

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUY CHẾ TÀI CHÍNH**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH – DỊCH VỤ HỘI AN**  
*(Kèm theo Quyết định số : 03 /HĐQT.CT ngày 05/01/2016*  
*Của Chủ tịch HĐQT Công ty CP DL-DV Hội An)*

**HỘI AN**  
TOURIST / HOLDING COMPANY

**Năm 2016**

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
DU LỊCH-DỊCH VỤ HỘI AN**  
\*\*\*\*\*

Số: 03 /2016/QĐ-HĐQT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hội An, ngày 05 tháng 01 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
“V/v Ban hành Quy chế Tài chính  
Công ty Cổ phần Du lịch-Dịch vụ Hội An”  
-----

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH-DỊCH VỤ HỘI AN**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2014
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Du lịch – Dịch vụ Hội An
- Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-HĐQT ngày 06/02/2007 của Hội đồng quản trị ban hành kèm theo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Du lịch-Dịch vụ Hội An;
- Căn cứ Nghị quyết số: 01/2016/NQ-HĐQT ngày 05 tháng 01 năm 2016.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tài chính Công ty Cổ phần Du lịch-Dịch vụ Hội An.

**Điều 2:** Ban Điều hành Công ty, Giám đốc điều hành các chi nhánh, Trưởng phòng nghiệp vụ của Công ty và toàn thể cán bộ, công nhân viên chức, lao động Công ty căn cứ Quyết định thi hành.

Các quy định trước đây trái với Quy chế này sẽ không còn hiệu lực.

Quy chế kèm theo Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016.

Nơi nhận:  
- Như điều 2  
- Lưu VT

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Ban**

**QUY CHẾ TÀI CHÍNH**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH – DỊCH VỤ HỘI AN**  
*(Ban hành theo Nghị quyết số: 03/206/HĐQT.CT ngày 05 tháng 01 năm 2016  
của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Du lịch – Dịch vụ Hội An)*

## **CHƯƠNG I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng trong toàn Công ty, bao gồm Văn phòng Công ty và các Đơn vị trực thuộc.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ và quy định chức danh**

##### **1. Giải thích từ ngữ**

- Công ty: Công ty Cổ phần Du lịch - Dịch vụ Hội An.
- Đơn vị trực thuộc: các Chi nhánh, Văn phòng đại diện do Công ty thành lập, có con dấu, tài khoản ngân hàng riêng và các Phòng ban (bộ phận) trực thuộc Văn phòng Công ty (định nghĩa cụ thể được quy định trong “Quy chế hoạt động” của Công ty).
- Tài sản của Công ty: bao gồm tài sản dài hạn (Tài sản cố định (TSCĐ), các khoản đầu tư tài chính, chi phí xây dựng cơ bản dở dang và các khoản ký cược, ký quỹ,...); tài sản lưu động (tiền, các tài khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, các khoản phải thu, hàng tồn kho, tài sản ngắn hạn khác,...) mà Công ty có quyền chiếm hữu, sử dụng và định đoạt theo quy định của pháp luật.
- Vốn của Công ty: bao gồm vốn do cổ đông góp, vốn do Công ty tự huy động và các nguồn vốn khác theo quy định của pháp luật.

##### **2. Quy định về các chức danh**

- Các chức danh của Công ty chia làm 04 nhóm như sau:
- Nhóm 1: Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty;
  - Nhóm 2: Giám đốc Chi nhánh và các trưởng phòng nghiệp vụ trực thuộc văn phòng Công ty;
  - Nhóm 3: Giám đốc bộ phận và các trưởng phòng nghiệp vụ trực thuộc Chi nhánh Công ty;
  - Nhóm 4: những người lao động không thuộc 03 nhóm trên.

#### **Điều 3. Các điều khoản chung**

- Công ty được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Công ty có tư cách pháp nhân đầy đủ, tự chủ về mặt tài chính và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các khoản nợ trong hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Công ty được mở các tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và bằng ngoại tệ tại các Ngân hàng tại Việt Nam;
- Công ty có các đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc là các Chi nhánh, được Công ty giao tài sản, tiền vốn để thực hiện hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý tốt tài sản, vật tư, tiền vốn được giao và chịu trách nhiệm bồi hoàn thiệt hại nếu làm thất thoát;
- Giám đốc Chi nhánh là người chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và pháp luật về quản lý tài chính tại đơn vị mình;
- Các đơn vị trực thuộc chịu sự kiểm tra, giám sát và thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo của các cơ quan quản lý Nhà nước, Ban kiểm soát và Công ty;

- Nguyên tắc chung trong quản lý thu chi: Mọi hoạt động thu, chi tại các đơn vị phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, Công ty và phải được quản lý chặt chẽ:

- 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 bán ra trên thị trường liên ngân hàng để hạch toán;

- Các khoản thu, chi phải đảm bảo đúng đối tượng, đúng chế độ quy định về phân cấp, quy trình, thủ tục, định mức, hoá đơn chứng từ, hồ sơ. Đơn vị, cá nhân lập chứng từ thu chi không, thu chi không đúng quy định và người quyết định thu, chi sai nguyên tắc phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn thiệt hại (nếu có).

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài chính**

- Công ty thực hiện theo các quy định về quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và Điều lệ Công ty;

- Công ty thực hiện theo nguyên tắc quản lý tài chính tập trung và có sự ủy quyền phân cấp cho các đơn vị trực thuộc.

#### **Điều 5. Quyền quản lý tài chính của Công ty**

- Sử dụng vốn của Công ty để phục vụ các nhu cầu về sản xuất, kinh doanh theo nguyên tắc bảo toàn vốn và sinh lời;

- 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;

- Phát hành và chuyển nhượng cổ phần, trái phiếu theo quy định của pháp luật. Được bán, cầm cố, thế chấp các tài sản, giá trị quyền sử dụng đất gắn liền với tài sản trên đất thuộc quyền quản lý của Công ty theo quy định của pháp luật;

- 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; lập và sử dụng các quỹ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty;

- Công ty trực tiếp vay vốn ngân hàng, các tổ chức tín dụng hoặc bảo lãnh, ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc được quan hệ trực tiếp với ngân hàng;

- Công ty có các quyền khác về tài chính theo Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 6. Nghĩa vụ quản lý tài chính của Công ty**

- 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;

- Bảo toàn và phát triển vốn;

- Công bố công khai các thông tin và báo cáo tài chính hàng quý, năm theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan;

- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.



## **CHƯƠNG II**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN**

#### **Điều 7. Vốn điều lệ**

- Vốn điều lệ là số vốn do các cổ đông đóng góp và được ghi vào Điều lệ Công ty;
- Vốn điều lệ của Công ty được tăng lên khi có quyết định của Đại hội đồng cổ đông bằng cách phát hành thêm cổ phiếu;
- Vốn điều lệ của Công ty chỉ được sử dụng cho mục đích hoạt động sản xuất, kinh doanh, mua cổ phiếu, trái phiếu, góp vốn đầu tư Công ty con, liên doanh, liên kết và thực hiện các hình thức đầu tư tài chính khác.

#### **Điều 8. Quản lý và sử dụng vốn**

- Công ty được sử dụng vốn hoạt động để kinh doanh theo quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển vốn. Việc sử dụng vốn điều lệ và vốn huy động phải đúng mục đích và có hiệu quả;
- Ban Tổng Giám đốc Công ty có trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn chủ sở hữu đã đầu tư tại Công ty. Đối với mọi biến động về tăng, giảm vốn chủ sở hữu, Hội đồng quản trị (HĐQT) và Tổng Giám đốc phải báo cáo trước ĐHĐCĐ;
- Việc bảo toàn vốn chủ sở hữu được Ban Giám đốc Công ty và người lao động tại Công ty thực hiện bằng các biện pháp sau đây:
  - + Thực hiện đúng chế độ quản lý, sử dụng vốn, tài sản, phân phối lợi nhuận, chế độ quản lý tài chính và chế độ kế toán theo quy định hiện hành của pháp luật;
  - + Mua bảo hiểm các tài sản theo quyết định của Tổng Giám đốc bảo đảm phù hợp quy định hiện hành của pháp luật;
  - + Xử lý kịp thời giá trị tài sản tổn thất, các khoản nợ không có khả năng thu hồi và trích lập các khoản dự phòng theo quy định hiện hành của pháp luật;
  - + Các biện pháp khác để bảo toàn vốn chủ sở hữu tại Công ty theo quy định hiện hành của pháp luật.

#### **Điều 9. Huy động vốn**

##### **1. Nguyên tắc huy động vốn**

- Việc huy động vốn phải được thực hiện trên cơ sở nghiên cứu, đánh giá thực trạng và hiệu quả kinh doanh của phương án huy động vốn đã được ĐHĐCĐ hoặc HĐQT phê duyệt theo thẩm quyền. Vốn huy động chỉ được sử dụng vào mục đích sản xuất kinh doanh, không được sử dụng vào mục đích khác, trừ trường hợp có quyết định khác của ĐHĐCĐ, theo đó:
  - Việc huy động vốn ngắn hạn của các tổ chức tín dụng, các cá nhân và tổ chức kinh tế khác chỉ được sử dụng vào mục đích bổ sung nguồn vốn lưu động của Công ty;
  - Việc huy động vốn để đầu tư, xây dựng, mua sắm trang thiết bị máy móc,... mang tính chất trung, dài hạn chỉ được sử dụng nguồn vốn huy động trung và dài hạn.

## 2. Các hình thức huy động được phép

- Công ty được huy động vốn bằng mọi hình thức theo quy định của pháp luật, bao gồm: Vay vốn các tổ chức tín dụng, vay doanh nghiệp, vay tổ chức khác, cá nhân trong và ngoài nước; phát hành trái phiếu, cổ phiếu và các chứng từ có giá;...

## 3. Thẩm quyền phê duyệt phương án huy động vốn

Thẩm quyền quyết định	Căn cứ tính (trên cơ sở Báo cáo tài chính (BCTC) tại thời điểm gần nhất)	Tổng giám đốc	HDQT	ĐHĐCĐ
Vay cá nhân, tổ chức tín dụng	Tổng giá trị tài sản.	<50% Điều kiện: Lũy kế dư nợ (tính cả số vốn dự kiến vay) phải < 50% giá trị tài sản tại thời điểm vay. Phương án đầu tư phải được HDQT phê duyệt	Lớn hơn hoặc bằng 50%	Các trường hợp vay vốn mà dẫn đến dư nợ của các hợp đồng vay vượt quá tổng giá trị tài sản.
Nhận vốn góp liên doanh, liên kết, uỷ thác đầu tư của các pháp nhân hay thể nhân trong và ngoài nước.	Tổng giá trị tài sản	<30%	Lớn hơn hoặc bằng 30%	
Phát hành cổ phiếu, trái phiếu và các chứng từ có giá			Lập phương án phát hành	Biểu quyết thông qua phương án
Các hình thức khác			Lập phương án phát hành	Biểu quyết thông qua phương án

## Điều 10. Đầu tư vốn ra ngoài Công ty

### 1. Nguyên tắc đầu tư vốn ra ngoài Công ty

- Công ty được sử dụng vốn và tài sản để đầu tư ra ngoài Công ty theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành, 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. Việc đầu tư ra ngoài Công ty do Tổng Giám đốc lập phương án và phải được HĐQT hoặc ĐHĐCĐ phê duyệt theo thẩm quyền.

- Công ty không được tham gia góp vốn mua cổ phần của doanh nghiệp khác mà người quản lý, điều hành hoặc người sở hữu chính của doanh nghiệp đó là Chủ tịch hoặc thành viên HĐQT hoặc thành viên Ban Giám đốc Công ty hoặc Kế toán trưởng của Công ty hay là vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị em ruột của họ.

## **2. Các hình thức đầu tư vốn ra ngoài Công ty**

- 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;

- 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;

- Mua lại một công ty khác;

- Mua công trái, trái phiếu;

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

## **3. Thẩm quyền ra các quyết định liên quan dự án đầu tư vốn ra ngoài Công ty**

- ĐHĐCĐ có quyền ra các quyết định liên quan đến các dự án đầu tư ra ngoài Công ty có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong BCTC gần nhất của Công ty và chịu trách nhiệm về quyết định;

- HĐQT có quyền ra các quyết định liên quan đến các dự án đầu tư ra ngoài Công ty có giá trị dưới 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong BCTC gần nhất của Công ty. Tùy tình hình thực tế, HĐQT có thể uỷ quyền cho Tổng Giám đốc quyết định từng trường hợp cụ thể. HĐQT sẽ chịu trách nhiệm về quyết định của mình hoặc quyết định của Tổng giám đốc.

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

Tổng Giám đốc phải luôn tổ chức theo dõi số vốn đã đầu tư và số lợi tức được chia từ phần vốn đầu tư. Đồng thời, Công ty phân công người đại diện cụ thể chịu trách nhiệm về thực hiện các quyền của cổ đông, người góp vốn,... theo quy định của các thỏa thuận có liên quan và pháp luật hiện hành.



## **CHƯƠNG III**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 11. Đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản**

Việc mua sắm tài sản ở Công ty bao gồm TSCĐ và các tài sản khác

##### **a. Nguyên tắc thực hiện**

- Hàng năm vào Quý IV, căn cứ vào nhiệm vụ và nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của năm tiếp theo, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản của đơn vị mình trình Tổng Giám đốc, HĐQT hoặc Đại hội đồng cổ đông phê duyệt theo thẩm quyền.

- Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt, Tổng Giám đốc chỉ đạo các đơn vị trực thuộc liên quan trực tiếp thi hành, đồng thời thực hiện các biện pháp giám sát để đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc. Các thủ tục về mua sắm tài sản được thực hiện một cách linh hoạt và tuân thủ theo Luật đấu thầu hiện hành (tổ chức đấu thầu công khai hoặc chào giá cạnh tranh).

- Việc phân công mua sắm tài sản theo kế hoạch đã phê duyệt hàng năm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

\* Tài sản đã có kế hoạch mua sắm hàng năm:

+ Tài sản đủ điều kiện ghi nhận là TSCĐ theo quy định của Nhà nước có đơn giá dưới 50 triệu VND: giao cho Chi nhánh sử dụng tài sản đó thực hiện;

+ Tài sản có đơn giá từ 50 triệu VND trở lên: phòng Đầu tư thuộc Công ty có trách nhiệm thực hiện.

\* Tài sản chưa được lên kế hoạch mua sắm hàng năm: phòng Đầu tư thuộc Công ty có trách nhiệm thực hiện.

- Trường hợp khi thực hiện có phát sinh chi phí tăng thêm mà trong quá trình xây dựng kế hoạch không lường trước được:

\* Các khoản phát sinh thêm đến 10% so với kế hoạch thì Tổng Giám đốc được quyền duyệt chi;

\* Các khoản phát sinh thêm trên 10% so với kế hoạch thì phải được HĐQT thông qua.

- Các Chi nhánh đề xuất xây dựng, mua sắm các loại tài sản phải đảm bảo mục đích mang lại lợi ích kinh tế, nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh. Riêng việc mua sắm công cụ dụng cụ, phụ tùng thay thế để sử dụng cho nhiều kỳ kế toán thì phải đảm bảo tỷ lệ chi phí phân bổ trên tổng chi phí hoạt động của Chi nhánh không vượt quá tỷ lệ quy định hàng năm của Công ty.

##### **b. Thẩm quyền quyết định**

- ĐHCĐ quyết định các kế hoạch đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản có giá trị từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong BCTC gần nhất của công ty, hoặc một giá trị khác theo Điều lệ Công ty.

- Trừ các kế hoạch thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT quyết định các kế hoạch đầu tư, xây dựng và mua sắm tài sản như sau:

+ Các hạng mục xây dựng có giá trị dự toán lớn hơn 1.000.000.000 VNĐ (một tỷ đồng).

+ Những TSCĐ khác cho hoạt động sản xuất kinh doanh có giá trị lớn hơn 1.000.000.000 VNĐ (một tỷ đồng).

- Các kế hoạch đầu tư, xây dựng và mua sắm TSCĐ cho hoạt động sản xuất kinh doanh không thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ và HĐQT, thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng Giám đốc.

- Trường hợp các danh mục mua sắm tài sản phát sinh ngoài kế hoạch thì tùy thuộc vào nơi phát sinh, Giám đốc Chi nhánh, Trưởng các phòng ban Công ty phải trình Tổng Giám đốc và trước khi thực hiện, Tổng Giám đốc phải trình HĐQT phê duyệt, trừ trường hợp TSCĐ có giá trị dưới 1.000.000.000 VNĐ (một tỷ đồng), rất cần thiết cho hoạt động sản xuất kinh doanh và cần đáp ứng ngay thì Tổng Giám đốc được phép thực hiện rồi sau đó sẽ báo cáo với Chủ tịch HĐQT trong phiên họp HĐQT gần nhất. Tổng Giám đốc sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc chứng minh tính **rất** cần thiết cho hoạt động sản xuất kinh doanh và cần đáp ứng ngay khi có yêu cầu.

- Trong trường hợp danh mục công cụ dụng cụ, phụ tùng thay thế, sửa chữa phát sinh ngoài kế hoạch tại các Chi nhánh mà giá trị một đơn hàng dưới 100.000.000 VNĐ hoặc đơn giá một sản phẩm dưới 30.000.000 VNĐ thì Giám đốc Chi nhánh được phép thực hiện rồi sau đó sẽ báo cáo với Tổng Giám đốc trong 05 ngày làm việc sau đó. Giám đốc Chi nhánh chịu trách nhiệm chỉ đạo triển khai và giám sát để đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc.

## **Điều 12. Khấu hao Tài sản cố định**

- Mọi TSCĐ hiện có của Công ty đều phải thực hiện đúng chế độ trích khấu hao và sử dụng khấu hao theo quy định hiện hành của pháp luật.

- Tổng Giám đốc quyết định mức trích khấu hao cụ thể phù hợp với tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh tại Công ty và tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về trích khấu hao TSCĐ.

- Đối với những TSCĐ chưa khấu hao hết đã hư hỏng, mất mát phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân để xử lý, bồi thường. Tổng Giám đốc, HĐQT quyết định mức bồi thường theo thẩm quyền đầu tư, xây dựng, mua sắm. Chênh lệch giữa giá trị còn lại của tài sản với tiền bồi thường và giá trị thu hồi được hạch toán vào chi phí khác của Công ty.

## **Điều 13. Nâng cấp, sửa chữa, bảo trì Tài sản cố định**

- Sửa chữa, bảo trì TSCĐ bao gồm sửa chữa lớn TSCĐ và sửa chữa thường xuyên (nhằm bảo dưỡng, bảo trì) TSCĐ. Việc phân loại sửa chữa lớn TSCĐ sẽ thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

- Hàng năm vào Quý IV, căn cứ vào tình hình sử dụng TSCĐ hiện tại và kế hoạch sản xuất kinh doanh năm sau, các Chi nhánh đề xuất kế hoạch nâng cấp, sửa chữa, bảo trì TSCĐ của đơn vị. Sau đó, phòng Đầu tư sẽ tổng hợp kế hoạch cho toàn Công ty và trình Tổng Giám đốc, HĐQT xem xét và phê duyệt.
- Thẩm quyền quyết định nâng cấp, sửa chữa, bảo trì TSCĐ:
  - + Sửa chữa lớn TSCĐ: do HĐQT phê duyệt và chịu trách nhiệm với quyết định của mình;
  - + Sửa chữa thường xuyên TSCĐ: do Tổng Giám đốc phê duyệt đối với các hợp

#### **Điều 14. Bảo quản và sử dụng tài sản**

- Phòng Tài chính (hoặc Bộ phận kế toán các chi nhánh) có trách nhiệm theo dõi và quản lý tình hình tài sản trong danh mục tài sản của Công ty do các đơn vị trực thuộc, người lao động đang sử dụng và quản lý. Thiết bị, công cụ, dụng cụ chưa sử dụng phải được bảo quản tại kho. Tài sản khi đem vào hoặc đưa ra khỏi trụ sở để sửa chữa, bảo trì, thanh lý,... phải có phiếu ký duyệt của Tổng giám đốc (hoặc Giám đốc chi nhánh). Tài sản giao cho người lao động hoặc đơn vị trực thuộc sử dụng đều phải lập biên bản giao nhận tài sản.

- Mỗi tài sản sử dụng đều phải có hồ sơ quản lý tài sản. Hồ sơ quản lý tài sản bao gồm:

- \* Thẻ TSCĐ;
  - \* Biên bản giao nhận tài sản do phòng Hành chính nhân sự lập;
  - \* Biên bản thanh lý TSCĐ (nếu có);
  - \* Biên bản Kiểm kê tài sản;
  - \* Hóa đơn (bản sao);
- Các tài liệu khác có liên quan.

Hồ sơ quản lý tài sản của Công ty sẽ do Phòng kế toán quản lý và lưu giữ.

- Khi sử dụng các tài sản của Công ty, các đơn vị trực thuộc và người lao động có trách nhiệm:

\* Người lao động phải có ý thức, trách nhiệm và nghĩa vụ trong việc bảo vệ tài sản chung của Công ty và các tài sản giao cho cá nhân sử dụng, bao gồm: Máy móc thiết bị, dụng cụ làm việc, tài liệu, dữ liệu gắn liền với tài sản và các tài sản khác thuộc sở hữu của Công ty;

\* Khi cần di dời, chuyển đổi tài sản phải có sự đồng ý của Tổng Giám đốc Công ty, hoặc người được ủy quyền;

\* Trong quá trình sử dụng không được tự ý làm thay đổi hình dạng, giá trị, vị trí (trừ máy vi tính xách tay), tính năng tác dụng, các phần mềm kỹ thuật ứng dụng của tài sản khi chưa có sự đồng ý của Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền;

\* Trách nhiệm vật chất: Tất cả người lao động phải chịu trách nhiệm về các tài sản do Công ty cấp phát để sử dụng cho công việc, nếu làm hư hỏng, mất mát

do chủ quan thì người lao động phải bồi thường. Tổng chi phí bồi thường vật chất do người lao động phải chịu sẽ căn cứ vào chi phí thực tế mua mới, sửa chữa tài sản đó;

\* Những tổn thất do nguyên nhân khách quan, trường hợp bất khả kháng như thiên tai, địch họa..., Công ty ghi nhận vào chi phí kế toán trong kỳ căn cứ vào chi phí tổn thất thực tế phát sinh.

### **Điều 15. Cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản**

Việc thế chấp, cầm cố, cho thuê tài sản thực hiện theo Điều lệ Công ty.

Công ty được quyền cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản của Công ty theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn. Đối với tài sản cho thuê hoạt động, Công ty vẫn phải trích khấu hao.

### **Điều 16. Thanh lý, nhượng bán tài sản**

#### **1. Nguyên tắc thanh lý, nhượng bán tài sản**

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

#### **2. Thẩm quyền quyết định việc thanh lý, nhượng bán tài sản**

- ĐHĐCĐ quyết định các phương án thanh lý, nhượng bán tài sản có giá trị còn lại ghi trên sổ kế toán từ 50% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong BCTC gần nhất của Công ty hoặc một giá trị khác tại Điều lệ Công ty.

- HĐQT quyết định các phương án thanh lý, nhượng bán tài sản có giá trị còn lại ghi trên sổ kế toán từ trên 200 triệu VND trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.

- Tổng Giám đốc quyết định các phương án thanh lý, nhượng bán tài sản có giá trị còn lại ghi trên sổ kế toán dưới 200 triệu VND. Đối với các tài sản có giá trị còn lại ghi trên sổ kế toán dưới 50 triệu VND, Tổng Giám đốc ủy quyền cho Giám đốc Chi nhánh thực hiện.

#### **3. Phương thức thanh lý, nhượng bán tài sản**

- Công ty phải thành lập Hội đồng thanh lý, nhượng bán tài sản có đầy đủ thành phần theo quy định của Nhà nước để xác định tình trạng kỹ thuật và giá trị.

- Khi nhượng bán tài sản có giá trị còn lại theo sổ sách trên 100 triệu đồng, Công ty phải định giá tài sản và tổ chức đấu giá theo quy định.

- Khi nhượng bán tài sản có giá trị còn lại ghi trên sổ kế toán dưới 100.000.000 VNĐ (Một trăm triệu đồng), Tổng Giám đốc quyết định lựa chọn bán theo phương thức đấu giá hoặc thỏa thuận nhưng không thấp hơn giá thị trường.

- Trường hợp tài sản không có giao dịch trên thị trường thì Công ty được thuê tổ chức có chức năng thẩm định giá xác định giá làm cơ sở bán tài sản theo các phương thức trên.

**Điều 17. Quản lý các khoản nợ phải thu**

Trách nhiệm của Công ty:

- Quản lý các khoản nợ, phân công và xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc theo dõi, thu hồi, thanh toán các khoản nợ theo đúng thời hạn đã cam kết.

- Mở sổ theo dõi đầy đủ các khoản nợ ngắn hạn, dài hạn theo từng đối tượng nợ (gồm cả các khoản lãi).

- Thường xuyên đôn đốc thu hồi nợ, xác định những khoản nợ khó đòi và thực hiện trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi.

- Định kỳ đánh giá, phân loại nợ theo quy định hiện hành để kịp thời phát hiện các khoản nợ quá hạn, nợ khó đòi, phân tích rõ nguyên nhân và có biện pháp xử lý kịp thời.

- Trước khi khoá sổ kế toán để lập BCTC năm phải tiến hành đối chiếu các khoản nợ với khách hàng.

- Công ty được quyền bán các khoản nợ phải thu theo quy định của pháp luật để thu hồi vốn. Giá bán các khoản nợ do các bên tự thoả thuận. Chênh lệch giữa giá trị thu hồi được và giá trị khoản nợ phải thu được xử lý như đối với khoản nợ phải thu không đòi được, cụ thể: Số nợ không đòi được sau khi trừ tiền bồi thường của cá nhân, tập thể có liên quan được bù đắp bằng khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi, quỹ dự phòng tài chính, nếu thiếu hạch toán vào chi phí kinh doanh của Công ty.

- Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm xử lý kịp thời các khoản phải thu khó đòi, nợ không thu hồi được. Nợ không có khả năng thu hồi sau khi xử lý như trên, Công ty vẫn phải theo dõi trên tài khoản ngoài Bảng cân đối kế toán và tổ chức thu hồi. Số tiền thu hồi được hạch toán vào thu nhập khác của Công ty.

- Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về các khoản nợ phải thu của Công ty. Khi ký hợp đồng, Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký hợp đồng phải tính toán khả năng thanh toán, thời hạn thanh toán và hiệu quả kinh tế của từng hợp đồng.

- Các tổn thất do 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. Tổng Giám đốc quyết định mức bồi thường hoặc ủy quyền cho Giám đốc Chi nhánh quyết định.

**Điều 18. Quản lý các khoản nợ phải trả:**

Trách nhiệm của Công ty:

- Mở sổ theo dõi đầy đủ các khoản nợ phải trả gồm cả các khoản lãi phải trả.

- Thanh toán các khoản nợ phải trả theo đúng thời hạn 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 không để phát sinh các khoản nợ quá hạn.

Đối với các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ, các khoản lỗ, lãi chênh lệch tỷ giá phát sinh trong kỳ và lỗ, lãi chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản nợ phải trả



bằng ngoại tệ cuối năm tài chính được ghi nhận theo quy định của chế độ kế toán doanh nghiệp hiện hành.

### **Điều 19. Quản lý công nợ tạm ứng**

- 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 đã được Tổng Giám đốc (hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền) và người đứng đầu phòng ban nơi cán bộ, nhân viên công tác phê duyệt.

- Cán bộ, nhân viên tạm ứng chỉ được chi tiêu tiền đã tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt.

- Đối với khoản tạm ứng mang tính chất thường xuyên như: chi mua nguyên vật liệu, nhiên liệu, vé cầu, phà, chi phí điện, nước, tiếp khách, văn phòng phẩm,... định kỳ mỗi tháng hoặc sau khi có chứng từ các khoản chi thực tế đã phát sinh, cá nhân tạm ứng tiền lập Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng để thanh toán số tiền đã chi.

- Đối với khoản tạm ứng cho một công việc cụ thể, căn cứ dự toán hoặc từng công việc phát sinh đã được phê duyệt, cá nhân thực hiện tiến hành các thủ tục tạm ứng tiền. Sau khi công việc đã hoàn tất, chậm nhất là 05 ngày làm việc cá nhân đã tạm ứng phải làm thủ tục quyết toán tạm ứng.

- Kế toán quản lý công nợ tạm ứng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đơn đốc thanh toán các khoản công nợ tạm ứng của đơn vị mình.

- Các đối tượng có biểu hiện dây dưa công nợ thì phải giải quyết dứt điểm công nợ cũ mới được tiếp tục tạm ứng mới. Trường hợp dây dưa công nợ quá 30 ngày, Phòng Kế toán Công ty (Chi nhánh) phải báo cáo người đứng đầu phòng ban Công ty (Chi nhánh) nơi cá nhân công tác để xử lý, nếu quá 45 ngày phải báo cáo trực tiếp với Tổng Giám đốc xem xét xử lý.

- Trường hợp người tạm ứng chiếm đoạt tiền tạm ứng, Phòng Kế toán Công ty (Chi nhánh) phải báo cáo ngay cho Tổng Giám đốc (Giám đốc Chi nhánh) để xử lý kịp thời.

### **Điều 20. Quản lý tiền mặt tại quỹ**

- Phòng Kế toán Công ty xây dựng quy trình thu chi tiền mặt cho toàn Công ty trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Các khoản thu, chi bằng tiền mặt phải đúng đối tượng và phải lập phiếu thu, phiếu chi theo đúng quy định của pháp luật và của Công ty. Nghiêm cấm hành vi chi tiền mặt khi chưa có phiếu chi.

- Phòng Kế toán và bộ phận bảo vệ phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tiền mặt tại quỹ. Két đựng 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, phải lập ngay biên bản đồng thời báo cáo với cơ quan Công an và Ban quản lý điều hành (Ban Tổng Giám đốc Công ty hoặc Giám đốc Chi nhánh, tùy thuộc phạm vi quản lý).

- Tổng Giám đốc và Phòng Kế toán Công ty, Giám đốc Chi nhánh và phòng Kế toán Chi nhánh phải tiến hành kiểm quỹ tiền mặt đột xuất ít nhất một lần trong một quý.

- Khi kết thúc tháng, quý, năm, Phòng Kế toán phải tiến hành kiểm quỹ tiền mặt, lập biên bản, đối chiếu số liệu giữa thực tế và sổ sách và giải trình chênh lệch nếu có.

- Định mức tồn quỹ:

+ Đối với tiền bán hàng: Tiền bán hàng và tiền thu đổi ngoại tệ (hợp pháp) yêu cầu phải được nộp về ngân hàng ngay trong ngày, số dư tồn quỹ không để quá số tiền bán hàng của ngày liền trước (Trừ các trường hợp lễ, tết). Định mức ngoại tệ để thực hiện chức năng thu đổi phải bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành.

+ Đối với tiền mặt chi hoạt động: Số dư quỹ tiền mặt tại các chi nhánh không được trên 100.000.000 đồng.

### **Điều 21. Quản lý tiền gửi ngân hàng**

- Công ty chủ động mở một hay nhiều tài khoản giao dịch (Việt Nam đồng, ngoại tệ) tại các ngân hàng để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của đơn vị mình.

- Trước khi mở tài khoản, Tổng Giám đốc và Phòng Kế toán Công ty phải tiến hành đánh giá khả năng quản lý của mình, đồng thời xem xét để lựa chọn ngân hàng có khả năng đáp ứng tốt nhu cầu giao dịch và bảo toàn tiền gửi cho đơn vị. Khi mở tài khoản hoặc thay đổi, bổ sung số tài khoản tại các ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng thì phải thông báo cho cơ quan Thuế trực tiếp quản lý.

- Các khoản chi thông qua tài khoản ngân hàng phải đúng đối tượng và phải lập ủy nhiệm chi với đầy đủ chữ ký theo đúng chế độ quy định của Công ty. Hàng tháng, Phòng Kế toán tiến hành đối chiếu số liệu thực tế trên sổ phụ ngân hàng và sổ sách.

- Đối với các Chi nhánh, định kỳ vào ngày thứ sáu hàng tuần, căn cứ vào số tiền hiện có tại các ngân hàng, tự động điều chuyển số tiền hiện có về Công ty ưu tiên theo cùng hệ thống Ngân hàng giao dịch. Trong trường hợp Công ty có yêu cầu khác thì Kế toán trưởng Công ty sẽ gửi email yêu cầu điều chuyển tiền.

### **Điều 22. Quản lý hàng tồn kho**

- Công ty có quyền và trách nhiệm xử lý ngay những hàng tồn kho kém, lạc hậu kỹ thuật, hư hỏng để thu hồi vốn.

- Cuối kỳ kế toán, nếu giá gốc ghi trên sổ kế toán cao hơn giá trị thuần có thể thực hiện được thì Công ty phải trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo quy định hiện hành.

- Tài sản lưu động là công cụ, dụng cụ sau khi đã phân bổ hết giá trị vào chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty mà vẫn còn sử dụng được thì Công ty phải tiếp tục mở sổ theo dõi chi tiết để quản lý hiện vật tài sản.

**Điều 23. Kiểm kê tài sản**

- Công ty thực hiện kiểm kê toàn bộ tài sản, đối chiếu các khoản công nợ phải trả, phải thu của Công ty khi khoá sổ kế toán để lập BCTC năm; hoặc khi có yêu cầu của HĐQT, Ban kiểm soát hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Đối với tài sản thừa, thiếu, cần xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của phòng ban và cá nhân có liên quan đồng thời xác định mức bồi thường vật chất (nếu có) theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này.

**Điều 24. Xử lý tổn thất tài sản**

- Khi bị tổn thất về tài sản (mất mát, hư hỏng...), Công ty phải lập Hội đồng xử lý với các thành viên theo yêu cầu của pháp luật hiện hành

- Hội đồng xử lý lập Biên bản xử lý tổn thất tài sản để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý như sau:

+ Nếu do nguyên nhân chủ quan thì tập thể, cá nhân gây ra tổn thất phải bồi thường. Tổng chi phí bồi thường vật chất do người lao động phải chịu sẽ căn cứ vào chi phí thực tế mua mới, sửa chữa.

+ Đối với những tổn thất do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng thì thông báo cho đơn vị bảo hiểm xử lý bồi thường theo hợp đồng bảo hiểm. Trường hợp tài sản không được mua bảo hiểm thì chi phí tổn thất ghi nhận vào chi phí kế toán trong kỳ căn cứ vào chi phí thực tế phát sinh.

- Công ty phân cấp xử lý như sau:

+ HĐQT quyết định mức bồi thường tổn thất về tài sản mức độ tổn thất của một vụ việc với giá trị hơn 50.000.000 VNĐ (Năm mươi triệu đồng), tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

+ Tổng Giám đốc quyết định mức bồi thường tổn thất về tài sản với mức độ tổn thất của một vụ việc với giá trị từ 50.000.000 VNĐ (Năm mươi triệu đồng) trở xuống, tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

## CHƯƠNG IV QUẢN LÝ DOANH THU VÀ CHI PHÍ

### **Điều 25. Nguyên tắc quản trị:**

- Ban Tổng Giám đốc Công ty xây dựng kế hoạch doanh thu, chi phí hàng năm trình HĐQT và ĐHĐCĐ phê duyệt; giao cho các đơn vị cơ sở trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện, các phòng ban Công ty kiểm tra, giám sát với mục tiêu cuối cùng là hiệu quả doanh nghiệp.

- Các đơn vị cơ sở trực thuộc phải tính đúng, tính đủ chi phí kinh doanh, bảo đảm các chi phí này được trang trải bằng doanh thu đồng thời hoạt động kinh doanh phải có hiệu quả.

- Người đứng đầu đơn vị cơ sở trực thuộc và các trưởng phòng ban Công ty hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của các khoản doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh trong phạm vi quyết định của mình.

### **Điều 26. Quản lý doanh thu**

Doanh thu của Công ty gồm: Doanh thu từ hoạt động kinh doanh và Doanh thu hoạt động kinh doanh khác.

#### **1. Doanh thu của Công ty**

##### **a. Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh**

Doanh thu thu từ các hoạt động: Kinh doanh dịch vụ khách sạn, dịch vụ ăn uống công cộng, các dịch vụ hỗ trợ, kinh doanh lẻ hành nội địa, lẻ hành quốc tế, kinh doanh vận tải khách theo hợp đồng, vận tải đường bộ quốc tế Việt Lào, vận tải đường sông, đường biển bằng canô cao tốc, dịch vụ thu đổi ngoại tệ, dịch vụ vui chơi giải trí, thể thao trên biển, dịch vụ lặn biển tại Cù Lao Chàm, dịch vụ tham quan du lịch tại Làng rau Trà Quế, hoa hồng đại lý vé máy bay và các dịch vụ du lịch khác, dịch vụ tắm quất, xông hơi, xoa bóp, bấm huyệt, vật lý trị liệu, kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng, kinh doanh dịch vụ xuất nhập khẩu hàng hoá, kinh doanh bất động sản.

##### **b. Thu nhập hoạt động khác**

Thu nhập từ hoạt động khác bao gồm các khoản thu nhập từ hoạt động đầu tư tài chính và các khoản thu hoạt động khác.

- Thu nhập về hoạt động tài chính
  - + Thu nhập từ hoạt động đầu tư vốn vào các doanh nghiệp khác.
  - + Thu nhập từ hoạt động liên doanh liên kết, góp vốn cổ phần, lãi tiền gửi.
  - + Thu nhập từ phát sinh do chênh lệch tỷ giá ngoại tệ theo quy định của Nhà nước;
- Thu nhập từ hoạt động khác:

Thu nhập từ hoạt động khác là khoản thu từ các hoạt động nằm ngoài các khoản đã xác định ở trên như: Thu từ bán vật tư hàng hoá, tài sản thừa; Bán công cụ dụng cụ đã phân bổ hết giá trị, bị hư hỏng hoặc không sử dụng; Thu các khoản

nợ đã xoá nay thu được, thu từ thanh lý tài sản, phạt trả chậm, hoàn nhập các khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, nợ phải thu khó đòi;

## **2. Ghi nhận doanh thu**

Doanh thu được ghi nhận khi:

- + Doanh thu được xác định tương đối chắc chắn;
- + Có khả năng thu được lợi ích kinh tế từ giao dịch cung cấp dịch vụ đó;
- + Hoàn thành dịch vụ, không phụ thuộc vào đã thu tiền hay chưa thu tiền;
- + Xác định được chi phí phát sinh cho giao dịch và chi phí để hoàn thành giao dịch cung cấp dịch vụ đó.

## **Điều 27. Chi phí**

Chi phí thực tế trong kỳ được ghi nhận khi thanh toán hoặc khi nhận được hóa đơn yêu cầu thanh toán cho các công việc đã hoàn tất. Trường hợp chi phí thực tế liên quan đến dịch vụ phát sinh nhưng doanh thu chưa ghi nhận do chưa hoàn thành dịch vụ thì chi phí phát sinh được theo dõi là chi phí sản xuất kinh doanh dở dang. Chi phí phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Bộ Tài chính.

## **Điều 28. Chi phí nguyên vật liệu**

### **1. Các loại chi phí nguyên vật liệu:**

- Nhiên liệu dùng vào chế biến: khoản mục này phản ánh chi phí về các nhiên liệu trực tiếp sử dụng vào việc chế biến và cung cấp dịch vụ.
- Nguyên vật liệu dùng cho chế biến và cung cấp dịch vụ bao gồm: vật liệu phục vụ phòng ngủ (giấy vệ sinh, xà phòng, kem, bàn chải đánh răng,...), vật liệu phục vụ vệ sinh (nước rửa chén, tẩy men, giấy ăn...), nguyên liệu chính chế biến (thịt cá, gạo rau, tôm, cua,...),...
- Nguyên vật liệu quản lý: giấy in, mực in, giấy làm việc, File hồ sơ và các loại văn phòng phẩm khác phục vụ cho hoạt động kinh doanh.

### **2. Nguyên tắc ghi nhận chi phí nguyên vật liệu:**

- Ghi nhận theo giá thực tế xuất kho. Kế toán theo dõi nhập xuất nguyên vật liệu duyệt chi theo bảng kê và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của bảng kê;
- Đảm bảo định mức tiêu hao các loại vật tư cho từng sản phẩm/ dịch vụ đã được Tổng giám đốc phê duyệt và giao kế hoạch vào hàng năm. Đơn vị cơ sở trực thuộc dựa vào định mức tiêu hao để xác định khung giá cho mỗi sản phẩm/ dịch vụ và chịu trách nhiệm thực hiện tổ chức kinh doanh đạt hiệu quả cao nhất.
- Trong quá trình thực hiện nếu mức tiêu hao vật tư thực tế lớn hơn định mức, phải xác định nguyên nhân và trách nhiệm để xử lý bồi thường. Tiền bồi thường hạch toán vào thu nhập khác. Nếu mức tiêu hao thực tế thấp hơn định mức nhưng vẫn đảm bảo chất lượng sản phẩm làm cho lợi nhuận (chưa kể lương) tăng hơn so với kế hoạch, phần lợi nhuận trước thuế sẽ được trích bổ sung vào quỹ lương cho người lao động theo quy định của Quy chế trả lương. Phần lợi nhuận trích thêm vào quỹ lương được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh.



- Tổng giám đốc quyết định mức bồi thường hoặc mức thưởng. Công ty phải thường xuyên rà soát, điều chỉnh định mức phù hợp với thực tế.

**Điều 29. Chi phí phân bổ công cụ dụng cụ**

1. Chi phí công cụ, dụng cụ phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty có giá trị dưới 30 triệu đồng. Việc phân bổ chi phí công cụ lao động được quy định như sau:

- Công cụ lao động có giá trị từ 5 triệu đồng trở xuống hoặc thời gian sử dụng dưới 1 năm hoặc có giá trị giảm nhanh do tiến bộ khoa học kỹ thuật: Phân bổ 100%;

- Công cụ lao động có giá trị trên 5 triệu đồng, phân bổ như sau:

\* Thời gian sử dụng từ 12 tháng trở xuống

+ Nếu thời gian sử dụng trong 1 kỳ kế toán: Phân bổ 100%

+ Nếu thời gian sử dụng liên quan đến 2 kỳ kế toán: Phân bổ 50% cho mỗi kỳ kế toán.

\* Thời gian sử dụng trên 12 tháng: Phân bổ nhiều lần hàng tháng theo thời gian sử dụng.

2. Tỷ lệ chi phí công cụ, dụng cụ trên tổng chi phí hoạt động không được vượt quá tỷ lệ do Tổng Giám đốc phê duyệt và giao kế hoạch hàng năm.

**Điều 30. Chi phí khấu hao Tài sản cố định**

Chi phí khấu hao TSCĐ tính theo quy định hiện hành của pháp luật. Trường hợp đặc biệt HĐQT quyết định mức khấu hao cho phù hợp với điều kiện thực tế, đăng ký với cơ quan thuế và áp dụng để tính chi phí khấu hao

**Điều 31. Chi phí tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp**

1. Chi phí tiền lương của Công ty bao gồm Tiền lương, các khoản phụ cấp có tính chất lương, các khoản tiền thưởng trong lương phải trả cho người lao động. Quỹ tiền lương của Công ty được xác định theo tỉ lệ % trên doanh thu do HĐQT phê duyệt và giao cho các đơn vị cơ sở trực thuộc thực hiện. Việc chi lương thực hiện theo Quy chế trả lương của Công ty.

- Tiền lương của Tổng Giám đốc; Phó Tổng Giám đốc; Kế toán trưởng Công ty được trả theo Nghị quyết HĐQT.

- Tiền thù lao của các thành viên HĐQT và BKS thực hiện theo Điều lệ Công ty (Do ĐHĐCĐ thường niên quyết định).

- Tổng giám đốc Công ty tổ chức xây dựng và thực hiện chi trả tiền lương, tiền công, và quyết định chi trả tiền ăn giữa ca, phụ cấp ca khuya, phụ cấp thâm niên và các khoản phụ cấp khác tùy theo hiệu quả kinh doanh hàng năm và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Chi phí BHXH, BHYT, KPCĐ, BH thất nghiệp: Thực hiện theo Quy định của Nhà nước (trừ các trường hợp thoả thuận riêng).

**Điều 32. Chi phí sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên TSCĐ thuê ngoài**

1. Việc phê duyệt và tổ chức thực hiện chi phí sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên TSCĐ thuê ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.
2. Nguyên tắc ghi nhận chi phí sửa chữa như sau:
  - Chi phí sửa chữa lớn TSCĐ:
    - + Công ty: hạch toán vào chi phí trong năm theo số thực chi, nếu số phát sinh quá lớn thì phân bổ dần cho năm sau. Chi phí sửa chữa lớn đối với TSCĐ đặc thù theo chu kỳ được trích trước vào chi phí theo dự toán chi. Khi thực hiện quyết toán sửa chữa lớn, nếu số thực chi lớn hơn số trích trước, phần chênh lệch hạch toán vào chi phí; nếu nhỏ hơn thì hạch toán giảm chi phí.
    - + Chi nhánh: trích nộp chi phí sửa chữa lớn về Công ty theo tỷ lệ được Tổng Giám đốc phê duyệt và giao kế hoạch hàng năm
  - Chi phí sửa chữa thường xuyên: Công ty hoặc Chi nhánh hạch toán vào chi phí theo số thực chi.

**Điều 33. Chi phí đào tạo, tham quan, khảo sát, học việc**

Tùy thuộc vào nhu cầu và kế hoạch chi phí hàng năm được phê duyệt, Tổng giám đốc Công ty phê duyệt nguồn kinh phí cho công tác này.

**Điều 34. Chi phí điện, nước, điện thoại, internet**

1. Chi phí tiền điện, tiền nước, điện thoại, internet phát sinh hàng tháng theo thông báo của nhà cung cấp hoặc đơn vị cho thuê.

2. Riêng phụ cấp điện thoại cho các cá nhân để phục vụ công tác được thực hiện theo quy định sau:

Nhóm 1: Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty, được thanh toán toàn bộ chi phí điện thoại cố định, thuê bao Internet tại nhà riêng và chi phí điện thoại di động theo hóa đơn thực tế, nhưng không quá mức 1.000.000 đồng/tháng;

Nhóm 2: Giám đốc điều hành các Chi nhánh và Trưởng phòng thị trường: được thanh toán toàn bộ chi phí điện thoại cố định, thuê bao Internet tại nhà riêng và chi phí điện thoại di động theo hóa đơn thực tế, nhưng không quá mức 500.000 đồng/tháng;

Nhóm 3: Trưởng các phòng ban Công ty (trừ Trưởng phòng thị trường), Thư ký Công ty: được thanh toán chi phí điện thoại di động theo hóa đơn thực tế, nhưng không quá mức 300.000 đồng/tháng;

Nhóm 4: Giám đốc điều hành các Chi nhánh, Trưởng phòng ban Công ty đề xuất mức phụ cấp tiền điện thoại cho các chức danh khác và nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý có nhu cầu sử dụng điện thoại di động để phục vụ công việc của Công ty theo mức phù hợp nhưng không quá mức 200.000 đ/tháng/người (đối với các trường hợp dùng Sim cá nhân). Đối với trường hợp được Công ty trang bị Sim Vina, công ty sẽ thanh toán theo hóa đơn thực tế và mức khoán cụ thể của từng đối tượng, nhưng không quá mức 250.000 đ/tháng/người (bao gồm cả phí thuê bao).

**Điều 35. Chi phí cộng tác viên**

- Chi phí thuê cộng tác viên thực hiện dịch vụ do Công ty ký kết hợp đồng hoặc thoả thuận.

- Việc thuê Cộng tác viên phải đảm bảo hiệu quả, chất lượng và thời gian hoàn thành dịch vụ cho khách hàng.

- Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc Chi nhánh phê duyệt chi phí thuê Cộng tác viên trước khi thực hiện đối với một số dịch vụ đòi hỏi phải có cá nhân chuyên ngành cộng tác trên cơ sở đề xuất của Trưởng các phòng (bộ phận).

- Giám đốc Chi nhánh được quyền quyết định chi theo kế hoạch ngân sách hoạt động được ủy quyền và được phê duyệt hàng năm, mức chi tối đa không quá 1% trên tổng doanh thu trong kỳ của đơn vị (trừ trường hợp đặc biệt do Tổng Giám đốc Công ty quyết định). Giám đốc Chi nhánh báo cáo Tổng Giám đốc Công ty tình hình chi Cộng tác viên cùng kỳ với kỳ lập Báo cáo tài chính.

- Đối với những cộng tác viên nhận tiền cộng tác phải ký nhận trên phiếu chi tiền hoặc ký biên nhận nhận tiền với đầy đủ các thông tin cá nhân: họ, tên, mã số thuế cá nhân, địa chỉ và số tiền thực nhận. Ngoài ra, cá nhân đó phải khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Nhà nước.

Chúng từ thanh toán chi cộng tác viên:

- Hợp đồng Cộng tác viên (nếu có) và " Phiếu đề xuất chi Cộng tác viên" do Trưởng phòng (Ban) đề xuất và đã được phê duyệt.

**Điều 36. Công tác phí**

**1. Chế độ công tác phí được áp dụng đối với tất cả các trường hợp được cử đi công tác**

	Nhóm chức danh			
	Nhóm 1	Nhóm 2	Nhóm 3	Nhóm 4
<b>I. Phương tiện đi lại</b>				
- Tại Đà Nẵng hoặc các địa phương trong tỉnh	Công ty bố trí xe	Công ty bố trí xe	Công ty bố trí xe hoặc thanh toán theo giá vé xe khách	Công ty bố trí xe hoặc thanh toán theo giá vé xe khách
• Đi lại bằng phương tiện cá nhân				
Hội An - Đà Nẵng			100.000/chuyến	100.000/chuyến
Hội An - Tam Kỳ			130.000/chuyến	130.000/chuyến

<b>II. Phụ cấp lưu trú</b>				
TP.HCM, TP. Hà Nội	200.000/người/ngày	200.000/người/ngày	200.000/người/ngày	200.000/người/ngày
Các tỉnh thành khác (trừ Đà Nẵng và các địa phương trong tỉnh)	100.000/người/ngày	100.000/người/ngày	100.000/người/ngày	100.000/người/ngày
Đà Nẵng và các địa phương trong tỉnh	50.000/người/ngày	50.000/người/ngày	50.000/người/ngày	50.000/người/ngày
<b>III. Tiền thuê chỗ ở</b>				
<i>TP Hà Nội, TP Hải Phòng, TP Hồ Chí Minh, TP Cần Thơ, các Thành phố Đô thị loại I thuộc tỉnh</i>				
+ Phòng 1 người	Theo hóa đơn	600.000/người/ngày	400.000/người/ngày	300.000/người/ngày
+ Phòng 2 người	Theo hóa đơn	800.000/người/ngày	600.000/người/ngày	500.000/người/ngày
<i>Các tỉnh thành còn lại</i>				
+ Phòng 1 người	Theo hóa đơn	400.000/người/ngày	300.000/người/ngày	200.000/người/ngày
+ Phòng 2 người	Theo hóa đơn	600.000/người/ngày	400.000/người/ngày	300.000/người/ngày

**2. Chứng từ thanh toán công tác phí:**

- Vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay và hóa đơn GTGT;
- Hóa đơn tiền phòng hợp pháp theo tiêu chuẩn quy định;
- Giấy đi đường có đóng dấu của đơn vị cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của đơn vị đến công tác (hoặc của Khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú);
- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Trưởng bộ phận;
- Hóa đơn vận chuyển nội hạt (đính kèm bảng kê cung đoạn đường đi lại hoặc bản photo các phiếu vận chuyển của hãng taxi), hoặc có thể sử dụng thẻ taxi của Công ty Cổ phần Du lịch-Dịch vụ Hội An tại TP Hồ Chí Minh và Hà Nội và được xác nhận thanh toán vào cuối mỗi tháng.

**Điều 37. Chi phí dịch vụ thuê ngoài khác**

Chi phí dịch vụ thuê ngoài khác bao gồm: Tiền thuê kiểm toán, thuê chuyên gia hoặc hợp tác với các đơn vị khác thực hiện dịch vụ, tiền thuê dịch vụ pháp lý, tiền mua bảo hiểm tài sản, tiền thuê thiết kế, đăng ký nhãn hiệu hàng hóa, tiền mua bản quyền, phí ngân hàng... phục vụ trực tiếp cho hoạt động kinh doanh của Công ty có chứng từ, hóa đơn theo chế độ quy định.

**Điều 38. Chi phí lãi vay**

Chi trả lãi tiền vay vốn kinh doanh của ngân hàng, các tổ chức tín dụng, các tổ chức kinh tế và nhân viên Công ty theo lãi suất thực tế căn cứ vào hợp đồng vay nhưng tối đa không quá quy định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp. Việc vay vốn phải có hợp đồng ký kết.

**Điều 39. Chi phí đồng phục**

- Công ty trang bị đồng phục cho toàn thể cán bộ, nhân viên, người lao động để làm việc, bao gồm: Áo, quần, giày (dép), kẹp tóc (đối với nữ)... Mẫu đồng phục do Công ty quy định cho từng bộ phận, các đơn vị trực thuộc tự triển khai thực hiện theo đúng quy trình.

- Mức chi đồng phục không quá 1.800.000 đ/người/năm và được thanh toán theo hóa đơn hợp pháp. Nhân viên làm việc tại Văn phòng Hà nội và Thành phố Hồ Chí Minh được nhận tiền mặt theo định mức trên và tự trang bị đồng phục cho mình theo mẫu Công ty quy định.

- Bộ phận nhân sự các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm quản lý quá trình sử dụng đồng phục của người lao động tại đơn vị mình.

- Cán bộ lãnh đạo, nhân viên quản lý được quy định mẫu đồng phục là Veston được cân đối theo mức tối đa không quá 2.500.000 đ/bộ (vest nam), và 1.500.000 đ/bộ (đối với nữ).

- Trang bị áo mùa đông: người lao động tất cả các bộ phận được trang bị đồng phục áo mùa đông phù hợp với điều kiện làm việc. Các đơn vị tự cân đối chi phí hàng năm và điều kiện thực tế của đơn vị để triển khai trang bị. Mức chi không quá 500.000đ/người/02 năm.

- Bảo hộ lao động: Đối với các bộ phận được Nhà nước quy định trang bị bảo hộ lao động, Bộ phận nhân sự các đơn vị cơ sở lập dự trù trình lãnh đạo phê duyệt, triển khai trang bị cho người lao động. Mức chi theo hóa đơn thực tế nhưng không quá mức tối đa: 200.000 đ/người/năm.

**Điều 40. Chi phí hội nghị, hội họp, tiếp khách, quảng cáo****1. Chi phí hội nghị, hội họp:**

- Hội nghị, hội họp được nêu trong quy định này bao gồm hội nghị sơ kết; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn, hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác; họp tham mưu do Ban điều hành Công ty, Ban điều hành các Chi nhánh tổ chức (trừ Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường của Công ty).



- Tùy tính chất và thời gian tổ chức họp, Tổng giám đốc, Giám đốc Chi nhánh quyết định phê duyệt các khoản chi phí liên quan nhưng tối đa không quá các mức cụ thể như sau:

STT	Khoản mục chi	Mức thanh toán tối đa
1	Chi bồi dưỡng	
	- Chủ trì hội nghị	200.000 đồng/người/buổi
	- Thành viên ban tổ chức	150.000 đồng/người/buổi
	- Đại biểu tham dự	100.000 đồng/người/buổi
	- Phục vụ hội nghị	100.000 đồng/người/buổi
2	- Chi phí đi lại, ăn ở, thuê phòng nghỉ, phụ cấp lưu trú cho giảng viên, và đại biểu mời (nếu có)	Sử dụng dịch vụ nội bộ, thanh toán theo mức thỏa thuận giữa Công ty với các Chi nhánh.
3	- Chi thuê hội trường, thiết bị, văn phòng phẩm, điện nước, thuê phương tiện đi lại phục vụ hội nghị,...	Sử dụng dịch vụ nội bộ, thanh toán theo mức thỏa thuận giữa Công ty với các Chi nhánh.
4	- Liên hoan tổng kết cuối năm	200.000 đồng/người/lần
5	- Nước uống, giải khát giữa giờ	40.000 đồng/người/buổi

**Chứng từ thanh toán bao gồm:**

- Dự trù kinh phí được duyệt;
- Hóa đơn hợp pháp thanh toán cho các mục 2,3,4,5;
- Danh sách nhận tiền có ký nhận của các cá nhân tham dự thanh toán cho mục 1.

**2. Chi tiếp khách**

**a. Quy định chung và mức chi:**

Phòng Hành chính - Nhân sự chịu trách nhiệm đón tiếp, mời nước tại phòng khách của đơn vị. Trường hợp phát sinh nhu cầu ăn, ở, đi lại ... Phòng Hành chính - Nhân sự cần lập dự trù trình lãnh đạo phê duyệt và bố trí cho khách (sử dụng dịch vụ nội bộ của đơn vị theo mức giá thỏa thuận nội bộ), chịu trách nhiệm lập thủ tục thanh toán theo quy định.

- Trường hợp sử dụng dịch vụ của Công ty: theo giá nội bộ thỏa thuận giữa Công ty với các Chi nhánh và cho từng đối tượng khách.

- Trường hợp sử dụng dịch vụ bên ngoài thì mức chi tối đa không quá:

+ Chi nước uống: mức chi tối đa không quá 20.000 đ/người/lần

+ Chi mời cơm: không quá 300.000 đồng/người/lần.

+ Các trường hợp đặc biệt khác: Tổng giám đốc, Giám đốc điều hành các đơn vị xem xét, quyết định mức chi cụ thể trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

- Đối với các chức danh thuộc nhóm 1 hoặc các trường hợp khác do Tổng Giám đốc quyết định: các khoản chi tiếp khách theo thực tế phát sinh. Tuy nhiên, vẫn phải đảm bảo việc tiếp khách phục vụ cho mục đích kinh doanh của Công ty

**b. Quy định về khoản chi phí giao dịch:**

Đối với các Trưởng phòng (Ban) Công ty: Do tính chất công việc phải giao dịch với các đối tác, các ban ngành địa phương... nhằm phục vụ cho mục đích chung của Công ty thì được phép tiếp khách tại Quầy cà phê của Khách sạn Hội An (không cần dự trù), thanh toán theo bill thực tế có chữ ký xác nhận của người tiếp khách. Mức tiếp khách tối đa không vượt quá 300.000 đ/tháng/ một cá nhân. Cá nhân tiếp khách phải chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về tính trung thực và hiệu quả của chi phí này.

**c. Chứng từ thanh toán gồm:**

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Trưởng phòng (Ban);
- Các Hóa đơn, chứng từ tiếp khách hợp pháp.

**3. Chi quảng cáo:** theo thực tế phát sinh và kế hoạch hàng năm.**Điều 41. Chi hỗ trợ kinh phí**

Bao gồm:

- Chi hỗ trợ kinh phí cho hoạt động của Đảng, đoàn thể tại Công ty (trong trường hợp nguồn kinh phí của các tổ chức này bị thiếu).
- Chi đóng góp vào các quỹ của hiệp hội doanh nghiệp.
- Chi hỗ trợ giáo dục cho các tổ chức được Nhà nước cho phép thành lập: Tổng Giám đốc quyết định mức chi tùy thuộc vào tình hình tài chính của Công ty.
- Chi cho y tế trong nội bộ Công ty (khám bệnh định kỳ cho người lao động, thuốc cấp cứu y tế thông thường...).
- Các khoản chi hỗ trợ khác (nếu có).

**Điều 42. Chi phí khác**

Các chi phí ngoài các mục chi phí ở trên, 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;
- + Chi phí về tiền phạt do vi phạm hợp đồng;
- + Các chi phí khác.

Những chi phí quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại, tiếp tân, khánh tiết, chi phí giao dịch đối ngoại, chi phí hội nghị và các loại chi phí khác theo số thực chi nhưng tối đa không vượt quá quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Công ty.

## CHƯƠNG V PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN VÀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

### **Điều 43. Lợi nhuận và phân phối lợi nhuận**

#### **1. Xác định lợi nhuận.**

Là kết quả kinh doanh trong kỳ kế toán, bao gồm lợi nhuận hoạt động kinh doanh chính, lợi nhuận hoạt động tài chính và lợi nhuận khác.

#### **2. Trình tự phân phối lợi nhuận:**

Trình tự phân phối lợi nhuận:

Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh của Công ty, sau khi nộp thuế thu nhập theo pháp luật hiện hành được phân phối theo trình tự sau:

a. Bù đắp các khoản lỗ của các năm trước đã hết thời hạn được trừ vào lợi nhuận trước thuế.

b. Trích tối đa không quá 15% vào quỹ đầu tư phát triển của Công ty.

c. Trích tối đa không quá 7% vào quỹ khen thưởng, phúc lợi và quỹ hỗ trợ cộng đồng của Công ty.

+ Trích thưởng Ban quản lý điều hành Công ty (Bao gồm: HĐQT, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc Công ty và Kế toán trưởng Công ty). Mức trích 20% trên tổng số tiền của mục này.

+ 80% còn lại được phân phối vào quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và hỗ trợ cộng đồng của Công ty, tỷ lệ phân phối cho hai quỹ này do Tổng giám đốc quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của tổ chức Công đoàn.

d. Số còn lại sau khi trích các quỹ nêu trên được dùng để chi trả cổ tức cho các cổ đông.

Hàng năm, Tổng Giám đốc Công ty lập phương án phân phối lợi nhuận trình HĐQT và ĐHĐCĐ phê duyệt. Việc phân phối lợi nhuận sau thuế được thực hiện sau khi công bố công khai BCTC năm được kiểm toán bởi Công ty kiểm toán do ĐHĐCĐ chỉ định.

### **Điều 44. Mục đích sử dụng các quỹ.**

Các quỹ được trích lập theo như trình tự phân phối lợi nhuận tại Điều 43. Mục đích sử dụng các quỹ như sau:

#### **1. Quỹ đầu tư phát triển:**

Quỹ này được dựng để đầu tư mở rộng phát triển kinh doanh; đổi mới trang thiết bị và điều kiện làm việc trong doanh nghiệp; bổ sung nguồn vốn kinh doanh.

#### **2. Quỹ khen thưởng và phúc lợi:** Bao gồm:

- Quỹ thưởng quản trị và điều hành Công ty: Được trích từ theo phương án phân phối lợi nhuận hàng năm và được dùng để thưởng cho HĐQT, Ban kiểm soát, Ban điều hành và kế toán trưởng Công ty. Mức thưởng mỗi thành viên do chủ tịch HĐQT quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc Công ty.

- Quỹ khen thưởng Công ty được dùng để:

- + Thưởng cho các cá nhân, tập thể trong Công ty có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, mang lại hiệu quả trong kinh doanh;
  - + Thưởng cho các đơn vị thành viên hoàn thành xuất sắc kế hoạch kinh doanh; các Giám đốc điều hành các đơn vị thành viên;
  - + Thưởng cho các cá nhân, đơn vị ngoài Công ty có đóng góp nhiều cho hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Mức thưởng theo quy chế trả lương và thưởng của Công ty và do Tổng giám đốc quyết định.
- Quỹ phúc lợi Công ty được dùng để:
    - + Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Công ty;
    - + Chi cho các hoạt động phúc lợi của tập thể người lao động trong doanh nghiệp;
    - + Trợ cấp khó khăn thường xuyên và đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp đã về hưu, nghỉ mất sức lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa, lo ma chay, hiếu hỷ cho bản thân và người thân của người lao động;
    - + Các khoản trợ cấp khác cho người lao động của Công ty;
- Tổng giám đốc quyết định mức chi từ quỹ phúc lợi Công ty trên cơ sở đề nghị của Công đoàn Công ty.

### **3. Quỹ phúc lợi hỗ trợ cộng đồng:**

Quỹ này dùng để chi:

- + Chi ủng hộ các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội, các cơ quan khác để tổ chức các hoạt động cho cộng đồng;
  - + Chi hỗ trợ chính sách xã hội: Phụng dưỡng thường xuyên mẹ Việt Nam Anh Hùng, gia đình thương binh, liệt sỹ, trẻ em nghèo vượt khó, nạn nhân nhiễm chất độc màu da cam;
  - + Chi tài trợ các chương trình nhân đạo, ủng hộ người nghèo;
- Tổng giám đốc quyết định mức chi sau khi tham khảo với công đoàn Công ty, đối với các khoản chi tài trợ trên 50.000.000 đồng/ một lần thì Tổng Giám đốc xin ý kiến của HĐQT trước khi thực hiện.

- ### **4. Quỹ hỗ trợ hưu trí:** Quỹ này dùng để chi hỗ trợ cho người lao động công tác tại Công ty khi về hưu theo chế độ (ngoài các khoản trợ cấp theo quy định của Nhà nước), mức chi được thống nhất theo thoả ước lao động tập thể của công ty;
- Tỷ lệ phân chia cho từng quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi do Tổng giám đốc quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn Công ty.

**CHƯƠNG VI**  
**KẾ HOẠCH KINH DOANH, TÀI CHÍNH**  
**VÀ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, THỐNG KÊ**

**Điều 45. Kế hoạch kinh doanh**

- Công ty phải lập kế hoạch kinh doanh hàng năm trình HĐQT theo quy định tại Điều lệ công ty. Kế hoạch kinh doanh của Công ty bao gồm:

- + Kế hoạch về khách hàng, thị trường, dịch vụ;
- + Kế hoạch tổ chức hoạt động kinh doanh (cơ cấu tổ chức hoạt động, kế hoạch nhân sự);

- + Kế hoạch tài chính (kế hoạch doanh thu, chi phí, lợi nhuận, phân phối lợi nhuận, kế hoạch tiền lương);

- + Kế hoạch và các giải pháp về vốn: Dự kiến cơ cấu vốn điều lệ, vốn vay;

- + Kế hoạch đầu tư (mua sắm, xây dựng, nâng cấp TSCĐ ...).

- Thời hạn hoàn tất kế hoạch kinh doanh:

- + Các đơn vị trực thuộc: Trước ngày 30 tháng 10 hàng năm;

- + Toàn Công ty: Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

- HĐQT phải phê duyệt Kế hoạch tài chính chậm nhất trước ngày 31 tháng 03 hàng năm.

**Điều 46. Chế độ và chính sách kế toán**

- Công ty áp dụng Hệ thống kế toán Doanh nghiệp Việt nam, Chế độ Báo cáo tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước, ghi chép đầy đủ chứng từ ban đầu, cập nhật sổ sách kế toán và phản ánh đầy đủ, kịp thời, trung thực, chính xác, khách quan các hoạt động kinh tế, tài chính.

- Công ty áp dụng hình thức kế toán trên máy vi tính và sử dụng phần mềm kế toán quản lý tập trung cho toàn Công ty.

- Năm tài chính của Công ty bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

**Điều 47. Chế độ BCTC**

- Công ty phải lập báo cáo tài chính 6 tháng đầu năm, báo cáo năm đúng thời hạn theo quy định của Nhà nước. Báo cáo tài chính của Công ty bao gồm:

- + Bảng cân đối kế toán;

- + Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;

- + Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;

- + Bản thuyết minh Báo cáo tài chính;

- BCTC sáu tháng và BCTC năm phải được kiểm toán bởi Công ty kiểm toán đủ điều kiện và được ĐHCĐ chỉ định.



- Tổng Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về tính hợp lý, trung thực của BCTC Công ty.

- Giám đốc Chi nhánh và Kế toán trưởng Chi nhánh chịu trách nhiệm lập các báo cáo về kế toán, thống kê, tài chính; nộp về phòng Kế toán Công ty và các bên thứ ba theo quy định của Công ty và pháp luật.

- Thời hạn nộp Báo cáo tài chính:

*Báo cáo tài chính 6 tháng đầu năm:*

+ Các đơn vị trực thuộc: 10 ngày kể từ ngày kết thúc;

+ Toàn công ty: theo quy định của pháp luật hiện hành.

*Báo cáo tài chính năm :*

+ Các đơn vị trực thuộc: 15 ngày kể từ ngày kết thúc;

+ Toàn công ty: theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 48. Lập chứng từ kế toán**

- Lập chứng từ kế toán thực hiện theo Điều 19 Luật kế toán số 03/2003/QH11.

- Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của Công ty đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập 01 lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

- Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác.

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, tẩy xóa, sửa chữa và phải được lập đủ số liên quy định.

- Người lập, người ký duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

#### **Điều 49. Phê duyệt chứng từ kế toán**

- Tất cả các chứng từ gốc về kế toán, tài chính đều do Tổng Giám đốc phê duyệt hoặc người được ủy quyền của Tổng Giám đốc bằng văn bản phê duyệt.

- Đối với các Chi nhánh: Giám đốc Chi nhánh phê duyệt chứng từ và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Tổng Giám đốc công ty.

- Lãnh đạo các Phòng (Bộ phận) thuộc Văn phòng Công ty và các Chi nhánh có trách nhiệm kiểm tra, ký xác nhận và chịu trách nhiệm về ý kiến xác nhận của mình trước Tổng Giám đốc.

- Mọi khoản chi sai, chi không đúng thì tùy từng trường hợp cụ thể sẽ chịu trách nhiệm liên đới. Cá nhân nào chi sai cá nhân đó phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cấp trên.

- Giám đốc Chi nhánh, Trưởng các Phòng (Bộ phận) chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT.

#### **Điều 50. Các loại chứng từ kế toán**

- Tất cả chứng từ kế toán phải có đầy đủ những thông tin cần thiết theo quy định của Pháp luật và của Công ty. Chứng từ kế toán bao gồm:

- Hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, giao nhận hoặc thanh lý hợp đồng;
  - Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, biên bản kiểm kê, hóa đơn GTGT, hóa đơn bán hàng;
  - Phiếu thu, chi tiền mặt kèm theo chứng từ gốc liên quan;
  - Bảng thanh toán tiền lương, bảng chấm công, Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, Hợp đồng lao động;
  - Chứng từ ngân hàng kèm chứng từ gốc có liên quan;
  - Các chứng từ khác liên quan đến nghiệp vụ kinh tế, tài chính phục vụ cho công tác hạch toán kế toán.
- Cá nhân khi mua hàng hóa, dịch vụ cho Công ty có quyền và nghĩa vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ lập hóa đơn tài chính và nhận liên 2 hóa đơn để thanh toán với Công ty.
- Khi nhận hóa đơn mua hàng, cá nhân có trách nhiệm kiểm tra nội dung ghi trên hóa đơn, từ chối không nhận các hóa đơn ghi thiếu, sai các chỉ tiêu, bị sửa chữa, tẩy xóa, hóa đơn giả, hóa đơn ghi chênh lệch giá trị với liên lưu...

#### **Điều 51. Chế độ kiểm tra nội bộ**

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm mục đích giúp cho Tổng giám đốc nắm bắt tình hình thực tế của các phòng ban Công ty và các Chi nhánh để có biện pháp khắc phục kịp thời những tồn tại trong quá trình tổ chức kinh doanh, đồng thời giúp cho các đơn vị cơ sở trực thuộc tổ chức hạch toán kế toán, thống kê đúng chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định, quy trình quản lý của Công ty, đảm bảo tính thống nhất trong toàn Công ty.
- Việc kiểm tra nội bộ có thể tổ chức định kỳ hàng quý, 06 tháng, năm hoặc đột xuất đối về các mặt quản lý kinh tế, tài chính, kế toán để xem xét, chấn chỉnh công tác hạch toán kế toán và quản lý nghiệp vụ.

## **CHƯƠNG VII**

### **CHẾ ĐỘ PHÂN CẤP QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 52. Phân cấp quản lý**

Các Chi nhánh thực hiện hạch toán phụ thuộc, được Công ty giao sử dụng một phần tài sản, tiền vốn của Công ty để thực hiện nhiệm vụ kinh doanh. Chi nhánh được tự chủ quản lý và quyết định việc sử dụng tài sản và các nguồn lực trên cơ sở tuân thủ các quy định của Công ty nhằm đảm bảo hoạt động kinh doanh của Chi nhánh tối thiểu đạt được lợi nhuận theo kế hoạch Công ty giao hàng năm.

#### **Điều 53. Trách nhiệm quản lý tài chính**

##### **1. Tổng Giám đốc**

- Tổng Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty, có quyền điều hành cao nhất trong Công ty và chịu trách nhiệm trước HĐQT, trước pháp luật trong việc quản lý điều hành hoạt động, quản lý tài sản, vật tư, tiền vốn và các khoản thu chi của Công ty;

- Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác kế toán theo quy định của pháp luật Việt Nam, chế độ báo cáo kế toán, thống kê, tài chính, chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của BCTC và các thông tin tài chính công bố theo quy định của pháp luật;

- Phê duyệt các quy trình, thủ tục, định mức chi phí của Công ty theo quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ và các quy chế của Công ty;

- Xây dựng và trình HĐQT phê duyệt kế hoạch hàng năm, kế hoạch dài hạn. Trên cơ sở kế hoạch được duyệt, chủ động giao kế hoạch cho các phòng ban Công ty và Chi nhánh triển khai thực hiện.

##### **2. Kế toán trưởng Công ty**

- Thực hiện các quy định của pháp luật về tài chính – kế toán;

- Tổ chức điều hành bộ máy kế toán để thực hiện nhiệm vụ của kế toán theo quyết định của Tổng giám đốc nhằm đảm bảo tuân thủ quy định của Chế độ kế toán Việt Nam, Chuẩn mực kế toán Việt Nam và các quy định liên quan;

- Tổ chức lập BCTC tổng hợp toàn Công ty;

- Có quyền độc lập về chuyên môn nghiệp vụ kế toán khi thực hiện, kiểm tra, giám sát tài chính Công ty;

- Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc, HĐQT và pháp luật về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng theo các quy định của pháp luật và Công ty.

##### **3. Giám đốc Chi nhánh**

- Giám đốc Chi nhánh là người đứng đầu và là người chịu trách nhiệm cao nhất tại Chi nhánh. Giám đốc chi nhánh được Tổng Giám đốc Công ty ủy quyền thực hiện điều hành hoạt động kinh doanh, quản lý tài sản, vật tư, tiền vốn và các khoản thu chi tại Chi nhánh nhằm mục đích mang lại hiệu quả hoạt động;

- Giám đốc Chi nhánh chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc trong phạm vi trách nhiệm về tài chính được giao thực hiện theo các quy định tại quy chế này;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh được giao, quyết định các khoản thu, chi tại đơn vị theo quy định của Công ty và pháp luật liên quan;
- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác tài chính, kế toán theo quy định của Chế độ và Chuẩn mực kế toán Việt Nam, các quy định liên quan và quy định của Công ty. Chịu trách nhiệm về chế độ báo cáo thống kê và các thông tin tài chính tại đơn vị mình quản lý;

#### **4. Kế toán trưởng Chi nhánh**

- Thực hiện các quy định của pháp luật về tài chính –kế toán;
- Tổ chức điều hành bộ máy kế toán tại Chi nhánh để thực hiện nhiệm vụ của kế toán đáp ứng yêu cầu quy định của Chế độ và Chuẩn mực kế toán Việt Nam và các quy định của Công ty;
- Tổ chức lập BCTC và các báo cáo khác tại đơn vị theo quy định của Công ty và pháp luật;
- Chịu sự lãnh đạo của Giám đốc Chi nhánh, kiểm tra của Kế toán trưởng Công ty về chuyên môn nghiệp vụ;
- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh, Kế toán trưởng Công ty, Tổng giám đốc và pháp luật về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng Chi nhánh theo các quy định của Công ty và pháp luật.

---

**CHƯƠNG VIII**  
**HIỆU LỰC THI HÀNH**

**Điều 54. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2016, thay thế cho các Quy chế tài chính trước đây của Công ty.

Những vấn đề chưa được quy định trong quy chế này thì thực hiện theo Điều lệ của Công ty và quy định của Nhà nước.

Quy chế này sẽ được xem xét lại hàng năm. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi và bổ sung, Tổng Giám đốc có trách nhiệm soạn thảo những điều khoản cần phải chỉnh sửa và bổ sung để trình HĐQT. Tất cả những sửa đổi Quy chế này đều phải được HĐQT thông qua mới có hiệu lực thi hành./.