**MỤC LỤC QUY CHẾ TÀI CHÍNH CỦA BAN QUẢN TRỊ**

[CHƯƠNG I 1](#_Toc178009914)

[QUY ĐỊNH CHUNG 1](#_Toc178009915)

[Điều 1. Mục đích của việc ban hành Quy chế 1](#_Toc178009916)

[Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng 1](#_Toc178009917)

[Điều 3. Định nghĩa các khái niệm sử dụng trong Quy chế này 2](#_Toc178009918)

[CHƯƠNG II 2](#_Toc178009919)

[NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH 2](#_Toc178009920)

[Điều 4. Quản lý hoạt động thu, chi các quỹ 2](#_Toc178009921)

[Điều 5. Quản lý quỹ tiền mặt tại văn phòng Ban quản lý 2](#_Toc178009922)

[Điều 6. Quản lý các tài khoản tiền gửi 3](#_Toc178009923)

[Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị vận hành trong tổ chức thu phí 4](#_Toc178009924)

[Điều 8. Tổ chức công tác tài chính và lưu trữ hồ sơ chứng từ 4](#_Toc178009925)

[Điều 9. Kiểm toán, kiểm tra công tác quản lý chi tiêu tài chính 4](#_Toc178009926)

[Điều 10. Thù lao, kinh phí hoạt động của Ban quản trị 5](#_Toc178009927)

[Điều 11. Quỹ khen thưởng của Ban quản trị 5](#_Toc178009928)

[CHƯƠNG III: THU, CHI VÀ QUẢN LÝ QUỸ BẢO TRÌ 6](#_Toc178009929)(chị in đậm nó lên giống các chương khác)

[Điều 12. Các nguồn thu của Quỹ bảo trì 6](#_Toc178009930)

[Điều 13. Các hạng mục được sử dụng quỹ bảo trì để bảo trì 6](#_Toc178009931)

[Điều 15. Các trường hợp bất thường trong việc sử dụng Quỹ bảo trì 8](#_Toc178009932)

[Điều 16. Báo cáo Quỹ bảo trì Tòa chung cư 9](#_Toc178009933)

[CHƯƠNG IV: THU, CHI VÀ QUẢN LÝ QUỸ VẬN HÀNH 10](#_Toc178009934)

[Điều 17. Các nguồn thu và tổ chức thu quỹ vận hành 10](#_Toc178009935)

[Điều 18. Quy định về các khoản chi của Quỹ vận hành 11](#_Toc178009936)

[Điều 19. Quỹ tiền mặt 13](#_Toc178009937)

[CHƯƠNG V: CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 15](#_Toc178009938)

[Điều 20. Xử lý vi phạm 15](#_Toc178009939)

[Điều 21. Điều khoản thi hành 15](#_Toc178009940)

|  |  |
| --- | --- |
| BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ  BCONS SUỐI TIÊN | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc |
| *Số: … /2024/BQT* | *Bình Dương, ngày … tháng ... năm 2024* |

**DỰ THẢO**

QUY CHẾ

thu – chi TÀI CHÍNH của Ban quản trị

* Căn cứ Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 ngày 27 tháng 11 năm 2023 của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2024 (Luật Nhà ở 2023);
* Nghị định số: 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở;
* Thông tư số: 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở;
* Quyết định số 229/QĐ –UBND ngày 19/08/2024 của UBND Phường Đông Hòa về việc kiện toàn Ban quản trị Nhà Chung cư Bcons Suối Tiên, nhiệm kỳ 2022 -2025.

Nay Ban quản trị Tòa nhà Chung cư Bcons Suối Tiên ban hành Quy chế tài chính của Ban quản trị như sau:

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

## Điều 1. Mục đích của việc ban hành Quy chế

Việc ban hành quy chế này nhằm mục đích

1. Quản lý công tác thu, chi tài chính của Chung cư theo nguyên tắc thu đúng, thu đủ, chi tiêu đảm bảo tính công khai, minh bạch, hiệu quả và tuân thủ quy định pháp luật hiện hành trong việc quản lý các quỹ.

2. Các khoản đóng góp của cư dân do Ban quản trị quản lý phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và hợp pháp.

## Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này điều chỉnh hành vi, hoạt động thu, nộp, chi tiêu tài chính của Ban quản trị, Đơn vị vận hành và các đối tượng liên quan đến công tác thu chi tài chính.
2. Quy chế này được áp dụng đối với Tập thể Ban quản trị, các chủ sở hữu, người sử dụng căn hộ, chủ đầu tư, doanh nghiệp quản lý vận hành chung cư và các cá nhân, tổ chức khác liên quan đến quản lý, sử dụng Tòa nhà chung cư Tulip.(chỗ này sửa lại)

## Điều 3. Định nghĩa các khái niệm sử dụng trong Quy chế này

Nghị quyết của Ban quản trị: Là nội dung đã được Ban quản trị thông qua dưới mọi hình thức theo Quy chế làm việc của Ban quản trị và được thể hiện trong Biên bản họp hoặc Biên bản lấy ý kiến Ban quản trị bằng các cụm từ: “thống nhất”, “quyết định”, “đồng ý thông qua”, “biểu quyết thông qua” và các cụm từ khác tương tự.

Cư dân: Là chủ sở hữu căn hộ hoặc người sử dụng theo quy định tại khoản 8 và khoản 9 Điều 3 Luật Nhà ở năm 2023;

Đại diện cư dân: Là người đại diện cho chủ sở hữu của mỗi căn hộ, mỗi phần diện khác không phải(chỗ này là diện tích??) là căn hộ trong nhà chung cư hoặc người sử dụng hợp pháp nếu chủ sở hữu không sử dụng và có ủy quyền hợp pháp.

Chung cư: Là Tòa nhà chung cư Bcons Suối Tiên

Các quỹ: Bao gồm Quỹ vận hành và Quỹ bảo trì.

Đơn vị vận hành: Là đơn vị được Ban quản trị ký hợp đồng để vận hành chung cư.

Ban quản lý: Là bộ máy do đơn vị vận hành lập ra để thay mặt đơn vị vận hành trực tiếp triển khai thực hiện hợp đồng quản lý vận hành đã ký với Ban quản trị.

Tài khoản tiền gửi: Là tài khoản tiền gửi các quỹ.

Phí bảo trì là toàn bộ các chi phí chi trả cho việc bảo trì phần sở hữu chung của Tòa nhà.

Quỹ bảo trì là số tiền được hình thành từ tiền đóng góp cho kinh phí bảo trì của các căn hộ theo hợp đồng ký kết với Chủ đầu tư căn cứ theo quy định pháp luật, được chuyển giao từ Chủ đầu tư cho Ban quản trị (bao gồm cả tiền lãi ngân hàng phát sinh trên số tiền gốc của Quỹ bảo trì). Trường hợp Tòa nhà có nguồn thu từ việc khai thác dịch vụ đối với phần sở hữu chung phải nộp vào tài khoản Quỹ bảo trì do Ban quản trị quản lý sau khi trừ đi các chi phí hợp lý.

Quỹ vận hành được hình thành từ tiền thu được của cư dân và tiền lãi ngân hàng của Quỹ vận hành (nếu có), các khoản phí khác mà cư dân có trách nhiệm đóng góp theo quy định pháp luật.

# CHƯƠNG II

# NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

## Điều 4. Quản lý hoạt động thu, chi các quỹ

1. Ban quản trị ủy quyền cho đơn vị quản lý vận hành tổ chức thu các khoản phải thu, lập hồ sơ trình Ban quản trị phê duyệt để chi các khoản chi đã được Ban quản trị đồng ý chi tiêu. Việc ủy quyền này phải được nêu trong Hợp đồng quản lý vận hành.
2. Ban quản trị có trách nhiệm kiểm tra giám sát đơn vị quản lý vận hành thu đúng, thu đủ các khoản phải thu, kiểm tra giám sát các khoản chi theo đúng phê duyệt, đối chiếu tồn quỹ tiền mặt và số dư các tài khoản ngân hàng với các báo cáo tài chính.

## Điều 5. Quản lý quỹ tiền mặt tại văn phòng Ban quản lý

Đơn vị vận hành được phép để tiền mặt tại văn phòng Ban quản lý tối đa không quá 50.000.000 đồng (năm mươi triệu đồng) để phục vụ công việc theo quy định dưới đây:

1. Khoản tiền mặt nói trên bao gồm 02 (*hai*) quỹ bảo trì và quỹ vận hành, được giữ lại từ nguồn thu hàng ngày hoặc rút từ tiền gửi ngân hàng.

2. Ngoài số tiền được phép giữ lại, đơn vị vận hành phải nộp hết số tiền còn lại vào tài khoản ngân hàng. Trong những ngày tạm khóa nước để nhắc cư dân nộp phí, số tiền tồn quỹ có thể lớn hơn nhưng không được để tồn quỹ lớn hơn 50 triệu quá 24 giờ.

3. Các khoản chi tiền mặt chỉ được thực hiện khi đã có phê duyệt của Ban quản trị. Phiếu chi được lập theo mẫu quy định của Bộ Tài chính, ghi rõ chi từ nguồn quỹ nào (Quỹ bảo trì hay Quỹ vận hành) và phải lập đủ ba liên: giao Ban quản trị một liên (để theo dõi), Đơn vị vận hành giữ một liên (để lưu trữ theo chứng từ chi), người nhận tiền một liên và phải có đầy đủ chữ ký ở các mục trên Phiếu chi thì thủ quỹ mới được chi tiền. Trưởng/Phó Ban quản trị ký trên mục thủ trưởng.

4. Thủ quỹ không được chi tiền khi không có phiếu chi.

## Điều 6. Quản lý các tài khoản tiền gửi

1. Tiền gửi các Quỹ bảo trì, Quỹ vận hành tại ngân hàng là tài sản của cư dân, tất cả các thành viên Ban quản trị (là người đại điện hợp pháp của cư dân) có trách nhiệm làm đồng chủ tài khoản.

2. Mỗi thành viên đồng đứng tên tài khoản tiền gửi cam kết chỉ sử dụng các quỹ cho những công việc bảo trì, vận hành chung cư theo đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm pháp lý về những thất thoát quỹ do mình gây ra.

3. Tài khoản tiền gửi được mở riêng cho các quỹ, tại những ngân hàng sau: NH Đầu tư & phát triển VN (BIDV), Vietcombank, Vietinbank, NH Nông nghiệp và phát triển nông thôn (Agribank), ACB, Sacombank, ngân hàng TMCP Quân đội, Techcombank và các ngân hàng khác khi được Hội nghị nhà chung cư quyết định.

4. Ngoài số tiền cần chi tiêu, số tiền còn lại của các quỹ chưa có kế hoạch sử dụng phải được gửi theo kỳ hạn thích hợp với mức lãi suất cao nhất tại thời điểm gửi. Khoản tiền lãi này phải được bổ sung vào quỹ tương ứng và được sử dụng theo quy định tại Quy chế này. Ban quản trị có trách nhiệm theo dõi biến động lãi suất tiền gửi trên thị trường để mời thầu cạnh tranh lãi suất trong số các ngân hàng tại Khoản 3 Điều này để có mức lãi suất cao nhất.

5. Ủy nhiệm chi chuyển tiền ra khỏi tài khoản quỹ vận hành phải có tối thiểu chữ ký của 02 (hai) thành viên Ban quản trị, trong đó có Trưởng/Phó ban hoặc người được Trưởng ban ủy quyền. Ủy nhiệm chi chuyển tiền ra khỏi tài khoản Quỹ bảo trì phải có tối thiểu chữ ký của 03 (ba) thành viên Ban quản trị, trong đó có Trưởng/Phó ban hoặc người được Trưởng ban ủy quyền.

6. Hàng tháng, Ban quản trị phải đối chiếu, niêm yết công khai văn bản xác nhận số dư tài khoản tiền gửi của Ngân hàng lên bảng tin.

## Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị vận hành trong tổ chức thu phí

1. Đối với hình thức hợp đồng thu hộ - chi hộ.
   1. Hàng tháng, Ban quản lý phải lập báo cáo số phải thu trong tháng bao gồm các khoản thu theo Điều 13 và Điều 21 Quy chế này.
   2. Đơn vị vận hành có trách nhiệm thu đủ số tiền phải thu. Trường hợp bất khả kháng, đơn vị vận hành phải báo cáo Ban quản trị kịp thời để có biện pháp hỗ trợ tích cực, trường hợp cần thiết phải khởi kiện đối với cá nhân, tổ chức có liên quan chưa thanh toán hoặc chưa thanh toán đủ ra tòa án để thu hồi công nợ.
   3. Đối với các khoản thu từ hợp đồng cho thuê mặt bằng, hạ tầng công nghệ thông tin, quảng cáo…, Ban quản lý phải theo dõi phương thức thanh toán, kỳ hạn điều chỉnh giá, kỳ hạn trả tiền để nắm thời điểm, số tiền phải thu từ đối tác thuê.
   4. Khi thu tiền, đơn vị vận hành phải phát hành Phiếu thu theo mẫu quy định của Bộ Tài chính, ghi rõ thu vào quỹ nào (Quỹ bảo trì hay Quỹ vận hành) và phải lập đủ ba liên: giao Ban quản trị một liên (để theo dõi), đơn vị vận hành giữ một liên (để lưu trữ theo chứng từ chi), và người nộp tiền một liên, đồng thời phải có đầy đủ chữ ký ở các mục trên Phiếu thu.
2. Đối với hợp đồng khoán thu, khoán chi.

Đơn vị quản lý vận hành thu/chi các khoản phí theo quy định tại hợp đồng vận hành đã ký với BQT nhà chung cư.

## Điều 8. Tổ chức công tác tài chính và lưu trữ hồ sơ chứng từ

1. Ban quản trị giao cho đơn vị quản lý vận hành thực hiện các công việc sau:

a. Tổ chức công tác thu chi tài chính, ghi chép, quản lý sổ sách, hoá đơn chứng từ của Ban quản trị theo quy định pháp luật, Quy chế làm việc của Ban quản trị và Quy chế này; thực hiện công tác kế toán, phát hành hoá đơn chứng từ theo chế độ kế toán hiện hành.

b. Lập các báo cáo tài chính, báo cáo tình hình thu – chi kinh phí bảo trì, kinh phí quản lý vận hành hàng tháng và hàng kỳ để báo cáo Hội nghị nhà chung cư. Các báo cáo nói trên phải được người có thẩm quyền của đơn vị quản lý vận hành ký trước khi trình Ban quản trị ký ban hành.

c. Lập các báo cáo thuế theo quy định, chuyển nộp các khoản thuế, làm việc trực tiếp với cơ quan thuế về các vấn đề liên quan và chịu trách nhiệm trước cư dân về các khoản phạt của cơ quan thuế do chậm nộp.

d. Lưu trữ toàn bộ hồ sơ chứng từ, văn bản, báo cáo định kỳ, đột xuất, sổ sách, sổ theo dõi vật tư phụ tùng, thẻ từ các loại, chứng từ ngân hàng, hồ sơ thu các khoản thu, hồ sơ chi tiêu các quỹ do Ban quản trị và Đơn vị vận hành thực hiện theo chế độ lưu trữ chứng từ kế toán.

e. Quản lý tồn kho các loại vật tư phụ tùng thay thế, các loại thẻ từ và vật tư khác.2. Định kỳ hàng tháng hoặc trong bất kỳ thời điểm nào có yêu cầu của các thành viên Ban quản trị thì đơn vị vận hành phải báo cáo kịp thời tình hình thu chi các quỹ.

2. Sau khi kết thúc công tác vận hành, Công ty vận hành có trách nhiệm bàn giao toàn bộ tiền mặt tồn tại quỹ, hồ sơ chứng từ, file dữ liệu đã lưu, vật tư phụ tùng và các hồ sơ tài liệu khác liênquan cho Ban quản trị.

## Điều 9. Kiểm toán, kiểm tra công tác quản lý chi tiêu tài chính

Hàng năm, Ban quản trị ký hợp đồng kiểm toán với đơn vị kiểm toán độc lập để kiểm toán toàn bộ hoạt động chi tiêu của Ban quản trị, niêm yết công khai Biên bản kiểm toán và báo cáo kết quả kiểm toán tại Hội nghị nhà chung cư thường niên. Chi phí thuê đơn vị kiểm toán độc lập để kiểm toán hàng năm được chi từ Quỹ vận hành hoặc cư dân đóng góp kinh phí thực hiện. Trong trường hợp cần thiết, hội nghị nhà chung cư quyết định lập tổ kiểm tra hoặc thuê đơn vị có chuyên môn để kiểm tra sổ sách và việc thu, chi tài chính của Ban quản trị. Trường hợp thuê đơn vị chuyên môn thì cư dân phải đóng góp kinh phí để thanh toán chi phí cho đơn vị theo thỏa thuận.

## Điều 10. Thù lao, kinh phí hoạt động của Ban quản trị

1. Thù lao Ban quản trị: Các thành viên Ban quản trị được trả thù lao hàng tháng theo mức sau:

a. Trưởng ban : 4.000.000 đồng/tháng.

b. Phó ban : 3.000.000 đồng/tháng.

c. Các thành viên khác : 2.000.000 đồng/tháng.

2. Kinh phí hoạt động của Ban quản trị:

a. Kinh phí hoạt động của Ban quản trị được sử dụng để chi trả các khoản phục vụ công việc của Ban quản trị như: Mua trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm, chi phí đối ngoại,...

b. Mức kinh phí hoạt động của văn phòng Ban quản trị không quá 5.000.000 đồng (năm triệu đồng)/tháng, được quyết toán hàng năm và không chuyển số chưa chi hết sang năm sau.

c. Kinh phí hoạt động của Ban quản trị được lấy từ nguồn Quỹ vận hành, trường hợp Quỹ vận hành kết âm thì cư dân phải đóng góp kinh phí hoạt động của Ban quản trị. Đơn vị vận hành có trách nhiệm theo dõi, thống kê các khoản chi thuộc kinh phí hoạt động Ban quản trị để giới hạn mức chi theo mức quy định trên.

## Điều 11. Quỹ khen thưởng của Ban quản trị

1. Quỹ khen thưởng của Ban quản trị được dùng để khen thưởng kịp thời các cá nhân là cư dân, nhân viên đơn vị vận hành, các cá nhân thuộc các đơn vị cung cấp dịch vụ cho chung cư và cá nhân khác có thành tích xuất sắc trong các tình huống cấp bách, nguy hiểm đến tính mạng, tài sản của cư dân như chữa cháy, ngăn chặn kẻ quá khích, kẻ gian đột nhập để bảo vệ tài sản, tính mạng cho cư dân.

2. Việc khen thưởng do tập thể Ban quản trị bình chọn và biểu quyết thông qua.

3. Quỹ khen thưởng được lấy từ nguồn Quỹ vận hành.

4. Mức quỹ khen thưởng của Ban quản trị không quá 30.000.000 (ba mươi triệu) đồng/năm. Được quyết toán hàng năm và không chuyển số chưa chi hết sang năm sau.

## CHƯƠNG III

## THU, CHI VÀ QUẢN LÝ QUỸ BẢO TRÌ

## Điều 12. Các nguồn thu của Quỹ bảo trì

1. Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung nhận bàn giao từ Chủ đầu tư:

a. Ban quản trị nhận bàn giao toàn bộ kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Tòa nhà chung cư theo quy định pháp luật bao gồm cả lãi suất tiền gửi phát sinh trong thời gian Chủ đầu tư quản lý kể từ ngày bầu ra Ban quản trị tại HNNCC lần đầu.

b. Ban quản trị lập tài khoản Quỹ bảo trì tại tổ chức tín dụng đang hoạt động tại Việt Nam theo quy định pháp luật để tiếp nhận, quản lý kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Tòa nhà

1. Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung thu bổ sung từ lãi tiền gửi của Quỹ bảo trì.
2. Kinh phí bảo trì thu bổ sung từ nguồn thu khai thác dịch vụ đối với phần sở hữu chung sau khi trừ các khoản chi phí liên quan tương ứng.

## Điều 13. Các hạng mục được sử dụng quỹ bảo trì để bảo trì

BQT chỉ được sử dụng nguồn kinh phí bảo trì để thực hiện bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư theo quy định pháp luật. Tất cả các khoản thanh toán này được thanh toán từ tài khoản thanh toán phí bảo trì (tài khoản Quỹ bảo trì). Đây là tài khoản do Ban quan trị lập tại tổ chức tín dụng có uy tín đang hoạt động tại Việt Nam theo quy định pháp luật và được thông qua tại HNNCC để quản lý, thanh toán kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Tòa nhà chung cư. Kinh phí bảo trì được dùng để thanh toán các chi phí bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa đột xuất hoặc các công việc bảo dưỡng, sửa chữa khác, nhằm phục vụ cho các lợi ích chung của cư dân trong Tòa nhà chung cư. Các hạng mục được sử dụng kinh phí bảo trì để thực hiện:

1. Bảo trì các kết cấu, hạng mục và các phần diện tích thuộc sở hữu chung bao gồm: Phần diện tích còn lại của nhà chung cư ngoài phần diện tích thuộc sở hữu riêng; Không gian và hệ thống kết cấu chịu lực, trang thiết bị kỹ thuật dùng chung trong nhà chung cư bao gồm khung, cột, tường chịu lực, tường bao ngôi nhà, tường phân chia các căn hộ, sàn, mái, sân thượng, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, đường thoát hiểm, lồng xả rác, hộp kỹ thuật, hệ thống cấp điện, cấp và/hoặc lọc nước, hệ thống thông tin liên lạc, phát thanh, truyền hình, thoát nước, bể phốt, thu lôi, cứu hỏa, khu vực xử lý rác, họng rác và các phần khác không thuộc phần sở hữu riêng của chủ sở hữu nhà chung cư;

2. Bảo trì hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài kết nối với nhà chung cư và các công trình công cộng trong khu vực nhà chung cư theo nội dung dự án đã được duyệt như sân chung, lối đi, mái che mưa, bồn nước, đài phun nước, vườn hoa, hàng rào, chốt bảo vệ.

3. Xử lý nước thải ứ nghẹt, hút bể phốt định kỳ; cấy vi sinh cho hệ thống nước thải của Tòa chung cư;

4. Các hạng mục và trang thiết bị khác trong Tòa chung cư thuộc quyền sở hữu chung theo quy định của pháp luật;

5. Các hạng mục và trang thiết bị khác trong Tòa chung cư thuộc quyền sở hữu chung được Hội nghị nhà chung cư thông qua;

6. Tùy theo việc cân đối Quỹ vận hành, Ban Quản trị có thể chi quỹ vận hành cho việc bảo trì, bảo hành các hạng mục nhỏ của Quỹ bảo trì nhằm tiết kiệm tối đa quỹ bảo trì cho các hạng mục quan trọng.

**Điều 14.** **Quy trình duyệt chi và thanh toán Quỹ bảo trì**

1. Căn cứ vào nghị quyết HNNCC thông qua kế hoạch các hạng mục bảo trì; căn cứ vào các sự cố phát sinh, nhà thầu và Đơn vị quản lý vận hành lập đề nghị với BQT phê duyệt các phương án, báo giá, đấu thầu để thực hiện các công việc bảo trì.

2. Hình thức lựa chọn nhà thầu, đơn vị cung cấp dịch vụ khi sử dụng Quỹ bảo trì: Dưới 10 triệu đồng phải có hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp, có thể thanh toán bằng tiền mặt. Quy định mức tiền mặt tối đa Ban quản trị được rút để trực tiếp thanh toán cho đơn vị thực hiện bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư.

Từ 10 triệu đến 15 triệu đồng phải có ít nhất 03 báo giá, hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp, thanh toán bằng chuyển khoản.

Từ trên 15 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải có ít nhất 03 báo giá, có hợp đồng, có hóa đơn chứng từ, hợp lệ hợp pháp, thanh toán bằng chuyển khoản.

Từ 100 triệu đến 300 triệu đồng phải chào giá cạnh tranh với ít nhất 3 chào giá, có hợp đồng, có hóa đơn, chứng từ hợp lệ hợp pháp, thanh toán bằng chuyển khoản. Việc chào giá cạnh tranh phải thông báo công khai trên Email gửi đến Cư dân và niêm yết công khai tại bảng thông báo cho Cư dân biết.

Từ 300 triệu đồng trở lên phải tổ chức đấu thầu, có hợp đồng, có hóa đơn, chứng từ hợp lê, hợp pháp, thanh toán bằng chuyển khoản. Việc mời thầu, phê duyệt, lựa chọn nhà thầu phải thông báo công khai trên Email gửi đến Cư dân và niêm yết công khai tại bảng thông báo cho Cư dân biết.

3. Người đại diện Ban quản trị ký tên trên Hợp đồng bảo trì với cá nhân, đơn vị có năng lực bảo trì theo quy định của pháp luật (đối với các khoản bảo trì có giá trị trên 15 triệu đồng), thông thường là Trưởng ban và quy định về việc ủy quyền của Trường ban cho thành viên khác nếu vắng mặt.

4. Hợp đồng bảo trì sẽ do Ban quản trị ký kết với Đơn vị bảo trì.

5. Các khoản thanh toán cho các nhà thầu/nhà cung cấp trong kế hoạch đã được duyệt trên đây phải được 75% thành viên Ban quản trị Tòa nhà chung cư đồng ý nếu bảo trì phần sở hữu chung của cả Tòa nhà chung cư. Các khoản chi thuộc phạm vi của Quỹ bảo trì nhưng vượt quá ngân sách hàng năm của Quỹ bảo trì, thì Ban quản trị phải triệu tập HNNCC để thông qua theo quy định của pháp luật.

6. Căn cứ kế hoạch bảo trì phần sở hữu chung của Tòa nhà chung cư đã được HNNCC thông qua, kết quả đấu thầu, các thỏa thuận đã ký, công việc thực hiện, biên bản nghiệm thu và các hồ sơ khác, Trưởng ban và (các) Phó ban/ thành viên tương ứng theo phân công nhiệm vụ ký văn bản đề nghị thanh toán cho nhà thầu và ký các giấy tờ thanh quyết toán kinh phí với đơn vị thực hiện bảo trì hạng mục đó.

7. Việc thanh toán chỉ được thực hiện sau khi có đầy đủ các hồ sơ theo quy định của pháp luật bao gồm: Báo giá, Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Hợp đồng, Hóa đơn tài chính hợp lệ, Biên bản nghiệm thu, đề nghị thanh toán và các tài liệu khác liên quan đến hàng hóa, dịch vụ phụ thuộc vào tính chất của từng giao dịch. Việc thanh toán bắt buộc phải thực hiện bằng chuyển khoản trừ một số hạng mục có giá trị nhỏ (dưới năm (05) triệu đồng/lần) và khẩn cấp mà việc thanh toán bằng chuyển khoản là không khả thi và ảnh hưởng nghiêm trọng đến tình hình hoạt động bình thường của Tòa nhà Chung cư.

8. Hoạt động bảo trì phải được ký Hợp đồng và nghiệm thu, thanh quyết toán theo đúng các quy định trong quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành.

9. Các khoản chi tạm ứng, tạm thanh toán phải có đầy đủ hồ sơ và thời hạn hoàn ứng cụ thể: Hoàn ứng ngay sau khi thực hiện công việc được giao không quá bảy (07) ngày. Không được tạm ứng quá một (01) tháng không có lý do hợp lý, trừ khi Ban quản trị có quy định khác. Các khoản tạm ứng từ 5.000.000 VNĐ (bằng chữ: Năm triệu đồng) trở lên phải được thực hiện bằng chuyển khoản.

10. Hồ sơ duyệt chi và thanh toán Quỹ bảo trì

- Giấy rút tiền mặt hoặc uỷ nhiệm chi (chuyển khoản) hoặc giấy tờ khác/hình thức khác tương đương do ngân hàng yêu cầu;

- Phiếu đề nghị thanh toán đã được các thành viên BQT phê duyệt theo qui định;

- Ngân sách bảo trì đã được HNNCC thông qua đối với kế hoạch bảo trì định kỳ trong năm hoặc Nghị quyết của các thành viên Ban quản trị bằng biên bản họp hay Email phê duyệt chủ trương của các thành viên Ban quản trị;

- Hợp đồng bảo trì với cá nhân, đơn vị có năng lực bảo trì theo quy định của pháp luật (đối với các khoản bảo trì có giá trị trên 15.000.000 đồng);

- Hồ sơ nghiệm thu hoàn thành công việc bảo trì; hồ sơ thanh, quyết toán có xác nhận của đại diện Ban quản trị và hoá đơn, chứng từ theo quy định (trong trường hợp công việc bảo trì đã hoàn thành và kết thúc hợp đồng bảo trì).

## Điều 15. Các trường hợp bất thường trong việc sử dụng Quỹ bảo trì

1. Trong trường hợp phát sinh công việc bảo trì đột xuất mà Quỹ bảo trì không đủ số dư để sử dụng thì Ban quản trị có thể tạm thời sử dụng kinh phí quản lý vận hành chung cư và cuối mỗi tháng Ban quản trị sẽ quyết toán hoàn lại khoản tiền này vào tài khoản kinh phí quản lý vận hành chung cư. Tổng phát sinh trong tháng không được vượt quá 500.000.000 VNĐ *(bằng chữ: Năm trăm triệu đồng).*

2. Không phụ thuộc vào quy định khác tại Quy chế này và trừ khi HNNCC quyết định khác đi, khi phát sinh các công việc bảo trì cấp bách và bất khả kháng như có hư hỏng đột xuất hoặc tổn hại do thiên tai, hỏa hoạn, cháy nổ,… để đảm bảo an toàn và ổn định cho cư dân, Ban quản trị được quyền quyết định sử dụng Quỹ bảo trì và tiền gửi tiết kiệm để ngay lập tức sửa chữa mà không phải họp HNNCC để xin ý kiến. Ngay sau đó, Ban quản trị có trách nhiệm phải báo cáo cho cư dân. Tuy nhiên, việc lựa chọn đơn vị thi công, đơn vị cung cấp dịch vụ, hàng hóa vẫn phải tuân theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

3. Trong trường hợp phát sinh các công việc bảo trì cấp bách như quy định tại khoản 2 Điều này, không phụ thuộc vào quy định khác tại Quy chế này và trừ khi HNNCC quyết định khác đi, Ban quản trị coi như đã đồng ý 100% phê duyệt phương án xử lý, lựa chọn nhà cung cấp nguyên liệu, vật tư để nhà thầu và công ty quản lý thực hiện khi có tối thiểu 75% số thành viên Ban quản trị đồng ý nếu bảo trì phần sở hữu chung của cả Tòa nhà chung cư; và phải được lập thành biên bản có chữ ký của Trưởng ban và các thành viên Ban quản trị tương ứng.

4. Việc sử dụng Quỹ bảo trì bất thường phải được thông báo ngay lập tức đến cư dân bằng hình thức thông báo rộng rãi trên email và niêm yết công khai trên bảng thông báo để Cư dân biết, đồng thời phải báo cáo HNNCC tại cuộc họp gần nhất về hạng mục bảo trì đột xuất này.

## Điều 16. Báo cáo Quỹ bảo trì Tòa chung cư

1. Hàng quý, Ban quản trị có trách nhiệm gửi báo cáo chi tiêu Quỹ bảo trì và sao kê ngân hàng của tài khoản Quỹ bảo trì Tòa nhà chung cư cho cư dân thông qua bảng tin công cộng và/hoặc email của cư dân.

2. Hàng năm, Ban quản trị báo cáo tổng hợp các khoản thu, chi của Quỹ bảo trì, so sánh với kế hoạch, dự toán được duyệt để báo cáo tại HNNCC.

3. Ban quản trị phải lập dự toán chi phí và các hạng mục cần phải bảo trì trong năm tiếp theo để cư dân xem xét thông qua tại HNNCC.

4. Ban quản trị và Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư có trách nhiệm lưu trữ các giấy tờ có liên quan đến việc sử dụng quỹ bảo trì bao gồm nhưng không giới hạn:

a. Nghị quyết hội nghị nhà chung cư chấp thuận sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung, kế hoạch bảo trì đã được HNNCC thông qua.

b. Nghị quyết Ban quản trị về nội dung sử dụng kinh phí bảo trì;

c. Hợp đồng bảo trì với cá nhân, đơn vị có năng lực bảo trì theo quy định của pháp luật (đối với các khoản bảo trì có giá trị trên mười lăm (15) triệu đồng);

d. Hồ sơ nghiệm thu hoàn thành công việc bảo trì; hồ sơ thanh, quyết toán kinh phí bảo trì có xác nhận của đại diện Ban quản trị và hoá đơn, chứng từ theo quy định (trong trường hợp công việc bảo trì đã hoàn thành và kết thúc hợp đồng bảo trì);

e. Hồ sơ năng lực, hồ sơ chất lượng, phiếu bảo hành và các hồ sơ khác.

5. Báo cáo Quỹ bảo trì phải được kiểm toán hàng năm bởi các công ty kiểm toán độc lập.

# CHƯƠNG IV

# THU, CHI VÀ QUẢN LÝ QUỸ VẬN HÀNH

## Điều 17. Các nguồn thu và tổ chức thu quỹ vận hành

1.Thu Phí quản lý:

a. Phí Quản lý vận hành nhà chung cư do các chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư đóng góp theo định kỳ hàng tháng để thực hiện các công tác quản lý vận hành bình thường của chung cư.

b. Phí Quản lý vận hành được xác định bằng đồng Việt Nam và tính trên mỗi m2 diện tích căn hộ theo diện tích thông thủy (theo Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc theo Hợp đồng mua, bán căn hộ) hoặc phần diện tích khác không phải căn hộ trong nhà chung cư theo quy định của pháp luật. Đơn giá Phí Quản lý theo Nghị quyết HNNCC theo quy định pháp luật hiện hành.

c. Phí Quản lý vận hành được tính theo nguyên tắc thu đủ.

d. Cư dân có trách nhiệm đóng đủ tiền Phí Quản lý vận hành theo quy định theo nghị quyết HNNCC. Các căn hộ chưa có cư dân ở cũng phải đóng Phí Quản lý vận hành như các căn hộ đã có người ở trừ khi pháp luật có quy định khác.

2. Thu hộ tiền nước của cư dân cho đơn vị cung cấp nước và thu phí giữ xe đăng ký tháng của Cư dân.

3. Lãi ngân hàng liên quan đến Quỹ vận hành.

4. Từ các nhà tài trợ cho các sự kiện cộng đồng trong Chung Cư (nếu có).

5. Thu phí phát hành các loại thẻ cư dân, thẻ xe đăng ký tháng.

6. Thu thù lao cho BQT chung cư.

7. Thu phí mua bảo hiểm cháy nổ và bảo hiểm bắt buộc cho chung cư theo quy định của pháp luật.

8. Các khoản thu khác từ cư dân phục vụ cho hoạt động quản lý vận hành.

9. Đơn vị quản lý vận hành Nhà chung cư lập tài khoản tại tổ chức tín dụng đang hoạt động tại Việt Nam theo quy định pháp luật để tiếp nhận, quản lý, sử dụng các khoản thu và chi của Phí quản lý của Tòa nhà chung cư.

10. Đơn vị Quản lý Vận hành Nhà chung cư chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý thu bằng chuyển khoản vào tài khoản Quỹ quản lý hoặc bằng tiền mặt kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư và các khoản thu khác.

11. Thời hạn đóng phí được quy định chi tiết như sau:

* Chậm nhất ngày 05 của tháng thu phí, Đơn vị vận hành gửi Thông báo phí đến từng căn hộ. Thông báo phí ghi chi tiết các khoản phí chủ sở hữu căn hộ phải đóng trong tháng, thời hạn đóng phí và hình thức nhắc nhở, chế tài được áp dụng để thu phí trong trường hợp chủ sở hữu căn hộ không nộp phí đúng hạn.
* Chủ sở hữu căn hộ có trách nhiệm thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các khoản phí đã thông báo để chung cư có kinh phí vận hành thông suốt. Trước khi hết hạn nộp phí 05 (năm) ngày, đơn vị vận hành niêm yết danh sách các căn hộ chưa nộp phí để nhắc nhở. Trước khi kết thúc thời hạn đóng phí 03 (ba) ngày nếu vẫn chưa thu được phí, đơn vị vận hành áp dụng hình thức tạm ngưng cung cấp dịch vụ dẫn nước sinh hoạt lên căn hộ để nhắc chủ sở hữu nộp phí. Đối với các căn hộ không có người ở, đơn vị vận hành tìm mọi cách liên hệ với chủ sở hữu để thu phí.
* Hình thức thanh toán phí:
* Cư dân đến thanh toán phí tại văn phòng Đơn vị vận hành có thể nộp bằng tiền mặt, apps hoặc cà thẻ ngân hàng.
* Cư dân thanh toán phí qua ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản của Đơn vị quản lý vận hành.

#### b. Các khoản phí khác: Đơn vị vận hành căn cứ hợp đồng thuê để theo dõi thu hoặc nhắc Ban quản trị đúng, thu đủ.

13. Phí quản lý vận hành nhà chung cư sẽ được HNNCC xem xét điều chỉnh hằng năm hoặc tùy tình hình cụ thể vào từng thời điểm theo quyết định của HNNCC.

## Điều 18. Quy định về các khoản chi của Quỹ vận hành

1. Chi dịch vụ quản lý vận hành

Định kỳ hàng tháng Ban quản trị thực hiện thanh toán phí dịch vụ quản lý vận hành theo nội dung trong Hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành Nhà chung cư được ký kết giữa Ban quản trị và Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư.

a. Các khoản chi thường xuyên hàng tháng để thực hiện các công việc như:

- Chi trả các hợp đồng quản lý vận hành, bảo vệ, vệ sinh, chăm sóc cây cảnh;

- Dầu DO chạy máy phát điện;

- Hoạt động hành chính (văn phòng phẩm, điện nước, thông tin, ..v,v..);

- Chi phí thu gom rác, vận chuyển, xử lý rác thải;

- Chi phí diệt côn trùng khu vực công cộng:

- Chi phí công cụ dụng cụ, nguyên vật liệu..v,v.. phục vụ cho công tác vệ sinh;

- Chi phí công cụ dụng cụ, nguyên vật liệu ..v,v.. phục vụ cho công tác chăm sóc cảnh quan, cây xanh;

- Chi phí công cụ dụng cụ, vật tư kỹ thuật, hóa chất xử lý hồ bơi phục vụ cho công tác vận hành kỹ thuật;

- Chi phí điện, nước và các chi phí khác phục vụ cho hoạt động của khu vực chung;

- Phân bổ khấu hao thiết bị và vật tư, công cụ đã ứng trước,

- Thuế Giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp (đối với các khoản thu của Doanh thu phụ trội bao gồm lãi tiền gửi ngân hàng, thu tiền phạt vi phạm nội quy tòa nhà, tài trợ từ các nhà cung cấp dịch vụ...); Thuế môn bài;

- Các khoản chi khác để quản lý, vận hành Tòa nhà Chung cư theo quy định của pháp luật.

b. Các khoản chi thường xuyên bắt buộc khác như:

- Mua bảo hiểm cháy nổ và bảo hiểm bắt buộc khác cho Toà nhà theo quy định pháp luật và theo nghị quyết của Ban quản trị.

- Chi phí kiểm toán (nếu có);

c. Các khoản chi không thường xuyên, có kế hoạch từ trước như:

- Trồng mới, thay thế cây chết;

- Sửa chữa nhỏ, thay thế trang thiết bị đối với các hệ thống kỹ thuật kết nối với hạ tầng của khu vực;

- Trang trí ngày lễ, tết (Noel, tết nguyên đán, quốc tế thiếu nhi, Tết trung thu, tiệc tất niên cư dân...);

- Tổ chức hội họp hay sự kiện của Chung cư;

- Chi phí tiếp khách các đoàn công tác kiểm tra về PCCC, môi trường, chính quyền địa phương, vệ sinh an toàn - thực phẩm, ..;

- Chi phí tổ chức diễn tập PCCC định kỳ;

- Chi sửa chữa đơn giản phát sinh theo hoặc ngoài kế hoạch cho các thiết bị Nhà chung cư. Những khoản này được dự toán trên cơ sở ước lượng các chi phí quá khứ và dự báo.

2. Chi thù lao cho Ban quản trị

Thù lao của thành viên Ban quản trị (đã bao gồm các loại thuế) được xác định theo Nghị quyết của HNNCC từng thời kỳ. Thù lao của các thành viên Ban quản trị được chi trả trong khoảng từ ngày 25 đến ngày cuối cùng mỗi quý dương lịch tương ứng và theo nghị quyết của Ban quản trị.

3. Các khoản chi khác:

Phí an ninh quốc phòng và các khoản đóng góp do địa phương quy định, các phí dịch vụ gia tăng khác trong Tòa nhà chung cư (nếu có). Ngoài ra còn có thể có các khoản chi phí hợp lệ khác để Ban quản trị hoạt động và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Các khoản phí khác phát sinh phục vụ cho việc duy trì hoạt động vận hành nhà chung cư khi được Ban quản trị phê duyệt theo quy định.

## Điều 19. Quỹ tiền mặt

1. Thiết lập Quỹ tiền mặt, Ban quản trị ủy quyền cho Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư chịu trách nhiệm đối với việc giữ Quỹ tiền mặt Phí quản lý.

2. Quỹ tiền mặt Phí quản lý có số dư tối đa là 50.000.000 đồng (năm mươi triệu đồng chẵn) và được quản lý tại văn phòng Đơn vị quản lý đặt tại Tòa nhà chung cư.

3. Trách nhiệm của Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư đối với Quỹ tiền mặt:

a. Đơn vị Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư có trách nhiệm kiểm tra Quỹ tiền mặt đột xuất và định kỳ hàng tháng.

b. Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư cư chịu trách nhiệm chung đối với việc giữ gìn Quỹ tiền mặt đã được ủy quyền quản lý.

c. Thủ quỹ chịu trách nhiệm bảo đảm rằng tổng tiền tồn quỹ và tiền quỹ được thể hiện bằng các chứng từ thanh toán luôn luôn bằng tồng Quỹ tiền mặt và được theo dõi trên sổ quỹ tiền mặt. Cá nhân thủ quỹ trực tiếp chịu trách nhiệm về khoản tiền được giao cho mình giữ và Quỹ này phải được tách riêng khỏi các quỹ khác.

d. Hàng tháng, thủ quỹ tập hợp các chứng từ đã thanh toán, lập bảng kê và xin phê duyệt của đại diện Đơn vị quản lý vận hành để bổ sung quỹ tiền mặt cho các khoản đã thanh toán.

4. Quy trình duyệt chi và thanh toán phí quản lý vận hành nhà chung cư

a. Căn cứ kế hoạch quản lý, vận hành của Nhà chung cư, Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư đưa ra đề xuất và trình các thành viên Ban quản trị phê duyệt trước khi thực hiện.

b. Căn cứ vào kế hoạch, đề xuất của đơn vị quản lý và thực tế, Ban quản trị sẽ phê duyệt phương án xử lý, lựa chọn nhà cung cấp nguyên liệu, vật tư để nhà thầu và Đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư thực hiện.

c. Hạng mức duyệt chi đối với các hạng mục Quỹ vận hành: Ban quản trị duyệt chi trên Phiếu đề xuất, phiếu đề nghị mua hàng, phiếu đề nghị thanh toán theo các hạn mức duyệt chi dưới đây:

- Dưới 10 triệu đồng phải có hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp, có thể trả bằng tiền mặt. Có 03 thành viên Ban quản trị (tương đương 40% thành viên Ban quản trị) duyệt đồng ý.

- Từ trên 10 triệu đến 15 triệu đồng phải có ít nhất 03 báo giá, hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp, thanh toán bằng chuyển khoản. Có 04 thành viên Ban quản trị (tương đương 50% thành viên Ban quản trị) duyệt đồng ý.

- Từ trên 15 triệu đồng đến 20 triệu đồng phải có ít nhất 03 báo giá, có hợp đồng, có hóa đơn chứng từ, hợp lệ hợp pháp, thanh toán bằng chuyển khoản. Có từ 04 thành viên Ban quản trị (tương đương 50% thành viên Ban quản trị) duyệt đồng ý.

- Từ trên 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải có ít nhất 03 báo giá, có hợp đồng, có hóa đơn, chứng từ hợp lệ hợp pháp, thanh toán bằng chuyển khoản. Có từ 05 thành viên BQT (tương đương 70% thành viên Ban quản trị) duyệt đồng ý.

- Từ 100 triệu đến 300 triệu đồng phải chào giá cạnh tranh với ít nhất 3 chào giá, có hợp đồng, có hóa đơn, chứng từ hợp lệ hợp pháp, thanh toán bằng chuyển khoản. Có từ 05 thành viên BQT (tương đương 70% thành viên Ban quản trị) duyệt đồng ý. Việc chào giá cạnh tranh phải thông báo công khai trên Email gửi đến Cư dân và niêm yết công khai tại bảng thông báo cho Cư dân biết.

- Từ 300 triệu đồng trở lên phải tổ chức đấu thầu, có hợp đồng, có hóa đơn, chứng từ hợp lê, hợp pháp, thanh toán bằng chuyển khoản. Có từ 05 thành viên Ban quản trị (tương đương 70% thành viên Ban quản trị) duyệt đồng ý. Việc mời thầu, phê duyệt, lựa chọn nhà thầu phải thông báo công khai trên Email gửi đến Cư dân và niêm yết công khai tại bảng thông báo cho Cư dân biết.

d. Căn cứ kế hoạch quản lý, đề xuất của đơn vị quản lý được Ban quản trị phê duyệt, kết quả đấu thầu, các thỏa thuận đã ký, công việc thực hiện, biên bản nghiệm thu và các hồ sơ khác, Trưởng ban, Phó ban và các thành viên tương ứng theo khoản 6.4.3 của Quy chế này cùng ký văn bản đề nghị thanh toán cho nhà cung cấp và ký các giấy tờ thanh quyết toán kinh phí với đơn vị thực hiện dịch vụ đó trong phạm bản Ngân sách hoạt động đã được phê duyệt và quy định tại Quy chế này.

e. Phụ thuộc các quy định tại Quy chế này, việc thanh toán chỉ được thực hiện sau khi có đầy đủ các hồ sơ theo quy định của pháp luật bao gồm: hợp đồng, hóa đơn tài chính, biên bản nghiệm thu, đề nghị thanh toán và các tài liệu khác liên quan đến nội dung công việc. Việc thanh toán bắt buộc phải thực hiện bằng chuyển khoản từ tài khoản Phí quản lý đến trực tiếp tài khoản nhà cung cấp/ nhà thầu trừ một số hạng mục có giá trị nhỏ (dưới mười (10) triệu đồng/lần) và khẩn cấp có thể thực hiện thanh toán bằng tiền mặt.

f. Hoạt động quản lý và các dịch vụ liên quan phải được ký Hợp đồng và nghiệm thu, thanh quyết toán theo đúng các quy định về quản lý chất lượng dịch vụ, cấp phép, các quy định về quản lý tài chính và các quy định khác của Nhà nước.

g. Các khoản chi tạm ứng, tạm thanh toán phải có đầy đủ hồ sơ và thời hạn hoàn ứng cụ thể: Hoàn ứng ngay sau khi thực hiện công việc được giao. Không được tạm ứng quá một (01) tháng mà không có lý do chính đáng, trừ khi Ban quản trị có quy định khác.

5. Các trường hợp bất thường trong việc sử dụng Quỹ tiền mặt

a. Khi phát sinh các công việc quản lý cấp bách như có hư hỏng đột xuất hoặc tồn hại do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh v.v, để đảm bảo an toàn và ổn định cho cư dân, Ban quản trị được quyền quyết định sử dụng Quỹ tiền mặt và tiền gửi tiết kiệm (nếu có) mà không phải họp HNNCC để xin ý kiến. Sau đó, Ban quản trị có trách nhiệm phải báo cáo cho cư dân. Việc quyết định chi phải có Nghị quyết của Ban quản trị được ít nhất 50% thành viên Ban quản trị tán thành và chỉ được sử dụng tối đa bằng 50% chi phí quản lý phát sinh bình quân trong tháng.

b. Việc sử dụng Quỹ tiền mặt bất thường phải được thông báo ngay lập tức đến cư dân bằng hình thức thông báo rộng rãi trên Email Cư dân và trên các bảng thông báo và phải báo cáo HNNCC tại cuộc họp gần nhất về hạng mục quản lý phát sinh đột xuất này.

# CHƯƠNG V

# CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

## Điều 20. Xử lý vi phạm

Thành viên Ban quản trị, đơn vị quản lý vận hành nếu vi phạm quy chế tài chính này; chi tiêu sai mục đích, chiếm dụng kinh phí hoặc có sai phạm trong ghi chép, quản lý sổ sách kế toán hoá đơn, chứng từ thu, chi tài chính thì tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành và phải bồi thường thiệt hại do hành vi vi phạm của mình gây ra. Người sai phạm phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định xử lý vi phạm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

## Điều 21. Điều khoản thi hành

Quy chế này gồm 5 chương 21 điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Hội nghị Chung cư thông qua;

Các tập thể, cá nhân là đối tượng áp dụng nêu tại Khoản 2 Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm nghiên cứu thực hiện đúng Quy chế này;

Trong quá trình áp dụng, nếu phát sinh các vấn đề cần điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế, Ban quản trị có trách nhiệm đệ trình Hội nghị nhà chung cư gần nhất sửa đổi, bổ sung. Các nội dung khác liên quan đến trách nhiệm và quyền hạn của Ban quản trị mà không được đề cập đến trong bản Quy chế này thì được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Các quy định pháp luật hiện hành chưa được nêu tại Quy chế này hoặc các quy định tại Quy chế này không phù hợp với quy định pháp luật hiện hành thì áp dụng theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T/M. BAN QUẢN TRỊ**  **Trưởng ban** |