**QUY TRÌNH**

**QUẢN LÝ DÒNG TIỀN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIÊN SOẠN** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **BAN TCKT** | **TB TCKT** | **TGĐ** |
| **Nguyễn Thị Hải Yến** | **Lê Duy Dương** | **Nguyễn Cảnh Tĩnh** |

**I. Mục tiêu**

Hướng dẫn cán bộ phụ trách về nguồn vốn các bước thực hiện quản lý thu chi, cân đối dòng tiền đảm bảo thanh khoản, thanh toán kịp thời, hạn chế rủi ro, bảo toàn vốn và tối ưu hiệu quả tài chính, phù hợp với các quy định của pháp luật.

**II. Phạm vi**

Áp dụng cho các đối tượng là cán bộ tại Văn phòng VIMC.

**III. Tài liệu liên quan**

- Quyết định số 77/QĐ-HHVN ngày 29/3/2023.

- Các Quy định nội bộ có liên quan của VIMC.

**IV. Chú thích**

**4.1. Giải thích thuật ngữ:**

1. “Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP” (sau đây gọi tắt là “VIMC”): là Công ty mẹ trong tổ hợp công ty mẹ - công ty con, hoạt động theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp công ty cổ phần ngày 18/8/2020.

2. “Tổng giám đốc” hoặc “TGĐ”: là Tổng giám đốc của VIMC.

3. “Hội đồng quản trị” hoặc “HĐQT”: là Hội đồng quản trị của VIMC.

4. “Ban Tài chính Kế toán” hoặc “Ban TCKT”: là Ban chuyên môn có

liên quan trực tiếp đến công tác quản lý dòng tiền của VIMC.

5. “Đơn vị phụ thuộc”: là các chi nhánh, văn phòng đại diện của VIMC.

6. “Ban chuyên môn, nghiệp vụ”: Là các Ban thuộc Cơ quan Văn phòng VIMC có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc

VIMC.

7. “Tổ chức tín dụng” hoặc “TCTD”: là doanh nghiệp thực hiện một, một số hoặc tất cả các hoạt động ngân hàng. TCTD bao gồm ngân hàng, TCTD phi ngân hàng, tổ chức tài chính vi mô và quỹ tín dụng nhân dân.

8. “Dòng tiền của VIMC”: bao gồm toàn bộ dòng tiền vào, dòng tiền ra từ tài khoản thanh toán của VIMC, các khoản dự kiến thu, chi từ hoạt động kinh doanh, hoạt động tài chính, hoạt động đầu tư và các khoản dự kiến thu, chi khác

của VIMC.

9. “Vốn bằng tiền của VIMC”: bao gồm tiền mặt tại quỹ tiền mặt, tiền gửi tại các TCTD.

10. “Tiền gửi không kỳ hạn”: là tiền gửi trong tài khoản thanh toán của VIMC.

11. “Tiền gửi có kỳ hạn”: là khoản tiền của VIMC gửi tại TCTD trong một thời hạn nhất định theo thoả thuận giữa VIMC và TCTD với nguyên tắc hoàn trả đầy đủ tiền gốc, lãi cho VIMC.

12. “Tài khoản thanh toán”: là tài khoản tiền gửi không kỳ hạn của VIMC mở tại ngân hàng để sử dụng các dịch vụ thanh toán do ngân hàng cung ứng.

**4.2. Giải thích lưu đồ**

Các bước xử lý

Bắt đầu/Kết thúc

Kết nối các

bước xử lý

Quy trình tiếp nối

Điều kiện rẽ nhánh

Tài liệu kèm đính

**V. Nội dung quy trình**

**5.1. Lưu đồ** *(Xem trang bên)*

**5.2 Diễn giải các bước**

**Bước 1:** Lập kế hoạch thu chi hàng tháng

Định kỳ ngày 30 hàng tháng các đơn phụ thuộc, các Ban chuyên môn, nghiệp vụ lập kế hoạch thu chi trong tháng tiếp theo gửi về Ban Tài chính kế toán để tổng hợp kế hoạch dòng tiền tháng của cơ quan Văn phòng và Công ty mẹ.

**Bước 2:** Tổng hợp dòng tiền vào/ra

Dòng tiền của VIMC được cân đối tập trung trên cơ sở tổng hợp toàn bộ dòng tiền vào và dòng tiền ra, bao gồm:

1. Dòng tiền vào:

a) Dòng tiền thu từ hoạt động kinh doanh: cho thuê văn phòng, thu từ các Đơn vị phụ thuộc.

b) Dòng tiền thu từ hoạt động tài chính: thu từ đi vay, thu gốc lãi tiền gửi, thu gốc lãi các khoản cho vay, thu từ các giao dịch ngoại tệ.

c) Dòng tiền thu từ hoạt động đầu tư: lợi nhuận, cổ tức, chuyển nhượng cổ phần.

d) Dòng tiền thu khác.

2. Dòng tiền ra:

a) Dòng tiền chi cho hoạt động kinh doanh: chi cho các Đơn vị phụ thuộc; mua sắm trang thiết bị, công cụ dụng cụ, đồ dùng văn phòng; chi lương, chi phí quản lý khác.

b) Dòng tiền chi cho hoạt động tài chính: gửi tiền có kỳ hạn, trả gốc lãi vay ngắn hạn, dài hạn, thanh toán các giao dịch ngoại tệ, cho vay.

c) Dòng tiền chi cho hoạt động đầu tư: góp vốn, mua sắm tài sản cố định. d) Dòng tiền chi nộp ngân sách.

đ) Dòng tiền chi khác.

**Bước 3:** Xây dựng phương án Cân đối kế hoạch dòng tiền, Báo cáo Tổng giám đốc bao gồm kế hoạch điều chuyển nguồn từ đơn vị phụ thuộc về Văn phòng và phương án xử lý tiền thừa thiếu:

Trên cơ sở số dư tiền và kế hoạch thu trong kỳ, sau khi cân đối cho kế hoạch chi trong kỳ, Ban TCKT xây dựng phương án cân đối kế hoạch dòng tiền bao gồm kế hoạch điều chuyển nguồn từ đơn vị phụ thuộc về VP và phương án xử lý tiền thừa/thiếu trình TGĐ phê duyệt.

**Bước 4**: Quyết định Phương án/phê duyệt phương án

TGĐ xem xét phê duyệt

**Bước 5:** Điều chỉnh nguồn từ Đơn vị phụ thuộc

Căn cứ vào báo cáo kế hoạch dòng tiền hàng tháng, Tổng giám đốc VIMC sẽ quyết định điều tiết nguồn tiền nhàn rỗi của các Đơn vị phụ thuộc về VIMC để quản lý, sử dụng.

**Bước 6:** Thực hiện phương án xử lý tiền thừa/thiếu

6.1. Trường hợp thừa tiền: Thực hiện gửi tiền có kỳ hạn

Trên cơ sở số dư tiền và kế hoạch thu trong kỳ, sau khi cân đối cho kế hoạch chi trong kỳ, số tiền còn lại Ban TCKT sẽ tính toán để gửi có kỳ hạn tại các TCTD nhằm tối ưu hoá hiệu quả tài chính cho VIMC.

Ban TCKT lập phương án gửi tiền kỳ hạn với các nội dung: số tiền gửi có kỳ hạn, kỳ hạn gửi, chào lãi suất, lựa chọn tổ chức tín dụng và trình TGĐ phê duyệt. Đồng thời lập hồ sơ và lưu chứng từ phù hợp với quy định tại Quyết định 77/QĐ-HHVN.

6.2. Trường hợp thiếu tiền: thực hiện xử lý tiền thiếu theo phương án đã được TGĐ phê duyệt.

Trường hợp phát sinh các khoản chi đột xuất, dòng thu thực tế không đủ chi, TGĐ quyết định việc có thể rút trước hạn các khoản tiền gửi có kỳ hạn đang gửi tại các TCTD để đáp ứng nhu cầu chi, đảm bảo tính hiệu quả.

**VI. Ma trận vai trò RACI & KPI quy trình**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Bước thực hiện** | **VP cơ quan, các Ban CMNV** | **GĐ ĐV phụ thuộc** | **Ban TCKT** | **TGĐ** | **KPI** |
| 1 | Lập kế hoạch thu chi hàng tháng | R | R | R | I | Ngày 28-30 hàng tháng |
| 2 | Tổng hợp dòng tiền vào/ ra |  |  | R |  | ½ ngày |
| 3 | Xây dựng phương án Cân đối kế hoạch dòng tiền, Báo cáo TGĐ bao gồm kế hoạch điều chuyển nguồn từ đơn vị phụ thuộc về VP và phương án xử lý tiền thừa thiếu |  |  | R |  | ½ ngày |
| 4 | Quyết định Phương án/phê duyệt phương án |  |  | I | A | ½ giờ |
| 5 | Điều chỉnh nguồn từ ĐVPT về VP |  | R |  | A | 24 giờ |
| 6 | Thực hiện phương án xử lý tiền thừa/thiếu |  |  |  |  | 24 giờ |
| 6.1 | TH1: Thừa tiền: Thực hiện gửi tiền có kỳ hạn |  |  | R | A | 2 ngày |
| 6.2 | TH2: Thiếu tiền: thực hiện xử lý tiền thiếu theo phương án đã được TGĐ phê duyệt |  |  | R | A | 2 ngày |

**VII. Rủi ro và kiểm soát**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Bước thực hiện** | **Mối nguy** | **Rủi ro** | **Kiểm soát** |
| 1 | Lập kế hoạch thu chi hàng tháng | - Kế hoạch không đáp ứng được yêu cầu; - Gửi kế hoạch chậm hạn | Số liệu kế hoạch bỏ sót nhiều chi tiết trọng yếu | - Cán bộ theo dõi cần rà soát nội dung, phát hiện nghi vấn đề nghị làm rõ - Đôn đốc các bộ phận gửi đúng hạn; - Bảng check list. |
| 2 | Tổng hợp dòng tiền vào/ ra | Tổng hợp chậm | các thông tin không được dự báo kịp thời | - Bảng check list - Kiểm soát tiến độ |
| 3 | Xây dựng phương án Cân đối kế hoạch dòng tiền, Báo cáo TGĐ bao gồm kế hoạch điều chuyển nguồn từ đơn vị phụ thuộc về VP và phương án xử lý tiền thừa thiếu | Phương án xây dựng chưa đầy đủ, thiếu các nội dung chính | - Phương án báo cáo thiếu thông tin, bị sót các nội dung; - Báo cáo chậm | - Kiểm soát các nội dung - Kiểm soát tiến độ |
| 4 | Quyết định Phương án/phê duyệt phương án | Báo cáo không đáp ứng được yêu cầu | Báo cáo chưa đầy đủ các thông tin, nội dung chưa đạt. | Lãnh đạo Ban TCKT kiểm soát các nội dung |
| 5 | Điều chỉnh nguồn từ ĐVPT về VP | - Điều chỉnh nguồn chậm; - Điều chỉnh sót | - Bỏ mất cơ hội mang các lợi ích cao hơn cho VIMC; - ĐVPT sử dụng nguồn nhàn rỗi ko hiệu quả | - Check list - Kiểm soát tiến độ |
| 6 | Thực hiện phương án xử lý tiền thừa/thiếu |  |  |  |
| 6.1 | TH1: Thừa tiền: Thực hiện gửi tiền có kỳ hạn | - Tính toán tiền thừa chưa đúng - Lựa chọn hạn mức và kỳ hạn không phù hợp với nhu cầu tiền; - Lựa chọn TCTD không đủ uy tín | Không đủ tiền để đáp ứng nhu cầu thanh toán; Không tối đa được lợi ích mang về từ tiền gửi kỳ hạn | - Rà soát việc tính toán - Thực hiện việc chào lãi suất và lựa chọn các TCTD đủ tiêu chuẩn |
| 6.2 | TH2: Thiếu tiền: thực hiện xử lý tiền thiếu theo phương án đã được TGĐ phê duyệt | - Tính toán tiền thiếu chưa đúng; - Lựa chọn ccông cụ tài chính không phù hợp; - Lựa chọn TCTD không đủ uy tín | Không đủ tiền để đáp ứng nhu cầu thanh toán; | - Rà soát việc tính toán |

**VIII. Hồ sơ lưu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên Hồ sơ** | **Người lưu** | **Nơi lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Hồ sơ kế hoạch dòng tiền | Chuyên viên quản lý nguồn vốn | Ban TCKT | Không xác định |

**IX. Biểu mẫu**

**X. Phục lục & Hướng dẫn**