



**CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH THẠNH  
GILIMEX**

334A Phan Văn Trị, Phường 11, Quận Bình Thạnh, TP. Hồ Chí Minh  
Điện thoại : 84-028-35162288 Fax: 84-028-35160118  
Website: <http://www.gilimex.com>

Số: 10/2020/TTr – ĐHCĐTN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 05 năm 2020

## TỜ TRÌNH

V/v: Thông qua các Quy chế nội bộ của Công ty

**Kính gửi: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần SXKD XNK Bình Thạnh**

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn liên quan;
- Căn cứ Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn liên quan;
- Căn cứ Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06/06/2017 của Chính Phủ hướng dẫn về quản trị công ty đối với công ty đại chúng và các văn bản hướng dẫn liên quan;
- Căn cứ vào Điều lệ Công ty Cổ phần SXKD và XNK Bình Thạnh (“Công ty”);
- Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Đại hội đồng cổ đông.

Nhằm thực hiện theo đúng quy định về quản trị Công ty niêm yết, Hội đồng Quản trị Công ty kính trình Đại hội đồng cổ đông xem xét và thông qua các Quy chế nội bộ của Công ty đính kèm Tờ trình bao gồm:

1. Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty năm 2020;
2. Quy chế Tài chính năm 2020;
3. Quy chế hoạt động kiểm toán nội bộ năm 2020.

Kính trình Đại hội xem xét và biểu quyết phê duyệt.

Trân trọng.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VP.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



Lê Hùng



**CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH THẠNH**  
**GILIMEX**

**Địa chỉ : 334A Phan Văn Trị , Phường 11, Quận Bình Thạnh**  
**Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam**

**Điện thoại : 028-35162288**      **Fax: 028.35160118**  
**Email: gilimex@gilimex.com**      **website: www.gilimex.com**

**QUY CHẾ NỘI BỘ**  
**VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

*Năm 2020*

# MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	3
Điều 2. Giải thích thuật ngữ.....	3
<b>CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG</b> .....	5
Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ .....	5
Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông .....	5
Điều 5. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông.....	5
Điều 7. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong Đại hội đồng cổ đông .....	6
Điều 8. Cách thức kiểm phiếu.....	6
Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu .....	6
Điều 10. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông .....	7
Điều 11. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông .....	8
Điều 12. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông .....	8
Điều 13. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản .....	9
<b>CHƯƠNG III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	10
Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Quản trị.....	11
Điều 15. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị .....	11
Điều 16. Cách bầu thành viên Hội đồng quản trị.....	12
Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....	12
Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị .....	12
Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên vào thành viên Hội đồng quản trị.....	12
<b>CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ</b> .....	13
Điều 20. Hình thức họp Hội đồng Quản trị .....	13
Điều 21. Thông báo mời họp Hội đồng Quản trị.....	13
Điều 22. Điều kiện để tổ chức họp Hội đồng Quản trị .....	14
Điều 23. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.....	14
Điều 24. Cách thức thông qua Nghị quyết Hội đồng Quản trị .....	15

Điều 25. Ghi biên bản Hội đồng Quản trị.....	15
Điều 26. Thông báo Nghị quyết Hội đồng Quản trị .....	16
<b>CHƯƠNG V. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....</b>	<b>16</b>
Điều 27. Các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị.....	16
Điều 28. Cơ cấu các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị .....	16
Điều 29. Tiêu chuẩn của thành viên tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị .....	16
Điều 30. Nhiệm vụ các Tiểu ban HĐQT .....	16
Điều 31. Các chế độ và Phụ cấp cho các Tiểu Ban Hội đồng quản trị.....	17
<b>CHƯƠNG VI. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ.....</b>	<b>17</b>
Điều 32. Cơ cấu, thành phần và tiêu chuẩn của Ban kiểm toán nội bộ .....	18
Điều 33. Chức năng Ban kiểm toán nội bộ.....	18
Điều 34. Nhiệm vụ Ban kiểm toán nội bộ .....	18
Điều 35. Quyền của Ban kiểm toán nội bộ.....	19
Điều 36. Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ .....	20
<b>CHƯƠNG VII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM TỔNG GIÁM ĐỐC</b>	<b>20</b>
Điều 37. Bổ nhiệm Tổng Giám đốc .....	20
Điều 38. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Tổng Giám đốc.....	20
Điều 39. Miễn nhiệm Tổng Giám đốc .....	21
Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc .....	21
Điều 41. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng Giám đốc.....	22
<b>CHƯƠNG VIII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY.....</b>	<b>22</b>
Điều 42. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.....	22
Điều 43. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị công ty .....	23
Điều 44. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty.....	23
Điều 45. Quyền hạn và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty .....	23
<b>CHƯƠNG IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>	<b>23</b>
Điều 46. Hiệu lực thi hành.....	23

*TP. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 2020*

## **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế nội bộ về quản trị của Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất Nhập khẩu Bình Thạnh (GILIMEX) là hệ thống các nguyên tắc cho toàn bộ các hoạt động quản trị của Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất Nhập khẩu Bình Thạnh được xây dựng theo quy định của:

- a. Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- b. Luật chứng khoán ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- c. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán ngày 24 tháng 11 năm 2010;
- d. Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;
- e. Thông tư số 95/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng;

f. Điều Lệ Công ty cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh.

2. Quy chế này quy định những nguyên tắc cơ bản về quản trị công ty bao gồm:

- a. Đảm bảo cơ cấu quản lý hợp lý;
- b. Đảm bảo hiệu quả hoạt động của Hội đồng Quản trị;
- c. Đảm bảo quyền lợi của cổ đông và những người có liên quan;
- d. Đảm bảo đối xử công bằng giữa các cổ đông;
- e. Công khai minh bạch mọi hoạt động của Công ty;
- f. Thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người điều hành và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến các đối tượng trên trong việc thực hiện quản trị Công ty.

#### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

Trong Quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **“Công ty”** có nghĩa là Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất Nhập khẩu Bình Thạnh.
2. **“Điều lệ công ty”** có nghĩa là Điều lệ Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất Nhập khẩu Bình Thạnh.
3. **Người quản lý công ty:** Là Chủ tịch Hội đồng Quản trị, thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng 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 Điều lệ công ty.
4. **“Hội đồng quản trị”, “Tổng Giám đốc”, “Kế toán trưởng”:** có nghĩa là Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng của Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất Nhập khẩu Bình Thạnh.
5. **Người điều hành Công ty:** là Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và người điều hành khác theo quy định của Điều lệ Công ty.
6. **Người phụ trách quản trị Công ty :** Là người có trách nhiệm và quyền hạn được quy định tại Điều 18 của Nghị Định 71/2017/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ.
7. **“ĐHĐCĐ”:** là Đại hội đồng cổ đông Công ty.
8. **“Cổ đông lớn”** là tổ chức hoặc cá nhân sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty.
9. **“Người có liên quan”** là cá nhân hoặc tổ chức được quy định tại Khoản 34, Điều 6 Luật Chứng khoán và Khoản 17, Điều 4 của Luật Doanh nghiệp.
10. **“Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành”** (sau đây gọi là thành viên không điều hành) là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và những cán bộ quản lý khác được Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
11. **“Thành viên độc lập Hội đồng quản trị”** (sau đây gọi là thành viên độc lập) là thành viên được quy định tại khoản 2 điều 151 của Luật Doanh nghiệp – là thành viên Hội đồng Quản trị có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
  - a. Không phải là người đang làm việc cho chính công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong ba năm liền trước đó.
  - b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phục cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định.
  - c. Không phải là người có vợ, chồng, bố, mẹ và anh, chị em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty.
  - d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty.
  - e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.

12. “**Ban Kiểm toán nội bộ**”: là một tiểu ban do Hội đồng Quản trị thành lập, trực thuộc Hội đồng Quản trị để hỗ trợ cho Hội đồng Quản trị thực hiện việc giám sát các hoạt động của Công ty.

Trong Quy chế này, bất kỳ một tham chiếu nào tới bất kỳ một hoặc một số quy định hoặc văn bản khác sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

## **CHƯƠNG II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

### **Điều 3. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp ĐHĐCĐ**

Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định của pháp Luật, Điều lệ Công ty và các quy định áp dụng cho các công ty niêm yết – Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.

### **Điều 4. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông**

Thông báo họp Đại hội đồng cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức bảo đảm, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán. Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất mười lăm (15) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ, được trả cước phí hoặc được bỏ vào hòm thư). Chương trình họp Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi kèm thông báo cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

1. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
2. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng Quản trị;
3. Phiếu biểu quyết;
4. Mẫu chỉ định đại diện theo ủy quyền dự họp;
5. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

### **Điều 5. Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông**

Thủ tục ủy quyền và lập giấy ủy quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được thực hiện theo quy định của Điều lệ Công ty.

### **Điều 6. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng cổ đông**

1. Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

2. Cổ đông đăng ký tham dự phải xuất trình Giấy CMND hoặc Thẻ CCCD hoặc Hộ chiếu. Đại diện được ủy quyền phải có Giấy ủy quyền hợp lệ theo quy định của Điều lệ Công ty.

3. Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

### **Điều 7. Cách thức bỏ phiếu biểu quyết trong Đại hội đồng cổ đông**

1. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện được ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

a. Cổ đông, người đại diện theo ủy quyền biểu quyết các vấn đề tại Đại hội đồng bằng thẻ biểu quyết, thông qua mỗi nội dung bằng cách gơ thẻ biểu quyết.

b. Cổ đông, đại diện cho nhóm cổ đông có quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông đều có quyền biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, quyền biểu quyết tương ứng với số phiếu biểu quyết

2. Trong trường hợp bỏ phiếu biểu quyết để bầu thành viên Hội đồng quản trị thì Công ty sẽ phát cho mỗi cổ đông tham dự phiếu bầu được in thống nhất có danh sách ứng cử viên đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua để tiến hành bầu cử theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp.

### **Điều 8. Cách thức kiểm phiếu**

1. Đại hội bầu những người chịu trách nhiệm kiểm phiếu hoặc giám sát kiểm phiếu theo đề nghị của Chủ tọa. Số thành viên của ban kiểm phiếu do Đại hội đồng cổ đông quyết định căn cứ đề nghị của Chủ tọa cuộc họp.

2. Khi tiến hành biểu quyết tại đại hội, số thẻ tán thành nghị quyết được thu trước, số thẻ phản đối nghị quyết được thu sau, cuối cùng đếm tổng số phiếu tán thành hay phản đối để quyết định. Tổng số phiếu tán thành, phản đối, không có ý kiến theo từng vấn đề

3. Kiểm phiếu bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp

### **Điều 9. Thông báo kết quả kiểm phiếu**

Sau khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ thông báo kết quả kiểm phiếu trực tiếp tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Thông báo kết quả kiểm phiếu phải nêu cụ thể số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành, số phiếu không có ý kiến đối với từng vấn đề để thông qua quyết định như sau:

1. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 của Điều lệ Công ty, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông:

a. Thông qua báo cáo tài chính năm;

b. Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;



c. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị và báo cáo việc Hội đồng quản trị bỏ nhiệm Tổng giám đốc điều hành.

2. Kết quả kiểm phiếu của việc bầu thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 144 Luật doanh nghiệp.

3. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể doanh nghiệp, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính kỳ gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 75% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

4. Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định.

### **Điều 10. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

Thực hiện theo quy định tại Điều 129, Điều 147 của Luật doanh nghiệp và Điều 23 Điều lệ Công ty.

1. Cổ đông yêu cầu mua lại cổ phần:

a. Cổ đông biểu quyết phản đối quyết định về việc tổ chức lại công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến công ty trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua quyết định về các vấn đề quy định tại khoản này.

b. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn chín mươi ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thoả thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất ba tổ chức định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

2. Cổ đông yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến Đại hội đồng cổ đông, cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 11 của Điều lệ Công ty có quyền yêu cầu Tòa án hoặc Trọng tài xem xét, hủy bỏ quyết định hoặc một phần nội dung quyết định của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau đây:

a. Trình tự và thủ tục triệu tập họp và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật này và Điều lệ công ty;

b. Nội dung quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ theo quyết định của Tòa án hoặc Trọng tài, người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông bị hủy bỏ có thể xem xét tổ chức lại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trong vòng sáu mươi (60) ngày theo trình tự, thủ tục quy định tại Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

### **Điều 11. Lập biên bản họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải được lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c. Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- d. Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- i. Chữ ký của chủ tọa và thư ký.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

2. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp phải chịu trách nhiệm liên đới về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

3. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

4. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông được coi là bằng chứng xác thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản được đưa ra theo đúng thủ tục quy định trong vòng mười (10) ngày kể từ khi gửi biên bản.

5. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp và tài liệu có liên quan phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

### **Điều 12. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

Nghị quyết ĐHĐCĐ phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

### **Điều 13. Việc Đại hội đồng cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản**

Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

#### 1. Quy trình lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản

a. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại Điều lệ Công ty

b. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;
- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và người đại diện theo pháp luật của Công ty.

c. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

d. Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.
- Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

e. Hội đồng quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của

cổ đông không phải là người điều hành doanh nghiệp. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của Công ty, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu.
- Các thành viên Hội đồng quản trị, người kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

f. Biên bản kiểm phiếu phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Trường hợp Công ty có trang thông tin điện tử, việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi tư (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

g. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

h. Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 75% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

2. Các trường hợp không được lấy ý kiến bằng văn bản
  - a. Đại hội đồng cổ đông thường niên hàng năm.
  - b. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty.
  - c. Định hướng phát triển công ty.
  - d. Loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại.
  - e. Bầu, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.
  - f. Quyết định đầu tư hoặc bán số tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 35% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của công ty.
  - g. Thông qua báo cáo tài chính hằng năm.
  - h. Tổ chức lại, giải thể công ty.

### **CHƯƠNG III. ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

## **Điều 14. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Quản trị**

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải có ít nhất các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
  - a. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp.
  - b. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chủ yếu của công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của công ty.
  - c. Thành viên Hội đồng quản trị công ty có thể đồng thời là thành viên hội đồng quản trị của công ty khác. Kể từ ngày 01/08/2019, thành viên Hội đồng quản trị công ty không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị tại quá 5 công ty khác.
  - d. Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty không được kiêm nhiệm chức danh Tổng Giám đốc công ty kể từ ngày 01/08/2020.
2. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 134 của Luật Doanh nghiệp, có các tiêu chuẩn và điều kiện sau:
  - a. Không phải là người đang làm việc cho chính công ty, công ty con của công ty; không phải là người đã từng làm việc cho công ty, công ty con của công ty ít nhất trong ba năm liền trước đó.
  - b. Không phải là người đang hưởng lương, thù lao từ công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
  - c. Không phải là người có vợ, chồng, bố, mẹ và anh, chị em ruột là cổ đông lớn của công ty; là người quản lý của công ty hoặc công ty con của công ty;
  - d. Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của công ty;
  - e. Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị của công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó.
3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp ứng đủ điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị đó trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

## **Điều 15. Cách thức cổ đông, nhóm cổ đông ứng cử, đề cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị**

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50%

được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

#### **Điều 16. Cách bầu thành viên Hội đồng quản trị**

Việc bầu thành viên HĐQT phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của HĐQT và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ công ty. Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy chế bầu cử được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử.

#### **Điều 17. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong các trường hợp sau:

1. Không đủ tư cách làm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của Luật doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng quản trị;
2. Có đơn từ chức;
3. Bị rối loạn tâm thần và thành viên khác của Hội đồng quản trị có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;
4. Không tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản trị trong vòng sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
5. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
6. Cung cấp thông tin cá nhân sai khi gửi cho Công ty với tư cách là ứng viên Hội đồng quản trị;
7. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

#### **Điều 18. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.

#### **Điều 19. Cách thức giới thiệu ứng viên vào thành viên Hội đồng quản trị**

1. Việc ứng cử, đề cử thành viên Hội đồng quản trị phải được lập thành văn bản và gửi hồ sơ đến công ty chậm nhất là mười (10) ngày trước ngày tổ chức Đại hội đồng cổ đông. Hồ sơ ứng viên phải được lập theo mẫu do công ty quy định gồm:

- a. Văn bản ứng cử/đề cử;
- b. Lý lịch của người được ứng cử, đề cử: Họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ chuyên môn, quá trình công tác, chức vụ, nghề nghiệp đã qua, chức vụ và nghề nghiệp hiện tại, số

lượng tham gia thành viên Hội đồng quản trị của các công ty khác, các lợi ích có liên quan đến Công ty và các thông tin khác (nếu có);

c. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị

2. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung tối thiểu sau đây:

- a. Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- b. Trình độ học vấn;
- c. Trình độ chuyên môn;
- d. Quá trình công tác;
- e. Các công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị và các chức danh quản lý khác;
- f. Các lợi ích có liên quan tới Công ty (nếu có);
- g. Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử ứng viên đó (nếu có);
- h. Các thông tin khác (nếu có).

3. Trường hợp số lượng ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên. Thủ tục Hội đồng quản trị đương nhiệm giới thiệu ứng viên Hội đồng quản trị phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành bầu cử theo quy định pháp luật.

## **CHƯƠNG IV. TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 20. Hình thức họp Hội đồng Quản trị**

Hội đồng quản trị phải tổ chức họp ít nhất mỗi quý 01 lần theo trình tự được quy định tại Điều lệ Công ty để thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc có thể thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.

### **Điều 21. Thông báo mời họp Hội đồng Quản trị**

1. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị ít nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng quản trị đó. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và phải thông báo đầy đủ thời gian, địa điểm họp, chương

trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

2. Thông báo mời họp được gửi bằng thư hoặc fax hoặc thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.

### **Điều 22. Điều kiện để tổ chức họp Hội đồng Quản trị**

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng quản trị chấp thuận.

2. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

### **Điều 23. Cách thức biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị**

1. Hội đồng quản trị thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

2. Thành viên Hội đồng quản trị có thể gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.

3. Trừ quy định tại Khoản 9b Điều 27 Điều lệ Công ty, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị sẽ có một phiếu biểu quyết.

4. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

5. Theo quy định tại Khoản 9d Điều 27 Điều lệ Công ty, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

6. Thành viên Hội đồng quản trị hưởng lợi từ một hợp đồng được quy định tại Điều 33.4a và Điều 33.4b Điều lệ Công ty được coi là có lợi ích đáng kể trong hợp đồng đó;

7. Ban Kiểm toán nội có quyền cử thành viên tham dự cuộc họp Hội đồng Quản trị khi cần thiết, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.

8. Thành viên Hội đồng quản trị trực tiếp hoặc gián tiếp được hưởng lợi từ một hợp



đồng hoặc giao dịch đã được ký kết hoặc đang dự kiến ký kết với Công ty và biết bản thân là người có lợi ích trong đó có trách nhiệm công khai lợi ích này tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thảo luận về việc ký kết hợp đồng hoặc giao dịch này. Trường hợp thành viên Hội đồng quản trị không biết bản thân và người liên quan có lợi ích vào thời điểm hợp đồng, giao dịch được ký với Công ty, thành viên Hội đồng quản trị này phải công khai các lợi ích liên quan tại cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị được tổ chức sau khi thành viên này biết rằng mình có lợi ích hoặc sẽ có lợi ích trong giao dịch hoặc hợp đồng nêu trên.

#### **Điều 24. Cách thức thông qua Nghị quyết Hội đồng Quản trị**

1. Hội đồng quản trị thông qua các quyết định và ra nghị quyết trên cơ sở đa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và phản đối ngang bằng nhau, phiếu biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng quản trị là phiếu quyết định.

2. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng quản trị có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.

#### **Điều 25. Ghi biên bản Hội đồng Quản trị**

1. Các cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- c. Thời gian, địa điểm họp;
- d. Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- e. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- f. Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- g. Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- h. Các quyết định đã được thông qua;
- i. Họ, tên, chữ ký chủ tọa và người ghi biên bản.
- j. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

2. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của công ty.

3. Biên bản lập bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài có giá trị pháp lý ngang nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

### **Điều 26. Thông báo Nghị quyết Hội đồng Quản trị**

Chủ tịch Hội đồng quản trị có trách nhiệm công bố Nghị quyết họp Hội đồng quản trị trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng 24 giờ kể từ ngày ban hành Nghị quyết, đồng thời gửi cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước và Sở Giao dịch chứng khoán theo quy định.

## **CHƯƠNG V. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CÁC TIỂU BAN THUỘC HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 27. Các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị**

1. Hội đồng quản trị có thể thành lập các tiểu ban trực thuộc Hội đồng Quản trị để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị gồm:

- a. Tiểu ban chiến lược phát triển (Ban chiến lược)
- b. Tiểu ban tái cấu trúc, nhân sự và lương thưởng (Ban tái cấu trúc)
- c. Tiểu ban quan hệ cổ đông (Ban quan hệ cổ đông)
- d. Tiểu ban kiểm toán nội bộ (Ban kiểm toán nội bộ)

2. Hoạt động của tiểu ban phải tuân thủ theo quy định của Hội đồng Quản trị. Nghị quyết của Tiểu ban phải được đa số thành viên của tiểu ban tham dự và biểu quyết thông qua tại cuộc họp của tiểu ban là thành viên Hội đồng Quản trị.

3. Các Nghị quyết của Tiểu ban chỉ được thực thi khi đã được Hội đồng quản trị thông qua và quyết định theo đúng quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

### **Điều 28. Cơ cấu các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị**

1. Số lượng thành viên của các tiểu ban do Hội đồng Quản trị quyết định. Trưởng Tiểu ban do Hội đồng Quản trị quyết định bổ nhiệm.

2. Hội đồng quản trị có thể cử thành viên Hội đồng quản trị phụ trách riêng từng vấn đề nếu chưa thành lập các tiểu ban.

### **Điều 29. Tiêu chuẩn của thành viên tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị**

Các thành viên của tiểu ban phải có hiểu biết về lĩnh vực tiểu ban phụ trách. Trong các thành viên của tiểu ban, ít nhất phải có một thành viên có kiến thức chuyên môn, kinh nghiệm về lĩnh vực của tiểu ban đó phụ trách.

### **Điều 30. Nhiệm vụ các Tiểu ban HĐQT**

#### **1. Ban Chiến lược**

Nghiên cứu và phát triển các chiến lược trung, dài hạn của Công ty do Chủ tịch Hội đồng Quản trị trực tiếp làm Trưởng Tiểu ban, bao gồm:

- a. Chiến lược phát triển trung hạn và dài hạn của Công ty .

c. Xây dựng thiết lập: Tầm nhìn, Sứ mệnh, giá trị cốt lõi, Triết lý kinh doanh, thương hiệu công ty, văn hóa Công ty.

d. Chỉ tiêu kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh từng niên độ tài chính.

e. Các cơ chế chính sách về Sản xuất, Kinh doanh, Tổ chức cán bộ và Nhân sự.

## **2. Ban Tái cấu trúc**

Thực hiện chức năng giám sát chỉ đạo các hoạt động về tái cấu trúc, tái cơ cấu tổ chức, mô hình hoạt động và xây dựng các cơ chế, chế độ về lương, thưởng, phúc lợi, chính sách về phát triển nguồn nhân lực, bao gồm:

a. Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị và trực tiếp thay mặt Hội đồng quản trị thiết lập xây dựng và hoạch định triển khai một cơ cấu tổ chức, một hệ thống quản trị vận hành hiệu quả, tinh gọn, chuyên nghiệp phù hợp định hướng chiến lược phát triển chung của Công ty nhằm nâng cao năng lực cạnh tranh và đảm bảo quản trị điều hành tốt nhất các hoạt động Công ty.

b. Tham mưu cho Hội đồng quản trị và phối hợp với Ban Giám đốc, cán bộ các phòng ban trong việc tổ chức thực hiện, xây dựng, triển khai áp dụng hệ thống quản trị mới và các giải pháp quản trị phù hợp cho tất cả các đơn vị trực thuộc Công ty.

c. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Công ty soạn thảo, cải tiến, chuẩn hóa và vận hành các tài liệu bao gồm hệ thống quy chế, cơ chế chính sách, quy định, quy trình phù hợp với tình hình hoạt động thực tế và các tiêu chuẩn quản lý chuyên nghiệp.

d. Được quyền yêu cầu Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan trong toàn Công ty thực thi nghiêm túc các tiêu chuẩn, chuẩn mực, nguyên tắc phù hợp các quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Công ty.

e. Tổ chức các hoạt động thanh tra, kiểm tra đánh giá việc tuân thủ quy định pháp luật, quy định, quy chế, việc thực thi chức trách nhiệm của các chức danh quản lý điều hành các đơn vị trực thuộc Công ty.

**3. Ban quan hệ cổ đông:** Tiếp xúc cổ đông, thông tin cho cổ đông kịp thời về tình hình hoạt động của Công ty.

**4. Ban kiểm toán nội bộ:** Thực hiện việc giám sát các hoạt động sản xuất kinh, tình hình tài chính của Công ty để báo cáo và đề xuất kịp thời cho Hội đồng Quản trị quyết định.

## **Điều 31. Các chế độ và Phụ cấp cho các Tiểu Ban Hội đồng quản trị**

1. Các Tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị được Công ty hỗ trợ các phương tiện cần thiết để phục vụ cho quá trình công tác, cũng như các chế độ sẽ áp dụng theo quy định chung của Công ty.

2. Phụ cấp của các thành viên trong tiểu ban sẽ do Hội đồng quản trị quyết định.

## **CHƯƠNG VI. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

### **Điều 32. Cơ cấu, thành phần và tiêu chuẩn của Ban kiểm toán nội bộ**

1. Ban kiểm toán nội bộ là một tiểu ban do Hội đồng quản trị thành lập, trực thuộc Hội đồng quản trị để hỗ trợ cho Hội đồng quản trị thực hiện việc giám sát các hoạt động của Công ty.

2. Hội đồng Quản trị quyết định về tổ chức bộ máy của Ban Kiểm toán nội bộ và bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với Trưởng ban Kiểm toán nội bộ và các chức danh khác của Ban Kiểm toán nội bộ. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm toán nội bộ theo nhiệm kỳ của Hội đồng Quản trị.

3. Cơ cấu thành phần của Ban Kiểm toán nội bộ gồm 01 Trưởng ban và các thành viên khác.

4. Điều kiện đối với Kiểm toán viên nội bộ

a. Có bằng Đại học trở lên và các chuyên ngành phù hợp.

b. Đã có thời gian 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại Công ty hoặc 03 năm trở lên làm kế toán, kiểm toán hoặc thanh tra.

5. Điều kiện đối với Trưởng Ban kiểm toán nội bộ

a. Có bằng Đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Ngân hàng, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Luật hoặc có chứng chỉ Kiểm toán nội bộ do Tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kiểm toán nội bộ cấp.

b. Có thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm toán, kiểm soát, thanh tra ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác.

6. Những cá nhân làm việc trong Ban Kiểm toán nội bộ chưa đủ tiêu chuẩn làm kiểm toán viên nội bộ thì được thực hiện nhiệm vụ kiểm toán theo sự phân công của Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ và hướng dẫn của kiểm toán viên nội bộ.

### **Điều 33. Chức năng Ban kiểm toán nội bộ**

1. Thực hiện kiểm soát các hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty, các hoạt động liên quan đến tài chính, chi phí, dòng tiền.

2. Quản trị rủi ro về tài chính trong vận hành, phòng tránh và xử lý các rủi ro có thể phát sinh.

3. Đảm bảo Công ty đạt được các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược thông qua việc giảm thiểu rủi ro, chi phí.

### **Điều 34. Nhiệm vụ Ban kiểm toán nội bộ**

1. Xây dựng các quy trình nghiệp vụ Kiểm toán nội bộ Công ty trình Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt.

2. Lập Kế hoạch kiểm toán định kỳ hàng năm trình Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét phê duyệt.

3. Tổ chức kiểm toán định kỳ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị.

4. Kiểm tra tính phù hợp, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm tra báo cáo tài chính trước khi trình Hội đồng Quản trị.

5. Kiểm tra việc tuân thủ các nguyên tắc hoạt động về chế độ tài chính – kế toán theo quy định pháp luật.

6. Gửi báo cáo kết quả kiểm toán hàng quý cho Hội đồng quản trị tại các cuộc họp Hội đồng quản trị định kỳ và các báo cáo kiểm toán bất thường do Chủ tịch Hội đồng quản trị yêu cầu.

7. Hoàn thiện nghiệp vụ trong công tác kiểm toán nội bộ nhằm củng cố hoạt động quản trị, đảm bảo tính minh bạch, phát hiện những sơ hở, yếu kém, trong quản lý, bảo vệ tài sản của Công ty. Đề ra các giải pháp nhằm cải tiến, hoàn thiện hệ thống quản lý, điều hành hoạt động của các đơn vị.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ Công ty và theo quy định của pháp luật.

9. Ban kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm báo cáo trình Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty. Báo cáo hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ trình Đại hội đồng cổ đông thường niên tối thiểu phải bao gồm các nội dung sau:

a. Số lượng thành viên, số lượng các cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ trong năm, số buổi họp từng thành viên tham dự trong năm.

b. Tổng kết nội dung các cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ, nội dung các báo cáo kiểm toán nội bộ và các quyết định, kiến nghị của Ban kiểm toán nội bộ.

c. Kết quả giám sát tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của công ty.

d. Kết quả giám sát đối với Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác;

e. Báo cáo đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm toán nội bộ với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác trong Công ty.

### **Điều 35. Quyền của Ban kiểm toán nội bộ**

1. Thành viên Ban kiểm toán nội bộ có quyền tiếp cận tất cả các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của công ty. Tổng giám đốc điều hành và cán bộ quản lý khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo yêu cầu của các thành viên Ban kiểm toán nội bộ như:

a. Việc lập, phân bổ và giao dự toán ngân sách, kế toán, quyết toán ngân sách và báo cáo tài chính của Công ty mẹ và các Công ty con.

b. Tiếp cận, xem xét các quy trình nghiệp vụ; hồ sơ, chứng từ liên quan đến tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.

2. Thành viên Ban kiểm toán nội bộ hoạt động độc lập và thực thi nhiệm vụ một cách có hiệu quả theo các quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và quy chế hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ.

3. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt và theo chức năng, nhiệm vụ của Ban kiểm toán nội bộ

4. Tham mưu cho Hội đồng quản trị về các giao dịch với người có liên quan theo quy định pháp luật.

5. Giám sát và theo dõi các hoạt động khắc phục, hoàn thiện của các bộ phận liên quan đối với các vấn đề mà Kiểm toán đã ghi nhận và kiến nghị.

6. Tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị khi được mời tham dự và các cuộc họp nội bộ Công ty có liên quan và phục vụ cho mục đích kiểm toán khi được chấp thuận.

7. Ban kiểm toán nội bộ được quyền đề xuất Hội đồng Quản trị trình Đại hội đồng cổ đông lựa chọn tổ chức kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.

### **Điều 36. Cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ**

1. Ban kiểm toán nội bộ phải họp ít nhất một (01) lần trong một quý, số lượng thành viên tham dự họp ít nhất là hai phần ba (2/3) số thành viên Ban kiểm toán nội bộ. Biên bản họp Ban kiểm toán nội bộ được lập chi tiết và rõ ràng. Các thành viên Ban kiểm toán nội bộ tham dự họp phải ký tên vào các biên bản cuộc họp. Các biên bản họp của Ban kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ nhằm xác định trách nhiệm của từng thành viên Ban kiểm toán nội bộ.

2. Trong các cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ, Ban kiểm toán nội bộ có quyền yêu cầu Tổng giám đốc điều hành và kiểm toán viên độc lập tham dự và trả lời các vấn đề mà các thành viên Ban kiểm toán nội bộ quan tâm.

3. Trường hợp Ban kiểm toán nội bộ phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều lệ công ty của Tổng giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác, Ban kiểm toán nội bộ phải thông báo bằng văn bản với Tổng giám đốc 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. Sau thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày ra thông báo nêu trên, nếu người có hành vi vi phạm không chấm dứt vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả, Ban kiểm toán nội bộ có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Hội đồng quản trị về vấn đề này.

## **CHƯƠNG VII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM TỔNG GIÁM ĐỐC**

### **Điều 37. Bổ nhiệm Tổng Giám đốc**

1. Hội đồng Quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng Quản trị hoặc thuê một người khác làm Tổng Giám đốc với mức lương và các điều khoản liên quan khác. Thông tin về Thù lao, mức lương của Tổng Giám đốc phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên, được thể hiện thành mục riêng trong Báo cáo tài chính năm và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

2. Nhiệm kỳ của Tổng Giám đốc là năm (05) năm, có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

### **Điều 38. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Tổng Giám đốc**

1. Tốt nghiệp đại học, có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế trong Quản trị kinh doanh.

2. Có năng lực kinh doanh và tổ chức quản lý Doanh nghiệp, có hiểu biết về pháp luật

3. Có sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực.
4. Tổng Giám đốc không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp gồm:
  - a. Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;
  - b. Sĩ quan, hạ sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong các cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân Việt Nam, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp;
  - c. Cán bộ lãnh đạo, quản lý nghiệp vụ trong các doanh nghiệp nhà nước, trừ những người được cử làm đại diện theo ủy quyền để quản lý phần vốn góp của Nhà nước tại doanh nghiệp khác;
  - d. Người chưa thành niên; người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự;
  - e. Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt tù, quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị cấm hành nghề kinh doanh, đảm nhiệm chức vụ hoặc làm công việc nhất định liên quan đến kinh doanh theo quyết định của Tòa án; các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về phá sản, phòng, chống tham nhũng.

### **Điều 39. Miễn nhiệm Tổng Giám đốc**

Hội đồng Quản trị có thể bãi nhiệm Tổng Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp có quyền biểu quyết tán thành nếu xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

1. Không hội đủ hoặc không còn hội đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 38 Quy chế này.
2. Tổng Giám đốc xin từ nhiệm chức danh bằng cách gửi đơn xin từ nhiệm đến Hội đồng Quản trị. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn, Hội đồng Quản trị tổ chức họp để xem xét và quyết định.
3. Vi phạm nghiêm trọng các quy định tại Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Nội quy Công ty dẫn đến các thiệt hại về vốn, tài sản hoặc uy tín của Công ty.
4. Hội đồng Quản trị Công ty có quyết định điều động, bố trí làm công việc khác.
5. Không đáp ứng được yêu cầu công việc.

### **Điều 40. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc**

1. Căn cứ Biên bản họp và Nghị quyết của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị ký các quyết định và các văn bản bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng Giám đốc nhằm triển khai thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị.
2. Nghị quyết Hội đồng quản trị, các quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc bổ nhiệm, bãi nhiệm Tổng Giám đốc phải được công bố thông tin theo quy định trong vòng 24 giờ (kể từ ngày ban hành Nghị quyết, Quyết định) cho Ủy ban chứng khoán nhà nước, Sở giao dịch chứng khoán và công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty.

## **Điều 41. Quyền hạn và trách nhiệm của Tổng Giám đốc**

1. Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua.

2. Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có Nghị quyết của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất.

3. Tổng Giám đốc Công ty được tuyển dụng người điều hành khác với số lượng và tiêu chuẩn phù hợp với cơ cấu và quy chế quản lý của Công ty. Người điều hành doanh nghiệp phải có trách nhiệm như được quy định tại Điều 160 Luật Doanh nghiệp để hỗ trợ Công ty đạt được các mục tiêu đề ra trong hoạt động và tổ chức.

4. Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ.

5. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Tổng 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 phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm.

6. Thực thi kế hoạch kinh doanh hàng năm được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thông qua.

7. Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty.

8. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bản cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.

9. Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế của Công ty, các Nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Tổng giám đốc và pháp luật.

10. Kiến nghị với Hội đồng quản trị về phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ của Công ty.

11. Báo cáo lên Hội đồng quản trị và các cổ đông. Tổng giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu.

## **CHƯƠNG VIII. LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

### **Điều 42. Bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

Hội đồng quản trị chỉ định ít nhất một (01) người làm Người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ



của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký công ty. Việc kiêm nhiệm này do Chủ tịch Hội đồng Quản trị xem xét quyết định khi xét thấy cần thiết.

#### **Điều 43. Tiêu chuẩn Người phụ trách quản trị công ty**

1. Có hiểu biết về pháp luật.
2. Không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty.
3. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Tổ chức & Hoạt động Công ty và quyết định của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 44. Miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty**

Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng Quản trị có thể bổ nhiệm Trợ lý Người phụ trách quản trị Công ty tùy từng thời điểm.

#### **Điều 45. Quyền hạn và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị công ty**

1. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
2. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị
3. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
4. Tham dự các cuộc họp;
5. Tư vấn thủ tục lập các Nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
6. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị .
7. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của công ty.
8. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
9. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

### **CHƯƠNG IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 46. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này bao gồm 9 Chương 46 Điều, có hiệu lực kể từ ngày được Đại hội đồng cổ đông thông qua.
2. Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và các cán bộ quản lý có trách nhiệm thực hiện quy chế này.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này để phù hợp với hoạt động của Công ty và quy định của pháp luật sẽ do Đại hội đồng cổ đông xem xét quyết định.

*TP. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 2020*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hùng**



**CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH THẠNH**  
**GILIMEX**

**Địa chỉ : 334A Phan Văn Trị , Phường 11, Quận Bình Thạnh**  
**Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam**

**Điện thoại : 028-35162288**      **Fax: 028.35160118**  
**Email: gilimex@gilimex.com**      **website: www.gilimex.com**

# **QUY CHẾ TÀI CHÍNH**

*Năm 2020*

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	3
Điều 1. Điều khoản chung .....	3
Điều 2. Phạm vi áp dụng .....	4
Điều 3. Kiểm tra giám sát.....	4
<b>CHƯƠNG II. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN</b> .....	4
Điều 4. Vốn hoạt động của Công ty .....	4
Điều 5. Huy động vốn.....	4
Điều 6. Quyết định đầu tư và sử dụng vốn .....	5
Điều 7. Bảo toàn vốn .....	5
Điều 8. Quản lý các khoản nợ phải trả .....	6
<b>CHƯƠNG III. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN</b> .....	6
Điều 9. Tài sản.....	6
Điều 10. Cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản.....	6
Điều 11. Nhượng bán, thanh lý tài sản, công cụ lao động.....	6
Điều 12. Quản lý khoản nợ phải thu.....	7
Điều 13. Kiểm kê tài sản .....	7
Điều 14. Xử lý tài sản tổn thất và xử lý lỗ trong thực hiện hoạt động nghiệp vụ kinh doanh. .....	7
Điều 15. Đánh giá lại tài sản.....	8
Điều 16. Công nợ tạm ứng .....	8
Điều 17. Quản lý tiền mặt tại quỹ.....	9
<b>CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ DOANH THU, CHI PHÍ</b> .....	9
Điều 18. Doanh thu.....	9
Điều 19. Chi phí hoạt động kinh doanh.....	10
Điều 20. Quản lý chi phí.....	11
<b>CHƯƠNG V. LỢI NHUẬN VÀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ</b> .....	12
Điều 21. Lợi nhuận thực hiện .....	12
Điều 22. Phân phối lợi nhuận .....	12
Điều 23. Quản lý và sử dụng các quỹ Công ty .....	13
<b>CHƯƠNG VI. KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, THỐNG KÊ VÀ KIỂM TOÁN</b> .....	13
Điều 24. Kế hoạch tài chính .....	13
Điều 25. Công tác kế toán thống kê và công bố thông tin.....	13
Điều 26. Chế độ lưu giữ tài liệu liên quan đến công tác tài chính - kế toán .....	13
Điều 27. Kiểm tra kiểm soát nội bộ.....	14

<b>CHƯƠNG VII. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC</b> .....	14
Điều 28. Giao vốn và trách nhiệm quản lý, sử dụng vốn đối với các đơn vị trực thuộc	14
Điều 29. Thực hiện công tác kế toán	14
<b>CHƯƠNG VIII. QUAN HỆ TÀI CHÍNH GIỮA CÔNG TY VÀ CÁC DOANH NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ CỦA CÔNG TY</b> .....	14
Điều 30. Quản lý phân vốn góp của Công ty ở các doanh nghiệp có vốn đầu tư của công ty (gọi tắt là doanh nghiệp khác)	14
Điều 31. Quan hệ tài chính giữa Công ty và các doanh nghiệp khác	15
<b>CHƯƠNG IX. TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC TRONG VIỆC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG TY</b> .....	15
Điều 32. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng quản trị	15
Điều 33. Ủy quyền, phân cấp quản lý tài chính	15
Điều 34. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổng Giám đốc	16
<b>CHƯƠNG X. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b> .....	16
Điều 35. Hiệu lực thi hành, sửa đổi, bổ sung	16

TP. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 2020

## **QUY CHẾ TÀI CHÍNH**

### **CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH THẠNH**

#### **CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Điều khoản chung**

1. Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh (*Gilimex-Sau đây gọi tắt là Công ty*) là doanh nghiệp được thành lập dưới hình thức công ty cổ phần, có tư cách pháp nhân đầy đủ, hạch toán độc lập và có con dấu riêng; tự chịu trách nhiệm trách nhiệm về hoạt động kinh doanh trong phạm vi vốn chủ sở hữu của Công ty.

2. Công ty có các đơn vị thành viên hạch toán độc lập và phụ thuộc (*sau đây gọi tắt là đơn vị hay đơn vị trực thuộc*). Công ty giao vốn và các nguồn lực khác cho các đơn vị trực thuộc trên cơ sở số vốn và các nguồn lực công ty hiện có, phù hợp với nhiệm vụ kinh doanh của từng đơn vị trực thuộc. Đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước pháp luật, Công ty về hiệu quả sử dụng vốn và các nguồn lực được giao.

3. Giải thích từ ngữ:

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

- a. Công ty: Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh (Gilimex)
- b. HĐQT: Hội đồng Quản trị của Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh (Gilimex)
- c. ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông của Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh (Gilimex)
- d. Quy định của pháp luật: được hiểu là các văn bản bao gồm Luật, Nghị định, các văn bản dưới luật đang có hiệu lực thi hành điều chỉnh các vấn đề có liên quan.
- e. Giám đốc/Tổng Giám đốc: Giám đốc/ Tổng Giám đốc công ty được HĐQT bổ nhiệm và điều hành các công việc hàng ngày ghi trong Điều lệ của Công ty.

f. XDCCB: Xây dựng cơ bản

g. TSCĐ: Tài sản cố định

4. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham khảo:

- a. Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và các văn bản hướng dẫn có liên quan;
- b. Luật chứng khoán số 70/2006/QH11 ngày 29/06/2006 và các văn bản hướng dẫn có liên quan;
- c. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng dẫn có liên quan;
- d. Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 hướng dẫn Chế độ kế toán Doanh nghiệp;

e. Thông tư số 146/2014/TT-BTC ngày 06/10/2014 hướng dẫn chế độ tài chính đối với công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ.

## **Điều 2. Phạm vi áp dụng**

1. Quy chế này quy định về chế độ tài chính áp dụng trong toàn hệ thống Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh (Gilimex).

2. Công tác quản lý vốn, tài sản và tài chính – kế toán của các đơn vị hạch toán phụ thuộc của Công ty được điều chỉnh theo một quy định riêng phù hợp với điều kiện cụ thể của từng địa phương nhưng không được trái với quy định có liên quan tại Quy chế này.

## **Điều 3. Kiểm tra giám sát**

1. Công ty chịu sự kiểm tra, giám sát của Đại hội đồng cổ đông, Ban Kiểm toán nội bộ và theo quy định của pháp luật.

2. Công ty tổ chức hạch toán, kế toán và quyết toán tài chính theo chế độ kế toán, tài chính hiện hành; đăng ký, kê khai, nộp các loại thuế, phí, thực hiện quyết toán thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của Pháp luật.

3. Hội đồng Quản trị công ty thực hiện chức năng đại diện cổ đông, có quyền quyết định, chịu trách nhiệm và thực hiện kiểm tra, giám sát về các vấn đề liên quan đến hoạt động tài chính của công ty được nêu trong quy chế này.

4. Tổng giám đốc Công ty chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật về việc thực hiện chế độ tài chính tại Công ty trong phạm vi thẩm quyền.

## **CHƯƠNG II. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN**

### **Điều 4. Vốn hoạt động của Công ty**

1. Vốn hoạt động của Công ty bao gồm:

a. Vốn điều lệ: do các cổ đông góp vào, được ghi tại Điều lệ của Công ty và được công bố tại thời điểm gần nhất.

b. Vốn huy động.

c. Các quỹ dự trữ bắt buộc.

d. Các loại vốn khác theo quy định của pháp luật.

2. Công ty được chủ động sử dụng toàn bộ tài sản, tiền vốn để tổ chức sản xuất, kinh doanh theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển vốn đúng với quy định Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế này.

### **Điều 5. Huy động vốn**

1. Công ty được quyền huy động vốn dưới các hình thức:

a. Phát hành trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu.

b. Vay vốn các tổ chức tín dụng, tổ chức tài chính, các nhân, tổ chức khác.

c. Các hình thức vay vốn khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc huy động vốn để hoạt động thực hiện theo nguyên tắc tự chịu trách nhiệm hoàn trả, bảo đảm hiệu quả sử dụng vốn huy động, đồng thời phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và điều lệ của Công ty.

3. Việc huy động vốn của các tổ chức, cá nhân nước ngoài thực hiện theo quy định của chính phủ về quản lý và vay nợ nước ngoài.

4. Quy trình thực hiện huy động vốn như sau:

a. Tổng Giám đốc căn cứ kế hoạch, phương án huy động và sử dụng vốn được HĐQT phê duyệt ký kết các hợp đồng vay vốn có liên quan nằm trong tổng hạn mức được duyệt, trong trường hợp cần thiết về mặt thủ tục sẽ trình HĐQT ra nghị quyết cụ thể.

b. Trường hợp đột xuất nằm ngoài kế hoạch trên, Tổng Giám đốc trình Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền phê duyệt từng lần với hạn mức không quá 10 tỷ đồng, tổng hạn mức không quá 20 tỷ và phải thực hiện báo cáo HĐQT để được thông qua vào phiên gần nhất sau đó.

## **Điều 6. Quyết định đầu tư và sử dụng vốn**

1. Công ty được quyền tự chủ về tài chính, chủ động sử dụng vốn cho hoạt động kinh doanh, đầu tư và chịu trách nhiệm về quản lý sử dụng vốn có hiệu quả bao gồm cả phần vốn đầu tư vào doanh nghiệp khác.

2. Đầu tư mua sắm tài sản, công cụ, sửa chữa tài sản:

a. Hàng năm, Tổng Giám đốc phải xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm tài sản cố định, công cụ và các kế hoạch đầu tư, sử dụng vốn khác trình theo kế hoạch hàng năm để HĐQT phê duyệt giao Tổng Giám đốc thực hiện.

b. Trường hợp đột xuất nằm ngoài kế hoạch liên quan tới việc sửa chữa tài sản, mua sắm công cụ hoặc kế hoạch thông qua chưa có chi tiết cụ thể để thực hiện thì Tổng Giám đốc:

b.1. Quyết định với tổng hạn mức có giá trị dưới 200 triệu đồng đối với việc mua sắm công cụ, dưới 100 triệu đồng đối với việc sửa chữa tài sản.

b.2. Trình Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền thông qua trước khi thực hiện với tổng hạn mức có giá trị trên mức nêu b.1 và dưới 01 tỷ đồng đối với việc mua sắm công cụ và sửa chữa tài sản, mua sắm tài sản cố định có giá trị dưới 5 tỷ đồng.

b.3. Trình HĐQT quyết định với các hạn mức trên mức phân cấp quy định nêu tại b.1, b.2 ở trên và báo cáo lại HĐQT vào phiên họp gần nhất sau đó các trường hợp đã được giải quyết để bổ sung vào kế hoạch thực hiện.

c. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành, điều lệ và các quy định có liên quan của Công ty.

3. Đầu tư ra ngoài: áp dụng theo quy chế đầu tư.

## **Điều 7. Bảo toàn vốn**

Công ty có trách nhiệm tự bảo toàn vốn, đảm bảo an toàn cho các bên tham gia góp vốn, bảo đảm khả năng thanh toán trong quá trình hoạt động, tăng hiệu quả sử dụng vốn thông qua các hình thức:

1. Chấp hành đầy đủ chế độ quản lý, sử dụng vốn, tài sản, các quỹ theo quy định của pháp luật và điều lệ Công ty.

2. Mua bảo hiểm tài sản.

3. Trích lập dự phòng và thực hiện hoàn nhập dự phòng theo các quy định có liên quan bao gồm:

a. Dự phòng các khoản phải thu khó đòi.

b. Dự phòng các khoản giảm giá chứng khoán.



c. Các khoản dự phòng khác theo quy định.

### **Điều 8. Quản lý các khoản nợ phải trả**

1. Công ty có trách nhiệm thanh toán các khoản nợ phải trả theo đúng thời hạn đã cam kết.

2. Trước khi báo sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm, Công ty phải kiểm kê, đối chiếu các khoản công nợ với chủ nợ, đồng thời tiến hành đánh giá, phân loại nợ để kịp thời phát hiện các khoản nợ quá hạn, phân tích rõ nguyên nhân và có biện pháp xử lý kịp thời.

## **CHƯƠNG III. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

### **Điều 9. Tài sản**

Tài sản của Công ty bao gồm tài sản cố định và các khoản đầu tư dài hạn, các khoản đầu tư ngắn hạn, các khoản phải thu, công cụ dụng cụ, tài sản khác được hình thành từ vốn điều lệ, vốn huy động và các nguồn vốn khác.

1. Tài sản cố định:

a. Tài sản cố định của Công ty bao gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, bất động sản đầu tư, tài sản cố định vô hình, được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

b. Công ty được chủ động 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 kinh doanh, đầu tư nhằm đạt hiệu suất sử dụng tài sản và hiệu quả sử dụng vốn.

c. Công ty thực hiện trích khấu hao tài sản cố định theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp nếu trích khấu hao nhanh thì phải do Hội đồng quản trị xem xét, quyết định.

2. Các khoản đầu tư ngắn hạn dài hạn: tuân theo quy chế đầu tư.

3. Các khoản phải thu, công cụ dụng cụ và tài sản khác: theo quy định của công ty.

### **Điều 10. Cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản**

1. Công ty có quyền cho thuê, thế chấp, cầm cố các tài sản thuộc quyền sở hữu của Công ty kể cả quyền sử dụng đất theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn, phát triển vốn.

2. Việc sử dụng tài sản để cho thuê, thế chấp, cầm cố phải tuân theo đúng các quy định của Bộ luật Dân sự, các quy định khác của pháp luật và Điều lệ công ty.

### **Điều 11. Nhượng bán, thanh lý tài sản, công cụ lao động**

1. Công ty được quyền chủ động:

a. Nhượng bán tài sản để thu hồi vốn sử dụng cho mục đích kinh doanh có hiệu quả hơn.

b. Thanh lý những tài sản kém, mất phẩm chất, lạc hậu kỹ thuật, không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được. Trong đó:

b.1. Chủ tịch HĐQT ra quyết định thành lập Ban Thanh lý để quyết định xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan.

b.2. Ban Thanh lý được quyền quyết định thanh lý với tài sản có giá trị dưới 01 tỷ đồng, HĐQT sẽ quyết định thanh lý với tài sản có giá trị trên 01 tỷ đồng theo đề nghị của Ban Thanh lý.

2. HĐQT quyết định nhượng bán, thanh lý tài sản có giá trị nhỏ hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán của Công ty tại thời điểm gần nhất. Nếu lớn hơn mức này thì phải do Đại hội đồng cổ đông quyết định.

3. Việc nhượng bán tài sản phải thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật liên quan và quy định về nhượng bán, thanh lý tài sản của Công ty.

4. Khoản chênh lệch (nếu có) giữa giá trị thu hồi khi nhượng bán, thanh lý tài sản với giá trị còn lại của tài sản và chi phí nhượng bán, thanh lý được hạch toán theo quy định hiện hành.

### **Điều 12. Quản lý khoản nợ phải thu**

1. Công ty được quyền cho tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nợ theo quy định của pháp luật để phục vụ cho mục đích hoạt động kinh doanh; có trách nhiệm thu hồi đầy đủ cả gốc và lãi theo đúng nội dung và thời hạn cam kết theo quy chế quản lý công nợ.

2. Tổng Giám đốc tổ chức quản lý các khoản nợ phải thu, xác định rõ trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong việc theo dõi và thu hồi thanh toán các khoản công nợ.

3. Các bộ phận thuộc văn phòng công ty, đơn vị trực thuộc có phát sinh công nợ phải thu thì Trưởng các bộ phận và đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm công việc quản lý, theo dõi, đối chiếu, thu hồi nợ.

4. Trước khi khóa sổ để kế toán lập báo cáo tài chính năm, công ty phải kiểm kê đối chiếu, các khoản công nợ với khách nợ và phân loại nợ, xác định những khoản nợ khó đòi.

5. Đối với các khoản nợ phải thu được xác định là nợ khó đòi thì phải trích lập quỹ dự phòng. Nợ phải thu không đòi được thì công ty có trách nhiệm xử lý theo quy định của Nhà nước. Số nợ không đòi được sau khi trừ tiền bồi thường của cá nhân, tập thể có liên quan được bù đắp bằng khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi, chi phí kinh doanh, quỹ dự phòng tài chính của công ty nếu còn thiếu.

### **Điều 13. Kiểm kê tài sản**

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

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

### **Điều 14. Xử lý tài sản tổn thất và xử lý lỗ trong thực hiện hoạt động nghiệp vụ kinh doanh.**

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

a. Đối với những tổn thất do nguyên nhân chủ quan, cá nhân hoặc tập thể gây ra tổn thất phải bồi thường như sau:

- Mức thiệt hại dự tính dưới 500 triệu đồng: Hội đồng xử lý kỷ luật do Chủ tịch HĐQT quyết định thành lập để xử lý.

- Mức thiệt hại dự tính từ 500 triệu đồng trở lên: do HĐQT quyết định xử lý theo đề nghị của Hội đồng xử lý kỷ luật.

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

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

2. Khi xảy ra lỗi phát sinh trong thực hiện nghiệp vụ kinh doanh như nhập lệnh sai theo yêu cầu khách hàng, lỗi phát sinh do hệ thống công nghệ, lỗi xử lý nghiệp vụ hoặc các lỗi khác tương tự thì xử lý theo nguyên tắc sau:

3. Đối với những tổn thất do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân, tập thể gây ra tổn thất phải bồi thường như sau:

- Mức thiệt hại dự tính dưới 500 triệu đồng: Tổng Giám đốc quyết định xử lý.

- Mức thiệt hại dự tính từ 500 triệu đồng đến dưới 5 tỷ đồng: do Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền quyết định xử lý theo đề nghị của Tổng Giám đốc.

a. Giá trị tài sản tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, của tổ chức bảo hiểm nếu thiếu được bù đắp bằng quỹ dự phòng tài chính và rủi ro nghiệp vụ không đủ bù đắp thì phần thiếu được Tổng Giám đốc trình HĐQT phương án xử lý.

4. Khi có phát sinh lỗi trong quá trình đầu tư sẽ được xử lý theo quy định đầu tư của công ty.

### **Điều 15. Đánh giá lại tài sản**

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

a. Kiểm kê đánh giá lại tài sản theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và Nghị quyết của Hội đồng quản trị.

b. Dùng tài sản để liên doanh, góp vốn cổ phần.

2. Việc đánh giá lại tài sản phải theo đúng các quy định của Nhà nước. Các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm giá trị do đánh giá lại tài sản được hạch toán theo đúng các quy định hiện hành.

### **Điều 16. Công nợ tạm ứng**

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

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

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

4. Đối với khoản tạm ứng cho một công việc cụ thể, căn cứ dự toán được duyệt hoặc từng công việc phát sinh đã được lãnh đạo đơn vị đồng ý, bộ phận chuyên trách thực hiện tiến hành

thủ tục tạm ứng tiền. Sau khi công việc đã hoàn tất, chậm nhất 15 ngày bộ phận đã tạm ứng phải làm thủ tục thanh quyết toán tạm ứng.

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

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

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

### **Điều 17. Quản lý tiền mặt tại quỹ**

1. Phòng kế toán hội sở, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm đảm bảo mức tồn quỹ cuối ngày không quá 50 triệu đồng, trường hợp đặc biệt, đột xuất báo cáo, xin chỉ đạo trực tiếp Tổng Giám đốc để xử lý.

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

3. Đơn vị phải chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tiền mặt tại quỹ. Kết đọng tiền phải để tại nơi an toàn, đảm bảo phòng cháy chữa cháy tốt. Khi tiền mặt tồn quỹ bị mất trộm thì các đơn vị phải lập biên bản, đồng thời báo cáo với cơ quan Công an và lãnh đạo Công ty.

4. Đơn vị và Phòng Kế toán – Tài chính phải tiến hành kiểm quỹ tiền mặt hàng tháng.

5. Khi kết thúc tháng, quý, năm các đơn vị phải tiến hành kiểm quỹ tiền mặt, lập biên bản và đối chiếu số liệu giữa thực tế và sổ sách.

## **CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ DOANH THU, CHI PHÍ**

### **Điều 18. Doanh thu**

1. Doanh thu của Công ty được xác định là số tiền công ty thu được trong kỳ phù hợp với chuẩn mực kế toán về ghi nhận doanh thu do Nhà nước ban hành và các quy định pháp luật có liên quan bao gồm:

a. Thu từ hoạt động kinh doanh, gồm:

- Thu từ bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Thu từ hoạt động cho thuê văn phòng, kinh doanh bất động sản;
- Thu phí các dịch vụ hợp pháp khác;

b. Doanh thu từ hoạt động tài chính, gồm: lãi tiền gửi và các khoản thu từ hoạt động tài chính khác.

c. Doanh thu từ các hoạt động khác, gồm:

- Thu từ nhượng bán, thanh lý tài sản cố định;
- Các khoản thu tiền phạt, nợ đã xóa nay thu hồi được, tiền phạt vi phạm hợp đồng, thu hoàn nhập các khoản dự phòng đã trích năm trước nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hết, thanh lý nhượng bán tài sản và các khoản thu khác.

2. Tài chính được quản lý tập trung tại công ty mẹ: Các nguồn thu của công ty con sẽ được chuyển về tài khoản công ty mẹ trong vòng 02 (hai) ngày làm việc khi nguồn thu đó về đến tài khoản công ty con để công ty mẹ quản lý.

## **Điều 19. Chi phí hoạt động kinh doanh**

Chi phí hoạt động kinh doanh của Công ty là các khoản chi phí liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh mà Công ty phải chi ra trong năm tài chính được hạch toán vào các khoản mục có liên quan phù hợp với quy định của pháp luật, bao gồm:

1. Chi phí hoạt động kinh doanh:
  - a. Chi cho cán bộ công nhân viên (tiền lương, thưởng, bảo hộ lao động, BHXH, BHYT và chi khác nếu có);
  - b. Chi phí về việc mua sắm tài sản cố định, công cụ dụng cụ lao động;
  - c. Chi phí mua nguyên, nhiên liệu;
  - d. Chi phí về bảo hiểm xe cộ, nhà xưởng, máy móc thiết bị...;
  - e. Chi phí bảo hành sản phẩm;
  - f. Chi phí về thư tín, thông tin liên lạc, điện nước;
  - g. Chi phí về quảng cáo, tiếp thị;
  - h. Chi phí về hoa hồng, môi giới;
  - i. Chi phí tiếp khách, khánh tiết, hội nghị;
  - j. Chi công tác phí;
  - k. Chi phí của Hội đồng quản trị;
  - l. Chi phí khác.
2. Chi phí hoạt động tài chính, gồm:
  - a. Chi trả lãi tiền vay;
  - b. Chi trả lãi trái phiếu;
  - c. Chi phí đi thuê tài sản dùng trong hoạt động kinh doanh;
  - d. Chi phí cho hoạt động liên doanh, liên kết;
  - e. Chi phí mua bán chứng khoán (ngắn và dài hạn);
  - f. Chi phí cho thuê tài sản;
  - g. Dự phòng giảm giá chứng khoán, đầu tư tài chính ngắn hạn;
  - h. Chi phí khác liên quan đến hoạt động đầu tư ra ngoài doanh nghiệp;
  - i. Các khoản chi khác.
3. Các khoản chi hợp lệ, hợp lý khác, gồm:
  - a. Các khoản chi phí dự phòng theo quy định;
  - b. Chi phí để thu các khoản phạt theo chế độ quy định;
  - c. Chi phí trợ cấp thôi việc cho người lao động theo quy định;
  - d. Chi đào tạo nghiệp vụ;
  - e. Chi trang phục, chi bảo hộ lao động;
  - f. Chi phí thanh lý, nhượng bán tài sản cố định (bao gồm cả giá trị còn lại của tài sản cố định khi thanh lý và nhượng bán);
  - g. Chi phí cho việc thu hồi các khoản nợ đã xóa;
  - h. Các khoản chi phí khác.
4. Không được đưa vào chi phí các khoản sau:
  - a) Các khoản tiền vi phạm pháp luật như: luật giao thông, luật thuế, luật môi trường, luật lao động, vi phạm thống kê tài chính và luật khác;

b) Các khoản đầu tư XDCCB, chi mua sắm TSCD, chi ủng hộ các tổ chức xã hội và các khoản chi có nguồn đài thọ khác;

c) Chi công tác nước ngoài vượt định mức.

## **Điều 20. Quản lý chi phí**

1. Nguyên tắc chi tiêu:

a. Các khoản chi tiêu phải đúng mục đích, hợp lý, tiết kiệm, chứng từ chi tiêu phải được Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

b. Một số trường hợp đặc biệt, các trường hợp phát sinh không có trong quy định, các trường hợp chi tiêu vượt thẩm quyền thì trên chứng từ phải có xác nhận, chấp thuận của người có thẩm quyền hoặc người đại diện được ủy quyền của Hội đồng quản trị.

c. Các khoản chi tiêu phải có hóa đơn chứng từ đầy đủ, hợp lệ, hợp lý.

d. Kế toán trưởng là người tham mưu giúp Tổng Giám đốc quản lý thực hiện quy chế chi tiêu và có trách nhiệm kiểm tra các chứng từ chi tiêu, thanh toán đúng các chế độ do Nhà nước quy định.

e. Các công ty con, đơn vị trực thuộc phải lập kế hoạch dự thu, dự chi mỗi tuần vào thứ bảy tuần trước đó. Căn cứ theo kế hoạch, Công ty mẹ sẽ điều phối tiền để đảm bảo tài chính cho các hoạt động của công ty con, đơn vị trực thuộc.

2. Công ty thực hiện các biện pháp quản lý chi phí, xây dựng định mức phù hợp với kế hoạch được giao về doanh thu và chi phí hàng năm như sau:

a. Chi phí tiếp thị, quảng cáo: theo kế hoạch được HĐQT thông qua từng thời kỳ, Tổng Giám đốc quyết định phù hợp với kế hoạch sao cho hiệu quả, mức chi tối đa từng lần (trường hợp chưa có quy định cụ thể) là dưới 100 triệu đồng.

b. Chi phí tiếp tân, khánh tiết: tổng mức chi phù hợp kế hoạch được thông qua từng thời kỳ, mức chi tối đa từng lần (trường hợp chưa có quy định cụ thể) là dưới 50 triệu đồng.

c. Chi phí tiếp khách:

- Chi phí tiếp khách của Tổng Giám đốc không vượt quá 200 triệu đồng/tháng. Nếu vượt qua mức này, phải xin ý kiến và được sự chấp thuận của Chủ tịch Hội đồng quản trị.

- Các Phó Giám đốc, lãnh đạo các phòng ban nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc tiếp khách phải xin ý kiến chấp thuận của Tổng Giám đốc.

- Trường hợp phát sinh chi phí bất thường, đều phải có ý kiến chấp thuận của Chủ tịch HĐQT.

- Chi phí tiếp khách của Tổng Giám đốc các công ty con không được vượt quá 20 triệu đồng/tháng. Nếu vượt qua mức này phải được sự chấp thuận của Tổng Giám đốc công ty mẹ.

- Trường hợp chi phí tiếp khách không thể hiện rõ ràng mục đích phục vụ lợi ích Công ty hoặc vượt quá hạn mức mà không có xác nhận của HĐQT thì Chủ tịch HĐQT có thể duyệt lại toàn bộ chứng từ để chấp nhận một phần hoặc không chấp nhận hoàn toàn và cá nhân đó phải tự thanh toán chi phí không được chấp nhận và chịu trách nhiệm trước HĐQT và Tổng Giám đốc Công ty.

- Việc tiếp khách trong những chuyến công tác nước ngoài được thanh toán theo hóa đơn thực tế và có lý do, mục đích rõ ràng áp dụng ở trường hợp tự tổ chức đi nước ngoài hoặc phía nước ngoài mời nhưng không đài thọ các khoản này.

d. Chi phí đào tạo, nghiên cứu phát triển sản phẩm mới: Tổng Giám đốc xử lý tuân theo kế hoạch HĐQT thông qua từng thời kỳ.

e. Chi công tác phí cho cán bộ công nhân viên: Công tác phí cán bộ công nhân viên được thanh toán căn cứ vào xác nhận đề nghị của lãnh đạo phòng và có sự phê duyệt của Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, nội dung chi phí phải có hóa đơn chứng từ, bảng kê hợp lý, hợp lệ.

f. Chi phí giao dịch, môi giới:

- Cán bộ nhân viên các phòng ban đi quan hệ giao dịch phải làm đề nghị trình Phó Tổng giám đốc hoặc Giám đốc trực thuộc phê duyệt và được thanh toán theo chi phí thực tế hợp lý, hợp lệ.

- Trong trường hợp đột xuất phải báo cáo xin ý kiến chấp thuận của Phó Tổng giám đốc, hoặc Giám đốc trực thuộc.

- Chi phí hoa hồng môi giới: về nguyên tắc chi phí hoa hồng môi giới phải phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh tiếp thị của Công ty mang lại hợp đồng, khách hàng cho Công ty và mức chi hoa hồng giao dịch môi giới xác định trên cơ sở hiệu quả kinh tế của từng hợp đồng do hoạt động giao dịch môi giới mang lại. Việc chi hoa hồng môi giới phải có quy chế và quy chế này phải do HĐQT hoặc Tổng giám đốc Công ty phê duyệt.

- Các đối tượng được hưởng hoa hồng môi giới nếu là tổ chức, các nhân kinh doanh thì phải có chứng từ hợp pháp như hóa đơn để làm cơ sở xác định chi phí hợp lý khi tính thu nhập chịu thuế thu nhập doanh nghiệp, còn nếu là cá nhân không kinh doanh thì phải lập bảng kê, chứng từ đề nghị thanh toán ghi rõ nội dung, số tiền, tên địa chỉ có chữ ký của người nhận tiền phiếu chi kèm theo.

g. Chi phí dịch vụ mua ngoài: Tổng Giám đốc quyết định với hạn mức dưới 500 triệu đồng, trên hạn mức này cần xin ý kiến chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền trực tiếp trước khi thực hiện.

h. Chi phí giao tế để phát triển kinh doanh không được vượt quá 2% tổng doanh thu, nếu vượt qua phải xin ý kiến HĐQT (Chi phí này chỉ áp dụng đối với công ty mẹ).

i. Đối với những khoản chi không đúng chế độ quy định, các nhân quyết định khoản chi này phải chịu trách nhiệm bồi hoàn.

3. Trong khi chưa xây dựng, ban hành các định mức chi phí, Tổng Giám đốc quyết định các khoản chi phí theo quy định của pháp luật hiện hành, quy chế tài chính, điều lệ Công ty và gắn liền với hiệu quả kinh doanh.

## **CHƯƠNG V. LỢI NHUẬN VÀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ**

### **Điều 21. Lợi nhuận thực hiện**

Lợi nhuận của Công ty được xác định là chênh lệch giữa Tổng doanh thu (-) Tổng chi phí (bao gồm các khoản thuế theo luật định). Lợi nhuận phát sinh còn bao gồm lợi nhuận năm trước phát hiện trong năm và được trừ đi khoản lỗ theo quy định hiện hành đã được xác định trong quyết toán năm.

### **Điều 22. Phân phối lợi nhuận**

Lợi nhuận thực hiện trong năm của công ty chứng khoán sau khi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo Luật định được phân phối theo thứ tự sau:

1. Khấu trừ các khoản tiền phạt vi phạm hành chính về thuế, vi phạm chế độ đăng ký kinh doanh, phạt vi phạm chế độ kế toán thống kê.

2. Khấu trừ các khoản lỗ chưa được tính vào lợi nhuận trước thuế thu nhập doanh nghiệp.

Sau khi trừ đi các khoản trên đây, lợi nhuận còn lại (coi như 100%) được phân chia theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan của công ty.

### **Điều 23. Quản lý và sử dụng các quỹ Công ty**

1. Quỹ dự trữ bổ sung vốn điều lệ: dùng để bổ sung vốn Điều lệ theo quy định của pháp luật.

2. Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi: theo quy định của công ty và pháp luật công ty có liên quan.

Việc sử dụng các quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi do Tổng Giám đốc xây dựng phương án, tiêu chí trình HĐQT quyết định thông qua từng thời kỳ. Công ty chỉ được chi các quỹ khen thưởng, phúc lợi, thưởng người quản lý điều hành Công ty sau khi thanh toán đủ các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác đến hạn phải trả.

3. Quỹ đầu tư phát triển: sử dụng đầu tư, mở rộng quy mô phát triển sản xuất, kinh doanh hoặc đầu tư chiều sâu của doanh nghiệp theo định hướng của Công ty.

Việc sử dụng Quỹ đầu tư phát triển phải có phương án cụ thể, mang lại hiệu quả kinh tế và có tính khả thi.

## **CHƯƠNG VI. KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, THỐNG KÊ VÀ KIỂM TOÁN**

### **Điều 24. Kế hoạch tài chính**

1. Công ty xây dựng kế hoạch tài chính dài hạn và hàng năm phù hợp với kế hoạch kinh doanh của Công ty.

2. Hội đồng quản trị giao kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính cho Tổng Giám đốc và giám sát, đánh giá kết quả quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty hàng năm.

### **Điều 25. Công tác kế toán thống kê và công bố thông tin**

1. Công ty thực hiện chế độ kế toán, kiểm toán và báo cáo tài chính, báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật.

2. Báo cáo tài chính hàng năm của Công ty phải được kiểm toán; chế độ kiểm toán được thực hiện theo quy định của pháp luật về kiểm toán.

3. Công ty chịu sự kiểm tra, giám sát của Ban kiểm soát, cơ quan nhà nước có liên quan và chịu trách nhiệm về tính trung thực, hợp pháp các hoạt động về tài chính của Công ty.

4. Công bố thông tin:

a. Công ty có trách nhiệm công bố đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin định kỳ và bất thường về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính và tình hình quản trị Công ty theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

b. Thông tin và cách thức công bố thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và điều lệ của Công ty.

### **Điều 26. Chế độ lưu giữ tài liệu liên quan đến công tác tài chính - kế toán**

Công ty phải lưu giữ các tài liệu sau:

1. Sổ sách, chứng từ, tài liệu kế toán, báo cáo tài chính hàng năm (kể cả báo cáo của các đơn vị trực thuộc nộp lên Công ty).



2. Báo cáo kiểm toán nội bộ, báo cáo kiểm toán độc lập, báo cáo của ban kiểm soát, kết luận Thanh tra thuế.

3. Các tài liệu khác theo quy định tại Điều 11 Luật Doanh nghiệp.

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

### **Điều 27. Kiểm tra kiểm soát nội bộ**

1. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm mục đích giúp Tổng Giám đốc nắm bắt tình hình thực tế của các đơn vị trong Công ty để có biện pháp khắc phục kịp thời những tồn tại trong quá trình hoạt động kinh doanh, đồng thời giúp các đơn vị tổ chức hạch toán thống kê đúng chế độ chính sách của Nhà nước theo quy định và thống nhất trong toàn Công ty.

2. Thực hiện theo quy chế về kiểm tra, kiểm soát nội bộ do HĐQT ban hành.

## **CHƯƠNG VII. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC**

### **Điều 28. Giao vốn và trách nhiệm quản lý, sử dụng vốn đối với các đơn vị trực thuộc**

1. Các đơn vị trực thuộc được Công ty giao vốn và các nguồn lực khác để quản lý và sử dụng phù hợp với quy mô và nhiệm vụ kinh doanh của đơn vị. Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước pháp luật, Tổng Giám đốc về hiệu quả sử dụng, bảo toàn và phát triển số vốn và các nguồn lực được giao.

2. Các đơn vị trực thuộc thực hiện quyền và các nghĩa vụ theo sự phân cấp của Công ty.

### **Điều 29. Thực hiện công tác kế toán**

1. Đơn vị trực thuộc có bộ máy kế toán, thực hiện chế độ kế toán theo đúng quy định nhà nước và sự phân cấp của công ty.

2. Đối với những đơn vị hạch toán phụ thuộc, chứng từ phải gửi vào công ty mẹ vào ngày 5 tháng sau và tất cả phải được hạch toán trước bằng excel theo mẫu công ty mẹ yêu cầu.

3. Báo cáo tài chính của đơn vị phải đảm bảo tính trung thực, chính xác, lập và gửi đúng thời gian, quy định. Báo cáo các đơn vị trực thuộc phải gửi cho công ty mẹ chậm nhất là ngày 10 tháng sau.

4. Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của nhà nước và công ty về quản lý tài chính, quản lý vốn và tài sản; chịu sự giám sát, kiểm tra về tài chính, quản lý vốn và tài sản của các cơ quan nhà nước và Công ty mẹ.

## **CHƯƠNG VIII. QUAN HỆ TÀI CHÍNH GIỮA CÔNG TY VÀ CÁC DOANH NGHIỆP CÓ VỐN ĐẦU TƯ CỦA CÔNG TY**

### **Điều 30. Quản lý phân vốn góp của Công ty ở các doanh nghiệp có vốn đầu tư của công ty (gọi tắt là doanh nghiệp khác)**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan có thẩm quyền cử người đại diện theo ủy quyền sở hữu cổ phần, phân vốn góp của Công ty ở doanh nghiệp khác.

2. Người đại diện vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác được tham gia ứng cử vào bộ máy quản lý, điều hành của doanh nghiệp đó và thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy

định của Điều lệ Công ty, quy chế quản lý phần vốn và người đại diện vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác.

### **Điều 31. Quan hệ tài chính giữa Công ty và các doanh nghiệp khác**

Công ty có các quyền về tài chính như sau:

1. Quyết định chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ vốn góp của Công ty tại doanh nghiệp khác cho các cá nhân, tổ chức theo đúng quy định của pháp luật và điều lệ doanh nghiệp.
2. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của thành viên góp vốn theo điều lệ của doanh nghiệp và theo quy định của pháp luật.
3. Thu lợi tức từ phần vốn góp của Công ty ở doanh nghiệp mà Công ty tham gia góp vốn.
4. Giám sát, kiểm tra việc sử dụng vốn góp của công ty ở các doanh nghiệp khác.
5. Các quyền và quan hệ khác về tài chính theo quy định pháp luật.

## **CHƯƠNG IX. TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, TỔNG GIÁM ĐỐC TRONG VIỆC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG TY**

### **Điều 32. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị thực hiện các chức năng quản lý Công ty, trong phạm vi thẩm quyền của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính của Công ty.
2. Chịu trách nhiệm về vốn chủ sở hữu của công ty; chịu trách nhiệm về các khoản nợ và tài sản khác của Công ty; chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về các hoạt động của Công ty, thực hiện các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông; Trình lên Đại hội đồng cổ đông để điều chỉnh hoặc tăng vốn điều lệ của Công ty.
3. Hội đồng Quản trị quyết định theo thẩm quyền các dự án đầu tư, đầu tư ra ngoài công ty, hợp đồng vay, hợp đồng nhượng bán tài sản.
4. Quyết định các chỉ tiêu kế hoạch tài chính dài hạn và hàng năm của Công ty.
5. Quyết định mua lại không quá 10% cổ phần phổ thông đã bán.
6. Quyết định bán tài sản có giá trị nhỏ hơn 50% tổng giá trị tài sản được ghi trong sổ kế toán của Công ty tại thời điểm gần nhất.
7. Quyết định cử người trực tiếp quản lý phần vốn của Công ty tại doanh nghiệp khác.
8. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo tài chính gửi đến các cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật.
9. Thực hiện việc công bố công khai báo cáo tài chính hàng năm theo quy định.
10. Kiểm tra, giám sát Tổng Giám đốc trong việc sử dụng vốn, thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước.
11. Quyết định phương án sử dụng các Quỹ của Công ty.
12. Thực hiện quyền hạn khác và chịu trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ của công ty và quy chế này.

### **Điều 33. Ủy quyền, phân cấp quản lý tài chính**

1. Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc phân cấp cho Tổng giám đốc để quyết định một số nhiệm vụ về các vấn đề liên quan đến hoạt động tài chính

của Công ty quy định tại quy chế này; nội dung phân cấp, ủy quyền được quy định tại các nghị quyết của Hội đồng quản trị.

2. Hội đồng quản trị có thể sửa đổi, bổ sung những nội dung ủy quyền đã phân cấp cho Tổng Giám đốc tại Quy chế này thông qua các nghị quyết của Hội đồng quản trị.

### **Điều 34. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổng Giám đốc**

1. Xây dựng kế hoạch tài chính dài hạn và kế hoạch tài chính hàng năm phù hợp với kế hoạch kinh doanh và định hướng phát triển của công ty; Xây dựng các định mức chi phí phù hợp với điều kiện kinh doanh của Công ty trình Hội đồng quản trị phê duyệt làm căn cứ điều hành các hoạt động kinh doanh của Công ty; xây dựng phương án trích, sử dụng các quỹ thuộc thẩm quyền trình Hội đồng quản trị.

2. Điều hành việc thực hiện các hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư trên cơ sở các chỉ tiêu kế hoạch kinh doanh, kế hoạch tài chính, định mức chi tiêu tài chính do Hội đồng quản trị giao.

3. Quyết định các dự án đầu tư, dự án đầu tư ra ngoài Công ty, phương án vay vốn, phương án thanh lý, nhượng bán tài sản theo sự phân cấp của Hội đồng Quản trị.

4. Quyết định sử dụng acsc quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của Công ty sau khi đã được Hội đồng quản trị phê duyệt.

5. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc điều hành các hoạt động của Công ty.

6. Chịu trách nhiệm và thực hiện nghĩa vụ đối với các khoản vốn huy động và các nguồn vốn khác của Công ty.

7. Lập và trình Hội đồng quản trị phê duyệt báo cáo tài chính; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của số liệu báo cáo tài chính, số liệu quyết toán và các thông tin tài chính khác

8. Thực hiện quyền hạn và chịu trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, điều lệ công ty và Quy chế này.

## **CHƯƠNG X. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 35. Hiệu lực thi hành, sửa đổi, bổ sung**

1. Quy chế này gồm 10 Chương 35 Điều. Trong quá trình thực hiện, các điều khoản trong Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung khi có quyết định của HĐQT cho phù hợp với nhu cầu phát triển của Công ty và phù hợp với quy định pháp luật.

2. Việc phân cấp thẩm quyền của Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị Công ty cho từng lĩnh vực trong Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Công ty nhưng phải đảm bảo đúng quy định của Pháp luật hiện hành và điều lệ của Công ty quy định.

3. Trường hợp quy chế này có những nội dung không phù hợp với những quy định hiện hành của pháp luật hoặc với điều lệ của Công ty mà Hội đồng quản trị chưa kịp thời sửa đổi, bổ sung Quy chế thì được áp dụng theo các quy định hiện hành.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được ký thông qua và ban hành.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp với thực tế hoặc các quy định pháp luật có thay đổi sau khi Quy chế này ban hành thì các bộ phận nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc kịp thời phản ánh và đề xuất báo cáo với Tổng Giám đốc Công ty xem xét,

sau khi xem xét nếu thấy hợp lý Tổng Giám đốc đề nghị Hội đồng Quản trị Công ty bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hùng**



**CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH THẠNH**  
**GILIMEX**

**Địa chỉ : 334A Phan Văn Trị , Phường 11, Quận Bình Thạnh**  
**Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam**

**Điện thoại : 028-35162288**

**Fax: 028.35160118**

**Email: [gilimex@gilimex.com](mailto:gilimex@gilimex.com)**

**website: [www.gilimex.com](http://www.gilimex.com)**

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**  
**KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

*Năm 2020*

*TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2020*

## **QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

### **Điều 1. Quy định chung**

1. Quy chế nội bộ về hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần sản xuất kinh doanh xuất nhập khẩu Bình Thạnh (Gilimex) là hệ thống các nguyên tắc cho toàn bộ các hoạt động về kiểm toán nội bộ của Gilimex, được xây dựng theo quy định của:

- Luật Doanh Nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 về Kiểm toán nội bộ;
- Quy chế nội bộ về quản trị công ty.

2. Quy chế này ban hành các nguyên tắc cơ bản về hoạt động kiểm toán nội bộ của công ty bao gồm:

- Đảm bảo tính độc lập và khách quan của hoạt động kiểm toán nội bộ;
- Đảm bảo hiệu quả, chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ;
- Các quy tắc về đạo đức, khung chuẩn mực phải tuân thủ trong hoạt động kiểm toán nội bộ.

### **Điều 2. Mục tiêu của Phòng Kiểm toán Nội bộ**

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, kiểm toán nội bộ đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các khuyến nghị về các nội dung sau đây:

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của công ty đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của công ty.
2. Các quy trình quản trị, quản lý rủi ro của công ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.
3. Các mục tiêu hoạt động, các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà công ty đạt được.

### **Điều 3. Khung chuẩn mực tuân thủ của hoạt động kiểm toán nội bộ**

1. Phòng Kiểm toán Nội bộ sẽ tự quản trị hoạt động kiểm toán nội bộ thông qua việc tuân thủ các quy định trong các chuẩn mực chuyên môn, các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ và các quy định của pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo định kỳ cho Ban điều hành và Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ về sự tuân thủ của Phòng Kiểm toán Nội bộ đối với bộ chuẩn mực chuyên môn, bộ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp và các quy định của pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

### **Điều 4. Độc lập và khách quan trong hoạt động kiểm toán nội bộ**

1. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ đảm bảo rằng hoạt động kiểm toán nội bộ được độc lập và khách quan trong việc thực hiện các trách nhiệm được giao, bao gồm việc lựa chọn đối tượng kiểm toán, phạm vi kiểm toán, các thủ tục kiểm toán, tần suất, thời gian thực hiện và nội dung báo cáo. Nếu Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ nhận thấy sự độc lập hay khách quan bị ảnh hưởng hay có thể bị ảnh hưởng thì các thông tin về việc ảnh hưởng này sẽ phải được báo cáo tới Ban điều hành, Hội đồng Quản trị và Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ.

2. Kiểm toán viên nội bộ phải duy trì thái độ công bằng, khách quan và không định kiến trong quá trình thực hiện hoạt động kiểm toán, để đảm bảo các công việc được giao được thực hiện một cách khách quan, không có bất kỳ một sự thỏa hiệp nào về chất lượng công việc và không chịu bất kỳ một sự tác động nào từ người khác khi đưa ra các xét đoán đánh giá của mình đối với các vấn đề kiểm toán.

3. Kiểm toán viên nội bộ không được chịu trách nhiệm hay có thẩm quyền trực tiếp trong bất kỳ hoạt động nào mà họ kiểm toán. Kiểm toán viên nội bộ sẽ không thực hiện hoạt động kiểm soát nội bộ, xây dựng các quy trình, cài đặt các hệ thống, thực hiện các ghi chép, hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào mà có thể ảnh hưởng đến các xét đoán của mình, bao gồm:

- a. Đánh giá các hoạt động cụ thể mà họ chịu trách nhiệm trong vòng ba năm (03) trước.
- b. Thực hiện bất kỳ công việc nào cho công ty hay các đơn vị trực thuộc.
- c. Khởi xướng hay phê duyệt các giao dịch không thuộc phạm vi công việc của Phòng Kiểm toán Nội bộ.
- d. Chỉ đạo công việc của bất kỳ nhân viên nào trong công ty không thuộc Phòng Kiểm toán Nội bộ, trừ khi nhân viên đó được phân công một cách phù hợp vào các nhóm kiểm toán hay hỗ trợ các kiểm toán viên nội bộ.

4. Khi Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ được giao đảm nhiệm các vai trò hay thực hiện các trách nhiệm khác nằm ngoài phạm vi hoạt động kiểm toán nội bộ thì các biện pháp phòng ngừa cần phải được thiết lập để hạn chế các nguy cơ làm suy giảm tính độc lập và khách quan. Kiểm toán viên nội bộ sẽ:

- a. Báo cáo bất kỳ sự suy giảm nào có thể xảy ra đối với tính độc lập hay khách quan, về mặt thực tế hay trên hình thức, cho Ban điều hành, Hội đồng Quản trị và Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ.
- b. Thể hiện sự khách quan trong việc thu thập thông tin, đánh giá và báo cáo kết quả liên quan đến một hoạt động hay quy trình đang được kiểm tra.
- c. Đưa ra các đánh giá công bằng về tất cả các sự kiện
- d. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa cần thiết để tránh bị ảnh hưởng bởi các lợi ích cá nhân hay của người khác khi đưa ra các xét đoán.

5. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ xác nhận với Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ ít nhất mỗi năm một lần về sự độc lập trong tổ chức của Phòng Kiểm toán Nội bộ.

6. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo cho Ban điều hành, Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ khi có bất kỳ sự can thiệp và tác động có liên quan xảy ra khi

xác định phạm vi kiểm toán, trong quá trình thực hiện công việc và trong quá trình báo cáo kết quả kiểm toán.

#### **Điều 5. Nguyên tắc đạo đức**

1. Trong quá trình thực hiện hoạt động kiểm toán và tư vấn, kiểm toán nội bộ phải đảm bảo thực hiện đúng và duy trì các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp tối thiểu sau đây:

- a. Chính trực
- b. Khách quan
- c. Bảo mật
- d. Năng lực chuyên môn và thận trọng
- e. Tư cách nghề nghiệp

f. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ ngoài việc tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp, còn phải đảm bảo rằng các thành viên thực hiện công việc kiểm toán nội bộ cũng tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

#### **Điều 6. Quyền hạn**

1. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo về mặt chuyên môn cho Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ và báo cáo về mặt hành chính cho Tổng Giám Đốc và Ban điều hành. Để thiết lập, duy trì và đảm bảo rằng Phòng Kiểm toán Nội bộ của công ty có đủ thẩm quyền để hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng Quản trị sẽ:

- a. Phê duyệt điều lệ hoạt động kiểm toán nội bộ.
- b. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ trên cơ sở định hướng rủi ro.
- c. Phê duyệt kế hoạch về nguồn lực và ngân sách của Phòng Kiểm toán Nội bộ.
- d. Nhận thông tin từ Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ về hoạt động của Phòng Kiểm toán Nội bộ liên quan tới việc thực hiện kế hoạch kiểm toán và các vấn đề khác.
- e. Phê duyệt việc bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ.
- f. Phê duyệt các vấn đề liên quan đến lương, thưởng của Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ.
- g. Yêu cầu ban điều hành và Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ giải trình khi phạm vi kiểm toán không phù hợp hoặc các hạn chế về nguồn lực kiểm toán

2. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ có quyền tiếp cận không giới hạn, báo cáo và liên hệ trực tiếp với Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ, bao gồm các cuộc họp riêng mà không có sự tham gia của ban điều hành.

3. Hội đồng Quản trị cho phép Phòng Kiểm toán Nội bộ:

a. Có quyền tiếp cận đầy đủ, không bị ràng buộc và không giới hạn đến tất cả các bộ phận, tài liệu, tài sản và nhân sự cần thiết để thực hiện bất kỳ hoạt động nghiệp vụ nào và phải chịu trách nhiệm về tính bảo mật và lưu trữ hợp lý, hợp pháp đối với các tài liệu và thông tin.

b. Phân bổ nguồn lực, xác định tần suất, lựa chọn đối tượng, xác định phạm vi công việc, áp dụng các kỹ thuật cần thiết để đạt được các mục tiêu kiểm toán và phát hành các báo cáo kiểm toán.



c. Nhận được sự hỗ trợ của các nhân sự cần thiết trong công ty, cũng như các dịch vụ chuyên môn khác từ bên trong hay từ bên ngoài công ty để hoàn thành các cuộc kiểm toán hoặc tư vấn với điều kiện phải đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ

## **Điều 7. Phạm vi hoạt động kiểm toán nội bộ**

1. Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không bị giới hạn, các cuộc kiểm tra khách quan các bằng chứng nhằm đưa ra các đánh giá độc lập cho Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ, Ban điều hành và các bên liên quan bên ngoài công ty về sự phù hợp và hiệu quả của các quy trình quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ của công ty. Các đánh giá của kiểm toán nội bộ bao gồm đánh giá:

a. Các rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của công ty đã được xác định và quản trị hợp lý.

b. Các hoạt động của các nhân viên, quản lý các cấp, các nhà thầu của công ty tuân thủ các chính sách, quy trình, luật, các quy định và các chuẩn mực quản trị của công ty.

c. Kết quả đầu ra của các bộ phận hay các dự án có phù hợp với mục tiêu và chiến lược đã được thiết lập của công ty.

d. Các quy trình, dự án có đang được thực hiện một cách phù hợp và hiệu quả.

e. Các quy trình và hệ thống đã được thiết lập có thúc đẩy việc tuân thủ các chính sách, các thủ tục, các quy định pháp luật có tác động đáng kể tới hoạt động của công ty.

f. Thông tin và các phương pháp được sử dụng để xác định, đo lường, phân tích, phân loại và báo cáo các thông tin này phải đáng tin cậy và bảo đảm trung thực.

g. Các nguồn lực và tài sản được mua đảm bảo tính kinh tế, sử dụng hiệu quả và được bảo vệ bằng các biện pháp phù hợp.

2. Phòng Kiểm toán Nội bộ có thể thực hiện các hoạt động tư vấn và các hoạt động hỗ trợ các đơn vị trong công ty. Nội dung và phạm vi của các hoạt động tư vấn này sẽ phải được thống nhất với các đơn vị để đảm bảo rằng Phòng Kiểm toán Nội bộ không thực hiện thay các trách nhiệm của ban điều hành.

## **Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Kiểm toán Nội bộ**

Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm:

1. Đảm bảo luôn áp dụng và duy trì việc tuân thủ các nguyên tắc về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, các chuẩn mực chuyên môn và các quy định pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Đảm bảo các thành viên của Phòng Kiểm toán Nội bộ có được đầy đủ các kiến thức, kỹ năng và các năng lực cần thiết để đáp ứng các yêu cầu công việc.

3. Trình bày kế hoạch kiểm toán nội bộ được lập trên định hướng rủi ro tới Ban điều hành, Hội đồng Quản trị và Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ để xem xét và phê duyệt.

4. Trao đổi với Ban điều hành, Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ và Hội đồng Quản trị ảnh hưởng của các hạn chế về nguồn lực đối với việc thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ.

5. Rà soát và điều chỉnh kế hoạch kiểm toán, phương pháp kiểm toán khi cần thiết để đáp ứng với những thay đổi trong hoạt động kinh doanh, rủi ro, quy trình nghiệp vụ, các dự án, các hoạt động kiểm soát của công ty.

6. Cập nhật, áp dụng một cách phù hợp các phương pháp kiểm toán, mô hình hoạt động kiểm toán nội bộ mới vào hoạt động kiểm toán của công ty.

7. Trao đổi với Ban điều hành, Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ về bất kỳ sự thay đổi đáng kể nào đối với kế hoạch kiểm toán nội bộ.

8. Đảm bảo mỗi cuộc kiểm toán hay tư vấn trong kế hoạch kiểm toán đều được thực hiện, bao gồm:

- Việc thiết lập mục tiêu và phạm vi kiểm toán.
- Phân công và giám sát nguồn lực.
- Ghi chép và lưu trữ đầy đủ các chương trình làm việc, các kết quả kiểm tra.
- Báo cáo các kết quả kiểm toán, tư vấn cùng các kết luận và kiến nghị phù hợp tới các bên có liên quan.

9. Theo dõi việc thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa của các đơn vị và báo cáo định kỳ tới ban điều hành, Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ và hội đồng quản trị khi có các hành động khắc phục, phòng ngừa nào không được thực hiện một cách có hiệu quả.

10. Xây dựng và đảm bảo tuân thủ các chính sách và quy trình đã được thiết kế để hướng dẫn hoạt động kiểm toán nội bộ.

11. Đảm bảo tuân thủ các chính sách, quy định và quy trình làm việc có liên quan của công ty, trừ khi các chính sách và quy trình này mâu thuẫn với quy chế kiểm toán nội bộ. Bất kỳ xung đột nào sẽ được giải quyết hay trao đổi lại với Ban điều hành và Hội đồng Quản trị để có phương thức xử lý thích hợp.

12. Đảm bảo hoạt động kiểm toán nội bộ tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán nội bộ, với các tiêu chí chất lượng sau:

- Nếu hoạt động kiểm toán nội bộ bị ngăn cản bởi luật pháp hay các quy định đối với việc tuân thủ một phần của chuẩn mực, Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ phải đảm bảo việc công bố các thông tin phù hợp và tuân thủ tất cả các phần còn lại của chuẩn mực.

- Nếu chuẩn mực kiểm toán nội bộ được sử dụng kết hợp với các quy định do các cơ quan có thẩm quyền khác ban hành, Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ phải đảm bảo rằng hoạt động kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các yêu cầu của bộ chuẩn mực và cũng tuân thủ các quy định khác chỉ khi các yêu cầu đó chặt chẽ hơn chuẩn mực kiểm toán nội bộ.

13. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật về kiểm toán nội bộ.

## **Điều 9. Báo cáo kiểm toán nội bộ**

Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo định kỳ cho ban điều hành và Hội đồng Quản trị, Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ về các vấn đề sau đây:

1. Mục đích, quyền hạn và trách nhiệm của Phòng Kiểm toán Nội bộ.
2. Kế hoạch của Phòng Kiểm toán Nội bộ và tình hình thực hiện kế hoạch kiểm toán.

3. Sự tuân thủ của Phòng Kiểm toán Nội bộ với nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp và bộ chuẩn mực nghề nghiệp, cũng như các kế hoạch hành động để xử lý bất kỳ vi phạm trọng yếu nào.

4. Các rủi ro và các vấn đề kiểm soát trọng yếu, bao gồm rủi ro gian lận, các vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần được sự quan tâm của, hay được yêu cầu báo cáo bởi, Hội đồng Quản trị.

5. Kết quả các cuộc kiểm toán, tư vấn hay các hoạt động khác của Phòng Kiểm toán Nội bộ.

6. Các yêu cầu về nguồn lực.

7. Bất kỳ cách thức quản trị rủi ro nào của ban điều hành mà có thể không phù hợp với công ty.

#### **Điều 10. Đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ**

1. Phòng Kiểm toán Nội bộ sẽ thiết lập và duy trì một chương trình kiểm soát chất lượng cho tất cả các hoạt động kiểm toán nội bộ. Chương trình này nhằm mục đích đánh giá:

a. Mức độ tuân thủ với bộ chuẩn mực kiểm toán nội bộ và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp của các kiểm toán viên nội bộ.

b. Sự phù hợp và hiệu quả của hoạt động kiểm toán nội bộ và xác định các yêu cầu cải thiện chất lượng và nâng cao hiệu quả hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo cho Ban điều hành, Hội đồng Quản trị và Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ về chương trình kiểm soát chất lượng hoạt động của Phòng Kiểm toán Nội bộ, bao gồm các kết quả đánh giá nội bộ (thường xuyên và định kỳ) và đánh giá độc lập được thực hiện ít nhất 5 năm một lần từ bên ngoài.

#### **Điều 11. Trách nhiệm các bên với hoạt động kiểm toán nội bộ**

1. Ban điều hành:

a. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện các cuộc kiểm toán theo kế hoạch đã được phê duyệt, chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp với kiểm toán nội bộ.

b. Đôn đốc các đơn vị, bộ phận thực hiện các kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hay theo chỉ đạo của Hội đồng Quản trị, thông báo cho Phòng Kiểm toán Nội bộ tình hình thực hiện các kiến nghị đã thống nhất với kiểm toán nội bộ.

c. Đảm bảo Phòng Kiểm toán Nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm các rủi ro liên quan.

d. Các trách nhiệm khác đối với hoạt động kiểm toán nội bộ theo quy định pháp luật.

2. Các đơn vị được kiểm toán:

a. Cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu cần thiết cho công việc kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của Phòng Kiểm toán Nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.

b. Thông báo ngay cho bộ phận kiểm toán nội bộ khi phát hiện các yếu kém, sai phạm, rủi ro, thất thoát hay nguy cơ thất thoát tài sản.

c. Thực hiện các kiến nghị đã thống nhất với kiểm toán nội bộ.

d. Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho hoạt động kiểm toán nội bộ đạt hiệu quả.

e. Các trách nhiệm khác đối với hoạt động kiểm toán nội bộ theo quy định pháp luật.

## **Điều 12. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được thông qua.
2. Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban điều hành, Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ, Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ và các phòng ban liên quan có trách nhiệm thực hiện quy chế này.
3. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này để phù hợp với hoạt động kiểm toán nội bộ và quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ sẽ do Hội đồng Quản trị xem xét và phê duyệt.

*TP. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 2020*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**

**Lê Hùng**