

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tài chính (sửa đổi, bổ sung)
của Công ty CP Thương mại Dầu khí

ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ

- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Thương mại Dầu khí ngày 23/04/2022 quy định quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị;
- Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2025 của Công ty Cổ phần Thương mại Dầu khí;
- Xét đề nghị của Hội đồng quản trị Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tài chính (sửa đổi, bổ sung) của Công ty Cổ phần Thương mại Dầu khí.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Hội đồng quản trị, Ban điều hành, Trưởng các phòng chức năng Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thành viên HĐQT;
- Lưu VT, VP (02b).

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Võ Khánh Hưng

QUY CHẾ TÀI CHÍNH
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI DẦU KHÍ (PETECHIM)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-TMDK ngày 23 / 04 / 2025 của
Đại hội Đồng cổ đông Công ty Cổ phần Thương mại dầu khí).

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Đối tượng, phạm vi áp dụng

- 1.1 Quy chế này quy định công tác quản lý tài chính của Công ty CP Thương mại dầu khí (sau đây gọi tắt là “Công ty”), do Hội đồng quản trị quyết định ban hành nhằm phục vụ hoạt động quản lý về mặt tài chính của Công ty trong quá trình hoạt động.
- 1.2 Ngoài những nội dung quy định tại Quy chế này, việc quản lý tài chính của Công ty được thực hiện theo các quy định Pháp luật hiện hành và phù hợp với Điều lệ Công ty.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

- 2.1 **Luật Doanh nghiệp:** được hiểu là Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- 2.2 **Luật Kế toán:** Được hiểu là Luật Kế toán số 88/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- 2.3 **Công ty** là Công ty Cổ phần Thương mại Dầu khí được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và các quy định Pháp luật hiện hành.
- 2.4 **Điều lệ** là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và tất cả những văn bản sửa đổi, bổ sung thay thế sau này do Đại hội đồng cổ đông Công ty biểu quyết thông qua.
- 2.5 **HĐQT** là Hội đồng quản trị Công ty.
- 2.6 **Chủ tịch HĐQT** là chủ tịch HĐQT Công ty do HĐQT bầu ra.
- 2.7 **TGD** là Tổng giám đốc Công ty.
- 2.8 **TSCĐ** là tài sản cố định của Công ty.
- 2.9 **Ban kiểm soát** là Ban kiểm soát của Công ty, có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
- 2.10 **Vốn** bao gồm vốn Điều lệ, vốn huy động và các loại vốn khác của Công ty theo quy định của Pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.
- 2.11 **Vốn Điều lệ** là tổng giá trị mệnh giá cổ phần đã bán và được cổ đông thanh toán đầy đủ, được ghi vào Điều lệ của Công ty.
- 2.12 **Vốn huy động** là số vốn Công ty huy động theo các hình thức: phát hành trái phiếu, vay của tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước và các hình thức huy động khác mà Pháp luật hiện hành không cấm.

- 2.13 **Nghệp vụ kinh tế, tài chính** được hiểu là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của Công ty.
- 2.14 **Kỳ kế toán** được hiểu là khoảng thời gian xác định từ thời điểm Công ty bắt đầu ghi sổ kế toán đến thời điểm kết thúc việc ghi sổ kế toán, khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính theo quy định Pháp luật về kế toán.
- 2.15 **Chứng từ kế toán** được hiểu là những giấy tờ và vật mang tin theo quy định của Pháp luật về kế toán, phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh và hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán và đảm bảo tính pháp lý của thông tin kế toán.
- 2.16 **Tài liệu kế toán** được hiểu là chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo kiểm toán và tài liệu khác có liên quan đến kế toán, bao gồm cả tài liệu dạng giấy và tài liệu điện tử theo quy định của Pháp luật liên quan.
- 2.17 **Tài sản của Công ty** được hiểu là các nguồn lực kinh tế thuộc quyền quản lý, sử dụng của Công ty, bao gồm: tài sản lưu động, tài sản cố định, các khoản đầu tư tài chính dài hạn, chi phí xây dựng cơ bản dở dang và các khoản ký quỹ, ký cược dài hạn và các quyền tài sản khác theo quy định Pháp luật.
- 2.18 **Bất khả kháng** là các sự kiện khách quan nằm ngoài tầm kiểm soát của con người, gây gián đoạn hoạt động kinh doanh của Công ty. Bao gồm nhưng không giới hạn như: thiên tai (cháy nổ, bão lũ, động đất), sự kiện xã hội (đình công, bạo loạn, chiến tranh), hoặc các quy định mới từ cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, hoặc nguyên nhân khác mà Công ty không thể lường trước hoặc không thể khắc phục dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết..
- 2.19 **Pháp luật** được hiểu là các Bộ luật, Luật, Nghị định, Thông tư và các văn bản hướng dẫn thi hành có giá trị pháp lý do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và được áp dụng với Công ty.

Điều 3: Các nguyên tắc tài chính kế toán

- 3.1 Công ty thống nhất áp dụng một chế độ tài chính và kế toán theo quy định tại Điều lệ Công ty. Chế độ này tuân thủ các quy định hiện hành của Pháp luật và được đăng ký tại cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- 3.2 Công ty thực hiện chế độ hạch toán tổng hợp, tự chủ tài chính trong kinh doanh phù hợp với các quy định của Pháp luật, của Điều lệ và của Quy chế này. Công ty có trách nhiệm quản lý, bảo toàn và phát triển các nguồn vốn kinh doanh.
- 3.3 Công ty có trách nhiệm nộp các khoản thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của Pháp luật và phù hợp với Quy chế này.
- 3.4 Công ty thực hiện quyền quản lý tài chính bằng việc kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính toàn Công ty trong việc tuân thủ các quy định của Quy chế này.
- 3.5 Công ty có quyền thay đổi cơ cấu vốn, tài sản phù hợp với chiến lược kinh doanh.

Điều 4: Chức năng, nhiệm vụ của bộ phận kế toán

- 4.1 Bộ phận kế toán là đầu mối xử lý các nghiệp vụ kinh tế, tài chính trong Công ty, trong phạm vi chức năng của mình, chịu trách nhiệm trước TGD và HĐQT về nghiệp vụ kế toán và việc quản lý, sử dụng hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán.

4.2 Bộ phận kế toán có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của Công ty.
- d) Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của Pháp luật.
- e) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và Quy chế này.

CHƯƠNG II: CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN

Điều 5: Chế độ kế toán áp dụng

- 5.1 Chế độ kế toán doanh nghiệp áp dụng cho Công ty bao gồm chế độ chứng từ kế toán và chế độ tài khoản do Bộ Tài Chính quy định.
- 5.2 Công ty có trách nhiệm thực hiện theo đúng các nguyên tắc kế toán, thống kê theo quy định của Pháp luật hiện hành. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong hoạt động sản xuất kinh doanh liên quan đến vấn đề chi tiêu trong Công ty đều phải lập chứng từ gốc theo mẫu của Công ty và ghi chép đầy đủ, liên tục phản ánh chính xác, kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- 5.3 Chế độ chứng từ kế toán phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của Pháp luật. Những chứng từ phản ánh quan hệ kinh tế giữa Công ty và các pháp nhân khác phải có chữ ký của người kiểm soát (kế toán trưởng) và người phê duyệt (TGD hoặc các cá nhân được ủy quyền), đóng dấu Công ty. Đối với những chứng từ liên quan đến việc bán hàng, cung cấp dịch vụ thì ngoài những yếu tố đã quy định phải có thêm chỉ tiêu: thuế suất và số thuế phải nộp, tuân thủ quy định về hóa đơn.
- 5.4 Việc cung cấp thông tin, chứng từ, sổ sách kế toán ra bên ngoài Công ty chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của TGD hoặc do Pháp luật quy định.

Điều 6: Kỳ kế toán

- 6.1 Kỳ kế toán được áp dụng là kỳ kế toán năm. Kỳ kế toán năm là mười hai tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch.
- 6.2 Kỳ kế toán đầu tiên được tính từ ngày Công ty được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đến hết ngày cuối cùng của kỳ kế toán năm theo quy định tại Khoản 6.1 Điều này.

Điều 7: Bảo quản và lưu trữ tài liệu kế toán

- 7.1 Loại tài liệu kế toán lưu trữ
 - a) Chứng từ kế toán;
 - b) Sổ kế toán chi tiết, Sổ kế toán tổng hợp;

- c) Báo cáo tài chính;
- d) Tài liệu khác có liên quan đến kế toán như: Các loại Hợp đồng; Quyết định bổ sung vốn từ lợi nhuận, phân phối các quỹ từ lợi nhuận; Quyết định miễn, giảm thuế, hoàn thuế, truy thu thuế; Báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản; Các tài liệu liên quan đến kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; Các tài liệu liên quan đến giải thể, phá sản, chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động, chuyển đổi hình thức sở hữu; Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán và các tài liệu khác có liên quan đến kế toán.

7.2 Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

- a) Tài liệu kế toán phải được bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng. Nhân viên bộ phận kế toán có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán của mình trong quá trình sử dụng.
- b) Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính theo quy định của Pháp luật cho từng loại tài liệu kế toán. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị hủy hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị hủy hoại.
- c) Những loại chứng từ kế toán chỉ có một bản chính nhưng cần phải lưu giữ ở cả hai nơi thì một trong hai nơi được lưu giữ bản sao chứng từ sao chụp.
- d) Tài liệu kế toán được lưu trữ phải đầy đủ, có hệ thống, phải phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ riêng theo thứ tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán năm.

7.3 Tài liệu kế toán được lưu trữ tại Phòng kế toán và kho tài liệu của Công ty do Văn phòng quản lý.

7.4 Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán: theo quy định của Pháp luật kế toán hiện hành.

7.5 Tiêu hủy tài liệu kế toán: Việc tiêu hủy tài liệu kế toán được áp dụng theo quy định chung của Công ty về lưu trữ và tiêu hủy tài liệu.

Điều 8: Biểu mẫu chứng từ kế toán:

8.1 Biểu mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho Công ty gồm:

- a) Chứng từ kế toán gồm 5 chỉ tiêu:
 - (i) Chỉ tiêu lao động tiền lương;
 - (ii) Chỉ tiêu hàng tồn kho;
 - (iii) Chỉ tiêu bán hàng;
 - (iv) Chỉ tiêu tiền tệ;
 - (v) Chỉ tiêu TSCĐ

b) Các chứng từ kế toán khác.

8.2 Nội dung chứng từ kế toán:

- a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;
- b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;
- c) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;

- d) Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;
 - e) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
 - f) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;
 - g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.
- 8.3 Chứng từ kế toán phải được lập đầy đủ số liên theo quy định. Việc ghi chép chứng từ phải rõ ràng, trung thực, đầy đủ các yếu tố, gạch bỏ phần để trống, không được tẩy xóa, sửa chữa trên chứng từ. Trường hợp viết sai cần hủy bỏ, không xé rời ra khỏi cuống.
- 8.4 Nghiêm cấm các hành vi sau:
- a) Người có thẩm quyền và kế toán trưởng/người phụ trách kế toán ký khống trên chứng từ trắng, mẫu in sẵn;
 - b) Người có thẩm quyền và kế toán trưởng/người phụ trách kế toán ký séc trắng;
 - c) Xuyên tạc nội dung kinh tế của chứng từ;
 - d) Sửa chữa, tẩy xóa trên chứng từ kế toán;
 - e) Hủy bỏ chứng từ khi chưa được phép;
 - f) Hợp pháp hóa chứng từ kế toán.
- 8.5 Ký chứng từ kế toán:
- a) Mọi chứng từ kế toán phải có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Tất cả chữ ký trên chứng từ kế toán phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì.
 - b) Không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký.
- 8.6 Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán:
- Trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ kế toán do kế toán trưởng quy định. Chứng từ gốc do đơn vị lập ra hoặc từ bên ngoài vào đều phải tập trung ở bộ phận kế toán. Bộ phận kế toán có trách nhiệm kiểm tra kỹ những chứng từ đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh là đúng thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.
- Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán phải được thực hiện theo quy định sau:
- a) Lập chứng từ kế toán và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính vào chứng từ;
 - b) Kiểm tra chứng từ kế toán;
 - c) Ghi sổ kế toán;
 - d) Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.
- 8.7 Kiểm tra chứng từ kế toán
- a) Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, phản ánh trên chứng từ;

- b) Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- c) Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán;
- d) Kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý nội bộ của những người lập, kiểm tra, xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế.

8.8 Khi kiểm tra chứng từ kế toán, nếu phát hiện có những sai sót hoặc có những vi phạm quy định của Công ty, bộ phận kế toán có trách nhiệm báo cho người có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

Điều 9: Chế độ sổ kế toán

- 9.1 Công ty sử dụng hệ thống sổ sách kế toán theo năm tài chính, tuân thủ quy định của Pháp luật.
- 9.2 Sổ kế toán đã được thiết lập theo đúng mẫu quy định của Pháp luật trên phần mềm kế toán, bao gồm:
 - a) Sổ kế toán tổng hợp gồm: Sổ Nhật ký, Sổ Cái;
 - b) Sổ kế toán chi tiết bao gồm các sổ, thẻ kế toán chi tiết.
- 9.3 Nhân viên kế toán phải thực hiện hạch toán theo đúng hướng dẫn của phần mềm, đảm bảo đầy đủ và chính xác thông tin theo quy định của Chuẩn mực kế toán và quy định của Công ty.
- 9.4 Việc hạch toán kế toán phải căn cứ vào chứng từ kế toán. Mọi số liệu trên sổ kế toán bắt buộc phải có chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp để chứng minh.
- 9.5 Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân ghi sổ thông qua phân quyền trên phần mềm kế toán.

Điều 10: Hình thức kế toán

Hình thức kế toán được áp dụng là Chứng từ ghi sổ.

Điều 11: Báo cáo tài chính

- 11.1 Công ty lập báo cáo tài chính sau:
 - a) Bảng cân đối kế toán;
 - b) Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;
 - c) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
 - d) Thuyết minh báo cáo tài chính.
- 11.2 Nguyên tắc lập báo cáo
Báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành nhằm tổng hợp và trình bày tình hình tài chính, kết quả hoạt động kinh doanh và dòng tiền của Công ty;
- 11.3 Các số liệu trong báo cáo tài chính phải được lập đầy đủ, chính xác, dựa trên dữ liệu sổ kế toán và tuân thủ Chuẩn mực kế toán cũng như quy định của Công ty. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc mỗi quý, Công ty sẽ phải hoàn thành việc

lập báo cáo tài chính để báo cáo đến các cơ quan quản lý và thực hiện công bố thông tin theo quy định.

- 11.4 Trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Công ty sẽ phải hoàn thành báo cáo tài chính.

CHƯƠNG III: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

MỤC 1: QUẢN LÝ SỬ DỤNG VỐN

Điều 12: Vốn Điều lệ

- 12.1 Vốn Điều lệ của Công ty là số vốn được ghi trong Điều lệ của Công ty, được hình thành bằng vốn góp thông qua hình thức phát hành cổ phiếu. Việc sử dụng, tăng, giảm vốn Điều lệ phải tuân thủ và phù hợp với quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
- 12.2 Đại hội đồng Cổ đông Công ty quyết định tăng vốn Điều lệ của Công ty phù hợp với các quy định của Pháp luật nếu thấy cần thiết thông qua việc: tích lũy lợi nhuận mà Công ty thu được, các Cổ đông đầu tư vốn bổ sung, phát hành thêm cổ phiếu và các hình thức khác phù hợp theo quy định của Pháp luật hiện hành.
- 12.3 Việc giảm vốn Điều lệ do Đại hội đồng cổ đông quyết định trên cơ sở vốn còn lại của Công ty nhưng vẫn đảm bảo Công ty hoạt động bình thường.

Điều 13: Huy động vốn

- 13.1 Ngoài vốn Điều lệ, Công ty có thể huy động vốn để phát triển kinh doanh, đảm bảo nguyên tắc an toàn tài chính. Việc huy động vốn phải tuân thủ các quy định của Pháp luật hiện hành nhưng không được làm thay đổi hình thức sở hữu của Công ty.
- 13.2 Công ty được quyền huy động vốn dưới các hình thức: phát hành thêm cổ phiếu, vay vốn của các tổ chức tín dụng, vay vốn của các tổ chức, cá nhân, phát hành trái phiếu các loại, nhận vốn góp liên doanh, liên kết và các hình thức khác phù hợp quy định Pháp luật hiện hành liên quan để phục vụ nhu cầu hoạt động kinh doanh.
- 13.3 Thẩm quyền quyết định việc huy động vốn sẽ tuân theo quy định về phân cấp thẩm quyền trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.
- 13.4 TGD Công ty chịu trách nhiệm về mục đích và hiệu quả sử dụng vốn huy động, hoàn trả vốn và lãi theo đúng cam kết trong hợp đồng huy động vốn.
- 13.5 Việc huy động vốn phải tuân theo các quy định của Pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty.

Điều 14: Quản lý và sử dụng vốn

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

- 14.2 Công ty thực hiện xây dựng phương án, kế hoạch đầu tư; kế hoạch tài chính dài hạn và hàng năm phù hợp với chiến lược, kế hoạch kinh doanh của Công ty, đảm bảo tuân thủ quy định của Pháp luật.
- 14.3 Tài sản của Công ty phải được sử dụng phù hợp với mục tiêu hoạt động của Công ty và chức năng của từng loại tài sản. Các cổ đông không có quyền sở hữu riêng đối với các tài sản của Công ty, kể cả những tài sản họ đã góp vào vốn Điều lệ của Công ty. Công ty lựa chọn các phương án đầu tư mua sắm TSCĐ, đổi mới thiết bị công nghệ hoặc thay đổi cơ cấu TSCĐ phù hợp với mục tiêu kinh doanh nhằm nâng cao hiệu suất sử dụng tài sản và hiệu quả sử dụng vốn. Thẩm quyền quyết định việc đầu tư, mua sắm được thực hiện theo các quy định tại Điều lệ của Công ty.

Điều 15: Bảo toàn và phát triển vốn

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

- 15.1 Thực hiện đúng chế độ quản lý sử dụng vốn, tài sản, phân phối lợi nhuận, chế độ quản lý tài chính khác và chế độ kế toán theo quy định;
- 15.2 Mua bảo hiểm tài sản theo quy định của Pháp luật;
- 15.3 Thực hiện biện pháp đảm bảo bằng tài sản, bảo lãnh ngân hàng hoặc tín chấp (đối với khách hàng đủ điều kiện) trong các hoạt động cung cấp vật tư hàng hoá, dịch vụ cho khách hàng trả chậm.
- 15.4 Xử lý kịp thời giá trị tài sản tổn thất, các khoản nợ không có khả năng thu hồi theo quy định và trích lập các khoản dự phòng rủi ro sau đây:
 - a) Dự phòng giảm giá hàng tồn kho: là khoản giảm giá vật tư, hàng hoá tồn kho dự kiến sẽ xảy ra.
 - b) Dự phòng các khoản phải thu khó đòi: là các khoản phải thu dự kiến không thu được do khách nợ không có khả năng thanh toán.
 - c) Dự phòng các khoản giảm giá các khoản đầu tư dài hạn.
 - d) Các biện pháp khác về bảo toàn vốn theo quy định của Pháp luật.
- 15.5 TGD ban hành các quy định cụ thể về việc xử lý các tài sản tổn thất, các khoản nợ khó đòi và các khoản dự phòng.

Điều 16: Quản lý các khoản nợ phải trả

- 16.1 Mở sổ theo dõi đầy đủ các khoản nợ phải trả gồm cả các khoản lãi phải trả.
- 16.2 Thanh toán các khoản nợ phải trả theo đúng thời hạn cam kết.
- 16.3 Đánh giá phân tích khả năng thanh toán nợ của Công ty, phát hiện sớm tình hình khó khăn trong thanh toán nợ, có giải pháp khắc phục kịp thời, tránh để phát sinh các khoản nợ quá hạn.
- 16.4 Đối chiếu các khoản công nợ với chủ nợ, đồng thời tiến hành phân loại công nợ để kịp thời phát hiện các khoản nợ quá hạn, phân tích rõ nguyên nhân và có biện pháp xử lý kịp thời.
- 16.5 Xử lý hạch toán các khoản chênh lệch tỷ giá đối với nợ phải trả có gốc ngoại tệ theo qui định.

- 16.6 Đối với những khoản công nợ không rõ đối tượng hoặc có đối tượng nhưng thời gian trên 01 năm không có ai đòi, Kế toán trưởng phải báo cáo TGD Công ty để xử lý.
- 16.7 TGD chịu trách nhiệm tổ chức công tác quản lý công nợ phải trả và quyết định các biện pháp xử lý công nợ tồn đọng theo thẩm quyền.

Điều 17: Đầu tư ra ngoài Công ty

- 17.1 Công ty có quyền sử dụng vốn, tài sản, quyền sử dụng đất thuộc quyền sở hữu của Công ty để đầu tư ra ngoài Công ty theo quy định của Điều lệ và quy định Pháp luật hiện hành. Riêng việc sử dụng quyền sử dụng đất để đầu tư ra ngoài Công ty phải thực hiện theo quy định của Luật đất đai và các quy định Pháp luật liên quan.
- 17.2 Các hình thức đầu tư ra ngoài Công ty:
- a) Góp vốn để thành lập công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh; góp vốn hợp đồng hợp tác kinh doanh không hình thành pháp nhân mới;
 - b) Mua cổ phần hoặc góp vốn tại các công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh;
 - c) Mua lại công ty khác;
 - d) Mua trái phiếu để hưởng lãi;
 - e) Các hình thức đầu tư khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.
- 17.3 Đại hội đồng cổ đông quyết định đầu tư ra ngoài Công ty có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
- 17.4 HĐQT quyết định đầu tư ra ngoài Công ty đối với các trường hợp còn lại. Trong phạm vi quyền hạn của mình, HĐQT phân cấp cho TGD quyết định việc mua trái phiếu, cổ phiếu theo phương án được HĐQT chấp nhận và phải tuân theo các quy định hiện hành của Pháp luật. Trong thời gian 15 ngày sau khi quyết định, TGD phải báo cáo HĐQT bằng văn bản.
- 17.5 TGD Công ty có trách nhiệm tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước HĐQT về tiến độ, chất lượng các dự án đã quyết định đầu tư.
- 17.6 Việc đầu tư ra ngoài Công ty phải tuân thủ các quy định của Pháp luật và phải 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.
- 17.7 Công ty không được đầu tư vào các doanh nghiệp khác mà người quản lý điều hành hoặc người sở hữu chính là vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh chị em ruột của thành viên HĐQT, Ban kiểm soát, Ban TGD, Kế toán trưởng của Công ty.

Điều 18: Nhượng bán phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác

- 18.1 Công ty có thể chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ số vốn của Công ty đã đầu tư vào doanh nghiệp khác. Thẩm quyền quyết định việc chuyển nhượng này tương ứng với thẩm quyền đầu tư ra ngoài Công ty.

- 18.2 Đối với phần vốn đầu tư tại các doanh nghiệp khác, trình tự thủ tục chuyển nhượng, bán vốn đầu tư của Công ty được thực hiện theo Điều lệ của doanh nghiệp này, đảm bảo tuân thủ quy định Pháp luật hiện hành liên quan. Việc nhượng bán cổ phần hay số vốn đầu tư vào doanh nghiệp khác thực hiện theo giá thị trường.

MỤC 2: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 19: Tài sản của Công ty

Tài sản của Công ty, bao gồm các tài sản hữu hình và tài sản vô hình, được hình thành thông qua việc nhận góp vốn, đầu tư, mua sắm... thuộc quyền sở hữu của Công ty, được Công ty sử dụng trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh nhằm mục đích thu được lợi ích kinh tế.

Điều 20: Đầu tư và mua sắm tài sản tại Công ty

- 20.1 Việc đầu tư và mua sắm tài sản của Công ty phải tuân thủ theo đúng thủ tục, phù hợp với mục tiêu kinh doanh, nhằm nâng cao hiệu suất sử dụng tài sản, mở rộng quy mô hoạt động của Công ty.
- 20.2 Các khoản đầu tư và mua sắm tài sản có giá trị từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty do Đại hội đồng cổ đông quyết định.
- 20.3 Các khoản đầu tư và mua sắm tài sản có giá trị từ 10% đến dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty do HĐQT quyết định và phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông.
- 20.4 Các khoản đầu tư và mua sắm tài sản có giá trị dưới 10% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, HĐQT phê duyệt chủ trương đầu tư, kế hoạch mua sắm hàng năm và phân cấp cho TGD quyết định và phải báo cáo HĐQT và Đại hội đồng cổ đông.
- 20.5 Trường hợp mua sắm tài sản đột xuất ngoài kế hoạch, HĐQT phân cấp cho TGD quyết định và sau khi thực hiện mua sắm phải báo cáo HĐQT nhưng không vượt quá 10% kế hoạch tài chính đã phê duyệt đầu năm.
- 20.6 Trình tự, thủ tục tiến hành các dự án đầu tư thực hiện theo qui định của Pháp luật về quản lý đầu tư và xây dựng và quy định Pháp luật liên quan. TGD có trách nhiệm tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước HĐQT và Đại hội đồng cổ đông dự án đã quyết định đầu tư.

Điều 21: Quản lý tài sản bằng tiền

Quản lý tiền mặt tại quỹ:

- 21.1 Thủ quỹ là người trực tiếp chịu trách nhiệm vật chất về việc quản lý tiền mặt tồn quỹ trong Công ty, có trách nhiệm mở sổ quỹ tiền mặt, đóng dấu giáp lai, thực hiện ghi chép các phiếu thu chi. Thủ quỹ chịu trách nhiệm trước Kế toán trưởng và TGD, trước Pháp luật về quản lý tiền mặt.

- 21.2 Mọi khoản tiền qua quỹ đều phải lập phiếu thu, phiếu chi và có chữ ký của người có thẩm quyền. Nghiêm cấm việc tạm ứng, tạm vay tiền chưa làm thủ tục đã chi tiền ra khỏi quỹ.
- 21.3 Hạn mức tồn quỹ tiền mặt của Công ty là không quá 500 triệu đồng chẵn. Số tiền vượt quá hạn mức tồn quỹ tiền mặt phải được gửi vào tài khoản của Công ty tại các ngân hàng, tổ chức tín dụng.
- 21.4 Định kỳ (cuối tháng, cuối quý, cuối năm), hoặc đột xuất tùy theo yêu cầu quản lý, thủ quỹ và các thành viên kiểm kê thực hiện kiểm kê tiền mặt tồn quỹ, lập biên bản kiểm kê và ký xác nhận của TGD, Kế toán trưởng, kế toán tiền mặt, thủ quỹ.
- 21.5 Các khoản chênh lệch thừa, thiếu phát sinh trong quá trình kiểm kê phải xác định nguyên nhân. Nếu do lỗi chủ quan của cá nhân gây ra, cá nhân đó phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại và tùy mức độ có thể bị xử lý theo quy định của Pháp luật. Mức bồi thường cụ thể do TGD quy định nhưng không được thấp hơn mức thiệt hại do cá nhân gây ra.
- 21.6 Biên bản kiểm kê phải được lưu giữ trong hồ sơ chứng từ kế toán tiền mặt.
- Quản lý tiền gửi ngân hàng
- 21.7 Mọi thủ tục thanh toán qua Ngân hàng phải được thực hiện theo đúng các quy định của các tổ chức tín dụng Ngân hàng và Nhà nước.
- 21.8 Công ty phải thường xuyên và định kỳ (tháng, quý, năm) đối chiếu và xác nhận số dư tiền gửi tại các Ngân hàng, tổ chức tín dụng để phát hiện sai sót, nhầm lẫn và điều chỉnh kịp thời các khoản chênh lệch (nếu có).

Điều 22: Quản lý các khoản tạm ứng

- 22.1 Điều này áp dụng với các đối tượng là cán bộ nhân viên (CBNV) công tác tại Công ty.
- 22.2 Khi cần tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác, CBNV làm giấy đề nghị tạm ứng, có phê duyệt của Kế toán trưởng và Ban TGD. Giấy đề nghị tạm ứng phải ghi rõ số tiền tạm ứng, mục đích sử dụng của khoản tiền tạm ứng, thời gian thanh toán tạm ứng.
- 22.3 Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành toàn bộ hoặc từng phần công việc, cá nhân tạm ứng cần làm đề nghị thanh toán và nộp về phòng Tài chính Kế toán để thực hiện quyết toán tạm ứng theo quy định. Nếu quá thời hạn này mà chưa nộp hồ sơ quyết toán, kế toán theo dõi tạm ứng có quyền khấu trừ số tiền tạm ứng chưa thanh toán vào lương của cá nhân cho đến khi hoàn tất nghĩa vụ quyết toán..
- 22.4 Cuối quý, năm, kế toán theo dõi tạm ứng thực hiện lập Biên bản đối chiếu và xác nhận số dư tạm ứng với từng cá nhân. Trong trường hợp có chênh lệch, kế toán và cá nhân tạm ứng phải xác định nguyên nhân để trình cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Điều 23: Quản lý các khoản nợ phải thu.

- 23.1 Công ty phải mở sổ theo dõi các khoản nợ theo từng đối tượng nợ, bao gồm: tổng số nợ phải thu, số đã được thu và số còn phải thu, tổng số nợ phải trả, số đã trả và số còn phải trả.
- 23.2 Bộ phận kế toán có trách nhiệm quản lý, theo dõi, đối chiếu, đôn đốc và đề xuất phương án xử lý các khoản nợ khó đòi.
- 23.3 Bộ phận kinh doanh có trách nhiệm thu hồi, phân tích khả năng trả nợ, hỗ trợ bộ phận kế toán trong việc thống kê, theo dõi, đối chiếu công nợ.
- 23.4 Khi khoá sổ lập báo cáo tài chính năm, Công ty có trách nhiệm đối chiếu công nợ với khách hàng bằng cách lập bảng đối chiếu công nợ ghi đầy đủ các thông tin cần thiết và có chữ ký xác nhận của các bên liên quan.
- 23.5 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, nếu thiếu, hạch toán vào chi phí kinh doanh của Công ty. Trường hợp nếu tổng số nợ không thu hồi được lớn, hạch toán vào chi phí trong năm dẫn đến kết quả kinh doanh bị lỗ thì sẽ được phân bổ một phần cho năm tiếp theo nhưng tối đa không quá hai năm tài chính. HĐQT và TGD có trách nhiệm xử lý kịp thời các khoản phải thu khó đòi, nợ không thu hồi được.
- 23.6 Nợ phải thu khó đòi là các khoản nợ quá hạn thanh toán theo quy định ghi trên hợp đồng hoặc các cam kết khác hoặc chưa đến hạn thanh toán nhưng khách nợ khó có khả năng thanh toán. Công ty phải trích lập dự phòng đối với khoản nợ phải thu khó đòi theo quy định tài chính hiện hành.
- 23.7 Công ty có trách nhiệm xử lý nợ phải thu không có khả năng thu hồi theo quy định của Nhà nước và phân cấp tại Quy chế này. Sau khi xử lý nợ phải thu không có khả năng thu hồi, Công ty vẫn phải theo dõi trên tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán và tổ chức thu hồi.
- 23.8 TGD Công ty có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho HĐQT về các khoản nợ không có khả năng thu hồi và đề xuất hướng xử lý. Nếu không báo cáo và xử lý kịp thời dẫn đến thất thoát vốn của Công ty thì phải chịu trách nhiệm trước HĐQT.

Điều 24: Quản lý hàng tồn kho.

- 24.1 Hàng tồn kho của Công ty bao gồm hàng hoá mua về để bán còn tồn kho, nguyên, nhiên vật liệu, công cụ, dụng cụ đã mua hoặc đang đi trên đường để phục vụ sản xuất kinh doanh. Hàng tồn kho của Công ty phải được theo dõi và quản lý chặt chẽ cả về giá trị, số lượng và chất lượng. Kế toán theo dõi hàng tồn kho có trách nhiệm mở sổ theo dõi cho từng loại hàng hóa, đảm bảo cập nhật đầy đủ thông tin về nhập - xuất - tồn.
- 24.2 Hàng tồn kho được tính giá, theo dõi và hạch toán nhập - xuất - tồn theo nguyên tắc giá gốc bao gồm tất cả các chi phí thực tế có liên quan đến việc tạo ra hàng tồn kho. Công ty thực hiện theo dõi nhập - xuất - tồn theo phương pháp kế toán phù hợp với quy định pháp luật và chuẩn mực kế toán hiện hành.

- 24.3 Tại thời điểm khoá sổ kế toán lập báo cáo tài chính năm nếu có những bằng chứng chắc chắn cho thấy giá trị thuần có thể thực hiện được của hàng tồn kho thấp hơn giá trị gốc của hàng tồn kho đang ghi sổ kế toán thì Công ty phải trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo quy định kế toán và Pháp luật hiện hành.

Điều 25: Tài sản cố định

- 25.1 TSCĐ của Công ty bao gồm TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình và TSCĐ thuê tài chính. Việc xác định tiêu chuẩn, nguyên giá và thời gian sử dụng hữu ích của TSCĐ thực hiện theo quy định hiện hành của Pháp luật.
- 25.2 Mọi TSCĐ đều phải được đánh số, ghi thẻ tài sản, có hồ sơ tài sản riêng (gồm: Biên bản giao nhận TSCĐ, hợp đồng kinh tế, hóa đơn mua TSCĐ, dự toán, quyết toán thi công và các chứng từ có liên quan khác...), được theo dõi trong sổ theo dõi tài sản và phải được bảo dưỡng theo đúng quy định hiện hành của Pháp luật.
- 25.3 TSCĐ được phân loại dựa trên các chỉ tiêu phân loại theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính. Mỗi TSCĐ phải được quản lý theo nguyên giá, số khấu hao lũy kế và giá trị còn lại trên sổ kế toán
- 25.4 Những tài sản phải đăng ký quyền sở hữu thì phải thực hiện đăng ký quyền sở hữu theo quy định của Pháp luật.
- 25.5 Tài sản phải được giao cụ thể cho từng đơn vị, cá nhân trong Công ty chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng. Khi sử dụng tài sản của Công ty, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm:
- Bảo quản và sử dụng tốt tài sản được giao.
 - Khi cần thay đổi người trực tiếp quản lý sử dụng tài sản trong nội bộ đơn vị phải có sự đồng ý của lãnh đạo bộ phận. Biên bản bàn giao giữa hai bên phải ghi tình trạng của tài sản và có sự chứng kiến của Văn phòng Công ty.
 - Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản không được tự ý thay đổi hình dạng, giá trị, vị trí, tính năng tác dụng của tài sản khi chưa được lãnh đạo đơn vị chấp thuận. Việc bảo dưỡng, cải tạo, sửa chữa tài sản thực hiện theo quy định của Công ty.
- 25.6 Để bảo đảm an toàn cho việc sử dụng tài sản, Công ty có trách nhiệm mua bảo hiểm tài sản và/hoặc trích lập dự phòng rủi ro cho tài sản khi cần thiết.
- 25.7 Công ty lựa chọn để áp dụng phương pháp khấu hao TSCĐ phù hợp với điều kiện kinh doanh trong từng thời kỳ cho mọi TSCĐ của Công ty nhưng phải theo nguyên tắc số khấu hao TSCĐ không được thấp hơn mức hao mòn hữu hình và hao mòn vô hình của TSCĐ. HĐQT, TGD quyết định mức khấu hao cụ thể nhưng không được thấp hơn mức quy định của Bộ Tài chính.
- 25.8 Khuyến khích áp dụng phương pháp khấu hao nhanh đối với những TSCĐ có mức độ tiến bộ khoa học kỹ thuật nhanh hoặc có mức độ rủi ro cao trong vận hành.
- 25.9 Mọi TSCĐ sau khi đã khấu hao hết giá trị nếu vẫn còn sử dụng thì Công ty không trích khấu hao nhưng vẫn phải tiếp tục theo dõi, quản lý và sử dụng như đối với TSCĐ bình thường trong quá trình hoạt động của Công ty.

- 25.10 Bộ phận kế toán phải lập bảng trích khấu hao TSCĐ hàng tháng (quý) làm cơ sở quản lý giá trị còn lại của tài sản và tính toán chi phí kinh doanh theo quy định tài chính hiện hành.

Điều 26: Thanh lý, nhượng bán tài sản

- 26.1 Việc thanh lý, nhượng bán tài sản được thực hiện theo quy định tại Điều lệ của Công ty và quy định Pháp luật hiện hành liên quan.
- 26.2 Khoản chênh lệch giữa giá trị thu hồi (nếu có) khi thanh lý, nhượng bán tài sản với giá trị còn lại của tài sản trên sổ sách và chi phí thanh lý được hạch toán vào kết quả kinh doanh của Công ty theo chế độ kế toán hiện hành.
- 26.3 Thẩm quyền quyết định việc thanh lý nhượng bán tài sản phải phù hợp với thẩm quyền quyết định đầu tư, mua sắm tài sản và theo quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 27: Cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản

- 27.1 Công ty được cho thuê, thế chấp, cầm cố các tài sản thuộc quyền sở hữu của Công ty theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn và bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của Bộ luật dân sự và các quy định khác của Nhà nước.
- 27.2 Thẩm quyền quyết định việc cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản phải phù hợp với thẩm quyền quyết định đầu tư, mua sắm tài sản.

Điều 28: Sử dụng tài sản của Công ty làm biện pháp bảo đảm.

- 28.1 Công ty có thể sử dụng các tài sản thuộc quyền sở hữu của Công ty để làm biện pháp đảm bảo nhằm phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, đảm bảo nguyên tắc hiệu quả và bảo toàn vốn.
- 28.2 Người có thẩm quyền quyết định đầu tư và mua sắm tài sản có quyền quyết định sử dụng tài sản hình thành từ việc đầu tư làm biện pháp đảm bảo:
- a) TGD được phân cấp quyết định việc sử dụng tài sản của Công ty để đảm bảo cho các nghĩa vụ trong trường hợp giá trị các nghĩa vụ bảo đảm dưới 10% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
 - b) HĐQT quyết định việc sử dụng tài sản của Công ty để đảm bảo cho các nghĩa vụ trong trường hợp giá trị các nghĩa vụ bảo đảm từ 10% đến dưới 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
 - c) Đại hội đồng cổ đông quyết định việc sử dụng tài sản của Công ty để đảm bảo cho các nghĩa vụ trong trường hợp giá trị các nghĩa vụ bảo đảm từ 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty.
- 28.3 Việc sử dụng tài sản làm biện pháp bảo đảm phải tuân theo đúng các quy định của Bộ Luật Dân sự và các quy định hiện hành khác của Pháp luật.

Điều 29: Kiểm kê tài sản và xử lý tài sản tồn thất

- 29.1 Kiểm kê tài sản:

Trước khi khoá sổ kế toán để lập Báo cáo tài chính năm hoặc sau khi xảy ra thiên tai, địch họa hoặc vì lý do khác gây ra biến động tài sản của Công ty hoặc theo chủ trương của Nhà nước, Công ty phải tổ chức kiểm kê, xác định lại số lượng tài sản (TSCĐ và các khoản đầu tư dài hạn, tài sản lưu động và các khoản đầu tư ngắn hạn), đối chiếu số liệu ghi sổ kế toán để xác định số thừa thiếu, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của những người có liên quan và xác định mức bồi thường vật chất (nếu có) theo quy định.

29.2 Xử lý tài sản tổn thất:

29.2.1 Tài sản tổn thất do mất mát, thiếu hụt, hư hỏng, kém 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:

- a) Nếu nguyên nhân do chủ quan của tập thể và cá nhân thì người gây tổn thất phải bồi thường theo quy định của Pháp luật. HĐQT quyết định mức bồi thường và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;
- b) Tài sản đã mua bảo hiểm nếu tổn thất thì xử lý theo hợp đồng bảo hiểm;
- c) Giá trị tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, của tổ chức bảo hiểm, nếu thiếu thì phần thiếu được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ;
- d) Những trường hợp tổn thất đặc biệt do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng gây thiệt hại nghiêm trọng như thiên tai, hoả hoạn... Công ty đã huy động các nguồn vốn hợp pháp để bù đắp, nhưng vẫn không thể khắc phục được thì Công ty lập phương án xử lý tổn thất trình Đại hội đồng cổ đông. Sau khi có ý kiến của Đại hội đồng cổ đông, TGD quyết định việc xử lý tổn thất theo thẩm quyền.

29.2.2 Công ty có trách nhiệm xử lý kịp thời các khoản tổn thất tài sản. Trường hợp để các khoản tổn thất tài sản không được xử lý hoặc báo cáo không trung thực thì HĐQT/TGD chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông/ HĐQT.

Điều 30: Đánh giá lại giá trị tài sản

30.1 Công ty thực hiện đánh giá lại tài sản trong các trường hợp sau:

- a) Theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
- b) Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
- c) Thực hiện chuyển đổi sở hữu Công ty;
- d) Dùng tài sản để đầu tư ra ngoài Công ty;
- e) Các trường hợp khác theo quy định của Pháp luật hiện hành.

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

30.3 Việc đánh giá lại tài sản và xử lý các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm giá trị do đánh giá lại tài sản được thực hiện theo quy định của Nhà nước và quyết định của Đại hội đồng cổ đông đối với từng trường hợp cụ thể.

- 30.4 Việc đánh giá lại tài sản phải được tiến hành một cách chính xác, nghiêm túc, khách quan và có trách nhiệm cao. Đồng thời, việc đánh giá lại tài sản phải tuân theo các quy định của Pháp luật hiện hành liên quan và chuẩn mực kế toán Việt Nam.

MỤC 3: DOANH THU, CHI PHÍ, KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Điều 31: Doanh thu và thu nhập khác

- 31.2 Doanh thu của Công ty gồm doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh thông thường, doanh thu hoạt động tài chính và thu nhập khác.
- 31.3 Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh thông thường gồm doanh thu thu được từ hoạt động kinh doanh cung ứng vật tư, thiết bị, đại lý tàu, đại lý giao nhận, nhập khẩu ủy thác và các hoạt động kinh doanh khác cho khách hàng theo quy định về kế toán doanh thu của Pháp luật hiện hành.
- 31.4 Doanh thu từ hoạt động tài chính gồm doanh thu hoặc thu nhập được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết hoặc góp vốn đầu tư với các tổ chức và cá nhân khác; tiền lãi cho vay, lãi tiền gửi, trả góp, chiết khấu thanh toán do mua hàng hoá, dịch vụ; thu nhập từ chuyển nhượng, cho thuê tài sản; chênh lệch lãi do bán ngoại tệ; khoản lãi chênh lệch tỷ giá ngoại tệ; chuyển nhượng vốn và các khoản thu từ hoạt động tài chính khác theo quy định của Pháp luật và chuẩn mực kế toán hiện hành.
- 31.5 Thu nhập khác của Công ty gồm các khoản thu từ nhượng bán, thanh lý tài sản; thu tiền phạt do khách hàng vi phạm hợp đồng; thu từ các khoản nợ khó đòi đã xử lý; thu từ các khoản nợ phải trả nhưng không xác định được chủ nợ; các khoản tiền thưởng của khách hàng liên quan đến cung cấp sản phẩm, dịch vụ không tính trong doanh thu (nếu có); thu từ quà biếu, quà tặng của các tổ chức, cá nhân cho Công ty; các khoản thu nhập kinh doanh bỏ sót từ năm trước năm nay phát hiện ra và các khoản thu nhập hợp pháp khác, tuân thủ quy định của Pháp luật hiện hành về thuế và kế toán.

Điều 32: Các loại chi phí kinh doanh và nguyên tắc xác định

- 32.1 Chi phí hoạt động kinh doanh của Công ty là toàn bộ các khoản chi phí phát sinh liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của toàn Công ty trong năm tài chính, bao gồm chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, chi phí hoạt động tài chính và chi phí khác.
- 32.2 Việc xác định các khoản chi phí hoạt động kinh doanh của Công ty phải theo đúng chế độ, định mức kinh tế kỹ thuật và quy chế của Công ty. Các khoản chi phí phải có chứng từ hoá đơn hợp lý, hợp lệ, được tập hợp và theo dõi theo quy định của Bộ Tài chính về quản lý chứng từ hoá đơn.

Điều 33: Chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh

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

- (i) Chi phí nguyên vật liệu, nhiên liệu, động lực, bán thành phẩm, dịch vụ mua ngoài (tính theo mức tiêu hao thực tế và giá gốc thực tế), chi phí phân bổ công cụ, dụng cụ lao động, chi phí sửa chữa TSCĐ, chi phí trích trước chi phí sửa chữa lớn TSCĐ.
 - (ii) Chi phí khấu hao TSCĐ.
 - (iii) Chi phí tiền lương, tiền công, chi phí có tính chất lương phải trả cho người lao động và tiền lương, thù lao phải trả cho HĐQT, Ban kiểm soát của Công ty do Đại hội đồng cổ đông quyết định.
 - (iv) Chi phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, kinh phí công đoàn cho người lao động mà Công ty phải nộp theo quy định.
 - (v) 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.
 - (vi) Các khoản thuế tài nguyên, thuế đất, thuế môn bài;
 - (vii) Tiền thuê đất;
 - (viii) Đào tạo nâng cao năng lực quản lý, tay nghề của người lao động;
 - (ix) Chi cho công tác y tế; chi nghiên cứu khoa học, nghiên cứu đổi mới công nghệ;
 - (x) Thưởng sáng kiến cải tiến, thưởng tăng năng suất lao động, thưởng tiết kiệm vật tư và chi phí.
 - (xi) Chi phí cho lao động nữ;
 - (xii) Chi phí cho công tác bảo vệ môi trường;
 - (xiii) Chi phí ăn ca cho người lao động;
 - (xiv) Chi phí cho công tác Đảng, đoàn thể tại Công ty (phần chi ngoài kinh phí của tổ chức Đảng, đoàn thể được chi từ nguồn quy định);
 - (xv) Các khoản chi phí bằng tiền khác;
 - (xvi) Giá trị tài sản tổn thất thực tế, nợ phải thu không có khả năng thu hồi theo quy định tại Quy chế này.
 - (xvii) Giá trị các khoản dự phòng giảm giá hàng hoá tồn kho, dự phòng nợ phải thu khó đòi, chênh lệch tỷ giá, chi phí trích trước bảo hành sản phẩm, các khoản dự phòng theo quy định hiện hành.
- b) Chi phí hoạt động tài chính, bao gồm: các khoản chi liên quan đến đầu tư ra ngoài Công ty, tiền lãi phải trả do huy động vốn, chênh lệch tỷ giá khi thanh toán, chi phí chiết khấu thanh toán, chi phí cho thuê tài sản, dự phòng giảm giá các khoản đầu tư dài hạn.
- c) Chi phí khác, bao gồm:
- (i) Chi phí nhượng bán, thanh lý TSCĐ gồm cả giá trị còn lại của TSCĐ khi thanh lý, nhượng bán;
 - (ii) Chi phí cho việc thu hồi các khoản nợ đã xoá sổ kế toán;
 - (iii) Chi phí để thu tiền phạt;

- (iv) Chi phí về tiền phạt do vi phạm hợp đồng;
 - (v) Các chi phí khác.
- 33.2. Không tính vào chi phí sản xuất kinh doanh các khoản đã có nguồn khác đảm bảo hoặc không liên quan đến sản xuất kinh doanh sau đây:
- a) Các khoản chi thuộc nội dung chi của quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng và các quỹ khác có trong Công ty.
 - b) Các khoản chi vì lý do nhân đạo.
 - c) Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm TSCĐ và các khoản chi đầu tư khác
 - d) Các khoản chi phí khác không liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty;
 - e) Các khoản chi không có chứng từ hợp lệ;
 - f) Các khoản tiền phạt về vi phạm Pháp luật không mang danh Công ty mà do cá nhân gây ra.

Điều 34: Quản lý chi phí

- 34.1 Các chi phí liên quan đến việc mua hàng, dự trữ hàng hóa, bán hàng và các chi phí khác phục vụ cho hoạt động kinh doanh của Công ty sẽ do các phòng/ban kinh doanh trình TGD phê duyệt trên phương án kinh doanh của từng hợp đồng, từng dự án, đảm bảo tuân thủ các quy định Pháp luật và tiết kiệm chi phí nhằm tăng lợi nhuận tối đa cho hợp đồng/dự án.
- 34.2 Các chi phí thường xuyên như tiếp khách, hội họp, công tác phí, xăng xe, điện thoại... sẽ được thực hiện theo các quy chế riêng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.
- 34.3 Việc phân bổ chi phí bán hàng và chi phí quản lý để xác định hiệu quả kinh doanh của từng hoạt động sẽ do Phòng Tài chính Kế toán xác định, trình TGD Công ty phê duyệt.
- 34.4 Hàng quý hoặc hàng tháng, Phòng Tài chính kế toán tập hợp chi phí của từng hoạt động kinh doanh và chi tiết theo khoản mục chi phí trình TGD.
- 34.5 Căn cứ yêu cầu quản lý, Công ty tổ chức phân tích chi phí nhằm xác định những biến động chi phí để có giải pháp điều chỉnh kịp thời.

Điều 35: Lợi nhuận thực hiện

- 35.1 Công ty xác định lợi nhuận thực hiện hàng quý, hàng năm theo đúng các quy định của chuẩn mực kế toán và các quy định của Pháp luật.
- 35.2 Lợi nhuận thực hiện của Công ty là:
- a) Chênh lệch giữa doanh thu từ việc bán sản phẩm hàng hoá, cung cấp dịch vụ với tổng giá thành toàn bộ sản phẩm, hàng hoá hoặc chi phí tiêu thụ trong kỳ.
 - b) Chênh lệch giữa doanh thu từ hoạt động tài chính với chi phí hoạt động tài chính phát sinh trong kỳ. Các khoản lợi nhuận thu được do việc đầu tư ra ngoài doanh nghiệp của Công ty nếu đã nộp thuế thu nhập doanh nghiệp ở Công ty này thì vẫn hạch toán vào lợi nhuận hoạt động tài chính. Việc tính thuế thu

nhập doanh nghiệp với khoản thu nhập này thực hiện theo quy định của Pháp luật thuế hiện hành.

- c) Chênh lệch giữa thu nhập từ hoạt động khác với chi phí hoạt động khác phát sinh trong kỳ.

MỤC 4: PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN, TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 36: Phân phối lợi nhuận.

- 36.1 Lợi nhuận của Công ty sau khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và bù đắp các khoản lỗ năm trước không được trừ vào lợi nhuận trước thuế, được sử dụng theo quy định trong Điều lệ Công ty.
- 36.2 HĐQT có trách nhiệm thông qua việc phân phối lợi nhuận và việc sử dụng các quỹ để trình Đại hội đồng cổ đông quyết định theo từng năm, đảm bảo phù hợp các quy định Pháp luật hiện hành liên quan. Giao cho TGD Công ty thực hiện việc chi, sử dụng quỹ khen thưởng phúc lợi và báo cáo lại HĐQT để trình Đại hội đồng cổ đông.
- 36.3 Số cổ tức được chia cho các cổ đông thực hiện theo kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty. Tùy tình hình thực tế, đặc điểm kinh doanh cho phép, HĐQT có thể tạm ứng cổ tức cho các cổ đông theo từng thời hạn mỗi năm 2 kỳ hoặc 1 lần sau khi kết thúc kiểm toán năm tài chính.

Điều 37: Mục đích sử dụng các quỹ.

- 37.1 Quỹ đầu tư phát triển được dùng để bổ sung vốn sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 37.2 Quỹ khen thưởng được dùng để:
 - a) Thưởng cuối năm hoặc thưởng kỳ cho người lao động trong Công ty. Mức thưởng do TGD quyết định trên cơ sở năng suất lao động và thành tích công tác của từng cá nhân người lao động, TGD tham khảo ý kiến của công đoàn Công ty trước khi quyết định.
 - b) Thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể trong Công ty. Mức thưởng do TGD quyết định.
 - c) Thưởng cho những cá nhân và đơn vị ngoài Công ty có đóng góp nhiều cho hoạt động kinh doanh, công tác quản lý của Công ty. Mức thưởng do TGD quyết định.
- 37.3 Quỹ phúc lợi được dùng để:
 - a) Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Công ty;
 - b) Chi cho các hoạt động phúc lợi công cộng của tập thể cán bộ nhân viên Công ty, phúc lợi xã hội;
 - c) Góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành;
 - d) Trợ cấp khó khăn đột xuất cho những người lao động kể cả những trường hợp về hưu, về mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa, hoặc làm công tác từ thiện xã hội;

- e) Việc quản lý sử dụng quỹ phúc lợi do TGD Công ty quyết định sau khi tham khảo ý kiến của công đoàn Công ty.
- 37.4 Quỹ thưởng Ban điều hành Công ty được sử dụng để thưởng cho HĐQT Công ty và Ban lãnh đạo Công ty. Mức thưởng do HĐQT Công ty quyết định gắn với hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty, trên cơ sở đề nghị của TGD.

MỤC 5: KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH VÀ KIỂM TOÁN

Điều 38: Tài khoản ngân hàng

Công ty mở tài khoản tại các ngân hàng hoạt động tại Việt Nam. Theo sự chấp thuận trước của cơ quan có thẩm quyền, Công ty có thể mở tài khoản tại ngân hàng ở nước ngoài theo các quy định của Pháp luật nếu cần thiết.

Điều 39: Kế hoạch tài chính

- 39.1 Hàng năm, căn cứ chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh, nhu cầu về vốn của Công ty, TGD trình HĐQT Công ty phê duyệt kế hoạch chi tiết về sản xuất kinh doanh, đầu tư, tài chính năm sau của Công ty. HĐQT xem xét trình Đại hội đồng cổ đông thông qua.
- 39.2 Kế hoạch chi tiết về sản xuất kinh doanh, đầu tư, tài chính được xây dựng phù hợp với nguyên tắc quản lý doanh thu, chi phí, lợi nhuận và tăng trưởng.
- 39.3 TGD có trách nhiệm báo cáo kết quả việc thực hiện các kế hoạch hàng năm này cho HĐQT Công ty trong vòng 90 ngày sau khi kết thúc mỗi năm tài chính.

Điều 40: Kiểm toán

- 40.1 Hàng quý, Ban kiểm soát thường xuyên kiểm tra tình hình chấp hành chính sách chế độ quản lý tài chính và hạch toán kế toán trong Công ty. Sau khi kiểm tra nội bộ, Ban kiểm soát phải báo cáo kết quả kiểm tra cũng như các kiến nghị của mình với HĐQT và Đại hội đồng cổ đông theo quy định trong Điều lệ Công ty.
- 40.2 Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty phải được kiểm toán bởi một Công ty kiểm toán độc lập theo quy định của Nhà nước về kiểm toán. Việc lựa chọn Công ty kiểm toán do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

MỤC 6: QUẢN LÝ VỐN ĐẦU TƯ VÀO DOANH NGHIỆP KHÁC

Điều 41: Quản lý vốn đầu tư vào doanh nghiệp khác

- 41.1 Công ty thực hiện các quyền và trách nhiệm của chủ sở hữu vốn với số vốn đầu tư tại các Công ty con, Công ty liên kết theo quy định của Pháp luật. Việc quản lý vốn tại doanh nghiệp khác được thực hiện thông qua việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của Công ty với tư cách là chủ sở hữu vốn hoặc là cổ đông, hoặc là người góp vốn; và việc cử người đại diện phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác.

- 41.2 TGD có trách nhiệm tổ chức theo dõi quản lý một cách có hiệu quả các khoản vốn đầu tư ra ngoài Công ty. TGD và người đại diện phần vốn góp của Công ty có trách nhiệm báo cáo hàng quý và hàng năm cho HĐQT về tình hình và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh ở các doanh nghiệp có vốn góp của Công ty.
- 41.3 Trường hợp Công ty nắm giữ cổ phần hoặc vốn góp dưới 5% vốn điều lệ của doanh nghiệp khác thì Công ty không cần phải cử người đại diện phần vốn đầu tư vào doanh nghiệp khác. Trường hợp này, TGD phân công hoặc ủy quyền người thực hiện các quyền của cổ đông, người góp vốn theo quy định tại Điều lệ của doanh nghiệp khác.

Điều 42: Quyền và nghĩa vụ của người đại diện

- 42.1 Quyền, nghĩa vụ của người đại diện tại doanh nghiệp khác có vốn đầu tư của Công ty được qui định trong điều lệ của doanh nghiệp đó và các quy định của Công ty.
- 42.2 Theo dõi, giám sát tình hình hoạt động kinh doanh, tài chính, kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ doanh nghiệp. Định kỳ hoặc theo yêu cầu báo cáo cho Công ty về tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh, vấn đề tài chính của doanh nghiệp khác và việc thực hiện các nhiệm vụ được Công ty giao.
- 42.3 Người đại diện tham gia quản lý điều hành doanh nghiệp khác phải nghiên cứu đề xuất phương hướng, biện pháp hoạt động của mình tại doanh nghiệp khác để trình Công ty phê duyệt. Đối với những vấn đề quan trọng của doanh nghiệp đưa ra thảo luận trong HĐQT, trong Ban giám đốc, trong Đại hội cổ đông hay bên liên doanh như phương hướng chiến lược, kế hoạch kinh doanh, huy động thêm cổ phần, vốn góp, chia cổ tức, người đại diện phải xin ý kiến của Công ty trước khi họp và biểu quyết. Trường hợp nhiều người đại diện cùng tham gia hội đồng quản trị, quản lý điều hành của doanh nghiệp khác thì phải cùng nhau bàn bạc và thống nhất ý kiến trước khi phát biểu và biểu quyết.
- 42.4 Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
- 42.5 Chịu trách nhiệm trước Công ty về các nhiệm vụ được giao. Trường hợp thiếu trách nhiệm, lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn gây thiệt hại cho Công ty thì phải chịu trách nhiệm và bồi thường vật chất theo quy định của Pháp luật.

Điều 43: Tiêu chuẩn và điều kiện của người đại diện

- 43.1 Là công dân Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, phải là người của Công ty.
- 43.2 Có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe đảm đương nhiệm vụ.
- 43.3 Hiểu biết Pháp luật, có ý thức chấp hành luật pháp.
- 43.4 Có trình độ chuyên môn về tài chính doanh nghiệp hoặc lĩnh vực kinh doanh của doanh nghiệp khác có vốn đầu tư của Công ty, có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý doanh nghiệp. Đối với người đại diện tại các liên doanh, các doanh nghiệp ở nước ngoài phải có trình độ ngoại ngữ đủ để làm việc trực tiếp với người nước ngoài trong liên doanh không cần phiên dịch.

- 43.5 Không là bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột với những người là đại diện chủ sở hữu, người trong Hội đồng quản trị, ban lãnh đạo của doanh nghiệp được góp vốn.

Điều 44: Tiền lương, thưởng và quyền lợi của người đại diện.

- 44.1 Người đại diện tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp khác được hưởng lương, thưởng và các quyền lợi khác theo quy định trong điều lệ doanh nghiệp đó và do doanh nghiệp đó trả.
- 44.2 Người đại diện ở doanh nghiệp khác không được doanh nghiệp khác trả lương, phụ cấp, thưởng và các chế độ quyền lợi khác thì Công ty là người trả lương, phụ cấp, tiền thưởng và chế độ khác cho người đại diện.
- 44.3 Người đại diện không được cùng lúc hưởng lương, tiền thưởng ở cả hai nơi.

MỤC 7: QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TGD TRONG VIỆC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 45: Quyền hạn của TGD.

- 45.1 TGD là người đại diện theo Pháp luật của Công ty, quản lý điều hành mọi hoạt động hàng ngày của Công ty và chịu trách nhiệm trước HĐQT về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
- 45.2 Quyết định tất cả các vấn đề không nằm trong phạm vi quyết định hoặc phê duyệt, thông qua của Đại hội đồng Cổ đông và HĐQT.

Điều 46: Nghĩa vụ và trách nhiệm của TGD.

- 46.1 Thực hiện trung thực, có trách nhiệm các quyền hạn, nghĩa vụ được giao vì lợi ích của Công ty.
- 46.2 Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn để sử dụng vốn, tài sản của Công ty nhằm thu lợi riêng cho bản thân, gia đình và người khác. Không đem cho, tặng tài sản của Công ty cho bất kỳ đối tượng nào.
- 46.3 Thực hiện các quyết định của Đại hội đồng cổ đông và HĐQT, kế hoạch tài chính, kinh doanh, đầu tư của Công ty đã được Đại hội đồng cổ đông, HĐQT thông qua.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47: Tổ chức thực hiện

- 47.1 TGD, Kế toán trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc quản lý tài chính và hạch toán kinh doanh quy định tại Quy chế này.
- 47.2 HĐQT, Ban kiểm soát chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.

47.3 Toàn thể người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thực hiện theo quy chế này.

Điều 48: Sửa đổi bổ sung quy chế

- 48.1 Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với hoạt động kinh doanh thực tế tại Công ty và quy định của Pháp luật hiện hành.
- 48.2 Bất cứ sửa đổi, bổ sung và thay thế điều khoản nào của Quy chế này chỉ có hiệu lực khi được HĐQT phê duyệt và phải lập thành văn bản theo đúng các quy định của Pháp luật.
- 48.3 Các điều khoản sửa đổi, bổ sung và thay thế Quy chế này được quy định trong phụ lục của Quy chế và là một phần không thể tách rời của Quy chế này.

Điều 49: Hiệu lực thi hành

- 49.1 Quy chế tài chính này bao gồm 3 chương 49 điều.
- 49.2 Ngoài các quy định tại Quy chế tài chính này, Công ty phải thực hiện các quy định của Pháp luật hiện hành về quản lý tài chính và hạch toán kế toán.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



Võ Khánh Hưng