

**CÔNG TY CỔ PHẦN
VIỆN MÁY VÀ DỤNG CỤ CÔNG NGHIỆP**



QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH
CÔNG TY CỔ PHẦN VIỆN MÁY VÀ DỤNG CỤ CÔNG NGHIỆP
(Sửa đổi, bổ sung lần thứ hai)

NĂM 2019

Số: ~~467~~ QĐ-HĐQT-IMI

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính
Công ty Cổ phần Viện Máy và Dụng cụ công nghiệp (Viện IMI)
(Sửa đổi, bổ sung lần thứ hai)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN VIỆN MÁY VÀ DỤNG CỤ CÔNG NGHIỆP

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty cổ phần Viện Máy và Dụng cụ công nghiệp;
- Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐQT-IMI ngày 27/12/2018 của HĐQT Viện IMI,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài chính của Công ty cổ phần Viện Máy và Dụng cụ công nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2019, thay thế Quy chế quản lý tài chính được ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-HĐQT ngày 01/10/2017.

Điều 3. Các thành viên HĐQT, Trưởng các Ban của HĐQT, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Viện IMI, Người đại diện quản lý vốn tại các doanh nghiệp có phần vốn góp của Viện IMI và các đơn vị cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Kiểm soát (để p/h, giám sát);
- Người đại diện quản lý vốn NN (để p/h);
- Công bố thông tin;
- Lưu VT, TCKT, Thư ký Công ty.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VIỆN IMI 
CHỦ TỊCH HĐQT



Đỗ Văn Vũ

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN VIỆN MÁY VÀ DỤNG CỤ CÔNG NGHIỆP
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 467/QĐ-HĐQT-IMI ngày 28/12/2018
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Viện Máy và Dụng cụ công nghiệp)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Điều khoản chung.

1. Công ty cổ phần Viện Máy và Dụng cụ công nghiệp (sau đây gọi tắt là Công ty) được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty.
2. Công ty có tư cách pháp nhân đầy đủ, hạch toán kinh tế tự chủ về mặt tài chính, tự chịu trách nhiệm trong phạm vi Vốn điều lệ Công ty, có các quyền và nghĩa vụ dân sự theo quy định của pháp luật. Công ty chịu sự kiểm tra, giám sát về mặt tài chính kế toán của Ban kiểm soát và các cơ quan quản lý Nhà nước.
3. Công ty được mở tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và bằng ngoại tệ tại các Ngân hàng và Kho bạc Nhà nước Việt Nam;
4. Công ty có các đơn vị trực thuộc (gọi tắt là đơn vị):
 - a) Các Chi nhánh, Nhà máy sản xuất, Ban quản lý dự án... được thành lập theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty, được Công ty giao tài sản, tiền vốn để hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý đầu tư..., hạch toán độc lập hoặc phụ thuộc Công ty (có con dấu, tài khoản riêng), không có tư cách pháp nhân theo luật pháp Việt Nam.
 - b) Các Tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc: Trung tâm nghiên cứu, phát triển công nghệ; Viện nghiên cứu... được thành lập và được cấp Giấy chứng nhận hoạt động KH&CN theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty ; được Công ty giao tài sản, tiền vốn để hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu triển khai và phát triển công nghệ, có con dấu, tài khoản riêng (không thuộc các loại hình doanh nghiệp theo quy định);
 - c) Công ty TNHH 1TV do Viện IMI nắm giữ 100% vốn điều lệ ;
 - d) Các đơn vị khác theo quyết định của HĐQT và phù hợp quy định hiện hành.
5. Công ty giữ vai trò trung tâm chi phối và liên kết các hoạt động của các đơn vị nhằm đạt hiệu quả cao nhất trong sản xuất kinh doanh, nghiên cứu khoa học và đào tạo.

6. 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.
7. Các đơn vị chịu sự kiểm tra, giám sát về mặt tài chính kế toán, chịu sự chỉ đạo, quản lý, điều hành, kiểm tra giám sát của Công ty, Ban kiểm soát và các cơ quan quản lý Nhà nước về các hoạt động tài chính của đơn vị theo quy định tại Điều lệ của Công ty, các quy định cụ thể của Công ty và của các cơ quan Nhà nước. Đồng thời thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo của các cơ quan quản lý Nhà nước, Ban kiểm soát và Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh.

1. Quy chế được áp dụng trong nội bộ Công ty cổ phần Viện Máy và Dụng cụ công nghiệp. Đối tượng thi hành Quy chế tài chính là Công ty, các đơn vị trực thuộc, toàn thể người lao động trong Công ty và người đại diện phần vốn đầu tư của Công ty tại các doanh nghiệp khác.
2. Quy chế tài chính được ban hành nhằm cụ thể hóa những nguyên tắc về quản lý tài chính trong Điều lệ của Công ty, xây dựng các quy định cụ thể, xác lập mối quan hệ điều hành tài chính về quyền hạn trách nhiệm của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Công ty và các Giám đốc đơn vị.
3. Quy chế này quy định phương thức quản lý tài chính của Công ty và quản lý vốn góp của Công ty đầu tư vào doanh nghiệp khác.
4. Mọi hoạt động tài chính, kế toán 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 3. Nguyên tắc quản lý tài chính.

1. Công ty thực hiện theo các quy định về quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và Điều lệ của Công ty.
2. Công ty thực hiện theo nguyên tắc quản lý tài chính tập trung, tự chủ và có sự ủy quyền phân cấp cho các đơn vị trực thuộc phù hợp với các quy định của pháp luật, của Điều lệ Công ty và của Quy chế này. Công ty có trách nhiệm quản lý, bảo toàn và phát triển các nguồn vốn kinh doanh.
3. Công ty chịu sự kiểm tra, giám sát về mặt tài chính của các cơ quan quản lý Nhà nước, Ban kiểm soát theo quy định pháp luật, nội dung quy định trong Điều lệ của Công ty và Quy chế này.

Điều 4. Quyền quản lý tài chính của Công ty.

1. Sử dụng vốn của Công ty để phục vụ các nhu cầu về đầu tư phát triển, sản xuất kinh doanh theo nguyên tắc bảo toàn vốn và sinh lời.
2. 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.
3. Phát hành và chuyển nhượng cổ phần, trái phiếu theo quy định của pháp luật. Được cầm cố, thế chấp các tài sản, giá trị quyền sử dụng đất gắn liền với tài sản trên đất thuộc quyền quản lý của Công ty theo quy định của pháp luật.

4. 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 của Công ty.
5. Công ty trực tiếp vay vốn ngân hàng và các tổ chức tín dụng, có quyền sử dụng ngoại tệ thu được theo chế độ quản lý ngoại hối hiện hành của Nhà nước.
6. Công ty có các quyền khác về tài chính theo Điều lệ của Công ty và theo quy định của pháp luật có liên quan.
7. Công ty thực hiện quyền quản lý tài chính bằng việc kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính trong toàn Công ty trong việc tuân thủ các quy định của Quy chế này.
8. Công ty có quyền thay đổi cơ cấu vốn, tài sản phù hợp với phương án sản xuất kinh doanh được Công ty phê duyệt.
9. 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 thiệt hại phải chịu trách nhiệm vật chất trừ trường hợp bất khả kháng và các trường hợp khác do Hội đồng quản trị quyết định.

Điều 5. Nghĩa vụ quản lý tài chính của Công ty.

1. 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 của Công ty quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo tài chính của Công ty.
2. Bảo toàn và phát triển vốn.
3. Công bố công khai các thông tin và báo cáo tài chính hàng năm theo quy định tại Điều lệ của Công ty và các quy định của pháp luật có liên quan.
4. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ của Công ty và Quy chế này.

Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN

Điều 6. Vốn điều lệ.

1. Vốn điều lệ được quy định cụ thể tại Điều 14 Điều lệ của Công ty.
2. Vốn điều lệ của Công ty phải được quản lý, hạch toán theo Điều lệ Công ty và quy định của pháp luật, cụ thể:
 - Số tiền, hình thức và thời gian góp vốn của các cổ đông phải được phản ánh chính xác, đầy đủ và kịp thời trong sổ cổ đông của Công ty.
 - Toàn bộ số vốn góp của các cổ đông phải được xác nhận bằng sổ cổ đông có chữ ký của người đại diện theo pháp luật của Công ty và được đóng dấu của Công ty.
 - Số vốn góp phải được hạch toán kịp thời và theo dõi trên sổ sách kế toán của Công ty.

Điều 7. Quản lý nguồn vốn và quỹ.

1. Công ty quản lý các nguồn vốn và quỹ tập trung, Công ty và các đơn vị được toàn quyền sử dụng các nguồn vốn và quỹ đang quản lý vào các hoạt động của Công ty và đơn vị theo nguyên tắc bảo toàn vốn, đúng mục đích và có hiệu quả.
2. Công ty và các đơn vị chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị về bảo toàn và phát triển vốn; đảm bảo quyền lợi của những người có liên quan và người lao động thuộc Công ty, đơn vị.
3. Trường hợp Công ty, đơn vị sử dụng nguồn vốn và quỹ đang quản lý vào các mục đích ngoài quy định thì phải được Hội đồng quản trị xem xét quyết định trên cơ sở Tờ trình của Tổng Giám đốc, đề nghị của Giám đốc đơn vị và phải tuân thủ nguyên tắc hoàn trả. Nếu sử dụng vốn và quỹ để đầu tư xây dựng cơ bản thì phải tuân theo quy định của Nhà nước về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản.

Điều 8. Bảo toàn vốn.

Công ty có trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn của các cổ đông Công ty 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 của Nhà nước, Điều lệ Công ty và Quy chế này.
- Tìm mọi biện pháp trong sản xuất kinh doanh, đầu tư, hoạt động tài chính để sử dụng đồng vốn có hiệu quả nhất.
- Mua bảo hiểm tài sản (nếu cần) theo quy định của pháp luật để bù đắp cho những rủi ro bất khả kháng.
- Xử lý kịp thời giá trị tài sản tổn thất theo Điều 18 và các khoản nợ không có khả năng thu hồi theo Điều 21 của Quy chế này; thực hiện trích lập các khoản dự phòng rủi ro theo quy định của Bộ Tài chính.
- Các biện pháp khác về bảo toàn vốn theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Huy động vốn.

1. Công ty được huy động vốn của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh và đảm bảo hiệu quả sử dụng vốn huy động, hoàn trả đầy đủ gốc và lãi vay theo cam kết.
2. Việc huy động vốn của các tổ chức và cá nhân nước ngoài theo quy định của Chính phủ về quản lý nợ vay nước ngoài.
3. Hình thức huy động vốn là phát hành trái phiếu, vay vốn, hợp tác kinh doanh và các hình thức huy động khác theo quy định của pháp luật. Việc huy động vốn không được làm thay đổi hình thức sở hữu của Công ty.
 - Phát hành trái phiếu:
 - + Trong trường hợp cần thiết phải huy động thêm vốn kinh doanh, Công ty được phát hành trái phiếu để huy động vốn. Mọi thủ tục phát hành phải tuân thủ đúng pháp luật và Điều lệ của Công ty.
 - Vay vốn:

- + Công ty được vay vốn của ngân hàng, của các tổ chức tài chính trong và ngoài nước và các phương thức khác theo quy định của pháp luật. Công ty được quyền sử dụng vốn này và có trách nhiệm hoàn trả đúng hạn cả vốn và lãi. Công ty phải chấp hành và tôn trọng các giới hạn khống chế về mức huy động, dự trữ tối thiểu bắt buộc và biện pháp đảm bảo an toàn về vốn.
- + Trường hợp vay vốn của cá nhân, pháp nhân không phải là tổ chức tín dụng, Công ty được vay với mức lãi suất không quá 1,5 lần mức lãi suất cho vay cùng thời điểm của ngân hàng thương mại có quan hệ giao dịch với Công ty.
- Hình thức huy động khác:
 - + Công ty được tiếp nhận vốn đầu tư và phát triển của các cá nhân và tổ chức trong và ngoài nước và các loại vốn khác theo đúng pháp luật hiện hành để bổ sung vốn cho hoạt động của Công ty.
 - + Công ty được quyền huy động vốn thông qua hình thức thuê tài chính để đầu tư tài sản cố định, với điều kiện mức lãi suất không cao hơn mức lãi suất cho vay cùng thời điểm của ngân hàng thương mại có quan hệ giao dịch với Công ty. Việc thuê tài chính phải tuân thủ đúng pháp luật và Điều lệ của Công ty.
- 4. Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị chủ trương vay vốn, kế hoạch, hạn mức vay vốn hàng năm phục vụ nhu cầu đầu tư phát triển, sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 5. Tổng Giám đốc quyết định hợp đồng vay vốn có giá trị đến dưới 35% tổng giá trị tài sản ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty. Các trường hợp vay vốn khác cần phải có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị.

Điều 10. Đầu tư vốn ra ngoài Công ty.

1. Công ty được quyền sử dụng vốn, tài sản thuộc quyền quản lý của Công ty để đầu tư ra ngoài Công ty, việc đầu tư ra ngoài Công ty có liên quan đến đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật về đất đai. Việc đầu tư ra ngoài Công ty phải tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn, tăng thu nhập và không làm ảnh hưởng đến mục tiêu hoạt động của Công ty.
2. Các hình thức đầu tư ra ngoài Công ty:
 - 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. Hội đồng quản trị có quyền quyết định, phê duyệt các phương án, dự án đầu tư vốn ra ngoài Công ty, trừ trường hợp khoản đầu tư có giá trị từ 35% trở lên

tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty thì phải được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.

Chương III

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH VÀ KÝ KẾT CÁC HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Điều 11. Quy định về ký kết các hợp đồng kinh tế.

1. Tổng Giám đốc là người đại diện hợp pháp để ký các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay, cung cấp dịch vụ, hàng hóa và hợp đồng khác của Công ty. Trường hợp cần thiết, Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho người khác ký hợp đồng kinh tế và chịu trách nhiệm trước pháp luật, HĐQT về việc ủy quyền của mình.
2. Giám đốc đơn vị trực thuộc nêu tại Khoản 4 Điều 1 Quy chế này được ký kết các hợp đồng kinh tế hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh theo quy định tại Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của đơn vị trực thuộc phù hợp quy định pháp luật.

Điều 12. Thẩm quyền quyết định các hợp đồng kinh tế.

1. Tổng Giám đốc được quyền quyết định các hợp đồng mua, bán, vay, cho vay, cung cấp dịch vụ, hàng hóa và hợp đồng khác có giá trị đến dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty. Các trường hợp khác Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị phê duyệt hợp đồng trước khi ký.
2. Trường hợp hợp đồng mua, bán tài sản của Công ty và/hoặc tại đơn vị trực thuộc phải tuân thủ quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.
3. Ngoài các quy định trên, một số loại hợp đồng phải có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông Công ty theo quy định tại khoản 2, Điều 30 Điều lệ của Công ty.

Chương IV

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI CÔNG TY

Điều 13. Tài sản cố định.

- Tài sản cố định của Công ty bao gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình.
- Công ty có quyền thay đổi cơ cấu tài sản phục vụ cho việc phát triển sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Việc mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng tài sản cố định phải tuân thủ theo quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời đảm bảo hiệu quả kinh tế khả thi được thẩm định từ việc đầu tư.
- Thẩm quyền phê duyệt mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng tài sản cố định:

- + Hội đồng quản trị có quyền quyết định, phê duyệt giá trị đầu tư đến dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty. Trường hợp giá trị đầu tư bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty phải được Đại hội đồng cổ đông phê duyệt.
- + Tổng Giám đốc được quyết định, phê duyệt giá trị đầu tư, mua sắm tài sản cố định từ một (01) tỷ đồng trở xuống.

Điều 14. Cho thuê, cầm cố, thế chấp tài sản.

1. Công ty có quyền cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản của Công ty theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn. Việc sử dụng tài sản để cho thuê, thế chấp, cầm cố phải tuân theo đúng các quy định của Nhà nước, cụ thể :
 - Đối với tài sản cho thuê hoạt động, Công ty phải trích khấu hao, mức trích khấu hao do Tổng Giám đốc quyết định theo quy định của Bộ Tài chính.
 - Công ty được đem tài sản thuộc quyền quản lý và sử dụng để cầm cố, thế chấp vay vốn hoặc bảo lãnh tại các tổ chức tín dụng theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật.
 - Trường hợp những tài sản nhận cầm cố, nhận thế chấp của các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp khác đã quá hạn theo cam kết thì được xử lý theo quy định pháp luật.
 - Tài sản đem cầm cố, thế chấp phải có chứng từ, tài liệu chứng minh, tổng hợp và giải trình trong báo cáo tài chính hàng năm.
2. Phân cấp thẩm quyền quyết định việc sử dụng tài sản để cho thuê; để cầm cố, thế chấp nhằm huy động vốn phục vụ mục tiêu sản xuất kinh doanh thực hiện theo phân cấp thẩm quyền phê duyệt hợp đồng vay vốn nêu tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 15. Khấu hao tài sản cố định.

1. Tất cả tài sản cố định hiện có của Công ty, của đơn vị đều phải trích khấu hao, gồm cả tài sản cố định không cần dùng, chờ thanh lý, trừ những tài sản cố định thuộc công trình phúc lợi công cộng. Đối với các tài sản cố định đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn đang sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh thì không phải trích khấu hao nữa.
2. Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc đơn vị quy định thời gian trích khấu hao cụ thể cho từng tài sản theo quy định của Bộ Tài chính về thời gian sử dụng tối thiểu, tối đa cho từng loại tài sản. Khấu hao tài sản cố định dựa trên nguyên tắc khấu hao nhanh để thu hồi vốn để tái đầu tư, thay đổi công nghệ.
3. Chi phí khấu hao tài sản cố định được hạch toán theo chuẩn mực kế toán Việt Nam.
4. Đối với những tài sản cố định 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 theo quy định tại Điều 16 Quy chế này. 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 16. Thanh lý, nhượng bán tài sản và các khoản đầu tư dài hạn.

1. Công ty chủ động nhượng bán, thanh lý để thu hồi vốn đối với tài sản lạc hậu kỹ thuật, tài sản hư hỏng không phục hồi được, tài sản đã hết thời gian sử dụng, tài sản không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được và các khoản đầu tư dài hạn không có nhu cầu tiếp tục đầu tư;
2. Khi nhượng bán, thanh lý tài sản, vật tư phải lập Hội đồng thanh lý để xác định tình trạng kỹ thuật và giá trị, thông báo rộng rãi việc bán tài sản và tổ chức bán đấu giá công khai theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản (khi thấy cần thiết).
3. Phụ tùng, phế liệu thu hồi được từ tài sản thanh lý nếu được sử dụng cho sản xuất kinh doanh, Công ty phải tổ chức đánh giá lại giá trị. Tổng Giám đốc quyết định giá trị tài sản thu hồi.
4. Hạch toán nguyên giá, giá trị còn lại và chi phí thanh lý nhượng bán tài sản phải tuân thủ chế độ kế toán hiện hành.
5. Tổng Giám đốc quyết định nhượng bán, thanh lý đối với những tài sản là nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ....; tài sản cố định (trừ tài sản cố định là bất động sản) có giá trị còn lại từ một (01) tỷ đồng trở xuống. Trường hợp nhượng bán, thanh lý tài sản cố định khác và các khoản đầu tư dài hạn, Tổng Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê duyệt. Trường hợp nhượng bán, thanh lý tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn có giá trị còn lại bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty thì phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 17. Kiểm kê tài sản.

1. Công ty, đơn vị phải tổ chức kiểm kê, xác định số lượng tài sản (tài sản cố định và đầu tư dài hạn, tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn), đối chiếu các khoản công nợ phải trả, phải thu khi khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm.
2. Việc kiểm kê, đối chiếu xác định số lượng, chất lượng tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:
 - Kiểm kê, đối chiếu định kỳ hàng năm ít nhất một lần (vào ngày 31/12 hàng năm).
 - Theo yêu cầu của Hội đồng quản trị Công ty, Ban kiểm soát.
 - Kiểm kê để thực hiện chia tách, sát nhập, hợp nhất, chuyển đổi chủ sở hữu.
 - Kiểm kê theo yêu cầu của các cơ quan chức năng Nhà nước.
3. Khi tiến hành kiểm kê Tổng Giám đốc, Giám đốc các đơn vị phải thành lập Ban kiểm kê tài sản để xác định chính xác số lượng, chất lượng các tài sản đó.
4. Đối với tài sản thừa, thiếu, không thu hồi được, nợ quá hạn cần xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của những người có liên quan và xác định mức bồi thường vật chất theo đúng quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.

Điều 18. Xử lý tổn thất tài sản.

1. Khi xảy ra tổn thất tài sản (mất mát, thiếu hụt, hư hỏng, kém phẩm chất, làm giảm giá trị của tài sản) Công ty phải tiến hành xác định nguyên nhân, mức độ tổn thất, quy trách nhiệm và lập phương án xử lý theo các nguyên tắc sau:
 - Đối với những tổn thất do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân, tập thể gây ra tổn thất phải bồi thường;
 - Tài sản đã mua bảo hiểm nếu tổn thất thì xử lý theo hợp đồng bảo hiểm;
 - Giá trị tài sản tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, của tổ chức bảo hiểm, nếu thiếu được bù đắp từ khoản dự phòng. Trường hợp các khoản dự phòng không đủ bù đắp thì phần thiếu được hạch toán vào chi phí trong kỳ.
2. Những trường hợp đặc biệt do thiên tai hoặc do nguyên nhân bất khả kháng gây thiệt hại nghiêm trọng, Công ty không thể tự khắc phục được thì Công ty phải lập phương án xử lý tổn thất trình Đại hội đồng cổ đông và cơ quan có thẩm quyền.
3. Công ty có trách nhiệm xử lý kịp thời các khoản tổn thất tài sản, trường hợp để các khoản tổn thất tài sản không được xử lý, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước cổ đông như trường hợp báo cáo không trung thực tình hình tài chính doanh nghiệp.
4. Phân cấp xử lý tổn thất tài sản:
 - Hội đồng quản trị quyết định mức bồi thường tổn thất về tài sản với mức độ tổn thất của một vụ việc với giá trị bằng hoặc lớn hơn 100 triệu đồng sau khi đã được bồi thường từ các tổ chức bảo hiểm (nếu có) và 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 nhỏ hơn 100 triệu đồng sau khi đã được bồi thường từ các tổ chức bảo hiểm (nếu có) và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 19. Đánh giá lại giá trị tài sản.

- Công ty thực hiện đánh giá lại giá trị tài sản trong những trường hợp sau:
 - + Theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
 - + Thực hiện chuyển đổi hình thức sở hữu Công ty;
 - + Dùng tài sản để đầu tư ra ngoài Công ty;
 - + Các trường hợp khác theo quy định.
- Việc kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và hạch toán chênh lệch tăng hoặc giảm giá trị tài sản do đánh giá lại phải theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 20. Quản lý hàng tồn kho.

1. Hàng tồn kho là hàng hoá mua về để bán còn tồn kho, nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho hoặc đã mua đang đi trên đường, sản phẩm dở dang trong quá trình sản xuất, sản phẩm hoàn thành nhưng chưa nhập kho, thành phẩm tồn kho, thành phẩm đang gửi bán và hàng hóa tại kho người bán chưa nhận về kho.

2. Công ty có trách nhiệm kiểm tra, xử lý ngay những hàng hoá tồn kho kém phẩm chất, ứ đọng, chậm luân chuyển để thu hồi vốn. Nguyên tắc xử lý và phân cấp quyết định mức bồi thường thực hiện theo Điều 18 Quy chế này.
3. Giá hàng hóa tồn kho được xác định theo giá gốc bao gồm: giá mua, chi phí nghiên cứu, thiết kế, chế tạo và các chi phí khác liên quan như chi phí vận chuyển, chi phí bốc xếp, chi phí bảo quản, phí bảo hiểm, thuế nhập khẩu (nếu có) để đưa hàng hóa tồn kho về địa điểm và trạng thái hiện tại. Cuối kỳ kế toán, khi giá gốc hàng tồn kho ghi trên sổ kế toán cao hơn giá trị thuần có thể thực hiện được thì Công ty, đơn vị phải trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo quy định hiện hành.

Điều 21. Quản lý các khoản nợ phải thu.

1. Công ty, đơn vị tổ chức quản lý nợ phải thu khó đòi theo các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, xử lý nợ tồn đọng, mở sổ theo dõi các khoản nợ theo từng đối tượng nợ, thường xuyên phân loại các khoản nợ (nợ luân chuyển, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi), đối chiếu công nợ, đơn đốc thu hồi nợ.
2. Công ty, đơn vị được quyền bán các khoản nợ phải thu để thu hồi vốn theo quy định của pháp luật, gồm cả khoản nợ phải thu trong hạn, nợ phải thu khó đòi, nợ phải thu không đòi được. Giá bán các khoản nợ do hai bên thỏa thuận.
3. Nợ phải thu khó đòi là các khoản nợ quá hạn thanh toán theo quy định ghi trên hợp đồng hoặc các cam kết khác hoặc chưa đến hạn thanh toán nhưng đối tượng thiếu nợ khó có khả năng thanh toán. Công ty, đơn vị phải trích lập quỹ dự phòng đối với khoản nợ phải thu khó đòi theo quy định hiện hành.
4. Đối với các khoản nợ không có khả năng thu hồi, Công ty có trách nhiệm xử lý. Số nợ không có khả năng thu hồi được sau khi trừ tiền bồi thường của cá nhân, tập thể có liên quan được bù đắp bằng khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi, nếu còn thiếu thì hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty, đơn vị.
5. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và cổ đông về các khoản nợ phải thu của Công ty, đơn vị. Khi ký hợp đồng phải tính toán khả năng thanh toán, thời hạn thanh toán và hiệu quả kinh tế của từng hợp đồng.
6. 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. Nguyên tắc xử lý và phân cấp quyết định mức bồi thường thực hiện theo Điều 18 Quy chế này.
7. Xử lý các khoản nợ khó đòi phải có đủ căn cứ tài liệu chứng minh, tổng hợp và giải trình trong báo cáo tài chính hàng năm. Số công nợ thực sự không đòi được đã được xử lý, kế toán phải tiếp tục theo dõi để khi thu được nợ phải hạch toán vào thu nhập của Công ty, đơn vị.

Điều 22. Quản lý các khoản nợ phải trả.

1. Công ty, đơn vị có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, hạch toán đầy đủ các khoản nợ phải trả theo từng đối tượng nợ, đối chiếu công nợ theo quy định.

2. Thanh toán các khoản nợ phải trả theo đúng thời hạn đã cam kết; thường xuyên xem xét, đánh giá, phân tích khả năng thanh toán nợ; phát hiện sớm tình hình khó khăn trong thanh toán nợ để có giải pháp khắc phục kịp thời, không để phát sinh các khoản nợ quá hạn.

Điều 23. Công nợ tạm ứng.

1. Tạm ứng là việc ứng trước một khoản tiền cho cán bộ công nhân viên nhằm giải quyết các công việc phát sinh thường xuyên hoặc giải quyết một vụ việc cụ thể nào đó đã được Lãnh đạo Công ty, đơn vị phê duyệt.
2. Bộ phận, cá nhân tạm ứng chỉ được chi tiêu tiền đã tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt.
3. Đối với khoản tạm ứng mang tính chất thường xuyên như: chi phí nhiên liệu cho xe, vé cầu, phà, chi phí điện, nước, hoa tươi, trà nước tiếp khách, văn phòng phẩm,... Định kỳ hoặc sau khi có chứng từ các khoản chi thực tế đã phát sinh, cá nhân (bộ phận) tạm ứng tiền lập Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng để thanh toán số tiền đã chi.
4. Đối với khoản tạm ứng cho một công việc cụ thể, căn cứ dự toán được duyệt hoặc từng công việc phát sinh đã được Lãnh đạo Công ty, đơn vị đồng ý, cá nhân (bộ phận) thực hiện tiến hành các thủ tục tạm ứng tiền. Sau khi công việc đã hoàn tất, chậm nhất là 30 ngày cá nhân (bộ phận) đã tạm ứng phải làm thủ tục thanh quyết toán tạm ứng.
5. Thủ tục tạm ứng: người thực hiện lập Giấy đề nghị tạm ứng theo đúng biểu mẫu quy định của Bộ Tài chính, có ký xác nhận của phụ trách bộ phận kèm theo các tài liệu liên quan gửi về phòng kế toán kiểm tra, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán đơn vị ký và trình Lãnh đạo Công ty, đơn vị ký duyệt, gửi lại phòng kế toán mới có giá trị thực hiện.
6. Kế toán quản lý công nợ tạm ứng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc thanh toán các khoản công nợ tạm ứng.
7. 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 phòng kế toán không xử lý được, phải báo cáo Lãnh đạo Công ty, đơn vị để xử lý.
8. Trường hợp phát hiện người tạm ứng chiếm đoạt tiền tạm ứng, phòng kế toán phải báo ngay cho Lãnh đạo Công ty, đơn vị để xử lý kịp thời.

Điều 24. Quản lý tiền mặt tại quỹ.

1. Công ty khuyến khích sử dụng phương thức thanh toán qua Ngân hàng nhằm hạn chế sử dụng tiền mặt. Việc thu, chi bằng tiền mặt phải đúng đối tượng và phải lập phiếu thu, phiếu chi. Mọi khoản thanh toán bằng tiền mặt trên 10 triệu đồng phải có báo cáo của cá nhân (bộ phận) thực hiện và được Lãnh đạo Công ty, đơn vị chấp thuận. Không thanh toán bằng tiền mặt với các khoản chi trên 20 triệu đồng (trừ tiền lương, thưởng, công tác phí, trợ cấp, phụ cấp khác). Nghiêm cấm hành vi thủ quỹ chi tiền mặt khi chưa có phiếu chi.

2. Cá nhân (bộ phận) nhận tiền mặt từ khách hàng (nếu có) phải nộp vào phòng kế toán Công ty/đơn vị ngay sau khi thu tiền về. Mọi sự chậm trễ và các phát sinh do người nhận tiền gây ra sẽ bị xử lý theo quy định.
3. Thủ quỹ phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tiền mặt tại quỹ. Kết đọng tiền phải để tại nơi an toàn, đảm bảo phòng cháy chữa cháy tốt, tránh ẩm mốc, nước tràn,... Khi tiền mặt tồn quỹ bị mất trộm, phòng kế toán Công ty/đơn vị phải lập ngay biên bản đồng thời báo cáo với Lãnh đạo Công ty, đơn vị để xử lý.
4. Phòng kế toán Công ty/đơn vị phải tiến hành kiểm quỹ tiền mặt đột xuất ít nhất một lần hàng tháng.
5. Khi kết thúc tháng, quý, năm, thủ quỹ phải tiến hành kiểm quỹ tiền mặt, lập biên bản và đối chiếu số liệu giữa thực tế và sổ sách.

Điều 25. Quản lý tiền gửi ngân hàng.

1. Công ty, đơn vị được phép chủ động mở một hay nhiều tài khoản giao dịch tại các ngân hàng để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, đơn vị.
2. Công ty, đơn vị phải chịu trách nhiệm về việc mở tài khoản giao dịch tại ngân hàng. Trước khi mở tài khoản, Công ty, đơn vị phải 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 Công ty, đơn vị.

Chương V QUẢN LÝ DOANH THU, CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Điều 26. Quản lý doanh thu và thu nhập khác.

1. Doanh thu và thu nhập khác của Công ty bao gồm: doanh thu từ hoạt động kinh doanh thông thường, doanh thu từ hoạt động tài chính và thu nhập hợp pháp khác.
 - a) Doanh thu hoạt động kinh doanh thông thường là toàn bộ số tiền phải thu phát sinh trong kỳ từ việc :
 - Doanh thu từ bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ của Công ty.
 - Doanh thu từ hoạt động hợp tác kinh doanh, khai thác sử dụng cơ sở hạ tầng, đất đai và các tài sản gắn liền trên đất theo quy định;
 - Doanh thu hoạt động kinh doanh khác.
 - b) Doanh thu từ hoạt động tài chính bao gồm: các khoản thu phát sinh từ tiền lãi cho vay, lãi tiền gửi, lãi bán hàng trả chậm, trả góp, lãi đầu tư trái phiếu, tín phiếu, chiết khấu thanh toán được hưởng do mua hàng hóa, dịch vụ; cổ tức, lợi nhuận được chia từ việc đầu tư ra ngoài Công ty; thu nhập về hoạt động đầu tư mua, bán chứng khoán ngắn hạn, dài hạn; lãi chuyển nhượng vốn khi thanh lý các khoản vốn góp liên doanh, đầu tư vào công ty liên kết, công ty con và đầu tư vốn khác; lãi tỷ giá hối đoái, gồm cả lãi do bán ngoại tệ; các khoản doanh thu hoạt động tài chính khác.

- c) Thu nhập khác: là các khoản thu từ nhượng bán, thanh lý TSCĐ; chênh lệch lãi do đánh giá lại vật tư, hàng hóa, tài sản cố định đưa đi góp vốn liên doanh, đầu tư vào công ty liên kết, đầu tư dài hạn khác; thu nhập từ nghiệp vụ bán và thuê lại tài sản; các khoản thuế được ngân sách nhà nước hoàn lại; thu tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng; thu tiền bồi thường bên thứ ba để bù đắp cho tài sản bị tổn thất; thu các khoản nợ khó đòi đã xử lý xóa sổ, thu các khoản nợ phải trả không xác định được chủ; các khoản tiền thưởng của khách hàng liên quan đến tiêu thụ hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ không tính trong doanh thu; thu nhập quà biếu, quà tặng bằng tiền, hiện vật của các tổ chức, cá nhân tặng cho doanh nghiệp; giá trị số hàng khuyến mại không phải trả lại; các khoản thu nhập khác ngoài các khoản nêu trên.
2. Điều kiện và thời điểm ghi nhận các khoản doanh thu và thu nhập khác thực hiện theo quy định hiện hành của chế độ kế toán Việt Nam và các quy định có liên quan khác.
 3. Trường hợp có phát sinh doanh thu bằng ngoại tệ thì phải quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch thực tế của ngân hàng thương mại có quan hệ giao dịch với Công ty tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ kinh tế.
 4. Toàn bộ doanh thu phát sinh trong kỳ phải có các hóa đơn, chứng từ hợp lệ chứng minh và phản ánh đầy đủ trong sổ kế toán theo chế độ kế toán hiện hành.
 5. Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc các đơn vị có trách nhiệm quản lý, hạch toán và tự chịu trách nhiệm về nội dung, tính chất của các khoản thu và thu nhập khác phát sinh tại Công ty, đơn vị theo đúng quy định về hạch toán kế toán của Nhà nước, Điều lệ của Công ty và Quy chế này.

Điều 27. 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:
 - Chi phí nguyên vật liệu, nhiên liệu, động lực, bán thành phẩm, dịch vụ mua ngoài (tính theo mức tiêu hao thực tế và giá gốc thực tế), chi phí phân bổ công cụ, dụng cụ lao động, chi phí sửa chữa tài sản cố định, chi phí trích trước chi phí sửa chữa lớn tài sản cố định;
 - Chi phí khấu hao tài sản cố định tính theo quy định tại Điều 15 Quy chế này;
 - Chi phí tiền lương, tiền công, chi phí có tính chất lương phải trả cho người lao động thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước; theo quyết định mức lao động, đơn giá tiền lương được Hội đồng quản trị và các cấp có thẩm quyền phê duyệt; theo Quy chế trả lương của Công ty và Quy chế này.
 - Kinh phí bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động mà Công ty phải nộp theo quy định;
 - Chi phí giao dịch, môi giới, tiếp khách, tiếp thị, xúc tiến thương mại, quảng cáo, hội họp tính theo chi phí thực tế phát sinh;

- Các chi phí có tính chất khoán chi theo quy định;
 - Chi phí bằng tiền khác gồm:
 - + Các khoản thuế tài nguyên, thuế đất, thuế môn bài;
 - + Tiền thuê đất;
 - + Trợ cấp thôi việc, mất việc cho người lao động;
 - + Đào tạo nâng cao năng lực quản lý, tay nghề của người lao động;
 - + Chi nghiên cứu đổi mới công nghệ;
 - + Thưởng sáng kiến cải tiến, thưởng tăng năng suất lao động, thưởng tiết kiệm vật tư và chi phí. Mức thưởng do Tổng Giám đốc quyết định căn cứ vào Quy chế thưởng của Công ty và hiệu quả các việc trên mang lại nhưng không được cao hơn số tiết kiệm chi phí do các việc đó mang lại trong năm;
 - + Chi phí cho lao động nữ;
 - + Chi phí cho công tác bảo vệ môi trường;
 - + Chi phí ăn ca cho người lao động;
 - + Chi cho công tác y tế; chi phí đồng phục, bảo hộ lao động;
 - + Chi phí cho công tác Đảng, đoàn thể tại Công ty (phần chi ngoài kinh phí của tổ chức Đảng, đoàn thể được chi từ nguồn quy định);
 - + Các khoản chi có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người lao động như: chi khám chữa bệnh, chi của bản thân và gia đình người lao động; chi nghỉ mát, chi hỗ trợ điều trị; chi hỗ trợ bổ sung kiến thức học tập tại cơ sở đào tạo; chi hỗ trợ gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch họa, tai nạn, ốm đau; chi khen thưởng con của người lao động có thành tích tốt trong học tập; chi hỗ trợ chi phí đi lại ngày lễ, tết cho người lao động và những khoản chi có tính chất phúc lợi khác. Tổng số chi có tính chất phúc lợi nêu trên không quá 01 tháng lương bình quân thực tế thực hiện trong năm tính thuế của Công ty;
 - + Chi phí lấy ý kiến chuyên gia tư vấn trong trường hợp Hội đồng quản trị thấy cần thiết trước quyết định các vấn đề quan trọng;
 - + Các khoản chi phí bằng tiền khác;
 - Giá trị tài sản tổn thất thực tế theo quy định tại Điều 18 Quy chế này, nợ phải thu không có khả năng thu hồi theo quy định tại Điều 21 Quy chế này;
 - Giá trị các khoản dự phòng giảm giá hàng hoá tồn kho, dự phòng nợ phải thu khó đòi trích lập theo quy định nêu tại Điều 20 và Điều 21 Quy chế này, chi phí trích trước bảo hành sản phẩm, trích Quỹ phát triển khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành của Nhà nước và Điều lệ Công ty.
2. Chi phí hoạt động tài chính, bao gồm: các khoản chi phí hoặc các khoản lỗ liên quan đến hoạt động đầu tư tài chính, chi phí cho vay và đi vay vốn, chi phí góp vốn liên doanh, liên kết, lỗ chuyển nhượng chứng khoán ngắn hạn, chi phí giao dịch bán chứng khoán; Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh, dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác, khoản lỗ phát sinh khi bán ngoại tệ, lỗ tỷ giá hối đoái...
3. Chi phí khác, bao gồm:

- Chi phí nhượng bán, thanh lý tài sản cố định (gồm cả chi phí đấu thầu hoạt động thanh lý). Số tiền thu từ bán hồ sơ thầu hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản cố định được ghi giảm chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản cố định;
 - Giá trị còn lại của tài sản cố định khi thanh lý, nhượng bán;
 - Giá trị còn lại của tài sản cố định bị phá dỡ;
 - Chi phí cho việc thu hồi các khoản nợ đã xóa sổ kế toán;
 - Tiền phạt phải trả do vi phạm hợp đồng kinh tế, phạt hành chính;
 - Các khoản chi phí khác.
4. Các khoản chi phí của Công ty, đơn vị phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật; được phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời trên sổ sách kế toán và hạch toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 28. Quy định về tiền lương người lao động; Tiền lương, thù lao của người quản lý, điều hành chuyên trách tại Công ty.

1. Hàng năm, căn cứ tiến độ theo quy định tại Điều 37 Quy chế này, bộ phận lao động, tiền lương chủ trì, phối hợp Tài chính kế toán và các đơn vị liên quan xây dựng định mức và Quỹ tiền lương của người lao động; Quỹ tiền lương, thù lao người quản lý điều hành (sau đây gọi chung là Quỹ lương, thù lao) của năm tiếp theo báo cáo Tổng Giám đốc Công ty xem xét, tổng hợp kế hoạch tài chính báo cáo HĐQT và trình ĐHĐCĐ phê duyệt theo quy định tại Điều 37 Quy chế này;
2. Việc xây dựng Quỹ lương, thù lao phải dựa trên kết quả SXKD, các chỉ tiêu tài chính đạt được của năm tài chính và kế hoạch sản xuất, kinh doanh của năm tiếp theo theo quy định của Công ty và theo quy định của pháp luật;
3. Ngoài các quy định hiện hành của Công ty, việc chi trả tiền lương của người lao động; tiền lương, thù lao của người quản lý điều hành chuyên trách thực hiện như sau: Trong năm, Công ty chỉ được chi tối đa đến 80% quỹ lương kế hoạch đã được ĐHĐCĐ phê duyệt. Sau khi được ĐHĐCĐ phê duyệt quyết toán Quỹ tiền lương, thù lao thực tế, Công ty thanh toán phần lương, thù lao được hưởng thêm hoặc thu hồi phần chênh lệch tiền lương, thù lao chi quá cho người quản lý, điều hành chuyên trách theo quy định.

Điều 29. Quy định về việc mua hàng hóa, tài sản.

1. Cá nhân (bộ phận) có trách nhiệm mua phải có Giấy đề nghị mua trong đó nêu cụ thể tên hàng, số lượng, chất lượng, nơi và năm sản xuất, hạn dùng và dự kiến về tổng giá trị tiền để trình Lãnh đạo Công ty, đơn vị xem xét, duyệt mua. Đề xuất căn cứ vào một hoặc nhiều tiêu chí nêu dưới đây:
 - Dự toán hợp đồng, công việc đã được Lãnh đạo Công ty, đơn vị phê duyệt;
 - Nhu cầu thực tế theo phương án, kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch tài chính của Công ty đã được phê duyệt;
 - Thực tế thị trường tại thời điểm mua và Đơn chào hàng, báo giá của ít nhất là ba (03) nhà cung cấp;
 - Theo Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị.

2. Cá nhân (bộ phận) trực tiếp mua hàng có trách nhiệm: Kiểm tra về số lượng, chất lượng và các điều kiện khác (nếu có) như đã nêu trong đơn đặt hàng, đơn chào hàng hoặc Hợp đồng mua bán; Nhận đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ, bảng hướng dẫn kỹ thuật kèm theo (nếu có); Làm thủ tục bàn giao hàng cho thủ kho hoặc bộ phận có chức năng nhận hàng của Công ty, đơn vị.
3. Cá nhân (bộ phận) trực tiếp mua hàng làm thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán theo quy định tại Điều 23 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 theo quy định.
4. Trường hợp các đơn vị hạch toán phụ thuộc Công ty tại điểm b Khoản 4 Điều 1 Quy chế này thực hiện các hợp đồng nội bộ giữa đơn vị với Công ty (hợp đồng nội bộ không tính doanh thu hợp nhất tại Viện và không phải trích nộp quản lý phí theo quy định), khi triển khai mua hàng hóa, vật tư, thuê khoán,..., đơn vị vận dụng quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều này để tổng hợp kế hoạch mua sắm trình Lãnh đạo Viện phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 30. 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. Tiếp khách tại văn phòng Công ty, đơn vị sẽ theo các quy định thường ngày của Công ty. Trường hợp chiêu đãi khách phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty, đơn vị. Trường hợp đặc biệt phải có giải trình trước bằng văn bản để Tổng Giám đốc Công ty, Giám đốc đơn vị phê duyệt.
3. Khi thanh toán chi phí tiếp khách, cá nhân (bộ phận) đề nghị thanh toán phải có Giấy đề nghị thanh toán trong đó ghi rõ đối tượng khách, số tiền và nội dung chi kèm theo chứng từ như đã quy định.
4. 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 hành chính Công ty lập phương án tổ chức và dự trù chi phí để trình Lãnh đạo Công ty 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 31. Công tác phí.

1. Công tác phí bao gồm chi phí phương tiện đi lại, chi phí lưu trú, phụ cấp công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) để trả cho người lao động đi công tác theo sự phân công của Công ty, đơn vị. Trường hợp khi đi công tác mà kết hợp nghỉ việc riêng hoặc bị ốm, kết hợp chữa bệnh... thì người lao động đi công tác không được thanh toán chi phí lưu trú, phụ cấp công tác cho những ngày không làm nhiệm vụ được giao của Công ty, đơn vị.
2. Người lao động đi công tác phải báo cáo mục đích, nội dung cụ thể và chương trình công tác, đề nghị tạm ứng tiền hoặc các yêu cầu hỗ trợ nếu cần

thiết. Trường hợp đi công tác nước ngoài phải lập dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Công ty, đơn vị duyệt và làm các thủ tục đi công tác nước ngoài theo quy định. Kết thúc đợt công tác, người đi công tác phải có báo cáo kết quả công tác trình Lãnh đạo Công ty, đơn vị; làm thủ tục thanh toán công tác phí hoặc hoàn ứng (nếu có) theo đúng quy định về thanh toán.

3. Thanh toán công tác phí phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định, chế độ thanh toán theo chế độ hiện hành của Nhà nước và quy định của Công ty, đơn vị. Trường hợp đặc biệt phải được Lãnh đạo Công ty, đơn vị duyệt.

Điều 32. Quản lý chi phí.

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

- Khi triển khai các hợp đồng, công việc, cá nhân (bộ phận) thực hiện phải lập dự toán thực hiện trình Lãnh đạo Công ty, đơn vị phê duyệt. Khi lập dự toán, cá nhân (bộ phận) phải dự trù đúng, đầy đủ các khoản mục chi phí trong quá trình thực hiện hợp đồng, công việc nhằm giảm thiểu rủi ro và bảo đảm hiệu quả kinh tế.
- Xây dựng, ban hành tổ chức thực hiện các định mức kinh tế - kỹ thuật phù hợp với đặc điểm kinh tế - kỹ thuật, ngành, nghề kinh doanh, mô hình tổ chức quản lý, trình độ trang bị của Công ty. Các định mức phải được phổ biến đến tận người thực hiện, công bố công khai cho người lao động trong Công ty biết để thực hiện và kiểm tra, giám sát. Trong trường hợp không thực hiện được các định mức, làm tăng chi phí phải phân tích rõ nguyên nhân, trách nhiệm để xử lý theo quy định của pháp luật. Nếu do nguyên nhân chủ quan phải bồi thường thiệt hại.
- Xây dựng và áp dụng các biện pháp khoán chi theo quy định nhằm khuyến khích tiết kiệm, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản, phương tiện.... giúp giảm chi phí.
- Định kỳ tổ chức phân tích chi phí sản xuất, giá thành sản phẩm của Công ty, đơn vị nhằm phát hiện những khâu yếu, kém trong quản lý, những yếu tố làm tăng chi phí, giá thành sản phẩm để có giải pháp khắc phục kịp thời.
- Các khoản chi phí đảm bảo đầy đủ chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật. Các khoản chi sai, chi không đúng đối tượng hoặc không có chứng từ, chứng từ không hợp lệ thì không được hạch toán vào chi phí. Đối với các khoản chi sai nguyên tắc, sai chế độ, người nào quyết định chi, người đó chịu trách nhiệm bồi hoàn và chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- Thường xuyên theo dõi, phân tích chi phí sản xuất kinh doanh nhằm phát hiện những khâu yếu, kém trong quản lý, những yếu tố làm tăng chi phí, làm tăng giá thành sản phẩm để có giải pháp khắc phục kịp thời.
- Việc ghi nhận chi phí phát sinh phải đảm bảo chế độ kế toán hiện hành và theo quy định về chi phí của Công ty.

Điều 33. Lợi nhuận thực hiện.

- Lợi nhuận thực hiện là kết quả kinh doanh của Công ty sau một kỳ hoạt động. Lợi nhuận thực hiện được xác định theo công thức:
Lợi nhuận thực hiện trong kỳ = Tổng doanh thu thuần trong kỳ + Thu nhập khác trong kỳ - Tổng chi phí trong kỳ.
- Việc xác định lợi nhuận phải tuân thủ các nguyên tắc của chế độ kế toán hiện hành.

Chương VI

PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN VÀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

Điều 34. Phân phối lợi nhuận và trích lập các quỹ.

1. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan quyết định cuối cùng cho việc sử dụng và phân phối lợi nhuận của Công ty.
2. Lợi nhuận của Công ty sau khi bù lỗ năm trước theo quy định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, được phân phối như sau:
 - Trừ các khoản chi phí thực tế đã chi nhưng không được tính vào chi phí hợp lý khi xác định thu nhập chịu thuế;
 - Chia lãi cho các đối tác hợp tác trên cơ sở hợp đồng hợp tác kinh doanh (nếu có);
 - Phần lợi nhuận còn lại sau khi trừ các khoản nêu trên, được phân phối như sau:
 - + Trích lập các quỹ doanh nghiệp: Quỹ đầu tư phát triển, quỹ khen thưởng Ban điều hành, quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng và các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu theo quy định pháp luật hiện hành;
 - + Chia cổ tức cho các cổ đông.
3. Mức chi trả cổ tức và trích lập các quỹ sẽ do Hội đồng quản trị trình Đại hội đồng cổ đông thông qua hàng năm. Sau khi trích lập các quỹ, chia cổ tức, nếu lợi nhuận chưa sử dụng hết sẽ được sử dụng để tăng phần lợi nhuận chưa phân phối của Công ty, việc sử dụng phần lợi nhuận chưa sử dụng hết này do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

Điều 35. Mục đích sử dụng các quỹ của Công ty.

1. Quỹ đầu tư phát triển được dùng để:
 - Bổ sung vào vốn điều lệ của Công ty;
 - Để đầu tư mở rộng quy mô hoạt động sản xuất, kinh doanh và đổi mới công nghệ, trang thiết bị, điều kiện làm việc của Công ty;
 - Căn cứ vào nhu cầu đầu tư và khả năng của quỹ, Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc theo phân cấp, quyết định hình thức và biện pháp đầu tư theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn.
2. Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu được dùng để bổ sung vốn điều lệ của Công ty theo Nghị quyết ĐHĐCĐ; dùng cho các mục đích khác do Hội đồng quản trị quyết định.

3. Quỹ khen thưởng được dùng để:
 - Thương định kỳ, thưởng cuối năm trên cơ sở năng suất lao động và thành tích công tác của CBCNV, hoặc thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể trong Công ty có thành tích đột xuất trong hoạt động sản xuất, kinh doanh;
 - Thưởng cho những cá nhân, đơn vị trong Công ty và tập thể bên ngoài Công ty có đóng góp nhiều cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty theo quy chế thưởng của Công ty;
 - Mức thưởng do Tổng Giám đốc quyết định.
4. Quỹ phúc lợi được dùng để:
 - Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi chung của Công ty.
 - Chi cho các hoạt động thể thao, văn hoá, phúc lợi công cộng của tập thể công nhân viên Công ty, phúc lợi xã hội;
 - Ngoài ra có thể chi trợ cấp khó khăn cho người lao động của Công ty kể cả những trường hợp đã nghỉ hưu, mất sức lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa, hoặc làm công tác từ thiện xã hội;
 - Việc sử dụng quỹ phúc lợi do Tổng Giám đốc quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn Công ty.
5. Quỹ khen thưởng Ban điều hành để thưởng người quản lý điều hành Công ty (Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát,...), do HĐQT quyết định. Mức thưởng gắn với hiệu quả hoạt động, kinh doanh của Công ty, đơn vị và người quản lý điều hành theo đề nghị của Tổng giám đốc.
6. Quỹ phát triển Khoa học và công nghệ được thực hiện theo Điều lệ của Quỹ phát triển Khoa học và công nghệ, Quy chế chi tiêu quỹ và Điều lệ của Công ty.
7. Việc sử dụng các quỹ nói trên phải thực hiện công khai theo quy chế công khai tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở và quy định của Nhà nước.

Điều 36. Trả cổ tức.

1. Công ty chi trả cổ tức cho cổ đông khi Công ty kinh doanh có lợi nhuận, đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật, trích lập các quỹ theo quy định và bù lỗ các năm trước (nếu có). Đại hội đồng cổ đông quyết định trả cổ tức cho các cổ đông trên cơ sở vốn thực góp.
2. Hội đồng quản trị chốt ngày lập danh sách cổ đông được nhận cổ tức theo quy định hiện hành, Điều lệ Công ty; xác định mức cổ tức được trả đối với từng cổ phần. Thông báo về trả cổ tức phải được gửi đến tất cả cổ đông theo địa chỉ đăng ký chậm nhất 15 ngày trước khi thực hiện trả cổ tức. Trong thông báo phải ghi rõ tên Công ty, tên, địa chỉ của cổ đông và số cổ phần từng loại của cổ đông, mức cổ tức đối với từng cổ phần và tổng số cổ tức mà cổ đông đó được nhận, thời điểm và phương thức trả cổ tức.
3. Cổ tức được trả khi có quyết toán báo cáo tài chính năm, được cơ quan thuế kiểm tra phê duyệt nghĩa vụ thuế hoặc kết quả của kiểm toán độc lập và được Đại hội đồng cổ đông quyết định. Trong năm, HĐQT xem xét kết quả kinh doanh giữa kỳ kế toán để quyết định chi tạm ứng cổ tức cho cổ đông theo quy

định và báo cáo ĐHCĐ thường niên thông qua. Việc chi trả cổ tức được thực hiện theo Điều lệ của Công ty và quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII

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

Điều 37. Kế hoạch tài chính.

1. Căn cứ vào kế hoạch sản xuất, kinh doanh, Công ty và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tài chính dài hạn và hàng năm phù hợp với kế hoạch kinh doanh của Công ty bao gồm các kế hoạch tài chính chủ yếu:
 - Kế hoạch giá trị hợp đồng, doanh thu, chi phí, lợi nhuận, nộp ngân sách;
 - Kế hoạch mua sắm tài sản cố định;
 - Kế hoạch sửa chữa lớn tài sản cố định;
 - Kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản;
 - Kế hoạch huy động vốn và sử dụng vốn;
 - Kế hoạch lao động, tiền lương...

Thời hạn lập kế hoạch tài chính cùng thời điểm với kế hoạch sản xuất, kinh doanh theo quy định của Công ty. Tổng Giám đốc Công ty quyết định kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị trực thuộc (trừ đơn vị theo Điểm c Khoản 4 Điều 1 Quy chế này).

2. Chậm nhất ngày 20/12 hàng năm, Tổng Giám đốc Công ty xây dựng và trình Hội đồng quản trị các kế hoạch tài chính của năm tiếp theo.
3. Hội đồng quản trị quyết định kế hoạch tài chính hàng năm của Công ty và trình Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua làm căn cứ giám sát và đánh giá kết quả quản lý điều hành hoạt động kinh doanh của Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc.

Điều 38. Ngân sách hoạt động.

1. Ngân sách hoạt động của đơn vị/phòng ban Công ty là khoản tiền dự kiến để trang trải cho toàn bộ hoạt động của đơn vị/phòng ban để đảm bảo hoàn thành kế hoạch sản xuất, kinh doanh của Công ty trong một thời kỳ nhất định.
2. Ngân sách hoạt động của HĐQT, Ban Kiểm soát là các chi phí cho các mặt hoạt động của HĐQT, BKS, gồm: chi phí các cuộc họp; chi phí đi lại của TV HĐQT, Kiểm soát viên phục vụ các hoạt động của HĐQT, BKS theo quy định; chi trả thù lao, nhân công cho các ban của HĐQT, thuê tư vấn, chuyên gia (nếu có).
3. Hàng năm, các đơn vị/phòng ban Công ty dựa trên kế hoạch hoạt động của đơn vị mình tiến hành lập ngân sách trình Tổng Giám đốc phê duyệt trước ngày 10 tháng 12 của năm trước. Đơn vị/phòng ban phải thuyết trình và bảo vệ ngân sách hoạt động của đơn vị mình trước Tổng Giám đốc nếu được yêu cầu.
4. Căn cứ vào ngân sách hoạt động của các đơn vị đã được TGD phê duyệt, Phòng Tài chính kế toán tổng hợp ngân sách hoạt động toàn Công ty trước

ngày 15 tháng 12 của năm trước để trình Tổng Giám đốc xem xét quyết định và trình HĐQT phê duyệt theo nội dung Điều 37 Quy chế này.

Điều 39. Chế độ kế toán thống kê và kiểm toán.

1. Công ty thực hiện việc hạch toán kế toán, thống kê theo đúng pháp luật kế toán, thống kê hiện hành.
2. Công ty thực hiện việc lập, nộp, công khai báo cáo tài chính, báo cáo hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng năm theo quy định của pháp luật.
3. Báo cáo tài chính, báo cáo hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng năm của Công ty phải tổng hợp báo cáo của các đơn vị trực thuộc.
4. Năm tài chính của Công ty bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 năm dương lịch và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 cùng năm.
5. Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty phải được kiểm toán bởi một công ty kiểm toán độc lập được phép hoạt động tại Việt Nam có đủ điều kiện kiểm toán theo quy định và kết quả kiểm toán phải báo cáo Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông. Việc lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập do Hội đồng quản trị quyết định trên cơ sở đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua và đề xuất của Ban kiểm soát Công ty.
4. Cuối mỗi niên khóa, Hội đồng quản trị xem xét, thông qua Báo cáo tài chính để trình Đại hội đồng cổ đông, trong đó bao gồm các nội dung sau:
 - Bảng cân đối kế toán của Công ty;
 - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty;
 - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
 - Bản thuyết minh báo cáo tài chính.
5. Sau Đại hội, các văn bản, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và tất cả các chứng từ có liên quan phải được lưu giữ tại phòng hành chính, phòng kế toán Công ty theo luật định.
6. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo tài chính hàng năm của Công ty để Hội đồng quản trị thông qua và trình tại Đại hội đồng cổ đông thường niên.
7. Thời gian lập và gửi Báo cáo tài chính đến các cơ quan quản lý có liên quan theo quy định hiện hành của Nhà nước; đến các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát Công ty theo quy định của Công ty (Biểu mẫu và thời hạn gửi báo cáo nêu tại Phụ lục kèm theo Quy chế này).

Điều 40. Bộ máy kế toán tài chính của Công ty.

1. Người chịu trách nhiệm về công tác tài chính kế toán ở Công ty là Kế toán trưởng. Nhiệm vụ của bộ máy kế toán là thực hiện chế độ hạch toán kế toán, thống kê theo đúng quy định của Luật kế toán, Luật thống kê, các chuẩn mực kế toán do Bộ Tài chính ban hành và các quy định khác về kế toán của Việt Nam.
2. Các đơn vị trực thuộc trong Công ty tại điểm a, điểm b Khoản 4 Điều 1 Quy chế này có Trưởng bộ phận kế toán (Phụ trách kế toán) và các nhân viên kế toán. Trưởng bộ phận kế toán các đơn vị chịu trách nhiệm trong nội dung

được phân cấp về quản lý tài chính và chế độ kế toán theo quy định pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

Điều 41. Chế độ lưu giữ tài liệu liên quan đến công tác tài chính - kế toán.

1. Công ty phải lưu giữ các tài liệu sau:
 - Sổ sách, chứng từ, tài liệu kế toán, báo cáo tài chính hàng năm (kể cả báo cáo các đơn vị trực thuộc nộp lên Công ty).
 - Báo cáo kiểm toán nội bộ, báo cáo kiểm toán độc lập, báo cáo của Ban kiểm soát, tài liệu quyết toán thuế của cơ quan thuế...
 - Các tài liệu khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. Công ty phải lưu giữ các tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán tại trụ sở chính và tại các đơn vị trực thuộc. Thời gian lưu giữ, bảo quản đúng chế độ và theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Kiểm tra nội bộ.

1. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm mục đích giúp HĐQT, Tổng Giám đốc nắm bắt tình hình thực tế của các đơn vị trực thuộc Công ty để có biện pháp khắc phục kịp thời những tồn tại trong quá trình sản xuất, kinh doanh, đồng thời giúp các đơn vị tổ chức hạch toán kế toán thống kê đúng chế độ chính sách của Nhà nước quy định và thống nhất trong toàn Công ty.
2. Hàng năm Công ty tổ chức công tác kiểm tra định kỳ theo quý và 06 tháng, năm hoặc đột xuất đối với các đơn vị về các mặt quản lý kinh tế, tài chính, kế toán để xem xét chấn chỉnh công tác hạch toán, quản lý nghiệp vụ.

Điều 43. Công tác kiểm tra khác.

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

Chương VIII
PHÂN CẤP QUẢN LÝ CHO CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 44. Phân cấp trong việc quản lý, sử dụng vốn và tài sản của Công ty tại các đơn vị:

- a) Các đơn vị trực thuộc theo Điểm a Khoản 4 Điều 1 Quy chế này:
 - Đơn vị thực hiện chế độ hạch toán phụ thuộc hoặc độc lập, có con dấu theo quy định của pháp luật, được mở tài khoản tại ngân hàng và các tổ chức tín dụng theo sự phân cấp của Công ty và phù hợp với luật pháp.
 - Đơn vị được Công ty giao sử dụng một phần tài sản, tiền vốn của Công ty để thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của đơn vị;
 - Đơn vị chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ vốn và tài sản được Công ty giao theo quy định tại Quy chế này, bảo toàn và phát triển vốn; tổ chức kiểm tra, kiểm soát thường xuyên, nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy chế quản lý tài chính hiện hành;
 - Được chủ động tổ chức sản xuất, kinh doanh theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch Công ty giao;

- Được quyền ký các hợp đồng kinh tế và thực hiện hoạt động sản xuất kinh doanh theo phân cấp hoặc ủy quyền của Công ty;
 - Chịu sự điều động của Công ty về tài sản và nguồn vốn.
- b) Các đơn vị trực thuộc theo Điểm b Khoản 4 Điều 1 Quy chế này:
- Đơn vị thực hiện chế độ hạch toán phụ thuộc hoặc độc lập, có con dấu theo quy định của pháp luật, được mở tài khoản tại ngân hàng và các tổ chức tín dụng theo sự phân cấp của Công ty và phù hợp với luật pháp.
 - Được Công ty giao sử dụng một phần tài sản, tiền vốn của Công ty để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, nghiên cứu triển khai và phát triển công nghệ; được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hoạt động KH&CN (không thuộc các loại hình doanh nghiệp theo quy định);
 - Được phối hợp và triển khai thực hiện các hoạt động kinh doanh theo phân cấp hoặc ủy quyền của Công ty;
 - Tuân thủ đúng các quy chế quản lý tài chính hiện hành; chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ vốn và tài sản được Công ty giao theo quy định tại Quy chế này;
 - Chịu sự điều động của Công ty về tài sản và nguồn vốn.
- c) Các đơn vị trực thuộc theo Điểm c Khoản 4 Điều 1 Quy chế này:
- Đơn vị thực hiện chế độ hạch toán độc lập, có con dấu theo quy định của pháp luật, được mở tài khoản tại ngân hàng và các tổ chức tín dụng theo quy định pháp luật.
 - Công ty có trách nhiệm góp đủ vốn để đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo điều lệ doanh nghiệp;
 - Đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo toàn và phát triển vốn; tuân thủ đúng các quy định pháp luật hiện hành;
 - Được quyền ký các hợp đồng kinh tế và thực hiện hoạt động sản xuất kinh doanh theo phân cấp hoặc ủy quyền của Công ty;
 - Trong vòng 30 ngày sau khi có Báo cáo tài chính đã được kiểm toán theo quy định, đơn vị có trách nhiệm nộp toàn bộ lợi nhuận sau thuế về Công ty.

Điều 45. Phân cấp trong việc quản lý doanh thu, chi phí, lợi nhuận.

- Đơn vị trực thuộc (trừ đơn vị theo Điểm c Khoản 4 Điều 1 Quy chế này) thực hiện quản lý, theo dõi doanh thu, chi phí theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Điều 24, Điều 25 Quy chế này. Việc phân cấp quản lý chi phí do Tổng Giám đốc Công ty quy định trong từng thời kỳ. Các khoản chi phí đơn vị chi theo định mức, quy định của Công ty và chế độ tài chính hiện hành. Đơn vị có trách nhiệm xây dựng và thực hiện quy trình kế toán thanh toán để quản lý tốt quá trình tập hợp chứng từ, kiểm tra, trình duyệt và thanh toán các khoản chi phí của đơn vị.
- Toàn bộ lợi nhuận sau thuế của đơn vị nộp về Công ty để thực hiện phân phối theo quy định của Công ty.

Điều 46. Phân cấp lập kế hoạch tài chính.

- Các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm phù hợp với kế hoạch hoạt động và/hoặc sản xuất kinh doanh của đơn vị theo quy định tại Điều 37, Điều 38 Quy chế này.
- Chậm nhất vào ngày 10/12 hàng năm, Trưởng các đơn vị trực thuộc xây dựng và trình Tổng Giám đốc quyết định các kế hoạch tài chính của năm tiếp theo làm cơ sở để Công ty tổng hợp kế hoạch tài chính toàn Công ty trình Hội đồng quản trị thông qua hàng năm.

Điều 47. Phân cấp trong công tác kế toán - thống kê - kiểm toán.

- Đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện chế độ kế toán, thống kê theo đúng quy định của Luật kế toán, Luật thống kê, theo quy định tại Quy chế này và các quy định của Công ty.
- Lập và gửi các Báo cáo tài chính và báo cáo khác về Công ty theo biểu mẫu, nội dung quy định của chế độ Báo cáo tài chính hiện hành của Nhà nước và quy định chế độ báo cáo của Công ty. Thời hạn nộp báo cáo:
 - + Báo cáo Quý: nộp trước ngày 30 của tháng đầu của quý tiếp theo;
 - + Báo cáo năm: nộp trước ngày 15 tháng 02 của năm tiếp theo.
- Chịu sự kiểm tra, giám sát của Công ty đối với mọi hoạt động của đơn vị định kỳ hàng tháng, quý, năm theo kế hoạch kiểm soát của Công ty; kiểm tra, thanh tra tài chính, kiểm toán báo cáo tài chính của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; kiểm toán báo cáo tài chính của các tổ chức kiểm toán độc lập do Công ty lựa chọn.

Điều 48. Trách nhiệm của Giám đốc đơn vị trực thuộc.

1. Giám đốc đơn vị trực thuộc là người có quyền điều hành cao nhất tại đơn vị, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao vì lợi ích của đơn vị và của Công ty; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị và pháp luật trong việc điều hành hoạt động, quản lý tài sản, vật tư, tiền vốn và các khoản thu chi tại đơn vị.
2. Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động và/hoặc sản xuất kinh doanh được giao, quyết định các khoản thu, chi tại đơn vị theo quy định của Công ty và pháp luật có liên quan.
3. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác tài chính - kế toán theo quy định của Luật kế toán và quy định của Công ty. Chịu trách nhiệm về chế độ báo cáo kế toán, thống kê, tài chính, nội dung báo cáo tài chính và các thông tin tài chính công khai tại đơn vị.
4. Nếu đơn vị liên tục trong 03 năm liền hoàn thành hoặc vượt kế hoạch sản xuất kinh doanh, kết quả kinh doanh có lãi, bảo toàn và phát triển vốn được giao thì Giám đốc đơn vị được xét tăng mức thưởng.
5. Nếu đơn vị có kết quả kinh doanh bị lỗ, Giám đốc đơn vị phải giải trình rõ mức lỗ, nguyên nhân và trách nhiệm của Giám đốc và các cá nhân có liên quan và có phương án khắc phục báo cáo Tổng Giám đốc Công ty để báo cáo Hội đồng quản trị theo quy định. Tùy theo mức lỗ, số năm bị lỗ, nguyên nhân chủ quan gây lỗ và mức độ trách nhiệm của Giám đốc và các cá nhân có liên

quan phải chịu xử lý theo các hình thức bồi thường thiệt hại, giảm hoặc cắt tiền thưởng, khiển trách, cảnh cáo, thôi chức đương nhiệm (nếu lỗi hai năm liên tục).

Điều 49. Trách nhiệm của Trưởng bộ phận kế toán đơn vị (Phụ trách kế toán).

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về tài chính - kế toán.
2. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán tại đơn vị để thực hiện nhiệm vụ của kế toán đáp ứng yêu cầu quy định tại Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành.
3. Tổ chức lập báo cáo tài chính tại đơn vị.
4. Chịu sự lãnh đạo của Giám đốc đơn vị và chịu sự chỉ đạo, kiểm tra của Kế toán trưởng Công ty về chuyên môn nghiệp vụ.
5. Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán khi thực hiện, kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản.
6. Báo cáo kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính - kế toán với Giám đốc đơn vị, Kế toán trưởng Công ty, Tổng Giám đốc. Trong quá trình giải quyết công việc nếu gặp khó khăn, vướng mắc, phải báo cáo kịp thời với Kế toán trưởng Công ty để tìm biện pháp giải quyết; trường hợp phụ trách kế toán chưa báo cáo nhưng đã tự giải quyết thì phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với hậu quả gây ra.
7. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc đơn vị, Kế toán trưởng Công ty, Tổng Giám đốc và trước pháp luật về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm quyền hạn của phụ trách kế toán theo quy định của Luật kế toán và các quy định khác của Công ty.

Chương IX

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA CÔNG TY

Điều 50. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị.

Hội đồng quản trị có các quyền, trách nhiệm theo quy định tại Điều 42 Điều lệ của Công ty.

Điều 51. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc.

Tổng Giám đốc có các quyền, trách nhiệm theo quy định tại Điều 50 Điều lệ của Công ty; các quyền, trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này.

Điều 52. Trách nhiệm của Phó Tổng Giám đốc.

1. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc điều hành một số lĩnh vực do Tổng Giám đốc phân công, ủy quyền trong các mặt hoạt động và sản xuất, kinh doanh của Công ty.
2. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Công ty.

Điều 53. Trách nhiệm của Kế toán trưởng Công ty.

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về tài chính kế toán.

2. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán để thực hiện nhiệm vụ của kế toán theo quy định của Công ty, của Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành.
3. Tổ chức lập báo cáo tài chính đảm bảo tính chính xác, kịp thời theo Điều lệ Công ty và quy định hiện hành; phân tích báo cáo tài chính, dòng tiền, quản trị rủi ro; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị của Công ty.
4. Chịu sự lãnh đạo của Tổng Giám đốc về chuyên môn nghiệp vụ.
5. Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán khi thực hiện, kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, nguồn hình thành tài sản.
6. Báo cáo kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán với Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị.
7. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị và pháp luật về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm quyền hạn của Kế toán trưởng theo quy định của Luật kế toán.

Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 54. Xử lý vi phạm quy chế quản lý tài chính.

Đơn vị, cá nhân nào có hành vi vi phạm Quy chế quản lý tài chính của Công ty, tùy theo mức độ vi phạm và mức độ hậu quả gây ra đều phải chịu hình thức kỷ luật tương xứng từ cảnh cáo, trừ thưởng, đình chỉ công tác cho đến sa thải theo quy định của Công ty.

Điều 55. Tổ chức thực hiện.

Quy chế quản lý tài chính này gồm 10 Chương, 55 Điều được Hội đồng quản trị Công ty thông qua ngày 27 tháng 12 năm 2018, quy định cụ thể về việc quản lý tài chính của Công ty cổ phần Viện Máy và Dụng cụ công nghiệp. Việc tổ chức thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tài chính phải dựa trên những quy định của pháp luật hiện hành và các quy chế khác của Công ty có liên quan.

Các nội dung chưa được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo Điều lệ, các quy định của Công ty và các quy định của pháp luật.

Quy chế quản lý tài chính của Công ty cổ phần Viện Máy và Dụng cụ công nghiệp có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng quản trị ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi, Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản trị Công ty xem xét quyết định./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VIỆN IMI 

CHỦ TỊCH HĐQT



Đỗ Văn Vũ