

Số: 01/2024/CBTT-HAS

Ngày 12 tháng 01 năm 2024

## CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước  
- Sở Giao dịch Chứng khoán TP HCM

Tên tổ chức : Công ty Cổ phần HACISCO

Mã chứng khoán : HAS

Địa chỉ trụ sở chính : 51 Vũ Trọng Phụng – Phường Thanh Xuân Trung- Quận Thanh Xuân – Thành Phố Hà Nội.

Điện thoại : 0243.858.3792

Fax : 0243.858.5563

Nội dung thông tin công bố:

Công ty Cổ phần Hacisco công bố:

- Nghị quyết HĐQT lần thứ 30A về việc thông qua kế hoạch doanh thu, lợi nhuận 2024.
- Nghị quyết HĐQT lần thứ 30B về việc thông qua Quy chế tài chính.
- Nghị quyết HĐQT lần thứ 30c về việc thông qua thí điểm Quy chế lương – thưởng – thù lao.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 12/01/2024 tại đường dẫn <http://www.has.vn/cong-bo-thong-tin>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Người được ủy quyền công bố thông tin



**Dặng Ngọc Dung**

## NGHỊ QUYẾT

Về việc thông qua kế hoạch doanh thu, lợi nhuận năm 2024

của Công ty Cổ phần Hacisco.

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 209 ngày 01/09/2011 của HĐQT Công ty Cổ phần Xây lắp BĐHN về việc đổi tên Công ty Cổ phần Xây lắp BĐHN thành Công ty Cổ phần Hacisco;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Hacisco;

Căn cứ Tờ trình số 329/TTr-HAS ngày 26/12/2023 của Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Hacisco;

Căn cứ Biên bản kiểm phiếu số 30/2024/BBKP/HĐQT-HAS ngày 11/01/2024.

## QUYẾT NGHỊ

**Điều 1.** Hội đồng quản trị thông qua Kế hoạch SXKD năm 2024 của Công ty cổ phần Hacisco như sau:

+ Doanh thu: 250 tỷ đồng (Hai trăm năm mươi tỷ đồng).

+ Lợi nhuận: 5 tỷ đồng (Năm tỷ đồng).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện: Hội đồng quản trị giao Ban điều hành, các cá nhân, bộ phận có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- HĐQT để báo cáo;
- BKS để biết;
- BPKTNB;
- Lưu Thư ký HĐQT; TC-HC.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH   
CÔNG TY  
CỔ PHẦN  
HACISCO   
Q. THANH XUÂN - TP. HÀ NỘI  
Nguyễn Hoài Nam

## NGHỊ QUYẾT

Về việc thông qua Quy chế tài chính của Công ty Cổ phần Hacisco.

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 209 ngày 01/09/2011 của HĐQT Công ty Cổ phần Xây lắp BĐHN về việc đổi tên Công ty Cổ phần Xây lắp BĐHN thành Công ty Cổ phần Hacisco;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Hacisco;

Căn cứ Tờ trình số 334/TTr-HAS ngày 26/12/2023 của Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Hacisco;

Căn cứ Biên bản kiểm phiếu số 30/2024/BBKP/HĐQT-HAS ngày 11/01/2024.

## QUYẾT NGHỊ

**Điều 1.** Hội đồng quản trị thông qua Quy chế tài chính của Công ty cổ phần Hacisco.

**Điều 2.** Quy chế tài chính Công ty cổ phần Hacisco có hiệu lực từ ngày 11/01/2024.

**Điều 3.** Tổ chức thực hiện: Hội đồng quản trị giao Ban điều hành, các cá nhân, bộ phận có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- HĐQT để báo cáo;
- BKS để biết;
- BPKTNB;
- Lưu Thư ký HĐQT; TC-HC.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH





## **NGHỊ QUYẾT**

**Về việc thông qua thực hiện thí điểm Quy chế lương - thưởng - thù lao của Công ty CP Hacisco.**

### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 209 ngày 01/09/2011 của HĐQT Công ty Cổ phần Xây lắp BĐHN về việc đổi tên Công ty Cổ phần Xây lắp BĐHN thành Công ty Cổ phần Hacisco;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Hacisco;

Căn cứ Tờ trình số 335/TTr-HAS ngày 26/12/2023 của Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Hacisco;

Căn cứ Biên bản kiểm phiếu số 30/2024/BBKP/HĐQT-HAS ngày 11/01/2024.

### **QUYẾT NGHỊ**

**Điều 1.** Hội đồng quản trị thông qua thực hiện thí điểm Quy chế lương - thưởng - thù lao của Công ty cổ phần Hacisco.

**Điều 2.** Thời gian thực hiện thí điểm từ tháng 01/2024 đến tháng 04/2024.

**Điều 3.** Tổ chức thực hiện: Hội đồng quản trị giao Ban điều hành, các cá nhân, bộ phận có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

**Nơi nhân:**

- Như điều 3;
- HĐQT để báo cáo;
- BKS để biết;
- BPKTNB;
- Lưu Thư ký HĐQT; TC-HC.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Hoài Nam**





**HACISCO**  
Engineering for life  
ISO 9001:2015



# CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO

Địa chỉ: 51 Vũ Trọng Phụng - Phường Thanh Xuân Trung - Quận Thanh Xuân - TP Hà Nội.

Điện thoại: 04 38583792. Email: [hacisco@has.vn](mailto:hacisco@has.vn). Website: [www.has.vn](http://www.has.vn)

## QUY CHẾ

### LƯƠNG - THƯỜNG - THÙ LAO CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO (thực hiện thí điểm)

Hà Nội tháng 01/2024





## **QUY CHẾ LƯƠNG - THƯỞNG - THÙ LAO**

### **CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO (THỰC HIỆN THÍ ĐIỂM)**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 30C/NQ-HĐQT-HAS ngày 11 tháng 01 năm 2024  
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Hacisco)*

### **CHƯƠNG I:**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích của Quy chế lương - thưởng - thù lao.**

- Hệ thống phân phối tiền lương tại Công ty Cổ phần Hacisco được xây dựng nhằm tạo ra một căn cứ khoa học, minh bạch trong việc xếp lương và phân phối thu nhập (lương, thưởng, thù lao) cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát và cán bộ, nhân viên trong Công ty.

*Mục đích cụ thể của Quy chế lương - thưởng - thù lao:*

- Khuyến khích cán bộ, nhân viên nỗ lực đạt được kết quả tốt trong công tác bằng chính sách trả lương cạnh tranh và dựa trên kết quả công việc của cá nhân, bộ phận và Công ty.
- Thu hút và giữ chân nhân lực giỏi trong các lĩnh vực quan trọng của Công ty.
- Khuyến khích sự gắn kết lâu dài của nhân viên với Công ty.
- Tuân thủ các quy định của Pháp luật về tiền lương, Điều lệ hoạt động của Công ty và các Quy định của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- 2.1. Thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát, Người quản trị Công ty, Thư ký Hội đồng quản trị, Người công bố thông tin.
- 2.2. Cán bộ, công nhân viên trong biên chế của Công ty Cổ phần Hacisco (dưới đây được gọi là Công ty) có hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên (dưới đây gọi tắt là CBCNV).
- 2.3. Đối tượng lao động hợp đồng theo thời vụ, thử việc, học việc hoặc có thời hạn dưới 12 tháng hoặc theo một công việc nhất định căn cứ vào yêu cầu của từng giai đoạn khác nhau của Công ty, hoặc các chuyên gia sẽ thực hiện trả lương theo gói lương cụ thể thoả thuận trong hợp đồng lao động (hay còn gọi là lương khoán) không áp dụng quy chế này.

**Điều 3. Cơ sở xây dựng quy chế lương - thưởng - thù lao.**

- Căn cứ Bộ luật lao động - Luật số 45/2019/QH14.
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp - Luật số 59/2020/QH14.
- Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP.
- Áp dụng tương tự Nghị định 52/2016/NĐ-CP quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng của thành viên HĐQT và BKS.
- Mặt bằng lương trung bình của các doanh nghiệp tương tự tại thời điểm hiện tại
- Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Hacisco.

**Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế lương - thưởng - thù lao.**

Để đáp ứng được các mục tiêu trên, Quy chế lương - thưởng - thù lao của Công ty được xây dựng trên các nguyên tắc cơ bản như sau:

- 4.1. *Quỹ lương - thưởng - thù lao được phân phối hết*** cho cán bộ, nhân viên và không sử dụng vào mục đích khác. Trong trường hợp quỹ lương - thưởng - thù lao cao đột biến, Công ty có thể giữ lại một phần quỹ để sử dụng cho năm tiếp theo.
- 4.2.** Lương - thưởng - thù lao của người lao động được quyết định dựa trên *phạm vi trách nhiệm, vai trò, năng lực và kết quả công việc* của bản thân người lao động cũng như kết quả kinh doanh, chính sách và chiến lược của Công ty.
- 4.3.** Kế hoạch và quyết toán tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Thư ký Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông phê duyệt
- 4.4. *Đảm bảo tính cạnh tranh với các doanh nghiệp khác tại khu vực Hà Nội:***
  - Các mức lương của nhân viên được xác định dựa trên tham chiếu với mức lương thị trường của từng loại chức danh công việc;
  - Có khả năng điều chỉnh linh hoạt hàng năm để phù hợp với sự biến đổi của mức lương bình quân thị trường cho từng loại chức danh công việc.
- 4.5. *Bảo đảm sự khách quan, minh bạch, đơn giản, rõ ràng và dễ hiểu:***
  - Quy chế lương - thưởng - thù lao của Công ty được công khai cho toàn thể CBCNV biết và thực hiện;
  - Phương pháp tính lương dễ hiểu và dễ quản lý.

**\* Ghi chú: Tiền lương - thưởng người lao động được hưởng tại quy chế này là tiền lương thưởng, tiền ăn trưa sau khi đã khấu trừ các khoản: thuế thu nhập cá nhân, bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) mà người lao động phải nộp. Hệ số lương cơ bản dùng để đóng bảo hiểm của CBCNV được quy định tại hệ thống bảng lương, phụ cấp lương của Công ty CP Hacisco chỉ làm cơ sở để đóng BHXH, BHYT, BHTN hàng tháng. (Hệ số này không dùng để xác định tiền lương - thưởng được hưởng của CBCNV).**



## CHƯƠNG II

### QUỸ TIỀN LƯƠNG

#### Điều 5. Nguồn hình thành Tổng quỹ lương

##### 5.1 Nguồn hình thành quỹ lương thuộc Công ty Cổ phần Hacisco gồm:

- \* Khối sản xuất:
  - Căn cứ vào hiệu quả hoạt động Sản xuất kinh doanh. Đơn vị chủ động quyết định tỷ lệ nguồn lương chi trả CBCNV.
  - Để đảm bảo quyền lợi người lao động. Công ty ấn định trích % doanh thu của đơn vị để tạo nguồn lương cho đơn vị sản xuất căn cứ vào dự toán và phương án kinh doanh của từng đơn vị tại thời điểm thực hiện. Ủy quyền cho Tổng Giám đốc ra quyết định mức trích phù hợp trên cơ sở đề xuất của ban Kế hoạch - Kỹ thuật, ban Tài chính - Kế toán và ban Tổ chức - Hành chính.
  - Khuyến khích mức lương trung bình cho CBCNV đơn vị tối thiểu 8 triệu đồng/tháng (1 năm bằng 14 tháng).

**Nguồn lương của khối sản xuất được chi vào mục đích trả lương và chi trả hết cho người lao động theo năm tài chính.**

- \* Khối văn phòng và bộ phận quản lý phụ trợ:

Tiền lương khối văn phòng được xác định bằng 2-4% doanh thu. Tùy theo hiệu quả và tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty, số lượng nhân sự của khối văn phòng, tỷ lệ lương này có thể điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

##### 5.2 Tổng quỹ lương được chia thành hai Quỹ để sử dụng với các mục đích khác nhau nhằm thúc đẩy sản xuất kinh doanh: Quỹ lương và Quỹ thưởng.

$$V_{TL} = V_L + V_{TH}$$

Trong đó:

- $V_L$ : là quỹ lương, chiếm 80% tổng quỹ tiền lương  $V_{TL}$ .
- $V_{TH}$ : là quỹ thưởng từ tổng quỹ tiền lương, chiếm 20% tổng quỹ tiền lương.
- Nguyên tắc sử dụng quỹ  $V_{TL}$ : Trong trường hợp chi vượt quỹ lương  $V_{TL}$  Tổng Giám Đốc Công ty căn cứ tình hình thực tế theo đề xuất của ban Tổ chức - Hành chính và ban Tài chính - Kế toán sẽ xem xét quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

#### Điều 6. Quỹ lương ( $V_L$ )

- Đối với khối văn phòng, hàng năm Công ty căn cứ vào kế hoạch sản xuất kinh doanh trích tỷ lệ %/doanh thu làm nguồn lương.
- Đối với các xí nghiệp, Công ty căn cứ vào doanh thu của đơn vị để phân bổ nguồn lương của các đơn vị đưa về Công ty quản lý.
- Quỹ lương được trả cho vị trí công việc, năng lực cá nhân.

## Điều 7. Quỹ thưởng ( $V_{TH}$ )

### 7.1. Quỹ thưởng $V_{TH}$ là:

$V_{TH}$  (Quỹ thưởng quý, năm): là tiền thưởng trả theo kết quả đánh giá hiệu quả công việc cá nhân hàng quý và cuối năm. Phần tiền thưởng cuối năm là phần còn lại của Quỹ lương thưởng ( $V_{TL}$ ) sau khi chi trả lương hàng tháng và thưởng quý.

Thưởng cho các cán bộ, nhân viên theo kết quả đánh giá thực hiện công việc.

### 7.2. Nguyên tắc phân chia quỹ thưởng $V_{TH}$ :

- Các nguyên tắc đánh giá kết quả và thưởng cho nhân viên được quy định tại Phụ lục II trang 16 của Quy chế này.
- Quỹ này được tính toán giải ngân theo quy định tại chương V của Quy chế này
- Quỹ thưởng  $V_{TH}$  trong quỹ tiền lương được giải ngân vào cuối năm sau khi có quyết toán, theo nguyên tắc chia hết cho những ai được thưởng.

## Điều 8. Quỹ thưởng $V_{TGD}$ .

- Quỹ thưởng  $V_{TGD}$  được trích từ quỹ khen thưởng phúc lợi của Công ty.
- Quỹ khen thưởng của Ban Điều hành dùng để thưởng (không theo định kỳ xét thưởng) cho cán bộ, nhân viên có trình độ chuyên môn kỹ thuật cao, tay nghề giỏi, người có nhiều đóng góp trong công tác quản lý điều hành sản xuất kinh doanh, có thành tích vượt trội.

## Điều 9. Hệ thống khung, bậc và mức lương

Hệ thống khung, bậc và mức lương được thiết lập để trả cho công việc mà các cá nhân đang nắm giữ và mức độ đáp ứng yêu cầu năng lực của cá nhân đối với vị trí đó. Hệ thống này bao gồm: khung, bậc và mức lương với chi tiết như sau:

- 9.1. **Khung lương:** Là tập hợp nhóm các chức danh (vị trí công việc) có giá trị tương đương nhau và đặc điểm tương đồng. Khung lương quy định những cá nhân đảm nhận vị trí công việc này sẽ được hưởng lương theo khung đó.

*Đặc điểm các khung lương và chức danh trong từng khung lương được mô tả tại Phụ lục I trang 13 của Quy chế này.*

- 9.2. **Bậc lương:** Là các hệ số lương nằm trong mỗi khung lương, được sắp xếp từ thấp đến cao phản ánh trình độ năng lực vị trí kinh nghiệm công tác. Số lượng các bậc lương, khoảng cách giữa các bậc trong mỗi khung lương không giống nhau, mà tùy thuộc vào độ ổn định của các công việc trong khung lương cũng như chiến lược duy trì, phát triển nhân sự cho từng loại công việc của Công ty.

- 9.3. **Mức lương:** Là giá trị tuyệt đối bằng tiền của mỗi bậc lương trong khung lương. Mức lương này có thể được thay đổi khi quy mô quỹ lương của Công ty thay đổi căn cứ trên hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty. Việc thay đổi này do Ban Tổ chức - Hành chính thực hiện dựa trên quyết định của Tổng giám đốc Công ty.



*Chi tiết các khung, bậc, mức lương được trình bày tại phụ lục I trang 13, II trang trang 16 của Quy chế này.*

**Điều 10. Nguyên tắc xếp vào khung lương và bậc lương**

**10.1 Xếp lương đối với nhân viên đang làm việc tại Công ty**

- a. **Xác định khung lương:** Nhân viên được nhận lương theo khung và dải lương tương ứng với vị trí công việc đang đảm nhận.
- b. **Tiêu chuẩn đánh giá, xác định bậc trong khung lương của cá nhân:**

Bậc trong khung lương của nhân viên sẽ được xác định dựa trên tiêu chuẩn đánh giá, phân tích công việc của cá nhân

*Bảng tiêu chuẩn đánh giá, xác định bậc lương cá nhân được mô tả cụ thể trong Phụ lục III trang 17 của Quy chế này.*

**10.2 Xếp lương đối với nhân viên mới tuyển dụng:**

- a. Các nhân viên mới tuyển được xếp khung lương theo vị trí công việc mà họ được giao. Họ có thể được thương lượng để xếp bậc trong khung cho bảo đảm mức lương tương ứng với thị trường và đáp ứng yêu cầu của người lao động và của Công ty. Hoặc bổ sung phụ cấp thu hút để đảm bảo thu nhập đã thỏa thuận.
- b. Quyết định xếp bậc do Tổng Giám Đốc Công ty quyết định dựa trên đề nghị của các trưởng đơn vị, Ban Tổ chức - Hành chính và các mục tiêu cụ thể của chiến lược nhân sự. Ngoại trừ các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng quản trị và/hoặc được bầu ở Đại hội đồng cổ đông.

**Điều 11. Điều chỉnh khung bậc lương.**

**11.1 Điều chỉnh khung lương**

Khung lương của nhân viên được điều chỉnh khi nhân viên thay đổi vị trí công việc nằm ở các khung khác nhau trong bảng khung bậc lương của Công ty. Khung bậc lương điều chỉnh của CBCNV do Hội đồng lương Công ty quyết định.

- 11.2** Việc xếp khung, bậc lương, của Chủ tịch Hội đồng quản trị chuyên trách, Ủy viên Hội đồng quản trị chuyên trách, Thành viên Ban Kiểm soát chuyên trách, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Người quản trị Công ty, Thư ký Công ty, Người công bố thông tin do Tổng giám đốc đề xuất, Hội đồng quản trị Công ty quyết định hoặc/và được ủy quyền theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

Các chức danh khác do Tổng Giám Đốc quyết định.

**11.3 Nâng hoặc hạ bậc lương trong khung lương.**

Trong trường hợp nhân viên vẫn đảm nhận vị trí công việc trong cùng khung lương, thì chỉ có sự điều chỉnh về bậc lương trong khung. Chỉ những nhân viên có kết quả đánh giá kết quả công việc từ 3 năm trở lên là “hoàn thành tốt” mới được xét nâng bậc. Điều kiện và phương pháp xác định mức độ điều chỉnh bậc lương được qui định như dưới đây.



**a. Điều kiện nâng bậc lương thông thường**

- CBCNV được xét nâng bậc lương khi đáp ứng các điều kiện sau:
  - + Điều kiện về thời gian giữ bậc lương: Nhân viên đã giữ bậc lương cũ tối thiểu 36 tháng;
  - + Điều kiện về chất lượng công việc: Kết quả đánh giá mức độ hoàn thành công việc “hoàn thành tốt công việc” trong 3 năm - 5 năm trở lên.
- Việc xét nâng bậc lương sẽ do Tổng Giám Đốc Công ty quyết định căn cứ vào quy trình tại điều (11.3) và đề xuất của Ban TC-HC.

**b. Điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn**

Trường hợp nhân viên có thành tích đặc biệt xuất sắc được khen thưởng thì có thể được nâng bậc lương trước hạn. Nhân viên chỉ được xem xét nâng lương trước hạn kể từ khi giữ bậc lương hiện tại tối thiểu 24 tháng.

**c. Điều kiện hạ bậc lương**

Nhân viên bị hạ bậc lương khi kết quả công việc trong 2 năm "không hoàn thành nhiệm vụ"

**11.4 Quy trình điều chỉnh bậc lương**

**Bước 1:** Các đơn vị cấp Ban hoặc tương đương thực hiện đánh giá kết quả thực hiện công việc, đánh giá năng lực cá nhân hàng năm của nhân viên, gửi đề xuất nâng bậc lương cho cán bộ nhân viên và chuyển về Ban Tổ chức - Hành chính.

**Bước 2.** Ban Tổ chức - Hành chính là đơn vị đầu mối tập hợp, kiểm soát kết quả đánh giá thực hiện công việc, đánh giá năng lực cá nhân của tất cả nhân viên trong Công ty, lập đề xuất trình Tổng giám đốc công ty phê duyệt kết quả đánh giá.

**Bước 3.** Ban Tổ chức - Hành chính lập tờ trình và các quyết định nâng bậc lương trình Tổng Giám đốc ký (nếu cán bộ nhân viên đủ tiêu chuẩn nâng lương) hoặc thông báo và gửi các đơn vị kết quả đánh giá kết quả thực hiện công việc, đánh giá năng lực cá nhân không đạt yêu cầu (nếu cán bộ nhân viên không đủ tiêu chuẩn nâng lương).

**Điều 12. Điều chỉnh hệ thống khung bậc lương:**

Bảng khung bậc lương này có thể được xem xét điều chỉnh cho phù hợp ở hai mức độ:

**12.1. Điều chỉnh toàn bộ mức lương trong các bậc lương:** Ủy quyền cho Tổng giám đốc căn cứ mức độ lạm phát giá cả sinh hoạt chung trên thị trường, cũng như trên cơ sở kết quả kinh doanh thực tế của Công ty, tiến hành điều chỉnh mức lương trong các bậc vào thời điểm phù hợp. Phương án điều chỉnh mức lương trong các bậc sẽ do Hội đồng quản trị phê duyệt.

**12.2. Điều chỉnh cấu trúc khung, bậc lương:** Ủy quyền cho Tổng giám đốc xét mức lương thị trường và các điều kiện cụ thể khác của Công ty, Bảng khung bậc lương có thể được thay đổi cho phù hợp như thay đổi khung cho một số vị trí công việc

khi yêu cầu thay đổi, hoặc thay đổi toàn bộ cấu trúc hệ thống khung bậc lương. Phương án điều chỉnh cấu trúc khung, bậc lương do Tổng giám đốc đề xuất, Hội đồng quản trị Công ty quyết định.

### CHƯƠNG III THU NHẬP CỦA CÁN BỘ NHÂN VIÊN

#### Điều 13. Cơ cấu thu nhập hàng năm của một cán bộ nhân viên

Thu nhập hàng năm của nhân viên từ Quỹ lương tùy thuộc vào vị trí công tác, có thể bao gồm:

$$TN = L_{VT} + T + P_C + L_K$$

Trong đó:

- + TN là tổng thu nhập cá nhân
- +  $L_{VT}$  là lương trả cho vị trí, năng lực, còn gọi là lương vị trí
- + T là tiền thưởng mà cá nhân được nhận. Tiền thưởng gồm hai phần:
  - Tiền thưởng theo quý ( $T_Q$ )
  - Tiền thưởng cuối năm ( $T_N$ )
- +  $P_C$  là phụ cấp (nếu có)
- +  $L_K$  là lương trả cho nhân viên trong các trường hợp khác như quy định tại Chương IV

Ngoài thu nhập từ quỹ lương, cán bộ nhân viên có thể được thưởng bổ sung từ quỹ phúc lợi do Đại hội đồng cổ đông phê duyệt. Nguồn thưởng sẽ được xác định dựa trên mức lợi nhuận của Công ty hàng năm.

#### 13.1. Lương vị trí ( $L_{VT}$ )

Lương vị trí ( $L_{VT}$ ) là lương trả cho vị trí công việc mà nhân viên nắm giữ và mức độ đáp ứng năng lực của nhân viên đối với yêu cầu của vị trí. Lương vị trí được tính dựa vào khung bậc lương như trình bày tại Điều 10 của Quy chế này.

#### 13.2. Tiền thưởng

Tiền thưởng của một cán bộ nhân viên gồm tiền thưởng theo quý ( $T_Q$ ) và tiền thưởng cuối năm ( $T_N$ ) chia theo đánh giá kết quả công việc và căn cứ vào bảng chấm điểm hàng quý, hàng năm.

#### 13.3. Phụ cấp ( $P_C$ )

Các khoản phụ cấp, tiền hỗ trợ do Tổng giám đốc quyết định tùy thời điểm và tình hình SXKD.

#### 13.4. Lương chế độ khác ( $L_K$ ): Nhân viên được hưởng lương này trong các trường hợp như quy định chi tiết tại chương IV của Quy chế này.



## Điều 14. Phân phối tiền lương cho cá nhân người lao động:

### 14.1. Chi lương và thời gian chi lương:

$$TL_t = L_{VT} - P_t$$

Trong đó:

- +  $TL_t$ : là Tiền lương cá nhân/tháng
  - +  $L_{VT}$ : là lương trả cho vị trí, năng lực, còn gọi là lương vị trí (căn cứ vào hệ số chức danh)
  - +  $P_t$ : là các khoản phải khấu trừ bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, CDP (căn cứ vào hệ số lương cấp bậc của cá nhân, hệ số này không dùng để xác định tiền lương được hưởng của CBCNV)
- Khối văn phòng Công ty:  
Ban TC-HC lập bảng chi lương hàng tháng căn cứ vào hệ số lương chức danh của từng cá nhân trong tháng.
  - Khối Sản xuất Công ty:  
Ban TC-HC lập bảng chi lương hàng tháng căn cứ vào nguồn lương Xí nghiệp báo, hệ số lương chức danh và bảng chấm điểm KPI của từng cá nhân trong tháng.
  - Thời gian chi lương : Chi 1 lần vào trong khoảng từ ngày 15 đến 20 hàng tháng

### 14.2. Tỷ lệ chi tạm ứng lương, thời gian quyết toán lương :

- Khối văn phòng: Tỷ lệ tạm ứng lương hàng tháng của CBCNV khối văn phòng là 80%. Số lương còn lại được quyết toán vào cuối quý, cuối năm. Trường hợp cuối quý, cuối năm các cá nhân không hoàn thành chỉ tiêu được giao, phần lương này sẽ được thanh toán tương ứng với tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ. Phần còn lại (nếu có) sẽ được giữ đến cuối năm làm quỹ thưởng cho các cá nhân xuất sắc.
- Các Phó Tổng Giám đốc: Phó Tổng giám đốc kiêm Giám đốc xí nghiệp hưởng lương 30% lương khối văn phòng và hưởng lương chức danh Giám đốc xí nghiệp tại Xí nghiệp được phân công làm Giám đốc.
- Khối sản xuất: Tỷ lệ tạm ứng lương hàng tháng của CBCNV khối sản xuất do lãnh đạo Xí nghiệp quyết định. Số lương còn lại được quyết toán vào cuối quý. Trường hợp cuối quý các cá nhân không hoàn thành chỉ tiêu được giao phần lương này sẽ được thanh toán tương ứng với tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ. Phần còn lại sẽ được giữ đến cuối năm quyết toán lương.

## CHƯƠNG IV

### MỘT SỐ CHẾ ĐỘ KHÁC

## Điều 15. Ngày nghỉ lễ, nghỉ phép và nghỉ việc riêng có lương

Trường hợp CBCNV nghỉ phép hàng năm, nghỉ việc riêng có lương theo quy định của Luật lao động thì được hưởng nguyên lương cơ bản như khi đi làm đầy đủ.



## **Điều 16. Trả lương trong thời gian học việc, thử việc**

**16.1. Thời gian thử việc:** Cá nhân đang trong thời gian thử việc theo quy định của pháp luật lao động (60 ngày đối với lao động chuyên môn kỹ thuật cao và 30 ngày đối với lao động khác) thì được trả bằng 85% lương cấp bậc.

Sau thời gian thử việc, nếu được tuyển dụng chính thức thì được trả 100% lương theo khung, bậc đã thỏa thuận khi tuyển dụng (Thực hiện xếp khung, bậc lương theo quy định tại Điều 10 Quy chế này).

**16.2. Thời gian học việc:** Đối với cá nhân khi được Công ty tiếp nhận vào học việc thì được trả lương bằng 50% lương cấp bậc. Thời gian học việc của mỗi cá nhân tối đa 06 tháng. Sau khi hết thời gian học việc nếu cá nhân được đánh giá đạt yêu cầu thì sẽ được tiếp nhận chính thức và hưởng 100% lương vị trí (LVT) theo khung bậc được thỏa thuận giữa người lao động và Tổng Giám đốc Công ty mà không cần trải qua giai đoạn thử việc. Nếu cá nhân được đánh giá có khả năng thực hiện công việc và cần thời gian thử thách thì người lao động và Công ty sẽ thỏa thuận để chuyển sang giai đoạn thử việc với thời gian và chế độ như khoản 16.1 điều này.

## **Điều 17. Trả lương trong những ngày đi tập huấn, học tập**

Nhân viên được Công ty cử đi học tập, hội thảo, đào tạo tập trung ở trong nước trong và nước ngoài được hưởng lương  $TL_t$  theo quy định của Công ty.

## **Điều 18. Trả lương trong thời gian nghỉ ốm, khám chữa bệnh, thai sản.**

**18.1.** Nhân viên nghỉ ốm, khám, chữa bệnh (có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền) theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội thì được hưởng lương theo chế độ bảo hiểm xã hội.

**18.2.** Nhân viên nữ nghỉ chế độ thai sản thì ngoài chế độ được hưởng theo Luật Bảo hiểm xã hội sẽ được hỗ trợ thêm:

- a. Số tiền hỗ trợ từ Quỹ Phúc lợi = 70% lương vị trí của số tháng nghỉ thai sản - Số tiền nghỉ chế độ BHXH đã chi trả.
- b. Trường hợp số tiền nghỉ chế độ BHXH chi trả > 70% lương vị trí của số tháng nghỉ thai sản thì sẽ được hỗ trợ mức 1.000.000 đồng/người/1 lần sinh.

## **Điều 19. Trả lương trong thời gian ngừng việc.**

Trong các trường hợp người lao động phải ngừng việc do hết việc, chờ việc, và do các điều kiện bất khả kháng thì Công ty sẽ xử lý theo các quy định hiện hành của Luật lao động.

## **Điều 20. Chế độ thôi việc, hưu trí.**

Cán bộ, nhân viên thôi việc hoặc nghỉ hưu trí thì được thực hiện chế độ theo quy định của Luật lao động và theo Quy chế tài chính hiện hành của Công ty.



## CHƯƠNG V

### QUỸ THƯỞNG VÀ NGUYÊN TẮC TRẢ THƯỞNG

#### **Điều 21. Quỹ thưởng từ tổng quỹ lương (V<sub>TH</sub>)**

- 21.1. Quỹ thưởng là một phần của tổng quỹ tiền lương, nhằm mục đích tạo động lực phấn đấu cho kết quả kinh doanh và chất lượng công việc, khích lệ tinh thần sáng tạo, làm chủ và hợp tác của nhân viên Công ty, tăng năng suất lao động. Quỹ này là một phần chi phí tiền lương, hoàn toàn độc lập với Quỹ thi đua khen thưởng trích từ quỹ phúc lợi của Công ty.
- 21.2. Cơ cấu quỹ thưởng như mô tả ở điều 7 của quy chế này.
- 21.3. Quỹ thưởng được chi theo quyết định của Tổng Giám Đốc Công ty dựa trên kết quả kinh doanh và đánh giá cá nhân theo quý, năm.

#### **Điều 22. Mô tả quỹ thưởng**

*Thưởng kết quả hoạt động toàn Công ty:* Là khoản thưởng theo quý hoặc năm. Khoản này được chi trả khi Công ty hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh và mức độ hoàn thành công việc của CBCNV theo Bản giao kết công việc và đánh giá kết quả công việc cá nhân hàng quý, năm đối với CBCNV.

#### **Điều 23. Quỹ thưởng Tổng giám đốc (trích từ lợi nhuận năm tài chính trước đó của Công ty đã được ĐHĐCĐ thường niên hàng năm phê duyệt).**

Tuỳ thuộc vào kết quả kinh doanh và mức độ đạt mục tiêu phát triển Công ty hàng năm, Tổng giám đốc công ty trình Hội đồng quản trị xét thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích đặc biệt đóng góp vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty. Là khoản thưởng đột xuất mà Tổng giám đốc quyết định thưởng cho nhóm hoặc cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc. (*Tổng giám đốc quyết định thưởng từ quỹ khen thưởng, phúc lợi theo đề xuất của ban Tổ chức - Hành chính, ban Tài chính - Kế toán và sự thỏa thuận, nhất trí của Ban chấp hành công đoàn*)

#### **Điều 24. Điều kiện được xét thưởng**

Căn cứ kế hoạch chi khen thưởng cho CBCNV nhân các ngày lễ, Tết..., Công ty thực hiện chia tiền thưởng cho CBCNV theo nguyên tắc sau:

- Việc chi thưởng căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị và cá nhân trong năm.
- Tại thời điểm xét thưởng, những CBCNV có tên trong danh sách chi lương mới được xét thưởng. Mức thưởng sẽ tính trên số tháng làm việc thực tế tại Công ty
- CBCNV vi phạm kỷ luật lao động bị sa thải hoặc có án tù giam sẽ không được xét thưởng.
- Thời gian CBCNV nghỉ không lương không được xét thưởng. CBCNV nghỉ ốm dài ngày từ 03 tháng trở lên thì thời gian nghỉ ốm được tính 50% mức được hưởng.
- Nữ CBCNV nghỉ thai sản thì thời gian nghỉ thai sản được tính 70% mức được hưởng. Trường hợp đi làm sớm trước thời hạn thì những tháng đi làm sớm được hưởng 100% mức được hưởng.



- Căn cứ vào đánh giá mức độ hoàn thành KPI của các cá nhân để xét thưởng.

\* Quy định đánh giá KPI của CBCNV khối văn phòng:

1. Đánh giá KPI được thực hiện cho toàn bộ khối hưởng lương khoán văn phòng của Công ty.
2. Không đánh giá đối với người ký nhận lương khoán hàng tháng.
3. KPI cá nhân 100% được tính toán theo một số chỉ tiêu dưới đây:
  - KPI<sub>In</sub> lớn nhất của bản thân cá nhân hoàn thành nhiệm vụ là 60%
  - KPI<sub>b</sub> đơn vị, ban hoàn thành nhiệm vụ tối đa là 20%
  - KPI<sub>c</sub> Công ty tối đa là 20%

$$KPI_t = KPI_{In} + KPI_b + KPI_c$$

4. Cá nhân được Ban lãnh đạo đánh giá hoàn thành xuất sắc hoặc có công hiến quan trọng cho Công ty sẽ được cộng thêm tối đa 10% KPI tổng nhưng không vượt quá 100%.
5. Công ty hoàn thành kế hoạch thì số lượng đơn vị ban hoàn thành nhiệm vụ tối đa không quá 20%.
6. Ban chức năng hoàn thành nhiệm vụ thì số lượng cá nhân đạt điểm tối đa không quá 20%.

\* Quy định đánh giá mức độ hoàn thành KPI của CBCNV khối sản xuất do Trưởng đơn vị xây dựng sau khi đã thông qua ý kiến Tổng giám đốc.

*Hướng dẫn chi tiết tính thưởng định kỳ được trình bày trong phụ lục II trang 16.*

## CHƯƠNG VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 25. Trách nhiệm của Ban Điều hành Công ty và các ban:**

**25.1. Tổng giám đốc:**

- a. Căn cứ vào các quy định của Quy chế này và trên cơ sở đề xuất của Ban Tổ chức-Hành chính, Tổng giám đốc phê duyệt trình Hội đồng quản trị ký Quyết định, thay đổi hệ thống cấu trúc xếp khung, bậc lương đối với CBCNV Công ty.
- b. Quyết định phân phối quỹ tiền lương hàng năm
- c. Chỉ đạo giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế.

**25.2. Trưởng các đơn vị trong Công ty:**

- a. Đề xuất vị trí công việc thích hợp đối với CBCNV trong đơn vị mình phù hợp với thực tế; Theo dõi kết quả công việc đối với nhân viên.
- b. Kiểm tra, đánh giá nhận xét Bản giao kết công việc và đánh giá kết quả công việc cá nhân, hàng quý, năm đối với CBCNV; Nộp Bảng đánh giá vào 05 ngày đầu tiên của quý liền kề, bản nhận xét nhân viên của bộ phận mình (nếu có) trước ngày 05

của quý liên kê về Ban Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, xác nhận kết quả đánh giá thực hiện công việc.

**25.3. Ban Tổ chức - Hành chính:**

- a. Giải thích về cách tính lương, hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc đánh giá hàng tháng theo chức danh công việc của từng vị trí đảm nhận.
- b. Kiểm tra Bảng tổng hợp đánh giá kết quả công việc cá nhân, bản nhận xét cá nhân của các đơn vị (nếu có).
- c. Tổng hợp nhận xét đánh giá kết quả công việc của các cá nhân trong Công ty. Kết quả đánh giá thực hiện công việc của các cá nhân là cơ sở xét thưởng định kỳ quý, năm.
- d. Tiếp nhận, tổng hợp và trình Tổng giám đốc Công ty điều chỉnh, bổ sung khung, bậc lương cho CBCNV và xử lý những vấn đề liên quan trong quá trình thực hiện Quy chế này.

**25.4. Ban Tài chính - Kế toán:**

- a. Chủ trì phối hợp với Ban Tổ chức - Hành chính và các Ban có liên quan xây dựng kế hoạch quỹ tiền lương hàng năm của Công ty, của các Xí nghiệp dự kiến quỹ tiền lương hàng tháng, quỹ thưởng thi đua hàng năm, thưởng vào dịp lễ, tết trình Hội đồng lương và Hội đồng thi đua khen thưởng Công ty quyết định.
- b. Thực hiện chi trả lương cho nhân viên mỗi tháng một kỳ từ ngày 15 - 20 của tháng kế tiếp. Hạch toán và tổng hợp báo cáo Hội đồng lương Công ty và Tổng giám đốc.

**Điều 26. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có 06 Chương, 26 điều khoản và 03 Phụ lục. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty ký Quyết định ban hành và sửa đổi, bổ sung Quy chế.
2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch HĐQT Công ty ký Quyết định ban hành. Mọi qui định trước đây trái với những điều khoản trong quy chế này đều bị bãi bỏ. Các Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các đơn vị và CBCNV trong Công ty có trách nhiệm thực hiện. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể nhân viên trong đơn vị. Ban Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế này.
3. Sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành công đoàn, quy chế lương - thưởng - thù lao của Công ty cổ phần Hacisco có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với điều kiện thực tế./.



**PHỤ LỤC I**  
**HỆ THỐNG CHỨC DANH CÔNG VIỆC VÀ KHUNG LƯƠNG, BẠC LƯƠNG**  
**TOÀN CÔNG TY**

**1. BẢNG LƯƠNG, THÙ LAO CỦA HĐQT, BKS, THƯ KÝ HĐQT, NGƯỜI QUẢN TRỊ CÔNG TY, NGƯỜI CÔNG BỐ THÔNG TIN CHUYÊN TRÁCH, KHÔNG CHUYÊN TRÁCH**

MỤC LỤC	CHỨC DANH	MỨC LƯƠNG/THÙ LAO Đ/THÁNG
1	Chủ tịch HĐQT chuyên trách	40,000,000
2	Phó Chủ tịch HĐQT chuyên trách	36,000,000
3	Ủy viên HĐQT chuyên trách	32,000,000
4	Trưởng BKS chuyên trách	30,000,000
5	Thành viên BKS chuyên trách, Thư ký Hội đồng quản trị- Người quản trị Công ty chuyên trách.	24,000,000

(\*) Ủy viên HĐQT, thành viên BKS, Thư ký Hội đồng quản trị, Người Quản Trị Công ty, Người công bố thông tin không chuyên trách nhận mức thù lao bằng 20% của ủy viên và thành viên chuyên trách tương ứng.

(\*\*) Thành viên được cử làm Đại Diện vốn ở công ty con được hưởng phụ cấp 2,500,000 Đ/tháng do công ty con trả.

(\*\*\*) Kiêm nhiệm nhiều chức vụ sẽ lấy mức lương cao nhất và một phụ cấp cao nhất.

(\*\*\*\*) Lương - thưởng - thù lao của HĐQT, BKS, Thư ký HĐQT, Người quản trị Công ty, người công bố thông tin chuyên trách, không chuyên trách hàng năm Hội đồng quản trị sẽ trình ĐHĐCĐ thường niên thông qua (Áp dụng tương tự Điều 4, Điều 5, Điều 6 Nghị định 52/2016/NĐ-CP quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng của thành viên HĐQT và BKS).

**2. BẢNG KHUNG, BẬC LƯƠNG NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP, KẾ TOÁN TRƯỞNG LAO ĐỘNG KHỐI VĂN PHÒNG**

		BẬC LƯƠNG						
Lao động giản đơn, vệ sinh công nghiệp								
Bảo vệ								
Nhân viên thừa hành, phục vụ, Lái xe								
Chuyên viên Hành chính								
Chuyên viên Kế toán, Kinh doanh, Kế hoạch. Quản lý nhân sự								
Phó các ban								
Trưởng các ban								
Kế Toán Trưởng								
Phó tổng giám đốc								
Tổng giám đốc								
1	I							36,000,000
2		I						32,000,000
3			I					30,000,000
4				III				26.000.000
5				II				24,000,000
6				I	II			22,000,000
7					I			20,000,000
8						V		18.000.000
9						IV		17.000.000
10						III		16,000,000
11						II	V	15.000.000
12						I	IV	14,000,000
13							III	13,000,000
14							II	12,000,000
15							I	11,000,000
16								10,000,000
17								9,000,000
18								7,000,000
19								7,000,000

(\*) Phó Tổng giám đốc kiêm nhiệm chức vụ Giám đốc xí nghiệp sẽ được hưởng 30% lương chức vụ Phó Tổng giám đốc tại khối văn phòng.



#### 4. BẢNG KHUNG, BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG SẢN XUẤT

	Giám đốc xí nghiệp	Phó Giám đốc xí nghiệp, Chỉ huy trưởng công trình	Phụ trách kế toán xí nghiệp	Chuyên viên xí nghiệp	Thủ quỹ xí nghiệp	BẬC LƯƠNG
1	III					26.000.000
2	II					24.000,000
3	I	V				22.000,000
4		IV				20.000,000
5		III				18.000.000
6		II				17.000.000
7		I	III			16.000,000
8			II	VII		15.000,000
9			I	VI		14.000,000
10				V		13.000,000
11				IV		12.000,000
12				III	III	11.000,000
13				II	II	10.000,000
14				I	I	9.000,000

## PHỤ LỤC II

### HƯỚNG DẪN TÍNH THƯỞNG KẾT QUẢ KINH DOANH HÀNG KỲ

#### 1. Nguyên tắc tính thưởng

##### 1.1 Tính quỹ thưởng của Công ty

Quỹ thưởng được xác định dựa trên mức độ đạt mục tiêu lợi nhuận, doanh thu và các mục tiêu khác đặt ra trong kỳ do Hội đồng lương công ty quy định hàng năm (Quy định thưởng hiệu quả sản xuất kinh doanh).

Quỹ thưởng kết quả kinh doanh sẽ được trích lập và chia hết cho các cá nhân thông qua việc tính thưởng cho từng đơn vị, cá nhân dựa trên kết quả hoàn thành mục tiêu trong kỳ.

##### 1.2 Tính thưởng cho đơn vị

#### 2. Nguyên tắc phân bổ quỹ thưởng

- Căn cứ vào đánh giá mức độ hoàn thành KPI của các cá nhân để xét thưởng.
- Các mục tiêu bổ sung do Ban điều hành quy định.

Xếp loại	% Đạt	Hệ số thưởng
Xuất sắc	mục tiêu đạt từ 100% trở lên	1,2
Hoàn thành tốt	mục tiêu đạt từ trên 90% đến cận 100%	1,0
Hoàn thành	mục tiêu đạt từ trên 80% đến cận 90%	0,8
Cần cố gắng	mục tiêu đạt dưới 80%	0,6
Không hoàn thành	mục tiêu đạt dưới 65%	0



## PHỤ LỤC III

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ, XẾP BẬC LƯƠNG CÁ NHÂN**

#### **1. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Trưởng ban, phó ban, Kế toán trưởng Công ty**

- Căn cứ vào mức độ phức tạp quản lý và hiệu quả của công việc sản xuất kinh doanh
- Căn cứ vào khả năng đề xuất và định hướng trong công việc.
- Căn cứ vào khả năng xây dựng các kế hoạch trung hạn, ngắn hạn cho công việc được phụ trách.
- Căn cứ vào khả năng tổ chức thực hiện; phân công giao việc, hướng dẫn, đào tạo nhân viên; giám sát thực hiện, kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định có hệ thống.
- Việc đánh giá, xếp bậc lương do Tổng Giám đốc và Hội đồng lương Công ty quyết định.

#### **2. Tiêu chuẩn đánh giá đối với chuyên viên :**

##### **2.1. Kế toán tổng hợp :**

Xây dựng, đề xuất, hướng dẫn thực hiện được quy chế, quy trình làm việc trong ban; xây dựng các phương án thực hiện để hoàn thành công việc được giao.

Đạt yêu cầu về các tiêu chuẩn chức danh đối với chuyên viên.

##### *a. Nhiệm vụ, chức trách:*

- Phụ trách báo cáo thuế, báo cáo tài chính toàn Công ty.
- Thực hiện các công việc, báo cáo liên quan đến Công bố thông tin.
- Kế toán công nợ nội bộ; chuyên quản, phụ trách kế toán Xí nghiệp theo phân công.

##### *b. Kỹ năng chuyên môn, hiểu biết:*

- Có năng lực, nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp, nắm vững chế độ kế toán, có kỹ năng quan sát, phân tích, và giải quyết vấn đề.
- Tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Biết tổng hợp và phân tích, đánh giá báo cáo. Thi hành nhiệm vụ chính xác và đúng quy định
- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện tốt kế hoạch.
- Soạn thảo các văn bản về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ để thực hiện công việc được giao.
- Nắm được chính sách chung của Nhà nước, ngành và doanh nghiệp, những kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

\* **Hướng dẫn về việc xếp bậc lương:** Căn cứ vào khối lượng, chất lượng của công việc so với yêu cầu công việc. Hướng dẫn việc xếp các bậc cụ thể như sau:

Kế toán tổng hợp bậc 1: Mới tiếp nhận vị trí công việc, đang tích lũy kinh nghiệm, mức độ hoàn thành công việc ở mức khá.

Kế toán tổng hợp bậc 2: Chủ trì một số đầu việc trong đơn vị, độc lập trong giải quyết công việc. Mức độ hoàn thành công việc tốt, đáp ứng được vị trí công việc; Phối hợp với đồng nghiệp tốt.

Kế toán tổng hợp bậc 3: Hoàn thành công việc xuất sắc. Có nhiều kinh nghiệm trong công tác tổ chức công việc và triển khai nghiệp vụ; soạn thảo được các văn bản hướng dẫn các đơn vị; Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt.



Kế toán tổng hợp bậc 4 trở lên: Đóng vai trò chủ chốt tại đơn vị, thường xuyên có sáng kiến mới được khen thưởng, áp dụng được hiệu quả. Hoàn thành công việc xuất sắc. Có nhiều kinh nghiệm trong công tác tổ chức công việc và triển khai nghiệp vụ; soạn thảo được các văn bản hướng dẫn các đơn vị; Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt (*Tùy vào khả năng cụ thể của cá nhân, Tổng Giám đốc và Hội đồng lương Công ty sẽ quyết định bậc lương phù hợp.*

## 2.2 Chuyên viên (*Kế toán, Kinh doanh, Kế hoạch, Quản lý nhân sự, Hành chính*):

Xây dựng, đề xuất, hướng dẫn thực hiện được quy chế, quy trình làm việc trong bộ phận, các ban chuyên môn; xây dựng các phương án thực hiện để hoàn thành công việc được giao.

Đạt yêu cầu về các tiêu chuẩn chức danh đối với kỹ sư, chuyên viên.

### a. *Nhiệm vụ, chức trách:*

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công việc được giao.
- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện tốt kế hoạch.
- Soạn thảo các văn bản về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ để thực hiện công việc được giao.
- Phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao.
- Tổ chức thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ tư liệu, số liệu.

### b. *Kỹ năng chuyên môn, hiểu biết:*

- Nắm được chính sách chung của Nhà nước, ngành và doanh nghiệp thuộc lĩnh vực được giao.
- Nắm được những kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao và có các kỹ năng cần thiết phục vụ công việc.
- Hiểu các thủ tục, nguyên tắc hành chính theo quy định của pháp luật.
- Viết được các văn bản quy định và hướng dẫn thực hiện trong doanh nghiệp theo lĩnh vực chuyên môn được giao.
- Biết tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện tốt kế hoạch.

\* **Hướng dẫn về việc xếp bậc lương:** Căn cứ vào khối lượng, chất lượng của công việc so với yêu cầu công việc. Hướng dẫn việc xếp các bậc cụ thể như sau:

Chuyên viên bậc 1: Mới tiếp nhận vị trí công việc, đang tích lũy kinh nghiệm, mức độ hoàn thành công việc ở mức khá.

Chuyên viên bậc 2: Chủ trì một số đầu việc trong đơn vị, độc lập trong giải quyết công việc. Mức độ hoàn thành công việc tốt, đáp ứng được vị trí công việc; Phối hợp với đồng nghiệp tốt.

Chuyên viên bậc 3: Hoàn thành công việc xuất sắc. Có nhiều kinh nghiệm trong công tác tổ chức công việc và triển khai nghiệp vụ; soạn thảo được các văn bản hướng dẫn các đơn vị; Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt.

Chuyên viên bậc 4 trở lên: Đóng vai trò chủ chốt tại đơn vị, thường xuyên có sáng kiến mới được khen thưởng, áp dụng được hiệu quả. Hoàn thành công việc xuất sắc. Có nhiều kinh nghiệm trong công tác tổ chức công việc và triển khai nghiệp vụ; soạn thảo được các văn bản hướng dẫn các đơn vị; Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt (*Tùy*



vào khả năng cụ thể của cá nhân, Tổng Giám đốc và Hội đồng lương Công ty sẽ quyết định bậc lương phù hợp.)

### **3. Tiêu chuẩn đánh giá Nhân viên {Kế toán, Kế hoạch (Công ty, Xí nghiệp), Kinh doanh, Quản lý nhân sự}.**

#### **a. Nhiệm vụ, chức trách:**

Xây dựng kế hoạch để triển khai thực hiện công việc được giao, theo dõi quá trình thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao.

Quản lý lưu trữ tài liệu theo quy định.

#### **b. Kỹ năng chuyên môn, hiểu biết:**

Nắm được các nguyên tắc thu tục hành chính, nghiệp vụ của Nhà nước và các các kiến thức cơ bản theo nghiệp vụ công việc được giao.

#### **\* Hướng dẫn về việc xếp bậc lương:**

Nhân viên bậc 1: Nhân viên mới tiếp nhận vị trí công việc, đang tích lũy kinh nghiệm, mức độ hoàn thành công việc ở mức trung bình hoặc khá.

Nhân viên bậc 2: Độc lập trong giải quyết công việc; Mức độ hoàn thành công việc tốt, đáp ứng được vị trí công việc; Phối hợp với đồng nghiệp tốt.

Nhân viên bậc 3: Ứng dụng hiệu quả một số sáng kiến trong đơn vị, độc lập trong giải quyết hoàn thành tốt công việc. Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt.

Nhân viên bậc 4: Đóng vai trò chủ chốt trong các công đoạn tại đơn vị, có sáng kiến trong công việc; có nhiều kinh nghiệm để giải quyết và tổ chức thực hiện công việc; thành thạo công việc; Hoàn thành công việc xuất sắc, phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt.

Nhân viên bậc 5 trở lên: Đóng vai trò chủ chốt trong các công đoạn tại đơn vị, có sáng kiến trong công việc được khen thưởng; có nhiều kinh nghiệm để giải quyết và tổ chức thực hiện công việc; thành thạo công việc; Hoàn thành công việc xuất sắc, phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt (Tùy vào khả năng cụ thể của cá nhân, Tổng Giám đốc và Hội đồng lương Công ty sẽ quyết định bậc lương phù hợp)

### **4. Tiêu chuẩn đánh giá Nhân viên thừa hành, phục vụ (Nhân viên hành chính, Nhân viên bảo vệ, Thủ quỹ, Nhân viên phục vụ, Nhân viên Lái xe ...)**

#### **4.1. Nhân viên hành chính:**

- Đảm nhiệm một phần công tác quản lý công văn, giấy tờ ở ban Tổ chức - Hành chính;
- Nắm được các văn bản pháp quy, quy định về công tác công văn, giấy tờ. Giữ bí mật các công văn, giấy tờ. Sắp xếp các hồ sơ phục vụ tra cứu trong thời gian lưu văn thư một cách khoa học. Nắm được cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác giữa các đơn vị trong cơ quan; và các cơ quan cấp trên, cấp dưới.
- Đảm nhiệm các công việc liên quan đến công tác hành chính của Công ty: lên kế hoạch thực hiện công việc được giao, xử lý các tình huống ...

#### **4.2. Nhân viên bảo vệ:**

- Thường trực bảo vệ tại khu vực, chung, khu vực của Công ty nhằm bảo đảm an toàn, trật tự ra, vào nơi trông coi theo đúng nội quy đề ra.
- Nhận và giao ca thường trực đúng quy định.
- Liên hệ chặt chẽ với tổ trưởng dân phố, công an khu vực để hợp đồng công tác khi cần thiết.
- Bảo quản các phương tiện làm việc.



- Phải nắm được: Nội quy bảo vệ của cơ quan, những quy định về an toàn phòng cháy chữa cháy, phòng gian, bảo mật của Nhà nước. Biết sử dụng các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.
- Thái độ lịch thiệp, nhã nhặn khi tiếp khách.

#### 4.3. Nhân viên thủ quỹ:

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.
- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị. Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Công ty theo quy định của Nhà nước.
- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.
- Nắm được chế độ, thể lệ thu chi tài chính của đơn vị. Chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước. Hiểu được kế hoạch tiền mặt của đơn vị.
- Tiến hành các thủ tục về quan hệ tiền mặt với ngân hàng và khách hàng.
- Thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhập việc thu chi của quỹ tiền mặt.

#### 4.4. Nhân viên phục vụ:

- Làm việc ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ.
- Tự chủ trong công việc hàng ngày và các công việc phát sinh, đảm bảo Văn phòng, trụ sở luôn khang trang, sạch sẽ.
- Tác phong làm việc nhanh nhẹn, chăm chỉ.
- Có trách nhiệm cao trong công việc.

#### 4.5. Nhân viên lái xe:

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản xe ô tô được giao
- Nắm vững Luật giao thông đường bộ, lái xe an toàn, có các kỹ năng xử lý hỏng hóc xe thông thường
- Vui vẻ, hòa nhã với người đi xe.
- Thực hiện các công việc hành chính theo sự phân công của Trưởng ban.

#### \* Hướng dẫn về việc xếp bậc lương:

Nhân viên bậc 1: Đáp ứng một phần yêu cầu công việc. Hoàn thành công việc ở mức trung bình.

Nhân viên bậc 2: Độc lập trong thực hiện nhiệm vụ, hoàn thành tốt công việc được giao ở mức khá.

Nhân viên bậc 3 trở lên: Hoàn thành xuất sắc công việc; công tác phục vụ tận tình, chu đáo; trách nhiệm công việc cao, xử lý các thông tin và tình huống tốt, thực hiện công việc một cách thấu đáo. Thao tác và tác phong làm việc nhanh nhẹn, phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt (*Tùy vào khả năng cụ thể của cá nhân, Tổng Giám đốc và Hội đồng lương Công ty sẽ quyết định bậc lương phù hợp*).

#### 5. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Giám đốc xí nghiệp, Phó Giám đốc xí nghiệp, chủ nhiệm công trình, Chỉ huy trưởng công trình:

- Căn cứ mức độ phức tạp quản lý và hiệu quả sản xuất kinh doanh.
- Căn cứ phạm vi hoạt động của xí nghiệp, mức độ bám trụ và mở rộng thị trường;



- Căn cứ việc thực hiện chế độ chính sách cho CBCNV.

\* **Hướng dẫn về việc xếp bậc lương:**

- Bậc 1: Giám đốc xí nghiệp, Phó Giám đốc xí nghiệp, Chủ nhiệm công trình, Chỉ huy trưởng công trình mới được phân công nhiệm vụ hoặc bổ nhiệm thì xếp loại bậc 1 trong vòng thời gian ít nhất là 01 năm.
- Bậc 2: Giám đốc xí nghiệp, Phó Giám đốc xí nghiệp, chủ nhiệm công trình có khả năng tiếp thị, mở rộng, tìm kiếm việc làm cho CBCNV đạt mức khá; Khả năng bám trụ thị trường cũ đạt mức khá.
- Bậc 3 trở lên: Giám đốc xí nghiệp, Phó Giám đốc xí nghiệp, chủ nhiệm công trình có khả năng bám trụ các thị trường cũ và khả năng tiếp thị, mở rộng thị trường mới, tìm kiếm việc làm cho Công ty và CBCNV tốt. Chi trả lương thường xuyên đúng hạn cho CBCNV (*Tùy vào khả năng cụ thể của cá nhân, Tổng Giám đốc và Hội đồng lương Công ty sẽ quyết định bậc lương phù hợp*).

**6. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Phụ trách Kế toán Xí nghiệp :**

- Nắm vững kiến thức chuyên ngành tài chính kế toán. Có năng lực, nghiệp vụ kế toán, có khả năng tổng hợp, nắm vững chế độ kế toán, có kỹ năng quan sát, phân tích, và giải quyết vấn đề.
- Tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Biết tổng hợp và phân tích, lập báo cáo. Thi hành nhiệm vụ chính xác và đúng quy định
- Nắm được chính sách chung của Nhà nước, ngành và doanh nghiệp, những kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

\* **Hướng dẫn về việc xếp bậc lương:** Căn cứ vào khối lượng, chất lượng của công việc so với yêu cầu công việc. Hướng dẫn việc xếp các bậc cụ thể như sau:

Phụ trách kế toán XN bậc 1: Mới tiếp nhận vị trí công việc, đang tích lũy kinh nghiệm, mức độ hoàn thành công việc ở mức trung bình.

Phụ trách kế toán XN bậc 2: Đáp ứng được vị trí công việc, mức độ hoàn thành công việc ở mức khá.

Phụ trách kế toán XN bậc 3: Độc lập trong giải quyết công việc. Mức độ hoàn thành công việc tốt, đáp ứng được vị trí công việc; Phối hợp với đồng nghiệp tốt.

Phụ trách kế toán XN bậc 4 trở lên: Hoàn thành công việc xuất sắc. Có nhiều kinh nghiệm trong công tác tổ chức công việc và triển khai nghiệp vụ; Có khả năng lập và phân tích báo cáo; Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt. (*Tùy vào khả năng cụ thể của cá nhân, Tổng Giám đốc và Hội đồng lương Công ty sẽ quyết định bậc lương phù hợp*).

**7. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Chuyên viên Xí nghiệp:**

Căn cứ khối lượng công việc hoặc sản phẩm thực hiện.

Kết quả hoàn thành tốt nhiệm vụ, năng suất lao động.

Tay nghề kỹ thuật, kỹ năng và thao tác làm việc.

Tinh thần học hỏi, cầu tiến trong công việc.

\* **Hướng dẫn về việc xếp bậc lương:**

Nhân viên kỹ thuật bậc 1: Công nhân mới đảm nhận công việc, thực hiện đúng quy trình an toàn lao động, phối hợp với đồng nghiệp tốt.

Nhân viên kỹ thuật bậc 2: Độc lập thực hiện công việc, hoàn thành tốt công việc, tay nghề ở mức khá; bảo quản thiết bị, tài sản tốt, thực hiện đúng quy trình an toàn lao động, phối hợp với đồng nghiệp tốt.

Nhân viên kỹ thuật bậc 3: Độc lập thực hiện công việc, hoàn thành tốt công việc, tay nghề thành thạo; bảo quản thiết bị, tài sản tốt, thực hiện đúng quy trình an toàn lao động, phối hợp với đồng nghiệp tốt.

Nhân viên kỹ thuật bậc 4: Luôn hoàn thành tốt công việc, luôn thực hiện đúng quy trình an toàn lao động, an toàn sản xuất; bảo quản thiết bị, tài sản tốt; có tay nghề thành thạo, năng suất lao động cao ... Hướng dẫn và đào tạo được công nhân các bậc thấp hơn. Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt.

Nhân viên kỹ thuật bậc 5: Luôn hoàn thành tốt công việc, luôn thực hiện đúng quy trình an toàn lao động, an toàn sản xuất; bảo quản thiết bị, tài sản tốt; có tay nghề thành thạo, năng suất lao động cao ... Hướng dẫn và đào tạo được công nhân các bậc thấp hơn. Phối hợp công việc với đồng nghiệp tốt. Có những sáng kiến cải tiến được khen thưởng.

#### **8. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Nhân viên thủ quỹ:**

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.
- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị. Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của đơn vị theo quy định của Công ty.
- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.
- Nắm được chế độ, thể lệ thu chi tài chính của đơn vị. Chế độ quản lý tiền mặt của đơn vị của Công ty. Hiểu được kế hoạch tiền mặt của đơn vị.
- Tiến hành các thủ tục về quan hệ tiền mặt với ngân hàng và khách hàng.
- Thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhập việc thu chi của quỹ tiền mặt.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO  
CHỦ TỊCH**





# MỤC LỤC

<u>CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</u> .....	1
Điều 1. Mục đích của quy chế lương - thưởng - thù lao.....	1
Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng .....	1
Điều 3. Cơ sở xây dựng quy chế lương - thưởng - thù lao.....	2
Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế lương - thưởng - thù lao.....	2
<u>CHƯƠNG II: QUỸ TIỀN LƯƠNG</u> .....	3
Điều 5. Nguồn hình thành Tổng quỹ lương .....	3
Điều 6. Quỹ lương (VL) .....	3
Điều 7. Quỹ thưởng(VTH).....	4
Điều 8. Quỹ thưởng VTGD : .....	4
Điều 9. Hệ thống khung, bậc và mức lương .....	4
Điều 10. Nguyên tắc xếp vào khung lương và bậc lương .....	5
Điều 11. Điều chỉnh khung bậc lương.....	5
Điều 12. Điều chỉnh hệ thống khung bậc lương: .....	6
<u>CHƯƠNG III: THU NHẬP CỦA CÁN BỘ NHÂN VIÊN</u> .....	7
Điều 13. Cơ cấu thu nhập hàng năm của một cán bộ nhân viên.....	7
Điều 14. Phân phối tiền lương cho cá nhân người lao động: .....	8
<u>CHƯƠNG IV: MỘT SỐ CHẾ ĐỘ KHÁC</u> .....	8
Điều 15. Ngày nghỉ lễ, nghỉ phép và nghỉ việc riêng có lương.....	8
Điều 16. Trả lương trong thời gian học việc, thử việc.....	9
Điều 17. Trả lương trong những ngày đi tập huấn, học tập.....	9
Điều 18. Trả lương trong thời gian nghỉ ốm, khám chữa bệnh, thai sản.....	9
Điều 19. Trả lương trong thời gian ngừng việc.....	9
Điều 20. Chế độ thôi việc, hưu trí. ....	9
<u>CHƯƠNG V: QUỸ THƯỞNG VÀ NGUYÊN TẮC TRẢ THƯỞNG</u> .....	10
Điều 21. Quỹ thưởng từ tổng quỹ lương (VTH).....	10
Điều 22. Mô tả quỹ thưởng .....	10
Điều 23. Quỹ thưởng Ban Điều hành (trích từ lợi nhuận của Công ty) .....	10
Điều 24. Điều kiện được xét thưởng.....	10
<u>CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN</u> .....	11
Điều 25. Trách nhiệm của Ban Điều hành Công ty và các phòng, ban:.....	11
Điều 26. Điều khoản thi hành.....	12
<u>PHỤ LỤC I: HỆ THỐNG CHỨC DANH CÔNG VIỆC VÀ KHUNG LƯƠNG, BẬC LƯƠNG TOÀN CÔNG TY</u> .....	13
1. BẢNG LƯƠNG, THÙ LAO CỦA HĐQT, BKS VÀ NGƯỜI ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP .....	13
2. BẢNG KHUNG, BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG KHỐI VĂN PHÒNG .....	14

3. BẢNG KHUNG, BẬC LƯƠNG ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG SẢN XUẤT.....	15
<u>PHỤ LỤC II: HƯỚNG DẪN TÍNH THƯỜNG KẾT QUẢ KINH DOANH HÀNG KỲ</u> .....	16
1. Nguyên tắc tính thường.....	16
2. Nguyên tắc phân bổ quỹ thưởng.....	16
<u>PHỤ LỤC III: TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ, XẾP BẬC LƯƠNG CÁ NHÂN</u> .....	17
1. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Trưởng phòng, phó phòng, Kế toán trưởng Công ty.....	17
2. Tiêu chuẩn đánh giá đối với chuyên viên : .....	17
2.1. Kế toán tổng hợp : .....	17
2.2. Chuyên viên (Kế toán, Kinh doanh, Kế hoạch, Quản lý nhân sự, Hành chính): .....	18
3. Tiêu chuẩn đánh giá Nhân viên {Kế toán, Kế hoạch (Công ty, Xí nghiệp), Kinh doanh, Quản lý nhân sự} .....	19
4. Tiêu chuẩn đánh giá Nhân viên thừa hành, phục vụ (Nhân viên hành chính, Nhân viên bảo vệ, Thủ quỹ, Nhân viên phục vụ, Nhân viên Lái xe ..).....	19
4.1. Nhân viên hành chính:.....	19
4.2. Nhân viên bảo vệ:.....	19
4.3. Nhân viên thủ quỹ: .....	20
4.4. Nhân viên phục vụ:.....	20
4.5. Nhân viên lái xe: .....	20
5. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, chủ nhiệm công trình cấp Công ty: .....	20
6. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Phụ trách Kế toán Xí nghiệp : .....	21
7. Tiêu chuẩn đánh giá đối với Chuyên viên Xí nghiệp :.....	21
8. Tiêu chuẩn đánh giá đối với nhân viên thủ quỹ : .....	22





**HACISCO**  
Engineering for life

ISO 9001:2015



## **CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO**

Địa chỉ: 51 Vũ Trọng Phụng - Phường Thanh Xuân Trung - Quận Thanh Xuân - TP Hà Nội.

Điện thoại: 04 38583792. Email: [hacisco@has.vn](mailto:hacisco@has.vn). Website: [www.has.vn](http://www.has.vn)

# **QUY CHẾ TÀI CHÍNH CÔNG TY CỔ PHẦN HACISCO**

Hà Nội tháng 01/2024

# QUY CHẾ VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

Ban hành kèm theo

Nghị quyết số 30B/NQ-HĐQT-HAS ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Hacisco

## MỤC LỤC

<b>Chương I</b>	<i>trang 2</i>
<b>Những quy định chung</b>	
Điều 1: Những căn cứ pháp lý	
Điều 2: Phạm vi điều chỉnh	
Điều 3: Đối tượng điều chỉnh	
Điều 4: Giải thích từ ngữ và các cụm từ viết tắt	
<b>Chương II</b>	<i>trang 3</i>
<b>Quản lý, sử dụng vốn và tài sản</b>	
Điều 5: Vốn và trình tự, thủ tục giao, nhận vốn của công ty cho các đơn vị trực thuộc	
Điều 6: Trách nhiệm quản lý, bảo toàn vốn và trách nhiệm tài chính khác của các đơn vị trực thuộc	
Điều 7: Mua sắm, trang bị và quản lý tài sản cố định tại các đơn vị trực thuộc	
Điều 8: Tiêu chuẩn và nhận biết tài sản cố định:	
Điều 9. Xác định nguyên giá của tài sản cố định:	
Điều 10: Mua sắm, quản lý công cụ lao động, văn phòng phẩm và chế độ chi tiêu tài chính nội bộ tại khối văn	
Điều 11: Thuê và cho thuê hoạt động tài sản cố định tại các xí nghiệp trực thuộc	
Điều 12: Xử lý tổn thất tài sản - vốn ở các xí nghiệp trực thuộc	
<b>Chương III</b>	<i>trang 11</i>
<b>Doanh thu, chi phí và kết quả sản xuất, kinh doanh</b>	
Điều 13: Quản lý doanh thu và thu nhập khác	
Điều 14: Quản lý chi phí sản xuất kinh doanh	
Điều 15: Hóa đơn	
Điều 16 : Thuế giá trị gia tăng (GTGT)	
Điều 17: Quản lý chi phí sử dụng xe ô tô	
Điều 18: Các khoản không được hạch toán vào chi phí của xí nghiệp trực thuộc	
Điều 19 : Lợi nhuận và các khoản phải nộp về công ty	
Điều 20 : Đánh giá giá trị công trình, hạng mục công trình dở dang	
<b>Chương IV</b>	<i>trang 24</i>
<b>Công tác kế toán tại các đơn vị trực thuộc</b>	
Điều 21: Tổ chức công tác kế toán và hạch toán kế toán	
Điều 22: Báo cáo và thời hạn nộp báo cáo	
Điều 23: Chứng từ kế toán và bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán	
<b>Chương V</b>	<i>trang 27</i>
<b>Điều khoản thi hành</b>	
Điều 24 : Hiệu lực thi hành	
Điều 25: Tổng hợp, bổ sung, sửa đổi, thay thế	



**Chương I**  
**Những quy định chung**

**Điều 1: Những căn cứ pháp lý**

- Quy chế về công tác quản lý tài chính kế toán của Công ty cổ phần HACISCO được soạn thảo và ban hành theo những căn cứ pháp lý sau đây:
- 1.1 Luật Doanh nghiệp (Luật số 59/2020/QH14) ngày 17/06/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
  - 1.2 Luật Chứng khoán (Luật số 54/2019/QH14) ngày 26/11/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
  - 1.3 Luật Kế toán (Luật số 88/2015/QH13) ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
  - 1.4 Luật Quản lý thuế và các Luật thuế hiện hành;
  - 1.5 Nghị định số 09/2009/NĐ-CP ngày 05/2/2009 của Chính phủ “Ban hành quy chế quản lý tài chính của công ty nhà nước và quản lý vốn nhà nước đầu tư vào doanh nghiệp khác”.
  - 1.6 Các Chuẩn mực kế toán, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam do Bộ trưởng Bộ Tài chính công bố và ban hành;
  - 1.7 Chế độ kế toán (CĐKT) doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 175/2011/TT-BTC ngày 05/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;
  - 1.8 Quyết định số 950/QĐ - TCBD ngày 13/10/2000 của Tổng cục trưởng Tổng cục Bưu điện về việc chuyển Công ty Xây lắp Bưu điện (XLBD) Hà Nội thành Công ty Cổ phần XLBD Hà Nội;
  - 1.9 Quyết định số 209/QĐ-HAS ngày 01/9/2011 của Chủ tịch HĐQT về việc đổi tên Công ty Cổ phần Xây lắp Bưu điện Hà Nội thành Công ty Cổ phần HACISCO;
  - 1.10 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Công ty cổ phần HACISCO;
  - 1.11 Quyết định số: 46/QĐ/TTGDHCM-NY ngày 18 tháng 12 năm 2002 của Giám đốc Trung tâm giao dịch chứng khoán TPHCM cho phép Công ty cổ phần HACISCO được niêm yết cổ phiếu trên thị trường chứng khoán tập trung;
  - 1.12 Văn bản hợp nhất 09/VBHN-BTC ngày 07/5/2018: Đây là văn bản hợp nhất các quy định về thuế thu nhập doanh nghiệp từ các nghị định và thông tư liên quan của Bộ Tài Chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp số 32/2013/QH13 và hướng dẫn thi hành Nghị định số Nghị định 91/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014, Nghị định số Nghị định 146/2017/NĐ-CP hiệu lực từ ngày 01/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp
  - 1.13 Quyết định số 45/2013/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định;
  - 1.14 Thông tư 68/2019/TT-BTC ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 119/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Chính Phủ quy định về sử dụng hóa đơn điện tử khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;
  - 1.15 Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
  - 1.16 Nghị định số:109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính Phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí hóa đơn.
  - 1.17 Điều lệ hiện hành của Công ty Cổ phần HACISCO đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua.
  - 1.18 Các Quy chế về tổ chức bộ máy, quan hệ điều hành, quản lý lao động và chính sách tiền lương do Công ty cổ phần HACISCO ban hành.

**Điều 2: Phạm vi điều chỉnh**

- 2.1 Quy chế này điều chỉnh công tác quản lý tài chính, tổ chức bộ máy kế toán của Công ty cổ phần HACISCO ;

- 2.2 Các công ty con, Chi nhánh Công ty, đơn vị trực thuộc, Văn phòng đại diện, Địa điểm kinh doanh của Công ty cổ phần HACISCO được thành lập tại Hà Nội và các địa phương khác (nếu có), ngoài việc phải tuân thủ những quy định có liên quan trong quy chế này còn được điều chỉnh theo Điều lệ, các quy chế quản lý khác của Công ty cổ phần HACISCO và quy định của pháp luật.

**Điều 3: Đối tượng điều chỉnh**

Đối tượng điều chỉnh của Quy chế này gồm:

- 3.1 Công tác quản lý tài chính;
- 3.2 Công tác hạch toán kế toán và kiểm toán;
- 3.3 Tổ chức bộ máy và cán bộ kế toán - tài chính;
- 3.4 Quyền hạn và trách nhiệm của các cán bộ, nhân viên có liên quan đến công tác quản lý tài chính, kế toán và kiểm toán;

**Điều 4: Giải thích từ ngữ và các cụm từ viết tắt**

- 4.1 Trừ trường hợp có giải thích khác trong các điều khoản cụ thể, trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
  - Công ty: là Công ty cổ phần HACISCO;
  - Đơn vị trực thuộc: là các Phòng ban chức năng, Chủ nhiệm công trình (nếu có), các Chi nhánh công ty và các xí nghiệp trực thuộc;
  - Hội đồng quản trị: là Hội đồng quản trị của Công ty cổ phần HACISCO do Đại hội đồng cổ đông bầu ra theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
  - Tổng giám đốc: là Tổng giám đốc Công ty cổ phần HACISCO;
  - Giám đốc xí nghiệp: là Giám đốc các xí nghiệp trực thuộc;
  - Kế toán trưởng công ty: là Kế toán trưởng của Công ty cổ phần HACISCO và Công ty HACISCO thành viên;
  - Kế toán xí nghiệp: là Kế toán hoặc người phụ trách kế toán của các xí nghiệp trực thuộc.
- 4.2 Các từ ngữ khác được sử dụng trong Quy chế này nhưng không được giải thích tại Điều này được hiểu theo quy định tại các Luật và các văn bản khác có liên quan.
- 4.3 Các cụm từ viết tắt trong quy chế này như sau:
  - Tài sản cố định: TSCĐ;
  - Sản xuất kinh doanh: SXKD;
  - Báo cáo tài chính: BCTC;
  - Chế độ kế toán: CĐKT;
  - Tài sản: TS;
  - Tài khoản kế toán: TK kế toán;
  - Hội đồng quản trị: HĐQT;
  - Tổng giám đốc: TGD;
  - Ban Tài chính - Kế toán: Phòng TC-KT;
  - Ban Kế hoạch - Kỹ thuật: Phòng KH-KT;
  - Ban Tổ chức - Hành chính: Phòng TC-HC;
  - ĐH đồng cổ đông: ĐH đồng cổ đông;
  - Doanh nghiệp: DN.

**Chương II**

**Quản lý, sử dụng vốn và tài sản**

**Điều 5: Vốn và trình tự, thủ tục giao, nhận vốn của công ty cho các đơn vị trực thuộc**

- 5.1 Các đơn vị trực thuộc được công ty giao hoặc ứng vốn cố định và vốn lưu động, dưới hình thức tài sản hoặc tiền, theo nhiệm vụ sản xuất kinh doanh;
- 5.2 (Tổng giám đốc công ty) Người đại diện pháp luật thực hiện việc giao và ứng vốn cho các đơn vị trực thuộc theo phương án do Đơn vị trực thuộc trình được kiểm tra rà soát của Phòng KH-KT và Phòng TC-KT công ty xem xét và trình duyệt;
- 5.3 Bên đề nghị tạm ứng vốn :
  - 5.3.1 Giám đốc đơn vị trực thuộc;
  - 5.3.2 Kế toán đơn vị trực thuộc;
- 5.4 Bên cấp tạm ứng vốn :
  - 5.4.1 (Tổng giám đốc công ty) Người đại diện pháp luật ;
  - 5.4.2 Kế toán trưởng công ty;



5.4.3 Trường phòng Kế hoạch - Kỹ thuật công ty;

5.5 Việc tạm ứng vốn của các đơn vị trực thuộc được dựa trên đề xuất tạm ứng của đơn vị được giao nhiệm vụ, trong đó phải ghi rõ: Giá trị đơn vị được giao, giá trị khối lượng đơn vị đã thực hiện và được hưởng, giá trị đã tạm ứng, thời hạn hoàn thành theo hợp đồng, thời hạn hoàn thành công trình (dự kiến). Nếu vốn giao thể hiện bằng tài sản thì phải có danh mục, mã hiệu, quy cách, chất lượng, số lượng và giá trị của từng tài sản được giao, nhận.

**Điều 6: Trách nhiệm quản lý, bảo toàn vốn và trách nhiệm tài chính khác của các đơn vị trực thuộc**

6.1 Khi được ứng vốn các đơn vị phải sử dụng vốn để sản xuất, kinh doanh theo nhiệm vụ được giao; không được sử dụng vốn vào các mục đích khác;

6.2 Mở và ghi sổ kế toán theo dõi chính xác, đầy đủ toàn bộ giá trị tài sản và vốn được giao theo đúng chế độ kế toán doanh nghiệp hiện hành;

6.3 Quản lý và phản ánh trung thực, kịp thời sự biến động của tài sản và vốn trong quá trình kinh doanh của đơn vị;

6.4 Đơn vị trực thuộc phải thực hiện theo đúng các quy định về công tác quản lý tài chính và hạch toán kế toán của Công ty. Quản lý và theo dõi công nợ phải thu, phải trả trong và ngoài đơn vị.

- **Đối với nợ phải thu :** Các đơn vị chủ động xây dựng cơ chế và các hình thức phù hợp để đạt được hiệu quả thu nợ cao nhất. Hàng tháng tiến hành phân loại các khoản nợ (nợ luân chuyển, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi) và đôn đốc thu hồi nợ. Các khoản tổn thất do không thu hồi được phải xác định rõ nguyên nhân, mức độ, trách nhiệm và biện pháp xử lý.

- **Đối với nợ phải trả người bán :** Quản lý chi tiết theo từng đối tượng, nội dung phát sinh, thời điểm phát sinh, số tiền đã tạm ứng trước cho người bán, hóa đơn do nhà cung cấp xuất để được thanh toán đúng theo thỏa thuận trong hợp đồng theo khung điều khoản của Công ty với nhà cung cấp tại hợp đồng đã ký. Hàng quý các đơn vị lập biên bản đối chiếu công nợ với từng đối tượng phục vụ lập báo cáo tài chính, kiểm toán. Giám đốc đơn vị chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính minh bạch chính xác hợp lệ của hợp đồng và hoá đơn khi mua hàng hoá dịch vụ phục vụ sản xuất kinh doanh của đơn vị mình mà Công ty ký hợp đồng theo yêu cầu của đơn vị.

- **Đối với nợ phải trả nội bộ :** Là các khoản phải trả phát sinh giữa các đơn vị trực thuộc với Công ty. Nợ phải trả nội bộ phát sinh phải được hạch toán đối chiếu ngay khi phát sinh. Hàng quý các đơn vị lập biên bản đối chiếu công nợ với Công ty.

6.5 Thực hiện nghiêm túc quy định về chứng từ kế toán; các báo cáo theo quy định của pháp luật và quy chế quản lý tài chính, công tác kế toán của công ty;

· Lập bảng tổng hợp theo dõi công nợ phải thu và phải trả theo từng mã kế hoạch

6.6 Chịu trách nhiệm về tài chính khi thi công công trình: Đảm bảo thi công có lãi theo quy định của Công ty, nếu quản lý kém thi công sai, chậm tiến độ lãng phí nhân công vật tư gây ra lỗ trong quá trình thi công thì đơn vị hoặc cá nhân phụ trách tự chịu trách nhiệm và có trách nhiệm hoàn trả Công ty thông qua thu nguồn lương cá nhân hoặc lợi nhuận của công trình đơn vị cá nhân phụ trách thi công khác. Có trách nhiệm nhập mua hàng hoá vật tư đúng tiến độ không để nợ dây dưa với các đối tác làm ảnh hưởng tới uy tín của Công ty.

6.7 Các quy định về tạm ứng, vay vốn thi công:

- Khi được giao nhiệm vụ thi công công trình đơn vị thi công lập kế hoạch thực hiện và đề xuất tạm ứng, vay vốn. Tùy theo giá trị và tính chất cụ thể của từng công trình các phòng ban chức năng xem xét và trình lãnh đạo phê duyệt cho đơn vị thi công được tạm ứng hoặc vay vốn phù hợp.

- Căn cứ giấy giao nhiệm vụ và hợp đồng thi công, đơn vị thi công có trách nhiệm thi công công trình đảm bảo chất lượng, tiến độ theo như hợp đồng đã ký kết với chủ đầu tư. Trường hợp công trình thi công không đảm bảo chất lượng, tiến độ, Công ty sẽ thu hồi công trình giao cho đơn vị khác thi công, đồng thời Công ty chỉ thanh toán phần khối lượng thực tế đã thực hiện được Chủ đầu tư chấp nhận nghiệm thu và thanh quyết toán. Trường hợp công trình bị phạt chậm tiến độ hoặc phạt thi công không đảm bảo chất lượng đơn vị thi công sẽ phải chịu chi phí chủ đầu tư đã phạt.

6.7.1 Tạm ứng vay vốn chuẩn bị thi công:

Sau khi hợp đồng có hiệu lực, căn cứ vào tiến độ của hợp đồng đơn vị được đề xuất tạm ứng vốn để chuẩn bị thi công theo từng loại doanh thu tương ứng.



6.7.2 Tạm ứng vay vốn theo khối lượng công việc hoàn thành:

- Căn cứ vào khối lượng công việc đã thực hiện tại thời điểm được Chủ đầu tư xác nhận hoặc Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật xác nhận đơn vị thi công được tạm ứng theo từng loại công trình (Không bao gồm chi phí: đền bù, thu nhập chịu thuế tính trước và thuế GTGT) sau khi trừ đi các khoản đơn vị đã nhận của công ty: Vật tư công ty cấp, tiền mặt, tiền chuyển khoản, tiền lương và các khoản chi phí khác Công ty đã thanh toán hộ như: tiền sử dụng xe, bảo hiểm các loại G101

- Khi công trình được nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng và quyết toán đã được Chủ đầu tư xác nhận. Đơn vị thi công sẽ được tạm ứng, vay vốn bao gồm các khoản đơn vị đã nhận của Công ty: vật tư Công ty cấp, tiền lương và các khoản chi phí khác mà Công ty đã thanh toán hộ như: tiền sử dụng xe, bảo hiểm các loại...

-Sau khi công trình được thanh lý và chủ đầu tư thanh toán hết tiền của hợp đồng, đơn vị thi công lập bảng thanh toán lần cuối công trình với Công ty.

**Thanh toán lần cuối các công trình đã được phê duyệt quyết toán:**

- Đối với các công trình của đơn vị hạch toán độc lập và các CNCT còn đang hoạt động: Các đơn vị phải có trách nhiệm phối hợp với Chủ đầu tư để phê duyệt quyết toán công trình và chuyển phiếu phê duyệt quyết toán cho Phòng Kế toán.

- Đối với các đơn vị hạch toán độc lập và các CNCT không còn hoạt động: Phòng Kế hoạch và Phòng Kế toán có trách nhiệm phối hợp cùng với Chủ đầu tư để phê duyệt quyết toán công trình.

- Khi nhận được quyết định phê duyệt quyết toán, Phòng KTTC ngoài việc lập thanh lý hợp đồng với Chủ đầu tư còn có trách nhiệm:

+ Đối với các Xí nghiệp đang hoạt động: phòng kế toán có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, đôn đốc kế toán các XN hoàn thiện chứng từ, lập thanh toán lần cuối giữa công ty và Xí nghiệp, giữa Xí nghiệp và các CNCT trong nội bộ Xí nghiệp. xác nhận công nợ và đề nghị chủ đầu tư thanh toán tiền

+ Đối với các CNCT và các Xí nghiệp không còn hoạt động : Phòng KTTC có trách nhiệm lập thanh toán lần cuối giữa Công ty và Xí nghiệp, giữa Công ty và các CNCT

- Thời hạn lập thanh toán lần cuối: không quá 5 ngày làm việc tính từ ngày Công ty lập thanh lý và thanh toán với chủ đầu tư.

**- Thời hạn thanh toán:**

+ Đối với các công trình còn được thanh toán: Công ty trả tiền cho đơn vị thi công trong thời hạn 5 ngày làm việc tính từ ngày Công ty nhận đủ tiền của Chủ đầu tư.

+ Đối với các công trình đã tạm ứng quá : Đơn vị thi công phải đối chiếu nộp trả tiền cho Công ty ngay sau khi công trình được ký phê duyệt thanh toán lần cuối hoặc tùy thuộc tính chất công trình hoàn trả ngay các khoản đã ứng tiền mặt chưa sử dụng.

6.7.3 Các quy định về vật tư:

Tùy theo từng hợp đồng thi công xây lắp cụ thể Công ty sẽ cấp các chủng loại vật tư chính của công trình. Căn cứ tình hình thực tế, đơn vị thi công xin cấp và chịu trách nhiệm về số lượng vật tư đề xuất của công trình. Đối với các công trình thi công ở xa hoặc các trường hợp khác khi lập phiếu giao nhiệm vụ thi công Công ty sẽ ủy quyền cho đơn vị thi công tự chủ động trong việc mua vật tư sử dụng cho công trình (trên nguyên tắc đơn vị phải đảm bảo chất lượng, chủng loại vật tư và chứng từ thanh toán hợp lệ, hợp pháp).

6.7.4 Các quy định về chi phí đền bù:

a) Chi phí đền bù trực tiếp các hộ dân:

+ Dựa trên đề xuất của đơn vị thi công căn cứ vào khối lượng tạm tính theo đơn giá đền bù của địa phương tại thời điểm thi công

+ Giá trị đền bù dựa trên đề xuất của đơn vị thi công và biên bản nghiệm thu xác nhận khối lượng, ký nhận tiền của các hộ dân được xác nhận của chính quyền địa phương và đơn vị giám sát thi công.

b) Trường hợp đơn vị thi công được giao nhiệm vụ ký hợp đồng đền bù với các đơn vị có chức năng làm đền bù thì đơn vị thi công sẽ được tạm ứng tiền (Chuyển khoản) cho đơn vị làm đền bù theo giá trị hợp đồng, Các tạm ứng tiếp theo cũng tương tự như tạm ứng xây lắp.

6.7.5 Đối với phần kinh doanh thương mại : các đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đúng theo các nội dung hợp đồng đã ký kết.

6.7.6 Các quy định về thu lãi:



- Đối với trường hợp các đơn vị được Công ty cấp vốn, tại thời điểm ngày cuối cùng của quý, Công ty sẽ tính lãi của các khoản tiền đơn vị nhận trong quý (Bao gồm: tiền mặt, nhờ công ty chuyển khoản hộ, nhận nợ vật tư công ty cấp; không bao gồm: lợi nhuận và thuế GTGT nộp công ty) sau khi trừ đi số tiền chủ đầu tư đã tạm ứng của công trình thi công với lãi suất cho vay bằng với lãi suất huy động của ngân hàng TMCP công thương Việt nam tại thời điểm tính lãi.

- Thời điểm tính lãi: Là thời điểm tính lãi là thời điểm được ghi nhận theo sổ sách kế toán.

6.7.7 Các trường hợp khác sẽ được Ban lãnh đạo Công ty xem xét dựa trên đề xuất của đơn vị thi công và ý kiến đề xuất của Phòng ban chức năng.

**Điều 7: Mua sắm, trang bị và quản lý tài sản cố định tại các đơn vị trực thuộc**

- 7.1 Các tài sản cố định của các đơn vị trực thuộc do công ty mua sắm và trang bị. Trình tự, thủ tục của việc mua, sắm trang bị tài sản cố định thực hiện theo quy chế về quản lý tài chính và kế toán của công ty;
- 7.2 Xí nghiệp trực thuộc phải mở sổ, lập thẻ tài sản cố định và hạch toán kế toán theo quy định của chế độ kế toán doanh nghiệp;
- 7.3 Trong quá trình hoạt động, đơn vị trực thuộc được giao tài sản cố định để quản lý và sử dụng vào sản xuất kinh doanh, tức là được giao vốn bổ sung và phải thực hiện việc giao, nhận vốn, bảo toàn vốn theo quy định tại Điều 5, Điều 6 quy chế này;
- 7.4 Các xí nghiệp trực thuộc sử dụng tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định của Bộ Tài chính. Mức trích khấu hao được quy định ngay khi giao, nhận tài sản và chỉ thay đổi khi có sự thay đổi của chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

**Điều 8: Tiêu chuẩn và nhận biết tài sản cố định:**

- 8.1 Tư liệu lao động là những tài sản hữu hình có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào thì cả hệ thống không thể hoạt động được, nếu thoả mãn đồng thời cả ba tiêu chuẩn dưới đây thì được coi là tài sản cố định:
  - a) Chắc chắn thu được lợi ích kinh tế trong tương lai từ việc sử dụng tài sản đó;
  - b) Có thời gian sử dụng trên 1 năm trở lên;
  - c) Nguyên giá tài sản phải được xác định một cách tin cậy và có giá trị từ 30.000.000 đồng (Ba mươi triệu đồng) trở lên.Trường hợp một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và nếu thiếu một bộ phận nào đó mà cả hệ thống vẫn thực hiện được chức năng hoạt động chính của nó nhưng do yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản cố định đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó nếu cùng thoả mãn đồng thời ba tiêu chuẩn của tài sản cố định được coi là một tài sản cố định hữu hình độc lập.
- 8.2 Tiêu chuẩn và nhận biết tài sản cố định vô hình:

Mọi khoản chi phí thực tế mà doanh nghiệp đã chi ra thoả mãn đồng thời cả ba tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này, mà không hình thành TSCĐ hữu hình được coi là TSCĐ vô hình.

Riêng các chi phí phát sinh trong giai đoạn triển khai được ghi nhận là TSCĐ vô hình tạo ra từ nội bộ doanh nghiệp nếu thoả mãn đồng thời bảy điều kiện sau:

  - a) Tính khả thi về mặt kỹ thuật đảm bảo cho việc hoàn thành và đưa tài sản vô hình vào sử dụng theo dự tính hoặc để bán;
  - b) Doanh nghiệp dự định hoàn thành tài sản vô hình để sử dụng hoặc để bán;
  - c) Doanh nghiệp có khả năng sử dụng hoặc bán tài sản vô hình đó;
  - d) Tài sản vô hình đó phải tạo ra được lợi ích kinh tế trong tương lai;
  - đ) Có đầy đủ các nguồn lực về kỹ thuật, tài chính và các nguồn lực khác để hoàn tất các giai đoạn triển khai, bán hoặc sử dụng tài sản vô hình đó;
  - e) Có khả năng xác định một cách chắc chắn toàn bộ chi phí trong giai đoạn triển khai để tạo ra tài sản vô hình đó;
  - g) Ước tính có đủ tiêu chuẩn về thời gian sử dụng và giá trị theo quy định cho tài sản cố định vô hình.



8.3

Chi phí thành lập doanh nghiệp, chi phí đào tạo nhân viên, chi phí quảng cáo phát sinh trước khi thành lập doanh nghiệp, chi phí cho giai đoạn nghiên cứu, chi phí chuyển dịch địa điểm, chi phí mua đất có và sử dụng các tài liệu kỹ thuật, bằng sáng chế, giấy phép chuyển giao công nghệ, nhãn hiệu thương mại, lợi thế kinh doanh không phải là tài sản cố định vô hình mà được phân bổ dần vào chi phí kinh doanh của doanh nghiệp trong thời gian tối đa không quá 3 năm theo quy định của Luật thuế TNDN.

**Điều 9. Xác định nguyên giá của tài sản cố định:**

9.1

Xác định nguyên giá tài sản cố định hữu hình:

a) TSCĐ hữu hình mua sắm:

Nguyên giá TSCĐ hữu hình mua sắm (kể cả mua mới và cũ): là giá mua thực tế phải trả cộng (+) các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại), các chi phí liên quan trực tiếp phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào trạng thái sẵn sàng sử dụng như: lãi tiền vay phát sinh trong quá trình đầu tư mua sắm tài sản cố định; chi phí vận chuyển, bốc dỡ; chi phí nâng cấp; chi phí lắp đặt, chạy thử; lệ phí trước bạ và các chi phí liên quan trực tiếp khác.

Trường hợp TSCĐ hữu hình mua trả chậm, trả góp, nguyên giá TSCĐ là giá mua trả tiền ngay tại thời điểm mua cộng (+) các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại), các chi phí liên quan trực tiếp phải chi ra tính đến thời điểm đưa TSCĐ vào trạng thái sẵn sàng sử dụng như: chi phí vận chuyển, bốc dỡ; chi phí nâng cấp; chi phí lắp đặt, chạy thử; lệ phí trước bạ (nếu có).

Trường hợp mua TSCĐ hữu hình là nhà cửa, vật kiến trúc gắn liền với quyền sử dụng đất thì giá trị quyền sử dụng đất phải xác định riêng và ghi nhận là TSCĐ vô hình nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này, còn TSCĐ hữu hình là nhà cửa, vật kiến trúc thì nguyên giá là giá mua thực tế phải trả cộng (+) các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến việc đưa TSCĐ hữu hình vào sử dụng.

Trường hợp sau khi mua TSCĐ hữu hình là nhà cửa, vật kiến trúc gắn liền với quyền sử dụng đất, doanh nghiệp dỡ bỏ hoặc huỷ bỏ để xây dựng mới thì giá trị quyền sử dụng đất phải xác định riêng và ghi nhận là TSCĐ vô hình nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này; nguyên giá của TSCĐ xây dựng mới được xác định là giá quyết toán công trình đầu tư xây dựng theo quy định tại Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành. Những tài sản dỡ bỏ hoặc huỷ bỏ được xử lý hạch toán theo quy định hiện hành đối với thanh lý tài sản cố định.

b) Tài sản cố định hữu hình tự xây dựng hoặc tự sản xuất:

Nguyên giá TSCĐ hữu hình tự xây dựng là giá trị quyết toán công trình khi đưa vào sử dụng. Trường hợp TSCĐ đã đưa vào sử dụng nhưng chưa thực hiện quyết toán thì doanh nghiệp hạch toán nguyên giá theo giá tạm tính và điều chỉnh sau khi quyết toán công trình hoàn thành.

Nguyên giá TSCĐ hữu hình tự sản xuất là giá thành thực tế của TSCĐ hữu hình cộng (+) các chi phí lắp đặt chạy thử, các chi phí khác trực tiếp liên quan tính đến thời điểm đưa TSCĐ hữu hình vào trạng thái sẵn sàng sử dụng (trừ các khoản lãi nội bộ, giá trị sản phẩm thu hồi được trong quá trình chạy thử, sản xuất thử, các chi phí không hợp lý như vật liệu lãng phí, lao động hoặc các khoản chi phí khác vượt quá định mức quy định trong xây dựng hoặc sản xuất).

c) Nguyên giá tài sản cố định hữu hình do đầu tư xây dựng:

Nguyên giá TSCĐ do đầu tư xây dựng cơ bản hình thành theo phương thức giao thầu là giá quyết toán công trình xây dựng theo quy định tại Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành cộng (+) lệ phí trước bạ, các chi phí liên quan trực tiếp khác. Trường hợp TSCĐ do đầu tư xây dựng đã đưa vào sử dụng nhưng chưa thực hiện quyết toán thì doanh nghiệp hạch toán nguyên giá theo giá tạm tính và điều chỉnh sau khi quyết toán công trình hoàn thành

Đối với tài sản cố định là con súc vật làm việc hoặc cho sản phẩm, vườn cây lâu năm thì nguyên giá là toàn bộ các chi phí thực tế đã chi ra cho con súc vật, vườn cây đó từ lúc hình thành tính đến thời điểm đưa vào khai thác, sử dụng.

9.2

Xác định nguyên giá tài sản cố định vô hình:

a) Tài sản cố định vô hình mua sắm:



Nguyên giá TSCĐ vô hình mua sắm là giá mua thực tế phải trả cộng (+) các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại) và các chi phí liên quan trực tiếp phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản vào sử dụng.

Trường hợp TSCĐ vô hình mua sắm theo hình thức trả chậm, trả góp, nguyên giá TSCĐ là giá mua tài sản theo phương thức trả tiền ngay tại thời điểm mua (không bao gồm lãi trả chậm).

b) Tài sản cố định vô hình được tạo ra từ nội bộ doanh nghiệp:

Nguyên giá TSCĐ vô hình được tạo ra từ nội bộ doanh nghiệp là các chi phí liên quan trực tiếp đến khâu xây dựng, sản xuất thử nghiệm phải chi ra tính đến thời điểm đưa TSCĐ đó vào sử dụng theo dự tính.

Riêng các chi phí phát sinh trong nội bộ để doanh nghiệp có nhãn hiệu hàng hoá, quyền phát hành, danh sách khách hàng, chi phí phát sinh trong giai đoạn nghiên cứu và các khoản mục tương tự không đáp ứng được tiêu chuẩn và nhận biết TSCĐ vô hình được hạch toán vào chi phí kinh doanh trong kỳ.

c) TSCĐ vô hình là quyền sử dụng đất:

- TSCĐ vô hình là quyền sử dụng đất bao gồm:

+ Quyền sử dụng đất được nhà nước giao có thu tiền sử dụng đất hoặc nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp (bao gồm quyền sử dụng đất có thời hạn, quyền sử dụng đất không thời hạn).

+ Quyền sử dụng đất thuê trước ngày có hiệu lực của Luật Đất đai năm 2003 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là năm năm và được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

+ Nguyên giá TSCĐ là quyền sử dụng đất được xác định là toàn bộ khoản tiền chi ra để có quyền sử dụng đất hợp pháp cộng (+) các chi phí cho đền bù giải phóng mặt bằng, san lấp mặt bằng, lệ phí trước bạ (không bao gồm các chi phí chi ra để xây dựng các công trình trên đất); hoặc là giá trị quyền sử dụng đất nhận góp vốn.

- Quyền sử dụng đất không ghi nhận là TSCĐ vô hình gồm:

+ Quyền sử dụng đất được Nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất.

+ Thuê đất trả tiền thuê một lần cho cả thời gian thuê (thời gian thuê đất sau ngày có hiệu lực thi hành của Luật đất đai năm 2003, không được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất) thì tiền thuê đất được phân bổ dần vào chi phí kinh doanh theo số năm thuê đất.

+ Thuê đất trả tiền thuê hàng năm thì tiền thuê đất được hạch toán vào chi phí kinh doanh trong kỳ tương ứng số tiền thuê đất trả hàng năm.

- Đối với các loại tài sản là nhà, đất đai để bán, để kinh doanh của công ty kinh doanh bất động sản thì doanh nghiệp không được hạch toán là TSCĐ và không được trích khấu hao.

d) Nguyên giá TSCĐ là các chương trình phần mềm:

Nguyên giá TSCĐ của các chương trình phần mềm được xác định là toàn bộ các chi phí thực tế mà doanh nghiệp đã bỏ ra để có các chương trình phần mềm trong trường hợp chương trình phần mềm là một bộ phận có thể tách rời với phần cứng có liên quan, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

### 9.3 Tài sản cố định thuê tài chính:

Nguyên giá TSCĐ thuê tài chính phản ánh ở đơn vị thuê là giá trị của tài sản thuê tại thời điểm khởi đầu thuê tài sản cộng (+) với các chi phí trực tiếp phát sinh ban đầu liên quan đến hoạt động thuê tài chính.

### 9.4 Nguyên giá tài sản cố định của doanh nghiệp chỉ được thay đổi trong các trường hợp sau:

a) Đánh giá lại giá trị TSCĐ trong các trường hợp:

- Theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Thực hiện tổ chức lại doanh nghiệp, chuyển đổi sở hữu doanh nghiệp, chuyển đổi hình thức doanh nghiệp: chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, cổ phần hoá, bán, khoán, cho thuê, chuyển đổi công ty trách nhiệm hữu hạn thành công ty cổ phần, chuyển đổi công ty cổ phần thành công ty trách nhiệm hữu hạn.

- Dùng tài sản để đầu tư ra ngoài doanh nghiệp.

b) Đầu tư nâng cấp TSCĐ.

c) Tháo dỡ một hay một số bộ phận của TSCĐ mà các bộ phận này được quản lý theo tiêu chuẩn của 1 TSCĐ hữu hình.



Khi thay đổi nguyên giá TSCĐ, doanh nghiệp phải lập biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại trên sổ kế toán, sổ khấu hao lũy kế, thời gian sử dụng của TSCĐ và tiến hành hạch toán theo quy định.

Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 thay thế Thông tư số 203/2009/TT-BTC ngày 20/10/2009 của Bộ tài chính.

Tiêu chuẩn, nhận biết TSCĐ và mức trích khấu hao chỉ có thể thay đổi khi có sự thay đổi của chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ do Bộ tài chính ban hành.

**Điều 10: Mua sắm, quản lý công cụ lao động, văn phòng phẩm và chế độ chi tiêu tài chính nội bộ tại khối văn phòng công ty và các xí nghiệp trực thuộc**

10.1 Văn phòng phẩm, các trang thiết bị phục vụ cho khối văn phòng của công ty do phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm theo dõi và mua sắm căn cứ theo tờ trình đề xuất của các phòng ban sau khi có phê duyệt của Tổng Giám đốc trên tinh thần tiết kiệm và sử dụng hiệu quả.

10.2 Văn phòng phẩm, các công cụ, dụng cụ văn phòng thuộc các xí nghiệp: máy tính, máy in ... các xí nghiệp trực thuộc được tự mua theo nhu cầu trên tinh thần tiết kiệm, trong phạm vi mức khoán của công trình. Công cụ lao động, văn phòng phẩm tại các xí nghiệp trực thuộc phải được nhập kho, xuất kho, phân bổ giá trị vào các công trình, hạng mục công trình theo quy định của chế độ kế toán doanh nghiệp, quy chế quản lý tài chính và kế toán của công ty.

10.3 Các chế độ chi tiêu tài chính nội bộ

10.3.1 *Chi tiếp khách*

Khách hàng, đối tác đến giao dịch làm việc với Công ty, Chi nhánh, các đơn vị trực thuộc công ty phải được đơn vị tiếp đón văn minh, lịch sự.

Trường hợp cần chiêu đãi với mức cao hơn hoặc tặng quà cho khách hàng, Trưởng Phòng TC - HC hoặc Trưởng các bộ phận có liên quan phải có Tờ trình về sự cần thiết của việc tiếp khách. Tờ trình phải được TGD phê duyệt trước khi thực hiện.

Việc thanh toán các khoản chi tiếp khách phải thực hiện chậm nhất sau 10 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc việc tiếp khách. Chứng từ chi tiếp khách phải có đầy đủ hóa đơn tài chính, phải thực hiện đúng quy định về Chứng từ thanh toán trong quy chế này.

10.3.2 *Chi hội họp*

Các buổi lễ khánh tiết như : Hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo chuyên ngành, mít tinh kỷ niệm, lễ khởi công công trình, khánh thành công trình... Trưởng bộ phận có liên quan phải lập phương án tổ chức, dự trù kinh phí trình TGD Công ty phê duyệt;

Sau 3 ngày làm việc khi kết thúc hội nghị, Trưởng bộ phận có liên quan phải lập quyết toán bằng văn bản kèm theo hóa đơn tài chính, chứng từ hợp lệ, chuyển cho Phòng kế toán kiểm tra, soát xét và trình TGD phê duyệt.

10.3.3 *Chi giao dịch, ngoại giao*

TGD công ty giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho Trưởng các phòng chức năng, Trưởng Chi nhánh, Giám đốc các Xí nghiệp trực thuộc, Chủ nhiệm công trình thực hiện và chịu trách nhiệm về các khoản chi giao dịch, ngoại giao phục vụ SXKD của Công ty.

Người được TGD giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền thực hiện việc giao dịch, ngoại giao có trách nhiệm xem xét các đối tượng quan hệ để điều chỉnh các khoản chi cho phù hợp, đúng với giá trị từng công việc trình TGD xem xét và chỉ được thực hiện khi đã được TGD phê duyệt.

Những trường hợp đặc biệt, các cán bộ được TGD giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền chủ động thực hiện việc giao dịch, ngoại giao sau đó báo cáo để TGD biết.

10.3.4 *Chi phí phương tiện đi lại, phòng nghỉ, phụ cấp khi đi công tác (Áp dụng cho đối tượng là cán bộ công nhân viên làm công tác quản lý)*

10.4 Quy định chung về chế độ công tác phí

10.4.1 Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí  
Ban Lãnh đạo Công ty.

Cán bộ quản lý phòng ban chức năng, các xí nghiệp, chủ nhiệm công trình.

Các CBCNV được công ty ký hợp đồng lao động kể cả dài hạn và thời vụ đang làm việc tại Công ty Cổ phần HACISCO.

10.4.2 Công tác phí



Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm : Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có). Các điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có quyết định cử đi công tác của Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc hoặc Giám đốc xí nghiệp.

- Có đầy đủ hóa đơn tài chính, các chứng từ để thanh toán theo quy định tại quy chế này (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

10.4.3 Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

10.4.4 Trường các phòng ban, các đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm chống lãng phí.

10.4.5 Đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác của đơn vị mình.

10.4.6 Nội dung chi và mức chi công tác phí

10.4.6.1 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác : từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài việc vé máy bay điện tử thì phải kèm theo thẻ lên máy bay (cuống vé).

10.4.6.2 Thanh toán tiền tự túc phương tiện công tác

Đối với cán bộ công nhân được cử đi công tác nhưng không đi xe công ty mà tự túc phương tiện công tác sẽ được thanh toán tiền. Căn cứ để tính thanh toán dựa trên số km thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do Công ty duyệt dựa trên đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương. Nếu cá nhân tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình sẽ được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo số km thực tế nhân với đơn giá định mức xăng dầu cho từng loại xe. Nếu đi bằng xe máy trong nội thành Hà Nội thì được thanh toán tiền lưu động theo quyết định về chi tiền lưu động cho CBCNV.

Căn cứ thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, bảng kê độ dài quãng đường đi công tác, hoá đơn hoặc giấy thuê xe.

10.4.6.3 Tiêu chuẩn mua vé máy bay

Tất cả CBCNV (trừ Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc) được cử đi công tác đều phải đi bằng các phương tiện: ô tô, tàu hoả. Trong trường hợp bắt buộc phải đi công tác bằng máy bay, tất cả CBCNV Công ty đều đi vé máy bay hạng ghế thường và phải có ý kiến của lãnh đạo đồng ý. Một số trường hợp đặc biệt thì chỉ các chức danh Chủ tịch HĐQT, Phó chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc mới được mua vé hạng thương gia.

10.4.6.4 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Thanh toán theo hình thức khoán;
- Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm 1 nêu trên thì được thanh toán theo đơn giá thuê phòng thực tế do Tổng giám đốc phê duyệt.



**Điều 11: Thuê và cho thuê hoạt động tài sản cố định tại các xí nghiệp trực thuộc**

- 11.1 Xí nghiệp trực thuộc được quyền cho các tổ chức và cá nhân thuê các tài sản thuộc quyền quản lý, sử dụng của xí nghiệp để tăng năng suất và nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản nhưng phải theo dõi chặt chẽ, không để xảy ra tình trạng mất mát, hư hỏng tài sản cho thuê. Các phương án cho thuê hoạt động đối với tài sản phải báo cáo Tổng giám đốc Công ty trước khi thực hiện.
- 11.2 Giám đốc xí nghiệp quyết định cho thuê tài sản có thời hạn thuê dưới 01 năm và phải bảo đảm không ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của Xí nghiệp. Trước khi cho thuê phải báo cáo Tổng Giám đốc công ty bằng văn bản.
- 11.3 Giám đốc xí nghiệp lập phương án cho thuê tài sản có thời hạn thuê trên 01 năm, trình Tổng giám đốc xem xét và ký hợp đồng cho thuê.

**Điều 12: Xử lý tổn thất tài sản - vốn ở các xí nghiệp trực thuộc**

- 12.1 Tổn thất tài sản - vốn ở xí nghiệp là sự mất mát, hư hỏng làm giảm giá trị tài sản xảy ra do các nguyên nhân chủ quan và khách quan;
- 12.2 Trường hợp những tổn thất do nguyên nhân chủ quan, người gây ra thiệt hại chịu trách nhiệm bồi thường theo quyết định của Tổng giám đốc;
- 12.3 Trường hợp những tổn thất do nguyên nhân khách quan, Giám đốc xí nghiệp phải có văn bản báo cáo về nguyên nhân khách quan, mức độ thiệt hại, đề xuất phương án xử lý. Trên cơ sở đó các phòng chức năng xem xét, đánh giá trình Tổng giám đốc quyết định.

**Chương III**

**Doanh thu, chi phí và kết quả sản xuất, kinh doanh**

**Điều 13: Quản lý doanh thu và thu nhập khác**

- 13.1 Doanh thu của Công ty bao gồm:  
+ Thu từ tư vấn thiết kế, lắp đặt, thi công các công trình xây lắp do Công ty đảm nhận;  
+ Thu từ mua bán vật tư, vật liệu do Công ty sản xuất theo quy định cho phép.  
+ Doanh thu từ hoạt động cho thuê văn phòng theo quy định của pháp luật;  
+ Thu lãi góp vốn, lãi tiền gửi ngân hàng, mua cổ phần, liên doanh liên kết;  
+ Thu từ hoạt động mua bán trái phiếu, cổ phiếu và các loại chứng chỉ có giá khác;
- 13.2 Doanh thu để tính thu nhập chịu thuế được xác định như sau:
- 13.2.1 Doanh thu để tính thu nhập chịu thuế là toàn bộ tiền bán hàng hoá, tiền gia công, tiền cung cấp dịch vụ bao gồm cả khoản trợ giá, phụ thu, phụ trội mà doanh nghiệp được hưởng không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền. Doanh nghiệp nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ
- 13.2.2 Thời điểm xác định doanh thu để tính thu nhập chịu thuế được xác định như sau:  
a) Đối với hoạt động bán hàng hoá là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng hàng hoá cho người mua.  
b) Đối với hoạt động cung ứng dịch vụ là thời điểm hoàn thành việc cung ứng dịch vụ cho người mua hoặc thời điểm lập hoá đơn cung ứng dịch vụ.  
Trường hợp thời điểm lập hoá đơn cung ứng dịch vụ xảy ra trước thời điểm dịch vụ hoàn thành thì thời điểm xác định doanh thu tính thuế được tính theo thời điểm lập hoá đơn cung ứng dịch vụ.  
c) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
- 13.2.3 Doanh thu để tính thu nhập chịu thuế trong một số trường hợp xác định như sau:  
a) Đối với hàng hoá, dịch vụ bán theo phương thức trả góp, trả chậm là tiền bán hàng hoá, dịch vụ trả tiền một lần, không bao gồm tiền lãi trả góp, tiền lãi trả chậm.  
b) Đối với hàng hoá, dịch vụ dùng để trao đổi; biếu, tặng, cho; tiêu dùng nội bộ (không bao gồm hàng hoá, dịch vụ sử dụng để tiếp tục quá trình sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp) được xác định theo giá bán của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ cùng loại hoặc tương đương trên thị trường tại thời điểm trao đổi; biếu, tặng, cho; tiêu dùng nội bộ.  
c) Đối với hoạt động gia công hàng hoá là tiền thu về hoạt động gia công bao gồm cả tiền công, chi phí về nhiên liệu, động lực, vật liệu phụ và chi phí khác phục vụ cho việc gia công hàng hoá.  
d) Đối với hàng hoá của các đơn vị giao đại lý, ký gửi và nhận đại lý, ký gửi theo hợp đồng đại lý, ký gửi bán đúng giá hưởng hoa hồng được xác định như sau:  
- Doanh nghiệp giao hàng hoá cho các đại lý (kể cả đại lý bán hàng đa cấp), ký gửi là tổng số tiền bán hàng hoá.



- Doanh nghiệp nhận làm đại lý, ký gửi bán hàng đúng giá quy định của doanh nghiệp giao đại lý, ký gửi là tiền hoa hồng được hưởng theo hợp đồng đại lý, ký gửi hàng hoá.

e) Đối với hoạt động cho thuê tài sản là số tiền bên thuê trả từng kỳ theo hợp đồng thuê. Trường hợp bên thuê trả tiền trước cho nhiều năm thì doanh thu để tính thu nhập chịu thuế được phân bổ cho số năm trả tiền trước hoặc được xác định theo doanh thu trả tiền một lần.

Doanh nghiệp căn cứ điều kiện thực hiện chế độ kế toán, hoá đơn chứng từ thực tế và việc xác định chi phí, có thể lựa chọn một trong hai phương pháp xác định doanh thu để tính thu nhập chịu thuế như sau:

- Là số tiền cho thuê tài sản của từng năm được xác định bằng (=) số tiền trả trước chia (:) số năm trả tiền trước.

- Là toàn bộ số tiền cho thuê tài sản của số năm trả tiền trước.

Trường hợp doanh nghiệp đang trong thời gian hưởng ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp lựa chọn phương pháp xác định doanh thu để tính thu nhập chịu thuế là toàn bộ số tiền thuê bên thuê trả trước cho nhiều năm thì việc xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp từng năm miễn thuế, giảm thuế căn cứ vào tổng số thuế thu nhập doanh nghiệp của số năm trả tiền trước chia (:) số năm bên thuê trả tiền trước.

g) Đối với hoạt động tín dụng, hoạt động cho thuê tài chính là tiền lãi cho vay, doanh thu về cho thuê tài chính phải thu phát sinh trong kỳ tính thuế.

i) Đối với hoạt động cung cấp điện, nước sạch là số tiền cung cấp điện, nước sạch ghi trên hoá đơn giá trị gia tăng. Thời điểm xác định doanh thu để tính thu nhập chịu thuế là ngày xác nhận chỉ số công tơ điện và được ghi trên hoá đơn tính tiền điện, tiền nước sạch.

m) Đối với hoạt động xây dựng, lắp đặt là giá trị công trình, giá trị hạng mục công trình hoặc giá trị khối lượng công trình xây dựng, lắp đặt nghiệm thu.

- Trường hợp xây dựng, lắp đặt có bao thầu nguyên vật liệu, máy móc, thiết bị là số tiền từ hoạt động xây dựng, lắp đặt bao gồm cả giá trị nguyên vật liệu, máy móc, thiết bị.

- Trường hợp xây dựng, lắp đặt không bao thầu nguyên vật liệu, máy móc, thiết bị là số tiền từ hoạt động xây dựng, lắp đặt không bao gồm giá trị nguyên vật liệu, máy móc, thiết bị.

n) Đối với hoạt động kinh doanh dưới hình thức hợp đồng hợp tác kinh doanh:

- Trường hợp các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh phân chia kết quả kinh doanh bằng doanh thu bán hàng hoá, dịch vụ thì doanh thu tính thuế là doanh thu của từng bên được chia theo hợp đồng.

- Trường hợp các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh phân chia kết quả kinh doanh bằng sản phẩm thì doanh thu tính thuế là doanh thu của sản phẩm được chia cho từng bên theo hợp đồng.

- Trường hợp các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh phân chia kết quả kinh doanh bằng lợi nhuận trước thuế thu nhập doanh nghiệp thì doanh thu để xác định thu nhập trước thuế là số tiền bán hàng hoá, dịch vụ theo hợp đồng. Các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh phải cử ra một bên làm đại diện có trách nhiệm xuất hoá đơn, ghi nhận doanh thu, chi phí, xác định lợi nhuận trước thuế thu nhập doanh nghiệp chia cho từng bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh. Mỗi bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh tự thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập doanh nghiệp của mình theo quy định hiện hành.

p) Đối với hoạt động kinh doanh chứng khoán là các khoản thu từ dịch vụ môi giới, tự doanh chứng khoán, bảo lãnh phát hành chứng khoán, quản lý danh mục đầu tư, tư vấn tài chính và đầu tư chứng khoán, quản lý quỹ đầu tư, phát hành chứng chỉ quỹ, dịch vụ tổ chức thị trường và các dịch vụ chứng khoán khác theo quy định của pháp luật.

q) Đối với dịch vụ tài chính phái sinh là số tiền thu từ việc cung ứng các dịch vụ tài chính phái sinh thực hiện trong kỳ tính thuế.

### 13.3

Thu nhập khác của Công ty bao gồm:

Thu nhập khác là các khoản thu nhập chịu thuế trong kỳ tính thuế mà khoản thu nhập này không thuộc các ngành, nghề lĩnh vực kinh doanh ghi trong đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp. Thu nhập khác bao gồm các khoản thu nhập sau:

13.3.1 Thu nhập từ chuyển nhượng vốn, chuyển nhượng chứng khoán thực hiện theo quy định hiện hành

13.3.2 Thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản thực hiện theo quy định hiện hành



- 13.3.3 Thu nhập từ chuyển nhượng dự án (không gắn liền với chuyển quyền sử dụng đất, chuyển quyền thuê đất); thu nhập từ chuyển nhượng quyền thực hiện dự án, chuyển nhượng quyền thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản theo quy định của pháp luật.
- 13.3.4 Thu nhập từ quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản bao gồm cả tiền thu về bản quyền dưới mọi hình thức trả cho quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản; thu về quyền sở hữu trí tuệ; thu nhập từ chuyển giao công nghệ theo quy định của pháp luật. Cho thuê tài sản dưới mọi hình thức.
- Thu nhập từ tiền bản quyền sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ được xác định bằng tổng số tiền thu được trừ (-) giá vốn hoặc chi phí tạo ra quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ được chuyển giao, trừ (-) chi phí duy trì, nâng cấp, phát triển quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ được chuyển giao và các khoản chi được trừ khác.
- Thu nhập về cho thuê tài sản được xác định bằng doanh thu từ hoạt động cho thuê trừ (-) các khoản chi: chi phí khấu hao, duy tu, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, chi phí thuê tài sản để cho thuê lại (nếu có) và các chi được trừ khác có liên quan đến việc cho thuê tài sản.
- 13.3.5 Thu nhập từ chuyển nhượng tài sản, thanh lý tài sản (trừ bất động sản), các loại giấy tờ có giá khác. Khoản thu nhập này được xác định bằng (=) doanh thu thu được do chuyển nhượng tài sản, thanh lý tài sản trừ (-) giá trị còn lại của tài sản chuyển nhượng, thanh lý ghi trên sổ sách kế toán tại thời điểm chuyển nhượng, thanh lý và các khoản chi phí được trừ liên quan đến việc chuyển nhượng, thanh lý tài sản.
- 13.3.6 Thu nhập từ lãi tiền gửi, lãi cho vay vốn, phí bảo lãnh tín dụng và các khoản phí khác trong hợp đồng cho vay vốn.
- Trường hợp khoản thu từ lãi tiền gửi, lãi cho vay vốn phát sinh cao hơn các khoản chi trả lãi tiền vay theo quy định, sau khi bù trừ phần chênh lệch còn lại tính vào thu nhập khác khi xác định thu nhập chịu thuế.
  - Trường hợp khoản thu từ lãi tiền gửi, lãi cho vay vốn phát sinh thấp hơn các khoản chi trả lãi tiền vay theo quy định, sau khi bù trừ phần chênh lệch còn lại giảm trừ vào thu nhập sản xuất kinh doanh chính khi xác định thu nhập chịu thuế.
- 13.3.7 Thu nhập từ hoạt động bán ngoại tệ: bằng tổng số tiền thu từ bán ngoại tệ trừ (-) tổng giá mua của số lượng ngoại tệ bán ra.
- 13.3.8 Thu nhập từ chênh lệch tỷ giá, được xác định cụ thể như sau:
- Trong năm tính thuế doanh nghiệp có chênh lệch tỷ giá phát sinh trong kỳ và chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản nợ phải trả có gốc ngoại tệ cuối năm tài chính, thì:
- Khoản chênh lệch tỷ giá phát sinh trong kỳ liên quan trực tiếp đến doanh thu, chi phí của hoạt động sản xuất kinh doanh chính của doanh nghiệp được tính vào chi phí hoặc thu nhập của hoạt động sản xuất kinh doanh chính của doanh nghiệp. Khoản chênh lệch tỷ giá phát sinh trong kỳ không liên quan trực tiếp đến doanh thu, chi phí của hoạt động sản xuất kinh doanh chính của doanh nghiệp, nếu phát sinh lỗ chênh lệch tỷ giá tính vào chi phí sản xuất kinh doanh chính, nếu phát sinh lãi chênh lệch tỷ giá tính vào thu nhập khác.
  - Lãi chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ cuối năm tài chính được bù trừ với lỗ chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại các khoản nợ phải trả bằng ngoại tệ cuối năm tài chính. Sau khi bù trừ nếu còn lãi chênh lệch tỷ giá thì tính vào thu nhập khác, nếu lỗ chênh lệch tỷ giá thì tính vào chi phí sản xuất kinh doanh chính khi xác định thu nhập chịu thuế.
- Các khoản chênh lệch tỷ giá nêu trên không bao gồm chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư cuối năm là: tiền mặt, tiền gửi, tiền đang chuyển, các khoản nợ phải thu có gốc ngoại tệ.
- 13.3.9 Hoàn nhập các khoản dự phòng (trừ hoàn nhập dự phòng giảm giá hàng tồn kho, dự phòng tổn thất các khoản đầu tư tài chính, dự phòng nợ khó đòi; Hoàn nhập dự phòng bảo hành sản phẩm, hàng hoá đã trích nhưng hết thời gian trích lập không sử dụng hoặc sử dụng không hết; Hoàn nhập trích lập quỹ dự phòng tiền lương).
- 13.3.10 Khoản nợ khó đòi đã xoá nay đòi được.
- 13.3.11 Khoản nợ phải trả không xác định được chủ nợ.
- 13.3.12 Thu nhập từ hoạt động sản xuất kinh doanh của những năm trước bị bỏ sót phát hiện ra.



13.3.13 Trường hợp doanh nghiệp có khoản thu về tiền phạt, tiền bồi thường do bên đối tác vi phạm hợp đồng phát sinh cao hơn khoản chi tiền phạt, tiền bồi thường do vi phạm hợp đồng (các khoản phạt này không thuộc các khoản tiền phạt về vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính), sau khi bù trừ phần chênh lệch còn lại tính vào thu nhập khác.

Trường hợp doanh nghiệp có khoản thu về tiền phạt, tiền bồi thường do bên đối tác vi phạm hợp đồng phát sinh thấp hơn khoản chi tiền phạt, tiền bồi thường do vi phạm hợp đồng (các khoản phạt này không thuộc các khoản tiền phạt về vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính), sau khi bù trừ phần chênh lệch còn lại tính giảm trừ vào thu nhập khác. Trường hợp đơn vị trong năm không phát sinh thu nhập khác thì được giảm trừ vào thu nhập hoạt động sản xuất kinh doanh.

13.3.14 Chênh lệch tăng do đánh giá lại tài sản theo quy định của pháp luật để góp vốn, để điều chuyển tài sản khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, được xác định cụ thể như sau:

Chênh lệch tăng do đánh giá lại tài sản (không bao gồm quyền sử dụng đất) là phần chênh lệch giữa giá trị đánh giá lại với giá trị còn lại của tài sản ghi trên sổ sách kế toán và tính một lần vào thu nhập khác trong kỳ tính thuế khi xác định thu nhập chịu thuế thu nhập doanh nghiệp tại doanh nghiệp có tài sản đánh giá lại.

Chênh lệch tăng do đánh giá lại giá trị quyền sử dụng đất để điều chuyển khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp; để góp vốn vào các dự án đầu tư xây dựng nhà, hạ tầng để bán tính một lần vào thu nhập khác trong kỳ tính thuế khi xác định thu nhập chịu thuế thu nhập doanh nghiệp tại doanh nghiệp có quyền sử dụng đất đánh giá lại.

Riêng chênh lệch tăng do đánh giá lại giá trị quyền sử dụng đất góp vốn vào doanh nghiệp để thực hiện sản xuất kinh doanh được tính dần vào thu nhập khác của doanh nghiệp có quyền sử dụng đất đánh giá lại trong thời gian tối đa không quá 10 năm bắt đầu từ năm giá trị quyền sử dụng đất được đem góp vốn. Doanh nghiệp phải có thông báo số năm doanh nghiệp phân bổ vào thu nhập khác khi nộp hồ sơ khai quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp của năm bắt đầu kê khai khoản thu nhập này (năm có đánh giá lại giá trị quyền sử dụng đất đem góp vốn). Trường hợp nếu bên góp vốn thực hiện chuyển nhượng vốn góp trước thời hạn 10 năm thì thu nhập từ hoạt động chuyển nhượng vốn góp bằng giá trị quyền sử dụng đất phải tính vào thu nhập kinh doanh bất động sản trong kỳ.

Chênh lệch do đánh giá lại giá trị quyền sử dụng đất bao gồm: Đối với quyền sử dụng đất lâu dài là chênh lệch giữa giá trị đánh giá lại và giá trị của quyền sử dụng đất ghi trên sổ sách kế toán; Đối với quyền sử dụng đất có thời hạn là chênh lệch giữa giá trị đánh giá lại và giá trị còn lại chưa phân bổ của quyền sử dụng đất.

Doanh nghiệp nhận tài sản góp vốn, nhận tài sản điều chuyển khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp được trích khấu hao hoặc phân bổ dần vào chi phí theo giá đánh giá lại (trừ trường hợp giá trị quyền sử dụng đất không được trích khấu hao hoặc phân bổ vào chi phí theo quy định).

13.3.15 Quà biếu, quà tặng bằng tiền, bằng hiện vật; thu nhập nhận được bằng tiền, bằng hiện vật từ khoản hỗ trợ tiếp thị, hỗ trợ chi phí, chiết khấu thanh toán, thưởng khuyến mại và các khoản hỗ trợ khác.

13.3.16 Tiền đền bù về tài sản cố định trên đất và tiền hỗ trợ di dời sau khi trừ các khoản chi phí liên quan như chi phí di dời (chi phí vận chuyển, lấp đất), giá trị còn lại của tài sản cố định và các chi phí khác (nếu có). Riêng tiền đền bù về tài sản cố định trên đất và tiền hỗ trợ di dời của các doanh nghiệp di chuyển địa điểm theo quy hoạch của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền mà giá trị của các khoản hỗ trợ, đền bù sau khi trừ các chi phí liên quan (nếu có) thì phần còn lại doanh nghiệp sử dụng theo quy định của pháp luật có liên quan.

13.3.17 Các khoản thu nhập liên quan đến việc tiêu thụ hàng hoá, cung cấp dịch vụ không tính trong doanh thu như: thưởng giải phóng tàu nhanh, tiền thưởng phục vụ trong ngành ăn uống, khách sạn sau khi đã trừ các khoản chi phí để tạo ra khoản thu nhập đó.

13.3.18 Thu nhập về tiêu thụ phế liệu, phế phẩm sau khi đã trừ chi phí thu hồi và chi phí tiêu thụ, được xác định cụ thể như sau:

- Trường hợp doanh nghiệp phát sinh khoản thu nhập từ bán phế liệu, phế phẩm được tạo ra trong quá trình sản xuất của các sản phẩm đang được hưởng ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp thì khoản thu nhập này được hưởng ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp.



- Trường hợp doanh nghiệp phát sinh khoản thu nhập từ bán phế liệu, phế phẩm được tạo ra trong quá trình sản xuất của các sản phẩm không được hưởng ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp thì khoản thu nhập này được tính vào thu nhập khác, không được áp dụng ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp.

- 13.3.19 Khoản tiền hoàn thuế xuất khẩu, nhập khẩu của hàng hoá đã thực xuất khẩu, thực nhập khẩu phát sinh trong năm quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp được tính giảm trừ chi phí trong năm quyết toán. Trường hợp khoản tiền hoàn thuế xuất, nhập khẩu của hàng hoá đã thực xuất khẩu, thực nhập khẩu phát sinh của các năm quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp trước thì tính vào thu nhập khác của năm quyết toán. Khoản thu nhập này liên quan trực tiếp đến lĩnh vực sản xuất kinh doanh đang được hưởng ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp thì khoản thu nhập này được hưởng ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp. Khoản thu nhập này không liên quan trực tiếp lĩnh vực sản xuất kinh doanh được hưởng ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp thì khoản thu nhập này được tính vào thu nhập khác, không được áp dụng ưu đãi thuế thu nhập doanh nghiệp.
- 13.3.20 Các khoản thu nhập từ các hoạt động góp vốn cổ phần, liên doanh, liên kết kinh tế trong nước được chia từ thu nhập trước khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.
- 13.3.21 Các khoản thu nhập khác theo quy định của pháp luật.
- 13.4 Toàn bộ doanh thu phát sinh trong kỳ phải được phản ánh đầy đủ vào sổ sách kế toán của Công ty theo CĐKT hiện hành.
- 13.5 Nghiêm cấm các tập thể, cá nhân để các khoản doanh thu, thu nhập ngoài sổ sách kế toán. Cá nhân, tập thể nào vi phạm tùy theo mức độ vi phạm quy trách nhiệm, truy thu và xử lý kỷ luật hành chính. Nếu vi phạm đến mức độ nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 14: Quản lý chi phí sản xuất kinh doanh**

Các đơn vị trực thuộc phải hạch toán đầy đủ các khoản chi phí trong năm tài chính và phải đảm bảo mức lợi nhuận nộp công ty của các đơn vị thi công, tùy theo đặc điểm từng công trình nhưng không thấp hơn giá trị thu nhập chịu thuế tính trước. Đối với các công trình tư vấn thiết kế mức lợi nhuận nộp Công ty sẽ căn cứ vào tình hình thực tế của từng công trình. Trường hợp đặc biệt, mức lợi nhuận để lại sẽ được Ban lãnh đạo Công ty xem xét dựa trên đề xuất bằng văn bản của đơn vị thi công và phòng ban chức năng xem xét trình Tổng giám đốc.

#### **A Chi phí sản xuất, kinh doanh của Công ty bao gồm:**

Chi phí nguyên liệu, nhiên liệu, động lực,...(dưới đây gọi tắt là chi phí vật tư). Với loại chi phí này, phải quản lý chặt chẽ trong 2 khâu: Mức tiêu hao vật tư và giá vật tư.

#### **14.1 Mức tiêu hao vật tư:**

a) Hệ thống định mức tiêu hao vật tư của Công ty được xây dựng dựa trên căn cứ định mức tiêu hao vật tư do Nhà nước, địa phương ban hành và phù hợp với tình hình thực tế của Công ty. Phòng KH - KT chịu trách nhiệm trước TGD công ty về việc lập, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các định mức tiêu hao vật tư đã công bố.

b) Các loại vật tư sử dụng vào SXKD phải được quản lý chặt chẽ theo định mức tiêu hao của Nhà nước và của Công ty.

c) Các phòng ban chức năng phải thường xuyên kiểm tra phân tích tình hình thực hiện định mức tiêu hao vật tư và đề ra biện pháp nhằm không ngừng hoàn thiện hệ thống định mức.

d) Kết thúc năm tài chính phải thực hiện kiểm kê vật tư đúng theo quy định của Nhà nước.

#### **14.2 Giá vật tư:**

a) Giá vật tư bao gồm giá ghi trên hoá đơn cộng thuế nhập khẩu (nếu có) cộng chi phí thu mua như chi phí vận chuyển, bốc xếp, bảo quản, bảo hiểm, hao hụt trên đường đi, tiền thuê kho bãi, phí gia công trước khi nhập kho (nếu có), phí chọn lọc, tái chế.

b) Giá vật tư và các chi phí nói trên phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định.

#### **14.3**

Chi khấu hao TSCĐ: Mọi TSCĐ phải được huy động vào hoạt động SXKD và trích khấu hao theo quy định của Nhà nước. Sau khi đã thu hồi đủ vốn, TSCĐ vẫn còn sử dụng được thì không phải trích khấu hao, nhưng vẫn phải quản lý và sử dụng theo chế độ hiện hành.



- 14.4 Chi phí tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương, tiền ăn giữa ca:  
 a) Chi phí tiền lương:  
 + Chi phí tiền lương bao gồm các khoản tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương phải trả cho người lao động tham gia vào hoạt động kinh doanh của đơn vị theo chế độ hiện hành và Quy chế phân phối tiền lương của Công ty;  
 + Tiền lương phải được quản lý chặt chẽ và chi theo đúng mục đích, gắn với kết quả SXKD theo định mức lao động và đơn giá tiền lương hợp lý được TGD Công ty phê duyệt.  
 TGD quyết định mức lương và các phụ cấp khác (nếu có) đối với người lao động trong Công ty, kể cả các chức danh quản lý thuộc quyền bổ nhiệm của TGD.
- b) Chi phí tiền ăn giữa ca: Công ty được chi tiền ăn giữa ca cho người lao động tham gia vào hoạt động kinh doanh theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế này;
- 14.5 Chi phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn: được trích trên cơ sở quỹ lương thực tế theo chế độ hiện hành của Nhà nước và Công ty.
- 14.6 Phụ cấp thù lao trả cho thành viên HĐQT và Ban Kiểm soát: Theo quy chế trả phụ cấp thù lao theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định.
- 14.7 Chi phí hoạt động của HĐQT, Ban kiểm soát và các tổ chức đoàn thể khác:
- 14.7.1 Chi phí của HĐQT và Ban Kiểm soát: Căn cứ vào nhiệm vụ kế hoạch hàng năm, ủy viên HĐQT phụ trách tài chính có trách nhiệm xây dựng dự toán chi phí hoạt động của HĐQT, Ban Kiểm soát theo quy chế trả phụ cấp - thù lao cho HĐQT, Ban Kiểm soát do nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên quyết định và được hạch toán theo quy định của CĐKT doanh nghiệp;
- 14.7.2 Chi phí cho tổ chức Đảng, Đoàn thể được quy định như sau:  
 a) Các khoản chi cho tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam được hạch toán vào chi phí SXKD của Công ty;  
 b) Chi phí trả phụ cấp, thù lao kiêm nhiệm cho công tác đoàn thể (Đoàn thanh niên, Hội Phụ nữ, Công đoàn...) được hạch toán vào quỹ tiền lương của Công ty. Các khoản chi khác phục vụ cho hoạt động của các đoàn thể chi từ nguồn thu của tổ chức đó.
- 14.8 Chi phí dịch vụ mua ngoài:  
 Là các khoản chi phí sửa chữa TSCĐ thuê ngoài, chi phí điện, nước, điện thoại, tiền bốc vác, vận chuyển hàng hoá, sản phẩm, tiền trả hoa hồng môi giới, hoa hồng đại lý, chi phí dịch vụ tạo việc làm, ủy thác xuất nhập khẩu, tiền mua bảo hiểm TS, tiền thuê kiểm toán, tư vấn, quảng cáo, chi phí cho việc thu hồi các khoản nợ đã xóa, khoản nợ khó đòi và các dịch vụ mua ngoài khác. Các khoản chi phí này được hạch toán theo thực tế phát sinh do Phòng Kế hoạch Kỹ thuật, Phòng Kế toán xem xét, đề xuất để TGD phê duyệt.
- 14.9 Các khoản hoa hồng đại lý, ủy thác phải thể hiện trong các hợp đồng đại lý, ủy thác và chi được hạch toán theo số thực chi, có đủ chứng từ hợp pháp.
- 14.10 Đối với hoa hồng môi giới, TGD Công ty quy định tỷ lệ cụ thể cho từng trường hợp, song phải gắn với hiệu quả kinh tế do việc môi giới mang lại. Hoa hồng môi giới không áp dụng cho các đối tượng là đại lý của Công ty, các khách hàng được chỉ định, các chức danh quản lý, những nhân viên làm nhiệm vụ cung ứng vật tư, tiêu thụ sản phẩm trong Công ty;
- 14.11 Chi phí sửa chữa lớn TSCĐ được hạch toán vào chi phí kinh doanh trong năm. Nếu chi một lần quá lớn thì phân bổ cho năm sau. Đối với những TSCĐ đặc thù, việc sửa chữa lớn theo chu kỳ thì được trích trước chi phí sửa chữa lớn sau khi có ý kiến chấp thuận của HĐQT. Kết thúc công việc sửa chữa lớn phải quyết toán trên cơ sở dự toán được phê duyệt, hợp đồng kinh tế và chi phí hợp lý, hợp lệ thực tế đã phát sinh.
- 14.12 Chi phí bằng tiền khác:  
 14.12.1 Là các khoản chi ngoài các chi phí ở các điểm từ 1 đến 12 như: Thuế môn bài, thuế sử dụng đất, lệ phí cầu phà, chi lễ tân khánh tiết, quảng cáo, tiếp thị, chi phí giao dịch, đối ngoại, nghiên cứu thị trường, chi hội nghị, chi phí tập luyện quân sự, bồi dưỡng nâng cao kiến thức, trả lãi vay vốn kinh doanh, các thiệt hại được phép hạch toán vào chi phí, chi phí bảo hành sản phẩm, các khoản dự phòng, tiền đóng góp hội nghị, chi phí dự thầu, trợ cấp cho người lao động theo quy định của Luật Lao động và các khoản chi khác.



- 14.12.2 Các khoản chi phí lễ tân khánh tiết, hội họp, giao dịch, đối ngoại, nghiên cứu thị trường... phải có chứng từ hợp lệ gắn với kết quả kinh doanh và tuân thủ đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- 14.12.3 Trả lãi tiền vay: Tiền vay các tổ chức tín dụng hoặc vay dưới mọi hình thức kể cả vay cán bộ, công nhân viên chức phải tuân theo quy định lãi suất do Ngân hàng Nhà nước công bố trong cùng thời điểm
- 14.12.4 Chi phí bảo hành: Căn cứ tình hình cụ thể của từng loại sản phẩm, hàng hoá, công trình xây lắp để quyết định chi phí bảo hành.
- 14.12.5 Tất cả các khoản chi phí trên đều phải do Phòng ban chức năng theo nhiệm vụ được phân công xem xét, đề xuất để TGD Công ty ký duyệt, trừ trường hợp TGD ủy quyền bằng văn bản. Phòng TC-KT chịu trách nhiệm tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của chứng từ và lưu giữ chứng từ gốc theo đúng quy định của pháp luật.

**B**

14.13

**Các khoản chi được trừ và không được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế**

Các khoản chi nêu tại Khoản A Điều này, doanh nghiệp được trừ mọi khoản chi nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Khoản chi thực tế phát sinh liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp;
- Khoản chi có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

14.14

Các khoản chi không được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế bao gồm:

14.14.1

Khoản chi không đáp ứng đủ các điều kiện quy định

Trường hợp doanh nghiệp có chi phí liên quan đến phần giá trị tổn thất do thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn và trường hợp bất khả kháng khác không được bồi thường thì khoản chi này được tính vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế, cụ thể như sau:

Doanh nghiệp phải tự xác định rõ tổng giá trị tổn thất do thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn và trường hợp bất khả kháng khác theo quy định của pháp luật.

Phần giá trị tổn thất do thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn và trường hợp bất khả kháng khác không được bồi thường được xác định bằng tổng giá trị tổn thất trừ phần bồi thường do tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm thanh toán theo quy định của pháp luật.

a) Hồ sơ đối với tài sản, hàng hoá bị tổn thất do thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn được tính vào chi phí được trừ như sau:

- Văn bản của doanh nghiệp gửi cơ quan thuế trực tiếp quản lý giải trình về tài sản, hàng hoá bị tổn thất do thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn.
- Biên bản kiểm kê giá trị tài sản, hàng hoá bị tổn thất do doanh nghiệp lập.

- Biên bản kiểm kê giá trị tài sản, hàng hoá tổn thất phải xác định rõ giá trị tài sản, hàng hoá bị tổn thất, nguyên nhân tổn thất, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân về những tổn thất; chủng loại, số lượng, giá trị tài sản, hàng hoá có thể thu hồi được (nếu có); bảng kê xuất nhập tồn hàng hoá bị tổn thất có xác nhận do đại diện hợp pháp của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, Ban quản lý Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu kinh tế nơi xảy ra sự việc thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn là trong thời gian đó có xảy ra thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn.

- Hồ sơ bồi thường thiệt hại được cơ quan bảo hiểm chấp nhận bồi thường (nếu có).

- Hồ sơ quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân phải bồi thường (nếu có).

b) Hàng hoá bị hư hỏng do hết hạn sử dụng, bị hư hỏng do thay đổi quá trình sinh hoá tự nhiên không được bồi thường thì được tính vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế.

Hồ sơ đối với hàng hoá bị hư hỏng do hết hạn sử dụng, bị hư hỏng do thay đổi quá trình sinh hoá tự nhiên được tính vào chi phí được trừ như sau:

- Văn bản của doanh nghiệp gửi cơ quan thuế trực tiếp quản lý giải trình về hàng hoá bị hư hỏng do hết hạn sử dụng, bị hư hỏng do thay đổi quá trình sinh hoá tự nhiên.

- Biên bản kiểm kê giá trị hàng hoá bị hư hỏng do doanh nghiệp lập.



Biên bản kiểm kê giá trị hàng hoá hư hỏng phải xác định rõ giá trị hàng hoá bị hư hỏng, nguyên nhân hư hỏng; chủng loại, số lượng, giá trị hàng hoá có thể thu hồi được (nếu có) kèm theo bảng kê xuất nhập tồn hàng hoá bị hư hỏng có xác nhận do đại diện hợp pháp của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Hồ sơ bồi thường thiệt hại được cơ quan bảo hiểm chấp nhận bồi thường (nếu có).

- Hồ sơ quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân phải bồi thường (nếu có).

c) Doanh nghiệp gửi cơ quan thuế trực tiếp quản lý văn bản giải trình về tài sản, hàng hoá bị tổn thất do thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn; hàng hoá bị hư hỏng do hết hạn sử dụng, bị hư hỏng do thay đổi quá trình sinh hoá tự nhiên không được bồi thường chậm nhất khi nộp hồ sơ kê khai quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định của năm xảy ra tài sản, hàng hoá bị tổn thất, bị hư hỏng. Các hồ sơ khác (bao gồm Biên bản kiểm kê giá trị tài sản, hàng hoá bị tổn thất, bị hư hỏng; Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, Ban quản lý Khu công nghiệp, Khu chế xuất, Khu kinh tế; Hồ sơ bồi thường thiệt hại được cơ quan bảo hiểm chấp nhận bồi thường (nếu có); Hồ sơ quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân phải bồi thường (nếu có) và các tài liệu khác) được lưu tại doanh nghiệp và xuất trình với cơ quan thuế khi cơ quan thuế yêu cầu.

14.14.2 Chi khấu hao tài sản cố định thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Chi khấu hao đối với tài sản cố định không sử dụng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ.

Riêng tài sản cố định phục vụ cho người lao động làm việc tại doanh nghiệp như : nhà nghỉ giữa ca, nhà ăn giữa ca, nhà thay quần áo, nhà vệ sinh, phòng hoặç trạm y tế để khám chữa bệnh, cơ sở đào tạo, dạy nghề và các thiết bị, nội thất đủ điều kiện là tài sản cố định lắp đặt trong nhà nghỉ giữa ca, nhà ăn giữa ca, nhà thay quần áo, nhà vệ sinh, phòng hoặç trạm y tế để khám chữa bệnh, cơ sở đào tạo, dạy nghề; bể chứa nước sạch, nhà để xe, xe đưa đón người lao động, nhà ở trực tiếp cho người lao động do doanh nghiệp đầu tư, xây dựng được trích khấu hao tính vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế.

b) Chi khấu hao đối với tài sản cố định không có giấy tờ chứng minh được thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp (trừ tài sản cố định thuê mua tài chính).

c) Chi khấu hao đối với tài sản cố định không được quản lý, theo dõi, hạch toán trong sổ sách kế toán của doanh nghiệp theo chế độ quản lý tài sản cố định và hạch toán kế toán hiện hành.

d) Phần trích khấu hao vượt mức quy định hiện hành của Bộ Tài chính về chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định.

Doanh nghiệp thực hiện thông báo phương pháp trích khấu hao tài sản cố định mà doanh nghiệp lựa chọn áp dụng với cơ quan thuế trực tiếp quản lý trước khi thực hiện trích khấu hao.

Doanh nghiệp hoạt động có hiệu quả kinh tế cao được trích khấu hao nhanh nhưng tối đa không quá 2 lần mức khấu hao xác định theo phương pháp đường thẳng để nhanh chóng đổi mới công nghệ. Khi thực hiện trích khấu hao nhanh, doanh nghiệp phải đảm bảo kinh doanh có lãi.

Tài sản cố định góp vốn, tài sản cố định điều chuyển khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình có đánh giá lại theo quy định thì doanh nghiệp nhận tài sản cố định này được tính khấu hao vào chi phí được trừ theo nguyên giá đánh giá lại. Đối với loại tài sản khác không đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định có góp vốn, điều chuyển khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình và tài sản này có đánh giá lại theo quy định thì doanh nghiệp nhận tài sản này được tính vào chi phí được trừ theo giá đánh giá lại.

Đối với tài sản cố định tự làm nguyên giá tài sản cố định được trích khấu hao tính vào chi phí được trừ là tổng các chi phí sản xuất để hình thành nên tài sản đó.

Đối với tài sản là công cụ, dụng cụ, bao bì luân chuyển, ... không đáp ứng đủ điều kiện xác định là tài sản cố định theo quy định thì chi phí mua tài sản nêu trên được phân bổ dần vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ nhưng tối đa không quá 2 năm.

e) Khấu hao đối với tài sản cố định đã khấu hao hết giá trị.



f) Khấu hao đối với công trình trên đất vừa sử dụng cho sản xuất kinh doanh vừa sử dụng cho mục đích khác thì không được tính khấu hao vào chi phí được trừ đối với giá trị công trình trên đất tương ứng phần diện tích không sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh.

Trường hợp công trình trên đất như trụ sở văn phòng, nhà xưởng, cửa hàng kinh doanh phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh được xây dựng trên đất thuê, đất mượn của các tổ chức, cá nhân, hộ gia đình (không trực tiếp thuê đất của nhà nước hoặc thuê đất trong khu công nghiệp) doanh nghiệp chỉ được trích khấu hao tính vào chi phí được trừ theo đúng mức trích khấu hao tài sản cố định quy định hiện hành của Bộ Tài chính đối với các công trình này nếu đáp ứng các điều kiện sau:

- Có hợp đồng thuê đất, mượn đất giữa doanh nghiệp với đơn vị có đất và đại diện doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của hợp đồng.

- Hóa đơn thanh toán khối lượng công trình xây dựng bàn giao kèm theo hợp đồng xây dựng công trình, thanh lý hợp đồng, quyết toán giá trị công trình xây dựng mang tên, địa chỉ và mã số thuế của doanh nghiệp .

- Công trình trên đất được quản lý, theo dõi hạch toán theo quy định hiện hành về quản lý tài sản cố định.

g) Trường hợp tài sản cố định thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp đang dùng cho sản xuất kinh doanh nhưng phải tạm thời dừng do sản xuất theo mùa vụ với thời gian dưới 09 tháng; tạm thời dừng để sửa chữa, để di dời di chuyển địa điểm, để bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ, với thời gian dưới 12 tháng, sau đó tài sản cố định tiếp tục đưa vào phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh thì trong khoảng thời gian tạm dừng đó, doanh nghiệp được trích khấu hao và khoản chi phí khấu hao tài sản cố định trong thời gian tạm dừng được tính vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế.

Doanh nghiệp phải lưu giữ và cung cấp đầy đủ hồ sơ, lý do của việc tạm dừng tài sản cố định khi cơ quan thuế yêu cầu.

h) Quyền sử dụng đất lâu dài không được trích khấu hao và phân bổ vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế; quyền sử dụng đất có thời hạn nếu có đầy đủ hoá đơn chứng từ và thực hiện đúng các thủ tục theo quy định của pháp luật, có tham gia vào hoạt động sản xuất kinh doanh thì được phân bổ dần vào chi phí được trừ theo thời hạn được phép sử dụng đất ghi trong giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Trường hợp doanh nghiệp mua tài sản cố định hữu hình là nhà cửa, vật kiến trúc gắn liền với quyền sử dụng đất lâu dài thì giá trị quyền sử dụng đất phải xác định riêng và ghi nhận là tài sản cố định vô hình; Tài sản cố định hữu hình là nhà cửa, vật kiến trúc thì nguyên giá là giá mua thực tế phải trả cộng (+) các khoản chi phí liên quan trực tiếp đến việc đưa tài sản cố định hữu hình vào sử dụng. Giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo giá ghi trên hợp đồng mua bất động sản (tài sản) phù hợp với giá thị trường nhưng không được thấp hơn giá đất do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định tại thời điểm mua tài sản. Trường hợp doanh nghiệp mua tài sản cố định hữu hình là nhà cửa, vật kiến trúc gắn liền với quyền sử dụng đất lâu dài không tách riêng được giá trị quyền sử dụng đất thì giá trị quyền sử dụng được xác định theo giá do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quy định tại thời điểm mua tài sản.

14.14.3 Chi nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, năng lượng, hàng hoá phần vượt mức tiêu hao hợp lý.

Doanh nghiệp tự xây dựng, quản lý định mức tiêu hao nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, năng lượng, hàng hoá sử dụng vào sản xuất, kinh doanh. Định mức này được xây dựng từ đầu năm hoặc đầu kỳ sản xuất sản phẩm và lưu tại doanh nghiệp đồng thời xuất trình đầy đủ với cơ quan thuế khi cơ quan thuế yêu cầu.

Danh mục định mức chính của những sản phẩm chủ yếu của doanh nghiệp do doanh nghiệp quyết định.

Việc ấn định chi phí nguyên liệu, vật liệu, hàng hoá được căn cứ theo pháp luật về quản lý thuế.



14.14.4 Chi phí của doanh nghiệp mua hàng hoá, dịch vụ không có hoá đơn, được phép lập Bảng kê thu mua hàng hoá, dịch vụ mua vào nhưng không lập Bảng kê kèm theo chứng từ thanh toán cho người bán hàng, cung cấp dịch vụ trong các trường hợp: mua hàng hoá là nông sản, lâm sản, thủy sản của người sản xuất, đánh bắt trực tiếp bán ra; mua sản phẩm thủ công làm bằng đay, cói, tre, nứa, lá, song, mây, rơm, vỏ dừa, sọ dừa hoặc nguyên liệu tận dụng từ sản phẩm nông nghiệp của người sản xuất thủ công không kinh doanh trực tiếp bán ra; mua đất, đá, cát, sỏi của người dân tự khai thác trực tiếp bán ra; mua phế liệu của người trực tiếp thu nhặt; mua đồ dùng, tài sản của hộ gia đình, cá nhân đã qua sử dụng trực tiếp bán ra và một số dịch vụ mua của cá nhân không kinh doanh.

Bảng kê thu mua hàng hoá, dịch vụ do người đại diện theo pháp luật hoặc người được uỷ quyền của doanh nghiệp ký và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực. Trường hợp giá mua hàng hoá, dịch vụ trên bảng kê cao hơn giá thị trường tại thời điểm mua hàng thì cơ quan thuế căn cứ vào giá thị trường tại thời điểm mua hàng, dịch vụ cùng loại hoặc tương tự trên thị trường xác định lại mức giá để tính lại chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế.

14.14.5 Chi tiền lương, tiền công, tiền thưởng cho người lao động thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Chi tiền lương, tiền công và các khoản phải trả khác cho người lao động doanh nghiệp đã hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ nhưng thực tế không chi trả hoặc không có chứng từ thanh toán theo quy định của pháp luật.

b) Các khoản tiền thưởng, tiền mua bảo hiểm nhân thọ cho người lao động không được ghi cụ thể điều kiện được hưởng và mức được hưởng tại một trong các hồ sơ sau: Hợp đồng lao động; Thỏa ước lao động tập thể; Quy chế tài chính của Công ty, Tổng công ty, Tập đoàn; Quy chế thưởng do Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Giám đốc quy định theo quy chế tài chính của Công ty, Tổng công ty.

- Trường hợp hợp đồng lao động của doanh nghiệp ký với lao động là người nước ngoài có ghi khoản chi về tiền học cho con của người nước ngoài học tại Việt Nam theo bậc học phổ thông được doanh nghiệp trả có tính chất tiền lương, tiền công, khoản chi này không trái với các quy định của pháp luật về tiền lương, tiền công và có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định thì được tính vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Trường hợp hợp đồng lao động của doanh nghiệp ký với người lao động có ghi khoản chi về tiền nhà do doanh nghiệp trả cho người lao động, khoản chi trả này có tính chất tiền lương, tiền công, không trái với các quy định của pháp luật về tiền lương, tiền công và có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định thì được tính vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế thu nhập doanh nghiệp.

c) Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp phải trả cho người lao động nhưng hết thời hạn nộp hồ sơ quyết toán thuế năm thực tế chưa chi trừ trường hợp doanh nghiệp có trích lập quỹ dự phòng để bổ sung vào quỹ tiền lương của năm sau liền kề nhằm bảo đảm việc trả lương không bị gián đoạn và không được sử dụng vào mục đích khác. Mức dự phòng hàng năm do doanh nghiệp quyết định nhưng không quá 17% quỹ tiền lương thực hiện.

Quỹ tiền lương thực hiện là tổng số tiền lương thực tế đã chi trả của năm quyết toán đó đến thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ quyết toán theo quy định.

14.14.6 Phần chi trang phục bằng hiện vật cho người lao động không có hoá đơn, chứng từ; phần chi trang phục bằng tiền, bằng hiện vật cho người lao động vượt quá 05 (năm) triệu đồng/người/năm.

Trường hợp doanh nghiệp có chi trang phục cả bằng tiền và hiện vật cho người lao động thì mức chi tối đa để tính vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế không vượt quá 05 (năm) triệu đồng/người/năm.

Đối với những ngành kinh doanh có tính chất đặc thù thì chi phí này được thực hiện theo quy định cụ thể của Bộ Tài chính.

14.14.7 Chi thưởng sáng kiến, cải tiến mà doanh nghiệp không có quy chế quy định cụ thể về việc chi thưởng sáng kiến, cải tiến, không có hội đồng nghiệm thu sáng kiến, cải tiến.



- 14.14.8 Chi phụ cấp tàu xe đi nghỉ phép không đúng theo quy định của Bộ Luật Lao động; Phần chi phụ cấp cho người lao động đi công tác trong nước và nước ngoài vượt quá 02 lần mức quy định theo hướng dẫn của Bộ Tài chính đối với cán bộ công chức, viên chức Nhà nước.
- Chi phí đi lại và tiền thuê chỗ ở cho người lao động đi công tác nêu có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định được tính vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế. Trường hợp doanh nghiệp có khoản tiền đi lại và tiền ở cho người lao động thì được tính vào chi phí được trừ khoản chi khoản tiền đi lại và tiền ở theo quy định của Bộ Tài chính.
- 14.14.9 Các khoản chi sau không đúng đối tượng, không đúng mục đích hoặc mức chi vượt quá quy định.
- Các khoản chi thêm cho lao động nữ được tính vào chi phí được trừ bao gồm:
- Chi cho công tác đào tạo lại nghề cho lao động nữ trong trường hợp nghề cũ không còn phù hợp phải chuyển đổi sang nghề khác theo quy hoạch phát triển của doanh nghiệp.
- Khoản chi này bao gồm: học phí (nếu có) + chênh lệch tiền lương ngạch bậc (đảm bảo 100% lương cho người đi học).
- Chi phí tổ chức khám sức khỏe thêm trong năm như khám bệnh nghề nghiệp, mãn tính hoặc phụ khoa cho nữ công nhân viên.
  - Chi bồi dưỡng cho lao động nữ sau khi sinh con lần thứ nhất hoặc lần thứ hai.
  - Phụ cấp làm thêm giờ cho lao động nữ trong trường hợp vì lý do khách quan người lao động nữ không nghỉ sau khi sinh con, nghỉ cho con bú mà ở lại làm việc cho doanh nghiệp được trả theo chế độ hiện hành; kể cả trường hợp trả lương theo sản phẩm mà lao động nữ vẫn làm việc trong thời gian không nghỉ theo chế độ.
- 14.14.10 Phần trích nộp các quỹ bảo hiểm bắt buộc cho người lao động vượt mức quy định; phần trích nộp kinh phí công đoàn cho người lao động vượt mức quy định.
- 14.14.11 Chi đóng góp hình thành nguồn chi phí quản lý cho cấp trên.
- Phần chi đóng góp vào các quỹ của Hiệp hội (các Hiệp hội này được thành lập theo quy định của pháp luật) vượt quá mức quy định của Hiệp hội.
- 14.14.12 Chi trả tiền điện, tiền nước đối với những hợp đồng điện nước do chủ sở hữu cho thuê địa điểm sản xuất, kinh doanh ký trực tiếp với đơn vị cung cấp điện, nước không có đủ chứng từ thuộc một trong các trường hợp sau:
- a) Trường hợp doanh nghiệp thuê địa điểm sản xuất kinh doanh trực tiếp thanh toán tiền điện, nước cho nhà cung cấp điện, nước không có bảng kê (theo mẫu số 02/TNDN) kèm theo các hoá đơn thanh toán tiền điện, nước và hợp đồng thuê địa điểm sản xuất kinh doanh.
  - b) Trường hợp doanh nghiệp thuê địa điểm sản xuất kinh doanh thanh toán tiền điện, nước với chủ sở hữu cho thuê địa điểm kinh doanh không có bảng kê (theo mẫu số 02/TNDN) kèm theo chứng từ thanh toán tiền điện, nước đối với người cho thuê địa điểm sản xuất kinh doanh phù hợp với số lượng điện, nước thực tế tiêu thụ và hợp đồng thuê địa điểm sản xuất kinh doanh.
- 14.14.13 Phần chi phí thuê tài sản cố định vượt quá mức phân bổ theo số năm mà bên đi thuê trả tiền trước.
- Đối với chi phí sửa chữa tài sản cố định đi thuê mà trong hợp đồng thuê tài sản quy định bên đi thuê có trách nhiệm sửa chữa tài sản trong thời gian thuê thì chi phí sửa chữa tài sản cố định đi thuê được phép hạch toán vào chi phí hoặc phân bổ dần vào chi phí nhưng thời gian tối đa không quá 03 năm.
- Trường hợp doanh nghiệp có chi các khoản chi phí để có các tài sản không thuộc tài sản cố định: chi về mua và sử dụng các tài liệu kỹ thuật, bằng sáng chế, giấy phép chuyển giao công nghệ, nhãn hiệu thương mại, lợi thế kinh doanh... thì các khoản chi này được phân bổ dần vào chi phí kinh doanh nhưng tối đa không quá 03 năm.
- 14.14.14 Phần chi phí trả lãi tiền vay vốn sản xuất kinh doanh của đối tượng không phải là tổ chức tín dụng hoặc tổ chức kinh tế vượt quá 150% mức lãi suất cơ bản do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm vay.
- 14.14.15 Chi trả lãi tiền vay để góp vốn điều lệ hoặc chi trả lãi tiền vay tương ứng với phần vốn điều lệ đã đăng ký còn thiếu theo tiến độ góp vốn ghi trong điều lệ của doanh nghiệp kể cả trường hợp doanh nghiệp đã đi vào sản xuất kinh doanh.



- 14.14.16 Trích, lập và sử dụng các khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, dự phòng tổn thất các khoản đầu tư tài chính, dự phòng nợ phải thu khó đòi và dự phòng bảo hành sản phẩm, hàng hoá, công trình xây lắp không theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính về trích lập dự phòng.
- 14.14.17 Các khoản chi phí trích trước theo kỳ hạn, theo chu kỳ mà đến hết kỳ hạn, hết chu kỳ chưa chi hoặc chi không hết.
- Các khoản trích trước bao gồm: trích trước về sửa chữa lớn tài sản cố định theo chu kỳ, các khoản trích trước đối với hoạt động đã hạch toán doanh thu nhưng còn tiếp tục phải thực hiện nghĩa vụ theo hợp đồng (kể cả trường hợp doanh nghiệp có hoạt động cho thuê tài sản trong nhiều năm nhưng có thu tiền trước và đã hạch toán toàn bộ vào doanh thu của năm thu tiền) và các khoản trích trước khác.
- Trường hợp doanh nghiệp có hoạt động sản xuất kinh doanh đã ghi nhận doanh thu tính thuế thu nhập doanh nghiệp nhưng chưa phát sinh đầy đủ chi phí thì được trích trước các khoản chi phí theo quy định vào chi phí được trừ tương ứng với doanh thu đã ghi nhận khi xác định thu nhập chịu thuế thu nhập doanh nghiệp. Khi kết thúc hợp đồng, doanh nghiệp phải tính toán xác định chính xác số chi phí thực tế căn cứ các hoá đơn, chứng từ hợp pháp thực tế đã phát sinh để điều chỉnh tăng chi phí (trường hợp chi phí thực tế phát sinh lớn hơn số đã trích trước) hoặc giảm chi phí (trường hợp chi phí thực tế phát sinh nhỏ hơn số đã trích trước) vào kỳ tính thuế kết thúc hợp đồng.
- Đối với những tài sản cố định việc sửa chữa có tính chu kỳ thì doanh nghiệp được trích trước chi phí sửa chữa theo dự toán vào chi phí hàng năm. Nếu số thực chi sửa chữa lớn hơn số trích theo dự toán thì doanh nghiệp được tính thêm vào chi phí được trừ số chênh lệch này.
- 14.14.18 Lỗi chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ cuối kỳ tính thuế (trừ lỗi chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại các khoản nợ phải trả có gốc ngoại tệ cuối kỳ tính thuế).
- Chênh lệch tỷ giá phát sinh trong quá trình đầu tư xây dựng cơ bản để hình thành tài sản cố định thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ tài chính về xử lý các khoản chênh lệch tỷ giá trong doanh nghiệp.
- 14.14.19 Các khoản chi của hoạt động kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số, kinh doanh chứng khoán và một số hoạt động kinh doanh đặc thù khác không thực hiện đúng theo văn bản hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.
- 14.14.20 Các khoản tiền phạt về vi phạm hành chính bao gồm : vi phạm luật giao thông , vi phạm chế độ đăng ký kinh doanh , vi phạm chế độ kế toán thống kê , vi phạm pháp luật về thuế và các khoản phạt về vi phạm hành chính khác theo quy định của pháp luật.
- 14.14.21 Chi về đầu tư xây dựng cơ bản trong giai đoạn đầu tư để hình thành tài sản cố định; chi ủng hộ địa phương; chi ủng hộ các đoàn thể, tổ chức xã hội; chi từ thiện trừ khoản chi tài trợ cho giáo dục, y tế, khắc phục hậu quả thiên tai và làm nhà tình nghĩa cho người nghèo nêu tại điểm 2.21, 2.22, 2.23, 2.24 Khoản 2 Điều này; chi phí mua thẻ hội viên sân golf , chi phí chơi golf.
- Khi bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh, doanh nghiệp chưa phát sinh doanh thu nhưng có phát sinh các khoản chi thường xuyên để duy trì hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp (không phải là các khoản chi đầu tư xây dựng để hình thành tài sản cố định) mà các khoản chi này đáp ứng các điều kiện theo quy định thì khoản chi này được tính vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế.
- 14.14.22 Thuế giá trị gia tăng đầu vào đã được khấu trừ hoặc hoàn thuế; thuế giá trị gia tăng đầu vào của tài sản cố định là ô tô từ 9 chỗ ngồi trở xuống vượt mức quy định được khấu trừ theo quy định tại các văn bản pháp luật về thuế giá trị gia tăng; thuế thu nhập doanh nghiệp; thuế thu nhập cá nhân.
- Thuế thu nhập cá nhân không được tính vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế là số tiền thuế do doanh nghiệp khấu trừ trên thu nhập của người nộp thuế để nộp vào ngân sách nhà nước. Trường hợp doanh nghiệp ký hợp đồng lao động quy định tiền lương, tiền công trả cho người lao động không bao gồm thuế thu nhập cá nhân thì thuế thu nhập cá nhân doanh nghiệp nộp thay là khoản chi phí tiền lương được tính vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế.



- Thuế thu nhập doanh nghiệp nộp thay nhà thầu nước ngoài (thuế nhà thầu) được tính vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế trong trường hợp thỏa thuận tại hợp đồng nhà thầu, nhà thầu phụ nước ngoài, doanh thu nhà thầu, nhà thầu phụ nước ngoài nhận được không bao gồm thuế thu nhập doanh nghiệp (thuế nhà thầu).

14.14.23 Thanh toán chi phí (hoàn chứng từ):

Đơn vị thi công có trách nhiệm thanh toán các chi phí tương ứng với số tiền đã tạm ứng theo khoản mục của các lần tạm ứng

Chi phí vật tư, chi phí khác: Thanh toán đầy đủ giá trị tại thời điểm ghi doanh thu.

Chi phí nhân công thuê ngoài: Thực hiện theo quy định hiện hành

Chi phí nhân công được xác định trên cơ sở khối lượng công việc chi phí nhân công và chi phí máy thi công của công trình và định mức, đơn giá trong quyết toán công trình được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị thi công được hưởng 100% chi phí nhân công và chi phí máy thi công của công trình.

Đối với chứng từ nhân công thuê ngoài thanh toán bằng bảng kê nhận tiền của người lao động vắng mặt thì sẽ áp dụng khấu trừ thuế theo các thông tư của Bộ Tài chính đã ban hành.

- Trường hợp tại thời điểm đưa doanh thu, nếu chưa tập hợp được chứng từ chi phí để hoàn ứng các đơn vị phải thực hiện trích trước chi phí (Trừ chi phí nhân công). Thời hạn hoàn ứng trích trước không quá 30 ngày kể từ ngày đề nghị, đồng thời khi tạm trừ tạm ứng các đơn vị không được tạm trừ phần thuế giá trị gia tăng tương ứng.

Nếu các đơn vị không hoàn ứng chi phí trích trước theo đúng thời hạn quy định sẽ thực hiện như sau:

+ Sau 30 ngày: khấu trừ với mức thuế là: 20%/ giá trị hoàn ứng trích trước.

+ Sau 60 ngày: Không được thanh toán và Công ty sẽ tự động kết chuyển giảm toàn bộ chi phí này thành lợi nhuận chung của Công ty.

- Đối với các đơn vị hạch toán độc lập: Số tiền thuế khấu trừ sẽ được Xí nghiệp khấu trừ tại thời điểm hoàn chứng từ và chuyển về Công ty quản lý vào kỳ lập báo cáo tài chính.

- Đối với các đơn vị hạch toán phụ thuộc, CNCT: Số tiền thuế khấu trừ sẽ được Công ty khấu trừ tại thời điểm hoàn chứng từ.

14.14.24 Chi phí tiền lương của khối sản xuất:

Để đảm bảo chế độ chính sách cho cán bộ công nhân viên, các đơn vị phải để lại nguồn báo lương căn cứ vào giá trị nhân công trực tiếp của hồ sơ thầu và hồ sơ quyết toán các công trình hoàn thành đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo tỷ lệ như sau : Đối với các công trình xây lắp: Nguồn lương được báo tối thiểu 5%.

**Điều 15: Hóa đơn**

Hoá đơn đầu vào và đầu ra được thực hiện theo luật hiện hành đúng đối tượng, đúng nội dung và đúng thời điểm

**Điều 16 : Thuế giá trị gia tăng (GTGT)**

Thuế giá trị gia tăng là thuế tính trên giá trị tăng thêm của hàng hoá, dịch vụ phát sinh trong quá trình từ sản xuất, lưu thông đến tiêu dùng.

Thuế GTGT là sắc thuế tiêu dùng nhiều giai đoạn không trùng lặp. Thuế GTGT đánh vào tất cả các giai đoạn của quá trình sản xuất kinh doanh nhưng chỉ tính trên phần giá trị tăng thêm của mỗi giai đoạn. Tổng số thuế thu được của tất cả các giai đoạn đúng bằng số thuế tính trên giá bán cho người tiêu dùng cuối cùng.

Thuế GTGT là loại thuế gián thu. Đối tượng nộp thuế GTGT là người cung ứng hàng hóa, dịch vụ, người chịu thuế là người tiêu dùng cuối cùng. Thuế GTGT là một khoản tiền được cộng vào giá bán hàng hóa, dịch vụ mà người mua phải trả khi mua hàng.

+ Đối tượng chịu thuế : Đối tượng chịu thuế GTGT là hàng hóa dịch vụ dùng cho sản xuất, kinh doanh và tiêu dùng ở Việt Nam (Bao gồm cả hàng hóa, dịch vụ mua của tổ chức, cá nhân ở nước ngoài), trừ các đối tượng không chịu thuế GTGT)

+ Người nộp thuế GTGT là tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT ở Việt Nam, không phân biệt ngành nghề, hình thức, tổ chức kinh doanh và tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hoá, mua dịch vụ từ nước ngoài chịu thuế GTGT

**Điều 17: Quản lý chi phí sử dụng xe ô tô**



- 17.1 Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm quản lý các Tổ xe văn phòng của công ty theo nguyên tắc tiết kiệm chi phí và phục vụ tốt cho hoạt động kinh doanh của công ty;
- 17.2 Việc quản lý chi phí xăng, dầu phục vụ cho hoạt động của xe ô tô quy định như sau:  
 a. Với những xe con phục vụ lãnh đạo, phòng ban chức năng công ty, công ty quản lý chi phí xăng xe. Mỗi xe con đều phải có Sổ Nhật trình do Phòng Tổ chức - Hành chính cấp. Sổ Nhật trình phải có các nội dung: Nơi đi, nơi đến và số Km xe lăn bánh mỗi lần đi trong ngày. Căn cứ vào số Km xe lăn bánh và định mức tiêu hao xăng (dầu) cho 100 Km của từng xe, Phòng Tổ chức - Hành chính xác định số xăng, (dầu) tiêu hao và xác nhận cho thanh toán.  
 b. Trường hợp xe con phục vụ cho từng công trình riêng lẻ theo phân công của công ty, Giám đốc xí nghiệp, chủ nhiệm công trình có trách nhiệm theo dõi chi phí vận chuyển. Lái xe mua xăng, dầu,... phải có hoá đơn. Định kỳ lái xe lập Bảng thanh toán xăng, dầu... có xác nhận của Giám đốc xí nghiệp, Chủ nhiệm công trình... tập hợp thanh toán với công ty sau đó, Công ty sẽ trừ vào mức khoán được hưởng của công trình.
- 17.3 Chi phí tiền lương lái xe:  
 17.3.1 Đối với các xe do Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý, tiền lương lái xe thuộc quỹ lương của Phòng Tổ chức - Hành chính và được xếp lương, trả lương theo quy chế phân phối tiền lương của Công ty;  
 17.3.2 Đối với các xe do đơn vị trực thuộc quản lý (nếu có), tiền lương lái xe do đơn vị quản lý chi trả từ nguồn chi phí được khoán của các công trình, hạng mục công trình;

**Điều 18: Các khoản không được hạch toán vào chi phí của xí nghiệp trực thuộc**

Các xí nghiệp không được hạch toán vào chi phí những khoản sau:

- 18.1 Các khoản chi do quỹ công ty đảm nhận;  
 18.2 Các khoản chi trợ cấp khó khăn;  
 18.3 Các khoản chi ủng hộ, từ thiện;  
 18.4 Các khoản chi đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản cố định;

**Điều 19: Lợi nhuận và các khoản phải nộp về công ty**

- 19.1 Lợi nhuận của xí nghiệp trực thuộc phải hạch toán đầy đủ và chuyển toàn bộ về công ty. Sau khi nộp thuế theo thu nhập doanh nghiệp theo quy định, chia cổ tức cho cổ đông, Hội đồng quản trị xây dựng phương án phân phối các quỹ trình Đại hội đồng cổ đông thông qua và thông báo cho xí nghiệp trực thuộc kết quả của mình để lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.
- 19.2 Các xí nghiệp trực thuộc phải nộp về công ty các khoản sau:  
 - Các khoản tạm ứng tiền, giá trị vật tư, nhiên liệu (nếu có);  
 - Kinh phí công đoàn phân trích nộp công ty tính theo mức lương;  
 - Khấu hao tài sản cố định theo quy định;  
 - Tiền sử dụng máy móc, thiết bị, phương tiện khác của công ty;  
 - Các loại thuế, phí công ty đã nộp cho xí nghiệp;  
 - Toàn bộ lợi nhuận trước thuế theo báo cáo tài chính năm.

**Điều 20: Đánh giá giá trị công trình, hạng mục công trình dở dang**

Tại thời điểm 30/6; 31/12 hàng năm, Giám đốc các xí nghiệp chịu trách nhiệm thực hiện, tổ chức việc đánh giá giá trị công trình, hạng mục công trình dở dang

**Chương IV**

**Công tác kế toán tại các đơn vị trực thuộc**

**Điều 21: Tổ chức công tác kế toán và hạch toán kế toán**

- A **Tổ chức công tác kế toán tại các xí nghiệp trực thuộc**  
 21.1 Các xí nghiệp trực thuộc là đơn vị kế toán trực thuộc công ty.  
 21.2 Kế toán trưởng hoặc Người phụ trách công tác kế toán của xí nghiệp phải đủ điều kiện theo quy định của Luật Kế toán, quy chế quản lý tài chính và công tác kế toán của công ty;  
 21.3 Kế toán trưởng hoặc Người phụ trách công tác kế toán của xí nghiệp do Tổng giám đốc công ty bổ nhiệm theo đề xuất của Giám đốc xí nghiệp trực thuộc và Kế toán trưởng công ty;  
 21.4 Kế toán trưởng hoặc Người phụ trách công tác kế toán của xí nghiệp chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Kế toán trưởng công ty về chuyên môn, nghiệp vụ;



- 21.5 Chế độ kế toán áp dụng, năm tài chính, phương pháp kế toán, đơn vị tiền tệ, chữ số và chữ viết dùng trong kế toán, các quy định về chứng từ kế toán, báo cáo tài chính, phần mềm kế toán... được áp dụng tại các xí nghiệp trực thuộc phải thống nhất với hệ thống áp dụng tại công ty.
- 21.6 Xí nghiệp trực thuộc phải mở tài khoản 136 - Phải thu nội bộ và tài khoản 336 - Phải trả nội bộ theo quy trình hạch toán chung của công ty.
- B Công tác hạch toán kế toán**
- 21.7 Quản lý và kế toán quỹ
- 21.7.1 Sổ quỹ tiền mặt do thủ quỹ quản lý, phải cập nhật và tính số tồn quỹ hàng ngày. Mọi khoản thu, chi bằng tiền mặt đều phải được ghi trong sổ quỹ tiền mặt;
- 21.7.2 Các khoản thu, chi bằng tiền mặt đều phải được chứng minh bằng các chứng từ đã phê duyệt.
- 21.7.3 Trình tự lập, kiểm soát, luân chuyển, lưu trữ phiếu chi quỹ tiền mặt phải thực hiện đúng quy định
- 21.8 Tạm ứng tiền mặt
- 21.8.1 Cán bộ, nhân viên trong công ty chỉ được tạm ứng tiền phục vụ cho các hoạt động kinh doanh và quản lý công ty
- 21.8.2 Điều kiện được tạm ứng: Thực hiện đúng các mục đích và thủ tục. Đối với tạm ứng phục vụ công tác, phục vụ các công tác quản lý cần được hoàn tạm ứng không quá 30 ngày sau khi tạm ứng trừ những trường hợp đặc biệt được phê duyệt riêng
- 21.8.3 Kế toán có trách nhiệm thông báo nợ quá hạn cho người tạm ứng và thông báo với TGD những trường hợp đã được thông báo hoàn tạm ứng quá 3 lần. Kế toán trưởng đề nghị TGD trừ vào lương để thu hồi tạm ứng
- 21.9 Thủ tục xin tạm ứng
- 21.9.1 Người tạm ứng lập mẫu đề nghị đúng quy định
- 21.9.2 Trưởng bộ phận quản lý trực tiếp nhân viên xin tạm ứng ký xác nhận và chịu trách nhiệm trước TGD nếu khoản tạm ứng đó sai mục đích;
- 21.9.3 TGD hoặc người được uỷ quyền duyệt tạm ứng
- 21.9.4 Trong quá trình thực hiện tạm ứng nếu phát hiện sai sót, chưa rõ nội dung kế toán viên báo cáo kế toán trưởng xin ý kiến chỉ đạo
- 21.10 Quản lý điều hành tài khoản tiền gửi ngân hàng
- 21.10.1 Công ty mở tài khoản tiền gửi bằng đồng Việt Nam và ngoại tệ tại ngân hàng lựa chọn và thực hiện mọi thủ tục đăng ký chữ ký theo quy định;
- 21.10.2 Sổ kế toán theo dõi tiền gửi phải được mở chi tiết cho từng số tài khoản và từng ngân hàng;

**Điều 22: Báo cáo và thời hạn nộp báo cáo**

- 22.1 Xí nghiệp trực thuộc phải lập Báo cáo tài chính hàng quý và báo cáo năm theo đúng quy định của chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành của Bộ trưởng Bộ Tài chính;
- 22.2 Thời hạn nộp báo cáo:  
Báo cáo tài chính quý (kể cả báo cáo tài chính quý IV) phải lập và gửi về công ty chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày kết thúc quý;  
Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn, tờ khai thuế hàng tháng phải nộp về công ty chậm nhất là ngày 10 tháng sau;
- 22.3 Mẫu biểu báo cáo:
- 22.3.1 Tại thời điểm kết thúc quý, các xí nghiệp trực thuộc phải nộp báo cáo theo mẫu quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Tài chính:  
Bảng cân đối kế toán;  
Bảng cân đối số phát sinh;  
Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;  
Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh;  
Báo cáo tổng hợp công nợ phải thu, phải trả Công ty
- 22.3.2 Tại thời điểm 30/6; 31/12 hàng năm, các xí nghiệp trực thuộc phải nộp bổ sung các báo cáo sau:



- Báo cáo chi tiết công nợ phải thu khách hàng
- Báo cáo chi tiết công nợ các khoản phải thu khác và các khoản phải trả phải nộp khác
- Báo cáo chi tiết công nợ trả trước cho người bán
- Báo cáo chi tiết công nợ tài sản ngắn hạn khác
- Báo cáo chi tiết công nợ hàng tồn kho
- Báo cáo chi tiết công nợ chi phí phải trả nội bộ và công ty
- Báo cáo chi tiết công nợ chi phí phải trả người lao động
- Báo cáo kiểm kê TSCĐ
- 22.4 Báo cáo thuế của Công ty
  - 22.4.1 Tờ khai các xác thuế được thực hiện theo quy định hiện hành;
  - 22.4.2 Báo cáo các quý riêng và hợp nhất của Công ty được thực hiện hàng quý theo quy định
    - Báo cáo doanh thu theo hoá đơn (gồm các công trình dịch vụ công ty, các đơn vị thực hiện và liên danh thực hiện trong năm tài chính ...)
    - Báo cáo chi phí (Chi phí quản lý doanh nghiệp, trích lập dự phòng, chi phí chi tiết từng công trình, dịch vụ theo doanh thu cụ thể ...)
    - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ và thuyết minh báo cáo tài chính theo quy định hiện hành;
- 22.5 Báo cáo đánh giá công trình, hạng mục công trình, dịch vụ ... dở dang chuyển năm tài chính tiếp theo
  - 22.5.1 Căn cứ theo sổ sách kế toán ghi nhập kế toán các đơn vị trực thuộc và kế toán các xí nghiệp có trách nhiệm kiểm tra rà soát các công trình, hạng mục công trình, dịch vụ dở dang làm số liệu đối chiếu với các phòng ban chức năng của Công ty
  - 22.5.2 Phòng Kế hoạch kỹ thuật có trách nhiệm thực hiện các biên bản xác nhận đối với các đơn vị và các xí nghiệp trực thuộc theo hợp đồng đã ký đầu vào đầu ra và tiến độ thực tế thực hiện đến hết năm tài chính. Chỉ rõ các chỉ tiêu đã thực hiện và chưa thực hiện (vật tư, nhân công máy, chi phí chung ...)

**Điều 23: Chứng từ kế toán và bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán**

- 23.1 **Chứng từ kế toán**
  - 23.1.1 Việc thanh toán mọi khoản chi phục vụ hoạt động SXKD của Công ty phải tuân thủ quy định về chứng từ thanh toán phải tuân thủ theo quy định hiện hành của Luật kế toán và luật thuế
  - 23.1.2 Khi mua hàng hoá dịch vụ hoá đơn tài chính phải có đầy đủ thông tin nội dung theo đúng quy định của pháp luật hiện hành
  - 23.1.3 Với giá trị trên 20 triệu đồng cho hàng hoá dịch vụ phải có hợp đồng lý kết và thể hiện rõ hàng hoá dịch vụ, có nghiệm thu, giao nhận và thanh toán theo quy định;
  - 23.1.4 Đối với dịch vụ là nhân công thuê ngoài là chuyên gia tư vấn viên thì mọi khoản chi mang tính chất lương, thù lao... thực hiện theo luật thuế TNDN và thuế TNCN hiện hành;
- 23.2 **Luân chuyển và lưu trữ chứng từ**
  - 23.2.1 **Luân chuyển chứng từ kế toán**

Trừ các đơn vị trực thuộc có tư cách pháp nhân, có tổ chức công tác kế toán riêng, tất cả các chứng từ kế toán do cán bộ công ty lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải đi qua các phòng ban chức năng đối chiếu xác định sự phù hợp với khối lượng công việc hoàn thành, kiểm tra đảm bảo tính hợp lý hợp lệ những chứng từ đó mới được sử dụng để ghi sổ kế toán
  - 23.2.2 **Bảo quản lưu trữ chứng từ**

Căn cứ theo quyết định số: 218/2000/QĐ-BTC ngày 29/12/2000 về việc ban hành chế độ lưu trữ tài liệu kế toán, Công ty quy định như sau:

Các xí nghiệp trực thuộc phải chấp hành nghiêm túc quy định về chứng từ kế toán trong quy chế quản lý tài chính và công tác kế toán của công ty và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan

