QUY CHẾ TÀI CHÍNH
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC TRUNG AN

(Ban hành theo Quyết định số: **18** /QĐ-TA-HĐQT ngày 01 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Trung 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 các Phòng, Ban, Đội.

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

1. Giải thích từ ngữ

- Công ty: Công ty Cổ phần Cấp nước Trung An.
- Đơn vị: các Phòng, Ban, Đội do Công ty thành lập.
- 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 05 nhóm như sau:

- Nhóm 1: Ban Kiểm soát;
- Nhóm 2: Hội đồng Quản trị (HĐQT);
- Nhóm 3: Ban Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty;
- Nhóm 4: Trưởng – Phó các Phòng, Ban, Đội trong Công ty;
- Nhóm 5: Những người lao động không thuộc 04 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 hoà 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 Phòng, Ban, Đội được Công ty giao tài sản, Công cụ dụng cụ, vật tư để thực hiện hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý tốt tài sản, vật tư được giao và chịu trách nhiệm bồi hoàn thiệt hại nếu làm thất thoát;
- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về quản lý tài sản tại đơn vị mình;
- Các đơn vị chịu sự kiểm tra, giám sát và tham mưu 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 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 khống, 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.

Điều 5. Quyền quản lý tài chính của Công ty

- Sử dụng vốn của Công ty để phục vụ các nhu cầu hoạt động 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 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 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.

Điều 7. Vốn điều lệ

- Vốn điều lệ công ty cổ phần là tổng giá trị mệnh giá cổ phần đã bán các loại. Vốn điều lệ của công ty cổ phần tại thời điểm đăng ký thành lập doanh nghiệp là tổng giá trị mệnh giá cổ phần các loại đã được đăng ký mua và được ghi trong Điều lệ công ty;

- Trong quá trình kinh doanh, công ty có nhu cầu tăng vốn điều lệ, Công ty lập hồ sơ trình Đại hội đồng cổ đông quyết định, trình tự, thủ tục tăng vốn điều lệ thực hiện theo quy định của pháp luật;

- Vốn điều lệ của Công ty 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 theo quy định của pháp luật.

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 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, HĐQT và 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 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;

- 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)	Giám đốc	HĐQT	ĐHĐCĐ
Vay cá nhân, tổ chức tín dụng	Tổng giá trị tài sản.	<35% Điều kiện: Luỹ kế dư nợ (tính cả số vốn dự kiến vay) phải < 35% giá trị tài sản tại thời điểm vay. Phương án đầu tư phải được HĐQT phê duyệt	Lớn hơn hoặc bằng 35%	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, 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 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 35% 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 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong BCTC gần nhất của Công ty. Tuỳ tình hình thực tế, HĐQT có thể uỷ quyền cho Giám đốc quyết định từng trường hợp cụ thể. HĐQT sẽ chịu trách nhiệm về quyết định của mình hoặc quyết định của Giám đốc.

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

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 II: 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 có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản trình Giám đốc, HĐQT hoặc Đại hội đồng cổ đông phê duyệt theo thẩm quyền.

- Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt, Giám đốc chỉ đạo các đơn vị 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. Nguyên tắc cơ bản là phải có sự so sánh giá của 03 nhà cung cấp.

- Các đơn vị 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.

b. Thẩm quyền quyết định

- ĐHĐCĐ quyết định các kế hoạch đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản có giá trị từ 35% 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 từ trên 500.000.000 VNĐ (Năm trăm triệu đồng)

+ Những TSCĐ khác cho hoạt động sản xuất kinh doanh có giá trị từ trên 500.000.000 VNĐ (Năm trăm triệu 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 Giám đốc.

- Trường hợp các danh mục mua sắm tài sản phát sinh ngoài kế hoạch thì tùy thuộc vào nơi phát sinh, Trưởng các đơn vị Công ty phải trình Giám đốc trước khi thực hiện, Giám đốc phải trình HĐQT phê duyệt, trừ trường hợp TSCĐ có giá trị dưới 500.000.000 VNĐ (Năm trăm triệu đồng), rất cần thiết cho hoạt động sản xuất kinh doanh và cần đáp

ứng ngay thì Giám đốc được phép thực hiện rồi sau đó sẽ báo cáo với HĐQT trong phiên họp HĐQT gần nhất. 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 đơn vị mà giá trị một đơn hàng dưới 100.000.000 VNĐ hoặc đơn giá một sản phẩm dưới 30.000.000 VNĐ thì Trưởng các đơn vị trình Giám đốc phê duyệt sau đó tiến hành mua sắm theo quy định. Trưởng các đơn vị 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.

- Giám đốc quyết định phương pháp và 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. 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 đơn vị đề xuất kế hoạch nâng cấp, sửa chữa, bảo trì TSCĐ của đơn vị. Sau đó, phòng Kế hoạch sẽ tổng hợp kế hoạch cho toàn Công ty và trình 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;

+ Sửa chữa thường xuyên TSCĐ: do Giám đốc phê duyệt

Điều 14. Bảo quản và sử dụng tài sản

- Phòng Kế toán Tài chính có trách nhiệm theo dõi và quản lý tình hình tài sản trong danh mục tài sản của Công ty do các đơn vị, 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 Giám

đốc (hoặc Phó Giám đốc). Tài sản giao cho người lao động hoặc đơn vị 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 Tổ chức Hành chính 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 Tài chính quản lý và lưu giữ.

- Khi sử dụng các tài sản của Công ty, các đơn vị 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 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, tính năng tác dụng, các phần mềm kỹ thuật ứng dụng của tài sản khi chưa có sự đồng ý của 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 quy định hiện hành. 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.

- ĐHĐCĐ quyết định các phương án thanh lý, nhượng bán tài sản có giá trị còn lại ghi trên sổ kế toán từ 35%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 500 triệu VNĐ trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của ĐHĐCĐ.

- Giám đốc quyết định các phương án thanh lý, nhượng bán tài sản có giá trị còn lại ghi trên sổ kế toán dưới 500 triệu VNĐ.

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 200 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 200.000.000 VNĐ (Hai trăm triệu đồng), 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. Cuối năm phải có bản xác nhận số tiền 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.

- 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.

Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT và ĐHĐCĐ về các khoản nợ phải thu của Công ty. Khi ký hợp đồng, 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. Giám đốc quyết định mức bồi thường hoặc ủy quyền cho Trưởng các đơn vị 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. Cuối năm phải có bản xác nhận số tiền nợ với nhà cung cấp.

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 Giám đốc (hoặc người được Giám đốc ủy quyền) và người đứng đầu đơn vị 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.
- Cá nhân làm thủ tục quyết toán tạm ứng phải nộp đầy đủ chứng từ giao dịch theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.
- Phòng kế toán có quyền từ chối thanh toán các khoản chi sai quy định, không có chứng từ hợp lệ. Đối với các khoản bị loại trừ thanh toán, người tạm ứng sẽ phải thanh toán lại cho Công ty.
- Đối với những khoản thanh toán chi phí cho một hoặc nhiều hóa đơn có tổng giá trị trên 20 triệu đồng cho một người bán trong cùng một ngày, Công ty sẽ thanh toán bằng hình thức chuyển khoản qua ngân hàng cho bên bán.
- 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, ngày hoàn thành công việc được xác định là ngày ghi trên

hóa đơn bán hàng (nếu tạm ứng tiền mua sắm vật tư, hàng hóa); ngày về ghi trên các giấy đi đường, vé máy bay, tàu xe (nếu tạm ứng đi công tác).

- 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 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 Tài chính phải báo cáo Giám đốc xem xét xử lý.

- Trường hợp người tạm ứng chiếm đoạt tiền tạm ứng, Phòng Kế toán Tài chính phải báo báo ngay cho Giám đốc để xử lý kịp thời.

Điều 20. Quản lý tiền mặt tại quỹ

- Phòng Kế toán Tài chính Công ty xây dựng quy trình thu chi tiền mặt cho toàn Công ty trình Giám đốc phê duyệt. Các khoản thu, chi bằng tiền mặt phải dùng 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 Giám đốc Công ty).

- Giám đốc và Phòng Kế toán Tài chính Công ty phải tiến hành kiểm quỹ tiền mặt hàng ngày, lập biên bản, đối chiếu số liệu giữa thực tế và sổ sách và giải trình chênh lệch nếu có.

- Định mức tồn quỹ cuối ngày làm việc của phòng kế toán: Số dư quỹ tiền mặt không được trên 50.000.000 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 .

- Trước khi mở tài khoản, Giám đốc và Phòng Kế toán Tài chính 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.

- 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 Tài chính tiến hành đối chiếu số liệu thực tế trên sổ phụ ngân hàng và sổ sách. Cuối năm phải có bản xác nhận số dư tiền gửi Ngân hàng, lưu vào chứng từ kế toán của Công ty

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.

- Mọi nghiệp vụ nhập, xuất kho đều phải được lập chứng từ và có chữ ký xét duyệt của những cá nhân có liên quan.

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 đơn vị 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.

+ 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 III: QUẢN LÝ DOANH THU VÀ CHI PHÍ

Điều 25. 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 cấp nước, gắn – thay ĐHN, lắp đặt ống cái nâng đời đổi cỡ DHN, kiểm định DHN và doanh thu thu từ các hoạt động kinh doanh mang lại lợi nhuận mà pháp luật không cấm.

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 chêch 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 26. 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 như sau:

+ Các chi phí phát sinh thuộc chi phí quản lý: Được phân bổ hết vào chi phí trong kỳ kế toán;

+ Các chi phí phát sinh thuộc chi phí sản xuất chung: được theo dõi là chi phí sản xuất kinh doanh dỡ dang;

+ Các chi phí phát sinh vừa thuộc chi phí sản xuất chung, vừa thuộc chi phí quản lý: xác định tỷ lệ phân bổ phù hợp vào chi phí sản xuất trong kỳ.

Chi phí phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 27. 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 10 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 10 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 Giám đốc phê duyệt và giao kế hoạch hàng năm.

Điều 28. Chi phí khấu hao Tài sản cố định

Chí 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 29. 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 do HĐQT phê duyệt. Việc chi lương thực hiện theo Quy chế trả lương của Công ty.

- Quỹ tiền lương của Giám đốc; Phó Giám đốc; Kế toán trưởng Công ty được trả theo Nghị quyết HĐQT.
- Tiền thù lao của các thành viên HĐQT và BKS do ĐHĐCĐ thường niên quyết định.
- 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 và các khoản phụ cấp khác theo 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 30. 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 phí sửa chữa thường xuyên: Công ty hạch toán vào chi phí theo số thực chi.

Điều 31. 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, Giám đốc Công ty phê duyệt nguồn kinh phí cho công tác này.

Điều 32. Chi phí điện, nước, điện thoại, internet

1. Chi phí tiền điện, tiền nước, điện thoại, internet phát sinh hàng tháng phục vụ cho hoạt động kinh doanh của Công ty được thanh toán theo số tiền thực tế ghi trên hóa đơn; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm và không sử dụng vào việc riêng.

2. Riêng phụ cấp điện thoại cho các cá nhân để phục vụ công tác được thực hiện theo quyết định của Giám đốc, hạn mức sử dụng từ 100.000 đồng – 500.000 đồng/người/tháng.

Điều 33. 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			
	Chủ tịch HĐQT và Giám đốc	**Phó Giám đốc**	**Trưởng, Phó các đơn vị**	**Nhân viên**
I. Phương tiện đi lại				
- Tại TP.HCM hoặc các địa phương trong Thành phố	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
- Các tỉnh thành khác (trừ TP. HCM và các địa phương trong thành phố)	Máy bay hoặc tàu (thanh toán theo giá vé hạng phổ thông)	Máy bay hoặc tàu (thanh toán theo giá vé hạng phổ thông)	Máy bay hoặc tàu (thanh toán theo giá vé hạng phổ thông)	Máy bay hoặc tàu (thanh toán theo giá vé hạng phổ thông)

II. Phụ cấp lưu trú				
- TP. Hà Nội	200.000đồng/ người/ngày	200.000đồng/ người/ngày	200.000đồng/ người/ngày	200.000đồng/ người/ngày
- Các tỉnh thành khác (trừ TP. HCM và các địa phương trong thành phố)	100.000đồng/ người/ngày	100.000đồng/ người/ngày	100.000đồng/ người/ngày	100.000đồng/ người/ngày
- TP. HCM và các địa phương trong thành phố	50.000đồng/ người/ ngày	50.000đồng/ người/ ngày	50.000đồng/ người/ ngày	50.000đồng/ người/ ngày
III. Tiền thuê chỗ ở				
Thuê phòng	Theo hóa đơn, mức tối đa 1.000.000đồng/ phòng/đêm	Theo hóa đơn, mức tối đa 1.000.000đồng/ phòng/đêm	Theo hóa đơn, mức tối đa 1.000.000đồng/ phòng/đêm	Theo hóa đơn, mức tối đa 1.000.000đồng/ phòng/đêm

2. Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Vé máy bay ngoài cuống 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 đơn vị;

- 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).

Điều 34. 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, 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 35. 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 và theo đúng thẩm quyền quy định tại khoản 3, điều 9 quy chế này.

Điều 36. Chi phí đồng phục

Công ty trang bị đồng phục cho toàn thể cán bộ, nhân viên, người lao động để làm việc. Mẫu đồng phục do Công ty quy định cho từng bộ phận, các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng quy trình.

- Mức chi đồng phục không quá 5.000.000 đ/người/năm.

Điều 37. 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 hợp tác, hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác; họp tham mưu do Ban điều hành Công ty 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, Giám đốc 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		
- Chủ trì hội nghị	Chi bồi dưỡng	200.000 đồng/người/buổi
- Thành viên ban tổ chức	Chi bồi dưỡng	150.000 đồng/người/buổi
- Đại biểu tham dự	Chi bồi dưỡng	100.000 đồng/người/buổi
- Phục vụ hội nghị	Chi bồi dưỡng	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 bên được mời, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm.
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 đơn vị được thuê, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm..
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:

- Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm đón tiếp, mời nước tại phòng tiếp khách của Công ty. Trường hợp phát sinh nhu cầu ăn, ở, đi lại ... Phòng Tổ chức Hành chính cần lập dự trù kinh phí trình lãnh đạo phê duyệt và bố trí cho khách và chịu trách nhiệm lập thủ tục thanh toán theo quy định.

- Đối với các đơn vị trong 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 thanh toán theo hóa đơn thực tế có chữ ký xác nhận của người tiếp khách. Cá nhân tiếp khách phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tính trung thực và hiệu quả của chi phí này.

b. Chứng từ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của đơn vị;
- Các Hóa đơn, chứng từ tiếp khách hợp pháp.

3. Chi quảng cáo: theo thực tế phát sinh và kế hoạch hàng năm.

Điều 38. Chi hỗ trợ kinh phí

a. Quy định chung:

- 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: 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).

b. Mức chi và chứng từ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của đơn vị.
- Phiếu thu có dấu của tổ chức được chi hỗ trợ

Điều 39. 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 xoá sổ kế toán;

+ Chi phí để thu tiền phạt;

+ Chi phí về tiền phạt do vi phạm hợp đồng;

+ Các 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.

+ Các chi phí khác theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV: PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN VÀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

Điều 40. 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 lập các quỹ đầu tư phát triển, quỹ khen thưởng phúc lợi và tỷ lệ cổ tức theo Quyết định của Đại hội đồng cổ đông thường niên. Theo nguyên tắc Công ty vẫn đảm bảo thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác đến hạn.

Hàng năm, 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 41. Mục đích sử dụng các quỹ.

Các quỹ được trích lập theo như trình tự phân phối lợi nhuận tại Điều 40. 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 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 hoàn thành xuất sắc kế hoạch kinh doanh; Ban giám đốc điều hành Công ty;

+ 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 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 Công ty;

+ 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;

Giám đốc quyết định mức chi từ quỹ phúc lợi Công ty trên cơ sở đề nghị của Công đoàn Công ty.

CHƯƠNG V: KẾ HOẠCH KINH DOANH, TÀI CHÍNH VÀ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN

Điều 42. 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 gắn mới đồng hồ nước, thay đồng hồ nước, sản lượng nước cung cấp;

+ Kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản với vai trò là tư vấn quản lý dự án;

+ Kế hoạch đầu tư (mua sắm, xây dựng, nâng cấp TSCD);

+ 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 (quỹ lương);

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

- Thời hạn hoàn tất kế hoạch kinh doanh:

+ Các đơn vị: Trước ngày 30 tháng 11 hàng năm;

+ Toàn Công ty: Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

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

Điều 43. 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.

- Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán là VNĐ.

Điều 44. Chế độ báo cáo tài chính

- Công ty có trách nhiệm lập và gửi báo cáo tài chính Quý, 6 tháng đầu năm, báo cáo năm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền và theo yêu cầu của HĐQT, 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;

- Báo cáo tài chính sáu tháng và BCTC năm phải được kiểm toán bởi Công ty kiểm toán đủ điều kiện và được ĐHĐCĐ quyết định.

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

- Thời hạn nộp Báo cáo tài chính: chậm nhất ngày 25 của tháng sau kỳ kết thúc Quý (ngoại trừ BCTC năm).

Điều 45. Lập chứng từ kế toán

- Lập chứng từ kế toán thực hiện theo Điều 19 Luật kế toán số 88/2015/QH13.
- 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 46. Phê duyệt chứng từ kế toán

- Tất cả các chứng từ gốc về kế toán, tài chính đều do Giám đốc phê duyệt hoặc người được ủy quyền của Giám đốc bằng văn bản phê duyệt.
- Lãnh đạo các đơn vị trong Công ty có trách nhiệm kiểm tra, ký xác nhận và chịu trách nhiệm về ý kiến xác nhận của mình trước 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.
- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT.

Điều 47. 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.

CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ PHÂN CẤP QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 48. Phân cấp quản lý

Các đơn vị được Công ty giao sử dụng một phần tài sản là vốn của Công ty để thực hiện nhiệm vụ kinh doanh. Đơn vị 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 của đơn vị tối thiểu đạt hiệu quả theo kế hoạch Công ty giao hàng năm.

Điều 49. Trách nhiệm quản lý tài chính

1. Giám đốc

- 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 thẩm quyền và 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 đơn vị trong Công ty 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 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 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 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. Phó giám đốc

- Phó giám đốc là người được Giám đốc quyết định phân công phụ trách trong phạm vi công việc được phân công và là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc, HĐQT.

4. Trưởng các đơn vị

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách trong phạm vi trách nhiệm được giao thực hiện theo các quy định tại quy chế này;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh được giao theo quy định của Công ty và pháp luật liên quan;

- Trưởng các đơn vị được Giám đốc Công ty phân công thực hiện điều hành hoạt động kinh doanh, quản lý tài sản, vật tư, công cụ dụng cụ nhằm mục đích mang lại hiệu quả hoạt động;

CHƯƠNG VII: HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 50. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2017. 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. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi và bổ sung, 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./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Võ Thị Hồng Hà