụng vốn huy động;

c) Tổng Giám đốc Công ty tổ chức việc xây dựng phương án huy động vốn;

d) Việc vay vốn của cá nhân, tổ chức kinh tế: Công ty phải ký hợp đồng vay vốn với tổ chức kinh tế, cá nhân cho vay theo quy định của pháp luật.

4. Thẩm quyền phê duyệt phương án huy động vốn: Theo Điều 19 của Quy chế này.

5. Công ty được quyền phát hành cổ phiếu và trái phiếu theo quy định của pháp luật.

### **Điều 7. Bảo toàn vốn tại Công ty**

1. Công ty có trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn, mọi biến động về tăng giảm vốn phải thể hiện trên báo cáo tài chính gần nhất.

2. Việc bảo toàn vốn được thực hiện bằng các biện pháp sau đây:

a) Thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính và chế độ kế toán hiện hành;

b) Mua bảo hiểm tài sản thuộc quyền quản lý và sử dụng của Công ty;

c) Xử lý kịp thời giá trị tài sản tổn thất, các khoản nợ không thu được;

d) Trích lập dự phòng: Giảm giá hàng tồn kho, nợ phải thu khó đòi, đầu tư tài chính, chênh lệch tỷ giá...;

đ) Các biện pháp khác về bảo toàn vốn theo quy định của pháp luật.

3. Việc trích lập, sử dụng các khoản dự phòng theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

4. Việc chuyển lỗ thực hiện theo quy định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.

## **Điều 8. Đầu tư vốn ra ngoài Công ty**

1. Công ty được quyền sử dụng vốn, tài sản thuộc quyền quản lý của Công ty để đầu tư ra ngoài doanh nghiệp. Việc đầu tư vốn ra ngoài Công ty phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và phù hợp với chiến lược - kế hoạch phát triển, đảm bảo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn.

2. Các hình thức đầu tư ra ngoài Công ty:

a) Góp vốn để thành lập công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh; góp vốn trong hợp đồng hợp tác kinh doanh không hình thành pháp nhân mới;

b) Mua cổ phần hoặc góp vốn tại các công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh đang hoạt động;

c) Mua lại công ty khác;

d) Mua trái phiếu doanh nghiệp;

đ) Các hình thức đầu tư khác theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền quyết định đầu tư vốn ra ngoài Công ty: Thực hiện theo Điều 19 của Quy chế này.

4. Quản lý phần vốn đầu tư ra ngoài Công ty:

a) Công ty thực hiện quyền, nghĩa vụ của cổ đông, thành viên góp vốn thông qua đại diện của mình tại doanh nghiệp có vốn góp theo quy định của pháp luật và Điều lệ của doanh nghiệp có góp vốn, Quy chế đại diện vốn của Công ty;

b) Công ty giao nhiệm vụ và yêu cầu người đại diện phần vốn góp của Công ty xin ý kiến về những vấn đề quan trọng của doanh nghiệp có vốn góp trước khi biểu quyết theo Quy chế đại diện vốn của Công ty;

c) Công ty có thể chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ số vốn đầu tư ra ngoài Công ty để thu hồi vốn;

d) Thẩm quyền quyết định chuyển nhượng: Cấp quyết định đầu tư ra ngoài Công ty là cấp quyết định việc chuyển nhượng các khoản đầu tư này.

5. Dự án và đầu tư dự án:

a) Căn cứ vào lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh và kế hoạch, chiến lược phát triển, Công ty thực hiện dự án và đầu tư dự án theo đúng quy định của pháp luật về quản lý dự án đầu tư xây dựng và các quy định khác có liên quan;

b) Thẩm quyền quyết định về dự án và đầu tư dự án theo Điều 19 Quy chế này.

## **Điều 9. Tài sản cố định, đầu tư tài sản cố định**

1. Tài sản cố định của Công ty bao gồm tài sản cố định hữu hình và vô hình. Tiêu chuẩn để xác định tài sản cố định được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Thẩm quyền quyết định đầu tư tài sản cố định: Thực hiện theo Điều 19 của Quy chế này.

3. Đầu tư, mua sắm, nâng cấp, sửa chữa tài sản cố định:

a) Công ty quyết định mua sắm đầu tư nâng cấp, sửa chữa tài sản cố định nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản và vốn;

b) Tất cả tài sản cố định được mua sắm trang bị phải được phản ánh trong sổ chi tiết tài sản cố định của Công ty với các thông tin về nguyên giá, khấu hao lũy kế và các thông tin khác;

c) Tài sản cố định sau khi mua sắm, hoàn thành công trình; các đơn vị (giao, nhận) phải lập thủ tục nghiệm thu, biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng quản lý. Trưởng các đơn vị (công ty con, đơn vị phụ thuộc, phòng ban) phải có trách nhiệm phân công người bảo quản tài sản cố định được giao, mở sổ theo dõi từng tài sản cố định (theo mã tài sản, thẻ tài sản) đảm bảo sử dụng có hiệu quả các tài sản được giao;

d) Trong quá trình sử dụng không được tự ý làm thay đổi hình dạng, kết cấu, giá trị, vị trí, tính năng của một phần hoặc toàn bộ tài sản cố định khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Tổng giám đốc Công ty.

#### 4. Điều động tài sản cố định và góp vốn bằng tài sản cố định

a) Công ty có quyền điều động tài sản cố định giữa Công ty, công ty con và đơn vị phụ thuộc theo đúng quy định của Bộ Tài chính;

b) Công ty có quyền đem tài sản cố định đi góp vốn vào Công ty khác theo thẩm quyền quy định tại Điều 19 Quy chế này.

#### **Điều 10. Khấu hao tài sản cố định**

##### 1. Nguyên tắc trích khấu hao

Tất cả các tài sản cố định hiện có của Công ty đều phải trích khấu hao trừ một số tài sản sau:

a) Tài sản cố định đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn đang sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh;

b) Tài sản cố định còn phải khấu hao nhưng bị mất;

c) Tài sản cố định khác do Công ty quản lý mà không thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp (trừ tài sản cố định thuê tài chính);

d) Tài sản cố định không được quản lý, theo dõi, hạch toán trong sổ sách kế toán của Công ty;

đ) Tài sản cố định sử dụng trong các hoạt động phúc lợi phục vụ người lao động của công ty (trừ các tài sản cố định phục vụ cho người lao động làm việc tại doanh nghiệp như: Nhà nghỉ giữa ca, nhà ăn giữa ca, nhà thay quần áo, nhà vệ sinh, bể chứa nước sạch, nhà để xe, phòng hoặc trạm y tế để khám chữa bệnh, xe đưa đón người lao động, cơ sở đào tạo, dạy nghề, nhà ở cho người lao động do Công ty đầu tư xây dựng).

2. Chế độ quản lý, sử dụng và thời gian trích khấu hao tài sản cố định được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Công trình xây dựng cơ bản hoàn thành, nghiệm thu đưa vào sử dụng nhưng quyết toán chưa được phê duyệt thì phải tạm ghi tăng nguyên giá tài sản cố định theo giá tạm tính để trích khấu hao. Sau khi quyết toán được phê duyệt, phải điều chỉnh lại giá trị tài sản cố định theo đúng giá trị quyết toán.

4. Đối với những tài sản hư hỏng, mất mát, phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân để xử lý, bồi thường.

## **Điều 11. Cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản**

1. Công ty được quyền cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản của Công ty theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn, và phát triển vốn theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản được phân cấp thực hiện theo Điều 19 của Quy chế này.

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

## **Điều 12. Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định**

1. Công ty được quyền chủ động và có trách nhiệm thanh lý, nhượng bán tài sản cố định đã hư hỏng, lạc hậu kỹ thuật, không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được để thu hồi vốn trên nguyên tắc công khai, minh bạch, bảo toàn vốn.

2. Thẩm quyền quyết định việc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định được phân cấp thực hiện theo Điều 19 của Quy chế này và:

a) Trường hợp phương án nhượng bán tài sản cố định của Công ty không có khả năng thu hồi đủ vốn, thì Tổng Giám đốc phải báo cáo Hội đồng quản trị theo phân cấp trước khi nhượng bán tài sản cố định để thực hiện giám sát;

b) Riêng trường hợp tài sản cố định mới đầu tư do không mang lại hiệu quả kinh tế như phương án phê duyệt ban đầu, Công ty không có nhu cầu tiếp tục khai thác sử dụng mà việc nhượng bán tài sản không có khả năng thu hồi đủ vốn đầu tư, thì phải làm rõ trách nhiệm của những người có liên quan và báo cáo Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông theo phân cấp;

c) Tổng Giám đốc phê duyệt thanh lý, chuyển nhượng tài sản của đơn vị phụ thuộc.

3. Phương thức thanh lý, nhượng bán tài sản cố định:

a) Tổng giám đốc chỉ đạo các phòng chức năng đề xuất việc nhượng bán, thanh lý tài sản cố định đã hư hỏng, lạc hậu kỹ thuật, không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được; Phòng Nhân sự - Hành chính phối hợp với các phòng chức năng (Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng ban trực tiếp quản lý sử dụng tài sản) đề xuất Tổng Giám đốc phương án thanh lý nhượng bán tài sản;

b) Việc thanh lý, nhượng bán tài sản phải thông báo cho Ban kiểm soát biết để tiến hành giám sát;

c) Đối với các tài sản cố định có giá trị còn lại ghi trên sổ sách kế toán từ 500 (năm trăm) triệu đồng trở lên đều phải tổ chức bán đấu giá, đăng báo công khai trên báo địa phương chậm nhất là 07 (bảy) ngày trước khi tiến hành bán đấu giá;

d) Đối với các tài sản cố định có giá trị còn lại ghi trên sổ sách kế toán từ 100 (một trăm) triệu đồng đến dưới 500 (năm trăm) triệu đồng phải tổ chức bán đấu giá thông báo trên Website Công ty chậm nhất là 07 (bảy) ngày trước khi tiến hành bán đấu giá;

đ) Đối với các tài sản cố định có giá trị còn lại ghi trên sổ sách kế toán dưới 100 (một trăm) triệu đồng, Tổng Giám đốc Công ty quyết định lựa chọn bán theo phương thức chào giá cạnh tranh hoặc thỏa thuận trực tiếp;

e) Hình thức đấu giá: Thông qua một tổ chức có chức năng bán đấu giá tài sản hoặc do Công ty tự tổ chức thực hiện công khai theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản;

g) Giá khởi điểm theo nguyên tắc bằng hoặc lớn hơn giá trị còn lại của tài sản;  
h) Trường hợp bán đấu giá 02 lần không thành công thì thực hiện thanh lý theo thỏa thuận;

i) Khoản chênh lệch giữa giá trị thu được khi nhượng bán, thanh lý tài sản sau khi trừ đi giá trị còn lại của tài sản và chi phí nhượng bán, thanh lý (nếu có) sẽ được hạch toán vào thu nhập khác hoặc chi phí khác của Công ty.

### **Điều 13. Quản lý hàng tồn kho**

1. Hàng hóa tồn kho được xác định theo đúng quy định, Chuẩn mực kế toán Việt Nam số 02 “Hàng tồn kho” và chế độ kế toán có liên quan.

2. Bộ phận trực tiếp quản lý hàng tồn kho phải có quy trình nhập xuất hàng.

3. Hàng ngày, kế toán hàng hóa và thủ kho phải đối chiếu số lượng nhập, xuất, tồn kho. Định kỳ hàng tháng, quý hoặc đột xuất khi có yêu cầu, Công ty thực hiện việc kiểm kê, phân loại hàng hóa.

4. Trường hợp phát sinh tổn thất hàng hóa phải xem xét nguyên nhân, xác định trách nhiệm cá nhân, tập thể có liên quan và áp dụng quy định về tổn thất tài sản tại Điều 17 của Quy chế này.

5. Công ty có quyền và chịu trách nhiệm xử lý ngay những hàng hóa tồn kho kém, mất phẩm chất, lạc hậu kỹ thuật, lạc hậu mốt, ứ đọng, chậm luân chuyển để thu hồi vốn.

### **Điều 14. Quản lý khoản nợ phải thu**

1. Nguyên tắc về quản lý nợ và xử lý nợ

a) Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng xây dựng, tham mưu cho Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị ban hành Quy chế quản lý nợ của Công ty; tham mưu cho Tổng Giám đốc trình Thường trực Hội đồng quản trị ban hành quy chế quản lý nợ của Công ty con; trong đó có sự phân công và xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc theo dõi, thu hồi, thanh toán các khoản nợ;

b) Đối với các khoản nợ khó đòi hoặc không có khả năng thu hồi, Công ty phải thực hiện trích lập dự phòng theo quy định và tìm biện pháp xử lý thu hồi nợ;

c) Đối với các khoản nợ bằng ngoại tệ, phải chuyển đổi sang đồng Việt Nam tại thời điểm hạch toán theo quy định của pháp luật. Đối với các khoản nợ có nguồn gốc ngoại tệ, khi kết thúc niên độ tài chính phải xác định chênh lệch tỷ giá. Khoản chênh lệch tỷ giá ngoại tệ phát sinh trong kỳ, chênh lệch tỷ giá đánh giá lại số dư ngoại tệ phải thu cuối năm tài chính được xử lý theo quy định hiện hành;

d) Các giải pháp về xử lý nợ phải được thực hiện một cách đồng bộ trên cơ sở tổ chức sắp xếp, nâng cao hiệu quả để Công ty có nguồn tài chính ổn định theo nguyên tắc nợ doanh nghiệp tự vay, tự trả, tự chịu trách nhiệm;

đ) Tất cả các thông tin trọng yếu về nợ của Công ty phải được thể hiện trong các Báo cáo tài chính có liên quan;

e) Tất cả các vấn đề liên quan đến khoản nợ phải thu, chưa có quy định trong Quy chế này sẽ có báo cáo và xin ý kiến Hội đồng quản trị Công ty.

2. Quản lý nợ phải thu

Trách nhiệm và quyền hạn của Công ty trong việc quản lý nợ phải thu:



a) Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm triển khai áp dụng Quy chế quản lý nợ đã ban hành, phối hợp với các phòng chức năng Công ty báo cáo và đề xuất Hội đồng xử lý nợ, Tổng giám đốc về các khoản nợ phải thu không có khả năng thu hồi. Số nợ không có khả năng thu hồi được phải được xem xét nguyên nhân;

b) Đối với nguyên nhân chủ quan, Công ty có trách nhiệm yêu cầu cá nhân, tập thể có liên quan phải bồi thường, việc giải quyết bồi thường không đủ sau đó mới xử lý bằng khoản dự phòng phải thu khó đòi, quỹ dự phòng tài chính. Nếu còn thiếu, thì hạch toán vào chi phí kinh doanh của Công ty;

c) Nợ không có khả năng thu hồi sau khi xử lý như trên, Công ty vẫn phải theo dõi trên tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán và tổ chức thu hồi. Số tiền thu hồi được hạch toán vào thu nhập của Công ty;

d) Liên quan đến các khoản nợ phải thu không thu hồi được, Tổng Giám đốc Công ty căn cứ Biên bản của Hội đồng xử lý nợ, các bằng chứng sẽ xét duyệt hoặc trình cho Hội đồng quản trị Công ty theo phân cấp;

đ) Công ty được quyền bán các khoản nợ phải thu theo quy định của pháp luật để thu hồi vốn. Việc bán nợ chỉ được thực hiện đối với các tổ chức kinh tế có chức năng mua bán nợ, không được bán nợ trực tiếp cho khách nợ. Giá bán các khoản nợ do các bên thỏa thuận và tự chịu trách nhiệm về quyết định bán các khoản nợ phải thu;

e) Việc bán nợ phải lập phương án cụ thể, trong đó có phương án sản xuất kinh doanh đối với khoản thu được khi bán nợ so sánh với việc không bán nợ;

g) Trường hợp phát sinh nợ mà dẫn đến Công ty bị thua lỗ, mất vốn, hoặc mất khả năng thanh toán dẫn đến tình trạng Công ty phải giải thể, phá sản thì các cá nhân và tập thể có liên quan trực tiếp đến việc phát sinh khoản nợ khó đòi phải bồi thường theo quy định của pháp luật, Điều lệ của Công ty.

### 3. Quản lý tạm ứng.

a) Khoản tạm ứng là một khoản tiền hoặc vật tư do Công ty giao cho người nhận tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh hoặc giải quyết một công việc nào đã được phê duyệt. Người nhận tạm ứng phải là người lao động đang làm việc tại Công ty. Đối với người nhận tạm ứng thường xuyên hoặc có thời hạn tạm ứng dài hơn quy định với đây phải được Tổng Giám đốc chỉ định bằng văn bản;

b) Thời gian tạm ứng không quá 30 ngày;

c) Người nhận tạm ứng phải chịu trách nhiệm với Công ty về số tiền hoặc vật tư đã nhận tạm ứng, chỉ được sử dụng tạm ứng đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền, vật tư tạm ứng cho người khác sử dụng hoặc tạm ứng thay người khác. Nếu số tiền nhận tạm ứng không sử dụng hoặc sử dụng không hết phải nộp ngay lại quỹ. Khi hoàn thành, kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng (kèm theo chứng từ gốc) để thanh toán toàn bộ dứt điểm theo từng lần, từng khoản số tạm ứng đã nhận, số tạm ứng đã sử dụng và khoản chênh lệch giữa số đã nhận tạm ứng với số đã sử dụng. Khi đến thời hạn quyết toán tạm ứng mà người tạm ứng không làm thủ tục thanh toán và không hoàn lại số tiền tạm ứng không sử dụng hết thì sẽ bị trừ vào thu nhập cá nhân trong thời gian 30 ngày và có trách nhiệm giải trình nguyên nhân, trình Tổng Giám đốc quyết định;

d) Hồ sơ đề nghị tạm ứng: Phải thực hiện lựa chọn nhà cung cấp, lập dự toán được Tổng giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt và Trưởng bộ phận ký

duyet. Hồ sơ thanh toán tạm ứng phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo đúng quy định kế toán tài chính và quy định chuyên ngành (nếu có) được duyệt;

đ) Cán bộ công nhân viên chỉ được tạm ứng từng lần và phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới được nhận tạm ứng kỳ sau. Trường hợp kế toán theo dõi tạm ứng không báo cáo việc cán bộ công nhân viên tiếp tục tạm ứng khi chưa thanh toán tạm ứng kỳ trước, dẫn đến phát sinh nợ quá hạn, phải chịu hình thức kỷ luật hành chính và trách nhiệm vật chất theo quy định của Công ty. Người đứng tên tạm ứng chịu 100% trách nhiệm vật chất, kế toán thanh toán, lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế toán duyệt tạm ứng trả thay bằng 30% tiền lương hàng tháng. Khi người tạm ứng quyết toán đầy đủ, Công ty sẽ hoàn trả lại cho người duyệt và kế toán thanh toán. Trường hợp Ban Tổng giám đốc và người duyệt tạm ứng đã được báo cáo nhưng vẫn xét duyệt cho tạm ứng thì người duyệt chịu trách nhiệm bồi hoàn 50%, người đứng tên tạm ứng chịu trách nhiệm bồi hoàn 50% còn lại;

e) Kế toán phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi cho từng đối tượng người nhận tạm ứng và ghi chép đầy đủ tình hình nhận, thanh toán tạm ứng theo từng lần tạm ứng, đơn đốc thu hồi và đối chiếu, xác nhận công nợ tạm ứng khi kết thúc quý, năm;

g) Tạm ứng tiền lương: Công ty không chi tạm ứng lương cho cán bộ công nhân viên, ngoại trừ trường hợp đặc biệt được Tổng giám đốc quyết định. Thời hạn thu hồi tạm ứng lương ngay trong lần trả lương của tháng hoặc theo cam kết của người tạm ứng. Kế toán được quyền trích thu hồi tạm ứng khi chi trả lương hàng tháng.

#### **Điều 15. Quản lý tiền tệ**

1. Phòng Tài chính - Kế toán Công ty quản lý tiền tệ theo đúng quy định và hạch toán theo chuẩn mực kế toán ban hành.

2. Cuối mỗi ngày làm việc phải kiểm kê và đối chiếu quỹ tiền mặt giữa thủ quỹ và kế toán thanh toán. Kế toán thanh toán báo cáo số dư cho Kế toán trưởng.

3. Đối với tiền gửi ngân hàng, cuối mỗi ngày làm việc kế toán ngân hàng phải làm báo cáo số dư cho Kế toán trưởng.

4. Cuối mỗi tháng hoặc khi có yêu cầu, kế toán thanh toán, kế toán ngân hàng, thủ quỹ báo cáo số dư cho Kế toán trưởng và Tổng Giám đốc.

#### **Điều 16. Kiểm kê tài sản**

1. Nguyên tắc kiểm kê

a) Công ty phải tổ chức kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất để xác định tất cả thông tin về tài sản, đối chiếu các khoản công nợ phải thu, phải trả;

b) Những thời điểm bắt buộc phải kiểm kê là: Khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính 6 tháng và báo cáo năm; khi thực hiện quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi sở hữu; sau khi xảy ra thiên tai, địch họa; vì bất kỳ lý do nào gây ra biến động tài sản của Công ty hoặc theo chủ trương của Nhà nước;

c) Thống kê tài sản thừa thiếu, nợ không thu hồi được, nợ quá hạn, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan và xác định mức bồi thường vật chất theo quy định.

2. Phương thức kiểm kê

a) Công ty phải thành lập Ban kiểm kê và thông báo cho Ban Kiểm soát. Ban Kiểm kê do Tổng Giám đốc Công ty ra quyết định thành lập. Trưởng các đơn vị có tài sản kiểm kê phải bố trí đủ nhân sự và thời gian thích hợp phục vụ cho công tác kiểm kê đúng thời gian theo quy định;

131  
Đ  
P  
NH  
A Đ  
H  
H  
T F

b) Sau khi kiểm kê tài sản, Ban kiểm kê phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê để trình Tổng Giám đốc. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ sách kế toán, Ban kiểm kê phải xác định nguyên nhân chênh lệch (thừa, thiếu), đề xuất các biện pháp giải quyết trình Tổng Giám đốc. Toàn bộ hồ sơ kiểm kê chuyên cho Phòng Tài chính - Kế toán để kiểm tra, đối chiếu lại trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Những người ký báo cáo kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê;

c) Căn cứ vào kết quả kiểm kê Tổng Giám đốc đã phê duyệt, Phòng Tài chính - Kế toán ghi nhận vào sổ sách kế toán trước khi lập báo cáo tài chính;

d) Nội dung kiểm kê cuối kỳ kế toán năm hoặc 6 tháng gồm: Kiểm kê tồn quỹ tiền mặt, kiểm kê hàng hóa tồn kho, kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ, kiểm kê các giấy tờ liên quan đến chủ sở hữu về bất động sản, các giấy tờ có giá trị và các tài sản khác;

đ) Đối với đơn vị hạch toán phụ thuộc được Công ty giao tài sản để quản lý sử dụng thì cuối kỳ Phòng Kế toán và Giám đốc các đơn vị này phải có trách nhiệm thành lập Ban kiểm kê. Cách thức thực hiện theo quy trình kiểm kê của Công ty.

3. Đối với tài sản thừa sau kiểm kê, nếu không xác định được nguyên nhân và không tìm được chủ sở hữu thì căn cứ vào đề xuất của Ban kiểm kê, Tổng giám đốc sẽ quyết định việc hạch toán giá trị tài sản vào thu nhập của Công ty.

#### **Điều 17. Xử lý tổn thất tài sản**

1. Tài sản tổn thất là tài sản bị mất mát, thiếu hụt, hư hỏng, kém phẩm chất, lạc hậu một, lạc hậu kỹ thuật, tồn kho ứ đọng. Công ty phải xác định giá trị đã bị tổn thất, nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý.

2. Nếu do nguyên nhân chủ quan thì người gây ra tổn thất phải bồi thường; xử lý theo quy định của pháp luật và nội quy của Công ty. Thẩm quyền quyết định mức bồi thường theo Điều 19 Quy chế này.

3. Tài sản đã mua bảo hiểm nếu tổn thất thì xử lý theo hợp đồng bảo hiểm.

4. Giá trị tài sản tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, tổ chức bảo hiểm, nếu thiếu được bù đắp bằng quỹ dự phòng tài chính của Công ty. Trường hợp quỹ dự phòng tài chính không đủ bù đắp thì phần thiếu được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ.

5. Những trường hợp đặc biệt do thiên tai hoặc do nguyên nhân bất khả kháng gây thiệt hại nghiêm trọng, Công ty không thể tự khắc phục được thì Hội đồng quản trị lập phương án xử lý tổn thất trình Đại hội đồng cổ đông quyết định việc xử lý tổn thất theo thẩm quyền.

6. Công ty có trách nhiệm xử lý kịp thời các khoản tổn thất tài sản, các khoản tổn thất đã xử lý hoặc chưa xử lý đều thể hiện đầy đủ trên báo cáo tài chính có liên quan của Công ty.

#### **Điều 18. Đánh giá lại tài sản**

1. Công ty thực hiện đánh giá lại tài sản trong các trường hợp sau:

- a) Theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
- b) Thực hiện chuyển đổi sở hữu Công ty: Bán, đa dạng hóa hình thức sở hữu;
- c) Dùng tài sản để đầu tư ra ngoài Công ty;
- d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc đánh giá lại tài sản phải theo đúng các quy định của Nhà nước. Các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm giá trị do đánh giá lại tài sản quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của Nhà nước đối với từng trường hợp cụ thể.

**Điều 19. Thẩm quyền quyết định**

1. Thẩm quyền quyết định được phân cấp như sau:

*Đơn vị tính: đồng*

Stt	Nội dung quyết định	Căn cứ tính trên BCTC hợp nhất gần nhất	Thẩm quyền quyết định			
			Tổng giám đốc	Thường trực HĐQT	Hội đồng quản trị	Đại hội đồng cổ đông
1	Đầu tư ra ngoài doanh nghiệp, chuyển nhượng vốn, lựa chọn đối tác để hợp tác đầu tư, liên doanh liên kết	Giá trị (đồng)				
		Vốn điều lệ				
		Tổng giá trị tài sản			<35%	≥35%
2	Huy động vốn (ngoại trừ việc huy động vốn bằng hình thức phát hành thêm cổ phần)	Giá trị (đồng)				
		Vốn điều lệ		<5%	≥ 5%	
		Tổng giá trị tài sản			<35%	≥35%
3	Các dự án đầu tư xây dựng	Giá trị (đồng)				
		Vốn điều lệ				
		Tổng giá trị tài sản			<35%	≥35%
4	Đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản cố định	Giá trị (đồng)	<5 tỷ	≥5 tỷ <10 tỷ	≥10 tỷ	
		Vốn điều lệ				
		Tổng giá trị tài sản			<35%	≥35%
5	Nâng cấp, sửa chữa tài sản cố định	Giá trị (đồng)	<5 tỷ	≥5 tỷ <10 tỷ	≥10 tỷ	
		Vốn điều lệ				
		Tổng giá trị tài sản			<35%	≥35%
6	Thế chấp, cầm cố tài sản cố định.	Giá trị (đồng)	<5 tỷ	≥5 tỷ <10 tỷ	≥10 tỷ	
		Vốn điều lệ				
		Tổng giá trị tài sản			<35%	≥35%
7	Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định (giá trị còn lại)	Giá trị (đồng)	<5 tỷ	≥5 tỷ <10 tỷ	≥10 tỷ	
		Vốn điều lệ				
		Tổng giá trị tài sản			<35%	≥35%
8	Xử lý tài sản bị tổn thất	Giá trị (đồng)	< 1 tỷ	≥1 tỷ <10 tỷ	≥10 tỷ	
		Vốn điều lệ				
		Tổng giá trị tài sản			<35%	≥35%
9	Hợp đồng dân sự, kinh tế, thương mại thường nhật	Giá trị (đồng)				
		Vốn điều lệ		<5%	≥ 5%	
		Tổng giá trị tài sản			<35%	≥35%

2. Nội dung phân cấp nêu trên được áp dụng kể cả đối với việc giải quyết những đề xuất của công ty con, đại diện vốn tại công ty liên kết.

3. Cấp có thẩm quyền quyết định nội dung nào thì sẽ giải quyết cho đến khi kết thúc vụ việc liên quan đến nội dung đó.

4. Tổng Giám đốc thực hiện thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông bằng Nghị quyết hoặc Quyết định của cấp quyết định.

5. Đối với các giao dịch với các đối tượng có liên quan căn cứ vào Điều 48 Điều lệ Công ty để thực hiện thẩm quyền quyết định giao dịch.

## **Mục II**

### **QUẢN LÝ DOANH THU - CHI PHÍ - KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH**

#### **Điều 20. Doanh thu**

1. Doanh thu của Công ty là toàn bộ số tiền đã thu, phải thu phát sinh trong kỳ từ các hoạt động sản xuất kinh doanh phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán và các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh thông thường: Là toàn bộ số tiền bán sản phẩm hàng hóa, cung ứng dịch vụ phát sinh trong kỳ được khách hàng chấp nhận thanh toán sau khi trừ đi khoản chiết khấu thương mại, giảm giá hàng bán và giá trị hàng bán bị trả lại (nếu có chứng từ hợp lệ) không phân biệt đã thu hay chưa thu được tiền.

3. Doanh thu từ hoạt động tài chính

a) Thu lãi tiền gửi;

b) Thu từ chênh lệch tỷ giá;

c) Thu từ lợi nhuận, cổ tức được chia từ hoạt động đầu tư vốn ra ngoài doanh nghiệp (bao gồm cả phần lợi nhuận sau khi đã để lại các khoản trích quỹ của công ty trách nhiệm hữu hạn do Công ty sở hữu 100% vốn điều lệ);

d) Cổ tức được chia bằng cổ phiếu và cổ phiếu nhận được không phải thanh toán tại các công ty cổ phần;

đ) Thu từ hoạt động tài chính khác.

4. Doanh thu từ hoạt động khác

a) Thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản;

b) Thu chênh lệch do đánh giá lại tài sản thế chấp, tài sản hình thành từ vốn vay khi chủ đầu tư không trả được nợ;

c) Thu từ bảo hiểm đền bù tổn thất, tài sản; thu nợ đã xóa sổ nay thu hồi được;

d) Các khoản thu hợp pháp khác.

5. Các biện pháp quản lý doanh thu

a) Bộ phận kinh doanh và quản lý trực tiếp có trách nhiệm lập và áp dụng quy trình bán hàng, đồng thời áp dụng các điều khoản có liên quan trong Quy chế quản lý nợ.

b) Các khoản thu phát sinh trong kỳ phải có hóa đơn hoặc chứng từ hợp pháp và phải được hạch toán đầy đủ vào doanh thu.

## **Điều 21. Chi phí**

1. Chi phí hoạt động của Công ty là các khoản chi phí phát sinh trong kỳ liên quan đến hoạt động của Công ty theo quy định của pháp luật về thuế và các quy định có liên quan về loại hình Công ty cổ phần.

2. Chi phí được ghi nhận phải tuân thủ nguyên tắc phù hợp giữa doanh thu, chi phí và có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật. Các khoản chi không có hóa đơn hợp lệ, cá nhân phải lập bảng kê ghi rõ nội dung chi, số tiền, loại chứng từ và được Tổng giám đốc duyệt trước khi thực hiện. Các trường hợp không có hóa đơn hợp lệ khác sẽ không được thanh toán.

3. Công ty phải quản lý chặt chẽ các khoản chi phí để giảm chi phí và giá thành sản phẩm nhằm tăng lợi nhuận bằng các biện pháp quản lý sau đây:

a) Các phòng chức năng Công ty xây dựng các quy chế mua hàng, các định mức kinh tế, kỹ thuật trình Tổng Giám đốc ban hành tổ chức thực hiện, cụ thể như sau:

- Phòng Kinh doanh - Thị trường xây dựng các định mức về lợi nhuận trong kinh doanh xuất nhập khẩu, thương mại và dịch vụ, hàng nông sản, chi phí quảng bá thương hiệu, các ngành hàng khác trong năm kế hoạch; xây dựng các định mức hao hụt các ngành hàng kinh doanh của Công ty;

- Phòng Nhân sự - Hành chính xây dựng các định mức về nhiên liệu, điện nước, hao mòn phụ tùng xe phục vụ công tác, công tác phí, chi phí đào tạo, phí phục vụ công tác hành chính quản trị trong năm kế hoạch;

- Phòng Kế hoạch - Đầu tư xây dựng kế hoạch thù lao cán bộ đại diện vốn của Công ty trong năm kế hoạch;

- Phòng Tài chính - Kế toán xây dựng quy trình mua sắm hàng hóa dịch vụ cho hoạt động quản lý thường nhật, định mức khấu hao TSCĐ, xây dựng giá thành; kiểm tra giám sát trên cơ sở định mức, kế hoạch, số liệu đã phát sinh... có liên quan đến các khoản thu chi tài chính quy định tại Quy chế này.

b) Công ty ban hành và tổ chức thực hiện các Quy chế, Định mức đã nêu. Nội dung cụ thể phải được phổ biến đến tận người thực hiện, công khai cho người lao động biết để thực hiện, kiểm tra và giám sát. Trường hợp không thực hiện được các định mức, làm tăng chi phí phải phân tích rõ nguyên nhân, trách nhiệm để xử lý theo quy định của pháp luật. Nếu do nguyên nhân chủ quan, phải bồi thường thiệt hại;

c) Thẩm quyền quyết định mức bồi thường được phân cấp theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

4. Định kỳ tổ chức phân tích giá thành sản phẩm, chi phí phát sinh trong hoạt động cung ứng sản phẩm dịch vụ nhằm phát hiện những khâu yếu, kém trong quản lý, những yếu tố làm tăng chi phí, giá vốn để có giải pháp khắc phục kịp thời.

5. Các khoản chi phí phải đảm bảo đầy đủ chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật, những trường hợp chứng từ không hợp lệ mà không được duyệt (về chứng từ) trước khi thực hiện thì không được hạch toán vào chi phí. Đối với các khoản chi sai nguyên tắc, không đúng đối tượng, sai chế độ, người quyết định chi phải chịu trách nhiệm bồi hoàn và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

6. Công ty không tính vào chi phí sản xuất kinh doanh được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế các khoản chi sau đây:

a) Các khoản chi không liên quan đến hoạt động của Công ty;

- b) Các khoản chi đã có nguồn kinh phí khác đài thọ;
- c) Các khoản chi không có chứng từ hợp lệ;
- d) Các khoản chi đã hạch toán chi nhưng thực tế không chi trả;
- đ) Các khoản chi do vi phạm hành chính, phạt vi phạm chế độ tài chính;
- e) Các khoản chi không hợp lý, hợp lệ theo quy định của Luật thuế Thu nhập doanh nghiệp.

### **Mục III**

## **PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN, TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

### **Điều 22. Lợi nhuận**

1. Lợi nhuận thực hiện trong năm của Công ty là tổng của lợi nhuận hoạt động kinh doanh và lợi nhuận hoạt động khác.
2. Lợi nhuận hoạt động kinh doanh: Chênh lệch giữa doanh thu từ việc bán sản phẩm hàng hóa, cung cấp dịch vụ với tổng giá thành toàn bộ sản phẩm, hàng hóa tiêu thụ hoặc chi phí dịch vụ tiêu thụ phát sinh trong kỳ.
3. Lợi nhuận từ hoạt động tài chính: Chênh lệch giữa doanh thu từ hoạt động tài chính với chi phí hoạt động tài chính phát sinh trong kỳ.
4. Lợi nhuận hoạt động khác: Chênh lệch giữa thu nhập từ hoạt động khác với chi phí hoạt động khác phát sinh trong kỳ.
5. Việc xác định thu nhập chịu thuế được thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 23. Phân phối lợi nhuận**

1. Lợi nhuận sau thuế được phân phối hằng năm theo nghị quyết đại hội đồng cổ đông.
2. Công ty là đơn vị quản lý toàn bộ các quỹ, việc phân phối quỹ tại các Công ty con theo hiệu quả hoạt động và tờ trình kế hoạch sử dụng quỹ hàng năm.

### **Điều 24. Sử dụng các quỹ**

1. Quỹ đầu tư phát triển kinh doanh được dùng để:
  - a) Tăng vốn điều lệ;
  - b) Đầu tư vào dự án, công trình, doanh nghiệp khác theo kế hoạch;
  - c) Đầu tư mở rộng và phát triển kinh doanh;
  - d) Đổi mới, thay thế hoàn chỉnh máy móc thiết bị dây chuyền công nghệ, nghiên cứu áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật;
  - đ) Đổi mới trang thiết bị và điều kiện làm việc của Công ty;
  - e) Bổ sung vốn lưu động, vốn cố định trong Công ty;
  - g) Tham gia liên doanh, mua cổ phiếu, góp vốn Cổ phần hay đầu tư tài chính hoặc thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh khác;
  - h) Các mục đích sử dụng khác.
2. Quỹ dự phòng tài chính được dùng để:
  - a) Bù đắp những tổn thất, thiệt hại về tài sản, công nợ không đòi được xảy ra trong quá trình kinh doanh;

b) Bù đắp khoản tổn thất của Công ty theo quyết định của Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc;

c) Các mục đích sử dụng khác.

3. Quỹ khen thưởng được dùng để:

a) Thưởng cuối năm hoặc thưởng kỳ trên cơ sở năng suất lao động và thành tích công tác của mỗi cán bộ, nhân viên trong Công ty;

b) Thưởng đột xuất cho các cá nhân, tập thể trong Công ty;

c) Mức thưởng do Tổng giám đốc quyết định.

4. Quỹ phúc lợi được dùng để:

a) Chi cho các hoạt động phúc lợi xã hội, nghỉ mát hàng năm, thể thao, văn hoá, phúc lợi công cộng cho tập thể cán bộ nhân viên Công ty;

b) Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Công ty;

c) Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất cho cán bộ nhân viên Công ty, thăm hỏi cán bộ nhân viên Công ty ốm đau, bệnh tật...

d) 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, mất sức lao động, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, hoặc làm công tác từ thiện xã hội;

đ) Việc sử dụng quỹ phúc lợi do Tổng Giám đốc quyết định.

5. Quỹ thưởng Ban điều hành: Chi cho Ban điều hành Công ty, mức chi do Tổng Giám đốc quyết định.

6. Nguyên tắc sử dụng các quỹ:

a) Việc trích lập và sử dụng các quỹ nói trên phải thực hiện công khai, minh bạch, đúng mục đích đã quy định;

b) Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ thưởng Ban điều hành chỉ được chi sau khi thanh toán đầy đủ nghĩa vụ ngân sách.

#### **Mục IV** **NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG, KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH** **CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, THỐNG KÊ VÀ KIỂM TOÁN**

##### **Điều 25. Ngân sách hoạt động**

1. Mục đích cho việc lập ngân sách.

a) Hoạch định và kiểm soát ngân sách hoạt động của toàn Công ty (Công ty con, đơn vị phụ thuộc);

b) Kiểm soát chi phí và đánh giá hoạt động của toàn Công ty;

c) Giúp các cấp quản lý sử dụng hợp lý và tối ưu các nguồn lực của toàn Công ty để không ngừng nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh của đơn vị mình phụ trách.

2. Căn cứ để lập ngân sách.

a) Tình hình thực tế kỳ hiện tại (doanh thu, sản lượng, chi phí, loại hình dịch vụ, khách hàng...);



b) Các thông tin về thị trường trong kỳ tới (tốc độ tăng trưởng, thị trường chính, loại hình dịch vụ ...);

c) Thông tin về hoạt động của đối thủ cạnh tranh như thị phần, biểu giá, chính sách kinh doanh, dịch vụ;

d) Dự kiến về chính sách kinh doanh của Công ty, dịch vụ mới nếu có, mức độ hy vọng ảnh hưởng của chính sách trên thị trường từ đó xác định khả năng kinh doanh của kỳ tới chi tiết cho từng loại dịch vụ;

đ) Ngân sách năm trước đã được duyệt;

e) Dựa vào các chỉ tiêu định mức tiêu hao đã xác định.

### 3. Thực hiện lập và phê duyệt ngân sách.

a) Việc lập, phê duyệt và kiểm soát ngân sách theo quy trình được Tổng Giám đốc ban hành;

b) Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm kiểm soát, quyết toán ngân sách hàng tháng, quý, năm với các bộ phận, đơn vị trong toàn hệ thống Công ty.

## **Điều 26. Kế hoạch tài chính, chế độ kế toán**

### 1. Kế hoạch tài chính

a) Năm tài chính của Công ty bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc 31 tháng 12 hàng năm;

b) Căn cứ vào định hướng chiến lược, quy hoạch phát triển sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp đã được Hội đồng quản trị phê duyệt, Công ty xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch tài chính dài hạn phù hợp với kế hoạch định hướng của Công ty và kế hoạch ngân sách đã lập;

c) Kế hoạch tài chính của Công ty bao gồm:

- Kế hoạch tài chính công ty mẹ.

- Kế hoạch tài chính công ty con.

- Kế hoạch tài chính hợp nhất (hợp nhất lợi nhuận công ty mẹ, công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết) trình Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị phê duyệt trước khi thông qua Đại hội đồng cổ đông hàng năm .

d) Chậm nhất ngày 31 tháng 10 hàng năm phải trình Hội đồng Quản trị của Công ty phê duyệt kế hoạch tài chính cho năm tài chính tiếp theo của Công ty.

### 2. Chế độ kế toán

a) Công ty thực hiện chế độ kế toán, thống kê theo quy định của pháp luật. Ghi chép đầy đủ chứng từ ban đầu, cập nhật sổ sách kế toán và phản ánh đầy đủ kịp thời trung thực chính xác khách quan các nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

b) Công ty xây dựng các quy chế về phân cấp quản lý và hạch toán kế toán cho Công ty con và đơn vị phụ thuộc;

c) Công ty đưa ra những hướng dẫn cụ thể về các biểu mẫu báo cáo kế toán cho các Công ty con và các đơn vị phụ thuộc để thống nhất quản lý kế toán, bảo đảm kế toán là công cụ quản lý, giám sát chặt chẽ, có hiệu quả mọi hoạt động kinh tế, tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành và lập báo cáo tài chính.

## **Điều 27. Báo cáo tài chính**

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

2. Báo cáo tài chính của Công ty phải được lập theo định kỳ hàng quý, 6 tháng và hàng năm. Báo cáo tài chính của Công ty gồm:

- a) Bảng cân đối kế toán;
- b) Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;
- c) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
- d) Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

3. Thời hạn lập báo cáo tài chính để trình Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc như sau:

a) Đối với báo cáo tài chính tổng hợp quý: Thời hạn chậm nhất 22 (hai mươi hai) ngày kể từ ngày kết thúc quý;

b) Đối với báo cáo tài chính hợp nhất quý: Thời hạn chậm nhất 25 (hai mươi lăm) ngày kể từ ngày kết thúc quý;

c) Đối với báo cáo tài chính tổng hợp 6 tháng đã soát xét của kiểm toán: Thời hạn chậm nhất 40 (bốn mươi) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo;

d) Đối với báo cáo tài chính hợp nhất 6 tháng đã soát xét của kiểm toán: Thời hạn chậm nhất 42 (bốn mươi hai) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo;

đ) Đối với báo cáo tài chính năm tổng hợp và hợp nhất đã được kiểm toán bởi một Công ty kiểm toán độc lập: Thời hạn chậm nhất 75 (bảy mươi lăm) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính;

e) Báo cáo tài chính năm: Sau khi được kiểm toán sẽ nộp cơ quan quản lý theo quy định hiện hành nhưng không quá 80 (tám mươi) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm. Đồng thời gửi báo cáo đến Hội đồng Quản trị cùng Ban Kiểm soát để trình báo cáo quyết toán tài chính năm lên Đại hội đồng Cổ đông; Trường hợp pháp luật có quy định lập báo cáo tài chính theo kỳ kế toán khác thì Công ty phải lập theo kỳ kế toán đó.

4. Yêu cầu đối với lập báo cáo tài chính.

a) Lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khoá sổ kế toán. Công ty phải lập báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tài chính hợp nhất;

b) Báo cáo tài chính phải được lập đúng nội dung, phương pháp trình bày và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán; trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do;

c) Báo cáo tài chính phải được Kế toán trưởng và Tổng Giám đốc ký. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác của Báo cáo;

d) Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm chuẩn bị số liệu, tài liệu để làm việc với cơ quan thuế khi quyết toán hàng năm hoặc cơ quan thanh tra, kiểm tra.

5. Công ty thực hiện công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.

## **Điều 28. Công tác kiểm toán**

1. Toàn Công ty thực hiện việc soát xét báo cáo tài chính 6 tháng, kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm, kiểm toán công trình xây dựng cơ bản và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật về kiểm toán.

2. Việc chọn công ty kiểm toán căn cứ vào chỉ định của Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc Hội đồng quản trị quyết định (theo ủy quyền): Chọn công ty kiểm toán cho Công ty (bao gồm công ty con và đơn vị phụ thuộc).

3. Bộ phận Kế toán trực tiếp phụ trách từng đơn vị có trách nhiệm cung cấp các chứng từ, sổ kế toán phục vụ cho công tác kiểm toán và giải trình những vấn đề do Công ty kiểm toán đặt ra. Trong trường hợp có những vấn đề không đủ thông tin hoặc vượt quá thẩm quyền Kế toán trưởng phải báo cáo Tổng Giám đốc để xem xét giải quyết.

4. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị hoặc cán bộ nhân viên liên quan có trách nhiệm hoàn thành các giải trình theo yêu cầu của Công ty kiểm toán hoặc theo quy định của pháp luật.

## **Điều 29. Báo cáo kế toán quản trị của Công ty**

1. Các báo cáo kế toán quản trị phục vụ cho công tác điều hành được quy định theo yêu cầu về nội dung và thời hạn nộp tùy theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.

2. Phòng Tài chính- Kế toán có trách nhiệm theo dõi, thu thập, kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện các báo cáo kế toán quản trị theo quy định.

3. Các báo cáo kế toán quản trị của các đơn vị mang tính chiến lược kinh doanh, phân tích kết quả hoạt động kinh doanh, mang tính tổng hợp không được cung cấp cho người không có trách nhiệm, khi cung cấp phải có ý kiến của Tổng Giám đốc.

4. Công ty con, đơn vị phụ thuộc có trách nhiệm cung cấp báo cáo kế toán quản trị hàng tháng cho Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty.

## **Chương III**

### **QUAN HỆ TÀI CHÍNH GIỮA CÔNG TY VỚI ĐƠN VỊ PHỤ THUỘC CÔNG TY CON VÀ CÔNG TY LIÊN KẾT**

#### **Điều 30. Mối quan hệ tài chính giữa Công ty và các đơn vị phụ thuộc**

1. Công ty có các đơn vị phụ thuộc là Trung tâm Thương mại Cholimex và Trung tâm Tôm giống Cholimex - Ninh Thuận. Tùy tình hình thực tế, Công ty có thể thành lập thêm một số đơn vị phụ thuộc để thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh trong phạm vi ngành, nghề kinh doanh của Công ty.

2. Các đơn vị phụ thuộc Công ty không có vốn và tài sản riêng, toàn bộ vốn và tài sản thuộc sở hữu của Công ty.

3. Công ty có thể phân cấp, ủy quyền cho các đơn vị phụ thuộc thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác quản lý tài chính và hạch toán kế toán bằng các văn bản, các quy chế tổ chức, hoạt động được Tổng Giám đốc ban hành.

4. Đơn vị phụ thuộc thực hiện các báo cáo theo phân cấp nộp về phòng chức năng Công ty.

5. Với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh ngoài nội dung phân cấp và ủy quyền, các đơn vị phụ thuộc phải có tờ trình gửi đến các cấp có thẩm quyền (Phòng chức năng, Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị Công ty).

6. Trường hợp đơn vị hạch toán phụ thuộc Công ty góp vốn vào doanh nghiệp khác thì Công ty là chủ sở hữu và quản lý phần vốn góp này.

7. Công ty thực hiện chế độ hạch toán tập trung. Kết quả hoạt động kinh doanh của các đơn vị hạch toán phụ thuộc được thể hiện trong báo cáo tài chính của Công ty.

**Điều 31. Mối quan hệ tài chính giữa Công ty và công ty con**

Thực hiện theo Quy chế quản lý tài chính của Công ty con do Thường trực Hội đồng quản trị Công ty ban hành.

**Điều 32. Mối quan hệ tài chính giữa Công ty với các công ty có cổ phần, vốn góp chi phối (trên 50%) và công ty liên kết**

Thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành, Điều lệ của Công ty và các quy định của doanh nghiệp có vốn góp.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 33. Trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế**

Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát và Kế toán trưởng Công ty theo chức năng trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

**Điều 34. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này gồm 5 chương và 34 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Ngoài những quy định trong Quy chế này, Công ty có trách nhiệm tuân thủ theo quy định của Điều lệ Công ty và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan trong công tác quản lý tài chính kế toán và hạch toán của Công ty.
3. Quy chế này có thể sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với tình hình thực tế của Công ty hoặc phù hợp với những thay đổi của các văn bản pháp luật có liên quan do Hội đồng quản trị xem xét quyết định./.