

Số: 29009/CBTT

TPHCM, ngày 26 tháng 09. năm 2022

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

**Kính gửi: - ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC
- SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN TPHCM**

1. Tên tổ chức: CÔNG TY CỔ PHẦN NGOẠI THƯƠNG VÀ PHÁT TRIỂN ĐẦU TƯ TPHCM
- Mã chứng khoán: FDC
- Địa chỉ: 28 PHÙNG KHẮC KHOAN, PHƯỜNG ĐA KAO, QUẬN 1, TPHCM, VIỆT NAM
- Điện thoại liên hệ: 028 3822 1043 Fax: 028 3822 5241
- E-mail: fideco@fidecovn.com

2. Nội dung thông tin công bố:

Hội Đồng Quản Trị Công Ty CP Ngoại Thương và Phát Triển Đầu Tư TPHCM thông qua Nghị Quyết 28909/NQHĐQT về việc thông qua và ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ và Quy chế tài chính.

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 26 tháng 09 năm 2022 tại đường dẫn <https://fidecovn.com/tin-cong-bo-fideco.php?nam=2022>

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

Tài liệu đính kèm

- Các tài liệu liên quan đến nội dung thông tin công bố

Đại diện tổ chức

Người UQ CBTT

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)



VŨ THIÊN CHƯƠNG

Số: 28909/NQHĐQT

Ngày 26 tháng 09 năm 2022

NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CP NGOẠI THƯƠNG VÀ PHÁT TRIỂN ĐẦU TƯ TPHCM

V/v: Thông qua nội dung và ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ và Quy chế tài chính

Căn cứ:

- Luật Doanh Nghiệp số 59/2020/QH14;
- Luật Chứng Khoán số 54/2019/QH14;
- Nghị Định số 155/2020/NĐ-CP;
- Thông Tư số 118/2020/TT-BTC;
- Điều lệ của Công Ty CP Ngoại Thương và Phát Triển Đầu Tư TPHCM (“Công Ty”);
- Biên bản họp Hội Đồng Quản Trị (“HĐQT”) số 28809/BBHĐQT ngày 26 tháng 09 năm 2022;

Hội Đồng Quản Trị Công Ty CP Ngoại Thương và Phát Triển Đầu Tư TPHCM Quyết Nghị

Điều 1: Thông qua nội dung Quy chế kiểm toán nội bộ do Trưởng Ban kiểm toán nội bộ biên soạn và trình HĐQT.

Điều 2: Thông qua nội dung Quy chế tài chính do Trưởng Phòng kế toán và Trưởng Phòng tài chính biên soạn và trình HĐQT.


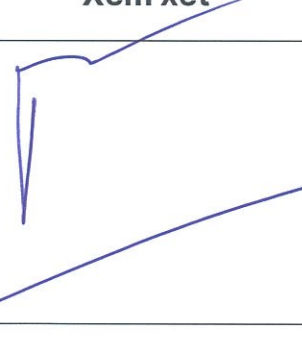

Điều 3: Thông qua việc ủy quyền cho Tổng Giám Đốc ban hành và triển khai các quy chế nêu trên.

Điều 4: Nghị Quyết này có hiệu lực từ ngày ký. Hội Đồng Quản Trị, Ban Tổng Giám Đốc, các bộ phận và nhân sự liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị Quyết này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

| Trách nhiệm | Biên soạn | Xem xét | Phê duyệt |
|-------------|---|--|---|
| Chữ ký |  |  |  |
| Họ Tên | | | |
| Chức vụ | Trưởng Ban Ban KTNB | Tổng Giám Đốc Ban Tổng Giám Đốc | Chủ tịch Hội đồng quản trị |

| | | | |
|-----------------------|--------------|-----------------------------|-------------|
| Mã số: FDC/KTNB/QC.01 | Soát xét: 00 | Ngày hiệu lực: .../.../2022 | Trang: 1/15 |
|-----------------------|--------------|-----------------------------|-------------|

MỤC LỤC

| | |
|---|------------|
| CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG | 3 |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh..... | 3 |
| Điều 2. Đối tượng áp dụng..... | 3 |
| Điều 3. Giải thích từ ngữ | 3 |
| Điều 4. Mục tiêu của Kiểm toán nội bộ | 4 |
| Điều 5. Vị trí của Kiểm toán nội bộ | 4 |
| Điều 6. Phạm vi của Kiểm toán nội bộ..... | 4 |
| Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của Kiểm toán nội bộ..... | 6 |
| Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn..... | 6 |
| Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp Kiểm toán nội bộ..... | 6 |
| Điều 10. Năng lực chuyên môn của Kiểm toán nội bộ | 7 |
| Điều 11. Quyền hạn của Ban Kiểm toán nội bộ | 8 |
| Điều 12. Trách nhiệm của Ban Kiểm toán nội bộ..... | 8 |
| Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Kiểm toán nội bộ | 9 |
| Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác Kiểm toán nội bộ..... | 10 |
| Điều 15. Tính độc lập và khách quan của Kiểm toán nội bộ | 10 |
| CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ | 11 |
| Điều 16. Phương pháp thực hiện Kiểm toán nội bộ..... | 11 |
| Điều 17. Kế hoạch Kiểm toán nội bộ | 11 |
| Điều 18. Quy trình Kiểm toán nội bộ | 11 |
| Điều 19. Báo cáo kiểm toán và Phúc tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán..... | 11 |
| Điều 20. Báo cáo Kiểm toán nội bộ hàng năm: | 13 |
| Điều 21. Lưu trữ Báo cáo Kiểm toán, báo cáo, hồ sơ, tài liệu Kiểm toán nội bộ | 13 |
| Điều 22. Đảm bảo và nâng cao chất lượng Kiểm toán nội bộ..... | 13 |
| CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ | 14 |
| Điều 23: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị Công ty | 14 |
| Điều 24. Trách nhiệm của Ủy Ban Kiểm toán..... | 14 |
| Điều 25. Trách nhiệm của Tổng giám đốc và Lãnh đạo các Đơn vị trong Công ty..... | 14 |
| Điều 26. Trách nhiệm của các Đơn vị được kiểm toán..... | 15 |
| CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH..... | 145 |
| Điều 27. Tổ chức thực hiện | 15 |
| Điều 28. Hiệu lực thi hành | 15 |

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Ngoại thương và Phát triển Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh và mối quan hệ với bên liên quan bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của Kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên Ban Kiểm toán nội bộ, Ủy ban Kiểm toán, Ban Tổng Giám đốc, các Đơn vị và cá nhân trong Công ty Cổ phần Ngoại thương và Phát triển Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh có liên quan đến hoạt động Kiểm toán nội bộ trong phạm vi Công ty và các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh và các Công ty thành viên, Công ty liên kết của Công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Công Ty FDC: là Công Ty Cổ phần Ngoại Thương và Phát triển Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh.
2. CTTV: là tên viết tắt của Công Ty thành viên, CTTV bao gồm các Công Ty mà Công Ty FDC nắm quyền chi phối trực tiếp/ gián tiếp các hoạt động của Công Ty đó; nắm quyền kiểm soát, quản lý các hoạt động của Công Ty đó.
Việc thành lập, tổ chức, hoạt động CTTV đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo pháp luật doanh nghiệp và các quy định có liên quan.
3. Công Ty: bao gồm Công Ty FDC và CTTV.
4. Đơn vị: là tên viết tắt của các khối, phòng, ban, bộ phận trong Công Ty, các Chi nhánh và các Văn phòng đại diện (nếu có).
5. HĐQT: là viết tắt của Hội đồng quản trị Công ty.
6. UBKT: là viết tắt của Ủy Ban Kiểm toán - là cơ quan chuyên môn thuộc HĐQT Công ty.
7. TGD: là viết tắt của Tổng Giám đốc Công ty.
8. Ban TGD: bao gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, các Giám đốc Khối, Giám đốc dự án.
9. Ban KTNB: là viết tắt của cụm từ Ban Kiểm toán nội bộ.
10. KTNB: là viết tắt của cụm từ Kiểm toán nội bộ - là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
11. Người làm công tác KTNB: là người thực hiện công tác KTNB của Đơn vị.

12. Người có liên quan của người làm công tác KTNB: là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

Điều 4. Mục tiêu của Kiểm toán nội bộ

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, Ban KTNB đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các kiến nghị về các nội dung sau đây:

- a) Hệ thống kiểm soát nội bộ đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Công Ty;
- b) Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công Ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao;
- c) Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công Ty đạt được.

Điều 5. Vị trí của Ban Kiểm toán nội bộ

- 1. Ban KTNB được thành lập bởi HĐQT. HĐQT quản lý Ban KTNB thông qua UBKT.
- 2. Trưởng Ban KTNB sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho UBKT.
- 3. Trưởng Ban KTNB sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày như: thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí, ... trực tiếp cho UBKT và Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền.
- 4. Trưởng Ban KTNB có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với HĐQT/UBKT Công Ty khi cần thiết.
- 5. Trưởng Ban KTNB sẽ định kỳ báo cáo cho UBKT về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của Ban KTNB liên quan đến kế hoạch của Ban KTNB. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban TGD và HĐQT.

Điều 6. Phạm vi của Ban Kiểm toán nội bộ

- 1. Ban KTNB bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Công Ty. Ban KTNB giúp cho Công Ty đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị.
- 2. Phạm vi Ban KTNB bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các kiến

ngiht hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của doanh nghiệp.

3. Phạm vi của Ban KTNB bao gồm:

- a) Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Công Ty đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:
 - i. Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.
 - ii. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của doanh nghiệp.
 - iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp.
 - iv. Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp, chế độ tài chính, kế toán và quy định có thể có tác động đáng kể đến doanh nghiệp.
 - v. Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt.
 - vi. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
 - vii. Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của UBKT.
- b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của doanh nghiệp:
 - i. Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.
 - ii. Phân tích các hoạt động hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.
 - iii. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.
 - iv. Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
- c) Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Công ty.
- d) Thực hiện kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời, kiểm toán sau theo kế hoạch KTNB. Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch KTNB có thể kết

hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

- e) Tư vấn cho doanh nghiệp trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
- f) Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của Ban KTNB liên quan đến kế hoạch của Phòng.
- g) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của UBKT.

Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của Kiểm toán nội bộ

1. Tính độc lập:

- a) Người làm công tác KTNB không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của KTNB. KTNB không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.
- b) Người làm công tác KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động của các Đơn vị mà người làm công tác KTNB đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý Đơn vị đó trong vòng 03 (ba) năm gần nhất.
- c) Người làm công tác KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các Đơn vị mà người có liên quan của người làm công tác KTNB chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý Đơn vị đó.

2. Tính khách quan: Người làm công tác KTNB phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của KTNB.

3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động KTNB.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

- 1. Ban KTNB phải tuân thủ các quy định pháp luật về KTNB, Chuẩn mực KTNB và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.
- 2. Ngoài ra, Ban KTNB sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công Ty về KTNB, bao gồm cả quy trình KTNB đã được Công Ty phê duyệt và ban hành.

Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp Kiểm toán nội bộ

- 1. Tính chính trực: Người làm công tác KTNB phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của KTNB; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Công Ty.
- 2. Tính khách quan: Người làm công tác KTNB phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin

về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác KTNB được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận.

3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác KTNB áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác KTNB. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực chuyên môn và kỹ thuật được áp dụng.
4. Tính bảo mật: Người làm công tác KTNB phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.
5. Tư cách nghề nghiệp: Người làm công tác KTNB phải tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.
6. Trưởng Ban KTNB phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác KTNB tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp KTNB.

Điều 10. Năng lực chuyên môn của Ban Kiểm toán nội bộ

1. Trưởng Ban KTNB xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình UBKT quyết định nguồn lực cần thiết cho Ban KTNB. Trưởng Ban KTNB thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác KTNB.
2. Trưởng Ban KTNB cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Trưởng Ban KTNB cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.
3. Trưởng Ban KTNB cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của Ban KTNB cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Trưởng Ban KTNB phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo cho UBKT để được xem xét có ý kiến trước khi trình HĐQT Công ty phê duyệt. Trưởng Ban KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động KTNB liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.
4. Trưởng Ban KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác KTNB. Trưởng Ban KTNB cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Trưởng Ban KTNB nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành Biên bản kiểm toán) sau khi xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.

5. Người làm công tác KTNB cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cấp người làm công tác KTNB có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Trưởng Ban KTNB cần đảm bảo rằng người làm công tác KTNB được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 11. Quyền hạn của Ban Kiểm toán nội bộ

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.
3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động KTNB.
4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện KTNB.
5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của Đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.
6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của HĐQT, TGD và các Đơn vị chức năng khác có liên quan đến công việc của KTNB.
7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công Ty.
8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các Đơn vị đối với các vấn đề mà KTNB đã ghi nhận và có kiến nghị.
9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của Đơn vị được kiểm toán.
10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác KTNB trong Ban KTNB .
11. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công Ty/ Đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ Ban KTNB trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 12. Trách nhiệm của Ban Kiểm toán nội bộ

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Công Ty.
2. Chịu trách nhiệm trước UBKT về kết quả công việc KTNB, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các Biên bản kiểm toán/ Báo cáo của KTNB.
3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các Đơn vị.
4. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho

người làm công tác KTNB.

5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế KTNB của Công Ty.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của Ban KTNB được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
- c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của KTNB;
- d) Báo cáo UBKT khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Ban KTNB thực hiện;
- e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế KTNB của Công Ty.

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với UBKT ban hành quy chế, quy trình KTNB và các phương pháp nghiệp vụ KTNB;
- b) Được đề nghị trưng tập người ở các bộ phận khác của Đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập Ban KTNB, để tham gia các cuộc KTNB khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của KTNB;
- c) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của Đơn vị và quy định của pháp luật;
- d) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- đ) Có quyền yêu cầu Đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- e) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
- f) Đề xuất TGD các biện pháp xử lý đối với những Đơn vị, cá nhân có hành vi không hợp tác trong hoạt động kiểm tra; không tiếp thu hoặc thiếu trách nhiệm trong việc chỉnh sửa, khắc phục những sai sót, tồn tại tại Đơn vị; vi phạm các quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của Công Ty gây thiệt hại về tài sản hay uy tín của Công Ty, làm ảnh hưởng đến tính hữu hiệu của hệ thống KSNB;
- g) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về

KTNB của Công Ty.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác Kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
- b) Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;
- c) Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;
- d) Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;
- đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;
- h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế KTNB của Công Ty.

2. Quyền hạn:

- a) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- b) Có quyền yêu cầu Đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- c) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;
- d) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế KTNB của Công Ty.

Điều 15. Tính độc lập và khách quan của Kiểm toán nội bộ

1. Ban KTNB sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung Biên bản/ báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.
2. Người làm công tác KTNB không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác KTNB sẽ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác KTNB.
3. Người làm công tác KTNB sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao

nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác KTNB sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

4. Trưởng Ban KTNB hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với HĐQT về tính độc lập của tổ chức đối với Ban KTNB .

CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. Phương pháp thực hiện Kiểm toán nội bộ

Phương pháp thực hiện KTNB là phương pháp kiểm toán “định hướng theo rủi ro”, ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán các Đơn vị/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 17. Kế hoạch Kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, Ban KTNB sẽ trình UBKT kế hoạch KTNB để xem xét và phê duyệt.
2. Kế hoạch KTNB sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo.
3. Kế hoạch KTNB sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban TGD, UBKT, HĐQT Công Ty. Trưởng Ban KTNB phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các Đơn vị để lập kế hoạch KTNB. Trưởng Ban KTNB sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của Công Ty. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch KTNB đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho UBKT thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.
4. Kế hoạch KTNB hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày Trưởng Ban KTNB trình lên UBKT.

Điều 18. Quy trình Kiểm toán nội bộ

Trưởng Ban KTNB xây dựng quy trình KTNB chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công Ty, tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc trước khi trình UBKT Công Ty ban hành.

Điều 19. Báo cáo kiểm toán và Phức tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

Báo cáo kiểm toán được thể hiện dưới dạng: Biên bản kiểm toán, Báo cáo kết quả phức tra, Báo cáo bất thường, Báo cáo kiểm toán, Thư tư vấn.

1. Báo cáo từng cuộc KTNB:

- a) Báo cáo từng cuộc KTNB do Trưởng nhóm/Trưởng đoàn KTNB hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập, trình UBKT trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn/Trưởng nhóm kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán.
 - b) Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ: nội dung kiểm toán, phạm vi kiểm toán; những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra các ý kiến này; các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm, kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm; đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ; hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của Đơn vị (nếu có).
 - c) Báo cáo từng cuộc KTNB sau khi hoàn thành được gửi cho UBKT, TGD, Đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.
2. Biên bản kiểm toán phải có ý kiến của Ban lãnh đạo Đơn vị được kiểm toán.
- a) Trong trường hợp Đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, Biên bản kiểm toán cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của Đơn vị được kiểm toán và lý do. Ban KTNB và Đơn vị được kiểm toán có quyền bảo lưu ý kiến trong Biên bản kiểm toán và chịu trách nhiệm với việc bảo lưu ý kiến của mình.
 - b) Trong vòng 10 ngày kể từ ngày Biên bản kiểm toán được gửi, nếu Đơn vị được kiểm toán không gửi ý kiến phản hồi thì xem như đã xác nhận và đồng thuận với ý kiến của Ban KTNB và phải thực hiện chỉnh sửa theo đúng thời gian được đề nghị.
3. Đối với Báo cáo kiểm toán/Thư tư vấn sẽ được Trưởng đoàn KTNB gửi đến Trưởng đơn vị được kiểm toán và Trưởng các đơn vị khác có liên quan (nếu có) sau khi thông tin trên Báo cáo kiểm toán/Thư tư vấn đã được chuyển đến Cấp thẩm quyền đề xuất thực hiện KTNB.
4. Báo cáo bất thường: Trường hợp phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của doanh nghiệp, Ban KTNB phải báo cáo ngay cho UBKT, TGD. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:
- a) Những vấn đề rủi ro mà KTNB quan tâm, chú ý;
 - b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại các đơn vị;
 - c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của HĐQT/UBKT, TGD;
 - d) Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với

những kiến nghị xử lý.

4. Phúc tra việc thực hiện các kiến nghị của KTNB:
 - a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà Đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của KTNB;
 - b) Báo cáo kết quả Phúc tra thực hiện kiến nghị của KTNB đối với Đơn vị được kiểm toán cho HĐQT/ UBKT, TGD.

Điều 20. Báo cáo Kiểm toán nội bộ hàng năm:

1. Muộn nhất là 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng Ban KTNB phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho HĐQT, UBKT và TGD Công Ty.
2. Báo cáo KTNB hàng năm có thể gồm các nội dung sau:
 - Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
 - Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện; biện pháp mà KTNB kiến nghị;
 - Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;
 - Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của KTNB;
 - Tự đánh giá về thành quả KTNB đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.
3. Báo cáo KTNB hàng năm phải có chữ ký của Trưởng Ban KTNB .

Điều 21. Lưu trữ Báo cáo Kiểm toán, báo cáo, hồ sơ, tài liệu Kiểm toán nội bộ

1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), lưu giữ theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác và hiểu được các công việc, kết quả thực hiện trong Báo cáo kiểm toán.
2. Các Báo cáo kiểm toán, hồ sơ, tài liệu KTNB phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Công Ty.

Điều 22. Đảm bảo và nâng cao chất lượng Kiểm toán nội bộ

1. Ban KTNB sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của Ban KTNB .
2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của Ban KTNB với các quy định và chuẩn mực KTNB; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác KTNB. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của Ban KTNB và xác định các cơ hội để cải thiện.
3. Đánh giá lại hoạt động KTNB được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động KTNB do chính Ban KTNB thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động KTNB.

4. Trưởng Ban KTNB sẽ báo cáo với UBKT về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của Ban KTNB, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm.

CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 23: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị Công Ty

1. Ban hành Quy chế KTNB của Công Ty.
2. Nhận thông tin báo cáo từ UBKT/ Trưởng Ban KTNB về kết quả hoạt động của Ban KTNB liên quan đến kế hoạch của Ban KTNB và các vấn đề khác.
3. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của UBKT, TGD và Trưởng Ban KTNB để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
4. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo Ban KTNB thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
5. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của KTNB; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của KTNB; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của KTNB.

Điều 24. Trách nhiệm của Ủy Ban Kiểm toán

UBKT có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giám sát hoạt động của Ban KTNB.

1. Phê duyệt kế hoạch KTNB dựa trên rủi ro, báo cáo KTNB hàng năm.
2. Phê duyệt ngân sách KTNB và kế hoạch nguồn lực.
3. Rà soát, kiểm tra, đánh giá để đảm bảo tính hiệu quả của công tác KTNB; chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB.
4. Đảm bảo công tác KTNB có vị trí thích hợp và không có các trở ngại bất hợp lý đối với hoạt động KTNB.
5. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thường xuyên hoàn thiện phương pháp, chính sách KTNB trình HĐQT quyết định.
6. Đảm bảo phối hợp có hiệu quả với kiểm toán độc lập.
7. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Luật doanh nghiệp, quy chế hoạt động của UBKT và Quy chế KTNB của Công Ty.

Điều 25. Trách nhiệm của Tổng giám đốc và Lãnh đạo các Đơn vị trong Công Ty

1. Tạo điều kiện thuận lợi để KTNB thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với KTNB theo quy định của quy chế KTNB.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của HĐQT, thông báo cho Ban KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB.

3. Đảm bảo Ban KTNB được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của Đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Thực hiện các kiến nghị của KTNB đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của KTNB.

Điều 26. Trách nhiệm của các Đơn vị được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của KTNB theo yêu cầu của Ban KTNB một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho Ban KTNB khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.
3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của HĐQT, TGD.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để Ban KTNB làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

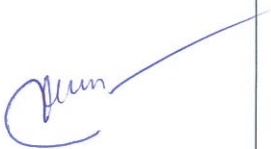



Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả các Đơn vị, cá nhân trực thuộc Công ty có trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Ban KTNB chủ trì ban hành các văn bản cụ thể hóa và thực hiện Quy chế này.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công Ty bao gồm 4 chương, 28 điều và có hiệu lực thi hành theo quyết định ban hành.

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

| Trách nhiệm | Biên soạn | | Xem xét | Phê duyệt |
|-------------|---|---------------------------------|--|---|
| Chữ ký |  | |  |  |
| Họ Tên | | | | |
| Chức vụ | Trưởng Phòng Phòng Kế toán | Trưởng Phòng Phòng Tài chính | Tổng Giám Đốc Ban Tổng Giám Đốc | Chủ tịch Hội đồng quản trị  |

| | | | |
|----------------------|--------------|----------------------------|-------------|
| Mã số: FDC/BM/QC0... | Soát xét: 00 | Ngày hiệu lực: .../09/2022 | Trang: 1/24 |
|----------------------|--------------|----------------------------|-------------|

MỤC LỤC

| | Trang |
|--|--------------|
| CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG..... | 5 |
| Điều 1. Mục đích | 5 |
| Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng | 5 |
| Điều 3. Giải thích từ ngữ | 5 |
| Điều 4. Điều khoản chung | 6 |
| Điều 5. Nguyên tắc quản lý tài chính..... | 6 |
| Điều 6. Quyền và nghĩa vụ quản lý tài chính của Công ty | 6 |
| CHƯƠNG II. VỐN - QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN..... | 7 |
| Điều 7. Vốn hoạt động kinh doanh của Công ty | 7 |
| Điều 8. Bảo toàn vốn..... | 9 |
| Điều 9. Điều hoà vốn, điều chuyển tài sản | 9 |
| Điều 10. Quản lý các khoản nợ phải trả..... | 9 |
| Điều 11. Đầu tư và các hình thức đầu tư | 9 |
| CHƯƠNG III. TÀI SẢN - QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN..... | 10 |
| Điều 12. Quản lý tiền và các khoản tương đương tiền | 10 |
| Điều 13. Quản lý các khoản nợ phải thu..... | 11 |
| Điều 14. Tài sản cố định | 12 |
| Điều 15. Cho thuê, cho mượn, điều chuyển nội bộ, thế chấp, bảo lãnh, cầm cố tài sản..... | 13 |
| Điều 16. Kiểm kê tài sản | 13 |
| Điều 17. Đánh giá lại giá trị tài sản..... | 14 |
| Điều 18. Xử lý tổn thất tài sản | 14 |
| Điều 19. Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn | 14 |
| Điều 20. Công nợ tạm ứng..... | 14 |
| CHƯƠNG IV. KẾT QUẢ KINH DOANH | 14 |
| Điều 21. Doanh thu | 14 |
| Điều 22. Chi phí..... | 15 |
| Điều 23. Giá vốn, hàng bán | 15 |
| Điều 24. Xử lý kinh doanh thua lỗ | 16 |

| | |
|---|-----------|
| Điều 25. Lợi nhuận thực hiện..... | 16 |
| CHƯƠNG V. PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN VÀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ..... | 16 |
| Điều 26. Phân phối lợi nhuận và trích lập các quỹ | 16 |
| Điều 27. Mục đích sử dụng các quỹ của Công ty | 16 |
| Điều 28. Trả cổ tức | 17 |
| CHƯƠNG VI. KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, THỐNG KÊ VÀ KIỂM TOÁN | 17 |
| Điều 29. Kế hoạch tài chính..... | 17 |
| Điều 30. Chế độ kế toán thống kê và kiểm toán..... | 18 |
| Điều 31. Chế độ lưu giữ tài liệu liên quan đến công tác kế toán tài chính | 19 |
| Điều 32. Bộ máy kế toán tài chính của Công ty | 19 |
| Điều 33. Kiểm toán nội bộ | 19 |
| Điều 34. Công tác kế toán tại các đơn vị trực thuộc..... | 19 |
| Điều 35. Công tác kiểm tra khác..... | 19 |
| CHƯƠNG VII. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN - CẤU TRÚC GIÁ THÀNH | 19 |
| Điều 36. Hệ thống tài khoản..... | 19 |
| CHƯƠNG VIII. QUẢN LÝ RỦI RO - CẤU TRÚC TÀI CHÍNH..... | 20 |
| Điều 37. Rủi ro và quản lý rủi ro | 20 |
| Điều 38. Nguyên tắc quản lý rủi ro | 20 |
| Điều 39. Quản lý rủi ro tài chính..... | 20 |
| CHƯƠNG IX. QUẢN LÝ CÁC CÔNG TY CÓ VỐN ĐẦU TƯ..... | 21 |
| Điều 40. Công ty có vốn đầu tư | 21 |
| Điều 41. Nguyên tắc quản lý công ty có vốn đầu tư | 21 |
| Điều 42. Quản lý các công ty có vốn đầu tư | 22 |
| CHƯƠNG X. TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH | 22 |
| Điều 43. Trách nhiệm của HĐQT | 22 |
| Điều 44. Trách nhiệm của Người đại diện theo pháp luật..... | 23 |
| Điều 45. Trách nhiệm của Ban Tổng giám đốc | 23 |
| Điều 46. Trách nhiệm của Giám đốc Khối Tài chính/ Kế toán trưởng Công ty | 23 |
| CHƯƠNG XI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH | 24 |
| Điều 47. Xử lý vi phạm Quy chế quản lý tài chính..... | 24 |

Điều 48. Trách nhiệm thi hành24

Điều 49. Hiệu lực và thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế24

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Mục đích**

Quy chế này nhằm đảm bảo cho hoạt động tài chính của Công ty Cổ phần Ngoại Thương và Phát triển Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh được thực hiện một cách hợp lý, tiết kiệm, có hiệu quả và phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế này điều chỉnh các hoạt động quản lý tài chính của Công ty Cổ phần Ngoại Thương và Phát triển Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh, liên quan đến quản lý vốn, tài sản, doanh thu, chi phí, kết quả kinh doanh, phân phối lợi nhuận và chế độ kế toán, thống kê, kiểm toán, trách nhiệm của Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Người đại diện theo pháp luật và các Khối, Phòng, Ban và các Đơn vị trực thuộc Công ty liên quan đến hoạt động này.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho tất cả các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty và các đơn vị trực thuộc của Công ty (*bao gồm văn phòng đại diện, chi nhánh, địa điểm kinh doanh*) và cán bộ nhân viên có liên quan đến hoạt động quản lý tài chính của Công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- 1. Công ty:** là Công ty Cổ phần Ngoại Thương và Phát triển Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh (FDC).
- 2. Đơn vị:** bao gồm các Khối, Phòng, Ban, Bộ phận trong Công ty và các đơn vị trực thuộc của Công ty (*bao gồm văn phòng đại diện, chi nhánh, địa điểm kinh doanh*)
- 3. Điều lệ:** là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
- 4. Quản lý tài chính:** là việc quản lý vốn và tài sản nhằm đạt được mục tiêu bảo toàn và phát triển vốn.
- 5. Tài sản của Công ty:** bao gồm tài sản cố định và tài sản lưu động là nguồn lực do Công ty kiểm soát và có thể thu được lợi ích kinh tế trong tương lai.
- 6. Nợ phải trả:** là nghĩa vụ hiện tại của Công ty phát sinh từ các giao dịch và sự kiện đã qua mà Công ty phải thanh toán từ các nguồn lực của mình.
- 7. Vốn chủ sở hữu:** là nguồn vốn thuộc sở hữu của Công ty, được hình thành từ nguồn đóng góp của các cổ đông, nguồn lợi nhuận giữ lại từ kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, từ chênh lệch do đánh giá lại tài sản cố định, chênh lệch tỷ giá hối đoái và các khoản thặng dư vốn cổ phần do phát hành cổ phiếu. Vốn chủ sở hữu cũng chính bằng số chênh lệch giữa tổng tài sản và nợ phải trả.
- 8. HĐQT:** là từ viết tắt của Hội đồng quản trị Công ty.

9. TGD: là từ viết tắt của Tổng Giám đốc.
10. UBKT: là từ viết tắt của Ủy Ban Kiểm toán.
11. CBNV: là từ viết tắt của Cán bộ nhân viên
12. TSCĐ: là từ viết tắt của tài sản cố định.
13. Cấp có thẩm quyền: là cấp có quyền quyết định/ phê duyệt, được xác định theo Điều lệ và hệ thống phân quyền của Công ty ban hành trong từng thời kỳ.
14. Báo cáo tài chính: là Báo cáo tài chính riêng và Báo cáo tài chính hợp nhất (nếu có).

Điều 4. Điều khoản chung

1. Công ty Cổ phần Ngoại Thương và Phát triển Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh (FDC) được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp của Nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Công ty có tư cách pháp nhân đầy đủ, tự chủ về mặt tài chính và chịu trách nhiệm hữu hạn trước pháp luật về các khoản nợ trong phạm vi số vốn đã góp vào Công ty.
3. Công ty được mở tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và bằng ngoại tệ tại các ngân hàng thương mại ở Việt Nam.
4. Nguyên tắc chung trong quản lý thu chi: Mọi hoạt động thu, chi tại Công ty phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, của Công ty và phải được quản lý chặt chẽ.
 - a. Các khoản thu, chi phát sinh bằng ngoại tệ phải tuân thủ quy định về quản lý ngoại tệ của Nhà nước đồng thời phải quy đổi ra tiền VNĐ theo tỷ giá giao dịch thực tế tại nơi công ty có giao dịch để hạch toán.
 - b. Các khoản thu, chi phải đảm bảo đúng đối tượng, đúng chế độ quy định về phân cấp, quy trình, thủ tục, định mức, hóa đơn chứng từ, hồ sơ. Cá nhân lập chứng từ thu chi khống, thu chi không đúng quy định và người quyết định thu, chi sai chế độ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi thường thiệt hại cho Công ty (nếu có).

Điều 5. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Công ty thực hiện theo các quy định về quản lý tài chính hiện hành của Công ty và Điều lệ.
2. Công ty chịu sự kiểm tra, giám sát về mặt tài chính của UBKT theo quy định pháp luật, nội dung quy định trong Điều lệ và Quy chế này.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ quản lý tài chính của Công ty

1. Quyền quản lý tài chính của Công ty
 - a. Sử dụng vốn của Công ty để phục vụ các nhu cầu về sản xuất, kinh doanh theo chiến lược;
 - b. Nhượng bán hoặc cho thuê những tài sản không còn phù hợp với điều kiện sản xuất, kinh doanh hoặc chưa sử dụng hết công suất và thanh lý tài sản đã hết giá trị sử dụng;
 - c. Phát hành và chuyển nhượng cổ phần, trái phiếu theo quy định của pháp luật. Được cầm cố, thế chấp các tài sản, giá trị quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền trên đất thuộc quyền sở hữu của Công ty theo quy định của pháp luật;
 - d. Quyết định và phân phối phần lợi nhuận còn lại cho các cổ đông sau khi đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ với Nhà nước và bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác đến hạn; lập và sử dụng các quỹ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty;
 - e. Công ty trực tiếp vay vốn các tổ chức tín dụng, các tổ chức, cá nhân khác theo quy định pháp luật;
 - f. Có quyền sử dụng ngoại tệ thu được theo chế độ quản lý ngoại hối hiện hành của Nhà nước;
 - g. Công ty có các quyền khác về tài chính theo Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật có liên quan.
2. Nghĩa vụ quản lý tài chính của Công ty
 - a. Thực hiện đúng chế độ về quản lý vốn, tài sản, phân chia các quỹ, hạch toán, thống kê, chế độ kiểm toán và các chế độ khác do pháp luật và Điều lệ Công ty quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các Báo cáo tài chính của Công ty;
 - b. Bảo toàn và phát triển vốn;
 - c. Công bố công khai các thông tin và Báo cáo tài chính hàng năm theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan;
 - d. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

CHƯƠNG II. VỐN - QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN

Điều 7. Vốn hoạt động kinh doanh của Công ty

Vốn hoạt động kinh doanh của Công ty bao gồm vốn điều lệ, vốn huy động, các quỹ của Công ty và các khoản vốn hợp pháp khác.

1. Vốn điều lệ

- a. Vốn điều lệ là tổng giá trị mệnh giá cổ phần đã bán các loại và được ghi vào Điều lệ Công ty;
- b. Vốn điều lệ của Công ty chỉ được tăng hay giảm theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông Công ty;
- c. Vốn điều lệ của Công ty được điều chỉnh tăng trong các trường hợp sau:
 - i. Phát hành thêm cổ phiếu mới để huy động thêm vốn theo quy định của pháp luật.
 - ii. Chuyển đổi trái phiếu đã phát hành thành cổ phần khi hội đủ các điều kiện theo phương án phát hành trái phiếu và theo quy định của pháp luật.
 - iii. Thực hiện phát hành cổ phiếu để trả cổ tức bằng cổ phần.
 - iv. Phát hành cổ phiếu mới để thực hiện sáp nhập một bộ phận hoặc toàn bộ công ty khác vào Công ty.
 - v. Kết chuyển nguồn thặng dư vốn để bổ sung tăng vốn điều lệ qua hình thức trả thưởng bằng cổ phiếu.
- d. Vốn điều lệ của Công ty được điều chỉnh giảm theo quy định pháp luật hiện hành hoặc theo Điều lệ của Công ty.

2. Vốn huy động

- a. Phát hành cổ phiếu, trái phiếu: Trong trường hợp cần thiết phải huy động thêm vốn kinh doanh, Công ty được quyền phát hành cổ phiếu, trái phiếu. Mọi thủ tục phát hành phải tuân thủ đúng pháp luật và Điều lệ Công ty.
- b. Vay vốn: Công ty được vay vốn của các tổ chức tín dụng, các đối tượng khác thông qua việc ký kết hợp đồng tín dụng để vay vốn ngắn hạn và dài hạn theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Trong trường hợp đặc biệt, Công ty được huy động vốn của các đối tượng khác để phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, với mức lãi suất không quá một phẩy năm (1,5) lần mức lãi suất cho vay cùng thời điểm của ngân hàng thương mại có quan hệ giao dịch với Công ty nhưng phải thông qua Cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- c. Thuê tài chính: Công ty được quyền huy động vốn thông qua hình thức thuê tài chính để đầu tư TSCĐ.

3. Các quỹ của Công ty

- a. Các Quỹ của Công ty bao gồm: Quỹ đầu tư phát triển, Quỹ khen thưởng phúc lợi và Quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu.
- b. Công ty được sử dụng linh hoạt các quỹ này để tài trợ cho nhu cầu hoạt động kinh doanh nhưng phải đảm bảo tuân thủ nguyên tắc kế toán theo quy định

của pháp luật và đủ nguồn tiền để kịp thời đáp ứng việc chi tiêu theo đúng mục đích sử dụng của các quỹ.

Điều 8. Bảo toàn vốn

Công ty có trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn bằng các biện pháp sau đây:

1. Thực hiện đúng chế độ quản lý sử dụng vốn, tài sản, phân phối cổ tức, chế độ quản lý tài chính khác và chế độ kế toán theo quy định của Nhà nước, Điều lệ Công ty và Quy chế này.
2. Mua bảo hiểm tài sản để bù đắp cho những rủi ro bất khả kháng.
3. Xử lý kịp thời giá trị tài sản tổn thất theo Điều 19 và các khoản nợ không có khả năng thu hồi theo Điều 13 của Quy chế này.
4. Trích lập các khoản dự phòng tổn thất tài sản sau đây:
 - a. Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh;
 - b. Dự phòng tổn thất đầu tư vào các đơn vị khác;
 - c. Dự phòng phải thu khó đòi;
 - d. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho.
5. Việc trích lập dự phòng tổn thất tài sản phải tuân thủ đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về thủ tục và cơ sở trích lập.
6. Các biện pháp khác về bảo toàn vốn tại công ty cổ phần theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Điều hoà vốn, điều chuyển tài sản

Việc điều hoà vốn, điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trực thuộc Công ty từ nơi thừa sang nơi thiếu tương ứng với nhiệm vụ kinh doanh từng thời kỳ do Cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án và ra quyết định điều động theo nguyên tắc ghi tăng, giảm số vốn, sử dụng hợp lý, có hiệu quả các loại tài sản trong phạm vi Công ty và theo quy định pháp luật.

Điều 10. Quản lý các khoản nợ phải trả

1. Thanh toán các khoản nợ phải trả theo đúng thời hạn đã cam kết. Thường xuyên xem xét, đánh giá, phân tích khả năng thanh toán nợ, phát hiện sớm tình hình khó khăn trong thanh toán nợ để có giải pháp khắc phục kịp thời.
2. Đối với các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, Công ty phải hạch toán chênh lệch tỷ giá theo các qui định hiện hành có liên quan.

Điều 11. Đầu tư và các hình thức đầu tư

1. Công ty được quyền sử dụng vốn, tài sản thuộc quyền quản lý của Công ty để đầu tư ra ngoài Công ty. Việc đầu tư ra ngoài Công ty phải theo quyết định của Cấp có thẩm quyền và tuân thủ các quy định của pháp luật; đảm bảo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn, tăng thu nhập và không làm ảnh hưởng đến mục tiêu hoạt động của Công ty.
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, công ty liên doanh, góp vốn hợp đồng hợp tác kinh doanh không hình thành pháp nhân mới;
 - b. Mua cổ phần tại các công ty cổ phần hoặc phần vốn góp tại các công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty liên doanh, công ty hợp danh;
 - c. Mua công trái, trái phiếu;
 - d. Các hình thức đầu tư khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III. TÀI SẢN - QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 12. Quản lý tiền và các khoản tương đương tiền

1. Quản lý tiền mặt và các khoản tương đương tiền
 - a. Phòng Kế toán thực hiện thu, chi bằng tiền mặt theo đúng chế độ quy định của Công ty. Mọi khoản thu, chi bằng tiền mặt phải đúng đối tượng và phải lập phiếu thu, phiếu chi. Nghiêm cấm hành vi thủ quỹ chi tiền mặt khi chưa có phiếu chi.
 - b. Khi kết thúc tháng, quý, năm, Phòng Kế toán, Thủ quỹ phải tiến hành kiểm quỹ tiền mặt của Công ty và các đơn vị trực thuộc, lập biên bản và đối chiếu số liệu giữa thực tế và sổ sách.
 - c. Căn cứ vào tình hình thực tế, Cấp có thẩm quyền phải ban hành quy trình quản lý ngân quỹ và quy định hạn mức tồn quỹ tiền mặt tối đa tại Công ty và Đơn vị đảm bảo hạn mức sau:
 - i. Mức tồn quỹ tiền mặt cuối ngày tại Công ty không vượt quá 200.000.000 đồng/ngày (Hai trăm triệu đồng/ ngày).
 - ii. Mức tồn quỹ tiền mặt cuối ngày tại các CTTV/ Công ty có vốn đầu tư không vượt quá 100.000.000 đồng/ngày (Một trăm triệu đồng/ ngày).
 - iii. Mức tồn quỹ tiền mặt cuối ngày tại các Đơn vị trực thuộc Công ty (bao gồm văn phòng đại diện, chi nhánh, địa điểm kinh doanh) không vượt quá 50.000.000 đồng/ngày (Năm mươi triệu đồng/ ngày).
 - d. Trường hợp phát sinh các khoản chi tiêu đột xuất lớn hơn hạn mức quy định tại điểm c khoản 1 Điều này *(dự kiến sẽ phát sinh trong thời gian tối đa là một (01)*

ngày làm việc tiếp theo), số tiền tồn quỹ được phép lớn hơn hạn mức để đáp ứng chi tiêu nhưng phải được Cấp có thẩm quyền thông qua bằng văn bản.

- e. Trong khoảng thời gian ngân hàng không mở cửa nhận tiền, hạn mức tồn quỹ tối đa được phép lớn hơn hạn mức tối đa quy định tại điểm c khoản 1 Điều này nhưng phải nộp tiền vào ngân hàng trong buổi sáng ngày làm việc tiếp theo.
- f. Thủ quỹ phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tiền mặt tại quỹ. Kết đọng tiền phải để tại nơi an toàn, đảm bảo phòng cháy chữa cháy tốt, tránh ẩm mốc, nước tràn. Khi tiền mặt tồn quỹ bị mất trộm, Thủ quỹ phải lập ngay biên bản đồng thời báo cáo với Cấp có thẩm quyền và cơ quan Công an.

2. Quản lý tiền gửi ngân hàng

- a. Công ty được phép chủ động mở một hay nhiều tài khoản giao dịch (VND, ngoại tệ) tại các ngân hàng để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật.
- b. Cuối tháng, Phòng Kế toán phải đối chiếu và lấy giấy xác nhận số dư tiền gửi ngân hàng có đầy đủ chữ ký của ngân hàng theo quy định.
- c. Tùy từng thời kỳ, Phòng Tài chính phải xây dựng quy định hạn mức tồn quỹ tiền gửi ngân hàng cuối ngày để trình Cấp có thẩm quyền phê duyệt. Khi tổng số dư tiền gửi không kỳ hạn của Công ty vượt quá hạn mức quy định, Phòng Tài chính phải có kế hoạch tham mưu cho Cấp có thẩm quyền phê duyệt việc gửi tiền có kỳ hạn để đảm bảo sử dụng nguồn tiền có hiệu quả.

Điều 13. Quản lý các khoản nợ phải thu

- 1. Phòng Kế toán chịu trách nhiệm chính trong việc mở sổ theo dõi các khoản nợ theo từng đối tượng, đôn đốc việc thu hồi nợ và thường xuyên cập nhật các khoản nợ.
- 2. Công ty được quyền bán các khoản nợ phải thu để thu hồi vốn theo quy định của pháp luật, gồm cả khoản nợ phải thu trong hạn, nợ phải thu khó đòi, nợ phải thu không đòi được. Giá bán các khoản nợ do hai bên thoả thuận và được Cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- 3. Nợ phải thu khó đòi là các khoản nợ phải thu quá hạn thanh toán ghi trong hợp đồng kinh tế, các kế ước vay nợ, bản cam kết hợp đồng hoặc cam kết nợ, Công ty đã đòi nhiều lần nhưng vẫn chưa thu được hoặc chưa đến thời hạn thanh toán nhưng khách nợ đã lâm vào tình trạng phá sản hoặc đang làm thủ tục giải thể, mất tích, bỏ trốn. Đối với các khoản nợ không có khả năng thu hồi, Công ty có trách nhiệm xử lý (sau khi đã trích lập dự phòng phải thu khó đòi). Số nợ không có khả năng thu hồi được sau khi trừ tiền bồi thường của cá nhân, tập thể có liên quan được bù đắp bằng các khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi. Nếu còn thiếu thì cấp có thẩm quyền quyết định biện pháp xử lý.

4. Cấp có thẩm quyền chịu trách nhiệm trước HĐQT, và cổ đông về các khoản nợ phải thu của Công ty. Cấp có thẩm quyền thay mặt Công ty trước khi ký hợp đồng phải tính toán khả năng thanh toán, thời hạn thanh toán và hiệu quả kinh tế của từng hợp đồng.
5. Các tổn thất không thu hồi nợ kịp thời, đầy đủ, do nguyên nhân chủ quan gây ra, cá nhân, tập thể liên quan vi phạm phải bồi thường theo Nội quy lao động của Công ty.
6. Khi xử lý các khoản nợ khó đòi, phải thu không có khả năng thu hồi Công ty phải có đủ căn cứ tài liệu chứng minh theo quy định của Điều lệ và các Luật về thuế hiện hành, tổng hợp và giải trình trong Báo cáo tài chính hàng năm.

Điều 14. Tài sản cố định

1. Tiêu chuẩn xác định TSCĐ do Bộ Tài chính quy định.
2. Đầu tư, mua sắm TSCĐ:
 - a. Công ty có quyền thay đổi cơ cấu TSCĐ phục vụ cho việc phát triển sản xuất, kinh doanh của Công ty.
 - b. Việc mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng TSCĐ phải đảm bảo tuân thủ, thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thể thức theo quy định hiện hành của Công ty, đồng thời đảm bảo hiệu quả kinh tế khả thi được thẩm định từ việc đầu tư. Việc đầu tư mua sắm này phù hợp với định hướng cho hoạt động kinh doanh của Công ty và được Cấp có thẩm quyền phê duyệt theo Điều lệ và quy định pháp luật.
3. Trong quá trình xây dựng và triển khai dự án, Công ty phải xác định rõ các hạng mục tạo ra doanh thu để tập hợp chi phí riêng biệt hình thành TSCĐ phục vụ hoạt động kinh doanh.
4. Khấu hao và sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn TSCĐ
 - a. Tất cả các TSCĐ, bất động sản đầu tư hiện có của Công ty có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh (*gồm cả tài sản chưa dùng, không cần dùng, chờ thanh lý*) đều phải trích khấu hao theo quy định hiện hành trừ các tài sản theo quy định của pháp luật.
 - b. Công ty được lựa chọn phương pháp tính, trích khấu hao phù hợp cho từng tài sản cố định, bất động sản phục vụ cho mục đích sản xuất kinh doanh.
 - c. Đối với các TSCĐ đã khấu hao hết (đã thu hồi đủ vốn) nhưng vẫn sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh thì không được tiếp tục trích khấu hao.
 - d. Đối với TSCĐ vô hình phải tùy thời gian phát huy hiệu quả để trích khấu hao tính từ khi TSCĐ được đưa vào sử dụng theo hợp đồng, cam kết hoặc theo quyết định của Cấp có thẩm quyền. Riêng đối với TSCĐ là quyền sử dụng đất

thì chỉ trích khấu hao đối với quyền sử dụng đất xác định được thời hạn sử dụng, nếu không xác định được thời gian sử dụng thì không trích khấu hao.

- e. Khấu hao bất động sản đầu tư phục vụ sản xuất kinh doanh được ghi nhận vào chi phí sản xuất, kinh doanh trong kỳ. Công ty có thể dựa vào các bất động sản cùng loại để ước tính thời gian trích khấu hao và xác định phương pháp khấu hao phù hợp.
- f. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ là loại hình sửa chữa mang tính bảo dưỡng thường xuyên, định kỳ. Sửa chữa lớn TSCĐ là việc duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa những hư hỏng phát sinh trong quá trình hoạt động nhằm khôi phục lại năng lực hoạt động theo trạng thái hoạt động tiêu chuẩn ban đầu của TSCĐ.
- g. Tất cả TSCĐ hiện có của Công ty đều phải trích khấu hao, trừ những TSCĐ theo quy định hiện hành. Trong đó, TSCĐ vô hình là quyền sử dụng đất lâu dài có thu tiền sử dụng đất hoặc nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất lâu dài hợp pháp.

Điều 15. Cho thuê, cho mượn, điều chuyển nội bộ, thế chấp, bảo lãnh, cầm cố tài sản

1. Công ty có quyền cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản của Công ty theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn. Việc sử dụng tài sản để cho thuê, cho mượn, điều chuyển nội bộ, thế chấp, bảo lãnh, cầm cố phải tuân theo đúng các quy định của Nhà nước và đảm bảo theo quy định của Công ty.
2. Trường hợp những tài sản nhận cầm cố, nhận thế chấp của các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp khác đã quá hạn theo cam kết thì được xử lý theo quy định pháp luật.
3. Việc cho thuê, cho mượn, điều chuyển nội bộ, thế chấp, bảo lãnh, cầm cố tài sản của Công ty phải thực hiện theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Tài sản đem cho thuê, cho mượn, điều chuyển nội bộ cầm cố, thế chấp, bảo lãnh phải có chứng từ, tài liệu chứng minh, tổng hợp và giải trình trong Báo cáo tài chính hàng năm.

Điều 16. Kiểm kê tài sản

Công ty phải tổ chức kiểm kê, xác định số lượng tài sản vào các thời điểm:

1. Định kỳ tại ngày 31 tháng 12 hàng năm, hoặc
2. Trước khi khóa sổ kế toán để lập Báo cáo tài chính, hoặc
3. Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản, hoặc
4. Chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp, hoặc
5. Sau khi xảy ra các sự kiện như thiên tai, địch họa, cháy nổ, hoặc

6. Lý do khác gây biến động tài sản của Công ty.

Đối với tài sản thừa, thiếu, không thu hồi được, nợ quá hạn cần xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của những người có liên quan và xác định mức bồi thường vật chất theo quy định. Ngoài ra, khi có yêu cầu từ HĐQT, Ủy Ban kiểm toán thì việc kiểm kê phải được tiến hành.

Điều 17. Đánh giá lại giá trị tài sản

Đánh giá lại giá trị tài sản được thực hiện theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hoặc khi dùng tài sản để liên doanh, góp vốn. Việc đánh giá lại giá trị tài sản phải theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 18. Xử lý tổn thất tài sản

Khi xảy ra tổn thất tài sản (mất mát, thiếu hụt, hư hỏng, kém phẩm chất, làm giảm giá trị của tài sản) Cấp có thẩm quyền phải thành lập Hội đồng tiến hành xác định nguyên nhân, mức độ tổn thất theo quy định của Công ty.

Điều 19. Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn

1. Công ty chủ động nhượng bán, thanh lý để thu hồi vốn đối với tài sản lạc hậu kỹ thuật, tài sản hư hỏng không phục hồi được, tài sản đã hết thời gian sử dụng, tài sản không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được sau khi đã thực hiện giám định kỹ thuật tài sản và các khoản đầu tư dài hạn không có nhu cầu tiếp tục đầu tư.
2. Khi nhượng bán, thanh lý tài sản, vật tư, Cấp có thẩm quyền phải lập Hội đồng thanh lý để xác định giá trị theo quy định của Công ty hoặc pháp luật hiện hành.
3. Việc thanh lý, nhượng bán các khoản đầu tư dài hạn thực hiện theo quyết định của Cấp có thẩm quyền.

Điều 20. Công nợ tạm ứng

1. Tạm ứng là việc ứng trước một khoản tiền cho cán bộ nhân viên nhằm giải quyết các công việc phát sinh thường xuyên hoặc giải quyết một vụ việc cụ thể nào đó theo quy định của Công ty được Cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Việc quản lý công nợ tạm ứng được thực hiện theo quy trình tạm ứng của Công ty.

CHƯƠNG IV. KẾT QUẢ KINH DOANH

Điều 21. Doanh thu

1. Doanh thu là toàn bộ các lợi ích kinh tế mà Công ty thu được trong kỳ kế toán, phát sinh từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh thông thường của Công ty, góp phần làm tăng vốn chủ sở hữu, bao gồm:

- a. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ: toàn bộ tiền bán sản phẩm, hàng hoá, cung ứng dịch vụ,... sau khi trừ (-) các khoản giảm giá hàng hoá, hàng bán bị trả lại (có chứng từ hợp lệ), được khách hàng chấp nhận thanh toán (không phân biệt đã thu tiền hay chưa thu tiền).

Việc ghi nhận Doanh thu đối với hoạt động chuyển nhượng Bất động sản, cho thuê quyền sử dụng đất, cho thuê tài sản có thu tiền một lần hoặc thu tiền theo tiến độ phải thực hiện đúng quy định hiện hành.

- b. Doanh thu từ các hoạt động tài chính bao gồm: tiền lãi từ việc cho vay vốn, lãi trả tiền trước cho khách hàng, lãi tiền gửi, lãi bán hàng trả chậm, chiết khấu thanh toán được hưởng, chênh lệch lãi do bán ngoại tệ, chênh lệch tỉ giá ngoại tệ, chênh lệch lãi chuyển nhượng vốn, cổ phiếu nhằm trả cổ tức và lợi nhuận được chia từ việc đầu tư trái phiếu, đầu tư ra ngoài Công ty.
2. Thu nhập khác: các khoản thu từ hoạt động không thường xuyên theo chế độ quy định hiện hành như: thu tiền bảo hiểm được bồi thường, các khoản nợ phải trả nhưng chủ nợ không còn, thu từ việc thanh lý nhượng bán TSCĐ, thu tiền phạt khách hàng vi phạm hợp đồng và các khoản thu khác.

Điều 22. Chi phí

1. Chi phí bao gồm: Chi phí liên quan đến hoạt động sản xuất-kinh doanh, chi phí hoạt động, chi phí tài chính và các chi phí khác.
2. Đối với dự án trong giai đoạn xây dựng, đầu tư có phát sinh chi phí sản xuất kinh doanh dở dang (*chi phí đền bù, tiền sử dụng đất, chi phí xây dựng, lãi vay trong thời gian xây dựng,...*), Công ty phải tập hợp đầy đủ, tin cậy theo từng hạng mục, công trình làm cơ sở kiểm soát tổng mức đầu tư và ghi nhận giá thành sản phẩm.

Điều 23. Giá vốn, hàng bán

1. Giá vốn hàng bán là giá trị phản ánh lượng hàng hóa đã bán được của Công ty trong một khoảng thời gian. Nó phản ánh mức tiêu thụ hàng hóa cũng như tham gia xác định lợi nhuận của Công ty đó trong một chu kỳ kinh doanh.
2. Giá vốn hàng bán bao gồm chi phí của tất cả các mặt hàng có liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến việc sản xuất hoặc mua hàng hóa/ dịch vụ đã được bán.
3. Giá vốn hàng bán phải được ghi nhận trong cùng một thời kỳ với doanh thu liên quan. Do đó, doanh thu và chi phí liên quan luôn được ghi nhận phù hợp với nhau (*theo Nguyên tắc phù hợp*). Tùy theo sản phẩm bất động sản Công ty cung cấp cho người mua, cơ cấu giá vốn hàng bán phải phù hợp nhằm tập hợp chi phí cấu thành giá vốn một cách đầy đủ, chính xác và tin cậy. Bao gồm:
 - a. Chi phí bồi thường, hỗ trợ và tái định cư (nếu có);

- b. Chi phí xây dựng;
- c. Chi phí thiết bị;
- d. Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng;
- e. Chi phí quản lý dự án;
- f. Chi phí khác (tiền công, lương Ban quản lý dự án);
- g. Lãi vay trong thời gian xây dựng;
- h. Chi phí dự phòng cho khối lượng phát sinh và trượt giá.

Điều 24. Xử lý kinh doanh thua lỗ

Trường hợp kinh doanh thua lỗ, TGD hoặc người được HĐQT phân công, phân nhiệm phải đề xuất các giải pháp cấp bách để HĐQT xem xét quyết định, hoặc trình Đại hội đồng cổ đông quyết định các biện pháp để khắc phục theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Lợi nhuận thực hiện

Lợi nhuận thực hiện trong năm tài chính của Công ty là kết quả kinh doanh của Công ty sau một kỳ hoạt động, bao gồm tổng lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh chính và lợi nhuận từ hoạt động khác, việc xác định lợi nhuận phải tuân thủ các quy định hiện hành.

**CHƯƠNG V. PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN VÀ TRÍCH
LẬP CÁC QUỸ**

Điều 26. Phân phối lợi nhuận và trích lập các quỹ

1. Sau khi Công ty đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật, đã thanh toán đủ (hoặc đã dành phần thanh toán đủ) các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác đã đến hạn phải trả, tùy thuộc vào tình hình kinh doanh và phù hợp với các quy định của pháp luật, Công ty sẽ trích lập các quỹ và trả cổ tức cho các cổ đông.
2. Mức trích lập các quỹ và mức cổ tức của từng loại cổ phần sẽ do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

Điều 27. Mục đích sử dụng các quỹ của Công ty

1. Quỹ đầu tư phát triển được dùng để:
 - a. Bổ sung vào vốn điều lệ của Công ty theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - b. Mua công trái, trái phiếu;

- c. Mua cổ phần tại các công ty cổ phần, phần góp vốn tại các công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty liên doanh; góp vốn hoạt động hợp tác kinh doanh;
 - d. Để đầu tư mở rộng quy mô hoạt động sản xuất, kinh doanh và đổi mới công nghệ, trang thiết bị, điều kiện làm việc của Công ty;
 - e. Căn cứ vào nhu cầu đầu tư và khả năng của quỹ, Cấp có thẩm quyền quyết định hình thức và biện pháp đầu tư theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn.
2. Quỹ khen thưởng được dùng để:
- a. Thưởng định kỳ, thưởng cuối năm trên cơ sở năng suất lao động và hiệu quả công việc của người lao động, hoặc thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể có thành tích đột xuất trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.
 - b. Thưởng người quản lý điều hành Công ty (HĐQT, Ban Tổng giám đốc, Ủy Ban kiểm toán). Mức thưởng gắn với hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty.
 - c. Việc sử dụng quỹ khen thưởng được thực hiện khi Cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Quỹ phúc lợi được dùng để:
- a. Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi chung của Công ty.
 - b. Chi cho các hoạt động thể thao, văn hoá, phúc lợi công cộng của tập thể công nhân viên Công ty, phúc lợi xã hội.
 - c. Ngoài ra có thể chi trợ cấp khó khăn cho người lao động của Công ty kể cả những trường hợp đã nghỉ hưu, mất sức lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa, hoặc làm công tác từ thiện xã hội.
 - d. Việc sử dụng quỹ phúc lợi được thực hiện khi Cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 28. Trả cổ tức

1. Công ty chi trả cổ tức cho cổ đông khi Công ty kinh doanh có lợi nhuận, đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật, trích lập các quỹ theo quy định và bù đắp lỗ các năm trước (nếu có). Đại hội đồng cổ đông quyết định việc trả cổ tức.
2. Trình tự, thủ tục thực hiện việc chi trả cổ tức theo quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

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

Điều 29. Kế hoạch tài chính

1. Khối Tài chính xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm phù hợp với kế hoạch kinh doanh trình Cấp thẩm quyền, HĐQT và báo cáo Đại hội đồng cổ đông thông qua.
2. Theo định kỳ, Khối Tài chính/Phòng Tài chính báo cáo Cấp thẩm quyền, TGD, HĐQT về tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh và kế hoạch tài chính.
3. TGD, cấp có thẩm quyền, duyệt kế hoạch tài chính cho các đơn vị trực thuộc trên cơ sở kế hoạch tài chính của Công ty; kiểm tra, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch tài chính của các đơn vị trực thuộc.

Điều 30. Chế độ kế toán thống kê và kiểm toán

1. Công ty thực hiện việc hạch toán kế toán, thống kê theo đúng pháp luật kế toán thống kê hiện hành.
2. Công ty thực hiện việc lập, nộp, công khai báo cáo tài chính, báo cáo hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng năm theo quy định của pháp luật.
3. Năm tài chính của Công ty bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 năm dương lịch và kết thúc vào ngày 31 tháng 12.
4. Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty phải được kiểm toán bởi một công ty kiểm toán độc lập và kết quả kiểm toán phải được HĐQT và Đại hội đồng cổ đông thông qua.
5. Cuối năm tài chính, HĐQT xem xét thông qua Báo cáo tài chính để trình Đại hội đồng cổ đông, trong đó bao gồm các nội dung sau:
 - a. Bảng cân đối kế toán của Công ty.
 - b. Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.
 - c. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.
 - d. Thuyết minh báo cáo tài chính.
6. Báo cáo tài chính phải được gửi trước đến các thành viên HĐQT, Chủ tịch Ủy Ban kiểm toán chậm nhất 15 (mười lăm) ngày trước ngày diễn ra cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
7. Cấp có thẩm quyền ký Báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty để HĐQT thông qua và trình tại Đại hội đồng cổ đông.
8. Trong thời hạn 70 (bảy mươi) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, dự thảo Báo cáo tài chính đã được kiểm toán phải được gửi đến Ủy Ban kiểm toán của Công ty để xem xét có ý kiến bằng văn bản trình HĐQT. Trong thời hạn 120 (một trăm hai mươi) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Báo cáo tài chính đã kiểm toán phải được trình Đại hội đồng cổ đông. Việc kiểm toán Báo cáo tài chính năm

và Báo cáo tài chính năm được kiểm toán còn phải được công bố thông tin theo đúng quy định pháp luật.

Điều 31. Chế độ lưu giữ tài liệu liên quan đến công tác kế toán tài chính

Phòng Kế toán lưu giữ sổ sách, chứng từ, tài liệu kế toán, Báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo kiểm toán nội bộ, báo cáo kiểm toán độc lập, kết luận của Thanh tra thuế. Thời gian lưu giữ các tài liệu nêu trên theo quy định nội bộ của Công ty về lưu trữ tài liệu kế toán và tuân thủ theo Luật Kế toán hiện hành.

Điều 32. Bộ máy kế toán tài chính của Công ty

1. Công tác hạch toán kế toán của Công ty phải tuân thủ theo Luật Kế toán hiện hành.
2. Bộ máy kế toán cần tổ chức công tác kế toán quản trị chi tiết cho các bộ phận có liên quan trong Công ty nhằm cung cấp thông tin cho Cấp có thẩm quyền ra quyết định.

Điều 33. Kiểm toán nội bộ

Công tác kiểm toán nội bộ nhằm mục đích giúp Cấp có thẩm quyền nắm bắt tình hình thực tế để có biện pháp khắc phục kịp thời những tồn tại trong quá trình sản xuất, kinh doanh, đồng thời giúp Công ty kiểm tra các mặt quản lý kinh tế, tài chính, kế toán để xem xét chấn chỉnh công tác hạch toán, quản lý nghiệp vụ nhằm tổ chức hạch toán kế toán thống kê đúng chế độ chính sách của Nhà nước quy định.

Điều 34. Công tác kế toán tại các đơn vị trực thuộc

Đơn vị trực thuộc có trách nhiệm:

1. Thực hiện chế độ hạch toán kế toán theo đúng quy định của Luật Kế toán, chế độ kế toán và các quy định, hướng dẫn của Công ty.
2. Quản lý và bảo tồn vốn, tài sản được giao theo quy định pháp luật và các quy chế, quy định của Công ty.
3. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị định kỳ một cách trung thực, chính xác và đúng thời gian quy định.

Điều 35. Công tác kiểm tra khác

Công ty chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của các cơ quan thuế, tài chính có thẩm quyền đối với công tác tài chính của Công ty theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VII. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN - CẤU TRÚC GIÁ THÀNH

Điều 36. Hệ thống tài khoản

1. Tài khoản kế toán dùng để phân loại và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có cùng nội dung kinh tế.
2. Việc thiết lập hệ thống tài khoản kế toán phải đảm bảo tính rõ ràng, thống nhất và tuân thủ theo chuẩn mực, quy định của pháp luật.
3. Việc xây dựng hệ thống tài khoản phải đảm bảo các nguyên tắc:
 - a. Đáp ứng yêu cầu thu thập, xử lý và cung cấp thông tin chính xác, dễ dàng đảm bảo cho công tác kế toán tài chính và kế toán quản trị.
 - b. Tuân thủ các nội dung quy định trong Luật Kế toán và các quy định hiện hành phù hợp với hoạt động của Công ty.
 - c. Đảm bảo nguyên tắc nhất quán và linh hoạt để hệ thống kế toán bám sát thực tế, phản ánh trung thực hoạt động kinh doanh của Công ty.
 - d. Đảm bảo thống nhất các phương pháp kế toán để phục vụ công tác so sánh, đối chiếu và thuận tiện cho công tác kiểm tra, quản lý điều hành Công ty.
4. Phòng Kế toán có trách nhiệm tham mưu cho Người đại diện theo pháp luật của Công ty lựa chọn các phương pháp kế toán, hệ thống tài khoản tối ưu phù hợp sự phát triển công ty, quy định của pháp luật từng thời kỳ.

CHƯƠNG VIII. QUẢN LÝ RỦI RO - CẤU TRÚC TÀI CHÍNH

Điều 37. Rủi ro và quản lý rủi ro

1. Rủi ro tài chính là tất cả các sự kiện có khả năng thiệt hại ảnh hưởng trực tiếp gây mất giá trị tài sản, nguồn vốn của Công ty.
2. Quản lý rủi ro tài chính là việc xây dựng hệ thống kiểm soát - dự báo, quy chế quản lý và kiểm tra tính tuân thủ trong vận hành các hệ thống này nhằm loại bỏ những sự kiện có khả năng thiệt hại cho Công ty.

Điều 38. Nguyên tắc quản lý rủi ro

1. Không chấp nhận các rủi ro không cần thiết.
2. Chấp nhận các rủi ro khi giá trị tài sản, nguồn vốn mang lại nhiều hơn chi phí.
3. Phân cấp xử lý rủi ro và trách nhiệm đến từng Đơn vị nội bộ trong Công ty.

Điều 39. Quản lý rủi ro tài chính

1. Công tác quản lý rủi ro tài chính phải được thực hiện xuyên suốt, thường xuyên từ HĐQT đến CBNV trong Công ty.
2. Phòng Kế toán và Phòng Tài chính là nhân tố trung tâm trong công tác quản lý rủi ro tài chính. Tham mưu, đề xuất cho Cấp có thẩm quyền phê duyệt các giải pháp để quản lý rủi ro tài chính.

3. Phù hợp từng thời kỳ phát triển, Phòng Kế toán và Phòng Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Cấp có thẩm quyền ban hành các quy định, quy trình quản lý tài chính - kế toán của Công ty nhằm nhận diện, ngăn ngừa và loại trừ các rủi ro trong công tác quản lý tài chính.

CHƯƠNG IX. QUẢN LÝ CÁC CÔNG TY CÓ VỐN ĐẦU TƯ

Điều 40. Công ty có vốn đầu tư

Công ty có vốn đầu tư là các công ty thuộc một trong những trường hợp:

1. Công ty con là công ty mà Công ty Cổ phần Ngoại Thương và Phát triển Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh có một trong các quyền sau đây:
 - a. Sở hữu trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông của công ty đó.
 - b. Có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp quyết định bổ nhiệm/ miễn nhiệm đa số hoặc tất cả thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc của công ty đó.
 - c. Có quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ của công ty đó.
 - d. Trực tiếp hoặc gián tiếp kiểm soát việc thông qua nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên của công ty đó.
2. Công ty con không được đầu tư góp vốn, mua cổ phần của Công ty Cổ phần Ngoại Thương và Phát triển Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh. Các công ty con của cùng Công ty Cổ phần Ngoại Thương và Phát triển Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh không được cùng nhau góp vốn, mua cổ phần để sở hữu chéo lẫn nhau.
3. Công ty liên kết là công ty trong đó Công ty Cổ phần Ngoại Thương và Phát triển Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh sở hữu từ 20% đến 50% vốn điều lệ của công ty đó nhưng không thuộc đối tượng là Công ty con của Công ty Cổ phần Ngoại Thương và Phát triển Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh
4. Công ty góp vốn, mua cổ phần là các công ty mà Công ty Cổ phần Ngoại Thương và Phát triển Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh có góp vốn, mua cổ phần nhưng không thuộc các trường hợp là công ty con, công ty liên kết như quy định ở trên.

Điều 41. Nguyên tắc quản lý công ty có vốn đầu tư

1. Việc quản lý các công ty có vốn đầu tư được áp dụng thống nhất và xuyên suốt, phân định rõ quyền hạn và trách nhiệm trong việc phối hợp thực hiện các công việc tránh tình trạng chông chéo, đảm bảo các Công ty có vốn đầu tư hoạt động đúng định hướng chiến lược của Công ty nhằm mục đích đảm bảo hiệu quả và an toàn.
2. Công ty thực hiện việc quản lý các Công ty có vốn đầu tư bằng cách trực tiếp

thực hiện các quyền của chủ sở hữu; ủy quyền cho người đại diện phần vốn góp/cổ phần, phân quyền cho người đại diện được bầu, bổ nhiệm vào các chức danh quản trị - điều hành - kiểm soát tại Công ty có vốn đầu tư; hệ thống báo cáo tài chính, báo cáo các chỉ tiêu theo quy định pháp luật nhằm hạn chế thấp nhất các rủi ro cho Công ty và Công ty có vốn đầu tư.

3. Việc quản lý Công ty có vốn đầu tư được thực hiện theo nguyên tắc tập trung, thống nhất đầu mối thực hiện. TGD hoặc người trực tiếp điều hành Công ty chịu trách nhiệm trước HĐQT về kết quả quản lý Công ty có vốn đầu tư và hiệu quả hoạt động của Công ty có vốn đầu tư.

Điều 42. Quản lý các công ty có vốn đầu tư

1. Phòng Tài chính, Kế toán của Công ty làm đầu mối trong công tác quản lý các Công ty có vốn đầu tư và tham mưu, giúp việc cho HĐQT, TGD hoặc người được ủy quyền thực hiện các quyết định có liên quan đến Công ty có vốn đầu tư.
2. Định kỳ phù hợp với từng thời kỳ phát triển của Công ty, Phòng Tài chính và Kế toán chịu trách nhiệm tham mưu cho HĐQT ban hành Quy chế Quản lý các Công ty có vốn đầu tư.

**CHƯƠNG X. TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN
LÝ TÀI CHÍNH**

Điều 43. Trách nhiệm của HĐQT

1. HĐQT thực hiện chức năng quản lý Công ty, trong phạm vi thẩm quyền của mình có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động tài chính của Công ty.
2. Nhận vốn, đất đai, tài nguyên và các nguồn lực khác do các cổ đông, các bên góp vốn liên doanh, liên kết đóng góp.
3. Trình Đại hội đồng cổ đông thông qua các nội dung liên quan đến công tác quản lý tài sản thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
4. Thực hiện việc công bố các Báo cáo tài chính hàng năm trước Đại hội đồng cổ đông và công bố thông tin các báo cáo tài chính định kỳ theo quy định. Thông qua kế hoạch tài chính dài hạn, kế hoạch tài chính hàng năm, hàng quý do TGD hoặc người được HĐQT phân công, phân nhiệm trình.
5. Quyết định phương án huy động vốn theo thẩm quyền phục vụ hoạt động đầu tư và kinh doanh.
6. Kiểm tra, giám sát TGD hoặc người được HĐQT phân công, phân nhiệm, các đơn vị trực thuộc trong việc sử dụng, bảo toàn và phát triển vốn, thực hiện các nghĩa vụ đối với Nhà nước.

7. Phê duyệt áp dụng các biện pháp quản lý rủi ro trong hoạt động tài chính của Công ty.

Điều 44. Trách nhiệm của Người đại diện theo pháp luật

Là người chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước pháp luật trong việc tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác kế toán tài chính tại Công ty theo quy định của Luật Kế toán và Quy chế này.

Điều 45. Trách nhiệm của Ban Tổng giám đốc

TGD hoặc người được HĐQT/ Người đại diện theo pháp luật phân công, phân nhiệm hoặc ủy quyền thực hiện công việc liên quan có trách nhiệm:

1. Là người chịu trách nhiệm trước HĐQT, Người đại diện theo pháp luật trong việc điều hành hoạt động, quản lý tài sản, vật tư, tiền vốn và các khoản thu chi của Công ty.
2. Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác kế toán trong phạm vi được giao/ ủy quyền theo quy định của Luật Kế toán.
3. Tổ chức thực hiện các quyết định của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Người đại diện theo pháp luật.
4. Xây dựng các quy trình, thủ tục, định mức chi phí của Công ty theo quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ Công ty, các quyết định cụ thể của HĐQT, Người đại diện theo pháp luật.
5. Xây dựng và trình HĐQT duyệt kế hoạch tài chính dài hạn và kế hoạch tài chính hàng năm. Trên cơ sở kế hoạch tài chính được duyệt, chủ động giao kế hoạch tài chính cho các Đơn vị trực thuộc và tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh.

Điều 46. Trách nhiệm của Giám đốc Khối Tài chính/ Kế toán trưởng Công ty

Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán tài chính, bao gồm:

1. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán để thực hiện nhiệm vụ của kế toán theo quyết định của Người đại diện theo pháp luật/ TGD hoặc người được HĐQT phân công, phân nhiệm hoặc ủy quyền nhằm đáp ứng yêu cầu quy định tại Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành.
2. Tổ chức lập Báo cáo tài chính toàn Công ty.
3. Chịu sự lãnh đạo của Người đại diện theo pháp luật hoặc người được Người đại diện theo pháp luật ủy quyền về chuyên môn nghiệp vụ.
4. Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán khi thực hiện, kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, nguồn hình thành tài sản.

5. Báo cáo kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán với Người đại diện theo pháp luật hoặc người được Người đại diện theo pháp luật ủy quyền.
6. Chịu trách nhiệm trước Cấp quản lý trực tiếp và pháp luật về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm quyền hạn của Kế toán trưởng theo quy định của Luật Kế toán.

CHƯƠNG XI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Xử lý vi phạm Quy chế quản lý tài chính

Cá nhân nào có hành vi vi phạm Quy chế Quản lý tài chính của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm và mức độ hậu quả gây ra đều phải chịu hình thức kỷ luật theo Nội quy lao động của Công ty và bị xử lý theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 48. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ nhân viên đang làm việc tại Công ty có nghĩa vụ thi hành nghiêm chỉnh các điều khoản quy định trong bản Quy chế này.
2. Khối, Phòng, ban chuyên môn của Công ty có nhiệm vụ triển khai, phổ biến Quy chế này và quy định về chế độ tài chính đến các Đơn vị trực thuộc được phân công quản lý.
3. Ban Tổng Giám đốc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và hướng dẫn cụ thể đến toàn thể nhân viên đồng thời tổ chức theo dõi, kiểm tra quá trình thi hành nội dung Quy chế này.

Điều 49. Hiệu lực và thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày/...../2022.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này thuộc thẩm quyền của HĐQT.