

**QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN – XÂY DỰNG (DIC) SỐ 2  
(V/v: Ban hành quy chế quản lý và chi tiêu tài chính)**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN – XÂY DỰNG (DIC) SỐ 2**

- Căn cứ luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020.
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư phát triển – Xây dựng (DIC) số 2 được Đại hội đồng cổ đông bất thường 2021.
- Căn cứ Quy chế nội bộ về quản trị Công ty được Đại hội đồng cổ đông thường niên 2021 thông qua ngày 09/04/2021.

**QUYẾT ĐỊNH**

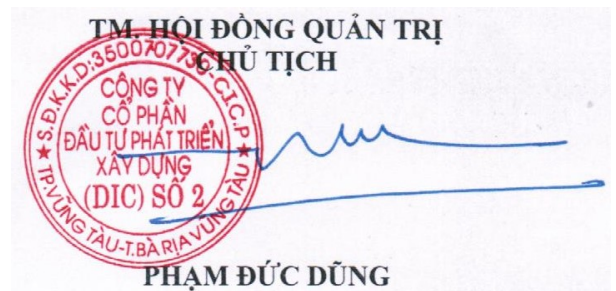
**ĐIỀU 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý và chi tiêu tài chính của Công ty cổ phần Đầu tư phát triển – Xây dựng (DIC) số 2.

**ĐIỀU 2:** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và thay thế quy chế tài chính đã ban hành.

**ĐIỀU 3:** Thành viên hội đồng quản trị, Giám đốc, Kế toán trưởng, thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- BKS;
- Lưu VP;



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ CHI TIÊU TÀI CHÍNH**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN - XÂY DỰNG SỐ 2**

(Ban hành kèm theo quyết định số : 03 /QĐ-DIC No2-HĐQT ngày 20/04/2021)  
của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đầu tư phát triển - Xây dựng (DIC) số 2

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Công ty Cổ phần Đầu tư phát triển – Xây dựng (DIC) số 2 sau đây gọi là (Công ty) là doanh nghiệp hạch toán độc lập.

Công ty được tổ chức và hoạt động theo Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 06 năm 2020 và Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty được đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua và sửa đổi bổ sung theo đúng quy định của pháp luật của từng thời kỳ cụ thể.

Công ty có tư cách pháp nhân theo Pháp luật Việt Nam, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại ngân hàng, được đăng ký kinh doanh theo Luật định, hạch toán kinh tế độc lập, tự chủ về tài chính, chịu trách nhiệm về tài chính hữu hạn đối với các khoản nợ trong phạm vi vốn điều lệ của mình.

Công ty có thể có văn phòng đại diện hoặc Chi nhánh đặt tại một số tỉnh, thành phố trên lãnh thổ Việt Nam và nước ngoài theo quy định của pháp luật.

Công ty có các Phòng ban chức năng, Tổ - đội sản xuất có quan hệ gắn bó với nhau theo điều hành chung của Công ty, hoạt động trong phạm vi cả nước.

Công ty chịu sự quản lý của Nhà nước trong những lĩnh vực có liên quan theo quy định của Pháp luật. Cơ quan quyết định cao nhất của Công ty là Đại hội đồng cổ đông; Đại hội đồng cổ đông bầu Hội đồng quản trị để quản lý Công ty, bầu Ban kiểm soát để kiểm soát mọi hoạt động; sản xuất kinh doanh, quản trị công ty. Điều hành mọi hoạt động của Công ty là Giám đốc điều hành do Hội đồng quản trị bổ nhiệm và miễn nhiệm.

## CHƯƠNG II CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH CỦA CÔNG TY

### Mục I. Quản lý, sử dụng vốn và tài sản

#### **Điều 1. Vốn điều lệ:**

- 1.1. Vốn điều lệ của Công ty là tổng giá trị mệnh giá cổ phần các loại đã bán được ghi nhận trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do Sở kế hoạch & Đầu tư tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu cấp. Mỗi cổ phần có mệnh giá là 10.000 đồng, số lượng cổ phần bằng vốn điều lệ/mệnh giá một cổ phần.
- 1.2. Vốn điều lệ của Công ty được quy định tại Điều 6 của Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty.
- 1.3. Việc tăng (giảm) vốn điều lệ do Đại hội đồng cổ đông quyết định và được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp nhận. Thủ tục xác nhận tăng (giảm) vốn điều lệ thực hiện tại cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong các trường hợp sau:
  - 1.3.1 Tăng vốn điều lệ:
    - Phát hành thêm cổ phiếu mới để huy động vốn theo quy định của pháp luật, kể cả trường hợp cơ cấu lại các khoản nợ của công ty theo hình thức chuyển nợ thành vốn góp cổ phần. Hội đồng quản trị và Chủ nợ căn cứ vào tính chất, quy mô và tình hình thực tế khoản nợ để thỏa thuận giá chuyển đổi;
    - Chuyển đổi trái phiếu đã phát hành thành cổ phần sau khi đảm bảo các điều kiện chuyển đổi trái phiếu thành cổ phần theo phương án phát hành trái phiếu chuyển đổi được đại hội đồng cổ đông phê chuẩn theo các quy định của pháp luật.
    - Công ty thực hiện trả cổ tức bằng cổ phiếu.
    - Phát hành thêm cổ phiếu mới để thực hiện sáp nhập một bộ phận hoặc toàn bộ doanh nghiệp (Công ty) khác vào Công ty.
    - Kết chuyển nguồn thặng dư vốn để bổ sung tăng vốn điều lệ.
  - 1.3.2 Giảm vốn điều lệ:

Vốn điều lệ của công ty được điều chỉnh giảm trong các trường hợp sau, với điều kiện vẫn bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác:

    - Hoàn trả một phần vốn góp cho thành viên góp vốn theo tỷ lệ vốn góp sau 02 năm hoạt động kể từ ngày đăng ký kinh doanh.
    - Công ty mua lại phần vốn góp theo quy định của pháp luật.
    - Điều chỉnh giảm mức vốn điều lệ tương ứng với giá trị tài sản giảm xuống của Công ty.
- 1.4. Vốn điều lệ chỉ được sử dụng cho hoạt động kinh doanh theo ngành nghề kinh doanh đã đăng ký và phù hợp với điều lệ của Công ty.

1.5. Không sử dụng vốn điều lệ để chia cho các cổ đông dưới bất kỳ hình thức nào (trừ trường hợp do đại hội cổ đông có quyết định khác phù hợp với quy định của Pháp luật).

**Điều 2. Huy động vốn:**

2.1 Vốn huy động của Công ty là số vốn Công ty huy động dưới các hình thức phát hành trái phiếu, nhận vốn góp liên kết, nhận ủy thác vốn đầu tư, vay của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước và các hình thức khác theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh.

2.2 Hội đồng quản trị có nghĩa vụ tiếp nhận, quản lý và sử dụng có hiệu quả các khoản vốn huy động, không ngừng nâng cao hiệu quả kinh doanh, bảo toàn và phát triển vốn theo quy định của Pháp luật và Điều lệ của Công ty.

2.3 Phân cấp huy động vốn:

Hình thức huy động vốn	Cơ sở tính (BCTC gần nhất)	Chủ tịch HĐQT, ban điều hành	HĐQT	ĐHĐCĐ
Vay của tổ chức, cá nhân	Tổng giá trị tài sản	≤35%	>35%	
Phát hành cổ phiếu, trái phiếu.			Lập phương án phát hành	Biểu quyết thông qua phương án

Giám đốc phải báo cáo Hội đồng quản trị đối với các khoản vay vốn của tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền của giám đốc trước khi thực hiện.

**Điều 3. Tài sản cố định, khấu hao và sử dụng vốn khấu hao tài sản:**

3.1. Tài sản cố định của Công ty bao gồm: Tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình. Hội đồng quản trị Công ty lựa chọn các phương án đầu tư mua sắm tài sản cố định, đổi mới thiết bị công nghệ hoặc thay đổi cơ cấu tài sản cố định phù hợp với mục tiêu sản xuất kinh doanh nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng của tài sản cố định và hiệu quả sử dụng vốn.

3.2. Tài sản cố định được quản lý, sử dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước, Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty. Hội đồng quản trị quyết định mức trích khấu hao hàng năm theo quy định của Bộ tài chính. Hội đồng quản trị Công ty sử dụng vốn khấu hao tài sản cố định, các loại vốn quỹ để tái đầu tư, thay thế, đổi mới tài sản cố định và sử dụng cho mục đích sản xuất kinh doanh của Công ty.

3.3. Công ty thực hiện đánh giá tài sản trong các trường hợp sau:

**1.1.1** Kiểm kê đánh giá lại tài sản định kỳ theo quy định hoặc đột xuất theo yêu

cầu của Đại hội đồng cổ đông cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Dùng tài sản để góp vốn liên doanh, góp vốn cổ phần (đem góp tài sản và khi nhận lại tài sản).

- Giải thể Công ty.

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

3.4. Cho thuê, thế chấp, cầm cố, nhượng bán, thanh lý tài sản:

- Giám đốc Công ty được quyền cho thuê, nhượng bán, cầm cố, thế chấp, thanh lý tài sản thuộc quyền sở hữu của Công ty để phục vụ hoạt động kinh doanh theo nguyên tắc bảo toàn, phát triển vốn và có hiệu quả theo nghị quyết của Hội đồng quản trị.

- Tài sản trước khi nhượng bán phải được định giá, thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng, tổ chức bán đấu giá công khai.

- Khoản chênh lệch giữa số tiền thu được do nhượng bán tài sản với giá trị còn lại của tài sản và chi phí nhượng bán tài sản (nếu có) được hạch toán vào kết quả kinh doanh của Công ty.

#### **Điều 4. Thẩm quyền và trình tự Khi bị tổn thất tài sản:**

4.1. Tài sản Công ty khi bị tổn thất phải xác định giá trị đã bị tổn thất, nguyên nhân, trách nhiệm và được xử lý như sau: Nếu nguyên nhân do chủ quan của tập thể hoặc cá nhân thì của tập thể hoặc cá nhân gây ra tổn thất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Tài sản đã mua bảo hiểm nếu tổn thất thì xử lý theo hợp đồng bảo hiểm.

- Giá trị tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, của tổ chức bảo hiểm nếu thiếu được bù đắp bằng quỹ dự trữ bắt buộc của Công ty. Trường hợp quỹ dự trữ bắt buộc không đủ bù đắp thì phần thiếu được hạch toán vào chi phí bất thường trong kỳ.

4.2. Thẩm quyền quyết định tổn thất tài sản và xử lý công nợ khó đòi:

- Đại hội đồng Cổ đông quyết định mức bồi thường tổn thất về tài sản và xử lý công nợ khó đòi trên 500 triệu đồng cho mỗi vụ việc.

- Hội đồng quản trị quyết định mức bồi thường tổn thất về tài sản và xử lý công nợ khó đòi với mức độ tổn thất từ 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng cho mỗi vụ việc và chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Đại hội Cổ đông về quyết định của mình.

- Giám đốc quyết định mức bồi thường dưới 100 triệu đồng cho mỗi vụ việc và chịu trách nhiệm trước Pháp luật, Đại hội Cổ đông và Hội đồng quản trị về quyết định của mình.

Hội đồng quản trị có trách nhiệm tổng hợp báo cáo trước Đại hội đồng Cổ đông gần

nhất về việc xử lý các tổn thất về tài sản và xử lý công nợ khó đòi nêu trên.

4.3. Những trường hợp tổn thất đặc biệt do thiên tai, địch họa hoặc do nguyên nhân bất khả kháng gây hậu quả nghiêm trọng, Công ty không thể khắc phục được thì Hội đồng quản trị lập phương án xử lý tổn thất trình Đại hội đồng cổ đông xem xét giải quyết.

#### **Điều 5. Quản lý hàng tồn kho:**

- 5.1. Tài sản lưu động là hàng tồn kho bao gồm: hàng hoá mua về để bán còn tồn kho, hàng mua đang đi trên đường, hàng gửi bán, nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ tồn kho, sản phẩm dở dang đang trong quá trình sản xuất, xây dựng hoặc sản phẩm đã hoàn thành chưa nhập kho, thành phẩm tồn kho hoặc thành phẩm đã gửi bán.
- 5.2. Giá hàng tồn kho được xác định theo giá gốc bao gồm: Giá mua, chi phí chế biến và các chi phí khác có liên quan như chi phí vận chuyển, bốc xếp, chi phí bảo quản, chi phí mua bảo hiểm, thuế nhập khẩu (nếu có) để đưa hàng hoá về địa điểm và trạng thái hiện tại. Nếu giá gốc ghi trên sổ kế toán cao hơn giá trị thuần và có thể thực hiện được thì Công ty phải trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho theo quy định. Việc hạch toán hàng tồn kho phải đồng thời hạch toán chi tiết cả về giá trị và hiện vật theo từng thứ, từng chủng loại, quy cách vật tư và hàng hoá theo địa điểm quản lý và sử dụng.
- 5.3. Tài sản lưu động là công cụ, dụng cụ lao động được phân bổ giá trị vào chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty trong chu kỳ sản xuất hoặc nhiều chu kỳ sản xuất tùy tính chất và giá trị của tài sản. Sau khi đã phân bổ hết giá trị mà vẫn sử dụng được thì Công ty phải mở sổ sách theo dõi chi tiết để quản lý, định kỳ 06 tháng phải tiến hành kiểm kê, đánh giá và phân loại tài sản theo quy định.

#### **Điều 6. Quản lý công nợ:**

- 6.1. Phòng tài chính - kế toán phải mở sổ sách theo dõi các khoản công nợ theo từng đối tượng, thường xuyên đôn đốc thu hồi công nợ phải thu, phải trả.
- 6.2. Trước khi khoá sổ kế toán để lập báo cáo tài chính hàng năm, Phòng tài chính - kế toán phải kiểm kê, đối chiếu từng khoản công nợ với các chủ nợ và khách nợ, phân loại các khoản công nợ chưa đến hạn, đến và quá hạn, nợ khó đòi, trích lập dự phòng nợ khó đòi theo quy định.
- 6.3. Đối với các khoản nợ khó đòi phải lập hội đồng xử lý để xác định rõ số tiền không có khả năng thu hồi, nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể cá nhân và kiến nghị biện pháp xử lý. Thẩm quyền quyết định phương án xử lý các khoản nợ khó đòi được quy định cụ thể tại điều 4 mục 4.2 của Quy chế này.
- 6.4. Kế toán trưởng/trưởng Phòng tài chính - kế toán và Giám đốc chịu trách nhiệm về quản lý công nợ, đôn đốc công nợ phải thu, phải trả trước Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông và các quy định của pháp luật có liên quan.

**Điều 7. Bảo toàn vốn:**

Hội đồng quản trị có trách nhiệm bảo toàn vốn theo quy định dưới đây:

- 7.1. Thực hiện đúng chế độ, quản lý, sử dụng vốn, tài sản theo Luật Doanh nghiệp và Điều lệ của Công ty.
- 7.2. Mua bảo hiểm tài sản theo quy định.
- 7.3. Được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh, chi phí hoạt động khác các khoản dự phòng rủi ro sau đây:
  - Dự phòng giảm giá hàng tồn kho: là khoản dự phòng giảm giá vật tư, hàng hoá tồn kho sẽ xảy ra trong kỳ kinh doanh tiếp theo.
  - Dự phòng tổn thất các khoản đầu tư chính: là dự phòng phần giá trị bị tổn thất do các loại chứng khoán đầu tư của doanh nghiệp bị giảm giá; giá trị các khoản đầu tư tài chính bị tổn thất do tổ chức kinh tế mà doanh nghiệp đang đầu tư vào bị lỗ.
  - Dự phòng các khoản nợ khó thu: là dự kiến các khoản không có khả năng thu hồi trong tổng số các khoản phải thu.
  - Dự phòng bảo hành sản phẩm, hàng hóa, công trình xây lắp: là dự phòng chi phí cho những sản phẩm, hàng hóa, công trình xây lắp đã bán, đã bàn giao cho người mua nhưng doanh nghiệp vẫn có nghĩa vụ phải tiếp tục sửa chữa, hoàn thiện theo hợp đồng hoặc cam kết với khách hàng.
- 7.4. Trích trước các chi phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa lớn, nâng cấp trong quá trình vận hành, khai thác dự án sau đầu tư. Việc trích lập các quỹ này phải phù hợp với quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và các Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông hàng năm.

**Điều 8. Ký kết hợp đồng kinh tế và các khoản đầu tư, mua sắm tài sản:****8.1 Ký kết các hợp đồng kinh tế:**

Việc ký kết các hợp đồng kinh tế với các chủ đầu tư công trình để nhận thầu xây dựng cũng như giao thầu cho các thầu phụ, mua vật tư, thiết bị phục vụ thi công công trình được phân cấp như sau:

Giá trị của Hợp đồng kinh tế, giao dịch, vay, cho vay	Cơ sở tính (BCTC gần nhất)	Phân cấp quyết định		
		Chủ tịch HĐQT, Giám đốc	HĐQT	ĐHĐCĐ
1. Ký với tổ chức, cá nhân, người đại diện theo	>35% Tổng giá trị tài sản ghi trong BCTC		Lập tờ trình xin chủ trương ĐHĐCĐ	Biểu quyết thông qua

Giá trị của Hợp đồng kinh tế, giao dịch, vay, cho vay	Cơ sở tính (BCTC gần nhất)	Phân cấp quyết định		
		Chủ tịch HĐQT, Giám đốc	HĐQT	ĐHĐCĐ
Ủy quyền của cá nhân là tổ chức sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của công ty; các thành viên HĐQT; ban điều hành; ban kiểm soát và những người, doanh nghiệp liên quan đến họ	≤35% Tổng giá trị tài sản ghi trong BCTC	Lập tờ trình xin chủ trương HĐQT	Chấp thuận thông qua	
2. Ký với các tổ chức, cá nhân ngoài điều 1				
Hợp đồng hạn mức tín dụng đối với các tổ chức tín dụng		Trình HĐQT thông qua	¾ thành viên HĐQT đồng ý mới thực hiện	
Các hợp đồng kinh tế, giao khoán (trừ hợp đồng mua bán tài sản cố định)		Được ký	Chỉ báo cáo HĐQT biết	

## 8.2 Các khoản đầu tư, mua sắm tài sản:

- Các khoản đầu tư, mua sắm tài sản cố định nhỏ hơn 300 triệu thuộc thẩm quyền quyết định của chủ tịch HĐQT
- Các công cụ dụng cụ như dàn giáo, coffa, công cụ sản xuất ... phục vụ cho SXKD thuộc thẩm quyền quyết định của chủ tịch HĐQT và ban điều hành.
- Tất cả các khoản đầu tư về mua sắm, nhượng bán, thanh lý tài sản có giá trị lớn trên 35% Tổng giá trị tài sản ghi trong BCTC gần nhất phải xin chủ trương của đại Hội đồng cổ đông công ty chấp thuận mới thực hiện.
- Tất cả các khoản đầu tư về mua sắm, nhượng bán, thanh lý tài sản có giá trị nhỏ hơn hoặc bằng 35% Tổng giá trị tài sản ghi trong BCTC gần nhất thuộc thẩm quyền của hội đồng quản trị quyết định.  
Trình tự, thủ tục tổ chức thực hiện việc đầu tư, mua sắm, thanh lý, nhượng bán tài sản dụng cụ phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

## Mục II . Quản lý doanh thu và chi phí

Hội đồng quản trị Công ty có quyền quyết định giá bán sản phẩm hàng hoá của mình và



quyết định các khoản chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh và chịu trách nhiệm về các hoạt động sản xuất kinh doanh đảm bảo có hiệu quả.

### **Điều 9. Doanh thu:**

- 9.1. Doanh thu của Công ty bao gồm doanh thu của các đơn vị trực thuộc và doanh thu thu được từ hoạt động sản xuất - kinh doanh trực tiếp của Công ty. Doanh thu gồm các loại:
  - a. Doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh gồm: xây lắp các công trình dân dụng và công nghiệp...
  - b. Doanh thu về hoạt động tài chính như: Mua bán cổ phiếu, cho thuê tài sản, thu từ hoạt động liên doanh, liên kết, thu lãi tiền gửi, tiền lãi cho vay; thu từ hoạt động mua bán chứng khoán; hoàn nhập số dư dự phòng giảm giá chứng khoán; tiền cho thuê tài sản.
2. Doanh thu khác như: Thu các khoản nợ đã xóa nay thu được, thu thanh lý nhượng bán tài sản; thu do hoàn nhập các khoản dự phòng đã trích năm trước nhưng không sử dụng và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.
- 9.2. Các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đem tặng, biếu, cho hoặc tiêu dùng ngay trong nội bộ Công ty cũng phải được hạch toán để xác định doanh thu.
- 9.3. Thời điểm xác định doanh thu là khi người mua chấp nhận thanh toán, không phụ thuộc tiền đã thu được hay chưa và phải được thể hiện trên hóa đơn chứng từ hợp lệ.

### **Điều 10. Chi phí hợp lý hợp lệ:**

Chi phí của Công ty gồm chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, chi phí đầu tư xây dựng cơ bản, chi phí hoạt động tài chính và chi phí hoạt động khác; các khoản chi phí phải theo đúng chế độ, đơn giá, phải có hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp. Giám đốc Công ty phải chỉ đạo Phòng tài chính - kế toán hạch toán đầy đủ chi phí phát sinh trong năm tài chính.

#### **10.1. Chi phí hoạt động:**

- Chi phí nguyên liệu, vật liệu: là giá trị toàn bộ nguyên liệu, vật liệu Công ty sử dụng vào sản xuất kinh doanh (bao gồm cả dùng cho biện pháp thi công, an toàn lao động, vệ sinh môi trường...vv).
- ✓ **Chế độ tiền lương:**
- Tiền lương: là toàn bộ tiền lương và phụ cấp lương, tiền công, chi phí có tính chất tiền lương Công ty phải trả cho người lao động theo quy định của pháp luật và quy chế trả lương của Công ty.
- Công ty trả lương theo ngày công chuẩn là 22 đến 31 ngày 01 tháng (chưa bao gồm làm thêm giờ). Việc tính lương căn cứ bảng chấm công.
- Thời gian chi trả lương: từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng.
- Người lao động sau thời gian thử việc thì cứ làm đủ 01 tháng sẽ có 01 ngày nghỉ phép. Tiền phép năm được tính bằng tổng thu nhập chia cho ngày công chuẩn và cộng vào lương tháng đó. Tổng số ngày nghỉ phép tính vào lương không quá 13 ngày/năm.
- Về chế độ xét nâng lương: hàng năm, Hội đồng lương-thưởng công ty xét nâng lương

cho CBCNV 01 lần vào tháng 02 của năm lên kế. Ngoài ra, với những CBCNV làm việc tốt, được xét nâng lương đột xuất do Trưởng bộ phận đề xuất với Hội đồng lương-thưởng.

- Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết và các trường hợp sau đây:
  - Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01/01 dương lịch);
  - Tết Âm lịch 05 ngày;
  - Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30/04 dương lịch);
  - Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01/05 dương lịch);
  - Ngày Quốc khánh 01 ngày (ngày 02/09 dương lịch);
  - Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10/03 âm lịch).
  - Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
  - Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
  - Bố mẹ (tứ thân phụ mẫu); vợ/chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

✓ **Các khoản phụ cấp theo lương:**

- Các khoản trích nộp theo quy định của Nhà nước như: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn, quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm chi tiết như sau:
  - + Chi phí BHXH + BHYT+ BHTN + BHTNLĐ: 32,0944% Tổng tiền lương theo lương cơ bản.
  - + Kinh phí công đoàn: 2% Tổng tiền lương theo lương cơ bản.

Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi về chế độ chính sách đối với các khoản trích nộp theo quy định của Nhà nước thì viện dẫn theo các quy định của Nhà nước.

- Ngoài tiền lương chính được thỏa thuận trong hợp đồng lao động/hợp đồng công tác viên, người lao động còn nhận được các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ khác cụ thể theo từng chức danh như sau:
  - + Mức chi phụ cấp khu vực, phụ cấp công trình đối với CBCNV thi công công trình xa so với trụ sở làm việc công ty với mức hỗ trợ hàng tháng từ 1.500.000 đồng đến 3.000.000đ/tháng/người và tiền ăn ca từ 700.000 đồng – 1.200.000 đ/tháng/người tùy theo vị trí, chức danh và tính chất công việc.
  - + Hỗ trợ xăng xe: Đối với các chức danh giám đốc, phó giám đốc, kế toán trưởng, các trưởng phòng, các chỉ huy trưởng công trình, giám đốc dự án, trưởng các bộ phận trong công ty và sản xuất mà sử dụng xe ô tô cá nhân có phục vụ cho công việc của công ty thì được công ty hỗ trợ từ 1.000.000 đồng - 3.000.000 đ/tháng/người (có hóa đơn xăng dầu đầy đủ)

**Ghi chú:**

- Đối với phụ cấp xăng xe được áp dụng đối với quãng đường đi lại từ nơi ở CBCNV đến nơi làm việc và ngược lại và đi công việc, giao dịch theo yêu cầu của công việc và Lãnh đạo phân công trong khu vực phạm vi bán kính 10km.
- Ngoài quãng đường thuộc phạm vi nêu trên sẽ áp dụng chế độ đi công tác dành cho CBCNV.
- Yêu cầu đối với CBCNV được phụ cấp điện thoại: Phải để chế độ điện thoại luôn trong trạng thái sẵn sàng trong công việc. Nếu không liên lạc được trong trường hợp cần thiết thì sẽ không nhận được khoản này.
- Mức hưởng phụ cấp ăn giữa ca, điện thoại, xăng xe, trách nhiệm nêu trên sẽ được hưởng theo ngày công đi làm thực tế trong tháng đó.

- CBCNV phải ăn mặc trang phục chỉnh tề trong quá trình làm việc và giao dịch với khách hàng, cơ quan chức năng.
- Mức chi trả: 5.000.000 đồng/người, bằng tiền mặt. Đối với Ban lãnh đạo, CBCNV tham gia các dự án/công trình đặc thù ngoài mức chi bằng tiền mặt, Công ty hỗ trợ khoản chi mua đồng phục và phải có hóa đơn hợp lệ.
- Đối với các khoản chi về đồ bảo hộ lao động cho công nhân tùy thuộc vào loại công trình, tính chất quảng cáo mà có mức chi phù hợp.
- Người lao động ký hợp đồng lao động dưới 03 tháng (thời vụ, khoán, thử việc, cộng tác viên): sẽ được thỏa thuận các khoản phụ cấp cụ thể trong HĐLĐ đối với từng người lao động.
  - ✓ **Chi phí lương tháng 13:**
  - Điều kiện được hưởng lương tháng 13: Tính tới thời điểm kết thúc năm tài chính 31/12 hàng năm, CBCNV vẫn còn làm việc tại Công ty thì sẽ được hưởng lương tháng thứ 13.
  - Mức hưởng: Tổng thu nhập trong năm tài chính đó chia 12 tháng nhân với số tháng thực tế làm việc trong năm tài chính.
  - ✓ **Các khoản chi phí khác:**
- 3 Khấu hao tài sản cố định: là số khấu hao tài sản cố định trích theo quy định đối với toàn bộ tài sản cố định của Công ty, mức trích khấu hao theo thông tư 45/2013/TT-BTC ngày 25/04/2013 của Bộ tài chính và theo quyết định của Hội đồng quản trị.
- 4 Chi phí dịch vụ mua ngoài: là các chi phí trả cho các tổ chức, cá nhân ngoài Công ty về các dịch vụ thực hiện theo yêu cầu của doanh nghiệp như; Biên pháp thi công, giải pháp thi công, nhân lực, vật tư phụ, tiền thuê nhà, điện, nước, điện thoại, sửa chữa tài sản cố định, tư vấn, kiểm toán, quảng cáo, bảo hiểm tài sản, đại lý, môi giới, ủy thác xuất nhập khẩu; chi phí khoán cho các nhà thầu phụ thi công công trình thông qua các hợp đồng kinh tế, giao khoán và các dịch vụ khác ...vv.
- 5 **Chi phí khác bằng tiền bao gồm: Thuế môn bài, thuế sử dụng đất hoặc tiền thuê đất, thuế tài nguyên, chi tiếp tân, khánh tiết, chi phí họp Đại hội cổ đông, tiếp khách, giao dịch đối ngoại, Chi phí điện thoại; bảo hộ lao động, phí hiệp hội ngành nghề mà Công ty là thành viên tham gia và các chi phí khác trong đó:**
  - Chi tiếp tân, khánh tiết, giao dịch đối ngoại không được vượt quá 0,5% tổng doanh thu thực tế trong kỳ.
  - Việc dùng chi phí hoa hồng môi giới phải căn cứ vào vào hiệu quả kinh tế của dự án mang lại.
  - Khoản chi 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 Công ty, những nhân viên làm nhiệm vụ cung ứng vật tư, tiêu thụ sản phẩm.
  - Mức chi hoa hồng môi giới do Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị Công ty và Pháp luật về quyết định đó.
- 6 **Ngoài các khoản chi trên, Công ty được tính vào chi phí kinh doanh:**
  - Các khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, dự phòng công nợ khó đòi, dự phòng giảm giá các khoản đầu tư tài chính theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.
  - Khoản chi để bảo hành sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ tiêu thụ trong kỳ theo quy

định.

- Thường sáng kiến cải tiến, thưởng tiết kiệm vật tư, thưởng do tìm kiếm cơ hội đầu tư dự án, mức chi không được vượt hiệu quả mang lại và được Hội đồng quản trị thông qua.
- 7 Chi phí nghiên cứu khoa học; chi phí lựa chọn dự án, phương án đầu tư, chi sáng kiến cải tiến; chi đào tạo lao động, nâng cao tay nghề hay nâng cao năng lực quản lý; chi hỗ trợ giáo dục (nếu có); chi y tế cho người lao động của Công ty theo chế độ quy định và được Hội đồng quản trị thông qua.
  - Chi phí cho công tác bảo vệ môi trường, nếu các khoản chi lớn và có tác dụng trong nhiều năm thì được phân bổ dần cho các năm.
  - Chi phí cho lao động nữ theo quy định.
  - Chi bảo hành sản phẩm: Đặc thù của Công ty là xây dựng, thời gian bảo hành công trình tối thiểu là 01 năm đối với công trình thấp tầng còn đối với công trình nhà ở cao tầng thời gian bảo hành tối thiểu 5 năm. Kể từ khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng thì Công ty được phép trích trước chi phí bảo hành của từng công trình mức trích tối đa bằng số tiền chủ đầu tư giữ lại để bảo hành. Hoặc không trích trước thì khi xảy ra chi phí bảo hành đến đâu thì đưa vào chi phí trong kỳ làm tăng chi phí quản lý của doanh nghiệp.
  - Chi phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa công trình trong quá trình đưa dự án vào khai thác sử dụng... thì Công ty được phép trích trước vào chi phí hàng năm.

- **Chế độ công tác phí:**

Đối với các đối tượng là các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc điều hành/CEO, Phó giám đốc/KT trưởng được phép lựa chọn 01 trong 02 hình thức thanh toán công tác phí: thanh toán theo hóa đơn hoặc theo định mức khoán chi (nếu không có hóa đơn thực tế)

- **Thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

- **Đối tượng được phép áp dụng:** Ban Giám đốc trở lên, bao gồm các chức danh: Các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc/ Giám đốc điều hành/CEO, Phó giám đốc, Kế toán trưởng.

- **Mức thanh toán đối với chi phí đi lại và tiền ở:**

- ✓ **Chi phí đi lại:** Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; 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 trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

- ✓ **Chi phí tiền ở:** Theo hóa đơn (hợp pháp theo quy định của pháp của pháp luật) giá thuê phòng thực tế.

- **Thanh toán theo hình thức khoán:**

- **Đối tượng áp dụng:** Tất cả các đối tượng có tên trong bảng định mức khoán chi dưới đây.

- Mức thanh toán theo hình thức khoán chi:

S T T	Mức khoán chi CBNV đi công tác (mức tối đa)								
	Đối tượng	Chi phí đi lại (ngày)			Chi phí thuê phòng nghỉ/ ngày(VNĐ)			Phụ cấp công tác (bao gồm ăn và PC)/ ngày	
		Chi phí vé máy bay	Đi lại khi đi nước ngoài	Đi lại khi đi trong nước	Đi công tác nước ngoài	Đi công tác tại các thị xã, Thành phố	Đi công tác tại các huyện, Thị trấn	Nước ngoài	Trong nước
1	Chủ tịch HĐQT/Giám đốc Công ty	Chi trả theo hóa đơn (hạng thương gia)	Chi trả theo hóa đơn (nếu có) hoặc khoản	Chi trả theo hóa đơn (nếu có) hoặc khoản	Chi trả theo hóa đơn (nếu có) hoặc khoản	Chi trả theo hóa đơn (nếu có) hoặc khoản	Chi trả theo hóa đơn (nếu có) hoặc khoản	Chi trả theo hóa đơn (nếu có) hoặc khoản	2.500.000
		10.000.000	5.000.000	10.000.000	6.000.000	3.000.000	5.000.000		
2	Phó Giám đốc Công ty/ Kế toán trưởng/Giám Đốc dự án	Chi trả theo hóa đơn (hạng thương gia)	Chi trả theo hóa đơn (nếu có) hoặc khoản	Chi trả theo hóa đơn (nếu có) hoặc khoản	Chi trả theo hóa đơn (nếu có) hoặc khoản	Chi trả theo hóa đơn (nếu có) hoặc khoản	Chi trả theo hóa đơn (nếu có) hoặc khoản	2.000.000	
		8.000.000	4.000.000	8.000.000	4.000.000	2.000.000	4.000.000		
3	Trưởng phòng/ Bộ phận	Chi trả theo hóa đơn (hạng phổ thông)	5.000.000	2.500.000	4.000.000	2.000.000	1.000.000	3.000.000	1.500.000
4	Phó Phòng/ Bộ phận	Chi trả theo hóa đơn (hạng phổ thông)	4.000.000	2.000.000	3.000.000	1.500.000	750.000	2.000.000	1.200.000
5	Nhân viên	Chi trả theo hóa đơn (hạng phổ thông)	3.000.000	1.500.000	2.000.000	1.000.000	500.000	1.500.000	1.000.000

### Ghi chú:

- Đối với chi phí đi lại:

- Chi phí vé máy bay: là chi phí chi trả cho vé máy bay từ sân bay đi (sân bay ở địa phương có trụ sở hoặc sân bay lân cận) đến sân bay đến (địa phương đi công tác hoặc sân bay lân cận).
- Chi phí đi lại khi đi công tác ở nước ngoài: là chi phí từ sân bay đến địa điểm công tác và ngược lại, chi phí đi lại từ chỗ lưu trữ đến địa điểm công tác.
- Chi phí đi lại khi đi công tác trong nước: là chi phí từ sân bay đến địa điểm công tác và ngược lại, chi phí đi lại từ chỗ lưu trú đến địa điểm công tác.

### 10.2. Các chi phí hoạt động khác của Công ty bao gồm:

- Chi phí cho việc mua bán cổ phiếu, dự phòng giảm giá các loại chứng khoán, chi phí cho thuê tài sản, chi phí nhượng bán, thanh lý tài sản (bao gồm cả giá trị còn lại của tài sản và chi phí nhượng bán, thanh lý tài sản), chi phí cho hoạt động liên doanh, hợp doanh, góp vốn cổ phần, chi phí cho việc thu hồi các khoản nợ đã xóa; chi phí để thu tiền phạt; khoản tổn thất tài sản còn lại và khoản chênh lệch giữa thiệt hại với bồi thường của đương sự về các khoản nợ không thu hồi được sau khi bù đắp bằng các nguồn và quỹ dự phòng tài chính mà còn thiếu thì được hạch toán vào chi phí bất

thường trong kỳ.

- Chi trả lãi vay vốn kinh doanh.
- Các chi phí khác.

Tất cả các khoản chi phí tại mục 10.1 và 10.2 của Quy chế này tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể Giám đốc Công ty căn cứ vào thẩm quyền thực hiện hoặc trình Hội đồng quản trị phê duyệt trước khi thực hiện đảm bảo tuân thủ theo quy định của Điều lệ Công ty và các quy định của pháp luật.

**Điều 11. Các trường hợp không được ghi nhận là chi phí hoạt động kinh doanh:**

Chủ tịch HĐQT/Giám đốc Công ty không được hạch toán vào chi phí hoạt động kinh doanh, chi phí hoạt động khác các khoản chi sau:

11.1. Các khoản tiền phạt khi vi phạm pháp luật: Tập thể, cá nhân vi phạm pháp luật phải nộp các khoản tiền này theo quy định.

thể, cơ quan.

11.2. Các khoản chi do nguồn kinh phí khác đài thọ.

11.3. Những khoản chi sai chế độ kế toán, những khoản chi vượt mức quy định, người nào quyết định chi người đó phải bồi hoàn.

### **Mục III . Lợi nhuận và phân phối lợi nhuận**

**Điều 12. Lợi nhuận:**

Lợi nhuận thực hiện của Công ty được xác định bằng doanh thu trừ các khoản chi phí hợp lý có liên quan đến thu nhập chịu thuế của hoạt động kinh doanh, hoạt động tài chính và hoạt động khác trong kỳ/năm tài chính. Lợi nhuận phát sinh còn bao gồm lợi nhuận năm trước phát hiện trong năm, lợi nhuận thu từ việc góp cổ phần thu được trong năm.

**Điều 13. Phân phối lợi nhuận:**

Đại hội đồng cổ đông quyết định phương án và mức phân phối lợi nhuận ròng của Công ty theo đề nghị của Hội đồng quản trị sau khi thông qua báo cáo tài chính kiểm toán hàng năm như sau:

13.1 Trích lập các loại quỹ;

- Quỹ dự phòng phải trả ngắn hạn: Tùy tình hình và nhu cầu thực tế theo đề nghị của Giám đốc công ty.
- Quỹ khen thưởng, phúc lợi: ít nhất bằng 15% tổng số lợi nhuận ròng sau khi thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước.
- Quỹ đầu tư phát triển (không bắt buộc): Theo quy định là không quá 10% lợi nhuận ròng, nhưng nếu Công ty được miễn, giảm thuế TNDN trong quá trình hoạt động thì tỷ lệ này do Hội đồng quản trị quyết định nhằm dùng khoản thuế được miễn, giảm trên để bổ sung nguồn vốn kinh doanh.

Tỷ lệ trích lập các quỹ trên tùy thuộc vào lợi nhuận từng năm tài chính và do Hội

đồng quản trị trình Đại hội đồng Cổ đông quyết định.

### 13.2 Trả cổ tức cho cổ đông;

Hình thức và mức chi trả cổ tức do đại hội đồng cổ đông quyết định theo đề nghị của hội đồng quản trị. Quy định cụ thể thực hiện theo quy định tại điều 15 của quy chế này.

### 13.3 Chi trả các khoản thù lao Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, các khoản hoa hồng môi giới và các khoản tiền phạt theo quy định của pháp luật;

## **Điều 14. Sử dụng các quỹ của công ty:**

Hội đồng quản trị/Giám đốc Công ty sử dụng các nguồn vốn quỹ và thặng dư vốn phải đúng theo kế hoạch đã được Nghị quyết Đại hội Cổ đông thông qua và theo quy định của Điều lệ tổ chức của Công ty. Mục đích sử dụng các quỹ của Công ty cụ thể như sau:

### **14.1. Quỹ dự phòng phải trả ngắn hạn:**

- Bù đắp, hỗ trợ trong các thiệt hại về vốn do thiên tai, địch họa, rủi ro trong kinh doanh của Công ty mà các khoản dự phòng được trích trong giá thành, tiền đền bù của các cơ quan bảo hiểm không đủ bù đắp.
- Bù đắp phần chênh lệch giữa khoản nợ không thu hồi được và khoản bồi hoàn trách nhiệm của tập thể và cá nhân.

### **14.2. Quỹ khen thưởng, phúc lợi; các nguồn khác:**

- Quỹ khen thưởng phúc lợi được sử dụng như sau:
  - ✓ Thưởng cuối năm hoặc thường kỳ cho cán bộ công nhân viên trong Công ty. Mức thưởng do Giám đốc Công ty quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn nhưng phải nằm trong kế hoạch sử dụng quỹ khen thưởng đã được Hội đồng quản trị thông qua.
  - ✓ Thưởng đột xuất cho những cá nhân trong Công ty có thành tích, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, mang lại hiệu quả kinh doanh. Mức thưởng do Giám đốc Công ty quyết định, nhưng phải nằm trong kế hoạch sử dụng quỹ khen thưởng đã được Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.
  - ✓ Thưởng cho cá nhân và đơn vị ngoài Công ty có quan hệ hợp đồng kinh tế đã hoàn thành tốt trong các điều kiện của hợp đồng, đã đóng góp nhiều cho hoạt động kinh doanh của Công ty. Mức thưởng do Giám đốc quyết định nhưng phải nằm trong kế hoạch sử dụng quỹ khen thưởng đã được Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.
  - ✓ Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Công ty.
  - ✓ Chi cho các phong trào văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao, ngày lễ, tết, tham quan, nghỉ mát để bồi dưỡng sức khỏe của cán bộ công nhân viên. Phục vụ lợi ích công cộng của tập thể công nhân viên trong doanh nghiệp và phúc lợi xã hội.
  - ✓ Chi phí cho tổ chức Đảng, Đoàn thể (phần chênh lệch thiếu sau khi lấy từ nguồn kinh

- phí của tổ chức này).
- ✓ Góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng.
  - ✓ Ngoài ra Chủ tịch HĐQT/Giám đốc Công ty có thể sử dụng một phần quỹ khen thưởng phúc lợi để trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động trong Công ty, kể cả những trường hợp về hưu, về mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn không nơi nương tựa hoặc làm công tác từ thiện xã hội.
- Công ty được phép chi không quá 1 tháng thu nhập bình quân được đưa vào chi phí được trừ khi tính thuế TNDN cho các nội dung dưới đây cụ thể như sau:
    - a. Hỗ trợ đám hiếu, hỷ, thiên tai, dịch họa, tai nạn, ốm đau:**
      - Mức hỗ trợ tối đa với đám hiếu, hỷ đối với bản thân và gia đình:**
        - ✓ Bản thân người lao động: 3.000.000 đồng/01 người/01 lần.
        - ✓ Vợ, chồng, bố mẹ (tứ thân phụ mẫu), anh, chị em ruột: 2.000.000 đồng/01 người/01 lần.
      - Mức hỗ trợ tối đa với trường hợp thiên tai, dịch họa, tai nạn, ốm đau:**
        - ✓ Bản thân người lao động: 2.000.000 đồng/01 người/01 lần.
        - ✓ Vợ, chồng, bố mẹ (tứ thân phụ mẫu), anh, chị em ruột: 1.000.000 đồng/01 người/01 lần.
    - Thưởng các ngày lễ 8/3, Quốc tế thiếu nhi 1/6, Ngày quốc khánh 2/9, Tết, sinh nhật CBCNV:**
      - Mức tiền thưởng từ 500.000 đồng đến 1.500.000 đồng tùy thuộc vào sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, chấp hành đầy đủ nội quy của CBCNV.
      - Chủ tịch HĐQT/Giám đốc sẽ quyết định bằng văn bản cụ thể về mức hưởng đối với từng CBCNV tại thời điểm chi thưởng.
    - c. Đi du lịch, nghỉ mát, khám sức khỏe định kỳ:**
      - Hàng năm nhằm khích lệ CBCNV, người lao động trong quá trình công tác và làm việc, Giám đốc sẽ có quyết định cụ thể về thời gian, địa điểm, mức phí du lịch, nghỉ mát.
      - Khám sức khỏe định kỳ cho tất cả CBCNV
    - d. Hỗ trợ học phí đào tạo:**
      - Khi có những công việc hoặc chức danh đòi hỏi CBCNV phải đi học để đáp ứng điều kiện làm công việc hoặc chức danh đó, thì học phí đó sẽ do công ty sẽ chi trả.
      - Mức học phí sẽ chi theo hóa đơn, chứng từ thực tế từng khóa học.
    - e. Thưởng thâm niên:**
      - Những CBCNV có thâm niên làm việc từ 03 năm trở lên sẽ được xem xét thâm niên.  
Tiền thưởng thâm niên = số tháng thâm niên X số tiền thâm niên 01 tháng.  
(Số tiền thâm niên 01 tháng: Sẽ được tính theo mức cống hiến của từng nhân viên.  
Mức cụ thể hàng năm sẽ do Giám đốc quyết định bằng văn bản cụ thể vào cuối năm tài chính).
    - f. Các phúc lợi khác cho người lao động**
  - Ngoài tiền lương, tiền công thì các ngày lễ lớn trong năm như: 30/4; 01/5; 02/9; tết dương lịch; tết âm lịch thì người lao động còn được thưởng tùy theo tình hình của công



ty, mức thưởng từ 500.000 đồng – 1.500.000 đồng/người, những chi phí này được tính vào chi phí được trừ khi tính thuế TNDN.

### **14.3 Quỹ đầu tư phát triển:**

Dùng để bổ sung vốn lưu động hoặc dùng để đầu tư tài sản cố định:

- Nếu Công ty dùng quỹ đầu tư phát triển để bổ sung vốn lưu động thì sau 01 năm khi kết thúc đợt phát hành công ty phát hành cổ phiếu thưởng cho cán bộ công nhân viên để tăng vốn điều lệ.
- Nếu Công ty dùng quỹ đầu tư phát triển để đầu tư tài sản cố định thì sau 2 năm tài sản đưa vào sử dụng thì công ty phát hành cổ phiếu thưởng cho cán bộ công nhân viên để tăng vốn điều lệ.

### **Điều 15. Chia cổ tức:**

15.1 Công ty chỉ được trả cổ tức cho Cổ đông khi Công ty kinh doanh có lãi, đã hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của Pháp luật và ngay khi trả hết số cổ tức đã định, Công ty vẫn đảm bảo thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác đến hạn phải trả.

15.2 Tổng lợi nhuận thực hiện sau kiểm toán trong năm sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước và trừ đi quỹ dự phòng phải trả ngắn hạn, quỹ khen thưởng phúc lợi 15%, Quỹ đầu tư phát triển...vv, số lợi nhuận ròng còn lại chia cho cổ đông theo tỷ lệ phần trăm trên vốn góp.

15.3 Thời gian chốt danh sách cổ đông, và mức chia cổ tức là thời gian sau khi Công ty đã hoàn tất kiểm toán báo cáo tài chính.

15.4 Hội đồng quản trị chốt danh sách cổ đông để trả cổ tức đối với từng loại cổ phần, thời hạn, mức trả và hình thức trả cổ tức theo nghị quyết của đại hội đồng cổ đông và tuân thủ các quy định hiện hành về chứng khoán và thị trường chứng khoán. Thông báo về trả cổ tức phải được gửi đến tất cả các Cổ đông chậm nhất mười lăm ngày trước khi thực hiện trả cổ tức. Thông báo phải ghi rõ tên Công ty, tên, địa chỉ Cổ đông, số cổ phần của từng loại Cổ đông, mức cổ tức đối với từng loại cổ phần và tổng số cổ tức mà cổ đông đó được nhận, thời điểm và phương thức trả cổ tức.

### **Điều 16. Công tác thống kê - kế toán - kiểm toán:**

16.1 Năm tài chính của Công ty tính theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc ngày 31 tháng 12 hàng năm.

16.2 Công ty có nghĩa vụ thực hiện đúng Pháp lệnh (Luật) Kế toán thống kê, chế độ kế toán, kiểm toán, lập và gửi báo cáo quyết toán tháng, quý, năm đúng mẫu biểu, thời gian quy định; chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của số liệu, tài liệu. Báo cáo quyết toán tài chính tổng hợp hàng năm của Công ty gồm các mẫu biểu theo quy định cụ thể của Bộ Tài chính. Ngoài ra, Công ty ban hành mẫu biểu báo cáo

quản trị theo yêu cầu quản lý của Công ty.

- 16.3 Báo cáo kế toán thống kê phải chính xác, tính toán các chỉ tiêu phải đúng theo quy định của Bộ Tài chính và Tổng cục Thống kê ban hành. Những người có nhiệm vụ lập và ký duyệt các báo cáo kế toán, thống kê phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình.
- 16.4 Định kỳ và kết thúc năm tài chính Công ty phải tiến hành kiểm kê tài sản và vốn hiện có. Xác định chính xác số tài sản thừa, thiếu, tài sản ứ đọng, kém mất phẩm chất, nguyên nhân và xử lý trách nhiệm; đồng thời để có căn cứ lập báo cáo tài chính của Công ty.
- 16.5 Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm lập báo cáo quý, 06 tháng và báo cáo tài chính năm của Công ty, công bố công khai tình hình tài chính của Công ty theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các số liệu đã công bố. Các bản báo cáo này phải gửi đến Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát ít nhất trước mười lăm ngày của kỳ đại hội thường niên.
- 16.6. Ban kiểm soát Công ty kiểm tra tài chính thường kỳ và đột xuất theo chức năng nhiệm vụ được giao. Cuối mỗi năm Công ty thuê kiểm toán độc lập để kiểm tra xác nhận kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh trước khi thông qua đại hội đồng cổ đông và là cơ sở để phân chia cổ tức của Công ty. Giám đốc Công ty phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính trung thực của báo cáo này.

#### **Điều 17. Lưu trữ tài liệu:**

- 17.1. Tài liệu kế toán bao gồm các chứng từ kế toán, hoá đơn bán hàng, sổ sách, báo cáo kế toán và các tài liệu khác liên quan đến kế toán phải được phân loại, sắp xếp, bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định của Bộ Tài chính ban hành. Tài liệu kế toán của mỗi niên độ kế toán phải được đưa vào lưu trữ chậm nhất một tháng sau khi quyết toán năm được duyệt. Việc sử dụng tài liệu kế toán đã được đưa vào lưu trữ phải được sự đồng ý của Kế toán trưởng, nếu đem tài liệu kế toán ra ngoài đơn vị phải được sự đồng ý bằng văn bản của Kế toán trưởng và Giám đốc. Đơn vị và cá nhân nào vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Pháp luật.

### **Mục IV . Công tác kế hoạch tài chính**

#### **Điều 18. Lập kế hoạch tài chính:**

Trước ngày 31 tháng 10 hàng năm, Giám đốc Công ty có trách nhiệm lập kế hoạch tài chính cho năm tiếp theo và định hướng trung, dài hạn (nếu có) gắn liền với kế hoạch sản xuất kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty trình Hội đồng quản trị phê duyệt. Báo cáo thực hiện kế hoạch tài chính quý, 06 tháng và năm thực hiện theo mẫu biểu hiện hành của Nhà nước và Công ty quy định.

## **CHƯƠNG III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật trong công tác quản lý và chi tiêu tài chính:**


- 19.1. Chế độ khen thưởng cho tập thể và cá nhân thực hiện theo quy định tại khoản 14.2 Điều 14 của quy chế này và các quy chế khác có liên quan của Công ty.
- 19.2. Thành viên hội đồng quản trị, người ra quyết định thực hiện dự án đầu tư mà không mang lại hiệu quả kinh tế dẫn đến không thu hồi được vốn/mất vốn của Công ty hoặc không trả được nợ vay theo khế ước/hợp đồng vay vốn, thì các thiệt hại do chủ quan gây ra tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc bồi thường vật chất theo quy định của Pháp luật. Những thành viên có ý kiến bảo lưu khác với dự án được phê duyệt thì không bị xử lý trách nhiệm theo các hình thức trên.
- 19.3. Không chấp hành chế độ Báo cáo tài chính theo quy định của Nhà nước, báo cáo công khai tài chính sai sự thật, không thực hiện hoặc vi phạm quy chế này thì Giám đốc trong phạm vi trách nhiệm sẽ bị xử lý hành chính tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, nếu gây ra thiệt hại về kinh tế thì phải bồi thường vật chất theo quyết định của Đại hội đồng Cổ đông và các quy định của Pháp luật hiện hành.
- 19.4. Các phó Giám đốc được giám đốc ủy quyền hoặc thay mặt Giám đốc phụ trách theo từng lĩnh vực được giao tùy theo thành tích hay lỗi phạm cũng được khen thưởng, kỷ luật hoặc phải bồi thường vật chất theo đề nghị của Giám đốc.
- 19.5. Kế toán trưởng ngoài việc phải thực hiện theo Quy chế này còn phải thực hiện theo Pháp lệnh (Luật) Kế toán - Thống kê và tùy theo thành tích hay lỗi phạm cũng được khen thưởng, kỷ luật hoặc phải bồi thường vật chất theo đề nghị của Giám đốc .
- 19.6. Trưởng các phòng, ban trực thuộc tham mưu giúp việc cho Giám đốc và cá nhân có liên quan tùy theo thành tích hay lỗi phạm cũng được khen thưởng, kỷ luật hoặc phải bồi thường vật chất theo đề nghị của Giám đốc.
- 19.7. Các sai phạm Quy chế quản lý tài chính này nếu cấu thành tội phạm theo quy định của pháp luật thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **Điều 20. Điều khoản thi hành:**

- Hội đồng quản trị Công ty ban hành Quy chế quản lý và chi tiêu tài chính của Công ty Cổ phần Đầu tư phát triển - Xây dựng (DIC) số 2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, yêu cầu phản ánh kịp thời về Công ty để sửa đổi, bổ sung. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung Quy chế này thì Giám đốc phải trình Hội đồng quản trị Công ty xem xét sửa đổi, bổ sung.
- Những nội dung trong Quy chế quản lý tài chính này nếu trái với các quy định về quản lý tài chính do Nhà nước ban hành thì đương nhiên sẽ được điều chỉnh theo các quy định về quản lý tài chính do Nhà nước ban hành.
- Quy chế này bao gồm 03 chương có 20 điều, được Hội đồng quản trị thông qua

và có hiệu lực từ ngày 20 tháng 04 năm 2021, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

- Thành viên hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các bộ phận/phòng, ban chức năng và những người có liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.



**PHẠM ĐỨC DŨNG**