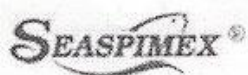


CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐẶC SẢN



QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Ban hành kèm theo Quyết định số...10/2012/QĐ-HĐQT

Ngày...17/01/2012

Do Chủ tịch Hội đồng quản trị ký

TP.HCM, Tháng 12 năm 2011

MỤC LỤC

Trang

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Phạm vi và đối tượng áp dụng.3

CHƯƠNG II. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN VÀ TÀI SẢN

Điều 2: Vốn hoạt động kinh doanh của Công ty.....3

Điều 3: Vốn điều lệ của Công ty.....3

Điều 4: Huy động vốn.....3

Điều 5: Các quỹ của Công ty.....4

Điều 6: Các nguồn vốn khác.....4

Điều 7: Quản lý nguồn vốn.....4

Điều 8: Sử dụng vốn.....5

Điều 9. Các biện pháp bảo toàn vốn của Công ty.....5

Điều 10. Quyết định đầu tư và sử dụng vốn.5

Điều 11. Đầu tư vốn ra ngoài Công ty.....5

Điều 12. Quản lý và sử dụng tài sản lưu động và các khoản đầu tư ngắn hạn.6

Điều 13. Quản lý tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn.8

CHƯƠNG III. DOANH THU, CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Điều 14. Quản lý doanh thu.....11

Điều 15. Chi phí hoạt động kinh doanh.....12

Điều 16. Quản lý chi phí.....13

Điều 17. Lợi nhuận thực hiện.....14

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

Điều 18. Trích lập quỹ.....14

Điều 19. Mục đích sử dụng các quỹ.....14

CHƯƠNG V. NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG , KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN THỐNG KÊ VÀ KIỂM TOÁN

Điều 20. Ngân sách hoạt động.....15

Điều 21. Kế hoạch tài chính.....16

Điều 22. Báo cáo tài chính.....16

Điều 23. Kiểm toán báo cáo tài chính.....17

| | |
|--|----|
| Điều 24. Báo cáo kế toán quản trị của Công ty. | 18 |
| Điều 25. Nhiệm vụ của Phòng Tài chính, Phòng Kế toán | 18 |
| Điều 26. Mối quan hệ tài chính giữa Công ty mẹ và Công ty con..... | 20 |
| Điều 27. Mối quan hệ tài chính giữa Công ty mẹ và đơn vị trực thuộc..... | 21 |
| <u>CHƯƠNG VI. CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT</u> | |
| Điều 28. Thảm quyền khen thưởng và kỷ luật..... | 21 |
| <u>CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</u> | |
| Điều 29. Điều khoản thi hành. | 22 |

    3

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 : Phạm vi và đối tượng áp dụng.

Quy chế này qui định công tác quản lý tài chính của Công ty Thủy Đặc Sản, các Công ty con và quản lý vốn của Công ty đầu tư vào các Doanh nghiệp khác.

1. Đối tượng quản lý gồm quản lý sử dụng vốn và tài sản, quản lý doanh thu, chi phí và kết quả hoạt động kinh doanh, phân phối lợi nhuận và trích lập các quỹ, kế hoạch ngân sách, kế hoạch tài chính, chế độ kế toán, kiểm toán, khen thưởng và kỷ luật.
2. Công ty Thủy Đặc Sản được tổ chức và hoạt động theo quy định tại Điều lệ của Công ty.
3. Ngoài những nội dung quy định tại quy chế này, các nội dung khác thực hiện theo Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN VÀ TÀI SẢN

Điều 2: Vốn hoạt động kinh doanh của Công ty.

Vốn hoạt động kinh doanh của Công ty Thủy Đặc Sản bao gồm: vốn điều lệ, vốn thặng dư, vốn huy động, các quỹ của Công ty và các khoản vốn hợp pháp khác.

Điều 3: Vốn điều lệ của Công ty.

1. Vốn điều lệ của Công ty tại thời điểm ban hành Quy chế này là 108.000.000.000 đồng Việt Nam (một trăm lẻ tám tỷ đồng Việt Nam).
2. Trong quá trình kinh doanh Công ty có thể tăng hoặc giảm Vốn điều lệ theo yêu cầu hoạt động của công ty và do Đại hội đồng Cổ đông quyết định.

Điều 4: Huy động vốn.

1. Ngoài số vốn quy định trong Điều lệ, Công ty được quyền huy động vốn để kinh doanh dưới các hình thức: Phát hành thêm cổ phiếu, trái phiếu, vay vốn của các tổ chức ngân hàng, tín dụng, các tổ chức tài chính khác, các cá nhân bao gồm cả người lao động trong Công ty, các tổ chức trong và ngoài nước. Công ty còn được huy động vốn theo các hình thức khác phù hợp với Điều lệ của Công ty cũng như quy định của pháp luật.
2. Khi huy động vốn, Công ty phải tính toán, cân nhắc kỹ về hiệu quả kinh tế; phải quản lý chặt chẽ vốn vay đảm bảo sử dụng vốn vay đúng mục đích và có hiệu quả. Công ty phải trả nợ gốc và lãi vay theo đúng cam kết. Lãi suất huy động vốn thực hiện theo lãi suất thị trường. Riêng trường hợp vay vốn trực tiếp của cá nhân, tổ chức kinh tế thì lãi suất vay tối đa không vượt quá 20% lãi suất cho vay của các ngân hàng cổ phần thương mại Việt Nam tại thời điểm vay vốn, đồng thời phải có ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch Hội Đồng Quản Trị công ty.

Khi có nhu cầu, Công ty lập phương án huy động vốn, bao gồm:

- + Xác định nhu cầu cần huy động vốn.
- + Dự án hoặc phương án tính toán hiệu quả khi đầu tư.

- + Khả năng trả nợ vốn vay thông qua dòng tiền.
- + Theo dõi giám sát quá trình sử dụng vốn huy động.

3. Thẩm quyền quyết định vay vốn :

- Đại hội đồng Cổ đông quyết định việc vay vốn có giá trị từ 50% trở lên trên tổng tài sản của Công ty được ghi trên Báo cáo tài chính đã hợp nhất tại thời điểm gần nhất.
- Hội đồng Quản trị Công ty quyết định việc vay vốn có giá trị nhỏ hơn 50% tổng tài sản của Công ty được ghi trên Báo cáo tài chính đã hợp nhất tại thời điểm gần nhất.
- Tổng Giám đốc Công ty là người xây dựng phương án vay vốn tùy theo mục tiêu kinh doanh hàng năm trình Hội đồng Quản trị phê duyệt.

Điều 5: Các quỹ của Công ty

Các Quỹ của Công ty gồm: Quỹ đầu tư phát triển, Quỹ dự phòng tài chính, Quỹ sinh hoạt Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi. Công ty được sử dụng linh hoạt các quỹ này vào hoạt động kinh doanh. Khi có nhu cầu sử dụng, Công ty phải đảm bảo đủ nguồn tiền để đáp ứng nhu cầu chi của các quỹ này. Việc sử dụng vốn, quỹ để đầu tư, xây dựng phải chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý đầu tư xây dựng, Điều lệ Công ty và quy chế này.

Điều 6: Các nguồn vốn khác

Công ty được quản lý, sử dụng nguồn vốn khác theo quy định của pháp luật như: nợ người cung cấp, tiền ứng trước của người mua và các loại vốn khác mà pháp luật không cấm.

Điều 7: Quản lý nguồn vốn

1. Công ty chịu trách nhiệm quản lý nguồn vốn theo đúng các quy định trong Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật.
2. Việc quản lý vốn của các Cổ đông phải được quản lý, ghi chép theo những nguyên tắc:
 - Tổng số Cổ phần sở hữu của các Cổ đông phải được phản ánh đầy đủ, kịp thời trong giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
 - Giá trị vốn góp phải được hạch toán kịp thời trong các tài khoản kế toán liên quan.
 - Cổ phần phổ thông được tự do chuyển nhượng, trừ khi Điều lệ Công ty và pháp luật có quy định khác. Cổ phiếu công ty khi đủ điều kiện được niêm yết trên sàn chứng khoán Việt Nam thì sẽ được chuyển nhượng theo quy định pháp luật hiện hành thời điểm đó.
 - Vốn góp của các Cổ đông không được sử dụng để chia cho các Cổ đông dưới bất kỳ hình thức nào trừ trường hợp Đại hội đồng Cổ đông có quyết định khác và không trái với quy định của pháp luật.
3. Đối với các khoản vốn của Công ty được đem đi góp vào các đơn vị liên doanh, liên kết, Phòng Tài chính Công ty phải theo dõi phần vốn gốc, lợi nhuận được chia hoặc số lỗ lũy kế của từng khoản vốn chuyển đi liên doanh liên kết. Người được Hội đồng Quản trị phân công quản lý số vốn góp của Công ty phải có trách nhiệm báo cáo và cập nhật tình hình kinh doanh của các đơn vị này theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị, của Tổng Giám đốc.
4. Phòng tài chính có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc về giá trị của các nguồn vốn quy định tại điều 2 và tỷ trọng của từng loại vốn trong tổng nguồn vốn. Giá trị đầu tư, lãi lỗ từ đầu tư phải được hạch toán và báo cáo theo đúng quy định của chế độ kế toán Việt Nam.

Điều 8: Sử dụng vốn



Công ty có quyền sử dụng vốn để phục vụ kinh doanh theo nguyên tắc hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn trên cơ sở kế hoạch được duyệt của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị. Trường hợp sử dụng các nguồn vốn khác với mục đích sử dụng đã quy định cho từng loại vốn đó thì phải tuân theo nguyên tắc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, có hiệu quả và có hoàn trả.

Điều 9. Các biện pháp bảo toàn vốn của Công ty

1. Thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính, sử dụng vốn, tài sản theo quy định của pháp luật.
2. Mua bảo hiểm tài sản thuộc quyền quản lý và sử dụng của Công ty theo đúng quy định.
3. Hạch toán vào chi phí hoạt động kinh doanh trong kỳ giá trị tài sản tổn thất và trích lập các khoản dự phòng rủi ro sau:
 - Dự phòng giảm giá hàng tồn kho.
 - Dự phòng các khoản phải thu khó đòi.
 - Dự phòng giảm giá các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn, dài hạn.
 - Dự phòng rủi ro tỷ giá.
 - Các biện pháp khác về bảo toàn vốn theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quyết định đầu tư và sử dụng vốn.

Thẩm quyền quyết định đầu tư và sử dụng vốn như sau (trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định khác):

1. Đại hội đồng Cổ đông quyết định đầu tư và sử dụng vốn có giá trị từ 50% (năm mươi %) trở lên trên tổng tài sản của Công ty được ghi trên Báo cáo tài chính đã hợp nhất tại thời điểm gần nhất.
2. Hội đồng Quản trị Công ty quyết định đầu tư và sử dụng vốn có giá trị từ 1 (một) tỷ đồng đến < 50% (năm mươi %) trên tổng tài sản của Công ty được ghi trên Báo cáo tài chính đã hợp nhất tại thời điểm gần nhất.
3. Tổng Giám đốc Công ty quyết định đầu tư và sử dụng vốn có giá trị nhỏ hơn 1 (một) tỷ đồng. Chịu trách nhiệm trên khoản đầu tư đó và giải trình cho chủ tịch Hội đồng Quản trị biết trước bằng văn bản khi quyết định đầu tư.

Điều 11. Đầu tư vốn ra ngoài Công ty.

1. Công ty được sử dụng vốn, tài sản thuộc quyền quản lý của Công ty để đầu tư ra ngoài công ty Thủy Đặc Sản. Việc đầu tư vốn ra ngoài Công ty phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Điều lệ của Công ty, bảo đảm nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn, không làm ảnh hưởng đến mục tiêu hoạt động của Công ty.
2. Các hình thức đầu tư ra ngoài Công ty.
 - Tham gia thành lập doanh nghiệp mới trên cơ sở vốn góp, liên doanh, liên kết, hoặc thực hiện các hình thức hợp tác kinh doanh khác với các đối tượng trong và ngoài nước. Tham gia góp vốn với đối tác trong và ngoài nước trong các dự án trong nước hay dự án có vốn đầu tư nước ngoài.
 - Đầu tư kinh doanh cổ phiếu, trái phiếu, chứng chỉ quỹ đầu tư, các loại chứng khoán trên thị trường chứng khoán tập trung và phi tập trung.
 - Các hình thức đầu tư khác mà pháp luật không cấm, phù hợp với định hướng kinh doanh theo từng thời kỳ do Đại hội đồng Cổ đông hay Hội đồng Quản trị quyết định theo quy định tại Điều lệ Công ty.



3. *Quản lý phân vốn đầu tư ra ngoài Công ty.*

- Công ty thực hiện quyền, nghĩa vụ của Cổ đông, thành viên góp vốn thông qua đại diện của mình tại doanh nghiệp đầu tư vốn theo quy định của pháp luật và Điều lệ của doanh nghiệp khác. Công ty giao nhiệm vụ và yêu cầu người đại diện phân vốn góp của Công ty xin ý kiến Hội đồng Quản trị về những vấn đề quan trọng của doanh nghiệp đầu tư vốn trước khi biểu quyết như: Phương hướng, chiến lược, kế hoạch kinh doanh, huy động vốn (Cổ phần), vốn góp, chia cổ tức; Trường hợp nắm ít cổ phần hoặc góp vốn tại doanh nghiệp khác, công ty có thể không cử người đại diện phân vốn đầu tư vào doanh nghiệp đó nhưng phải tổ chức theo dõi số vốn đã đầu tư, lợi nhuận được chia và phân công người thực hiện các quyền của cổ đông, người góp vốn theo quy định của pháp luật và Điều lệ của doanh nghiệp.
- Công ty có thể chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ số vốn đầu tư ra ngoài Công ty để thu hồi vốn.
- Thẩm quyền quyết định chuyển nhượng: Cấp quyết định đầu tư ra ngoài Công ty là cấp quyết định việc chuyển nhượng.

Điều 12. Quản lý và sử dụng tài sản lưu động và các khoản đầu tư ngắn hạn.

Tài sản lưu động của Công ty gồm: vốn bằng tiền, các khoản đầu tư chứng khoán ngắn hạn, các khoản phải thu ngắn hạn, hàng tồn kho, tài sản lưu động khác.

1. *Quản lý tiền mặt.*

- Công ty phải xây dựng kế hoạch thu chi tiền mặt, tồn quỹ tiền mặt phù hợp với nhu cầu kinh doanh.
- Phiếu chi tiền mặt phải được Tổng Giám đốc (hoặc Phó tổng Giám đốc được ủy quyền) và Kế toán trưởng ký duyệt.
- Thủ quỹ căn cứ vào chứng từ thu chi để ghi vào sổ quỹ tiền mặt và chuyển cho Kế toán thanh toán cùng với chứng từ gốc để vào sổ kế toán.
- Thủ quỹ, kế toán thanh toán phải cập nhật và tính số tồn quỹ hàng ngày. Mọi khoản thu chi bằng tiền mặt đều phải được ghi trong sổ quỹ tiền mặt, kiểm kê, đối chiếu tiền trong két sắt và trên sổ sách vào cuối ngày làm việc. Cuối ngày trình kế toán trưởng ký xác nhận số dư tiền mặt.
- Các khoản thu chi tiền mặt đều phải được chứng minh bằng các chứng từ đã được phê duyệt và phải là bản chính.
- Trước khi lập phiếu thu, chi: Kế toán thanh toán kiểm tra đầy đủ chứng từ thanh toán đã được duyệt phải là bản chính.
- Kế toán trưởng phải xây dựng quy trình kiểm kê quỹ định kỳ và bất thường. Ít nhất 15 ngày phải kiểm kê quỹ định kỳ một lần. Trong 3 tháng phải có kiểm kê quỹ bất thường một lần.
- Cuối tháng, cuối quý, cuối năm: Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, kế toán thanh toán, thủ quỹ tiến hành kiểm kê và lập biên bản kiểm kê tồn quỹ tiền mặt.

2. *Quản lý tiền gửi Ngân hàng.*

- Kế toán Ngân hàng chỉ được lập ủy nhiệm chi, lệnh chuyển tiền trình chủ tài khoản phê duyệt khi có đầy đủ chứng từ thanh toán bằng bản chính. Không được lập ủy nhiệm chi, lệnh thanh toán khi các chứng từ thanh toán bằng bản photocopy.
- Kế toán trưởng, kế toán Ngân hàng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi số dư tiền gửi thanh toán trên tài khoản và báo cáo số dư hàng ngày cho Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và phụ trách tài chính Công ty.



- Phòng Kế toán có trách nhiệm cung cấp thông tin đến các Phòng ban, Chi nhánh, ... có liên quan về tình hình thu tiền qua Ngân hàng để các đơn vị này cập nhật tình hình công nợ chính xác kịp thời.
- Kế toán Ngân hàng có quyền từ chối làm chứng từ thanh toán qua ngân hàng khi không có chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
- Kế toán trưởng, Kế toán ngân hàng chịu trách nhiệm trước chủ tài khoản về việc quản lý tiền gửi Ngân hàng.
- Đối chiếu số dư hàng ngày trên tài khoản kế toán với số dư tại các Ngân hàng, lập biên bản đối chiếu số dư vào ngày kết thúc năm tài chính.

3. Quản lý đầu tư chứng khoán ngắn hạn.

- Phòng tài chính lập kế hoạch đầu tư chứng khoán ngắn hạn gồm hạn mức cho đầu tư, hiệu quả đầu tư hàng năm trình Hội đồng Quản trị phê duyệt.
- Phòng tài chính theo dõi kế hoạch đầu tư, các loại chứng khoán đầu tư để lập dự phòng theo quy định.
- Công việc đầu tư chứng khoán được thực hiện theo ủy quyền của Hội đồng Quản trị.
- Phòng kế toán đối chiếu số dư tiền trên tài khoản chứng khoán để lập biên bản đối chiếu số dư vào ngày kết thúc năm tài chính.

4. Quản lý tạm ứng.

- Chỉ được tạm ứng tiền hoặc vật tư cho cán bộ nhân viên trong công ty để thực hiện nhiệm vụ kinh doanh dịch vụ hoặc giải quyết một công việc đã được phê duyệt.
- Phòng Kế toán xây dựng quy định về tạm ứng, quyết toán tạm ứng đảm bảo sử dụng tạm ứng đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt. Thu hồi kịp thời số tạm ứng không sử dụng, quá hạn thanh toán.

5. Quản lý các khoản phải thu.

- Xây dựng và ban hành quy chế quản lý các khoản nợ phải thu, hạn mức công nợ, thời hạn thanh toán đối với từng khách hàng, phân công và xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc theo dõi, thu hồi, thanh toán các khoản công nợ, đảm bảo nguyên tắc không để vốn của Công ty bị chiếm dụng.
- Phòng Kế toán mở sổ theo dõi các khoản nợ phải thu 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), phối hợp với các bộ phận kinh doanh đôn đốc thu hồi nợ và báo cáo kịp thời các khoản nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi lên Ban Tổng Giám đốc công ty và đề xuất phương án thu hồi nợ.
- Căn cứ vào quy chế công nợ đã ban hành (hạn mức công nợ của khách hàng theo từng bộ phận kinh doanh). Phòng tài chính kết hợp với Phòng Kế toán tính chi phí sử dụng vốn vào ngân sách của từng đơn vị.
- Các đơn vị kinh doanh khi phát sinh khách hàng mới phải bổ sung về Phòng kế toán hạn mức công nợ, thời hạn thanh toán theo đúng quy trình quản lý công nợ.
- Cuối kỳ kế toán kiểm tra, đối chiếu và xác nhận số phát sinh, số dư phải thu khách hàng. Khi đối chiếu nếu có chênh lệch phải tìm nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời. Đôn đốc các bộ phận liên quan thực hiện đúng qui chế quản lý công nợ.

6. Quản lý hàng tồn kho.

- Hàng tồn kho là tài sản ngắn hạn công ty mua về để sử dụng trong sản xuất kinh doanh, như nhiên liệu, vật liệu, vật tư, bảo bì, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, thành phẩm, hàng mua đang đi

trên đường, hàng gửi đi bán nhưng chưa bán được, sản xuất, chế biến, dịch vụ dở dang đang trong quá trình sản xuất ... tồn kho theo quy định của chế độ kế toán Việt Nam.

- Công ty có quyền và chịu trách nhiệm xử lý ngay những hàng hóa tồn kho kém, mất phẩm chất, lạc hậu, ứ đọng, chậm luân chuyển để thu hồi vốn theo quy định pháp luật.
- Cuối kỳ kế toán, nếu giá gốc hàng tồn kho ghi trên sổ kế toán cao hơn giá trị thuần có thể thu hồi được thì Công ty phải trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo quy định pháp luật.

7. Quản lý các tài sản lưu động khác.

Khi sử dụng công cụ, dụng cụ vào quá trình kinh doanh, Công ty tính một lần vào chi phí hoặc phân bổ theo tỷ lệ % tùy theo tình hình thực tế về sử dụng tài sản này. Các khoản cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn ... được quản lý giá trị và chi tiết theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 13. Quản lý tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn.

1. Tài sản cố định

- Tài sản cố định của Công ty bao gồm tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình. Hội đồng Quản trị/Tổng Giám đốc tùy theo thẩm quyền quy định tại điều 10 của quy chế này hoặc Điều lệ Công ty quy định khác, sẽ chủ động lựa chọn các phương án đầu tư mua sắm tài sản cố định, đổi mới máy móc thiết bị công nghệ hoặc thay đổi cơ cấu tài sản cố định phù hợp với mục tiêu kinh doanh nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản.
- Tất cả các tài sản cố định được mua sắm, trang bị phải được phản ánh trong sổ chi tiết tài sản cố định của Công ty với các thông tin về nguyên giá, khấu hao lũy kế các thông tin khác.
- Tài sản cố định sau khi mua sắm, hoàn thành công trình; các đơn vị (giao, nhận) phải lập thủ tục nghiệm thu, biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng quản lý. Trường các đơn vị (Công ty con, Chi nhánh, phòng ban, đơn vị trực thuộc) phải có trách nhiệm phân công người bảo quản tài sản cố định được giao, mở sổ theo dõi từng loại tài sản cố định (theo sổ, thẻ tài sản cho từng loại tài sản) và sử dụng có hiệu quả các tài sản cố định được giao.
- Trong quá trình sử dụng không được tự ý làm thay đổi hình dạng, kết cấu, giá trị, vị trí, tính năng, tác dụng của một phần hoặc toàn bộ tài sản cố định khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản của Ban Tổng Giám đốc Công ty.

2. Khấu hao tài sản cố định.

- Mọi tài sản cố định hiện có của Công ty đều phải trích khấu hao theo quy định của Nhà nước để thu hồi vốn, trừ những tài sản thuộc công trình phúc lợi, nhà ở. Tổng Giám đốc Công ty quyết định mức trích khấu hao, khuyến khích trích khấu hao để thu hồi vốn nhanh, đảm bảo bù đắp hao mòn hữu hình, vô hình thực tế của tài sản và nằm trong khung tỷ lệ trích khấu hao theo quy định của Bộ Tài chính. Tài sản cố định sau khi đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn đang sử dụng vào hoạt động sản kinh doanh thì không phải trích khấu hao nhưng vẫn phải quản lý trên sổ sách. Những trường hợp khấu hao khác với quy định của nhà nước, ban Tổng giám đốc phải trình bày trước Hội đồng quản trị và được duyệt y.
- Công trình xây dựng cơ bản hoàn thành đã đưa vào sử dụng nhưng quyết toán chưa được phê duyệt, thì phải tạm ghi tăng nguyên giá tài sản cố định theo giá tạm tính để trích khấu hao. Sau khi nghiệm thu, bàn giao quyết toán giá trị công trình phải điều chỉnh lại giá trị tài sản cố định theo giá trị quyết toán được duyệt. Các công trình xây dựng cơ bản hoàn thành có phải kiểm toán xây dựng hay không do Hội Đồng Quản Trị quyết định.

3. Cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản của Công ty.

- Công ty được quyền cho thuê, thế chấp, cầm cố các tài sản thuộc quyền quản lý của Công ty theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn đảm bảo các quy định của pháp luật.

- Tổng Giám đốc Công ty xây dựng phương án cầm cố thế chấp tài sản hiện có của Công ty để vay vốn ngân hàng dùng vào mục đích kinh doanh theo quy định tại điều 4.
4. *Kiểm kê tài sản của Công ty.*
- Kiểm kê tài sản là việc cân đo, đo đếm số lượng, đánh giá chất lượng, giá trị tài sản, vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu giữa thực tế và sổ sách kế toán.
 - Phòng kế toán Công ty lập phương án kiểm kê trình Tổng Giám đốc phê duyệt và triển khai đến các bộ phận để tiến hành kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:
 - + Cuối kỳ kế toán năm hoặc 6 tháng (nếu có), trước khi lập báo cáo tài chính.
 - + Chia tách, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản hoặc bán, cho thuê doanh nghiệp.
 - + Chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp, xảy ra hoả hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác, đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
 - + Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật/ theo quyết định của Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc.
 - Công ty phải thành lập Ban kiểm kê và thông báo cho Ban Kiểm soát. Ban Kiểm kê do Tổng Giám đốc Công ty ra quyết định thành lập. Trường các đơn vị có tài sản kiểm kê phải bố trí đủ nhân sự và thời gian thích hợp phục vụ cho công tác kiểm kê đúng thời gian theo quy định.
 - Sau khi kiểm kê tài sản, Ban kiểm kê phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê để trình Tổng Giám đốc. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ sách kế toán, Ban kiểm kê phải xác định nguyên nhân chênh lệch (thừa, thiếu), đề xuất các biện pháp giải quyết trình Tổng Giám đốc ra quyết định xử lý. Toàn bộ hồ sơ kiểm kê chuyển cho Phòng Kế toán và Phòng Kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu lại trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt.
 - Căn cứ vào kết quả kiểm kê Tổng Giám đốc đã phê duyệt, Phòng Kế toán điều chỉnh sổ sách kế toán trước khi lập báo cáo tài chính. Người lập và ký báo cáo kiểm kê của đơn vị phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.
 - Nội dung kiểm kê cuối kỳ kế toán năm hoặc 6 tháng gồm: Kiểm kê tồn quỹ tiền mặt, kiểm kê hàng hóa tồn kho, kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ, kiểm kê các giấy tờ liên quan đến chủ sở hữu về bất động sản và các giấy tờ có giá trị khác.
 - Đối chiếu công nợ phải thu, phải trả, tạm ứng, số dư ngân hàng.
 - Đối với các đơn vị trực thuộc (Công ty con, Chi nhánh...) được Công ty giao tài sản để quản lý sử dụng thì cuối kỳ Phòng kế toán và Giám đốc các đơn vị này phải có trách nhiệm thành lập ban kiểm kê theo quyết định của Công ty, tổ chức kiểm kê các loại tài sản cố định và lưu động theo quy trình kiểm kê của Công ty mẹ.
5. *Nhượng bán, thanh lý tài sản của Công ty.*
- Công ty thực hiện việc nhượng bán, thanh lý tài sản để thu hồi vốn cho mục đích kinh doanh có hiệu quả hơn hoặc giảm thiệt hại kinh tế đến mức thấp nhất trong những trường hợp sau:
 - + Tài sản kém hoặc mất phẩm chất.
 - + Tài sản đã hết thời hạn sử dụng, lạc hậu kỹ thuật.
 - + Tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng không thể phục hồi được.
 - + Những trường hợp khác do Hội đồng Quản trị hay Tổng Giám đốc quyết định vào từng thời điểm. Đối với các Chi nhánh, việc thanh lý nhượng bán tài sản phải được Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt, đối với Công ty con việc thanh lý nhượng bán tài sản phải được Hội đồng thành viên phê duyệt.



- Việc nhượng bán thanh lý tài sản sẽ được thực hiện theo phân cấp sau:
 - + Hội đồng Quản trị quyết định nhượng bán, thanh lý các tài sản cố định có giá trị còn lại trên sổ kế toán từ 1 (một) tỷ đồng đến dưới 50% (năm mươi %) tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính năm hợp nhất của Công ty tại thời điểm gần nhất. Tổng Giám đốc tổ chức thực hiện theo quyết định của Hội đồng Quản trị.
 - + Tổng Giám đốc được quyết định nhượng bán, thanh lý tài sản có giá trị còn lại trên sổ sách kế toán dưới 1 (một) tỷ đồng.
 - + Riêng đối với tài sản là đất đai, bất động sản, dự án đã hay đang triển khai, phần vốn góp doanh nghiệp khác, dây chuyền công nghệ của Công ty, những tài sản thuộc cơ sở hạ tầng quan trọng trước khi thanh lý, nhượng bán phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hội đồng Quản trị.
- Việc nhượng bán thanh lý tài sản được tiến hành từng đợt và phải thông báo cho Ban kiểm soát biết. Tổng Giám đốc Công ty thành lập Ban thanh lý tài sản để đánh giá thực trạng của tài sản về mặt kỹ thuật, tự thẩm định giá hoặc có thể thuê đơn vị có đủ năng lực thẩm định giá.
- Ban thanh lý xúc tiến việc thống kê các tài sản cần nhượng bán, thanh lý đề xuất phương án thanh lý từng loại tài sản để trình Tổng Giám đốc quyết định. Sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt hồ sơ nhượng bán, thanh lý tài sản, Ban thanh lý hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ bán mới được phép tổ chức bán các tài sản, cụ thể như sau:
 - Đối với các tài sản cố định có giá trị trên sổ sách kế toán từ năm trăm (500) triệu đồng trở lên đều phải tổ chức bán đấu giá, đăng báo công khai trên báo địa phương trước khi tổ chức đấu giá.
 - Đối với các tài sản cố định có giá trị trên sổ sách kế toán dưới năm trăm (500) triệu đồng phải tổ chức thanh lý theo giá bán cạnh tranh dưới hình thức thông báo niêm yết công khai, rộng rãi tại trụ sở Công ty. Tùy tình hình thực tế về lượng khách hàng Công ty có thể áp dụng hình thức tổ chức bán đấu giá. Trước khi mở cuộc đấu giá, nếu chỉ có một người tham gia đấu giá thì phải xin ý kiến của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc được ủy quyền cho phép tiếp tục thực hiện cuộc đấu giá hay hủy bỏ cuộc đấu giá khi chỉ có một người tham gia. Giá đấu thành công phải đảm bảo nguyên tắc cao hơn hoặc bằng giá đã được Tổng Giám đốc duyệt giá khởi điểm để đấu giá.
 - Khoản chênh lệch giữa giá trị thu được khi nhượng bán, thanh lý tài sản sau khi trừ đi giá trị còn lại của tài sản và chi phí nhượng bán, thanh lý (nếu có) sẽ được hạch toán vào thu nhập khác hoặc chi phí khác của Công ty.

8. *Xử lý tài sản bị tổn thất.*

Tổn thất về tài sản là tài sản bị mất mát, thiếu hụt, hư hỏng, kém mất phẩm chất, lạc hậu một, lạc hậu kỹ thuật, tồn kho ứ đọng trong kiểm kê định kỳ và kiểm kê đột xuất. Công ty phải xác định giá trị đã bị tổn thất, nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý như sau:

- Nếu nguyên nhân do chủ quan thì người trực tiếp (hoặc liên đới) gây ra tổn thất phải bồi thường. Hội đồng Quản trị/Tổng giám đốc quyết định mức bồi thường theo quy định và pháp luật liên quan đồng thời chịu trách nhiệm về quyết định của mình.
- 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 còn thiếu sẽ được bù đắp bằng quỹ dự phòng tài chính của công ty. Trường hợp quỹ dự phòng tài chính không đủ bù đắp thì phần thiếu được hạch toán vào chi phí kinh doanh trong kỳ.

- 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 Hội đồng Quản trị lập phương án xử lý tổn thất trình Đại hội đồng Cổ đông quyết định việc xử lý tổn thất theo thẩm quyền.

CHƯƠNG III

DOANH THU, CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Điều 14. Quản lý doanh thu.

1. Doanh thu từ hoạt động kinh doanh gồm doanh thu hoạt động kinh doanh thông thường và doanh thu hoạt động tài chính:
 - Doanh thu hoạt động kinh doanh thông thường là toàn bộ số tiền đã thu, phải thu phát sinh trong kỳ từ việc cung cấp dịch vụ của công ty.
 - Doanh thu từ hoạt động tài chính bao gồm: các khoản lãi đầu tư cổ phiếu, trái phiếu, tiền lãi từ việc cho vay vốn, lãi tiền gửi, lãi bán hàng trả chậm, trả góp, lãi cho thuê tài chính; chênh lệch lãi do bán ngoại tệ, chênh lệch tỷ giá ngoại tệ; chênh lệch lãi chuyển nhượng vốn, các khoản thu phát sinh từ tiền bản quyền, cho các bên khác sử dụng tài sản của Công ty và lợi nhuận được chia từ việc đầu tư ra ngoài Công ty.
 - Doanh thu là số tiền đã thu, phải thu từ các hoạt động không bao gồm thuế giá trị gia tăng đầu ra.
2. Thu nhập khác gồm các khoản thu từ việc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, thu tiền bảo hiểm được bồi thường, các khoản nợ phải trả nay mất chủ được ghi tăng thu nhập, thu tiền phạt khách hàng do vi phạm hợp đồng và các khoản thu khác.
3. Điều kiện và thời điểm để xác định doanh thu:
 - Đối với dịch vụ thực hiện cho khách hàng thì doanh thu tính theo giá dịch vụ tại thời điểm thực hiện dịch vụ đó.
 - Đối với hoạt động cho thuê kho bãi (tài sản) có nhận trước tiền cho thuê của nhiều năm thì doanh thu cung cấp dịch vụ ghi nhận của từng năm là tổng số tiền thu được chia cho số năm cho thuê. Phần còn lại hạch toán ghi nhận vào Doanh thu chưa thực hiện.
 - Đối với dịch vụ dùng để trao đổi hàng hóa dịch vụ khác thì doanh thu tính theo giá dịch vụ cùng loại hoặc tương đương thời điểm trao đổi.
 - Đối với dịch vụ Công ty dùng trong nội bộ thì doanh thu tính theo giá vốn dịch vụ đó.
 - Thời điểm hạch toán doanh thu là khi Công ty đã hoàn thành dịch vụ theo hợp đồng và được người mua chấp nhận thanh toán không phụ thuộc tiền đã thu hay chưa thu được.
 - Nếu phát sinh doanh thu bằng ngoại tệ thì phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên Ngân hàng do Ngân hàng nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh doanh thu.
4. Toàn bộ doanh thu phát sinh trong kỳ phải có hóa đơn, chứng từ hợp lệ chứng minh và phản ánh đầy đủ vào sổ kế toán của công ty theo chế độ hiện hành.



5. Việc lập, phê duyệt và quyết toán ngân sách doanh thu hàng tháng, hàng quý, hàng năm theo từng loại hình dịch vụ, từng bộ phận kinh doanh thực hiện theo quy trình lập, phê duyệt và quyết toán ngân sách Tổng Giám đốc đã ban hành.

Điều 15. 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 kinh doanh trong năm tài chính, toàn bộ chi phí phải được theo dõi theo từng hoạt động sản xuất, dịch vụ, thương mại phải tập hợp và phân bổ giá vốn của từng loại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, trung tâm chi phí, bao gồm:

1. Chi phí kinh doanh:

- Chi phí trực tiếp (chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, giá gốc hàng hóa mua vào, ...) để sản xuất, mua vào bán ra, thực hiện theo dịch vụ thực tế và định mức quy định của Công ty.
- Chi phí nhiên liệu, công cụ dụng cụ thực hiện theo chế độ Nhà nước quy định, phải mở sổ theo dõi công cụ dụng cụ đã phân bổ hết hoặc còn giá trị phân bổ tiếp cho các kỳ sau.
- Chi phí khấu hao tài sản cố định thực hiện theo điều 13 khoản 2 của quy chế này.
- Chi phí tiền lương, tiền công, chi phí có tính chất lương phải trả cho người lao động thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Tiền lương phải được quản lý chặt chẽ và chi đúng mục đích, gắn với hiệu quả kinh doanh của từng đơn vị trên cơ sở MBO (kết quả thành tích) của từng cá nhân. Việc xác định quỹ tiền lương hàng năm được Hội đồng Quản trị phê duyệt trên cơ sở ngân sách Tổng Giám đốc trình, phân phối quỹ lương thực hiện theo Quy chế trả lương đã được Tổng Giám đốc Công ty ban hành.
- Chi phí bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp Công ty được trích theo các chế độ hiện hành của nhà nước.
- 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 khoản chi giao dịch, tiếp khách, tiếp thị, xúc tiến thương mại, quảng cáo cho các hoạt động kinh doanh:** tìm kiếm thị trường, chi phí tạo cơ hội trong kinh doanh... phải có kế hoạch cụ thể trong việc lập ngân sách. Tổng Giám đốc Công ty quyết định các khoản chi và chịu trách nhiệm cao nhất trước Hội đồng Quản trị về quyết định của mình. Các khoản chi phí này phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp lệ đúng quy định của Bộ Tài chính.
- **Chi phí chi hoa hồng môi giới:** Công ty phải xây dựng định mức chi và quy chế quản lý chi tiêu gắn với hiệu quả kinh tế do việc chi môi giới mang lại. Mức chi hoa hồng môi giới phải đảm bảo kinh doanh có hiệu quả. Người nhận hoa hồng môi giới phải ký nhận trực tiếp trên phiếu chi hoặc chứng từ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận. Công ty phải khấu trừ thuế thu nhập cá nhân không thường xuyên đối với người nhận hoa hồng theo quy định của Pháp luật. Các trường hợp khác phải được Tổng Giám Đốc chấp thuận trước khi thực hiện.
- **Chi phí sửa chữa bảo dưỡng tài sản cố định:** Chi phí sửa chữa tài sản cố định nhằm khôi phục năng lực, tăng công năng sử dụng của tài sản, trước khi sửa chữa phải lập kế hoạch, ngân sách chi phí sửa chữa trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Chi phí sửa chữa được hạch toán vào chi phí hoạt động kinh doanh trong kỳ theo đúng quy định về quản lý tài chính hiện hành.
- **Chi phí dự phòng:** Công ty được trích các khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, dự phòng công nợ khó đòi, dự phòng giảm giá chứng khoán, theo hướng dẫn của Bộ Tài Chính.
- **Chi phí dịch vụ mua ngoài bao gồm:**

- + Điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, tiền thuê kiểm toán, tiền thuê dịch vụ pháp lý, tiền mua bảo hiểm tài sản, bảo hiểm tai nạn con người, PCCC, báo chí, tiền thuê văn phòng, tiền thuê tài sản cố định hoạt động theo hợp đồng thuê.
 - + Tiền công tác phí (bao gồm: chi phí đi lại, tiền thuê chỗ ở, tiền lưu trú) Phòng TCHC xây dựng định mức công tác phí trình Tổng Giám đốc phê duyệt.
 - + Các khoản chi phí dịch vụ mua ngoài khác phục vụ trực tiếp cho hoạt động kinh doanh có chứng từ, hóa đơn theo chế độ quy định. Được lập, phê duyệt và kiểm soát theo ngân sách chi phí hàng năm.
 - **Chi phí bằng tiền khác theo quy định hiện hành:** Các khoản chi phí bằng tiền khác phục vụ trực tiếp cho hoạt động kinh doanh có chứng từ, hóa đơn theo chế độ quy định. Được lập, phê duyệt và kiểm soát theo ngân sách chi phí hàng năm.
2. **Chi phí hoạt động tài chính:** là các khoản chi liên quan đến việc đầu tư ra ngoài Công ty nhằm mục đích sử dụng hợp lý các nguồn vốn, nâng cao hiệu quả kinh doanh, bao gồm:
- Chi phí liên doanh, liên kết là các khoản chi phí phát sinh trong các hoạt động liên doanh, liên kết;
 - Tiền lãi phải trả do huy động vốn trong kỳ (bao gồm cả vốn tín dụng huy động từ các tổ chức tín dụng và tổ chức khác);
 - Chênh lệch tỷ giá khi thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành (không bao gồm chênh lệch tỷ giá ngoại tệ thuộc vốn vay để đầu tư xây dựng khi công trình chưa đưa vào sử dụng hoặc vốn vay bằng ngoại tệ để góp vốn liên doanh);
 - Chi phí cho thuê tài sản;
 - Dự phòng giảm giá các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn;
 - Chi phí mua bán trái phiếu, tín phiếu, cổ phiếu kể cả các khoản tổn thất trong đầu tư (nếu có);
 - Chi phí liên quan đến hoạt động đầu tư ra ngoài Công ty;

Công ty phải căn cứ hiệu quả của từng hoạt động tài chính và các quy định của pháp luật để quyết định các chi phí trên, đồng thời hạch toán chi tiết các chi phí phát sinh thực tế của từng hoạt động.

3. **Chi phí khác, bao gồm:**

- Chi phí nhượng bán, thanh lý tài sản cố định gồm cả giá trị còn lại của tài sản cố định khi thanh lý, nhượng bán.
- Giá trị tài sản tổn thất thực tế sau khi đã giảm trừ các tiền đền bù do người phạm lỗi và tổ chức bảo hiểm, giá trị phế liệu thu hồi (nếu có) và số đã được bù đắp bằng quỹ dự phòng tài chính.
- Chi phí cho việc thu hồi các khoản nợ phải thu khó đòi đã xóa sổ kế toán.
- Chi phí về tiền phạt do vi phạm hợp đồng.
- Các chi phí khác không có hoá đơn, chứng từ hợp lệ

Công ty không được tính vào chi phí hoạt động kinh doanh các khoản sau đây:

- Chi phí hàng hóa bị tổn thất do nguyên nhân chủ quan.
- Các khoản chi không liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty như: chi ủng hộ đoàn thể, tổ chức xã hội và ủng hộ địa phương...
- Các khoản tiền phạt về vi phạm luật giao thông, vi phạm chế độ đăng ký kinh doanh, phạt vay nợ quá hạn, phạt vi phạm chế độ kế toán thống kê, phạt vi phạm hành chính về thuế và các khoản phạt khác. Nếu do tập thể hoặc cá nhân vi phạm pháp luật thì tập thể hoặc cá nhân phải

nộp các khoản tiền phạt này theo quy định hiện hành. Ngoài khoản tiền đền bù nói trên, phần nộp phạt còn lại hạch toán vào lợi nhuận sau thuế.

Điều 16. Quản lý chi phí

Công ty phải quản lý chặt chẽ để giảm các khoản chi phí nhằm tăng lợi nhuận bằng các biện pháp quản lý sau đây:

1. Phòng Kế toán có nhiệm vụ kiểm tra giám sát các khoản thu chi tài chính theo quy định tại quy chế này. Các khoản chi phải có hoá đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ kèm theo. Nếu không có chứng từ hợp lý, hợp lệ thì người thực hiện khoản chi sẽ không được thanh toán. Các khoản doanh thu và chi phí được thực hiện theo chế độ kế toán do Bộ tài chính quy định.
2. Phòng Tài chính, phòng kế toán kiểm soát chi phí theo kế hoạch ngân sách đã phê duyệt.

Điều 17. Lợi nhuận thực hiện

- Lợi nhuận hợp nhất toàn Công ty bao gồm Công ty mẹ, các Công ty con, các Công ty liên doanh liên kết.
- Lợi nhuận thực hiện trong năm của Công ty là tổng của lợi nhuận hoạt động kinh doanh, lợi nhuận hoạt động tài chính và lợi nhuận hoạt động khác.
- Lợi nhuận hoạt động kinh doanh là chênh lệch giữa doanh thu từ việc cung cấp dịch vụ và chi phí thực hiện dịch vụ tương ứng trong kỳ;
- Lợi nhuận hoạt động tài chính: chênh lệch giữa doanh thu từ hoạt động tài chính và chi phí hoạt động tài chính phát sinh trong kỳ.
- Lợi nhuận hoạt động đầu tư vốn vào các Công ty liên kết, liên doanh... là lợi nhuận được chia từ các hoạt động đó.
- Lợi nhuận hoạt động kinh doanh khác là chênh lệch giữa số thu và số chi của hoạt động khác như: thanh lý, nhượng bán tài sản, thu hồi công nợ khó đòi đã xử lý,..
- Việc xác định thu nhập chịu thuế thực hiện theo Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.

CHƯƠNG IV

PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN VÀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

Điều 18. Trích lập quỹ

1. Lợi nhuận thực hiện của Công ty sau khi bù đắp 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:
 - Trả các khoản tiền phạt như: phạt về vi phạm luật giao thông, vi phạm chế độ đăng ký kinh doanh, phạt trả nợ vay quá hạn, phạt vi phạm chế độ kế toán thống kê, phạt vi phạm hành chính về thuế và các khoản khác không được tính trừ vào chi phí xác định thuế thu nhập doanh nghiệp sau khi đã thu hồi bồi thường của những người có liên quan.
 - 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.
 - Phần lợi nhuận còn lại sau khi trừ các khoản trên được trích lập quỹ đầu tư phát triển kinh doanh, quỹ dự phòng tài chính, quỹ sinh hoạt Hội đồng Quản trị - Ban Kiểm soát, quỹ khen thưởng, phúc lợi... Nguyên tắc tỷ lệ trích lập các quỹ do Hội đồng Quản trị quyết định và trình Đại hội đồng Cổ đông phê duyệt hàng năm phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

2. Các đơn vị chức năng tham mưu cho Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc đề trình Đại hội đồng Cổ đông quyết định về tỷ lệ trích lập các quỹ và phương án sử dụng hàng năm đối với các quỹ nêu trên.

Điều 19. Mục đích sử dụng các quỹ.

1. Quỹ đầu tư phát triển kinh doanh: được sử dụng theo phương án do Hội đồng Quản trị phê duyệt trên cơ sở đề nghị của Tổng Giám đốc cụ thể như sau :
 - Đầu tư vào dự án, công trình, doanh nghiệp khác theo kế hoạch.
 - Đầu tư mở rộng và phát triển kinh doanh.
 - Đổi mới, thay thế hoàn chỉnh máy móc thiết bị dây chuyền công nghệ, nghiên cứu áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật.
 - Đổi mới trang thiết bị và điều kiện làm việc của Công ty.
 - Bổ sung vốn lưu động, vốn cố định trong Công ty.
 - Tham gia liên doanh, mua cổ phiếu, góp vốn Cổ phần hay đầu tư tài chính hoặc thực hiện các hoạt động hợp tác kinh doanh khác.
 - Các mục đích sử dụng khác do Hội đồng Quản trị quyết định theo từng thời điểm.
2. Quỹ dự phòng tài chính: được sử dụng để bổ sung vốn điều lệ, bù đắp, hỗ trợ trong các trường hợp thiệt hại về vốn do thiên tai, dịch họa, rủi ro và thua lỗ trong kinh doanh của Công ty mà các khoản dự phòng khác được trích vào chi phí và tiền đền bù không đủ bù đắp.
3. Quỹ phúc lợi và khen thưởng: Tổng Giám đốc sử dụng để chi vào các mục đích sau:
 - Chi cho các hoạt động phúc lợi xã hội, nghỉ mát hàng năm, thể thao, văn hoá, phúc lợi công cộng cho tập thể cán bộ/nhân viên Công ty.
 - Đóng góp cho quỹ phúc lợi xã hội (các hoạt động từ thiện, phúc lợi xã hội công cộng,...)
 - Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Công ty.
 - Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất cho cán bộ/nhân viên Công ty, thăm hỏi cán bộ/nhân viên Công ty ốm đau, bệnh tật...
 - Thưởng cuối năm hoặc thưởng trên cơ sở năng suất lao động, Tổng Giám đốc Công ty quy định cụ thể để thực hiện.
 - Thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể trong Công ty có thành tích tốt trong công tác.
 - Thưởng cho những cá nhân và đơn vị ngoài Công ty có đóng góp để Công ty hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
 - Công ty mẹ là đơn vị quản lý toàn bộ các quỹ, việc phân phối quỹ tại các Công ty con theo hiệu quả hoạt động và tờ trình kế hoạch sử dụng quỹ hàng năm.

CHƯƠNG V

NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG , KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN THỐNG KÊ VÀ KIỂM TOÁN

Điều 20. Ngân sách hoạt động.

1. Mục đích cho việc lập ngân sách.

- Hoạch định và kiểm soát ngân sách hoạt động của toàn Công ty (Công ty con, Trung tâm kho bãi, Phòng ban, Chi nhánh).
- Kiểm soát chi phí hoạt động tại các Công ty con, Trung tâm kho bãi, Phòng ban, Chi nhánh.
- Đánh giá hiệu quả hoạt động của các Công ty con, Trung tâm kho bãi, Phòng ban, Chi nhánh.
- Giúp các cấp quản lý sử dụng hợp lý và tối ưu các nguồn lực của Công ty để không ngừng nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh của đơn vị mình phụ trách.

2. Căn cứ để lập ngân sách.

- Tình hình thực tế thống kê hai kỳ trước và hiện tại (doanh thu, sản lượng, chi phí, loại hình dịch vụ, khách hàng...)
- Các thông tin về thị trường trong kỳ tới (tốc độ tăng trưởng, thị trường chính, loại hình dịch vụ...)
- Thông tin về hoạt động của đối thủ cạnh tranh như thị phần, giá bán, chính sách kinh doanh, dịch vụ.
- Dự kiến về chính sách sản xuất kinh doanh của Công ty, dịch vụ mới nếu có, mức độ hy vọng ảnh hưởng của chính sách trên thị trường từ đó xác định khả năng sản xuất kinh doanh của kỳ tới chi tiết cho từng loại sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ.
- Ngân sách doanh thu, chi phí năm trước đã được duyệt.
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mỗi Phòng ban, Chi nhánh, Trung tâm kho bãi, Công ty con thực hiện.
- Dựa vào các chỉ tiêu định mức tiêu hao đã xác định.
- Căn cứ vào định mức chi phí làm hàng đã được phê duyệt.

3. Thực hiện lập và phê duyệt ngân sách.

- Việc lập, phê duyệt và kiểm soát ngân sách theo quy trình đã được Tổng Giám đốc ban hành.
- Phòng Tài chính chịu trách nhiệm kiểm soát, quyết toán ngân sách hàng tháng, quý, năm với các Công ty con, Trung tâm kho bãi, Phòng ban và Chi nhánh.
- Phòng tài chính tổng hợp ngân sách hoạt động toàn Công ty trình Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc phê duyệt trước khi thông qua Đại hội đồng Cổ đông hàng năm.

Điều 21. Kế hoạch tài chính.

1. Công ty xây dựng ngân sách hoạt động, ngân sách đầu tư, từ đó lập kế hoạch tài chính dài hạn và hàng năm phù hợp với kế hoạch kinh doanh.
2. Kế hoạch tài chính của Công ty bao gồm kế hoạch tài chính của Công ty mẹ và kế hoạch tài chính của các Công ty con, các xí nghiệp, đơn vị trực thuộc.
3. Chậm nhất ngày 25 tháng 12 hàng năm phải trình Hội đồng Quản trị của Công ty phê duyệt kế hoạch kinh doanh và kế hoạch tài chính cho năm tài chính tiếp theo của Công ty.

Điều 22. Báo cáo tài chính.

1. Báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán dùng để tổng hợp và thuyết minh tình hình kinh tế, tài chính của Công ty.
2. Báo cáo tài chính của Công ty phải được lập theo định kỳ hàng quý, 6 tháng và hàng năm. Báo cáo tài chính của Công ty 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.
3. Thời hạn lập báo cáo tài chính để trình Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc như sau:
- Đối với báo cáo tài chính tổng hợp quý (gồm Công ty mẹ và các chi nhánh, đơn vị trực thuộc): thời hạn chậm nhất mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc quý.
 - Đối với báo cáo tài chính hợp nhất quý (gồm Công ty mẹ, các Công ty con và các Công ty liên doanh liên kết): thời hạn chậm nhất hai mươi (20) ngày kể từ ngày kết thúc quý.
 - Đối với báo cáo tài chính tổng hợp 6 tháng đã soát xét của kiểm toán (gồm Công ty mẹ và các chi nhánh, đơn vị trực thuộc): thời hạn chậm nhất bốn lăm (45) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo.
 - Đối với báo cáo tài chính hợp nhất 6 tháng đã soát xét của kiểm toán (gồm Công ty mẹ, các Công ty con và các Công ty liên doanh liên kết): thời hạn chậm nhất bốn lăm (45) ngày kể từ ngày kết thúc kỳ báo cáo.
 - Đối với báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán bởi một Công ty kiểm toán độc lập (bao gồm cả Công ty mẹ và hợp nhất): Thời hạn chậm nhất sáu mươi (60) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.
 - Báo cáo tài chính năm: Sau khi được kiểm toán sẽ nộp cho các cơ quan quản lý theo quy định hiện hành nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm. Đồng thời gửi báo cáo đến Hội đồng Quản trị cùng Ban Kiểm soát để trình báo cáo quyết toán tài chính năm lên Đại hội đồng Cổ đông; Trường hợp pháp luật có quy định lập báo cáo tài chính theo kỳ kế toán khác thì Công ty phải lập theo kỳ kế toán đó.
4. Yêu cầu đối với lập báo cáo tài chính.
- Lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi khoá sổ kế toán. Công ty phải lập báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tài chính hợp nhất dựa trên báo cáo tài chính của các Chi nhánh, đơn vị trực thuộc, các Công ty con, các Công ty liên doanh liên kết.
 - Báo cáo tài chính phải được lập đúng nội dung, phương pháp trình bày và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán; trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.
 - Báo cáo tài chính phải được Kế toán trưởng và Tổng Giám đốc ký. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác của báo cáo.
 - Phòng Kế toán có trách nhiệm chuẩn bị số liệu, tài liệu để làm việc với cơ quan thuế khi quyết toán hàng năm hoặc cơ quan thanh tra, kiểm tra (nếu có).
5. Công ty thực hiện công khai báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Kiểm toán báo cáo tài chính

1. Công ty thực hiện việc soát xét báo cáo tài chính 6 tháng (nếu cần do Hội đồng quản trị quyết định hoặc theo quy định pháp luật), kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật về kiểm toán.
2. Hàng năm Ban Kiểm soát đề xuất lựa chọn Công ty kiểm toán độc lập được phép hoạt động tại Việt Nam để thực hiện kiểm toán. Trường hợp công phiếu công ty đã được niêm yết thì phải chọn



Công ty kiểm toán độc lập có đủ tiêu chuẩn được Ủy ban Chứng khoán Nhà Nước công nhận để thực hiện kiểm toán đối với các Công ty niêm yết trình Đại hội đồng Cổ đông phê duyệt.

3. Phòng Kế toán có trách nhiệm cung cấp các chứng từ, sổ sách kế toán phục vụ cho công tác kiểm toán và giải trình những vấn đề do Công ty kiểm toán đặt ra. Trong trường hợp có những vấn đề không đủ thông tin hoặc vượt quá thẩm quyền, Kế toán trưởng phải báo cáo Tổng Giám đốc để xem xét giải quyết.
4. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị hoặc cán bộ/nhân viên có liên quan có trách nhiệm hoàn thành các giải trình theo yêu cầu của Công ty kiểm toán hoặc theo quy định của pháp luật.
5. Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát có quyền tham gia toàn diện vào các khâu trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính.
6. Các báo cáo tài chính đã được kiểm toán phải được lưu giữ tại Công ty và chỉ được sử dụng vào những mục đích được Hội đồng Quản trị hoặc Tổng Giám đốc đồng ý.

Điều 24. Báo cáo kế toán quản trị của Công ty.

1. Các báo cáo kế toán quản trị phục vụ cho công tác điều hành được quy định theo yêu cầu về nội dung và thời hạn nộp tùy theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.
2. Phòng Tài chính, Phòng Kế toán có trách nhiệm theo dõi, thu thập, kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện các báo cáo kế toán quản trị theo quy định.
3. Các báo cáo kế toán quản trị của các đơn vị mang tính chiến lược kinh doanh, phân tích kết quả hoạt động kinh doanh, mang tính tổng hợp không được cung cấp cho người không có trách nhiệm. Khi cung cấp phải có ý kiến của Tổng Giám đốc.
4. Các Công ty con trực thuộc có trách nhiệm cung cấp báo cáo kế toán quản trị hàng tháng cho Ban Tổng Giám đốc, Phòng tài chính và Kế toán trưởng Công ty mẹ.

Điều 25. Nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế toán

1. Bộ phận Tài chính.

- Phòng tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn lập, phê duyệt và kiểm soát ngân sách hoạt động toàn Công ty.
- Theo dõi tính toán, cân nhắc kỹ về hiệu quả kinh tế khi tiến hành đầu tư; quản lý chặt chẽ vốn vay đảm bảo sử dụng vốn vay đúng mục đích và có hiệu quả.
- Quản lý nguồn vốn của Công ty góp vào các đơn vị liên doanh, liên kết. Bộ phận Tài chính Công ty phải theo dõi phần vốn gốc, lợi nhuận được chia hoặc số lỗ lũy kế của từng khoản vốn chuyển đi liên doanh liên kết.
- Phòng tài chính có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác cho Hội đồng Quản trị và Tổng Giám đốc về giá trị của các nguồn vốn quy định tại Điều 2 quy chế này và tỷ trọng của từng loại vốn trong tổng nguồn vốn.

(Những công việc cụ thể được Phó Tổng Giám đốc tài chính phê duyệt trong chức năng và nhiệm vụ của bộ phận tài chính)

2. Bộ phận kế toán.

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
- 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 và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về kế toán của Công ty.



- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán của Công ty cho Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Ban Kiểm soát hoặc cơ quan chức năng theo quy định của Công ty và pháp luật.
- Thực hiện các báo cáo nộp cho cơ quan thuế và cơ quan quản lý khác theo đúng thời gian quy định của pháp luật như:
 - + Quyết toán thuế giá trị gia tăng, quyết toán hoá đơn, hồ sơ hoàn thuế (nếu có)
 - + Quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp, quyết toán nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước
 - + Đăng trích khấu hao tài sản cố định, định mức nhiên liệu cho Cục thuế (nếu có yêu cầu)
 - + Các báo cáo khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

(Những công việc cụ thể được Phó Tổng Giám đốc tài chính hoặc kế toán trưởng phê duyệt trong chức năng và nhiệm vụ của bộ phận kế toán).

Điều 26. Mối quan hệ tài chính giữa Công ty mẹ và Công ty con.

1. Công ty mẹ là Công ty Thủy Đặc Sản .

Công ty con là các pháp nhân độc lập được thành lập theo quyết định của Công ty mẹ và được Công ty mẹ đầu tư 100% vốn để hoạt động hoặc giữ tỷ lệ trên 50% quyền biểu quyết, chi phối hoạt động và các chính sách kinh tế tài chính tại công ty nhận đầu tư.

2. Toàn bộ vốn và tài sản của các Công ty con được chi phối bởi quyền biểu quyết của Công ty mẹ. Công ty mẹ có thể phân cấp, ủy quyền cho Hội đồng thành viên hoặc Giám đốc các công ty con thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác quản lý tài chính và hạch toán kinh doanh. Việc phân cấp ủy quyền thực hiện thông qua các quy chế, quyết định phân cấp giữa Công ty Thủy Đặc Sản và các Công ty con.
3. Trường hợp các Công ty con tham gia góp vốn vào doanh nghiệp khác, cho doanh nghiệp khác vay vốn thì Công ty mẹ phê duyệt bằng văn bản khi đó Công ty mẹ là chủ sở hữu và quản lý phần vốn góp, vốn cho vay này.

4. Công ty Thủy Đặc sản và các Công ty con thực hiện chế độ hạch toán độc lập nhưng kết quả tài chính của các Công ty con được thể hiện trong báo cáo tài chính hợp nhất của Công ty mẹ.

Các Công ty con lập và quyết toán ngân sách hàng tháng, quý, hàng năm chuyển về Công ty mẹ theo quy trình lập ngân sách đã ban hành.

Các Công ty con lập và gửi báo cáo tài chính quý, 6 tháng, hàng năm chuyển về Công ty mẹ theo thời hạn báo cáo tài chính tổng hợp quy định tại Điều 22.3 quy chế này.

5. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính của các Công ty con, Công ty mẹ chịu trách nhiệm huy động đủ số vốn để các Công ty con hoạt động và Công ty con phải trả lãi vay bằng với mức lãi suất ngân hàng cho vay.

Trường hợp cần thiết, Công ty mẹ có thể ủy quyền cho các Công ty con được trực tiếp vay vốn ngân hàng để thực hiện việc kinh doanh nhưng phải được phê duyệt của Hội đồng Quản trị.

Vốn trích khấu hao hàng năm của các Công ty con được để lại và xem như khoản vốn lưu động do Công ty mẹ bổ sung .

6. Ngoài các quyền chi phối và các quyền, nghĩa vụ của Công ty mẹ với tư cách là chủ sở hữu vốn, Công ty mẹ và các Công ty con bình đẳng với nhau trong quan hệ kinh tế thông qua hợp đồng được ký kết giữa Công ty mẹ và Công ty con.

Điều 27. Mối quan hệ tài chính giữa Công ty mẹ và các đơn vị trực thuộc.

1. Công ty mẹ là Công ty Thủy Đặc Sản .



Các đơn vị trực thuộc là các đơn vị có cùng tư cách pháp nhân với công ty mẹ nhưng hạch toán độc lập toàn bộ hoặc độc lập một phần, chịu sự chi phối toàn diện của công ty mẹ.

2. Toàn bộ vốn và tài sản của các đơn vị trực thuộc là của Công ty mẹ. Công ty mẹ có thể phân cấp, ủy quyền cho Hội đồng thành viên hoặc Giám đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác quản lý tài chính và hạch toán kinh doanh. Việc phân cấp ủy quyền thực hiện thông qua các quy chế, quyết định phân cấp giữa Công ty Thủy Đặc Sản và các đơn vị trực thuộc.
3. Các đơn vị trực thuộc không được tham gia góp vốn vào doanh nghiệp khác, cho doanh nghiệp khác vay vốn.
4. Công ty Thủy Đặc sản và các đơn vị trực thuộc thực hiện chế độ hạch toán độc lập hoàn toàn hoặc một phần, nhưng kết quả tài chính của các đơn vị trực thuộc được thể hiện trong báo cáo tài chính tổng hợp của Công ty mẹ.

Các đơn vị trực thuộc lập báo cáo tài chính hàng tháng, quý, hàng năm chuyển về Công ty mẹ theo quy trình lập ngân sách đã ban hành.

Các đơn vị trực thuộc lập và gửi báo cáo tài chính quý, 6 tháng, hàng năm chuyển về Công ty mẹ theo thời hạn báo cáo tài chính tổng hợp quy định tại quy chế này.

5. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính của các đơn vị trực thuộc, Công ty mẹ chịu trách nhiệm huy động đủ số vốn để các đơn vị trực thuộc hoạt động và đơn vị trực thuộc phải trả lãi vay bằng với mức lãi suất ngân hàng cho vay.

Trường hợp cần thiết, Công ty mẹ có thể ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc được trực tiếp vay vốn ngân hàng để thực hiện việc kinh doanh nhưng phải được phê duyệt của Hội đồng Quản trị.

Vốn trích khấu hao hàng năm của các đơn vị trực thuộc được để lại và xem như khoản vốn lưu động do Công ty mẹ bổ sung.

6. Trường hợp khác công ty mẹ có thể khoán nghĩa vụ tài chính hàng năm và các điều kiện thực hiện chỉ tiêu kinh tế tài chính đi kèm như định mức hàng tồn kho, nợ khó đòi, phân bổ chi phí hợp lý cho các đơn vị thực hiện. Nghĩa vụ khoán cụ thể được lập thành văn bản và được phê duyệt của Hội Đồng quản trị công ty mẹ.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 28. Thẩm quyền khen thưởng và kỷ luật.

1. Hội đồng Quản trị là cấp cao nhất có quyền thay mặt Đại hội đồng Cổ đông khen thưởng Đơn vị hoặc cá nhân chấp hành đúng theo Quy chế này hoặc xử lý đơn vị hoặc cá nhân vi phạm Quy chế này, căn cứ theo các quy định trong Điều lệ và Nội quy của Công ty.
2. Tổng Giám đốc được Hội đồng Quản trị ủy quyền khen thưởng các đơn vị hoặc cá nhân chấp hành tốt Quy chế này và xử lý các đơn vị hoặc cá nhân vi phạm quy chế này dựa theo các quy định trong Điều lệ và Nội quy của Công ty.
3. Những việc làm trái với các quy định trong Quy chế này (nếu có) đều được coi là hành vi vi phạm quy chế. Các thành viên trong Công ty vi phạm Quy chế, Công ty có quyền thi hành kỷ luật, quy trách nhiệm vật chất, buộc bồi thường tài sản cho Công ty tùy theo mức độ vi phạm.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Điều khoản thi hành.

1. Quy chế này bao gồm 7 chương và 29 điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm Soát, Ban Tổng Giám đốc, các Công ty con, Các phòng ban, các Chi nhánh, đơn vị trực thuộc hạch toán độc lập của Công ty có trách nhiệm thực hiện quy chế này.
3. Mọi trường hợp phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
4. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong bản quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.
5. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc hoặc khi thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty, Phòng tài chính – kế toán xem xét và đề nghị với Tổng Giám đốc và Hội đồng Quản trị để quyết định bằng văn bản.

**CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐẶC SẢN
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



HÀ XUÂN THẠCH