Mẫu quyết định ban hành quy chế tài chính

CÔNG TY ……. **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:…../QĐ-DHT *....., ngày ... tháng ... năm 20*

QUYẾT ĐỊNH CỦA BAN GIÁM ĐỐC

CÔNG TY …….

V/v Ban hành quy chế tài chính

- Căn cứ Luật doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005.

- Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

- Căn cứ vào chức năng và quyền hạn của Ban Giám đốc Công ty.

BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế Quản lý tài chính nhằm đảm bảo cho hoạt động tài chính của Công ty mang lại hiệu quả và phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 2: Các quyết định, quy chế trước đây trái với quyết định, quy chế này đều không còn giá trị.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thực hiện.

Nơi nhận: **CÔNG TY ...**

- Như điều 3;
- Lưu: NS.

Mẫu quy chế tài chính

CÔNG TY … **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-------o0o-------

.....ngày ... tháng ... năm….

QUY CHẾ TÀI CHÍNH

CÔNG TY ...

(Ban hành Kèm theo quyết định số: ……/QĐ-DHT-201…. ngày.../…./20….
của Giám đốc Công ty)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Điều khoản chung

- CÔNG TY ... (sau đây gọi tắt là Công ty) được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Công ty có tư cách pháp nhân đầy đủ, tự chủ về mặt tài chính và chịu trách nhiệm hữu hạn trước pháp luật về các khoản nợ trong phạm vi số vốn của Công ty;

- Công ty được mở tài khoản giao dịch bằng đồng Việt Nam và bằng ngoại tệ tại các Ngân hàng, tổ chức tín dụng;

- Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm quản lý tốt tài sản, vật tư, tiền vốn được giao và chịu trách nhiệm bồi hoàn thiệt hại nếu làm thất thoát;

- Nguyên tắc chung trong quản lý thu chi: Mọi hoạt động thu, chi tại các đơn vị phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, Công ty và phải được quản lý chặt chẽ:

+ Các khoản thu, chi phát sinh bằng ngoại tệ phải tuân thủ quy định về quản lý ngoại tệ của nhà nước đồng thời phải quy đổi ra tiền VNĐ theo tỷ giá bán ra trên thị trường liên ngân hàng để hạch toán.

+ Các khoản thu, chi phải đảm bảo đúng đối tượng, đúng chế độ quy định về phân cấp, quy trình, thủ tục, định mức, hoá đơn chứng từ, hồ sơ. Đơn vị, cá nhân lập chứng từ thu chi khống, thu chi không đúng quy định và người quyết định thu, chi sai chế độ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn thiệt hại (nếu có).

Điều 2. Quyền quản lý tài chính của Công ty

- Sử dụng vốn của Công ty để phục vụ các nhu cầu về sản xuất, kinh doanh theo nguyên tắc bảo toàn vốn và sinh lời.

- Nhượng bán hoặc cho thuê những tài sản không còn phù hợp với điều kiện sản xuất kinh doanh hoặc chưa sử dụng hết công suất và thanh lý tài sản đã hết giá trị sử dụng.

- Công ty trực tiếp vay vốn ngân hàng, các tổ chức tín dụng hoặc bảo lãnh, ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc được quan hệ trực tiếp với ngân hàng.

- Công ty có các quyền khác về tài chính theo Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Nghĩa vụ quản lý tài chính của Công ty

- Thực hiện đúng chế độ về quản lý vốn, tài sản, phân chia các quỹ, hạch toán, thống kê, chế độ kiểm toán và các chế độ khác do pháp luật và Điều lệ Công ty quy định; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các báo cáo tài chính của Công ty.

- Bảo toàn và phát triển vốn.

- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN

Điều 4. Vốn điều lệ

- Vốn điều lệ là số vốn do thành viên góp và được ghi vào Điều lệ Công ty. Vốn điều lệ của Công ty được xác định tại thời điểm thành lập là: 2.000.000.000 đồng (Hai tỷ đồng).

- Vốn điều lệ của Công ty được tăng lên khi có nghị quyết của hội đồng thành viên.

- Vốn điều lệ của Công ty chỉ được sử dụng cho mục đích hoạt động sản xuất, kinh doanh, thực hiện các hình thức đầu tư tài chính.

Điều 5. Bảo toàn vốn

Công ty có trách nhiệm bảo toàn và phát triển vốn bằng các biện pháp sau đây:

- Thực hiện đúng chế độ quản lý sử dụng vốn, tài sản và chế độ kế toán theo quy định của Nhà nước, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

- Các biện pháp khác về bảo toàn vốn tại công ty theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Huy động vốn

- Vay vốn:

Công ty được vay vốn của các tổ chức tín dụng, các pháp nhân khác thông qua việc ký kết hợp đồng tín dụng để vay vốn ngắn hạn và dài hạn.

Trong trường hợp đặc biệt, Công ty được huy động vốn của các đối tượng khác để phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, với mức lãi suất không quá 1,5 lần mức lãi suất cho vay cùng thời điểm của ngân hàng thương mại có quan hệ giao dịch với Công ty.

- Thuê tài chính:

Công ty được quyền huy động vốn thông qua hình thức thuê tài chính để đầu tư tài sản cố định.

Điều 7. Đầu tư vốn ra ngoài Công ty

- Công ty được quyền sử dụng vốn, tài sản thuộc quyền quản lý của Công ty để đầu tư ra ngoài Công ty. Việc đầu tư ra ngoài Công ty phải tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn, tăng thu nhập và không làm ảnh hưởng đến mục tiêu hoạt động của Công ty.

- Các hình thức đầu tư ra ngoài Công ty:

+ Góp vốn để thành lập công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh, công ty liên doanh, góp vốn hợp đồng hợp tác kinh doanh không hình thành pháp nhân mới;

+ Mua cổ phần hoặc góp vốn tại các công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty liên doanh, công ty hợp danh;

+ Mua lại một Công ty khác;

+ Mua công trái, trái phiếu;

+ Các hình thức đầu tư khác theo quy định của pháp luật.

- Thẩm quyền quyết định dự án đầu tư ra ngoài theo Điều lệ của Công ty

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI CÔNG TY

Điều 8. Tài sản cố định

Tài sản cố định của Công ty bao gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định thuê tài chính và bất động sản đầu tư.

- Công ty có quyền thay đổi cơ cấu tài sản phục vụ cho việc phát triển sản xuất kinh, doanh của Công ty.

- Việc mua sắm, đầu tư xây dựng mới, cải tạo mở rộng tài sản cố định phải tuân thủ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty, đồng thời đảm bảo hiệu quả kinh tế khả thi được thẩm định từ việc đầu tư.

Điều 9. Cho thuê, cầm cố, thế chấp tài sản.

- Công ty có quyền cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản của Công ty theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn. Việc sử dụng tài sản để cho thuê, thế chấp, cầm cố phải tuân theo đúng các quy định của Nhà nước;

+ Đối với tài sản cho thuê hoạt động, Công ty phải trích khấu hao, mức trích khấu hao do Giám đốc quyết định theo quy định của Bộ Tài chính.

+ Công ty được đem tài sản thuộc quyền quản lý và sử dụng để cầm cố, thế chấp vay vốn hoặc bảo lãnh tại các tổ chức tín dụng theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật;

- Trường hợp những tài sản nhận cầm cố, nhận thế chấp của các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp khác đã quá hạn theo cam kết thì được xử lý theo quy định pháp luật;

- Tài sản đem cầm cố, thế chấp phải có chứng từ, tài liệu chứng minh, tổng hợp và giải trình trong báo cáo tài chính hàng năm.

Điều 10. Việc trích, sử dụng tiền khấu hao tài sản cố định.

- Tất cả tài sản cố định hiện có của Công ty đều phải trích khấu hao. Đối với các tài sản cố định đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn đang sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh thì không phải trích khấu hao nữa;

- Chi phí khấu hao tài sản cố định được hạch toán theo theo chuẩn mực kế toán Việt Nam;

- Đối với những tài sản cố định chưa khấu hao hết đã hư hỏng, mất mát phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân để xử lý, bồi thường. HĐTV quyết định mức bồi thường. Chênh lệch giữa giá trị còn lại của tài sản với tiền bồi thường và giá trị thu hồi được hạch toán vào chi phí khác của Công ty;

- Toàn bộ vốn do trích khấu hao tài sản cố định được dùng để tái đầu tư, thay thế, đổi mới tài sản và sử dụng vốn cho nhu cầu kinh doanh. Giám đốc Công ty sử dụng vốn khấu hao, các loại vốn và quỹ để đầu tư xây dựng cơ bản theo kế hoạch đã được HĐTV phê duyệt;

Điều 11. Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn

- Công ty chủ động nhượng bán, thanh lý để thu hồi vốn đối với tài sản lạc hậu kỹ thuật, tài sản hư hỏng không phục hồi được, tài sản đã hết thời gian sử dụng, tài sản không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được và các khoản đầu tư dài hạn không có nhu cầu tiếp tục đầu tư;

Giám đốc quyết định các phương án thanh lý, nhượng bán tài sản cố định có giá trị còn lại nhỏ hơn 500 triệu đồng. HĐTV có thể uỷ quyền cho Giám đốc quyết định nhượng bán, thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền của HĐTV;

Các phương án lớn hơn mức thuộc thẩm quyền HĐTV, thì các thành viên HĐTV họp bàn, quyết định do chủ tịch HĐTV kí.

- Khi nhượng bán, thanh lý tài sản, vật tư phải lập Hội đồng thanh lý để xác định tình trạng kỹ thuật và giá trị.

- Hạch toán nguyên giá, giá trị còn lại và chi phí thanh lý nhượng bán tài sản phải tuân thủ chế độ kế toán hiện hành.

- Các khoản đầu tư dài hạn do HĐTV quyết định.

Điều 12. Xử lý tổn thất tài sản

Khi xảy ra tổn thất tài sản (mất mát, thiếu hụt, hư hỏng, kém phẩm chất, làm giảm giá trị của tài sản) Công ty phải tiến hành xác định nguyên nhân, mức độ tổn thất, quy trách nhiệm và lập phương án xử lý theo các nguyên tắc sau:

- Đối với những tổn thất do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân, tập thể gây ra tổn thất phải bồi thường;

+ Mức thiệt hại dưới 500 triệu đồng: Giám đốc quyết định xử lý;

+ Mức thiệt hại từ 500 triệu đồng trở lên: do HĐTV quyết định xử lý theo đề nghị của Giám đốc;

- Đối với những tổn thất do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng thì thông báo cho đơn vị bảo hiểm xử lý bồi thường theo hợp đồng bảo hiểm;

- Giá trị tài sản tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, của tổ chức bảo hiểm nếu thiếu được bù đắp bằng quỹ dự phòng tài chính của Công ty. Trường hợp quỹ dự phòng tài chính không đủ bù đắp thì phần thiếu được Giám đốc trình HĐTV phương án xử lý.

Điều 13. Kiểm kê tài sản

Công ty phải tổ chức kiểm kê, xác định số lượng tài sản (tài sản cố định và đầu tư dài hạn, tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn), đối chiếu các khoản công nợ phải trả, phải thu khi khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm. Đối với tài sản thừa, thiếu, không thu hồi được, nợ quá hạn cần xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của những người có liên quan và xác định mức bồi thường vật chất theo quy định.

Việc kiểm kê tài sản phải được thực hiện hằng năm ít nhất một lần. Ngoài ra, khi có yêu cầu từ HĐTV, Ban kiểm soát thì việc kiểm kê phải được tiến hành theo kế hoạch.

Điều 14. Đánh giá lại giá trị tài sản

Kiểm kê đánh giá lại giá trị tài sản theo quy định của Nhà nước.

Việc kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản phải theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước. Các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm giá trị tài sản do đánh giá lại được ghi tăng hoặc giảm vốn điều lệ của Công ty.

Hội đồng nhượng bán tài sản, Hội đồng thanh lý tài sản, Hội đồng kiểm kê tài sản, Hội đồng nghiệm thu, Hội đồng đánh giá lại tài sản do Chủ tịch HĐTV hoặc Giám đốc quyết định trong phạm vi thẩm quyền.

Điều 15. Quản lý hàng tồn kho

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

- Công ty có trách nhiệm kiểm tra, xử lý ngay những hàng hoá tồn kho kém phẩm chất, ứ đọng, chậm luân chuyển để thu hồi vốn.

- Cuối kỳ kế toán, khi giá gốc hàng tồn kho ghi trên sổ kế toán cao hơn giá trị thuần có thể thực hiện được thì Công ty phải trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo quy định hiện hành.

Điều 16. Quản lý các khoản nợ phải thu

- Công ty tổ chức quản lý nợ phải thu khó đòi theo các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, xử lý nợ tồn đọng, mở sổ theo dõi các khoản nợ theo từng đối tượng nợ, thường xuyên phân loại các khoản nợ (nợ luân chuyển, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi), đối chiếu công nợ, đôn đốc thu hồi nợ.

- Công ty được quyền bán các khoản nợ phải thu để thu hồi vốn theo quy định của pháp luật, gồm cả khoản nợ phải thu trong hạn, nợ phải thu khó đòi, nợ phải thu không đòi được. Giá bán các khoản nợ do hai bên thoả thuận.

- Nợ phải thu khó đòi là các khoản nợ quá hạn thanh toán theo quy định ghi trên hợp đồng hoặc các cam kết khác hoặc chưa đến hạn thanh toán nhưng đối tượng thiếu nợ khó có khả năng thanh toán. Công ty phải trích lập quỹ dự phòng đối với khoản nợ phải thu khó đòi theo quy định hiện hành.

- Đối với các khoản nợ không có khả năng thu hồi, Công ty có trách nhiệm xử lý. Số nợ không có khả năng thu hồi được sau khi trừ tiền bồi thường của cá nhân, tập thể có liên quan được bù đắp bằng các khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi, quỹ dự phòng tài chính. Nếu còn thiếu thì được Giám đốc trình HĐTV quyết định xử lý.

- Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐTV về các khoản nợ phải thu của Công ty. Khi ký hợp đồng phải tính toán khả năng thanh toán, thời hạn thanh toán và hiệu quả kinh tế của từng hợp đồng.

- Các tổn thất do không thu hồi nợ kịp thời, đầy đủ, do nguyên nhân chủ quan gây ra, cá nhân, tập thể liên quan vi phạm phải bồi thường. HĐTV quyết định mức bồi thường hoặc ủy quyền cho Giám đốc quyết định.

- Xử lý các khoản nợ khó đòi phải có đủ căn cứ tài liệu chứng minh, tổng hợp và giải trình trong báo cáo tài chính hàng năm. Số công nợ thực sự không đòi được đã được xử lý, kế toán phải tiếp tục theo dõi trên sổ kế toán (ngoài bảng cân đối kế toán) để khi thu được nợ phải hạch toán vào thu nhập của Công ty.

Điều 17. Công nợ tạm ứng

- Tạm ứng là việc ứng trước một khoản tiền cho cán bộ công nhân viên nhằm giải quyết các công việc phát sinh thường xuyên hoặc giải quyết một vụ việc cụ thể nào đó đã được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Bộ phận, cá nhân tạm ứng chỉ được chi tiêu tiền đã tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt.

- Đối với khoản tạm ứng mang tính chất thường xuyên như: chi phí nhiên liệu cho xe, vé cầu, phà, chi phí điện, nước, hoa tươi, trà nước tiếp khách, văn phòng phẩm, chi phí làm hàng,... Định kỳ hoặc sau khi có chứng từ các khoản chi thực tế đã phát sinh, phòng (bộ phận) tạm ứng tiền lập Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng để thanh toán số tiền đã chi.

- Đối với khoản tạm ứng cho một công việc cụ thể, căn cứ dự toán được duyệt hoặc từng công việc phát sinh đã được lãnh đạo đơn vị đồng ý, cá nhân (bộ phận) thực hiện tiến hành các thủ tục tạm ứng tiền. Sau khi công việc đã hoàn tất, chậm nhất là 30 ngày cá nhân (bộ phận) đã tạm ứng phải làm thủ tục thanh quyết toán tạm ứng.

- Kế toán quản lý công nợ tạm ứng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc thanh toán các khoản công nợ tạm ứng.

- Các đối tượng có biểu hiện dây dưa công nợ thì phải giải quyết dứt điểm công nợ cũ mới được tiếp tục tạm ứng mới. Trường hợp dây dưa công nợ quá 01 tháng phòng kế toán phải báo cáo Trưởng đơn vị để xử lý, nếu quá 02 tháng phải báo cáo Ban giám đốc công ty.

- Trường hợp phát hiện người tạm ứng chiếm đoạt tiền tạm ứng, Phòng Tài chính - Kế toán phải báo báo ngay cho lãnh đạo đơn vị để xử lý kịp thời.

Điều 18. Quản lý tiền mặt tại quỹ

- Đơn vị được chủ động thu, chi bằng tiền mặt theo đúng chế độ quy định của Công ty. Mọi khoản thu, chi bằng tiền mặt phải đúng đối tượng và phải lập phiếu thu, phiếu chi. Nghiêm cấm hành vi thủ quỹ chi tiền mặt khi chưa có phiếu chi;

- Kế toán quỹ tiền mặt phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tiền mặt tại quỹ. Két đựng tiền phải để tại nơi an toàn, đảm bảo phòng cháy chữa cháy tốt, tránh ẩm mốc, nước tràn,... Khi tiền mặt tồn quỹ bị mất trộm các phải lập ngay biên bản đồng thời báo cáo với cơ quan Công an và lãnh đạo Công ty.

- Khi kết thúc năm, Phòng kế toán – tài chính phải tiến hành kiểm quỹ tiền mặt, lập biên bản và đối chiếu số liệu giữa thực tế và sổ sách.

Điều 19. Quản lý tiền gửi ngân hàng

- Công ty được phép chủ động mở một hay nhiều tài khoản giao dịch (VNĐ, ngoại tệ) tại các ngân hàng để phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Trước khi mở tài khoản phải đánh giá khả năng quản lý của mình, đồng thời xem xét để lựa chọn ngân hàng có khả năng đáp ứng tốt nhu cầu giao dịch và bảo toàn tiền gửi cho công ty.

Chương IV

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

Điều 20. Quản lý doanh thu và thu nhập khác

Doanh thu của Công ty bao gồm: doanh thu từ hoạt động kinh doanh chính, doanh thu từ hoạt động tài chính và thu nhập hợp pháp khác.

- Doanh thu hoạt động kinh doanh thông thường là toàn bộ số tiền phải thu phát sinh trong kỳ từ việc bán sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ của Công ty. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ: là toàn bộ tiền bán sản phẩm, hàng hoá, cung ứng dịch vụ,... sau khi trừ (-) các khoản giảm giá hàng hoá, hàng bán bị trả lại (có chứng từ hợp lệ), được khách hàng chấp nhận thanh toán (không phân biệt đã thu tiền hay chưa thu tiền).

- Doanh thu từ các hoạt động tài chính bao gồm: các khoản thu phát sinh từ tiền bản quyền; cho thuê tài sản của Công ty; tiền lãi từ việc cho vay vốn; lãi tiền gửi; lãi bán hàng trả chậm; lãi cho thuê tài chính; chênh lệch lãi do bán ngoại tệ, chênh lệch tỉ giá ngoại tệ, chênh lệch lãi chuyển nhượng vốn và lợi nhuận được chia từ việc đầu tư ra ngoài Công ty.

- Thu nhập khác: là các khoản thu từ hoạt động không thường xuyên theo chế độ quy định hiện hành như: thu tiền bảo hiểm được bồi thường, các khoản nợ phải trả nhưng chủ nợ không còn, thu từ việc thanh lý nhượng bán tài sản cố định, thu tiền phạt khách hàng vi phạm hợp đồng và các khoản thu khác.

- Toàn bộ doanh thu phát sinh trong kỳ phải có các hóa đơn, chứng từ hợp lệ chứng minh và phản ánh đầy đủ trong sổ kế toán của đơn vị và Công ty theo chế độ kế toán hiện hành.

Điều 21. Chi phí hoạt động kinh doanh.

Chi phí sản xuất, kinh doanh bao gồm: Chi phí sản xuất, kinh doanh, chi phí lưu thông, chi phí hoạt động tài chính và các chi phí khác.

- Công ty phải xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các định mức kinh tế - kỹ thuật phù hợp với đặc điểm kinh tế - kỹ thuật ngành nghề kinh doanh, mô hình tổ chức quản lý, trình độ trang bị của công ty.

- Thường xuyên theo dõi, phân tích chi phí sản xuất kinh doanh nhằm phát hiện những khâu yếu, kém trong quản lý, những yếu tố làm tăng chi phí, làm tăng giá thành sản phẩm để có giải pháp khắc phục kịp thời.

- Việc ghi nhận chi phí phát sinh phải đảm bảo chế độ kế toán hiện hành và theo quy định về chi phí của Công ty.

Điều 22. Chi phí và giá thành.

- Tổng giá thành toàn bộ sản phẩm hàng hóa, chi phí dịch vụ tiêu thụ trong kỳ (hoặc giá thành hàng hóa bán ra) bao gồm: giá thành sản phẩm, hàng hóa xuất tiêu thụ trong kỳ (hoặc giá vốn hàng hóa bán ra); chi phí quản lý Công ty phát sinh trong kỳ; chi phí bán hàng phát sinh trong kỳ.

- Nguyên tắc và phương pháp xác định giá thành sản phẩm, chi phí dịch vụ theo quy định sau:

Giá thành toàn bộ sản phẩm, dịch vụ đã tiêu thụ gồm:

+ Chi phí về nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu và động lực sử dụng trực tiếp cho sản xuất sản phẩm, dịch vụ: Giám đốc công ty phê duyệt hệ thống định mức tiêu hao vật tư. Giá vật tư được phê duyệt dựa theo giá thị trường dựa trên yếu tố: chất lượng và hợp lí.

+ Các khoản phải trả người lao động trực tiếp sản xuất như: tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương, chi ăn giữa ca, chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn.

- Tiền lương, tiền công, và có tính chất tiền lương, tiền công.

- Chi phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.
- Tiền thưởng.
- Chi phí ăn ca.

+ Chi phí sản xuất chung: chi phí chung phát sinh ở các phân xưởng, bộ phận kinh doanh như: tiền lương, phụ cấp, ăn giữa ca, chi phí vật liệu, công cụ, dụng cụ, khấu hao tài sản cố định, chi phí dịch vụ mua ngoài và các chi phí bằng tiền khác.

+ Chi phí bán hàng: các chi phí phát sinh trong quá trình tiêu thụ sản phẩm, hàng hóa dịch vụ như tiền lương, các khoản phụ cấp phải trả cho nhân viên bán hàng, hoa hồng đại lý, hoa hồng môi giới, tiếp thị, xúc tiến thương mại, khuyến mãi, quảng cáo, đóng gói, vận chuyển, bảo quản,... khấu hao tài sản cố định, chi phí vật liệu, bao bì, dụng cụ, đồ dùng, chi phí dịch vụ mua ngoài và các chi phí bằng tiền khác.

+ Chi phí quản lý Công ty: các chi phí quản lý kinh doanh, quản lý hành chính và các chi phí khác có liên quan đến hoạt động của Công ty.

+ Toàn bộ chi phí bán hàng và chi phí quản lý Công ty được kết chuyển cho sản phẩm, dịch vụ tiêu thụ trong năm để xác định kết quả kinh doanh.

Điều 23. Quy chế, định mức chi phí.

23.1. Văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, quần áo đồng phục, BHLĐ

Bao gồm giấy in máy vi tính, mực in, giấy viết, báo chí, tài liệu phục vụ chuyên môn, bút viết, cặp đựng tài liệu, chè, nước, ấm, chén, chổi quyét,…: Thanh toán theo thực tế phát sinh hàng tháng và theo định mức sử dụng VPP, thiết bị văn phòng, quần áo đồng phục, BHLĐ của Công ty. Bộ phận Nhân sự có trách nhiệm thống kê, xin mua và quản lý nhằm tránh lãng phí.

23.2. Điện, nước, điện thoại, fax, internet, chuyển phát nhanh.

Tiền điện, nước: Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các máy móc, thiết bị, vị trí phải tắt nguồn, đóng van khi không sử dụng. Bộ phận Quản lí thiết bị, Hành chính nhân sự có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các bộ phận.

Tiền cước phí điện thoại, fax: Bộ phận nhân sự có trách nhiệm quản lí chi phí cước điện thoại bàn, fax trong công ty. Các nhân viên có nhu cầu liên hệ công việc với bên ngoài, đăng kí với nhân viên nhân sự.

Tiền cước phí internet: Đăng kí gói cước phù hợp với nhu cầu sử dụng internet trong công ty, được Ban giám đốc kí phê duyệt khi đăng kí.

Định mức chi phí điện thoại bàn, chi phí internet hàng tháng không quá 3.500.000 vnđ.

Chi phí khoán tiền điện thoại cho cán bộ công nhân viên thường xuyên phải liên hệ, làm việc qua điện thoại sẽ theo các quyết định cụ thể của Ban giám đốc.

Tiền cước phí chuyển phát nhanh: chỉ chuyển phát nhanh chứng từ, hàng hóa liên quan đến công việc của công ty, không mang tính chất cá nhân. Thanh toán phí chuyển phát nhanh theo thực tế phát sinh.

23.3. Chi lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, công tác phí.

Thanh toán theo chế độ công ty ban hành.

23.4. Chế độ tiếp khách, hội nghị.

Khách đến làm việc tại Công ty phải được đăng kí tại Phòng Hành chính nhân sự. Phòng Hành chính – Nhân sự có trách nhiệm bố trí phòng, trà nước, băng rôn, thông báo cho các đơn vị liên quan,...để đón và tiếp khách.

*** Các định mức tiếp khách:**

- Khách của HĐTV, Ban giám đốc: là khách hàng của công ty, đối tác tiềm năng đến tham quan, đánh giá khả năng cung cấp, các đơn vị nhà nước có liên quan của công ty và của Chủ đầu tư được thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Khách của các phòng, ban chức năng: Tùy theo mức độ quan trọng của công việc liên quan, cá nhân, đơn vị trực tiếp báo cáo Ban giám đốc xin ý kiến về chi phí cho việc đón tiếp nếu có phát sinh các khoản chi phí này.

*** Các định mức chi liên hoan hàng năm:**

Để nâng cao tinh thần đoàn kết, động viên kịp thời sự phấn đấu tập thể toàn bộ cán bộ công nhân viên trong toàn Công ty. Căn cứ vào số lượng cán bộ công nhân viên hàng năm, có tham khảo kết quả kinh doanh, Ban giám đốc quyết định tổ chức liên hoan hay chi tiền cho cán bộ công nhân viên bằng tiền mặt.

Định mức chi: 100.000 vnđ đến 200.000 vnđ/người/lần.

*** Các định mức chi hội nghị khách hàng, nhà cung ứng:**

Hội nghị khách hàng, nhà cung ứng là cơ hội và nâng cao sự hiểu biết giữa Công ty và các đối tác. Tùy thời điểm Ban giám đốc sẽ quyết định lựa chọn địa điểm tổ chức.

Định mức chi: Tối đa 500.000 vnđ/người/lần (bao gồm cả ăn, uống, chi phí tài liệu, địa điểm,...của hội nghị)

23.5. Chi phí hiếu, hỉ, ốm đau:

Nhằm mục đích hỗ trợ, thăm nom cá nhân và người thân cán bộ công nhân viên, tạo sự đoàn kết gắn bó, tương thân tương ái trong toàn công ty. Công ty hỗ trợ bằng tiền trong các trường hợp hiếu (đám ma), hỷ (đám cưới) cho toàn bộ cán bộ nhân viên theo các định mức như sau:

- Hiếu: Bản thân người lao động, bố, mẹ (cả bố mẹ vợ/chồng), con của người lao động: 300.000 vnđ/người, chi tiền mặt, và một vòng hoa.

- Hỷ: Cán bộ công nhân viên toàn công ty có việc hỷ (cưới): 500.000 vnđ, chi tiền mặt, và một tặng phẩm.

- Ốm đau: Cán bộ công nhân viên toàn công ty ốm đau: 300.000 vnđ, chi tiền mặt, và một phần quà.

23.6. Chi phí cho nhân viên tai nạn lao động.

Công ty chi trả toàn bộ số tiền cán bộ công nhân viên điều trị tại cơ sơ y tế và trả 100% lương cho người lao động trong những ngày nghỉ điều trị do bị tai nạn lao động kể cả nội và ngoại trú theo các giấy tờ, chứng từ của bệnh viện.

23.7. Chi phí ăn ca, chi phí bữa phụ.

- Chi phí ăn ca: Công ty hỗ trợ cho toàn bộ cán bộ công nhân viên trong Công ty là 20.000 đồng/người/ngày.

- Chi phí bữa phụ: Công ty chi 01 bữa phụ/ca cho các nhân viên tăng ca quá 04 giờ/ca, định chi phí/ 01 suất ăn tuân thủ theo các quy định nhà nước.

23.8. Chi đào tạo:

- Người lao động khi được công ty cử đi đào tạo nâng cao trình độ được công ty thanh toán kinh phí đào tạo, người lao động phải hoàn thành khóa học và làm việc tại công ty ít nhất 2 năm. Trường hợp người cử đi đào tạo nâng cao không hoàn thành khóa học hoặc không làm việc cho công ty ít nhất 2 năm kể từ khi đào tạo xong thì người lao động phải hoàn trả lại toàn bộ kinh phí đào tạo cho Công ty.

- Trường hợp người lao động xin đi học nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ, căn cứ vào nguyện vọng và chương trình học của người lao động, phù hợp với yêu cầu công việc của người lao động thì được Công ty xem xét, bỗ trí, sắp xếp thời gian làm việc hợp lý để tạo điều kiện người lao động học tập. Nếu người lao động có nguyện vọng đề nghị Công ty tài trợ kinh phí phải có đơn trình Công ty xem xét trước khi đi học, nếu được chấp thuận thì hai bên ký hợp đồng đào tại về quyền lợi và nghĩa vụ của mỗi bên.

23.9. Các khoản chi khác.

- Chi tết dương lịch 01/01, ngày Chiến thắng 30/04, quốc tế Lao động 01/05, ngày Quốc khánh 02/09: Tùy thuộc vào kết quả sản xuất kinh doanh. Ban giám đốc công ty sẽ đưa ra quyết định thưởng trong từng thời điểm cụ thể

- Quốc tế Phụ nữ 08/03, Phụ nữ Việt Nam 20/10, tết thiếu nhi, đại hội và các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, giao lưu thể thao với các khách hàng hoặc khách hàng của chủ đầu tư : các tổ chức, hoạt động, kinh phí, chi phí sẽ được Ban giám đốc và công đoàn thống nhất, có tham khảo kết quả kinh doanh của Công ty.

- Ngày thành lập công ty: Chi phí tổ chức theo nghị quyết của HĐTV hoặc quyết định của Ban giám đốc.

- Chi phí tham quan, nghỉ mát: Khi kinh doanh có lãi, Công ty và Công đoàn thống nhất tổ chức tham quan, nghỉ mát cho cán bộ công nhân viên gương mẫu. Nội dung, chi phí liên quan đến tham quan, nghỉ mát sẽ theo sự quyết định dựa vào thoả thuận Công ty và Công đoàn.

- Chi lương tháng 13, thưởng tết âm lịch:

Thực hiện theo: " Thỏa ước lao động tập thể", " Quy chế thưởng", " Hệ thống thang bảng lương", và một phần quà tết : giá trị không quá 250.000 vnđ/người/xuất

- Chi khen thưởng danh hiệu lao động, tập thể lao động xuất sắc tiêu biểu cuối năm:

+ Cá nhân: không quá 2.000.000 vnđ/1người. + 1 bằng khen.

+ Tập thể: không quá 5.000.000 vnđ/1 đơn vị + 1 bằng khen.

- Chi trợ cấp xăng xe: 120.000 đồng/người/tháng (Tính trên số ngày công trong tháng)

- Chi tiền xăng, dầu, vé, phí cầu đường, rửa xe, sửa xe, bơm hơi xe,...

+ Chi phí xăng, dầu: Các xe sử dụng tùy thuộc vào định mức sử dụng nhiên liệu (có quyết định cho từng xe, từng thời điểm).

+ Các chi phí vé, phí cầu, rửa xe, bơm hơi xe,....: Thanh toán theo bảng kê, được cán bộ quản lí kí, cấp trên phê duyệt. Thanh toán vào công tác phí, trả vào lương hàng tháng.

Điều 24. Xử lý kinh doanh thua lỗ

Trường hợp kinh doanh thua lỗ, Giám đốc Công ty phải đề xuất các giải pháp cấp bách để HĐTV xem xét quyết định.

- Trích từ quỹ dự phòng tài chính để bù lỗ.

- Chuyển một phần lỗ sang năm sau, đồng thời quyết định các biện pháp để khắc phục.

Điều 25. Lợi nhuận thực hiện

- Lợi nhuận thực hiện là kết quả kinh doanh của Công ty sau một kỳ hoạt động. Lợi nhuận thực hiện được xác định theo công thức:

Lợi nhuận thực hiện trong kỳ = Tổng doanh thu thuần trong kỳ + Thu nhập khác trong kỳ - Tổng chi phí trong kỳ

- Việc xác định lợi nhuận phải tuân thủ các nguyên tắc của chế độ kế toán hiện hành.

Chương V

PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN VÀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

Điều 26. Phân phối lợi nhuận và trích lập các quỹ.

Lợi nhuận của Công ty sau khi bù lỗ năm trước theo quy định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, được phân phối như sau:

- Phần lợi nhuận còn lại sau khi trừ các khoản trên, được trích lập các quỹ theo quyết định của HĐTV phù hợp với các quy định hiện hành của Luật pháp Việt Nam.

Điều 27. Mục đích sử dụng các quỹ của Công ty.

- Quỹ dự phòng tài chính được dùng để:

+ Bù đắp những tổn thất, thiệt hại về tài sản, công nợ không đòi được xảy ra trong quá trình sản xuất, kinh doanh.

+ Bù đắp khoản lỗ của Công ty theo quyết định của HĐTV.

- Quỹ đầu tư phát triển được dùng để:

+ Bổ sung vào vốn điều lệ của Công ty.

+ Mua cổ phần, góp vốn tại các công ty cổ phần, công ty TNHH, công ty liên doanh; góp vốn hoạt động hợp tác kinh doanh.

+ Để đầu tư mở rộng quy mô hoạt động sản xuất, kinh doanh và đổi mới công nghệ, trang thiết bị, điều kiện làm việc của Công ty.

+ Căn cứ vào nhu cầu đầu tư và khả năng của quỹ, HĐTV quyết định hình thức và biện pháp đầu tư theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn.

- Quỹ khen thưởng được dùng để:

+ Thưởng định kỳ, thưởng cuối năm trên cơ sở năng suất lao động và thành tích công tác của CBCNV, hoặc thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể có thành tích đột xuất trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.

+ Thưởng cho những cá nhân và đơn vị bên ngoài Công ty có đóng góp nhiều cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty theo quy chế thưởng của Công ty. Mức thưởng do Giám đốc quyết định.

+ Thưởng người quản lý điều hành Công ty (HĐTV, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát). Mức thưởng gắn với hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty.

- Quỹ phúc lợi được dùng để:

+ Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi chung của Công ty.

+ Chi cho các hoạt động thể thao, văn hoá, phúc lợi công cộng của tập thể công nhân viên Công ty, phúc lợi xã hội.

+ Ngoài ra có thể chi trợ cấp khó khăn cho người lao động của Công ty kể cả những trường hợp đã nghỉ hưu, mất sức lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa, hoặc làm công tác từ thiện xã hội.

+ Việc sử dụng quỹ phúc lợi do Giám đốc quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn Công ty.

Điều 28. Trả lợi tức.

- Lợi nhuận thuần của Công ty, sau khi được khấu trừ các khoản tại điều 26, HĐTV sẽ ra nghị quyết về việc phân chia, được trả cho Chủ Đầu tư bằng tiền Việt Nam Đồng.

Chương VI

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

Điều 29. Kế hoạch tài chính

- Căn cứ vào kế hoạch sản xuất, kinh doanh Công ty và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tài chính dài hạn và hàng năm phù hợp với kế hoạch kinh doanh của Công ty. Thời hạn lập kế hoạch tài chính cùng thời điểm với kế hoạch sản xuất, kinh doanh theo quy định của Công ty.

Điều 30. Chế độ kế toán thống kê và kiểm toán

- Công ty thực hiện việc hạch toán kế toán, thống kê theo đúng pháp luật kế toán thống kê hiện hành;

- Công ty thực hiện việc lập, nộp, báo cáo tài chính, báo cáo hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng năm theo quy định của pháp luật;

- Năm tài chính của Công ty bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 năm dương lịch và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 cùng năm;

- Cuối mỗi niên khóa, HĐTV xem xét, thông qua Báo cáo tài chính, trong đó bao gồm các nội dung sau:

+ Bảng cân đối kế toán của Công ty.

+ Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty.

+ Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

+ Thuyết minh báo cáo tài chính.

- Giám đốc chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo tài chính hàng năm.

Điều 31. Bộ máy kế toán tài chính của Công ty

- Công ty có Phòng Tài chính - Kế toán. Người chịu trách nhiệm về công tác tài chính kế toán ở Công ty là Kế toán trưởng. Nhiệm vụ của bộ máy kế toán là thực hiện chế độ hạch toán kế toán thống kê theo đúng luật kế toán, thống kê và điều lệ kế toán của Nhà nước, chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành.

Điều 32. Chế độ lưu giữ tài liệu liên quan đến công tác tài chính - kế toán

- Công ty phải lưu giữ các tài liệu sau:

+ Sổ sách, chứng từ, tài liệu kế toán, báo cáo tài chính hàng năm.

+ Kết luận của Thanh tra thuế.

+ Các tài liệu khác theo quy định tại Điều 12 Luật Doanh nghiệp.

+ Công ty phải lưu giữ các tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán tại trụ sở chính.Thời gian lưu giữ, bảo quản đúng chế độ và theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Công tác kiểm tra khác

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

Chương VII

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ HẠN MỨC PHÊ DUYỆT CHI PHÍ, GIAO DỊCH KINH TẾ

Điều 34. Trách nhiệm của Giám đốc

- Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty, có quyền điều hành cao nhất trong Công ty và chịu trách nhiệm trước HĐTV, trước pháp luật trong việc điều hành hoạt động, quản lý tài sản, vật tư, tiền vốn và các khoản thu chi của Công ty.

- Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác kế toán theo quy định của Luật kế toán. Chịu trách nhiệm về chế độ báo cáo kế toán, thống kê, tài chính, nội dung của báo cáo tài chính và các thông tin tài chính công khai theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện các quyết định của Đại hội đồng cổ đông, HĐTV, Chủ tịch HĐTV.

- Xây dựng các quy trình, thủ tục, định mức chi phí của Công ty theo quy định của pháp luật, phù hợp với Điều lệ Công ty, các quyết định cụ thể của HĐTV.

Điều 35. Trách nhiệm của Kế toán trưởng Công ty

- Thực hiện các quy định của pháp luật về tài chính - kế toán;

- Tổ chức điều hành bộ máy kế toán để thực hiện nhiệm vụ của kế toán theo quyết định của Giám đốc nhằm đáp ứng yêu cầu quy định tại Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Tổ chức lập báo cáo tài chính toàn Công ty;

- Chịu sự lãnh đạo của Giám đốc về chuyên môn nghiệp vụ;

- Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán khi thực hiện, kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, nguồn hình thành tài sản;

- Báo cáo kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán với Giám đốc, HĐTV;

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, HĐTV và pháp luật về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm quyền hạn của Kế toán trưởng theo quy định của Luật kế toán;

Điều 36. Trách nhiệm của kế toán viên.

Nhân viên Phòng Tài chính - Kế toán của Công ty được giao nhiệm vụ trong lĩnh vực tài chính - kế toán có những trách nhiệm cơ bản như sau:

- Thường xuyên nắm bắt, phản ánh kịp thời cho Lãnh đạo Phòng tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch (doanh thu, chi phí, trang bị tài sản,...); tình hình quản lý và thu hồi các khoản công nợ; thực hiện đầu tư theo uỷ quyền của Công ty; tình hình chấp hành chế độ chính sách về tài chính - kế toán,...;

- Nắm bắt tình hình tồn quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, báo cáo bất thường;

- Chủ động chấp hành các chế độ chính sách về tài chính - kế toán;

- Trong quá trình giải quyết công việc nếu gặp khó khăn, vướng mắc, phải báo cáo kịp thời với Kế toán trưởng Công ty để tìm biện pháp giải quyết; trường hợp kế toán viên chưa báo cáo nhưng đã tự giải quyết thì phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với hậu quả gây ra;

- Chịu mọi trách nhiệm về công việc do mình phụ trách, thực hiện trước Trưởng phòng kế toán, Giám đốc và pháp luật;

- Hướng dẫn, giải đáp vướng mắc, hỗ trợ trực tiếp các công việc liên quan đến công tác tài chính - kế toán cho các phòng ban, cá nhân trong công ty (nếu cần);

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Xử lý vi phạm quy chế quản lý tài chính

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

Điều 38. Tổ chức thực hiện

Quy chế quản lý tài chính này quy định cụ thể về việc quản lý tài chính của CÔNG TY ..., việc tổ chức thực hiện các quy định về phân cấp quản lý tài chính phải dựa trên những quy định của pháp luật hiện hành và các quy chế khác của Công ty có liên quan.

Quy chế quản lý tài chính của CÔNG TY ... có hiệu lực kể từ ngày HĐTV ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi, Giám đốc trình HĐTV Công ty xem xét quyết định..

CÔNG TY ...