

Bắc Ninh, ngày 28 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN VIGLACERA HÀ NỘI
V/v: về việc phê duyệt Phụ lục sửa đổi Quy chế quản lý tài chính

- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Viglacera Hà Nội đã được Đại hội cổ đông thông qua ngày 05/04/2024;
- Căn cứ Quy chế tài chính Công ty Cổ phần Viglacera Hà Nội đã được Đại hội cổ đông thông qua ngày 05/04/2024;
- Căn cứ Tờ trình số 13.1/VIH – TCKT ngày 25 tháng 07 năm 2025 của Giám đốc Công ty về việc xin phê duyệt Phụ lục sửa đổi quy chế quản lý tài chính.

QUYẾT NGHỊ

Điều 1. Thông qua nội dung tờ trình số 13.1/VIH-TCKT ngày 25/07/2025 về việc xin phê duyệt Phụ lục sửa đổi Quy chế quản lý tài chính của Công ty Cổ phần Viglacera Hà Nội (đính kèm Phụ lục nội dung sửa đổi quy chế quản lý tài chính).

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng và các Bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐQT Công ty, BKS;
- Lưu P.TCHC.



Mai Xuân Đức



Phụ lục: NỘI DUNG SỬA ĐỔI QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Công ty Cổ phần Viglacera Hà Nội

(Đính kèm Nghị quyết số 21..... ngày 22/7 của Hội đồng quản trị Công ty
về việc phê duyệt Phụ lục sửa đổi Quy chế quản lý tài chính)

Ghi chú:

- Các điều không nêu chi tiết trong phụ lục này là không thay đổi.

STT	Nội dung tại văn bản hiện hành	Nội dung đề nghị sửa đổi bổ sung	Lý do sửa đổi
I.	Điều 13. Các khoản phải thu		
1.	2. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng (....) e) Nguyên tắc nhận và thanh toán tạm ứng: Người nhận tạm ứng phải là người trực tiếp thanh toán tạm ứng. Sau khi hoàn thành công việc, chậm nhất là 10 ngày phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng. Ngày hoàn thành công việc được xác nhận là ngày ghi trên hoá đơn bán hàng (nếu là tạm ứng mua sắm vật tư, hàng hoá, TSCĐ), ngày về trên các giấy đi đường, trên vé máy bay, tàu xe (nếu là tạm ứng đi công tác)	Bổ sung khoản 2(e) Điều 13 Quy chế quản lý tài chính năm 2024 của Công ty Cổ phần Viglacera Hà Nội như sau: “2. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng. (....) e) Nguyên tắc nhận và thanh toán tạm ứng: <u>- Đối với những khoản thanh toán chi phí cho một hoặc nhiều hóa đơn có tổng giá trị từ 05 triệu đồng trở lên cho một người bán trong cùng một ngày, Công ty ủy quyền CBCNV thanh toán từ tài khoản ngân hàng cá nhân cho các công việc của công ty. Sau đó Công ty thanh toán cho CBCNV bằng hình thức chuyển khoản từ tài</u>	Đảm bảo phù hợp với quy định mới về pháp luật thuế hiện hành.



	- Nếu cá nhân đã hoàn thành công việc nhưng chưa thanh toán tạm ứng lần trước thì không cho tạm ứng tiếp lần sau. - Các trường hợp đặc biệt, tạm ứng cho công việc kéo dài chưa thanh toán dứt điểm tạm ứng cần có bản giải thích, việc tạm ứng tiếp do Giám đốc Công ty quyết định.	<u>khoản của Công ty đã đăng ký với cơ quan thuế vào tài khoản cá nhân đó.</u> - Người nhận tạm ứng phải là người trực tiếp thanh toán tạm ứng. Sau khi hoàn thành công việc, chậm nhất là 10 ngày phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng. Ngày hoàn thành công việc được xác nhận là ngày ghi trên hoá đơn bán hàng (nếu là tạm ứng mua sắm vật tư, hàng hoá, TSCĐ), ngày về trên các giấy đi đường, trên vé máy bay, tàu xe (nếu là tạm ứng đi công tác). - Nếu cá nhân đã hoàn thành công việc nhưng chưa thanh toán tạm ứng lần trước thì không cho tạm ứng tiếp lần sau. - Các trường hợp đặc biệt, tạm ứng cho công việc kéo dài chưa thanh toán dứt điểm tạm ứng cần có bản giải thích, việc tạm ứng tiếp do Giám đốc Công ty quyết định.	
--	---	--	--