

Số: 67/2023/QĐ-HAH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 03 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

*V/v Ban hành quy định thực hiện chế độ báo cáo
Áp dụng tại Công ty Cổ phần Công nghệ Hệ sinh thái số HAHAHO*

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ HỆ SINH THÁI SỐ HAHAHO

- Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ Phần Công Nghệ Hệ Sinh Thái Số HAHAHO;
- Căn cứ quyết định số 01/2021/QĐ-HAH, V/v bổ nhiệm Tổng Giám đốc công ty, ngày 30/11/2021 của Chủ tịch hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Công nghệ Hệ sinh thái số HAHAHO;
- Căn cứ chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Công nghệ Hệ sinh thái số HAHAHO;
- Căn cứ vào yêu cầu quản trị hiệu quả mọi hoạt động của Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định về việc thực hiện chế độ báo cáo được áp dụng tại Công ty Cổ phần Công nghệ Hệ sinh thái số HAHAHO. Nội dung quy định chi tiết được đính kèm theo quyết định này.

Điều 2. Quy định này được áp dụng trong phạm vi toàn Công ty.

Điều 3. Các thành viên Ban TGD, các bộ phận, phòng, ban trong công ty có trách nhiệm thi hành quyết định này. Các văn bản đã ban hành trước đây trái với quyết định này được bãi bỏ. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VP

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

TRẦN NGỌC DŨ

QUY ĐỊNH

V/v thực hiện chế độ báo cáo áp dụng tại Công ty Cổ phần Công nghệ Hệ sinh thái số HAHAHO (Kèm theo quyết định số: 67/2023/QĐ-HAH, ngày 29 tháng 03 năm 2023 của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Công nghệ Hệ sinh thái số HAHAHO)

Mục đích và phạm vi

Chế độ báo cáo của công ty nhằm đảm bảo tính minh bạch, cải thiện và nâng cao năng lực quản lý, giám sát hiệu quả hoạt động của công ty. Phạm vi của chế độ báo cáo bao gồm các loại báo cáo tài chính, sản xuất, kinh doanh, dự án, nhân sự và các thông tin liên quan đến hoạt động của công ty. Chế độ báo cáo áp dụng cho các bộ phận trong công ty, các đơn vị và đối tác liên quan đến hoạt động của công ty.

Tuân thủ nguyên tắc chung của báo cáo

- Báo cáo đánh giá theo kế hoạch mục tiêu:** Nội dung báo cáo phải so chiếu và đánh giá dựa trên các mục tiêu, kế hoạch, các chỉ tiêu đo lường cụ thể đã được phê duyệt và có hiệu lực.
- Định kỳ báo cáo:** Các trưởng bộ phận, phòng, ban, đơn vị, phải tuân thủ thời gian báo cáo cho các dự án và công việc, theo định kỳ hàng tuần, hàng tháng và hàng quý. Điều này giúp cho việc theo dõi tiến độ công việc được thực hiện đều đặn và chính xác.
- Tập trung vào kết quả:** Cần tập trung vào kết quả thực tế đã đạt được, thay vì chỉ liệt kê những công việc đã hoàn thành. Điều này giúp đánh giá độ tiến triển của dự án và đưa ra những phương án điều chỉnh khi cần thiết.
- Thể hiện thông tin đầy đủ, trung thực và kiểm chứng được:** Báo cáo cần thể hiện đầy đủ thông tin theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ của thể loại báo cáo. Thông tin cần phải được đưa ra một cách đầy đủ, trung thực, rõ ràng, minh bạch và có thể kiểm chứng được, giúp cho các cấp quản lý và lãnh đạo có thể đưa ra các quyết định hiệu quả.
- Tổ chức họp định kỳ:** Tổ chức các cuộc họp định kỳ để bàn bạc về vấn đề liên quan đến hoạt động chỉ đạo, điều hành, giải quyết các khó khăn vướng mắc và các vấn đề liên quan để đưa ra các quyết định thích hợp và kịp thời. Các cuộc họp định kỳ gồm: Hàng tuần, tháng, quý và năm.
- Sử dụng các công cụ hỗ trợ:** Sử dụng công cụ inBusiness 2.0 và các công cụ cần thiết khác để hỗ trợ quản lý dự án và công việc, giúp cho việc quản lý và báo cáo công việc trở nên dễ dàng, thuận tiện và hiệu quả hơn.

Tổ chức thực hiện báo cáo

- Báo cáo Tài chính - Kế toán:** Báo cáo Tài chính - Kế toán được cập nhật theo chuẩn mực kế toán Việt Nam. Báo cáo Tài chính - Kế toán bao gồm và không giới hạn, các báo cáo dòng tiền thu, chi phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh hàng tuần, hàng tháng; Báo cáo giá thành sản phẩm dở dang, giá thành phẩm gia công, giá vốn triển khai dự án;

Báo cáo kết quả kinh doanh, báo cáo tài sản, báo cáo nợ, báo cáo vốn chủ sở hữu và các báo cáo dạng kế toán quản trị khác.

Trách nhiệm: Trưởng phòng Tài chính – Kế toán

2. **Báo cáo sản xuất:** Báo cáo sản xuất được cập nhật hàng tuần và tháng, bao gồm và không giới hạn các thông tin về kết quả nghiên cứu phát triển sản phẩm phần mềm và thực hiện các dự án.

Trách nhiệm: Trưởng phòng Kỹ thuật & Công nghệ

3. **Báo cáo kinh doanh:** Báo cáo kinh doanh được cập nhật hàng tuần và tháng, bao gồm và không giới hạn các thông tin về doanh số bán hàng, tỷ lệ lợi nhuận, tăng trưởng số lượng đối tác và các kênh bán hàng, tăng trưởng số lượng khách hàng tiềm năng, khách hàng cơ hội, khách hàng cuối (end user) và các thông tin liên quan khác về hoạt động phát triển kinh doanh và thị trường.

Trách nhiệm: Giám đốc Kinh doanh

4. **Báo cáo dự án:** Báo cáo dự án được cập nhật hàng tuần và tháng, bao gồm và không giới hạn các thông tin về kết quả và tiến độ thực hiện các dự án và các thông tin liên quan khác về hoạt động quản lý và phát triển dự án.

Trách nhiệm: Trưởng phòng Quản lý Dự án

5. **Báo cáo HCQT và Nhân sự:** Báo cáo HCQT và Nhân sự được cập nhật hàng tháng, bao gồm và không giới hạn các thông tin về số lượng nhân viên, nghỉ phép, chấm công, nghỉ việc, đào tạo, tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật và các chỉ tiêu đạt được theo mục tiêu công việc của các nhân sự được cấp trên giao theo từng tuần, tháng, tổng hợp quý, nửa năm và cả năm.

Trách nhiệm: Trưởng phòng HCQT & Nhân sự

6. **Báo cáo công tác:** Báo cáo công tác được cập nhật trong ngày ngay sau khi kết thúc phiên công tác, bao gồm và không giới hạn các thông tin về khách hàng, đối tác, thời gian, địa điểm, nội dung làm việc, kết luận, thông tin xác thực, kiểm chứng, hình ảnh hiện trường và các thông tin liên quan khác.

Trách nhiệm: Trưởng đoàn hoặc cá nhân thực hiện phiên công tác.

7. **Báo cáo công việc:** Báo cáo công việc được cập nhật hàng ngày, bao gồm và không giới hạn các thông tin về công việc đã hoàn thành, công việc đang thực hiện và/hoặc sẽ thực hiện, các vấn đề vướng mắc, khó khăn hoặc yêu cầu trợ giúp và các thông tin liên quan khác.

Trách nhiệm: Nhân viên thực hiện công việc.

Các trưởng bộ phận, phòng, ban, đơn vị trong công ty có trách nhiệm triển khai biện pháp thực hiện báo cáo, thiết lập các biểu mẫu báo cáo đảm bảo tính khoa học, đơn giản, hiệu lực và hiệu quả; Chuẩn bị và cập nhật nội dung các báo cáo đầy đủ, kịp thời, đúng hạn, thông tin rõ ràng, chính xác, trung thực và trách nhiệm.

----- // -----