

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN VIETROYAL



QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số ngày tháng năm của Hội đồng Quản trị
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN VIETROYAL)*

Vĩnh Phúc , tháng năm 2023

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế quản trị nội bộ của CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN VIETROYAL (“Công ty”) quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị Công ty để đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp và đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, các phòng ban chức năng, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông và những người có liên quan, đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông, công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty nhằm đạt hiệu quả kinh doanh cao nhất.
2. Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận trong bộ máy tổ chức của Công ty bao gồm: Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc và các bộ phận khác trong Công ty.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ, viết tắt

- a) **Cổ đông:** là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của Công ty;
- b) **Công ty:** là CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN VIETROYAL;
- c) **Người quản lý Công ty/Người quản lý:** là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh Công ty ký kết giao dịch của Công ty theo quy định tại các văn bản nội bộ của Công ty;
- d) **Quản trị Công ty:** là hệ thống các nguyên tắc, quy định, thể chế, trình tự, và bộ máy tổ chức nhằm mục đích: Đảm bảo cơ cấu quản trị hợp lý, Đảm bảo hiệu quả hoạt động của HĐQT, BKS, Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan, Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông, Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty.
- e) **HĐQT :** Hội đồng quản trị

Điều 3. Các nguyên tắc quản trị cơ bản

Nhằm đảm bảo cho Công ty điều hành và kiểm soát một cách hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty, quản trị Công ty phải đảm bảo các nguyên tắc cơ bản sau đây:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành ;
2. Đảm bảo cơ cấu, tổ chức quản trị có hiệu quả;
3. Tôn trọng và đảm bảo các quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông;
4. Đối xử công bằng giữa các cổ đông;
5. Đảm bảo vai trò của những người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến Công ty;
6. Minh bạch trong hoạt động của Công ty;
7. Đảm bảo hoạt động quản lý, điều hành của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc có hiệu quả;

8. Ngăn ngừa xung đột lợi ích.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC BỘ MÁY CÔNG TY

Điều 4 : Cơ cấu tổ chức

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 5. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định và thực hiện các quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc đa số. Mọi vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết và quyết định của Hội đồng quản trị đều được đưa ra thảo luận và biểu quyết theo đa số, nếu số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị;

Trong một số trường hợp, HĐQT ủy quyền toàn bộ cho Chủ tịch HĐQT quyết định các công việc phát sinh thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT vì tính chất, mức độ yêu cầu của công việc.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị có quyền và nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành cụ thể như sau:

1. Quyết định cơ cấu tổ chức và bộ máy quản lý điều hành của Công ty;
2. Phê duyệt kế hoạch tài chính hàng năm. Căn cứ vào kết quả kinh doanh thực hiện hàng quý do Giám đốc báo cáo/giải trình, Hội đồng quản trị xem xét, quyết định điều chỉnh kế hoạch kinh doanh nếu xét thấy cần thiết;
3. Phê duyệt ngân sách hàng năm; xem xét lại ngân sách hàng năm vào tháng cuối cùng của mỗi quý và dự toán quay vòng ngân sách trên cơ sở đề nghị của Giám đốc;
4. Ban hành Quy chế tài chính (bao gồm các khoản chi và định mức chi) và các khoản chi ngoài kế hoạch đã duyệt;
5. Ban hành hệ thống văn bản quản trị nội bộ của Công ty;

6. Giám sát việc thực hiện các kế hoạch kinh doanh, kế hoạch ngân sách và hoạt động chi tiêu của Giám đốc, Kế toán trưởng và các bộ phận thuộc Công ty.
7. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, xử lý kỷ luật lao động và xác định trách nhiệm vật chất đối với Giám đốc, Kế toán trưởng và các cán bộ nhân viên khác mà Hội đồng quản trị xét thấy cần thiết trực tiếp xử lý và quyết định;
8. Hội đồng quản trị toàn quyền quyết định việc phát hành cổ phiếu, trái phiếu các loại; thời điểm và số lượng phát hành;
9. Quyết định tất cả các dự án đầu tư ra bên ngoài Công ty;
10. Quyết định việc vay nợ, giao dịch bảo đảm và phạt, bồi thường của Công ty phát sinh ngoài kế hoạch tài chính đã phê duyệt;
11. Hội đồng quản trị có thể ủy quyền/phân công Chủ tịch Hội đồng quản trị trực tiếp quyết định một số công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền quyết định mà không phải xin ý kiến của Hội đồng quản trị, tuy nhiên, vẫn phải chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị;

Điều 7: Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ trì các cuộc họp HĐQT;
2. Quyết định các giao dịch vay nợ, giao dịch bảo đảm, phạt, bồi thường của Công ty phát sinh ngoài kế hoạch tài chính năm đã được HĐQT phê duyệt.
3. Quyết định phê duyệt các Dự án đầu tư có giá trị từ 30% vốn tự có trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán gần nhất của Công ty trở xuống do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định; Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT khi được HĐQT ủy quyền.
4. Có quyền quyết định các vấn đề sau đây trên cơ sở ủy quyền mặc định của HĐQT:
 - Cơ cấu tổ chức điều hành Công ty;
 - Kế hoạch kinh doanh quý
 - Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với các vị trí chức danh: Giám đốc, Giám đốc Tài chính (nếu có).
5. Quyết định tất cả các khoản thu chi nằm ngoài kế hoạch tài chính.
6. Ban hành các quy định nội bộ.
7. Quyết định việc nhượng bán thanh lý tài sản cố định có nguyên giá trên 50 triệu đồng và/hoặc các tài sản khác có giá trị thanh lý thấp hơn giá trị còn lại của tài sản.

8. Định kỳ hàng tháng/hàng quý, các thành viên HĐQT hoặc Chủ tịch HĐQT có quyền triệu tập cuộc họp yêu cầu Tổng Giám đốc và các Giám đốc khối/Trưởng các bộ phận hoặc các cá nhân khác nhằm báo cáo kết quả công việc trực tiếp cho HĐQT

B. BAN GIÁM ĐỐC

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc

1. Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền;
2. Tổ chức và điều hành hoạt động kinh doanh thường nhật của Công ty theo đúng quy định nội bộ, Kế hoạch hoạt động kinh doanh đã được HĐQT phê duyệt;
3. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và pháp luật về việc thực hiện hoạt động kinh doanh, kết quả kinh doanh, việc triển khai kế hoạch hoạt động kinh doanh, kế hoạch ngân sách hàng năm đã được Hội đồng quản trị thông qua;
4. Tuyển dụng cán bộ, nhân viên thuộc thẩm quyền tuyển dụng, trong phạm vi định biên nhân sự đã được Hội đồng quản trị phê duyệt
5. Ký Hợp đồng lao động đối với các vị trí chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của TGD, trừ chức danh Giám đốc Tài chính (nếu có) do Chủ tịch HĐQT bổ nhiệm
6. Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách cũng như kế hoạch tài chính dài hạn;
7. Trình Hội đồng quản trị dự toán quay vòng ngân sách vì lợi ích của Công ty;
8. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động kinh doanh và quản lý của Công ty;
9. Chuẩn bị các bản kế hoạch tài chính hàng năm trình Hội đồng quản trị thông qua theo đúng quy định của Quy chế này;
10. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo Quy chế này; các quy định khác của Công ty và các nghị quyết của Hội đồng quản trị.
11. Ban hành các quy trình hướng dẫn nội bộ nhằm điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty trên cơ sở các quy định do Hội đồng quản trị ban hành và chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị;
12. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐQT, Hội đồng quản trị và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và phải báo cáo theo định kỳ hàng quý hoặc khi được yêu cầu.
13. Trong phạm vi quyền hạn của mình được quy định trong Quy chế này và các văn bản quản trị nội bộ khác của Công ty có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc, các trưởng

phòng thực hiện các công việc phát sinh hàng ngày căn cứ vào nhu cầu thực tế công việc phát sinh, chức năng nhiệm vụ của từng phòng ban và của từng vị trí đồng thời chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc ủy quyền này.

C. PHÒNG BAN CHỨC NĂNG

Điều 9 : Chức năng nhiệm vụ Phòng hành chính tổng hợp :

Chức năng :

Tham mưu cho HĐQT, Ban Giám đốc xây dựng chiến lược phát triển nguồn nhân lực, cơ cấu tổ chức của công ty, các chính sách nhân sự; quy chế lương thưởng, các chế độ cho người lao động... các hoạt động liên quan đến lĩnh vực quản trị nhân sự và quản trị hành chính tại Công ty.

- Tuyển dụng, đào tạo, quản lý nhân sự,..

Nhiệm vụ :

Công tác tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự

- Nghiên cứu và đề xuất mô hình, cơ cấu tổ chức, bộ máy Công ty cho phù hợp với nhu cầu sản xuất kinh doanh trong từng thời kỳ;
- Trình Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc Công ty xem xét, quyết định phương án thành lập, giải thể hoặc sắp xếp lại tổ chức;
- Hoạch định nguồn nhân lực, định biên lao động của Công ty trong ngắn hạn, trung và dài hạn;
- Tham mưu, đề xuất và thực hiện các thủ tục bố trí nhân sự, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ;
- Nghiên cứu và tham mưu cho Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc Công ty trong công tác tổ chức bộ máy, quy hoạch cán bộ quản lý cấp cao, cấp trung cho Công ty.

Công tác tuyển dụng

- Xây dựng chính sách, quy trình tuyển dụng của Công ty;
- Khảo sát, tổng hợp và đánh giá nhu cầu tuyển dụng trong Công ty;
- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng hàng quý/06 tháng/năm trình Giám đốc phê duyệt;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển dụng của Công ty; Tìm kiếm và thiết lập các nguồn tuyển dụng; Sử dụng các kênh tuyển dụng phù hợp với từng đợt và từng vị trí tuyển dụng;

- Phối hợp với các Phòng, Ban, Đơn vị trực thuộc xây dựng ngân hàng câu hỏi, tổ chức kiểm tra, đánh giá ứng viên và đề xuất việc tuyển dụng nhân sự;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp nhận ứng viên trúng tuyển, hướng dẫn các trình tự, thủ tục để ứng viên có thể hòa nhập tốt với văn hóa Công ty;

Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

- Xây dựng quy chế đào tạo, quy chế đánh giá hiệu quả đào tạo của Công ty;
- Khảo sát, tổng hợp nhu cầu đào tạo của các Phòng/Ban trong Công ty;
- Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng quý/06 tháng/năm;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, đào tạo nội bộ hoặc liên hệ với các trung tâm đào tạo, tổ chức các khóa đào tạo phù hợp với từng đối tượng;
- Trực tiếp tổ chức, tham gia việc huấn luyện, đào tạo để hội nhập cho nhân sự mới về lịch sử hình thành, chính sách, nội quy lao động, các quy trình thực hiện công việc...của Công ty;
- Xây dựng chương trình phát triển nghề nghiệp cho Cán bộ công nhân viên Công ty;
- Đánh giá kết quả công tác đào tạo và phát triển nguồn nhân lực trong Công ty;

Công tác tiền lương, chế độ chính sách

- Xây dựng chính sách, quy chế trả lương, thưởng của Công ty;
- Xây dựng Quỹ tiền lương hàng năm để trình Hội đồng Quản trị phê duyệt;
- Thực hiện công tác xếp lương, nâng bậc lương cho người lao động theo quy định của Công ty;
- Nghiên cứu, đề xuất phương án phân phối lại quỹ lương, tiền thưởng theo quy chế trả lương, trả thưởng;
- Phối hợp với Ban Tài chính – Kế toán trong việc thanh toán lương hàng tháng cho CBNV, tính thưởng và các chế độ khác đảm bảo việc chi trả lương, thưởng, chế độ đúng quy định của pháp luật và Công ty;
- Xây dựng và lên kế hoạch thực hiện các chính sách ưu đãi, phúc lợi đối với Cán bộ nhân viên của Công ty;
- Thực hiện công tác BHXH, BHTN, BHYT và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Công ty và Nhà nước.
- Theo dõi việc nghỉ phép, nghỉ việc riêng để thực hiện chế độ phép năm cho người lao động;

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các chế độ đãi ngộ khác: Thương lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ...

Công tác đánh giá thực hiện công việc

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế Đánh giá thực hiện công việc trong Công ty;
- Xây dựng tiêu chí đánh giá, xếp loại thi đua đối với từng khối theo quy định, đặc điểm cụ thể từng Phòng, Ban trong Công ty;
- Tổ chức thực hiện việc đánh giá, nhận xét Cán bộ nhân viên và báo cáo lãnh đạo theo định kỳ (quý, năm);
- Tham mưu cho lãnh đạo Công ty ra các quyết định quản lý trên cơ sở kết quả đánh giá.

Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật

- Xây dựng quy chế khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, thuyên chuyển Cán bộ nhân viên trình Hội đồng Quản trị, Giám đốc phê duyệt và ban hành phù hợp với quy định của Nhà nước;
- Phối hợp với các đoàn thể và các Phòng, Ban để tham mưu cho Giám đốc khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho các cá nhân và tập thể có thành tích cao trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Thực hiện công tác kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất theo quy định của Công ty và Nhà nước.
- Theo dõi việc chấp hành nội quy lao động của Cán bộ nhân viên để làm căn cứ xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

Công tác quản lý nhân sự

- Soạn thảo và thực hiện các thủ tục ký kết, chấm dứt hợp đồng với người lao động theo đúng quy định; Theo dõi, rà soát, đánh giá và đề xuất việc tái ký hợp đồng lao động;
- Thực hiện các công tác hòa giải, xử lý tranh chấp lao động;
- Thực hiện các thủ tục đăng ký mã số thuế cá nhân, đăng ký giảm trừ gia cảnh cho Cán bộ nhân viên;
- Lưu trữ và quản lý hồ sơ, lý lịch của Cán bộ nhân viên toàn Công ty;

Công tác hành chính - văn phòng

- Tổ chức việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của và lịch làm việc hàng tuần của Ban Giám đốc Công ty;

- Phối hợp với các Phòng ban chuyên môn trong Công ty theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Công ty, các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị và các Quyết định, Chỉ thị của Giám đốc;
- Được uỷ quyền thông báo các ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc đến các Phòng và Đơn vị trực thuộc và theo dõi kết quả thực hiện;
- Tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Công ty đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật, bao gồm: Hệ thống hoá, cập nhật các văn bản pháp luật; hướng dẫn nghiệp vụ pháp chế trong Công ty; Tổ chức tham gia góp ý kiến dự thảo văn bản pháp luật của Nhà nước;
- Chủ trì thực hiện các thủ tục hành chính: Đề nghị cấp và quản lý các loại giấy phép cần thiết liên quan đến hoạt động của Công ty;
- Soạn thảo hoặc tổ chức soạn thảo các báo cáo tổng hợp định kỳ hoặc đột xuất, các văn bản tác nghiệp theo yêu cầu của Ban Giám đốc; Bố trí người biên dịch tài liệu, phiên dịch theo yêu cầu của Ban Giám đốc, các Phòng và Đơn vị trực thuộc;
- Thực hiện công tác thường trực, lễ tân, khánh tiết, giao dịch, đón và hướng dẫn khách đến Công ty làm việc;
- Tổ chức các hoạt động cần thiết như vui chơi, giải trí, tham quan, du lịch, hiếu hỉ, lễ tết, thăm hỏi... cho Cán bộ công nhân viên trong Công ty; Đặt chỗ, mua vé máy bay cho Cán bộ nhân viên công ty khi đi công tác xa;
- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ: Tiếp nhận, lưu trữ, luân chuyển văn bản, tài liệu chuyển đến và gửi đi; Quản lý con dấu của Công ty;
- Thực hiện công tác thư ký Công ty: Ghi biên bản cho các cuộc họp do Ban Giám đốc chủ trì, hoặc các cuộc họp quan trọng khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc;
- Giám sát việc thực hiện các quy định hành chính: Nội quy ra vào, Nội quy làm việc, Quy định về trang phục, công tác lễ tân, tiếp khách của Công ty;
- Lập hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị, phương tiện vận chuyển của Công ty (trừ vật tư, thiết bị, phương tiện, máy móc phục vụ thi công);
- Tập hợp nhu cầu, lập kế hoạch mua sắm và cấp phát văn phòng phẩm, trang thiết bị, công cụ làm việc; Sắp xếp bố trí nơi làm việc theo đề nghị của các Trưởng Phòng và các thủ trưởng đơn vị trực thuộc, trình Ban Giám đốc phê duyệt;
- Đảm bảo phục vụ các buổi họp, hội nghị, hội thảo: Hội trường, âm thanh, ánh sáng, cờ, hoa, nước uống, tài liệu, máy chiếu, video, quà tặng;

- Bảo vệ an ninh trật tự, giữ gìn vệ sinh môi trường làm việc; Thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt;
- Chủ trì việc mua sắm và bảo trì, bảo dưỡng thiết bị máy móc dùng chung cho văn phòng;
- Thực hiện các công việc khác được Giám đốc giao;

Công tác quản lý và ứng dụng công nghệ thông tin

- Đề xuất các kế hoạch ứng dụng các giải pháp công nghệ thông tin nhằm đáp ứng yêu cầu sản xuất, kinh doanh của Công ty;
- Quản trị mạng máy tính, hệ thống tổng đài điện thoại, đường truyền dữ liệu, hệ thống email và quản lý các phần mềm và các ứng dụng về công nghệ thông tin phục vụ cho mọi mặt hoạt động của Công ty;
- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan xây dựng, quản trị và duy trì hoạt động website (trang thông tin điện tử) của Công ty;
- Hướng dẫn và hỗ trợ ứng dụng công nghệ thông tin tại Công ty.
- Thực hiện các công việc khác do Giám đốc giao.

Điều 10 : Chức năng nhiệm vụ Phòng Tài chính - kế toán :

Chức năng :

- Tham mưu cho Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị trong hoạt động Tài chính – Kế toán Công ty.
- Tổ chức, thực hiện công tác quản lý Tài chính-kế toán trong toàn Công ty theo đúng nguyên tắc kế toán, hệ thống chuẩn mực kế toán và các quy định của Nhà nước Việt Nam.

Nhiệm vụ :

Công tác tài chính

- Xây dựng quy chế quản lý tài chính , trình duyệt các quy định cụ thể về tài chính, tín dụng áp dụng trong toàn công ty và phổ biến kịp thời
- Lập kế hoạch tài chính theo tháng/quý/năm đồng thời định kỳ báo cáo hoặc báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám đốc về tình hình tài chính của Công ty.
- Quản lý các khoản nợ, các khoản vay/hoặc cho vay của công ty.
- Quản lý việc sử dụng vốn trong các hoạt động đầu tư vốn ra ngoài công ty.
- Phối hợp với các phòng/ban liên quan thực hiện quyết toán kịp thời các dự án, công trình đã hoàn thành.
- Xây dựng phương án tích lũy lợi nhuận kinh doanh.
- Theo dõi, thực hiện, quản lý, giám sát các hoạt động tài chính của công ty.
- Đánh giá hiệu quả của các kế hoạch tài chính, các phương án kinh doanh để báo cáo

Ban Giám đốc quyết định, theo dõi lợi nhuận và chi phí, điều phối, củng cố và đánh giá dữ liệu tài chính.

- Phân tích cấu trúc và quản lý rủi ro tài chính, phân tích đầu tư và quản lý danh mục đầu tư, nắm bắt và theo dõi thị trường chứng khoán liên quan đến các hoạt động của công ty.
- Thu thập phân tích tổng hợp số liệu đánh giá tình hình tài chính, đề xuất các phương án cân đối tài chính trình Giám đốc quyết định.
- Xác định nhu cầu và thực hiện huy động vốn ngắn hạn để phục vụ sản xuất kinh doanh.
- Thiết lập và duy trì mối quan hệ với các ngân hàng, các tổ chức tín dụng trong nước và các cơ quan hữu quan.
- Trên cơ sở kế hoạch kinh doanh, chủ động xây dựng kế hoạch huy động vốn trung và dài hạn, kế hoạch tín dụng, vốn lưu động dưới các hình thức được pháp luật cho phép phục vụ nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh.
- Dự thảo và đàm phán các hợp đồng tín dụng của công ty,
- Xây dựng kế hoạch trả nợ, thu nợ, vay trung dài hạn
- Làm thủ tục bảo lãnh, cầm cố, thế chấp, tín chấp theo quy định.

Công tác Kế toán

- Ghi chép hạch toán kế toán theo đúng chế độ kế toán, quy định của Nhà nước về hệ thống kế toán.
- Ghi chép phản ánh kịp thời chính xác doanh thu chi phí của công ty và các đơn vị trực thuộc, tổ chức hạch toán đầy đủ giá thành các loại sản phẩm dịch vụ, hàng hóa và các công trình thi công.
- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng kế toán và nội dung công việc kế toán theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
- Tiếp nhận chứng từ gốc đã được phê duyệt thanh toán phát sinh từ các bộ phận/phòng ban làm thủ tục thanh toán ghi sổ kế toán.
- Phát hành một số chứng từ theo mẫu bắt buộc của Nhà nước như : Hóa đơn GTGT, giấy nộp tiền vào NSNN...
- Định kỳ đánh giá tình hình sử dụng tài sản của Công ty .
- Phối hợp với các phòng ban chức năng khác để lập giá mua, giá bán vật tư hàng hóa trước khi trình Giám đốc phê duyệt.
- Tổ chức ghi sổ kế toán
- Lập báo cáo kế toán theo chế độ quy định bao gồm : Báo cáo tài chính và các báo cáo quản trị, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.
- Lưu trữ hồ sơ chứng từ thuộc lĩnh vực tài chính kế toán.
- Tổ chức bộ máy kế toán.
- Phổ biến chế độ kế toán, tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ nhân viên

thuộc bộ phận.

Nhiệm vụ khác :

- Thực hiện và quản lý chi tiêu theo dự toán và một số giao dịch khác (quản lý quỹ, giao dịch ngân hàng, bảo lãnh, đặt cọc, thế chấp, đóng mở tài khoản ngân hàng, điều hòa vốn hàng ngày cho các bộ phận đảm bảo kịp thời, hợp lý, phù hợp với yêu cầu của sản xuất kinh doanh của công ty)
- Kiểm tra tài chính phân tích hoạt động kinh tế : Thực hiện nhiệm vụ của KTT/Phụ trách kế toán theo Luật kế toán, kiểm tra giám sát các khoản thu, chi phí tài chính, nghĩa vụ nộp, thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán.
- Theo dõi, quản lý hợp đồng tín dụng và thu hồi nợ : Làm thủ tục thanh toán công nợ cho các nhà cung cấp theo điều khoản hợp đồng và hồ sơ thanh toán, theo dõi công nợ của các hợp đồng. Đơn đốc khách hàng trong công tác thi hồi tiền bán hàng. Lập báo cáo thu hồi vốn và thu hồi tiền bán hàng.
- Thực hiện các công việc liên quan đến cơ quan Thuế : Tính toán kê khai các khoản nộp ngân sách, làm thủ tục hoàn thuế, nộp thuế. Quyết toán thuế với cơ quan thuế theo quy định.
- Phục vụ các đoàn thanh tra kiểm tra về công tác kế toán, kiểm toán đến làm việc tại Công ty theo quy định của cơ quan chức năng.
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

Điều 11 : Chức năng, nhiệm vụ phòng mua hàng

Chức năng của phòng mua hàng

Phòng mua hàng có chức năng theo dõi, tổng hợp nhu cầu thu mua nguyên vật liệu, sản phẩm hàng hóa và các nguồn lực khác với giá tốt nhất, nhằm đảm bảo cho hoạt động sản xuất kinh doanh và các hoạt động hàng ngày của doanh nghiệp diễn ra một cách suôn sẻ. Bên cạnh đó phòng mua hàng cũng xử lý các giấy tờ và thủ tục kế toán liên quan đến việc mua hàng, cũng như đảm bảo quá trình mua hàng được thực hiện đúng với các quy định của doanh nghiệp, tổ chức.

Nhiệm vụ của phòng mua hàng

1. Phân tích nhu cầu mua hàng và năng lực nhà cung cấp

Chiến lược mua hàng sẽ bắt đầu từ việc đánh giá hiệu quả hoạt động hiện tại của doanh nghiệp, cách sử dụng các nguồn lực và chi phí mua hàng của các bộ phận hoặc các nhóm chức năng công việc. Sau đó, phòng mua hàng sẽ

xem xét quỹ đạo tăng trưởng dự kiến của doanh nghiệp để đưa ra kế hoạch mua hàng hiệu quả giúp hoạt động kinh doanh phát triển tốt hơn và góp phần tiết kiệm chi phí mua hàng.

Đồng thời, phòng mua hàng sẽ phân tích thị trường nhà cung cấp để đánh giá đúng năng lực nhà cung cấp hiện tại và giá cả xem có đáp ứng được nhu cầu kinh doanh của doanh nghiệp hay không. Họ sẽ so sánh nhiều nhà cung cấp, có thể có các nhà cung cấp thuộc quốc gia khác để lập ra một danh sách các nhà cung cấp phù hợp nhất.

2. Quản lý và duy trì mối quan hệ với nhà cung cấp

Các công ty lớn thường có một danh sách dài các nhà cung cấp thường xuyên trên sổ sách của họ. Vì vậy vai trò của phòng mua hàng chính là quản lý và duy trì các mối quan hệ này. Một khi hợp tác chặt chẽ với các nhà cung cấp, phòng mua hàng có thể cùng họ chia sẻ kiến thức về sự thay đổi của thị trường, sản phẩm, công nghệ mới hoặc là các yếu tố khác giúp doanh nghiệp giữ được vị thế dẫn đầu trước đối thủ cạnh tranh.

3. Mua hàng và kiểm soát hàng tồn kho

Đối với doanh nghiệp sản xuất, phòng mua hàng phải đảm bảo có đủ số lượng nguyên vật liệu cũng như các nguồn lực cần thiết cho hoạt động sản xuất hàng hóa. Còn với các doanh nghiệp thương mại cần đảm bảo có đủ số lượng sản phẩm trên các quầy hàng hoặc trong kho để khiến khách hàng hài lòng. Kiểm soát tồn kho đóng vai trò rất quan trọng. Bởi vì, hết sản phẩm dự trữ có thể khiến doanh nghiệp đánh mất khách hàng vào tay đối thủ cạnh tranh. Còn dự trữ quá nhiều sẽ khiến doanh nghiệp ứ đọng vốn, chi phí lưu kho lớn, sản phẩm bị lỗi thời...

Thông thường, phòng mua hàng sẽ có hệ thống kích hoạt đặt hàng khi lượng hàng tồn kho đạt đến một giá trị nhất định. Một kho hàng được đảm bảo về vấn đề dự trữ sẽ tạo điều kiện cho phòng mua hàng có thể kiểm tra độ chính xác các chủng loại hàng hóa, hóa đơn bán hàng và điều phối thời gian giao hàng thuận lợi hơn.

4. Kiểm soát chất lượng

Phòng mua hàng cần liên tục kiểm tra chất lượng, hiệu suất và đánh giá độ tin cậy của nhà cung cấp, tránh trường hợp họ rơi vào tình trạng tự mãn. Nhất là cần đảm bảo rằng, nhà cung cấp đang đáp ứng tốt các yêu cầu của doanh nghiệp, đồng thời phù hợp với chiến lược mua hàng.

Một số chỉ số giúp phòng mua hàng đánh giá nhà cung cấp thường thấy như: tỷ lệ sản phẩm giao đúng hạn, tỷ lệ sai hỏng sản phẩm, số lượng nhà cung cấp và số sản phẩm họ cung cấp, khả năng đáp ứng nguồn hàng. Các dữ liệu này sẽ giúp phòng mua hàng đánh giá hiệu quả chiến lược mua hàng và có điều chỉnh thích hợp.

5. Đảm bảo việc tuân thủ các chính sách mua hàng của doanh nghiệp

Phòng mua hàng cần đảm bảo rằng họ đang hoạt động đúng các chính sách mua hàng của doanh nghiệp. Cụ thể là trước khi tiến hành mua hàng, phòng mua hàng cần tính toán ngân sách và đảm bảo các mặt hàng được mua phù hợp với chính sách chung của doanh nghiệp.

6. Xử lý các thủ tục kế toán liên quan đến việc mua hàng

Phòng mua hàng là bộ phận xử lý tất cả các giấy tờ, thủ tục liên quan đến việc mua và giao nhận hàng hóa, sản phẩm. Trong quá trình mua hàng, cần tạo và theo dõi đơn đặt hàng, cũng như làm việc với bộ phận nhận hàng và phòng kế toán để đảm bảo rằng các đơn hàng được giao đầy đủ và thanh toán đúng hạn. Điều này có nghĩa là phòng mua hàng phải phối hợp chặt chẽ với phòng Tài chính - kế toán để đảm bảo có đủ nguồn vốn để mua hàng và có đủ tiền mặt để thanh toán đúng hạn.

CHƯƠNG III.

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, BAN KIỂM SOÁT VÀ BAN GIÁM ĐỐC

Điều 12. Nguyên tắc phối hợp

Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Giám đốc cùng các cán bộ quản lý khác của Công ty phối hợp hoạt động theo nguyên tắc sau:

- 1.** Luôn trung thành và vì lợi ích chung của Công ty.
- 2.** Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của pháp luật và của Công ty.
- 3.** Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch.
- 4.** Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên trao đổi nhằm cùng nhau tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn (nếu có).

Điều 13. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng quản trị và Ban Giám đốc

- a. HĐQT đảm bảo tạo mọi điều kiện thuận lợi về cơ chế, chính sách, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất để Giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- b. Các nghị quyết, quyết định của HĐQT có hiệu lực bắt buộc thi hành. Khi tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Giám đốc có trách nhiệm đề nghị HĐQT xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. Trường hợp HĐQT không điều chỉnh nghị quyết, quyết định thì Giám đốc vẫn phải thực hiện nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và kiến nghị lên cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.
- c. Giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề liên quan đến hoạt động điều hành của Công ty và việc chỉ đạo điều hành thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và Đại hội đồng cổ đông Công ty.
- d. Chủ tịch HĐQT tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp chuẩn bị các nội dung trình HĐQT do Giám đốc chủ trì.
- e. Tại các cuộc họp của HĐQT, Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền chủ trì cuộc họp HĐQT có thể quyết định mời Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng, ban, trung tâm, Giám đốc các đơn vị liên quan tham dự, báo cáo công việc cụ thể có liên quan và tham gia ý kiến (nếu có).
- f. Giám đốc và những cán bộ quản lý có trách nhiệm tạo mọi điều kiện để Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo một cách đầy đủ và trong thời gian nhanh nhất.
- g. Định kỳ hàng quý, hàng năm, Giám đốc gửi báo cáo về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, báo cáo thực hiện các Nghị quyết, quyết định của HĐQT, Đại hội đồng cổ đông cho Chủ tịch HĐQT, các thành viên HĐQT cùng với kiến nghị cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền. Khi phát hiện có rủi ro hoặc các sự cố xảy ra có thể ảnh hưởng xấu đến uy tín, hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Giám đốc và người quản lý cần kịp thời báo cáo Chủ tịch HĐQT và các thành viên HĐQT trực tiếp phụ trách công việc đó biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 14. Phối hợp giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát

- a. HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình; đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý các sai phạm theo kiến nghị của Ban kiểm soát.
- b. Chủ tịch HĐQT đảm bảo các thành viên Ban kiểm soát được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và bất thường của HĐQT và Thường trực Hội đồng quản trị.
- c. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, thành viên Ban kiểm soát có thể đề nghị HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.

- d. HĐQT đảm bảo tất cả các bản sao thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho thành viên HĐQT, nghị quyết, quyết định và biên bản họp HĐQT sẽ được cung cấp cho thành viên Ban kiểm soát đồng thời với việc cung cấp cho thành viên HĐQT.

Điều 15. Phôi hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát và Ban Giám đốc và người quản lý khác trong Công ty

- a. Trường hợp xét thấy cần thiết, Giám đốc có thể mời Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát tham dự họp Ban Giám đốc hoặc các cuộc họp khác. Khi tham dự họp, Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên Ban Kiểm soát có thể đóng góp ý kiến (nếu có). Ban Giám đốc gửi cho Ban Kiểm soát 01 biên bản họp này.
- b. Giám đốc thực hiện báo cáo định kỳ, theo yêu cầu của Ban Kiểm soát theo quy định của pháp luật và các văn bản nội bộ khác.
- c. Ban Giám đốc chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho Trưởng Ban Kiểm soát hoặc thành viên ban kiểm soát được tiếp cận thông tin, báo cáo trong khoảng thời gian nhanh nhất.
- d. Các văn bản báo cáo của Giám đốc trình Hội đồng quản trị phải được gửi đến Trưởng Ban Kiểm soát cùng thời điểm và theo phương thức như gửi đến thành viên Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG IV.

ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT, THÀNH VIÊN BAN GIÁM ĐỐC VÀ NGƯỜI QUẢN LÝ KHÁC TRONG CÔNG TY

Điều 16. Phương thức đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, thành viên Ban Giám đốc và người quản lý trong Công ty.

1. Việc đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, thành viên Ban Giám đốc và người quản lý trong Công ty có thể được thực hiện theo một hoặc một số cách thức sau đây:
- a) Tự nhận xét đánh giá;
- b) Đánh giá hoạt động định kỳ 6 tháng;
- c) Đánh giá hoạt động hàng năm được tiến hành vào dịp cuối năm;
- d) Tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đột xuất;
- e) Cách thức khác do Hội đồng quản trị lựa chọn vào từng thời điểm.
2. Hội đồng quản trị sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
3. Ban Kiểm soát sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên Ban Kiểm soát.

4. Giám đốc sẽ tiến hành đánh giá hoạt động của các chức danh do Giám đốc bổ nhiệm.

Điều 17. Tiêu chí đánh giá hoạt động

Tiêu chí đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc và người quản lý khác trong Công ty gồm:

1. Kết quả thực hiện công việc được giao gồm mức độ hoàn thành khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân và sự phát triển, kết quả hoạt động của đơn vị;
2. Phẩm chất đạo đức, lối sống, nhận thức, tư tưởng, việc tuân thủ và chấp hành Điều lệ Công ty, chủ trương, chính sách của Công ty và quy định của pháp luật;
3. Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, cầu thị trong công tác, ý thức tổ chức, kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao và vị trí đang đảm nhiệm;
4. Khả năng quản lý, phong cách, thái độ trong quản lý công việc, việc chống lãng phí;
5. Đoàn kết, phối hợp trong đơn vị, với các đơn vị và mức độ tín nhiệm với nhân viên.

Điều 18. Xếp loại đánh giá cán bộ

1. Căn cứ vào kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, thành viên Ban Giám đốc và người quản lý khác trong Công ty.
2. Các văn bản đánh giá hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Giám đốc, thành viên Ban Kiểm soát và người quản lý khác trong Công ty phải được lưu giữ trong hồ sơ cá nhân tại Công ty.

Điều 19. Khen thưởng

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc và người quản lý khác trong Công ty có thành tích trong việc quản trị, điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của Pháp luật và Công ty.
2. Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn cụ thể và hình thức khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

Điều 20. Kỷ Luật

1. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc và người quản lý khác trong Công ty trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình mà vi phạm quy định khác có liên quan của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định khác có liên quan của Công ty, thì tùy tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và/hoặc Công ty.
2. Hội đồng quản trị có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Giám đốc có thẩm quyền quyết định kỷ luật đối với các chức danh do Giám đốc bổ nhiệm.

3. Nguyên tắc xử lý vi phạm kỷ luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật, trình tự, thủ tục xử lý vi phạm kỷ luật sẽ được thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của Công ty tại từng thời điểm.

CHƯƠNG V. XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Xử lý vi phạm

1. Khi thấy bất kỳ cán bộ, nhân viên nào của Công ty (bao gồm cả các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc, người quản lý trong Công ty) có hành vi vi phạm Quy chế này, người phát hiện phải thông báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Trưởng Ban Kiểm soát.
2. Trường hợp Ban Kiểm soát phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy định Công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc và người quản lý khác trong Công ty thì phải thông báo bằng văn bản với Hội đồng quản trị trong vòng bốn mươi tám (48) giờ, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả.
3. Mọi trường hợp vi phạm Quy chế này sẽ được Hội đồng quản trị xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và Công ty. Trong trường hợp hành vi vi phạm của người đó gây thiệt hại cho Công ty, người vi phạm còn phải bồi thường thiệt hại cho Công ty theo quy định.

CHƯƠNG VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực của Quy chế

1. Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Khi áp dụng thực hiện, nếu có sự mâu thuẫn giữa Quy chế so với Điều lệ Công ty và/hoặc với nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông thì Điều lệ Công ty và/hoặc nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông sẽ được ưu tiên áp dụng.
3. Trong trường hợp những quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của Pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của Pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của Công ty.
4. Ban Kiểm soát chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
5. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được HĐQT thông qua. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này sẽ do HĐQT xem xét, chủ trì thực hiện và thông qua.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

