

Số: 5366 /CNBT-TCHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 12 năm 2023

Về việc công bố thông tin việc ban hành Quy chế quản lý tài chính của Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành

Kính gửi:

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

- Tên Công ty** : CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC BẾN THÀNH  
(Mã chứng khoán: BTW)
- Trụ sở chính** : 194 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh
- Điện thoại** : (028) 38 297 147 – Hotline: 1900068868
- Fax** : (028) 38 229 778
- Người thực hiện công bố thông tin:**
  - Họ và tên : NGUYỄN DOÃN XÃ – Giám đốc Công ty
  - Địa chỉ : 413 – 415 L1 Trần Hưng Đạo, phường 14, quận 5, TP. Hồ Chí Minh.
  - Điện thoại :
    - + Di động : 0903951071
    - + Cơ quan : (028) 38 234 723
  - Fax : (028) 38 229 778
- Loại thông tin công bố:**  
 24h     72h     Yêu cầu     Bất thường     Định kỳ
- Nội dung thông tin công bố:**

Thực hiện quy định công bố thông tin trên thị trường chứng khoán, Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành công bố thông tin Quyết định số 05/QĐ-CNBT-HĐQT ngày 27/12/2023 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính của Công ty (đính kèm).

8. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành vào ngày 27/12/2023 tại đường dẫn: [www.capnuocbentanh.com](http://www.capnuocbentanh.com)

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.

\* **Đính kèm:** Quyết định số 05/QĐ-CNBT-HĐQT ngày 27/12/2023 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Thành viên HĐQT Công ty;
- Thành viên BKS Công ty;
- Ban Giám đốc Công ty;
- Kế toán trưởng Công ty;
- Lưu: VT, TC-HC.



Nguyễn Doãn Xã



Số: **05** /QĐ-CNBT-HĐQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 12 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế quản lý tài chính của Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành

## HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC BẾN THÀNH

Căn cứ Quyết định số 6652/QĐ-UBND ngày 30/12/2005 của Ủy ban nhân dân TP.HCM về việc phê duyệt phương án và chuyển Chi nhánh Cấp nước Bến Thành thuộc Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn thành Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 21/4/2022;

Căn cứ Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 21/4/2022;

Căn cứ Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 21/4/2022;

Căn cứ Nghị quyết số 41/NQ-CNBT-HĐQT ngày 27/12/2023 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành về việc thông qua việc sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý tài chính,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành Quy chế quản lý tài chính của Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành (đính kèm).

**Điều 2.** Quy chế quản lý tài chính của Công ty có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho Quy chế quản lý tài chính của Công ty ban hành theo Quyết định số 07/QĐ-CNBT-HĐQT ngày 18/11/2016 của Hội đồng quản trị Công ty.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng và Phó các phòng, ban, đội, bộ phận Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng quản trị Công ty;
- Ban kiểm soát Công ty;
- BT Đảng ủy, CT Công đoàn, BT ĐTN Công ty;
- Các phòng, ban, đội, bộ phận Công ty;
- Lưu: VT, HĐQT.



**Phạm Thị Thanh Vân**



**QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**  
**CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC BẾN THÀNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-CNBT-HĐQT  
ngày 27 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng quản trị Công ty)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**ĐIỀU 1. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG VÀ PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH**

Quy chế được áp dụng trong nội bộ Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành và toàn thể người lao động trong Công ty. Mọi hoạt động tài chính của Công ty đều thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này. Trong trường hợp Quy chế này không có các quy định tương ứng thì sẽ áp dụng các quy định pháp luật hiện hành.

**ĐIỀU 2. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ**

Để đảm bảo tính thống nhất, các từ ngữ, thuật ngữ dùng trong Quy chế này có cùng nghĩa như đã được định nghĩa trong Điều lệ Công ty hoặc được định nghĩa và giải thích như sau:

1. “Luật doanh nghiệp” là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. “Luật kế toán” là Luật Kế toán số 88/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. “Công ty” là Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và các quy định pháp luật hiện hành.

4. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ Phần Cấp nước Bến Thành và tất cả những văn bản sửa đổi, bổ sung thay thế sau này.

5. “Vốn điều lệ” là số vốn do tất cả các Cổ đông góp hoặc cam kết góp trong một thời hạn nhất định và được ghi vào Điều lệ Công ty.

6. “Vốn huy động” là số vốn do Công ty huy động dưới các hình thức phát hành cổ phiếu, trái phiếu; nhận vốn góp liên kết, vốn vay của các tổ chức tín dụng hoặc các cá nhân, tổ chức trong nước và ngoài nước để phục vụ hoạt động kinh doanh.

7. “Nghiệp vụ kinh tế, tài chính” là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của Công ty.



8. “Kỳ kế toán” là khoảng thời gian xác định từ thời điểm Công ty bắt đầu ghi sổ kế toán đến thời điểm kết thúc việc ghi sổ kế toán, khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính.

9. “Chứng từ kế toán” là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh và hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

10. “Tài liệu kế toán” là chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm tra kế toán và tài liệu khác có liên quan đến kế toán.

11. “Tài sản của Công ty” là các loại tài sản hình thành trong quá trình hoạt động kinh doanh của Công ty, bao gồm: tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn.

a. Tài sản ngắn hạn bao gồm: tiền và các khoản tương đương tiền, đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu ngắn hạn, hàng tồn kho, và các tài sản ngắn hạn khác.

b. Tài sản dài hạn bao gồm: các khoản phải thu dài hạn, tài sản cố định, bất động sản đầu tư, tài sản dở dang dài hạn, đầu tư tài chính dài hạn và tài sản dài hạn khác.

12. “Bất khả kháng” là sự kiện xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép, dẫn đến việc không thể tiếp tục thực hiện các hoạt động kinh doanh.

13. “Pháp luật” là các Bộ luật, Luật, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn thi hành có giá trị pháp lý do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành được áp dụng tại Công ty.

### **ĐIỀU 3. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA CÔNG TY**

1. Hội đồng quản trị thực hiện quyền quản lý tài chính bằng việc kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính tại Công ty trong việc tuân thủ các quy định của Quy chế này.

2. Công ty có quyền thay đổi cơ cấu vốn, tài sản phù hợp với phương án kinh doanh được Đại hội đồng cổ đông Công ty phê duyệt.

3. Mọi hành vi gây tổn thất về vốn; thiệt hại, hư hỏng tài sản hoặc sử dụng vốn tài sản sai mục đích, đối tượng gây tổn thất đều phải chịu trách nhiệm vật chất trừ trường hợp bất khả kháng và các trường hợp khác do Hội đồng quản trị quyết định.

## **CHƯƠNG II CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH CỦA CÔNG TY**

### **MỤC 1 QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN CỦA CÔNG TY**

#### **ĐIỀU 4. VỐN CỦA CÔNG TY**

Vốn của Công ty bao gồm:

1. Vốn điều lệ.



- Vốn do các cổ đông tự nguyện tham gia đóng góp bằng các nguồn vốn hợp pháp của mình. Vốn điều lệ của Công ty được quy định cụ thể tại Điều lệ của Công ty.
- Vốn điều lệ chỉ được sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh như sau:
  - + Mua sắm tài sản cố định, máy móc thiết bị, mở rộng quy mô hoạt động của Công ty.
  - + Phát triển kỹ thuật nghiệp vụ.
  - + Mua cổ phiếu, trái phiếu, góp vốn kinh doanh.
  - + Kinh doanh theo ngành nghề kinh doanh đã đăng ký.
- Không sử dụng vốn điều lệ để chia cổ tức cho cổ đông dưới bất kỳ hình thức nào (trừ trường hợp Đại hội đồng cổ đông có quyết định khác phù hợp với quy định của pháp luật).
- Đại hội đồng Cổ đông quyết định tăng, giảm vốn điều lệ của Công ty. Việc tăng giảm này được tuân thủ theo quy định của Điều lệ Công ty.

## 2. Vốn vay

Vốn vay ngân hàng, các tổ chức tín dụng, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; vay khác chưa đến hạn trả.

## 3. Vốn góp liên doanh, liên kết, tiếp nhận đầu tư.

4. Vốn tự bổ sung trích từ lợi nhuận sau thuế và các quỹ trích lập bao gồm: quỹ đầu tư phát triển; quỹ khen thưởng, phúc lợi; quỹ khác; vốn đầu tư xây dựng cơ bản. Đây là nguồn vốn tích lũy từ lợi nhuận không chia, là bộ phận lợi nhuận được sử dụng để tái đầu tư, mở rộng sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

5. Nợ phải trả khách hàng, nhà cung cấp, công nhân viên, ngân sách Nhà nước nhưng chưa đến hạn thanh toán.

6. Vốn thu hồi từ việc Công ty nhượng bán hoặc thanh lý các tài sản cố định, tài sản lưu động không cần dùng, lạc hậu về kỹ thuật để sử dụng cho mục đích sản xuất kinh doanh có hiệu quả hơn.

## 7. Vốn khác.

Ngoài các nguồn vốn trên, Công ty có thể huy động vốn khác để phát triển kinh doanh và tự chịu trách nhiệm về việc huy động vốn. Việc huy động vốn phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ, đồng thời không được làm thay đổi hình thức sở hữu của Công ty.

## **ĐIỀU 5. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN**

Công ty có trách nhiệm bảo toàn vốn của cổ đông bằng các biện pháp sau đây:

1. Thực hiện đúng chế độ quản lý và sử dụng vốn và tài sản theo quy định của pháp luật.
2. Mua bảo hiểm tài sản theo quy định của pháp luật.
3. Hạch toán vào chi phí kinh doanh trong kỳ giá trị tài sản tổn thất, các khoản nợ không thu được và trích lập dự phòng rủi ro sau đây:
  - a. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho.



- b. Dự phòng các khoản phải thu khó đòi.
- c. Dự phòng tổn thất các khoản đầu tư tài chính.
- d. Dự phòng bảo hành sản phẩm, hàng hóa, công trình xây lắp.
- e. Dự phòng giảm giá giữa đồng Việt Nam với đồng ngoại tệ. Việc trích lập dự phòng này phải đúng theo quy định của Bộ Tài chính.

Việc trích lập, sử dụng các khoản dự phòng và phương pháp xác định mức độ bảo toàn vốn cổ đông tại Công ty thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Mức độ bảo toàn vốn của công ty được xác định như sau:

a) Sau khi trích lập các khoản dự phòng theo quy định, kết quả kinh doanh của doanh nghiệp không phát sinh lỗ hoặc có lãi, doanh nghiệp bảo toàn vốn.

b) Trường hợp sau khi trích lập các khoản dự phòng theo quy định, kết quả kinh doanh của doanh nghiệp bị lỗ (bao gồm trường hợp còn lỗ lũy kế), doanh nghiệp không bảo toàn được vốn.

4. Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty có quyền quản lý và sử dụng linh hoạt toàn bộ số vốn các cổ đông đã góp vốn và các nguồn vốn hợp pháp khác vào hoạt động kinh doanh với mục tiêu thu lợi nhuận, theo phương án đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua, đồng thời chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông Công ty về bảo toàn vốn, về hiệu quả sử dụng vốn và đảm bảo quyền lợi cho các cổ đông và người lao động trong Công ty.

5. Giám đốc Công ty thực hiện xây dựng phương án, kế hoạch đầu tư; kế hoạch tài chính dài hạn (nếu có) và kế hoạch tài chính hàng năm phù hợp với kế hoạch kinh doanh của Công ty theo quy định của pháp luật.

6. Công ty được vay vốn từ tiền nhàn rỗi của cán bộ công nhân viên trong Công ty. Việc vay, trả phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty, Hội đồng quản trị quyết định mức lãi suất nội bộ và lãi vay không cao hơn lãi suất cho vay bình quân của 04 ngân hàng thương mại đối với loại vay tương ứng. Lãi suất huy động vốn phải được ghi trong khế ước hợp đồng vay vốn và được hạch toán vào chi phí hoạt động tài chính của Công ty.

7. Trách nhiệm sử dụng và hoàn trả vốn vay:

Việc vay vốn, huy động vốn phải được tính toán cân nhắc kỹ về hiệu quả kinh tế. Vốn vay chỉ được sử dụng vào mục đích sản xuất kinh doanh, nghiêm cấm sử dụng cho các mục đích khác. Vốn vay phải được quản lý chặt chẽ, kinh doanh có hiệu quả. Công ty có trách nhiệm hoàn trả vốn và lãi vay theo đúng cam kết được ghi trong hợp đồng vay vốn.

Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch vay vốn, huy động vốn hàng năm, dựa trên nhu cầu phục vụ sản xuất kinh doanh của Công ty (bao gồm cả vốn vay ngắn hạn, vốn vay trung và dài hạn) trình Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt. Nếu trong quá trình kinh doanh nhu cầu vay vượt hạn mức so với kế hoạch đầu năm thì Giám đốc Công ty có trách nhiệm trình Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt bổ sung.

## **ĐIỀU 6. ĐẦU TƯ VỐN RA NGOÀI CÔNG TY**

1. Công ty được sử dụng vốn và tài sản đầu tư ra ngoài Công ty theo quy định của Điều lệ và quy định pháp luật.



Việc đầu tư ra ngoài Công ty nếu có liên quan đến đất đai phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về đất đai.

Việc đầu tư ra bên ngoài phải đảm bảo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn, tăng thu nhập, nhưng không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ sản xuất và kinh doanh của Công ty.

2. Các hình thức đầu tư ra bên ngoài của Công ty bao gồm:

a. Mua công trái, trái phiếu, cổ phiếu để hưởng lãi.

b. Góp vốn để thành lập công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn 2 thành viên trở lên, công ty hợp danh, công ty liên doanh, công ty liên kết; góp vốn hợp đồng hợp tác kinh doanh không hình thành pháp nhân mới.

c. Mua cổ phần hoặc góp vốn tại các công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty liên doanh, công ty hợp danh.

d. Mua lại công ty khác.

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

3. Thẩm quyền quyết định các hình thức đầu tư ra ngoài Công ty được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty.

4. Công ty không được đầu tư vào các thành phần kinh tế khác do bố, mẹ, vợ chồng con của Chủ tịch Hội đồng quản trị, Trưởng Ban kiểm soát, Giám đốc, Kế toán trưởng là người quản lý điều hành hoặc là người sở hữu.

## **MỤC 2 QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA CÔNG TY**

### **ĐIỀU 7. QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

1. Tài sản của Công ty phải được sử dụng phù hợp với mục tiêu hoạt động của Công ty và chức năng của từng loại tài sản. Giám đốc Công ty lựa chọn các phương án đầu tư mua sắm tài sản cố định, đổi mới thiết bị công nghệ hoặc thay đổi cơ cấu tài sản cố định theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và phù hợp với mục tiêu kinh doanh nhằm nâng cao hiệu suất sử dụng tài sản và hiệu quả sử dụng vốn.

2. Nguyên giá tài sản cố định được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành; lãi vay vốn phải trả, chênh lệch tỷ giá của các khoản vay bằng ngoại tệ để đầu tư phát sinh trước khi đưa tài sản cố định vào khai thác sử dụng, được hạch toán vào nguyên giá tài sản cố định.

3. Tài sản cố định được quản lý, sử dụng theo quy định của Nhà nước và Điều lệ của Công ty; Giám đốc Công ty quyết định mức phân bổ chi phí sửa chữa lớn, quyết định mức trích khấu hao tài sản cố định theo khung quy định của Bộ Tài chính để đạt được mức lợi nhuận theo kế hoạch kinh doanh hàng năm đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua, đảm bảo việc thu hồi và bảo toàn vốn đầu tư.

4. Hằng năm, trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm, Công ty phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản cố định, hàng tồn kho, tiền vốn, công nợ để xác định số thực tế ở thời điểm lập Báo cáo tài chính; xác định giá trị tài sản thừa thiếu



hoặc tài sản bị tổn thất; làm rõ nguyên nhân và trách nhiệm của cá nhân, tập thể có liên quan và xác định mức bồi thường thiệt hại vật chất theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty. Mức bồi thường do Giám đốc Công ty quyết định.

## **ĐIỀU 8. KHẤU HAO TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

1. Mọi tài sản cố định hiện có của Công ty (gồm cả tài sản cố định chưa dùng, không cần dùng, chờ thanh lý) đều phải trích khấu hao theo quy định hiện hành trừ những tài sản cố định thuộc các trường hợp theo quy định.

2. Mức trích khấu hao tối thiểu xác định theo khung thời gian sử dụng tối đa theo quy định hiện hành, không khống chế mức khấu hao tối đa. Giám đốc quyết định mức khấu hao cụ thể nhưng không thấp hơn mức tối thiểu do Bộ Tài chính quy định.

3. Công trình xây dựng cơ bản hoàn thành đã đưa vào sử dụng nhưng chưa quyết toán, căn cứ vào số liệu kế toán Công ty ghi tạm tăng giá trị tài sản theo giá tạm tính để trích khấu hao thu hồi vốn. Sau khi quyết toán công trình được duyệt phải điều chỉnh lại nguyên giá theo giá trị quyết toán được phê duyệt.

4. Tài sản cố định cho thuê, cầm cố, thế chấp, Công ty phải trích khấu hao theo chế độ quy định và phải theo dõi, thu hồi tài sản.

5. Đối với tài sản khi mua đã qua sử dụng, thời gian trích khấu hao cơ bản được xác định theo tỷ lệ giá trị còn lại so với nguyên giá mua mới tại thời điểm mua tài sản cố định đó. Riêng tài sản cố định đầu tư bằng vốn vay ngân hàng, mức trích khấu hao cơ bản phải đảm bảo trả đủ nợ vay theo kế ước.

6. Tài sản cố định đã trích hết khấu hao nhưng vẫn đang sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh thì không phải trích tiếp khấu hao nhưng vẫn phải được quản lý, sử dụng và theo dõi trong sổ tài sản cố định của Công ty.

7. Đối với tài sản cố định được cho, được biếu, được tặng như mạng lưới cấp nước do bên ngoài đầu tư, nay chuyển giao cho Công ty không có yêu cầu hoàn lại giá trị đầu tư, Công ty lập biên bản tiếp nhận, bàn giao và hạch toán tăng tài sản theo một trong hai cách xác định giá trị như sau:

- Nguyên giá tài sản cố định ghi nhận theo giá trị quyết toán đầu tư của chủ đầu tư.

- Nguyên giá tài sản cố định là giá trị theo đánh giá thực tế của Hội đồng định giá Công ty (hoặc thuê công ty tư vấn định giá).

## **ĐIỀU 9. CHO THUÊ, NHƯỢNG BÁN, THANH LÝ, CẦM CỐ VÀ THẾ CHẤP TÀI SẢN**

1. Công ty có quyền cho thuê, cho vay, thế chấp, cầm cố, nhượng bán tài sản thuộc quyền quản lý của Công ty để tái đầu tư, đổi mới công nghệ. Đối với những tài sản đi thuê, đi mượn nếu được bên cho thuê cho mượn đồng ý, Công ty có thể cho thuê lại theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và sinh lãi, đảm bảo thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Công ty có quyền chủ động thanh lý nhượng bán tài sản để thu hồi vốn sử dụng cho mục đích sản xuất kinh doanh có hiệu quả hơn. Tài sản trước khi nhượng bán phải được định giá, thông báo rộng rãi trên phương tiện thông tin đại chúng, tổ chức bán công khai. Khi được sự chấp thuận của Hội đồng quản trị việc nhượng bán, thanh



lý tài sản sẽ được tổ chức công khai và được thực hiện thông qua phương thức đấu giá hoặc thông qua ký kết hợp đồng kinh tế.

3. Đối với các phương án thanh lý, nhượng bán tài sản có giá trị còn lại bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán của Công ty tại thời điểm công bố gần nhất thì do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Trường hợp thanh lý, nhượng bán tài sản cố định có giá trị còn lại thấp hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán của Công ty tại thời điểm công bố gần nhất thì do Hội đồng quản trị quyết định và chịu trách nhiệm.

4. Thủ tục về việc cho thuê, cầm cố, thế chấp hoặc nhượng bán tài sản phải tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành.

#### **ĐIỀU 10. KIỂM KÊ TÀI SẢN**

1. Công ty tổ chức tiến hành kiểm kê tài sản để đánh giá tình hình tài sản, xác định số thực có về tài sản, vật tư hàng hoá, xác lập danh mục tài sản vật tư, thiết bị hư hỏng, thất thoát hoặc không dùng tới để có biện pháp xử lý.

2. Việc kiểm kê tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a. Kiểm kê 6 tháng và cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.
- b. Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản hoặc bán, khoán, cho thuê doanh nghiệp.
- c. Chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp.
- d. Xây ra hoá hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác.
- e. Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- f. Các trường hợp khác theo quy định của Hội đồng quản trị và pháp luật hiện hành.

#### **ĐIỀU 11. ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN**

1. Đánh giá lại tài sản là việc Công ty căn cứ vào thực trạng tài sản như phẩm chất, tính năng kỹ thuật, căn cứ vào giá thị trường tại thời điểm đánh giá để tính giá trị thực của tài sản cho Công ty và là căn cứ để tính lại giá trị thực của vốn, tài sản từ đó đưa ra những biện pháp điều chỉnh phù hợp.

2. Việc đánh giá lại tài sản được thực hiện theo quyết định của Hội đồng quản trị. Các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm giá trị do đánh giá lại tài sản được hạch toán tăng hoặc giảm vốn của Công ty.

3. Việc đánh giá lại tài sản phải được tiến hành một cách chính xác, nghiêm túc, khách quan, trách nhiệm và phải tuân theo các quy định của pháp luật về chuẩn mực kế toán Việt Nam.

#### **ĐIỀU 12. XỬ LÝ TỖN THẤT TÀI SẢN**

1. Tồn thất tài sản của Công ty là sự mất mát, hư hỏng làm giảm giá trị tài sản của Công ty do các nguyên nhân khách quan hoặc chủ quan gây ra. Trong trường hợp có tồn thất xảy ra, Công ty phải xác định rõ nguyên nhân gây tổn thất tài sản, giá trị tồn thất và có phương án xử lý cụ thể.



2. Đối với những tổn thất do nguyên nhân chủ quan, Công ty phải xác định mức độ gây thiệt hại của từng đối tượng để buộc bồi thường thiệt hại theo các quy định cụ thể tại Điều 39 của Quy chế này, phù hợp với các quy định của pháp luật.

3. Đối với những tổn thất do nguyên nhân khách quan, Công ty phải xác định mức độ thiệt hại và có phương án giải quyết. Giám đốc Công ty trình Hội đồng quản trị duyệt phương án xử lý để bù đắp tổn thất xảy ra.

### **ĐIỀU 13. QUẢN LÝ TÀI SẢN NGẮN HẠN**

Tài sản ngắn hạn là những tài sản có thời gian sử dụng, thu hồi và luân chuyển giá trị trong vòng một năm hoặc một chu kỳ kinh doanh của Công ty.

1. Quản lý tài sản bằng tiền và các khoản tương đương tiền:

a. Tài sản bằng tiền là số tiền hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm báo cáo, gồm tiền mặt, tiền gửi ngân hàng và tiền đang chuyển.

b. Các khoản tương đương tiền là các khoản đầu tư ngắn hạn có thời hạn thu hồi hoặc đáo hạn không quá 3 tháng có khả năng chuyển đổi dễ dàng thành một lượng tiền xác định và không có nhiều rủi ro trong chuyển đổi thành tiền kể từ ngày mua khoản đầu tư đó tại thời điểm báo cáo.

c. Giám đốc Công ty phải xây dựng kế hoạch thu, chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng phù hợp với nhu cầu sản xuất kinh doanh.

2. Quản lý hàng tồn kho:

a. Hàng tồn kho được xác định theo đúng quy định, Chuẩn mực kế toán Việt Nam số 02 “Hàng tồn kho” do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

b. Việc quản lý hàng tồn kho phải thực hiện theo quy định hiện hành. Kết thúc năm tài chính, phải thực hiện phân loại và đánh giá hàng tồn kho để xác định giá trị thuần dự kiến thu hồi được. Nếu giá gốc hàng tồn kho ghi trên sổ kế toán cao hơn giá trị thuần dự kiến thu hồi được thì phải trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo quy định.

c. Công ty có quyền và chịu trách nhiệm xử lý ngay những hàng hóa tồn kho kém, mất phẩm chất, lạc hậu kỹ thuật, ứ đọng, chậm luân chuyển để thu hồi vốn. Thẩm quyền quyết định xử lý theo khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.

d. Việc hạch toán hàng tồn kho phải đồng thời hạch toán chi tiết về cả giá trị và hiện vật. Kế toán phải theo dõi chi tiết từng thứ, từng chủng loại, quy cách vật tư, hàng hóa theo từng địa điểm quản lý và sử dụng.

3. Tài sản ngắn hạn là công cụ, dụng cụ lao động được phân bổ giá trị vào chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty theo quy định hiện hành. Khi đã phân bổ hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng thì công ty phải mở sổ theo dõi chi tiết để quản lý.

4. Quản lý các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn:

a. Đầu tư tài chính ngắn hạn: là việc bỏ vốn mua các chứng khoán có thời hạn thu hồi dưới một năm hoặc trong một chu kỳ kinh doanh (như tín phiếu kho bạc, kỳ phiếu ngân hàng) hoặc mua vào, bán ra chứng khoán (cổ phiếu, trái phiếu) để kiếm lời và các loại đầu tư khác không quá một năm.

b. Hàng năm, Công ty được trích lập dự phòng giảm giá các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn vào chi phí tài chính giá trị bị tổn thất do giảm giá các loại chứng



khoản ngắn hạn mà Công ty đầu tư sẽ xảy ra trong năm kế hoạch. Việc lập dự phòng giảm giá chứng khoán đầu tư ngắn hạn được thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **ĐIỀU 14. QUẢN LÝ NỢ**

1. Công ty phải mở sổ theo dõi các khoản công nợ theo từng đối tượng; tổng số nợ phải thu, số đã được thu và số còn phải thu; tổng số nợ phải trả, số đã trả và số còn phải trả; quản lý, theo dõi, đối chiếu, thu hồi nợ; phân tích khả năng trả nợ và đề xuất xử lý các khoản nợ khó đòi.

2. Trước khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm, Công ty phải kiểm kê, đối chiếu từng khoản nợ với chủ nợ hoặc khách nợ. Đối với các khoản nợ khó đòi phải lập Hội đồng xử lý để xác định rõ số tiền không có khả năng thu hồi, nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân và kiến nghị biện pháp xử lý. Hội đồng quản trị quyết định phương án xử lý các khoản nợ khó đòi.

3. Đối với các khoản nợ phải thu xác định là khó đòi hoặc đã quá thời hạn thì phải trích lập dự phòng theo quy định hiện hành. Nợ phải thu không đòi được phải xử lý xóa sổ theo quy định của pháp luật. Chênh lệch giữa khoản nợ không thu hồi được và khoản bồi hoàn trách nhiệm của tập thể, cá nhân (nếu có) được bù đắp bằng khoản dự phòng nợ khó đòi, nếu thiếu được hạch toán vào chi phí kinh doanh hoặc vào kết quả kinh doanh tùy theo từng trường hợp cụ thể theo quy định hiện hành.

### **MỤC 3**

#### **DOANH THU, CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ KINH DOANH**

##### **I. DOANH THU**

#### **ĐIỀU 15. DOANH THU CỦA CÔNG TY**

Doanh thu của Công ty bao gồm:

1. Doanh thu từ hoạt động kinh doanh gồm các khoản tiền đã thu hoặc sẽ thu được từ việc bán sản phẩm, hàng hóa cung ứng dịch vụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chiết khấu bán hàng, hàng bán bị trả lại;

2. Doanh thu về hoạt động tài chính là số tiền đã thu hoặc sẽ thu được phát sinh từ việc cho các bên khác sử dụng tài sản của Công ty, thu nhập phát sinh từ việc cho vay vốn, lãi tiền gửi, lãi cổ phiếu, trái phiếu hoặc thu nhập được chia từ số vốn đầu tư ra ngoài Công ty như vốn góp cổ phần, vốn góp liên doanh...

3. Doanh thu khác là số tiền đã thu hoặc sẽ thu được từ việc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, thu tiền bảo hiểm bồi thường, thu tiền phạt khách hàng do vi phạm hợp đồng, các khoản nợ đã xóa nay thu được và các khoản thu khác.

##### **II. CHI PHÍ**

#### **ĐIỀU 16. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ CHI PHÍ**

1. Hàng quý và hàng năm Công ty phải xây dựng kế hoạch chi tiêu phù hợp với các hoạt động kinh doanh của mình. Kế hoạch này phải nêu rõ khoản dự trừ chi, thời gian chi và giải thích nội dung chi. Tùy thuộc vào mục đích chi có thể yêu cầu kèm theo dự toán, báo giá và các tài liệu cần thiết khác.



1. Các khoản chi phí đều phải được hạch toán, kê khai đúng khoản, loại, hạng, mục, và các loại chứng từ theo quy định của pháp luật. Các khoản chi phí phải đúng dự toán, đúng chế độ và đúng đối tượng theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế, quy định của Công ty. Cá nhân quyết định chi sai thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Giám đốc hoặc những cá nhân được ủy quyền là người phê duyệt các khoản chi của Công ty. Các phòng, ban, đội của Công ty thực hiện chi theo quyết định về các khoản chi phí đã được Giám đốc phê duyệt cho từng phòng, ban, đội cụ thể. Trong trường hợp có các khoản chi phát sinh bất thường, các phòng, ban, đội phải báo cáo để Giám đốc Công ty xử lý khoản chi đó. Tất cả các khoản chi phải có chứng từ hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính.

## **ĐIỀU 17. CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**

Chi phí hoạt động kinh doanh của Công ty là các khoản chi phí phát sinh liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh trong năm tài chính, bao gồm:

1. Chi phí sản xuất kinh doanh.

a. Chi phí vật liệu: là giá trị nguyên, vật liệu Công ty sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh.

b. Chi phí khấu hao tài sản cố định: là số khấu hao tài sản cố định trích theo quy định của pháp luật hiện hành đối với toàn bộ tài sản cố định của Công ty.

c. Chi phí nhân công: là các khoản chi cho nhân viên như tiền lương, tiền công, chi phí có tính chất tiền lương mà Công ty phải trả và các khoản trích nộp theo quy định của Nhà nước.

d. Chi phí dịch vụ mua ngoài là các khoản chi bao gồm:

- Chi phí sửa chữa lớn tài sản cố định được hạch toán vào chi phí trong năm theo số thực chi. Hàng năm, tùy theo tình hình kết quả kinh doanh thực hiện so với kế hoạch thì được phân bổ chi phí sửa chữa lớn tài sản cố định nhưng không quá 3 năm tài chính. Chi phí sửa chữa lớn đối với tài sản cố định đặc thù theo chu kỳ thì được trích trước chi phí sửa chữa theo dự toán vào chi phí sản xuất kinh doanh, thời điểm trích là cuối năm tài chính. Khi thực hiện sửa chữa lớn, nếu số thực chi lớn hơn số trích trước, phần chênh lệch được hạch toán vào chi phí; nếu số thực chi nhỏ hơn số trích trước thì hạch toán giảm chi phí trong năm.

- Chi phí giao dịch, tiếp khách, tiếp thị, quảng cáo, khuyến mãi, hội họp gắn liền với kinh doanh và hiệu quả kinh tế. Mức chi do Giám đốc Công ty quyết định. Các khoản chi này phải có chứng từ hợp lệ và được hạch toán theo chi phí thực tế phát sinh.

- Tiền thuê tài sản cố định hoạt động theo hợp đồng. Nếu trả một lần cho nhiều năm thì tiền thuê được phân bổ dần vào chi phí sản xuất kinh doanh theo số năm thuê tài sản đó.

- Công tác phí bao gồm chi phí đi lại, tiền thuê chỗ ở, tiền lưu trú theo định mức do Hội đồng quản trị quyết định và công bố công khai để kiểm tra, giám sát.

- Các khoản chi về điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, tiền thuê kiểm toán, tiền thuê dịch vụ pháp lý, mua bảo hiểm tài sản.



- Chi phí dịch vụ mua ngoài khác phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh có hóa đơn, chứng từ theo chế độ quy định.

e. Chi phí dự phòng: là các khoản chi dự phòng giảm giá hàng tồn kho, dự phòng tổn thất đầu tư tài chính, dự phòng nợ phải thu khó đòi, dự phòng chênh lệch tỷ giá đồng Việt nam so với đồng ngoại tệ và các khoản chi dự phòng khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

f. Chi phí khác bằng tiền:

- Các khoản thuế tài nguyên, thuế đất, thuế môn bài.

- Tiền thuê đất.

- Trợ cấp thôi việc, mất việc cho người lao động theo mức quy định của pháp luật hiện hành.

- Đào tạo năng lực quản lý tay nghề cho người lao động.

- Chi phí dành cho việc nghiên cứu, khảo sát, tiếp cận thị trường để Công ty có thể mở rộng ngành nghề sản xuất, dịch vụ và tìm đối tác liên doanh, liên kết.

- Thương sáng kiến cải tiến, thưởng tăng năng suất lao động, thưởng truy thu lượng nước gian lận, thưởng tiết kiệm vật tư và chi phí.

- Các khoản chi cho lao động nữ gồm: chi bồi dưỡng cho lao động nữ khi sinh con, chi đào tạo lại nghề, chi phí tổ chức khám sức khỏe, chi phụ cấp làm thêm giờ cho lao động nữ vì lý do khách quan không nghỉ theo chế độ quy định.

- Trích kinh phí cho công tác Đảng, đoàn thể tại Công ty theo quy định hiện hành.

- Chi cho công tác bảo vệ môi trường.

- Chi tiền ăn giữa ca cho người lao động.

- Các khoản chi phí bằng tiền khác theo quy định hiện hành.

2. Chi phí hoạt động tài chính bao gồm:

Các khoản đầu tư ra ngoài Công ty, tiền lãi phải trả do huy động vốn, chênh lệch tỷ giá do thanh toán, chi phí chiết khấu thanh toán cho người mua hàng hóa dịch vụ, chi phí cho thuê tài sản, dự phòng giảm giá các khoản đầu tư dài hạn.

3. Chi phí khác bao gồm:

- Chi phí nhượng bán, thanh lý tài sản cố định gồm cả giá trị còn lại của tài sản cố định khi thanh lý, nhượng bán.

- Chi phí cho việc thu hồi các khoản nợ đã xóa sổ kế toán.

- Chi phí để thu tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng.

- Các chi phí khác phát sinh như: chi phí khắc phục tổn thất do gặp rủi ro trong hoạt động kinh doanh vì nguyên nhân bất khả kháng.

## **ĐIỀU 18. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC MUA HÀNG. HÓA, TÀI SẢN**

1. Định kỳ hàng năm Giám đốc Công ty lập kế hoạch mua sắm trình Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.



2. Bộ phận đề xuất hoặc người có trách nhiệm mua phải lập yêu cầu mua trong đó nêu cụ thể tên hàng, số lượng để trình Giám đốc xem xét quyết định mua theo các quy định của Luật Đấu thầu.

3. Người được phân công mua hàng làm thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán theo quy định tại Quy chế này. Thủ tục quyết toán khoản chi mua hàng chỉ được tiến hành khi có đủ chứng từ hợp lệ về giao nhận hàng.

### **ĐIỀU 19. CHI PHÍ TIẾP KHÁCH, HỘI HỌP**

1. Các khoản chi phí tiếp khách, hội họp phải gắn liền với hiệu quả, kết quả kinh doanh theo nguyên tắc tiếp khách lịch sự, tiết kiệm và có đủ các chứng từ hợp lý, hợp lệ.

2. Đối với phòng, ban, đội khi tiếp khách phải có tờ trình bằng văn bản để Giám đốc Công ty phê duyệt. Khi thanh toán chi phí tiếp khách, người đề nghị thanh toán phải có tờ trình ghi rõ đối tượng khách, số tiền và nội dung chi kèm theo chứng từ theo quy định.

3. Các buổi họp Hội nghị sơ kết, tổng kết, các lễ mít tinh kỷ niệm hoặc các hội nghị chuyên ngành do Công ty tổ chức phải được phòng Tổ chức Hành chính lập kế hoạch tổ chức và dự trù chi phí để trình Giám đốc phê duyệt. Mọi chi phí hội họp phải được thanh quyết toán theo đúng quy định trong Quy chế này và phù hợp với các quy định của pháp luật.

### **ĐIỀU 20. CÔNG TÁC PHÍ**

Các khoản chi cho công tác phí được thực hiện theo quy định đã được Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.

### **ĐIỀU 21. CHI PHÍ SỬ DỤNG XE**

1. Chi phí sử dụng xe bao gồm các khoản sau đây:

- Chi phí tiền xăng được tính dựa vào mức khoán cụ thể đối với từng loại xe theo đặc tính kỹ thuật, số Km vận hành hợp lý được ghi chi tiết theo lịch trình hoạt động của xe và phải có hóa đơn thanh toán hợp lệ.

- Chi phí tiền vé cầu, phà, lệ phí giao thông của từng chuyến đi đã được Giám đốc Công ty phê duyệt.

- Chi phí tiền gửi xe (nếu có).

- Chi phí rửa xe, bảo dưỡng định kỳ theo đặc tính kỹ thuật của xe.

- Chi phí trùng tu, đại tu được Giám đốc phê duyệt.

2. Các chi phí nêu trên được thanh toán định kỳ hàng tháng khi có đủ các chứng từ hợp lệ theo quy định của pháp luật và các quy định về chế độ thanh toán của Công ty.

### **ĐIỀU 22. CHI PHÍ SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI**

1. Đối với điện thoại cố định:

Công ty sẽ thanh toán toàn bộ cước phí điện thoại đối với những máy do Công ty trực tiếp quản lý. Cán bộ công nhân viên làm việc trong Công ty không được phép sử dụng điện thoại cố định để giải quyết việc riêng của mình, trong trường hợp có bằng chứng chứng minh việc sử dụng điện thoại của Công ty vào việc của cá nhân thì cá



nhân đó sẽ bị trừ lương đối với phần chi phí đó ngoài ra còn bị xử lý vi phạm theo mức độ và số lần vi phạm.

2. Đối với điện thoại di động: được thực hiện theo quy định do Hội đồng quản trị phê duyệt.

### **ĐIỀU 23. CHI TẠM ỨNG**

1. Mọi khoản tạm ứng phải được quyết toán chậm nhất trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày tạm ứng và kèm theo đầy đủ những chứng từ, hóa đơn hợp lệ. Nghiêm cấm việc chi tạm ứng phục vụ cho nhu cầu cá nhân, chi không vì phục vụ yêu cầu công tác và chi không làm đúng thủ tục tạm ứng.

Trong trường hợp phải kéo dài thời hạn thanh quyết toán dài hơn so với thời hạn dự kiến, người nhận tạm ứng phải trình bày lý do và phải được người phê duyệt tạm ứng đồng ý. Nếu quá thời hạn được phép nêu trên mà vẫn chưa thanh quyết toán thì người nhận tạm ứng sẽ bị khấu trừ vào các khoản phụ cấp, thưởng (nếu có) cho tới khi thanh toán hết khoản tiền tạm ứng đó.

Cán bộ công nhân viên không được tạm ứng tiếp nếu chưa hoàn thành thủ tục thanh, quyết toán tạm ứng lần trước đó với bất cứ lý do gì.

2. Thủ tục tạm ứng:

a. Người xin tạm ứng phải làm giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu ghi rõ lý do, số tiền, thời gian thanh toán để người phụ trách trực tiếp ký tên, sau đó trình Giám đốc xem xét ký duyệt.

b. Người nhận tạm ứng phải thanh quyết toán các khoản tạm ứng chậm nhất trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày tạm ứng với đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp lệ và phải hoàn lại khoản tiền tạm ứng thừa (nếu có) cho Công ty.

### **ĐIỀU 24. QUẢN LÝ TIỀN MẶT**

1. Hạn mức tiền mặt tồn quỹ (kết tiền được đặt tại Công ty) trong ngày chỉ được duy trì ở mức không quá **300.000.000 (ba trăm triệu đồng)**.

Mọi khoản thu bằng tiền mặt đều phải nộp ngay trong ngày cho thủ quỹ Công ty. Thủ quỹ Công ty căn cứ số dư quỹ tiền mặt để gửi tiền vào tài khoản Công ty được mở tại ngân hàng nhằm đảm bảo tồn quỹ tiền mặt theo hạn mức như trên.

Trường hợp đặc biệt, thu tiền vào ngày nghỉ và được sự đồng ý của Giám đốc thì được phép tồn quỹ tiền mặt cao hơn hạn mức, nhưng thủ quỹ Công ty phải gửi tiền ngay vào tài khoản Công ty tại ngân hàng vào ngày làm việc kế tiếp liền kề để duy trì hạn mức tồn quỹ tiền mặt như quy định.

2. Thủ quỹ phải ghi chép, cẩn thận sổ quỹ và thực hiện tự kiểm kê quỹ hàng ngày. Trước khi hết giờ làm việc, thủ quỹ có trách nhiệm phải niêm phong quỹ, kết trước sự chứng kiến của kế toán trưởng và một nhân viên kế toán khác của Phòng Kế toán Tài chính. Định kỳ, cuối tuần thủ quỹ phải có biên bản kiểm kê quỹ có chữ ký xác nhận của Kế toán trưởng và Giám đốc Công ty.

3. Kế toán trưởng phải thường xuyên kiểm tra quỹ tiền mặt của Công ty.

4. Nghiêm cấm thủ quỹ tự ý xuất tiền quỹ khi chứng từ không có đủ chữ ký của những người có thẩm quyền.



## MỤC 4 LỢI NHUẬN VÀ PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN

### ĐIỀU 25. LỢI NHUẬN VÀ PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN CỦA CÔNG TY

Lợi nhuận thực hiện trong năm của Công ty là tổng lợi nhuận hoạt động kinh doanh và lợi nhuận hoạt động khác.

1. Lợi nhuận hoạt động kinh doanh bao gồm:

a. 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.

b. Chênh lệch giữa doanh thu từ hoạt động tài chính với chi phí hoạt động tài chính phát sinh trong kỳ.

2. Lợi nhuận hoạt động khác là chênh lệch giữa thu nhập từ hoạt động khác với chi phí hoạt động khác phát sinh trong kỳ.

3. Lợi nhuận thực hiện của Công ty, sau khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và bù đắp các khoản lỗ năm trước không được trừ vào lợi nhuận trước thuế. Việc trích lập các quỹ do Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông quyết định, bao gồm.

- Quỹ đầu tư phát triển.

- Lợi nhuận còn lại sau khi trừ đi các khoản trên được dùng để chia cổ tức cho các cổ đông.

- Quỹ khen thưởng phúc lợi.

- Quỹ thưởng người quản lý công ty.

- Lợi nhuận để lại chưa phân phối.

### ĐIỀU 26. SỬ DỤNG QUỸ

1. Việc trích lập các quỹ của Công ty phải được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận với mục đích sử dụng các quỹ như sau:

a. Quỹ đầu tư phát triển:

Để đầu tư mở rộng quy mô sản xuất kinh doanh và đổi mới công nghệ, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Công ty; góp vốn liên doanh mua cổ phiếu, cổ phần. Căn cứ vào nhu cầu đầu tư và khả năng huy động vốn của quỹ, Hội đồng quản trị quyết định hình thức và biện pháp đầu tư theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn.

b. Quỹ khen thưởng:

- Thưởng cuối năm thường kỳ cho cán bộ công nhân viên trên cơ sở năng suất lao động và thành tích công tác của mỗi cán bộ công nhân viên trong Công ty. Mức thưởng do Giám đốc quyết định có tham khảo ý kiến của Chủ tịch Công đoàn Công ty.

- Thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể trong và ngoài Công ty có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, mang lại hiệu quả trong kinh doanh. Mức thưởng do Giám đốc quyết định có tham khảo ý kiến của Chủ tịch Công đoàn Công ty.



c. Quỹ phúc lợi (chi phí phúc lợi):

Việc sử dụng quỹ phúc lợi do Giám đốc Công ty quyết định theo thỏa ước lao động tập thể và quy chế về chi phúc lợi cho người lao động Công ty đã được Hội đồng quản trị phê duyệt.

d. Quỹ thưởng người quản lý Công ty:

Công ty được sử dụng lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp để thưởng cho Hội đồng quản trị, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và các chức danh khác do Hội đồng quản trị đề nghị. Quỹ thưởng do Đại hội đồng cổ đông quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng quản trị căn cứ hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty và quy định pháp luật hiện hành.

2. Việc sử dụng các quỹ trên phải được công khai theo quy chế công khai tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở và quy định của Nhà nước.

3. Công ty chỉ được chi các quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ thưởng người quản lý công ty sau khi thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài chính khác đến hạn phải trả.

### **ĐIỀU 27. PHÂN CHIA LỢI NHUẬN, CHIA CỔ TỨC**

1. Công ty chi trả cổ tức cho cổ đông khi Công ty kinh doanh có lãi, đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế cho Nhà nước và nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản trị phải lập danh sách cổ đông được nhận cổ tức, xác định mức cổ tức được trả đối với từng cổ phần, thời hạn và hình thức trả. Thông báo về trả cổ tức phải được gửi đến các cổ đông chậm nhất là 15 ngày trước khi thực hiện trả cổ tức.

3. Cổ đông chuyển nhượng cổ phần của mình trong thời gian giữa thời điểm kết thúc lập danh sách cổ đông và thời điểm trả cổ tức, thì người chuyển nhượng là người nhận cổ tức từ Công ty.

4. Nguyên tắc, trình tự, thủ tục thực hiện theo Điều 46 của Điều lệ Công ty.

### **ĐIỀU 28. TÀI KHOẢN CÔNG TY**

1. Công ty có quyền mở tài khoản tại một hay nhiều ngân hàng Việt Nam hoặc tại các ngân hàng nước ngoài được phép hoạt động tại Việt Nam.

2. Công ty được tiến hành tất cả các khoản thanh toán và giao dịch kế toán thông qua các tài khoản tiền Việt Nam hoặc ngoại tệ theo tỷ giá tại các Ngân hàng mà Công ty mở tài khoản.

3. Giám đốc Công ty là chủ tài khoản của Công ty và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về các giao dịch có liên quan đến tài khoản của Công ty. Mọi giao dịch sẽ không được thực hiện nếu không có chữ ký của Giám đốc Công ty.

## **MỤC 5 CÔNG TÁC KẾ TOÁN, THỐNG KÊ VÀ KIỂM TOÁN**

### **ĐIỀU 29. NĂM TÀI CHÍNH**



Năm tài chính của Công ty tính theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm. Năm tài chính đầu tiên bắt đầu từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh lần đầu và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 cùng năm.

Kỳ kế toán niên độ là:

- Niên độ tháng: tính từ ngày 1 đến hết ngày cuối cùng của tháng.

- Niên độ quý: tính từ ngày 1 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng cuối cùng của tháng cuối quý

### **ĐIỀU 30: HỆ THỐNG KẾ TOÁN**

1. Hệ thống kế toán Công ty sử dụng là hệ thống kế toán Việt Nam theo quy định của pháp luật.

Công ty có nghĩa vụ thực hiện đúng Luật kế toán, Luật thống kê, chế độ kế toán, kiểm toán, lập và gửi báo cáo quyết toán quý, năm đúng biểu mẫu quy định, thời gian quy định, chịu trách nhiệm về tính trung thực chính xác của số liệu, tài liệu báo cáo quyết toán tài chính tổng hợp năm của Công ty gồm các biểu mẫu theo quy định cụ thể của Bộ Tài chính.

2. Lập các báo cáo khác theo yêu cầu của người có thẩm quyền và các cơ quan quản lý nhà nước. Báo cáo kế toán, thống kê phải chính xác, tính toán các chỉ tiêu phải theo đúng nội dung và phương pháp do Bộ Tài chính và Tổng cục Thống kê quy định. Báo cáo kế toán thống kê phải được lập trên cơ sở số liệu của các sổ kế toán, thống kê, chứng từ. Người lập và ký duyệt các báo cáo kế toán, thống kê phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của số liệu thuộc phạm vi chức năng của mình.

3. Định kỳ kết thúc năm tài chính, Công ty phải tiến hành kiểm kê tài sản và tiền hiện có, kiểm kê đối chiếu công nợ, xác định chính xác số tài sản thừa thiếu, tài sản ứ đọng, kém mất phẩm chất, nguyên nhân và xử lý trách nhiệm, đồng thời để có căn cứ lập báo cáo tài chính của đơn vị.

4. Giám đốc có trách nhiệm ký báo cáo tài chính năm của Công ty để trình Hội đồng quản trị thông qua, công bố công khai tình hình tài chính của Công ty theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các số liệu đã công bố.

Các bản báo cáo này được gửi đến Hội đồng quản trị Công ty, Ban kiểm soát Công ty ít nhất trước 15 ngày của kỳ Đại hội thường niên. Sau đại hội các văn bản, biên bản Đại hội đồng cổ đông và tất cả các chứng từ có liên quan phải được lưu trữ tại Công ty theo quy định của Luật kế toán, Luật thống kê và theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tài liệu kế toán bao gồm các chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo kế toán, và các tài liệu khác có liên quan đến kế toán. Tài liệu kế toán phải được phân loại, sắp xếp, bảo quản chu đáo, an toàn theo đúng quy định của Luật kế toán. Tài liệu kế toán của mỗi niên độ kế toán phải được đưa vào lưu trữ chậm nhất một tháng sau khi báo cáo quyết toán năm được duyệt.

6. Việc sử dụng tài liệu kế toán đã được đưa vào lưu trữ phải có sự đồng ý của Kế toán trưởng. Nếu đem tài liệu kế toán ra ngoài đơn vị, phải được Kế toán trưởng và Giám đốc Công ty đồng ý.

### **ĐIỀU 31: KIỂM TOÁN**



Hàng năm, theo đề xuất của Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị sẽ trình Đại hội đồng cổ đông chọn Công ty kiểm toán độc lập được phép hoạt động hợp pháp tại Việt Nam để tiến hành các hoạt động kiểm toán Công ty. Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty phải được kiểm toán trước khi trình Đại hội đồng cổ đông xem xét thông qua.

### **ĐIỀU 32. CÔNG KHAI THÔNG TIN CÔNG TY**

1. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm Công ty phải gửi báo cáo tài chính đến cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định hiện hành. Riêng, báo cáo tài chính 6 tháng và báo cáo tài chính năm phải được kiểm toán bởi công ty kiểm toán độc lập trước khi gửi.

2. Nội dung báo cáo tài chính tóm tắt hàng năm phải được thông báo đến tất cả các cổ đông.

3. Công ty công bố báo cáo tài chính quý, bán niên và năm theo hình thức và thời hạn tương ứng với từng loại báo cáo tài chính theo quy định pháp luật hiện hành

### **ĐIỀU 33. ĐƠN VỊ TIỀN TỆ**

Các hoạt động kinh tế phát sinh được phản ánh bằng đồng Việt Nam, nếu có phát sinh ngoại tệ phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch bình quân liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ.

### **ĐIỀU 34. KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH**

1. Giám đốc Công ty xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm phù hợp với kế hoạch sản xuất kinh doanh trình Hội đồng quản trị Công ty thông qua. Hàng quý và cuối năm, Hội đồng quản trị kiểm tra giám sát tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế kế hoạch đề ra.

2. Giám đốc Công ty phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu báo cáo để tránh cùng một sự việc có các số liệu báo cáo Công ty khác nhau. Yêu cầu trưởng các bộ phận, phòng, ban, đội chức năng kiểm tra kỹ để có sự thống nhất số liệu giữa các bộ phận trong Công ty và trong báo cáo.

## **MỤC 6**

### **QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC TRONG VIỆC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **ĐIỀU 35. QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

1. Quản lý hiệu quả vốn, đất đai, tài nguyên và các nguồn lực khác do chủ sở hữu đầu tư. Thành viên hội đồng quản trị phải cùng chịu trách nhiệm trước đại hội đồng cổ đông và pháp luật về các quyết định của Hội đồng quản trị, kết quả và hiệu quả hoạt động của Công ty.

2. Hội đồng quản trị được quyết định các vấn đề sau:

- Quyết định chiến lược phát triển kinh doanh, kế hoạch đầu tư hàng năm vào các công ty thành viên hoặc công ty liên doanh của Công ty.



- Quyết định sử dụng vốn của Công ty đầu tư ra bên ngoài với giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản ghi trên sổ sách kế toán của Công ty.
- Quyết định các hợp đồng vay, cho vay, cho thuê để Giám đốc thực hiện.
- Quyết định phương án huy động vốn để hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty ở trong và ngoài nước.
- Quyết định ban hành quy chế quản lý nội bộ, Quy chế mua bán vật tư, hàng hóa, cung cấp dịch vụ.

3. Yêu cầu Giám đốc nộp đơn phá sản khi Công ty lâm vào tình trạng phá sản theo quy định của pháp luật.

4. Quyền, nghĩa vụ và các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

### **ĐIỀU 36. QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC**

1. Xây dựng các kế hoạch hàng năm của Công ty; xây dựng phương án đầu tư, phương án liên doanh, liên kết, đề án tổ chức quản lý, quy chế quản lý nội bộ, chức năng nhiệm vụ bộ máy giúp việc, trình Hội đồng quản trị.

2. Chuẩn bị các báo cáo tài chính, kế hoạch tài chính hàng năm trình Hội đồng quản trị thông qua.

3. Trình Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức hoặc ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật, quyết định mức lương Phó Giám đốc và Kế toán trưởng.

4. Tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị, được quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết, báo cáo trước Hội đồng quản trị và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo định kỳ và khi có yêu cầu.

5. Chịu sự kiểm tra của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát đối với việc thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định tại điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **ĐIỀU 37. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

1. Nếu Công ty 3 năm liên hoàn thành nghĩa vụ thuế theo luật định, có lãi và tỷ suất lợi nhuận năm sau cao hơn năm trước, bảo toàn và phát triển vốn thì các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc được tăng mức tiền thưởng đồng thời được xem xét nâng bậc lương trước thời hạn.

2. Nếu Công ty bị thua lỗ thì Giám đốc báo cáo giải trình với Hội đồng quản trị nêu rõ mức lỗ, nguyên nhân và trách nhiệm của Hội đồng quản trị, Giám đốc và có phương hướng khắc phục.

Tùy theo mức lỗ, số năm bị lỗ, nguyên nhân chủ quan gây ra lỗ và mức độ trách nhiệm cụ thể của Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty phải bị xử lý theo các hình thức sau: Giảm hoặc cắt tiền thưởng, không nâng bậc lương, hạ bậc lương, khiển trách, thôi chức đương nhiệm.



3. Khi thực hiện dự án đầu tư không mang lại hiệu quả kinh tế, dẫn đến không thu hồi được vốn hoặc không trả được nợ vay theo khế ước hay hợp đồng vay vốn thì các thiệt hại do chủ quan gây ra, tùy theo tính chất mức độ vi phạm và trong phạm vi trách nhiệm sẽ bị xử lý trách nhiệm hành chính và bị bồi thường vật chất theo quy định của pháp luật.

4. Không chấp hành chế độ báo cáo tài chính công khai sai sự thật, không thực hiện hoặc vi phạm quy chế này thì Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty bị xử lý hành chính tùy theo mức độ vi phạm, nếu gây ra thiệt hại vật chất thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

5. Người được ủy quyền thay mặt Giám đốc phụ trách từng lĩnh vực được giao cũng được khen thưởng hay xử phạt theo đề nghị của Giám đốc.

6. Kế toán trưởng Công ty ngoài việc thực hiện theo quy chế này còn phải thực hiện theo Luật kế toán, Luật thông kê, được khen thưởng và xử phạt theo quyết định của Hội đồng quản trị.

7. Các trưởng phòng, ban, đội tham mưu giúp việc cho Giám đốc và các cá nhân có liên quan đến việc quản lý tài chính cũng được khen thưởng hay xử phạt theo đề nghị của Giám đốc.

### **ĐIỀU 38. TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

1. Khi có bất kỳ sự thiệt hại nào về tiền, tài sản của Công ty ở bất cứ bộ phận, phòng, ban, đội thì tại nơi đó phải tiến hành họp để tìm nguyên nhân, đánh giá mức thiệt hại thực tế, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân và mức bồi thường vật chất (nếu có), đề ra biện pháp và tiến độ thực hiện khắc phục những thiệt hại đó. Biên bản cuộc họp này phải trình Giám đốc Công ty xem xét và quyết định.

2. Trừ trường hợp bất khả kháng; bất cứ cá nhân, tập thể lao động nào trong Công ty có hành vi gây thiệt hại tiền, tài sản của Công ty đều phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại tùy theo mức độ lỗi của hành vi và mức độ khắc phục thiệt hại đó.

3. Trong phạm vi thẩm quyền của mình Giám đốc tiến hành xem xét và quyết định mức bồi thường toàn bộ hoặc một phần thiệt hại thực tế, phương thức bồi thường phù hợp với các quy định trong các Quy chế, Nội quy của Công ty và của pháp luật. Nguyên tắc về phương thức bồi thường thiệt hại được thực hiện theo Nội quy lao động của Công ty và các quy định pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **ĐIỀU 39. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng quản trị có quyết định ban hành. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện những phát sinh, vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp tình hình thực tế thì Giám đốc trình Hội đồng quản trị Công ty xem xét quyết định

2. Ngoài những quy định trong quy chế này, Công ty còn phải thực hiện đầy đủ các quy chế quản lý hiện hành của pháp luật.



3. Quy chế quản lý tài chính này thay thế cho Quy chế quản lý tài chính của Công ty Cổ phần Cấp nước Bến Thành đã được ban hành kèm theo Quyết định số 007/QĐ-CNBT-HĐQT ngày 18/11/2016 của Hội đồng quản trị./.



**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**PHẠM THỊ THANH VÂN**