



CÔNG TY CỔ PHẦN WOODSLAND
Lô số 49K - KCN Quang Minh – Chi Đông- Mê Linh - Hà Nội
Tel: 024 35 840 122 - Fax: 024 38 134 944 - Email: info@woodslan.com.vn

Số: 1193-20/QĐ-WL
V/v: Quy chế Tài Chính

Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN WOODSLAND
VỀ VIỆC BAN HÀNH

QUY CHẾ TÀI CHÍNH

- *Căn cứ Luật Doanh nghiệp và Luật Đầu tư;*
- *Căn cứ Điều lệ công ty Cổ phần Woodsland;*
- *Xét tình hình thực tế và đề nghị của Ban Tổng Giám đốc,*

Hội đồng quản trị Công ty quyết định:

Điều I. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tài chính của Công ty cổ phần Woodsland gồm 6 Chương, 21 Điều.

Điều II. Ban Tổng Giám đốc cùng toàn bộ các cán bộ công nhân viên trong Công ty CP Woodsland và các công ty thành viên chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều III. Trưởng phòng Kế toán (Kế toán trưởng) chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành Quy chế quản lý tài chính trong các hoạt động của Công ty với từng bộ phận chức năng và các cá nhân liên quan đồng thời thống nhất việc triển khai Quy chế tài chính tại các công ty thành viên thông qua các Kế toán trưởng các công ty.

Điều IV. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy định trước đây về quản lý tài chính và các văn bản liên quan trái khác với Quy chế này đều hết hiệu lực thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều II, III;
- Lưu VP

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN WOODSLAND *[Signature]*



Vũ Hải Bằng

QUY CHẾ TÀI CHÍNH

CỦA

CÔNG TY CỔ PHẦN

WOODSLAND



(Ban hành kèm theo Quyết định số:1193 -20QĐ-WL ngày 30/11/2020)

MỤC LỤC

CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1: Mục đích, đối tượng & phạm vi áp dụng	3
Điều 2: Nguyên tắc quản lý tài chính	3
CHƯƠNG II - QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN.....	4
Điều 3: Vốn hoạt động của Công ty	4
Điều 4: Quản lý, sử dụng vốn và tài sản	4
Điều 5: Đầu tư và quản lý vốn đầu tư ra ngoài Công ty.....	6
Điều 6: Bảo đảm an toàn vốn và tài sản	7
CHƯƠNG III - TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ TÀI CHÍNH	9
Điều 7: Trách nhiệm và quyền hạn của HĐQT.....	9
Điều 8: Trách nhiệm và quyền hạn của cấp quản lý	9
Điều 9: Trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng.....	18
CHƯƠNG III: DOANH THU & CHI PHÍ	19
Điều 10: Doanh thu và sản lượng.....	19
Điều 11: Chi phí	20
Điều 12: Giá thành	24
CHƯƠNG IV: QUẢN LÝ CHI	24
Điều 13: Nguyên tắc thanh toán.....	24
Điều 14: Tạm ứng	26
Điều 15: Quyết toán, so sánh các khoản chi phí	29
CHƯƠNG V: LỢI NHUẬN VÀ PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN	29
Điều 16: Lợi nhuận.....	29
Điều 17: Phân phối lợi nhuận	30
Điều 18: Mục đích & nguyên tắc sử dụng các quỹ	30
CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN & BÁO CÁO	31
Điều 19: Chế độ kế toán	31
Điều 20: Kế hoạch tài chính hàng năm	31
Điều 21: Báo cáo tài chính	32

CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích, đối tượng & phạm vi áp dụng

Để đảm bảo hoạt động của Công ty cổ phần Woodsland (Công ty) và các công ty thành viên được thông suốt, an toàn, minh bạch, nay HĐQT ban hành Quy chế tài chính áp dụng trong toàn bộ các hoạt động của Công ty, đối với tất cả các bộ phận, phòng ban thuộc Công ty và các công ty thành viên.

Các thành viên HĐQT, ban TGĐ và các CBCNV của Công ty có trách nhiệm nắm rõ quy chế này và nghiêm túc thực hiện.

Điều 2: Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Công ty là một pháp nhân hoạt động theo Luật doanh nghiệp, hạch toán độc lập, tự chủ về tài chính, tự chịu trách nhiệm về hoạt động sản xuất kinh doanh của mình, thực hiện mọi nghĩa vụ và các cam kết của mình theo quy định của pháp luật.
2. Các quy định về quản lý tài chính của Công ty phải đảm bảo sự an toàn, minh bạch, hợp lý, công bằng và tuân thủ pháp luật và không cản trở công việc sản xuất kinh doanh.
3. Công ty thực hiện kiểm toán hàng năm.
4. Các công ty thành viên hạch toán độc lập và chịu sự kiểm soát của Công ty Woodsland trong các hoạt động tài chính.
5. Hoạt động SXKD được tổ chức theo 3 khối bao gồm:

- Khối Chế biến gỗ (CBG)
- Khối Ván công nghiệp (VCN)
- Khối Dự án và Tủ bếp (DA)

Các hoạt động của từng khối phải được phòng kê toán hạch toán và đánh giá riêng rẽ với các chỉ tiêu cụ thể. Thành viên ban TGĐ phụ trách khối/Giám đốc Khối chịu trách nhiệm xây dựng phương án kinh doanh hàng năm của từng khối, trình HĐQT phê duyệt và triển khai thực hiện.

6. Các lỗ hổng, thiệt hại về vật chất khi xảy ra sẽ do cá nhân/ bộ phận gây ra chịu trách nhiệm bồi thường theo mức độ thiệt hại thực tế. Các quyết định giảm thiểu trách nhiệm bồi thường (nếu có) do HĐQT hoặc TGĐ quyết định tùy theo mức độ thiệt hại.

CHƯƠNG II - QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN

Điều 3: Vốn hoạt động của Công ty

Vốn hoạt động của Công ty gồm các nguồn sau:

1. Vốn điều lệ do các Cổ đông đóng góp ban đầu hoặc điều chỉnh tăng vốn điều lệ theo quyết định của ĐHCĐ.
2. Các Quỹ: Quỹ đầu tư phát triển, Quỹ phúc lợi, khen thưởng,...
3. Lợi nhuận chưa phân phối.
4. Vốn vay từ các Tổ chức tín dụng và từ các cá nhân.

Điều 4: Quản lý, sử dụng vốn và tài sản

1. Cán bộ nhân viên của Công ty, trong khi thực thi nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế tài chính của Công ty và các quy định của pháp luật, sử dụng vốn và tài sản của Công ty đúng mục đích và tiết kiệm. Toàn bộ vốn và tài sản của Công ty phải được theo dõi trên sổ sách kế toán. Các nguồn vốn công bố phải phản ánh đúng tình hình vốn, tài sản của Công ty.
2. Vốn hoạt động của Công ty được quản lý bởi phòng Kế toán.
3. TGĐ quyết định về việc sử dụng vốn và tài sản phục vụ các hoạt động kinh doanh của Công ty trong phạm vi trách nhiệm quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động và Quy chế tài chính này.
4. Cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản: TGĐ được cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản của Công ty để nâng cao hiệu quả sử dụng, tăng thêm thu nhập hoặc tạo nguồn vốn bù xung phục vụ nhu cầu kinh doanh.
5. Nhượng bán, thanh lý tài sản: TGĐ có quyền nhượng bán, thanh lý những tài sản không cần dùng, lạc hậu về kỹ thuật để thu hồi vốn, sử dụng cho mục đích kinh doanh hiệu quả hơn. Đối với những tài sản nhượng bán thanh lý có giá trị lớn hơn 200 triệu đồng thì cần có sự chấp thuận của Hội đồng quản trị.
6. Các tài sản là máy móc thiết bị được giao cho các cá nhân, bộ phận sử dụng phải có trách nhiệm phát huy và bảo quản. Nếu làm hư hỏng thì cá nhân/ bộ phận liên quan có trách nhiệm bồi thường.

Với các hạng mục TSCĐ, các hồ sơ quyết toán để hình thành giá trị, bắt đầu tính khấu hao không được chậm quá 30 ngày kể từ khi hạng mục đầu tư được đưa vào sử dụng, trừ phi có lý do đặc biệt được HĐQT chấp thuận. Quy định này áp dụng đối

với cả việc đầu tư mới và sửa chữa, nâng cấp các hạng mục làm tăng giá trị của TSCD.

7. Quản lý hàng hoá tồn kho:

- Quản lý hàng tồn kho là nhiệm vụ quan trọng nhằm bảo toàn tài sản của Công ty. TGĐ, thông qua phòng KT chỉ đạo việc quản lý hàng trong các kho nhằm đảm bảo tính an toàn và hiệu quả của lượng hàng tồn kho. Các thủ kho chịu trách nhiệm trực tiếp về việc bảo quản hàng hóa trong kho cũng như việc thực hiện các quy trình nhập, xuất và theo dõi lượng hàng tồn kho.
- Tất cả các loại vật tư, hàng hóa, máy móc, thiết bị... nhập vào hoặc xuất ra khỏi Công ty đều phải có xác nhận của các thủ kho và được theo dõi trên sổ sách kế toán.
- Việc nhập kho được thủ kho tiến hành tại kho hoặc tại hiện trường trong trường hợp hàng hóa, vật tư đưa vào sử dụng ngay hoặc khi kho không thể chứa hết.
- Đối với nguyên liệu không để trong kho riêng như gỗ, ván,... phải được ngăn cách khu vực riêng, cách biệt với sản xuất (khu vực chứa nguyên liệu sấy, chưa sấy, khu vực xếp ván...) và quản lý xuất nhập như quy định chung.
- Bộ phận bảo vệ có trách nhiệm tham gia kiểm soát hàng hóa ra vào cổng Công ty theo chức năng được phân công.
- Các loại máy móc, thiết bị, vật tư ... được điều chuyển nội bộ giữa nhà máy này và nhà máy khác (hoặc giữa kho này và kho khác) đều phải được quản lý và theo dõi trên sổ sách kế toán. Đối với việc điều chuyển máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ ...giữa các Công ty thành viên phải có công văn vay/mượn /Hợp đồng mua bán. Trường phòng vật tư & trưởng phòng Cơ Điện hoặc Giám đốc nhà máy quyết định việc này.
- Các kho hàng phải đảm bảo điều kiện an toàn về phòng chống cháy nổ.
- Các bộ phận liên quan có trách nhiệm theo dõi và định kỳ đề xuất xử lý những hàng hóa tồn kho kém phẩm chất, lạc hậu mốt, quá hạn sử dụng, lạc hậu kỹ thuật, ứ đọng, chậm luân chuyển để thu hồi vốn. Trường hợp Vật tư ứ đọng do lỗi của cá nhân, tập thể thì cần phải quy trách nhiệm rõ ràng.
- Hàng năm, TGĐ có trách nhiệm tổ chức đánh giá lại các hạng mục hàng hóa, vật tư tồn kho lâu ngày mà chưa có kế hoạch sử dụng và có kế hoạch thanh lý. Đối với hàng tồn kho từ 2 năm trở lên thì giá trị đánh giá lại không quá 75% và từ 3 năm trở lên thì giá trị không quá 50% giá trị sổ sách. Đối với các hàng hóa tồn kho 5 năm trở

lên thì buộc phải bán thanh lý. Nếu mức độ thiệt hại quá 50 triệu đồng khi bán thanh lý thì TGĐ trình CT HĐQT duyệt trước khi bán.

- TGĐ ban hành hạn mức tồn kho với nguyên liệu, vật tư, bán thành phẩm và thành phẩm cho từng khối kinh doanh.
- Phòng kế toán (đối với vật tư, nguyên liệu đầu vào), Phòng kế hoạch/Kinh doanh (đối với nguyên liệu, bán thành phẩm dở dang trên chuyền) kiểm soát số lượng tồn theo hạn mức quy định.

8. Quản lý các khoản nợ phải thu:

- Thực hiện chế độ theo dõi kép đối với các khoản nợ phải thu, theo đó phòng KT với chức năng quản lý về kế toán có trách nhiệm theo dõi và tổng hợp số liệu chung về Nợ phải thu, đối chiếu và đôn đốc khách hàng đối với nợ có vấn đề, báo cáo TGĐ về tình trạng thu hồi, thanh toán các khoản công nợ.
- Phòng KT phải mở sổ theo dõi các khoản nợ theo từng đối tượng nợ; thường xuyên phân loại các khoản nợ (nợ luân chuyển, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi) và đôn đốc thu hồi nợ.
- PKT duy trì chế độ đối chiếu công nợ hàng tháng với các đối tác của Công ty và thông tin kịp thời tới các bộ phận liên quan để giải quyết nếu có chênh lệch. Trường hợp không giải quyết được thì phải báo cáo ngay với TGĐ để xử lý.
- Hàng quý, phòng KT báo cáo TGĐ về các khoản nợ quá hạn chưa thu hồi được, bao gồm cả các khoản tạm ứng quá hạn thanh toán cho đối tác & CBCNV. Công ty phải trích lập dự phòng đối với khoản nợ phải thu khó đòi theo quy định của pháp luật. Số nợ không có khả năng thu hồi được sau khi trừ tiền bồi thường của cá nhân, tập thể có liên quan cần được báo cáo với HĐQT để có phương án giải quyết.

Điều 5: Đầu tư và quản lý vốn đầu tư ra ngoài Công ty

1. Công ty được quyền sử dụng vốn để đầu tư ra ngoài doanh nghiệp theo quy định tại điều lệ công ty và pháp luật đảm bảo nguyên tắc hiệu quả, sinh lời, bảo toàn và phát triển vốn mà không ảnh hưởng đến nhiệm vụ kinh doanh chính của công ty như:
 - Góp vốn để thành lập công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn.
 - Góp vốn thông qua hợp đồng hợp tác kinh doanh không hình thành pháp nhân mới;
 - Mua cổ phần tại công ty cổ phần, mua phần vốn góp tại công ty TNHH, công ty hợp danh,...

2. Để đảm bảo sự thống nhất về nguồn lực tài chính chung cũng như chính sách áp dụng trong từng thời kỳ, hoạt động tài chính tại các công ty thành viên do CT HĐQT và TGĐ trực tiếp điều hành hoặc phân công uỷ quyền cho các Phó TGĐ theo các quyết định cụ thể của HĐQT.
3. Đối với phần vốn góp tại công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, HĐQT cần cử người đại diện phần vốn của Công ty và giao nhiệm vụ cho người đại diện bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty tại đơn vị góp vốn;
4. Thẩm quyền quyết định đầu tư vốn ra ngoài Công ty:
5. HĐQT có quyền ra quyết định đầu tư vốn ra ngoài Công ty với các khoản đầu tư có giá trị nhỏ hơn 35% vốn chủ sở hữu của Công ty. Các trường hợp khác phải được phê duyệt của DHDCD.

Điều 6: Bảo đảm an toàn vốn và tài sản

1. Đảm bảo an toàn vốn và tài sản là nguyên tắc hàng đầu trong hoạt động kinh doanh của Công ty. HĐQT, TGĐ và tất cả các CBCNV cần chấp hành nghiêm túc các quy định về vốn, sử dụng vốn và tài sản theo quy định của pháp luật cũng như quy định về quản lý vốn và tài sản của Công ty.
2. Đối với các hợp đồng kinh tế, điều kiện thanh toán phải đảm bảo mức độ an toàn cao nhất. Với hợp đồng bán hàng ưu tiên các hình thức thanh toán trước, thanh toán bằng LC hoặc có bảo lãnh từ các ngân hàng. Phòng kinh doanh có trách nhiệm trình danh sách khách hàng lớn cần cấp hạn mức tín chấp với Ban lãnh đạo/người có thẩm quyền phê duyệt, định kỳ không quá 6 tháng.
Các hợp đồng bán hàng có doanh thu từ 1 khách hàng hoặc 1 sản phẩm hoặc 1 dự án có giá trị > 30 tỷ cần có ý kiến chấp thuận của CT HĐQT.
3. Các cá nhân, bộ phận liên quan có trách nhiệm báo cáo với cấp trên ngay lập tức các rủi ro về tiền và tài sản đối với Công ty trong quá trình thực hiện công việc.
4. TGĐ và các thành viên ban TGĐ phụ trách từng khối có trách nhiệm đôn đốc các phòng chức năng thu và xử lý kịp thời các khoản nợ phải thu. Nếu vì không xử lý kịp thời dẫn đến thất thoát vốn thì phải chịu trách nhiệm trước HĐQT và các cổ đông.
5. TGĐ chịu trách nhiệm đàm phán và ký kết các hợp đồng bảo hiểm đối với con người và tài sản của Công ty theo quy định của pháp luật.

6. Công ty thực hiện trích khấu hao tài sản theo quy định của Bộ tài chính. Căn cứ vào khả năng cạnh tranh của Công ty và tình hình thị trường, TGĐ trình HĐQT phương án khấu hao cho phù hợp với thực tế.
7. Trích lập các khoản dự phòng và hạch toán vào chi phí cho hoạt động kinh doanh:
 - Dự phòng giảm giá hàng tồn kho;
 - Dự phòng các khoản phải thu khó đòi;
 - Dự phòng các khoản giảm giá các khoản đầu tư dài hạn;
8. Công ty tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản khi kết thúc mỗi năm tài chính hoặc đột xuất theo quyết định của TGĐ hoặc HĐQT. Việc kiểm kê đánh giá tài sản theo đúng quy định của pháp luật. Các khoản tăng hoặc giảm giá trị nếu do nguyên nhân bất thường phải xác định được nguyên nhân và có biện pháp xử lý nếu gây thiệt hại cho Công ty.
9. Khi bị tổn thất về vốn hoặc tài sản (kể cả các khoản phạt từ khách hàng, đối tác, các cơ quan chức năng,...) phải lập biên bản xác định mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm và có hình thức xử lý như sau:
 - Nếu tài sản hoặc vốn bị tổn thất do lỗi chủ quan của tập thể, cá nhân thì tập thể, cá nhân gây ra tổn thất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
 - Các tài sản đã mua bảo hiểm thì xử lý theo hợp đồng bảo hiểm.
 - Sử dụng khoản dự phòng được trích lập trong chi phí để bù đắp theo quy định của pháp luật.
 - Giá trị tổn thất sau khi được bù đắp bằng tiền bồi thường của tập thể, cá nhân, của các tổ chức bảo hiểm hoặc dự phòng trích lập trong chi phí, nếu vẫn thiếu thì được hạch toán vào chi phí bất thường của Công ty theo quyết định của TGĐ với hạn mức 50 triệu. Vượt quá 50 triệu thì HĐQT quyết định.
10. Đảm bảo an toàn về tài chính thông qua việc duy trì thanh khoản (là Tiền mặt tại quỹ và Hạn mức tín dụng còn có thể sử dụng tại Ngân hàng) ở mức hợp lý, không thấp hơn 2 tuần chi tiêu gần nhất trong mọi trường hợp. Phòng KT phải có cảnh báo tới TGĐ và CT HĐQT ngay khi tổng tiền mặt và hạn mức tín dụng chỉ còn đủ sử dụng cho 4 tuần chi tiêu.
11. Việc đàm phán để nâng hay giảm hạn mức tín dụng cần được CT HĐQT quyết định trên cơ sở đề xuất của TGĐ sau khi xem xét ý kiến tham mưu của KTT.

CHƯƠNG III - TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 7: Trách nhiệm và quyền hạn của HĐQT

Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm trước các cổ đông và trước pháp luật với các quyết định điều hành của mình.

1. Ban hành và sửa đổi Quy chế tài chính này.
2. Quyết định về việc tăng/ giảm vốn chủ sở hữu của Công ty.
3. Quyết định sáp nhập, mở rộng quy mô hoạt động, các dự án đầu tư của Công ty vượt thẩm quyền của TGĐ.
4. Quyết định về các khoản đầu tư vốn ra ngoài Công ty.
5. Trình ĐHĐCD quyết định kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh và ngân sách hằng năm cũng như phân bổ lợi nhuận của Công ty.
6. Định giá các tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền mặt như vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ,...
7. Định giá chào bán cổ phần hoặc trái phiếu của Công ty trong trường hợp kêu gọi vốn góp.
8. Các quyết định vượt ngoài thẩm quyền của TGĐ.

Điều 8: Trách nhiệm và quyền hạn của cấp quản lý

Chủ tịch HĐQT, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trước HĐQT, trước pháp luật và các cơ quan quản lý về việc chấp hành chế độ tài chính, kế toán của Công ty.

Các Phó TGĐ/ Giám đốc khôi kinh doanh, trong phạm vi được HĐQT/TGĐ ủy quyền, chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trước TGĐ và HĐQT.

Người quản lý cao nhất của mỗi khôi kinh doanh chịu trách nhiệm lập và triển khai thực hiện các Phương án kinh doanh, Bảng tính giá với từng sản phẩm, dự án (CBD) theo thẩm quyền. Trường hợp vượt quá thẩm quyền trình HĐQT/TGĐ phê duyệt.

Trên cơ sở kế hoạch kinh doanh/ Phương án kinh doanh, Ban TGĐ xây dựng Kế hoạch tài chính trình HĐQT thông qua.

Trách nhiệm và quyền hạn của các cấp quản lý theo từng phạm vi công việc được quy định như sau:

1. Ký kết hợp đồng mua bán hàng:

CT HĐQT, TGĐ hoặc người được ủy quyền chỉ ký kết các HĐ bán hàng hoá trên cơ sở Bảng CBD đã được xem xét một cách cẩn trọng cùng với các yếu tố khác như điều kiện thanh toán, bảo hành, ...

TGĐ đại diện Công ty ký kết các hợp đồng mua/bán hàng có doanh thu từ 1 khách hàng hoặc 1 sản phẩm hoặc 1 dự án có giá trị ≤ 30 tỷ, các hợp đồng có giá trị lớn hơn do Chủ tịch HĐQT ký.

Trường hợp mức lợi nhuận của từng sản phẩm/ dự án nhỏ hơn mức lợi nhuận như sau: CBG 5%; VCN 3%; Cabinet 8%; Dự án 20% đối với phần gỗ hoặc lợi nhuận ≤ 3% đối với hợp đồng thương mại hoặc các hợp đồng có rủi ro về thanh toán cần có ý kiến của HĐQT trước khi ký kết.

TGĐ hoặc người được ủy quyền ký các HĐ kinh tế mà không căn cứ theo CBD hoặc quyết định vượt ngoài thẩm quyền quy định thì phải chịu trách nhiệm cá nhân về các HĐ này.

Các CBD sau khi được ban hành được cập nhật tới TGĐ và CT HĐQT.

Với hợp đồng bán các sản phẩm có bảng giá bán được HĐQT/TGĐ phê duyệt và áp dụng thanh toán trước hoặc theo hạn mức tín chấp đã được duyệt thì các Phó TGĐ, Trưởng phòng Kế hoạch hoặc Trưởng phòng Kinh doanh theo từng khối kinh doanh liên quan được ủy quyền ký.

Với bảng giá, kế hoạch giảm giá hàng năm của khách hàng IKEA do CTHĐQT phê duyệt, TGĐ xác nhận giá bán với khách hàng IKEA.

TGĐ cũng có thể ủy quyền cho các phó TGĐ (Giám đốc khối) ký các hợp đồng kinh tế khác theo một Uỷ quyền cụ thể.

Hợp đồng công ty Woodsland bị ràng buộc về trách nhiệm với các điều khoản hay thông tin do mình đưa ra trong các bảng chào giá cũng áp dụng các quy định nằm trong điều khoản này đối với các chào giá cho khách hàng và các chào giá phải do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc xây dựng bảng chào giá (CBD) phải qua các bước:

a/ Xây dựng Bảng tính giá (CBD) cho sản phẩm- Giá chào Dự án.

- Nhân viên PTSP tính giá đối với các sản phẩm mới theo các định mức được duyệt, tham khảo thông số từ các sản phẩm tương tự. Trưởng bộ phận kiểm tra, căn cứ tình hình cụ thể đề xuất mức giá bán.
- Nhân viên kinh doanh- Kế hoạch chịu trách nhiệm mảng sản phẩm tính toán sản phẩm, điều chỉnh bảng tính với các thông số được cập nhật. Nhân viên kinh doanh,

Dự án xây dựng phương án giá thành dự án. Trưởng bộ phận xem xét và đề xuất giá bán hàng, giá chào thầu.

b/ Họp phê duyệt với thành phần tham gia:

- Trưởng bộ phận PTKD/Kế hoạch/Kinh doanh VCN
- TGĐ hoặc/và Phó TGĐ được uỷ quyền.
- Chủ tịch hoặc/và Phó CT HDQT. (CT HDQT tham gia: a/ nếu lợi nhuận trên CBD của sản phẩm nội thất mới phát triển dưới 8%. Các trường hợp mức độ Lợi nhuận cao hơn Phó CT HDQT sẽ họp và quyết định). b/Nếu chưa đạt được sự thống nhất.

Cuộc họp phải được lập thành biên bản và lưu hồ sơ.

Việc mua bán/ cho vay với các công ty thành viên được ủy quyền quyết định như sau:

- + Đối với xuất bán phôi nguyên liệu gỗ, ván (phôi thô hoặc bán thành phẩm): do Phó TGĐ phụ trách hoặc trưởng phòng kế hoạch/ trưởng phòng kinh doanh/ giám đốc nhà máy quyết định và ký các hợp đồng mua bán.
- + Đối với vật tư, vật tư sửa chữa, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ bán theo yêu cầu của phòng vật tư, phòng cơ điện: do trưởng phòng kế toán, trưởng phòng vật tư quyết định và ký các hợp đồng mua bán.

Giá mua bán giữa các công ty thành viên được áp dụng bằng 101% giá trị tồn kho.

- + Đối với thành phẩm bán theo yêu cầu của phòng vật tư, phòng kế hoạch: Đơn hàng, hợp đồng do trưởng phòng kinh doanh, trưởng phòng kế hoạch ký. Giá bán được áp dụng bằng từ 99% giá bán cho khách hàng.

Các trường hợp khác quy định này phải được sự chấp thuận của TGĐ.

2. Mua sắm TSCĐ:

- Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch hoạt động kinh doanh, TGĐ và các giám đốc khối Công ty lập kế hoạch mua sắm TSCĐ và đưa vào kế hoạch tài chính trong năm để trình HDQT duyệt. Tổng giá trị mua sắm mới TSCĐ không được vượt quá 50% giá trị khấu hao hằng năm trừ trường hợp được Đại HĐCD công ty chấp thuận.
- Việc mua sắm TSCĐ được thực hiện trên nguyên tắc bám sát nhu cầu sản xuất, chào giá cạnh tranh đảm bảo tiết kiệm chi phí.
- Đối với các Hợp đồng mua TSCĐ có giá trị lớn hơn 200 triệu đã nằm trong kế hoạch hoặc các khoản đầu tư bổ sung ngoài kế hoạch, TGĐ báo cáo HDQT trước khi ký Hợp đồng mua.
- Chi phí vật tư liên quan đến đầu tư vào TSCĐ bao gồm:

- + Chi phí mua máy móc thiết bị là TSCĐ, bao gồm cả chi phí vật tư và nhân công lắp đặt lần đầu (nhưng không gồm dao cụ/ giấy nhám) và/hoặc
- + Chi phí vật tư đóng mới thiết bị tạo thành TSCĐ nhập kho và phải được bộ phận cơ điện lập Hồ sơ tạo TSCĐ.

3. Mua nguyên liệu, vật tư phục vụ sản xuất sản phẩm:

a) Kế hoạch mua NVL:

- Kế hoạch được lập theo năm và tháng, gồm các thông tin về chủng loại, khối lượng, tiến độ nhập hàng và dự kiến ngân sách. Kế hoạch mua nguyên liệu vật liệu cần được xem xét và điều chỉnh thường xuyên để phù hợp với tình hình sản xuất thực tế.
- Phòng VT/ phòng Kế hoạch hoặc bộ phận kinh doanh của nhà máy (trong trường hợp nhà máy chịu trách nhiệm mua vật tư) lập kế hoạch mua nguyên vật liệu cần dùng cho sản xuất theo định mức đã phê duyệt, đảm bảo nguyên tắc an toàn để đáp ứng yêu cầu cho sản xuất đồng thời duy trì mức dự trữ tồn kho tối thiểu, tránh lãng phí.
- Các kế hoạch mua nguyên liệu, vật tư phải được TGĐ/phó TGĐ phụ trách khôi thông qua.

b) Bảng giá và nhà cung cấp:

- Đối với nguyên liệu gỗ xẻ cần mua thường xuyên thông qua mạng lưới nhiều nhà cung cấp thì TGĐ ban hành Bảng giá thu mua áp dụng cho từng thời kỳ, từng địa bàn.
- Đối với gỗ tròn và ván bóc, bảng giá thu mua do ban TGĐ phê duyệt hàng tháng và là giá tối đa. Giá mua thực tế phải căn cứ tình hình thị trường và được duyệt theo kế hoạch mua từng tuần.
- Đối với các loại vật tư phát sinh thường xuyên khác, TGĐ/PTGĐ phụ trách Khối phê duyệt giá mua và nhà cung cấp.
- Tất cả giá mua NVL phải phù hợp với CBD đã được phê duyệt.
- Đối với các loại nguyên liệu, vật tư có giá trị mua hàng đạt 5 tỷ đồng/năm hoặc đối với các NCC cung cấp nhiều loại mặt hàng có quy mô doanh thu bán hàng cho Công ty từ 5 tỷ đồng/năm trở lên thì việc cung ứng phải do các Nhà cung cấp nằm trong danh sách Nhà cung cấp lớn của Công ty, có Hợp đồng nguyên tắc. Danh sách này lập cho thời hạn cho 6 tháng tiếp theo do TGĐ thông qua và phải được HĐQT phê duyệt trên cơ sở mức giá chào cho kỳ mua bán tiếp theo.

- Việc cung cấp hàng của các khách hàng lớn này cần tuân thủ quy trình về phát triển nhà cung cấp, theo đó duy trì chào giá cạnh tranh giữa ít nhất 2 nhà cung cấp hoặc phải theo lộ trình giảm giá được 2 bên thống nhất, duy trì ít nhất 2 nhà cung cấp để đảm bảo an toàn về nguồn cung. TGĐ chịu trách nhiệm chỉ đạo phòng vật tư cập nhật giá cả thị trường, đàm phán và tìm kiếm các nhà cung cấp bổ xung định kỳ từ 3 đến 6 tháng với các chủng loại vật tư chính yếu.
- Đối với các vật tư phát sinh việc mua bán thường xuyên và có doanh số mua lớn hơn 100 triệu đồng/tháng thì cần duy trì ít nhất 2 nhà cung cấp (trừ những trường hợp đặc biệt, được chỉ định bởi khách hàng). Việc cập nhật giá cả thị trường phải được phòng Vật tư hoặc phòng ban phụ trách thực hiện thường xuyên, ít nhất 3 tháng/lần.

c) Duyệt và ký hợp đồng mua :

- Trên cơ sở Bảng giá thu mua nguyên liệu đã được duyệt, TGĐ ủy quyền để các Phó TGĐ ký các đơn hàng, hợp đồng mua hàng, phù hợp kế hoạch SXKD đã được thông qua.
- Đối với Vật tư của từng dự án đã nằm trong CBD được phê duyệt, chi tiết cho vật tư với chủng loại và đơn giá cụ thể thì TGĐ ủy quyền PTGĐ đang phụ trách khối dự án ký hợp đồng mua với giá trị \leq 200 triệu đồng.
- Trường hợp tổng chi phí vật tư vượt quá so với CBD hoặc một chủng loại bị vượt mức quá 5% của tổng chi phí vật tư thì phải trình CT HĐQT phê duyệt.
- Đối với các Hợp đồng mua hàng là các loại vật tư mới, phục vụ việc làm mẫu & phát triển kinh doanh, chưa có trong định mức được tính toán cho hợp đồng bán hàng cụ thể nào, TGĐ quyết định với giá trị \leq 50 triệu đồng, vượt quá mức này thì phải trình HĐQT duyệt.

4. Mua công cụ, dụng cụ hoặc vật tư sửa chữa:

Các đề xuất liên quan đến sửa chữa và mua sắm CCDC, TSCĐ,... được giao cho GDNM/ GDSX quyết định sau khi đã cân nhắc về chi phí.

Phó TGĐ/ GD Khối được phân công, được ủy quyền ký hợp đồng với giá trị \leq 20 triệu đồng, TGĐ ký hợp đồng \leq 50 triệu đồng. Vượt ngoài hạn mức trên thì HĐQT phải thông qua quyết định.

Các hạng mục quyết định trên phải nằm trong hạn mức chi phí và kế hoạch tài chính đã được duyệt.

5. Các khoản chi cho CBCNV trong Công ty:

- TGĐ xét điều chỉnh bậc lương, thu nhập cho CBCNV cũng như duyệt chi các khoản lương và phụ cấp cho cá nhân hoặc tập thể NLĐ của toàn Công ty theo Quy chế lương. Với các nhân sự thuộc HĐQT bổ nhiệm thì TGĐ đề xuất CT HĐQT xem xét phê duyệt.
- TGĐ quyết định về biên chế, mức lương và quỹ lương của từng phòng ban khối văn phòng và khối gián tiếp theo Quy chế lương, phù hợp với Kế hoạch tài chính hàng năm.
- Quỹ lương từng nhà máy sẽ được xây dựng riêng & theo dõi việc bù lương cũng như giữ lại dự trữ theo đơn vị nhà máy. GĐNM & GDSX được quyết định việc sử dụng quỹ lương một cách hợp lý.
- TGĐ/Phó TGĐ được ủy quyền trình HĐQT quyết định mức hỗ trợ lương và ký Bảng chi lương hàng tháng trong trường hợp quỹ lương theo đơn giá sản phẩm không đủ để chi theo thực tế hoặc định mức chi phí cho nhân viên thấp hơn chi phí nhân viên thực tế phát sinh.
- Các khoản thường kinh doanh, phụ cấp hàng tháng căn cứ vào các Quyết định của CTHĐQT hoặc TGĐ đã ban hành thì các Phó TGĐ được ủy quyền ký duyệt chi, phân bổ tới các cá nhân được với mức không quá 10 triệu đồng/người/tháng.
- TGĐ quyết định các khoản thường cho cá nhân hoặc tập thể NLĐ trong phạm vi tối đa 20 triệu/người hoặc 100 triệu/tập thể NLĐ đối với từng vụ việc phát sinh.
- Các khoản chi phí liên quan đến các chuyến đi công tác của CBCNV: chi phí đi lại, chi phí ăn ở, công tác phí, đổi ngoại,... được thực hiện theo Quy chế lương. Các Phó TGĐ được ủy quyền quyết định cử CBCNV đi công tác trong nước, ngoại trừ việc đi công tác các tỉnh phía Nam do TGĐ quyết định. Việc đi công tác nước ngoài TGĐ xin ý kiến của HĐQT.
- TGĐ quyết định mức chi thưởng vào các dịp ngày lễ, Quốc khánh,... theo KHTC hàng năm đã được thông qua. Đối với phương án chi lương tháng 13, chi thưởng cuối năm, TGĐ trình phương án để HĐQT phê duyệt.

6. Các khoản chi tiếp khách, chi hoa hồng:

- Chi giao dịch, tiếp khách do cá nhân trực tiếp thực hiện: CT HĐQT và TGĐ được thanh toán theo chi phí thực tế ; các Phó TGĐ được thanh toán không quá 5 triệu đồng/lần ; các Trưởng phòng được thanh toán không quá 1 triệu đồng/lần.

- Với các khoản chi giao dịch, tiếp khách do các nhân viên, bộ phận thực hiện, TGĐ duyệt chi tối 20 triệu đồng/lần, các Phó TGĐ được duyệt chi tối 3 triệu đồng/lần.
- Việc chi hoa hồng, môi giới: căn cứ vào hiệu quả kinh tế do việc môi giới đem lại và do TGĐ quyết định trong từng trường hợp cụ thể với giới hạn không quá 20 triệu đồng cho mỗi vụ việc. Đối với các khoản chi trên 20 triệu đồng phải có phê duyệt của HĐQT.

7. Chi phí xăng xe, nhiên liệu:

- TGĐ duyệt chi theo mức phát sinh thực tế. Công ty chủ trương tiến tới việc khoán định mức xăng dầu cho từng tổ, từng xưởng sản xuất dựa trên khối lượng sản xuất từ năm 2018.
- Đối với các ô tô chở người, phòng Hành chính lập định mức tiêu hao nhiên liệu để làm căn cứ theo dõi và kiểm soát sử dụng.
- Đối với các xe con được giao cho thành viên HĐQT, TGĐ và các Phó TGĐ thì mức chi phí xăng dầu được thanh toán theo thực tế sử dụng.

8. Chi phí, dịch vụ mua ngoài khác:

TGD ký hợp đồng và duyệt cho các khoản chi dưới 200 triệu đồng. Các hợp đồng có giá trị trên 200 triệu phải có sự phê duyệt của HĐQT.

Phó TGĐ được uỷ quyền phê duyệt các khoản chi < 20 triệu đồng: chi vận tải, chi phí làm thủ tục xuất hàng hoá, chuyển phát nhanh, mua công cụ dụng cụ, chi phí phát sinh tại công trường,...

- Chi phí liên quan hoạt động tài chính: trên cơ sở biểu phí của Ngân hàng, TGĐ quyết định lựa chọn dịch vụ.
- Đối với chi văn phòng phẩm: Hàng tháng, phòng HC gửi tờ trình cho CT HDQT/TGD duyệt mua theo nhu cầu thực tế sử dụng của Công ty. Phòng HC có trách nhiệm quản lý việc sử dụng các văn phòng phẩm, dụng cụ nhà bếp, vệ sinh,... của toàn Công ty đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm.
- Đối với chi phí điện thoại, internet:

Điện thoại, máy fax, internet và các thiết bị truyền thông được trang bị để sử dụng cho nhu cầu công việc của Công ty. Người sử dụng các thiết bị này không đúng mục đích hoặc sử dụng lãng phí phải chịu trách nhiệm và có thể bị kỷ luật, bồi thường thiệt hại.

Cán bộ, nhân viên của Công ty, tùy từng vị trí công tác có thể được cấp hạn mức chi phí cho điện thoại di động hàng tháng theo quyết định của TGĐ.

Chi phí điện thoại, internet của CTHĐQT, TGĐ và các Phó TGĐ được thanh toán theo mức phát sinh thực tế.

Chi phí công trường của các dự án nội địa: Các chi phí tại công trường sẽ tiến hành khoán chi phí theo Dự án tới giám sát, theo tính toán tại CBD của từng dự án nhưng không quá 2 % giá bán.

9. Các khoản chi phí bất thường, gồm:

- Các khoản chi cho phần mua bô sung vật tư, nguyên liệu để bù cho phần vật tư nguyên liệu bị hư hỏng hoặc thất thoát do bất kỳ lý do gì.
- Các khoản chi phát sinh để thực hiện một việc do cá nhân/ bộ phận nào đó làm sai quy trình hoặc không hoàn thành công việc gây ra.
- Các khoản chi phát sinh ngoài dự tính khác ...

Các khoản chi bất thường đối với tất cả các mục trong điều này, các Phó TGĐ được ủy quyền duyệt chi với hạn mức < 20 triệu đồng sau khi đã cân nhắc thỏa đáng về trách nhiệm của các cá nhân liên quan. TGĐ duyệt chi với các khoản < 50 triệu đồng đối với một vụ việc.

Nếu các khoản bất thường ảnh hưởng lớn đến kết quả kinh doanh của Hợp đồng, Dự án theo khoản 2 Điều 13 Quy chế này và làm cho mức độ lợi nhuận nằm trong khoảng cần CT HĐQT xác nhận Phương án kinh doanh hay CBD thì những khoản bất thường đó để cần báo cáo CT HĐQT quyết định.

10. Các loại hàng hóa, vật tư xuất kho để cho vay/mượn, làm mẫu, biếu tặng (không thu tiền):

- Các sản phẩm cần gửi đi thí nghiệm theo kế hoạch Test định kỳ hàng năm theo yêu cầu của khách hàng, phòng QC lập kế hoạch và danh sách sản phẩm, thời gian cần gửi, chi phí dự kiến và trình TGĐ phê duyệt. Kế hoạch này được cập nhật mỗi khi có thay đổi. Sản phẩm gửi đi Test tại các phòng thí nghiệm (không thu hồi lại) trong kế hoạch đã được TGĐ duyệt, TGĐ ủy quyền Trưởng phòng QC và KTT kiểm tra và cùng ký Lệnh xuất hàng.
- Với các loại hàng hóa, vật tư xuất kho để cho đối tác là các NCC khác của IKEA vay, mượn và có thời hạn trả lại cụ thể, TGĐ ký duyệt với giá trị không quá 1 tỷ đồng, các Phó TGĐ được ký duyệt với giá trị không quá 100 triệu đồng.
- Các sản phẩm xuất kho để cho/ biếu/ tặng, TGĐ được ký duyệt với giá trị không quá 10 triệu đồng, các Phó TGĐ được ký duyệt với giá trị không quá 2 triệu đồng.

- Vật tư, sản phẩm phục vụ làm mẫu; các sản phẩm làm mẫu gửi cho đối tác: TP Kế hoạch, TP Kinh doanh, GDSX được ký duyệt với trị giá không quá 5 triệu đồng, ban TGĐ ký duyệt với giá trị từ 5 triệu đồng đến 20 triệu đồng. Các Sản phẩm, mẫu do khách hàng gửi hoặc Woodsland chỉ gia công trên vật liệu của khách hàng hoặc Woodsland chỉ gia công với giá trị không quá 5 triệu do GDSX, TP Kế hoạch, TP Kinh doanh ký duyệt.

11. Trách nhiệm và quyền hạn của các Cán bộ quản lý

- Các CBQL khi phê duyệt các đề xuất của bộ phận mình quản lý (đề xuất cấp vật tư, máy móc, công cụ,...) cần hiểu rõ mục đích sử dụng và có cân nhắc về mức độ cần thiết, tính hiệu quả của mỗi đề xuất, đảm bảo mức chi phí phát sinh nằm trong hạn mức/ kế hoạch tài chính và có thể giải trình được với CBQL cấp trên nếu cần.
- Tham gia xây dựng Phương án kinh doanh và chịu trách nhiệm về việc thực hiện theo phương án được thông qua. Quản lý hiệu quả và tiết kiệm phần ngân sách dành cho đơn vị sản xuất hay khối kinh doanh theo các mục tiêu cụ thể và chịu trách nhiệm tuân thủ ngân sách.
- Các CBQL cập nhật tình hình kinh doanh, doanh thu thực tế hàng tháng để điều tiết các khoản chi phí phát sinh, đảm bảo không bị vượt hạn mức đã được phê duyệt.
- Các CBQL cấp Phòng/GĐ nhà máy hoặc GDSX có trách nhiệm kiểm tra các khoản thanh toán trước khi trình TGĐ hoặc Phó TGĐ phê duyệt.
- + Đối với các loại vật tư sửa chữa, bảo dưỡng, GDNM/GDSX được quyền phê duyệt, lựa chọn chủng loại phù hợp với mục đích sử dụng sau khi đã cân nhắc về mức giá đảm bảo tổng chi phí phát sinh nằm trong hạn mức đã được phê duyệt.
- + GDNM/ GDSX quyết định việc điều chuyển máy móc thiết bị giữa các nhà máy của Công ty & các Công ty thành viên.
- + GDNM/ GDSX ký xác nhận biên bản bàn giao máy móc sau khi đã lắp đặt hoàn thiện và sẵn sàng đưa vào sử dụng.
- Các Giám đốc nhà máy được phê duyệt tạm ứng / thanh toán đối với:
- + Các vật tư, dịch vụ đã được thể hiện trong CBD của mỗi Dự án/PO.

- + Quyết định điều chỉnh chi phí một số hạng mục trong CBD nhưng không làm tổng chi phí sản xuất chung thay đổi, mỗi chi phí thay đổi tối đa 5% định mức được duyệt của 1 khoản mục;
- Trưởng phòng Kế hoạch hoặc Trưởng phòng Kinh doanh được ủy quyền ký kết các Hợp đồng bán hàng với các sản phẩm có sẵn của Công ty, có bảng giá bán được TGĐ phê duyệt và khách hàng thanh toán trước khi giao hàng.
- Trưởng phòng QC và KTT ký lệnh xuất sản phẩm mẫu gửi đi Test theo kế hoạch thí nghiệm hàng năm đã được TGĐ duyệt.
- Trưởng phòng Hành chính và GDNM/GDSX được:
- + Cùng thống nhất & tổ chức bán thanh lý các loại phế liệu không còn giá trị sử dụng hoặc không thể đổi/trả với nhà cung cấp tại các nhà máy.
- + Xác nhận thực hiện các hạng mục sửa chữa, xây dựng cơ bản tự triển khai thực hiện hoặc đề xuất bộ phận liên quan trong công ty thực hiện.

Trưởng phòng Hành chính ký biên bản nghiệm thu các hạng mục sửa chữa. Với các hạng mục XDCB phát sinh dịch vụ thuê ngoài (thuê nhân công & mua vật tư bên ngoài) có giá trị dưới 10 triệu đồng theo từng hạng mục, TPHC được phê duyệt thực hiện.

- Trưởng phòng nhân sự quyết định các khoản chi liên quan đến các khoản chi cho người lao động theo quy định của luật & quy định của Công ty.

Điều 9: Trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng (KTT) đồng thời là Trưởng phòng Kế toán, thực hiện chức năng quản lý về tài chính, chịu trách nhiệm trực tiếp trước TGĐ Công ty & cơ quan quản lý nhà nước về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của phòng Kế toán trong công tác hạch toán kế toán cũng như trong việc đảm bảo Quy chế này được thực hiện đầy đủ.
2. Có trách nhiệm hướng dẫn áp dụng và kiểm tra việc thực hiện chế độ tài chính đối với các bộ phận, cá nhân trong Công ty, tham mưu cho TGĐ về các quy định của nhà nước trong lĩnh vực quản lý tài chính.
3. Xây dựng và Kiểm soát việc thực hiện Kế hoạch tài chính của công ty cũng như phương án Kinh doanh (CBD) các dự án, Đơn hàng do các khối kinh doanh thực hiện theo đúng phê duyệt, đảm bảo tính hiệu quả của từng dự án, nhà máy cũng như của cả công ty nói chung.

4. Có quyền yêu cầu tất cả các bộ phận trong Công ty chuyển đầy đủ, kịp thời những tài liệu, số liệu cần thiết phục vụ cho công việc kê toán và kiểm tra của KTT.
5. Có quyền từ chối thanh toán các khoản chi phí không tuân thủ quy định của Pháp luật hoặc không đúng với các quy định của Công ty.
6. Kiểm tra trực tiếp hoặc thông qua các nhân viên nghiệp vụ của phòng Kế toán, cảnh báo và ngăn chặn các vi phạm về Quy chế tài chính, kể cả về thẩm quyền của các thành viên ban TGD.
7. Đảm bảo các quy trình quản lý tiền và tài sản của Công ty được vận hành phù hợp với thực tế và hạn chế tối đa rủi ro về thất thoát.

CHƯƠNG III: DOANH THU & CHI PHÍ

Điều 10: Doanh thu và sản lượng

1. Doanh thu của Công ty bao gồm:

- Doanh thu hoạt động kinh doanh thông thường là toàn bộ số tiền phải thu phát sinh trong kỳ từ việc bán sản phẩm hàng hóa của Công ty. Thời điểm ghi nhận doanh thu xuất bán hàng hóa được xác định như sau:
 - + Đối với hàng hóa xuất khẩu: doanh thu ghi nhận theo ngày hoàn tất thủ tục hải quan theo Tờ khai hải quan.
 - + Đối với hàng hóa xuất bán trong nước: doanh thu ghi nhận theo ngày xuất hóa đơn tài chính.
- Doanh thu từ hoạt động tài chính bao gồm: tiền lãi từ việc cho vay vốn, lãi tiền gửi, lãi bán hàng trả chậm, trả góp, chênh lệch tỷ giá ngoại tệ; lãi chuyển nhượng vốn và lợi nhuận được chia từ việc đầu tư ra ngoài Công ty.
- Doanh thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ.
- Thu nhập khác gồm: các khoản thu từ việc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định; thu tiền bảo hiểm được bồi thường; các khoản nợ phải trả nay mất chủ được ghi tăng thu nhập; thu tiền phạt khách hàng do vi phạm hợp đồng và các khoản thu khác...

2. Sản lượng:

Sản lượng được xác định bằng tiền là sản lượng sản xuất được trong từng giai đoạn. Sản lượng được xác định cho từng nhà máy cụ thể. Với các sản phẩm hoàn thiện cần có sự

tham gia của nhiều nhà máy, việc xác định tỷ lệ đóng góp của từng nhà máy theo cách thức do TGĐ quy định.

Việc xác định sản lượng của từng nhà máy riêng biệt cũng là căn cứ để làm định mức cho các chi phí sản xuất phát sinh (nhân công, điện, khấu hao, quản lý, vật tư...)

Điều 11: Chi phí

Các chi phí phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty do CT HĐQT, TGĐ hoặc người được ủy quyền quyết định phù hợp các điều tại Quy chế này. Việc hạch toán kế toán các chi phí theo quy định của pháp luật và của công ty thuộc về Phòng Kế toán.

- Chi phí nguyên liệu, vật liệu:** để sản xuất ra sản phẩm được bán cho khách hàng kể cả các hao phí cho lượng hàng phế phẩm nằm trong định mức. Chi phí này được xác định thông qua các phiếu xuất kho nguyên liệu, vật tư phục vụ sản xuất sản phẩm.
- Chi phí nhân công trực tiếp:** bao gồm các khoản phải trả cho NLĐ thuộc khối sản xuất (gồm cả khối sản xuất trực tiếp và phục vụ sản xuất) cũng như các khoản phải trả cho lao động thuê ngoài để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn trong quá trình sản xuất tạo ra sản phẩm. Các khoản phải trả bao gồm tiền lương, tiền công và các khoản khác như tiền ăn ca, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, lương tháng thứ 13, ...

Chi phí nhân công trực tiếp được hạch toán vào giá thành sản xuất theo mức chi thực tế hàng tháng.

Việc thanh toán cho các khoản chi cụ thể liên quan đến người lao động, kể cả mức phụ cấp ăn ca, được thực hiện theo Quy chế lương.

- Chi phí sản xuất chung:** gồm các khoản chi phí phát sinh tại các phân xưởng sản xuất mà không phải là chi phí nguyên vật liệu trực tiếp và chi phí nhân công trực tiếp (chi phí nhiên vật liệu, dụng cụ ở phân xưởng sản xuất, chi phí khấu hao máy móc thiết bị, nhà xưởng, chi phí sửa chữa bảo trì máy móc, dịch vụ mua ngoài và các chi khác bằng tiền tại phân xưởng).

Khấu hao TSCĐ được thực hiện theo quy định hiện hành. Nếu tình hình sản xuất kinh doanh cho phép, ưu tiên khấu hao nhanh để tạo nguồn đổi mới máy móc thiết bị.

- Chi phí hoạt động tài chính:** gồm các khoản chi liên quan đến đầu tư ra ngoài Công ty, tiền lãi phải trả do huy động vốn, chênh lệch tỷ giá khi thanh toán, chi phí chiết khấu thanh toán, chênh lệch tỷ giá theo số dư khoản nợ vay dài hạn bằng ngoại tệ, dự phòng giảm giá các khoản đầu tư dài hạn.

5. Chi phí bán hàng: là toàn bộ chi phí liên quan đến tiêu thụ sản phẩm hàng hóa, dịch vụ gồm:

- Chi phí cho bộ phận kinh doanh: nhân viên bán hàng, chi phí marketing, khấu hao TSCĐ dùng trong bán hàng (cửa hàng, phương tiện vận tải, ...) và các chi phí mua ngoài liên quan khác.
- Chi phí làm mẫu và vận chuyển, chuyển phát tài liệu và mẫu, chi phí thử nghiệm sản phẩm mẫu: căn cứ vào Hợp đồng dịch vụ hoặc xác nhận ký giữa Công ty với bên cung cấp dịch vụ và căn cứ trên chỉ số sử dụng thực tế do bên cung cấp dịch vụ xuất để thanh toán.
- Chi quảng cáo, tiếp thị, các hoạt động xúc tiến bán hàng
- Chi hoa hồng, môi giới

6. Chi phí quản lý:

Chi phí quản lý gồm lương của CBCNV khôi gián tiếp (bao gồm khôi văn phòng và khôi phục vụ gián tiếp), khấu hao TSCĐ dùng trong quản lý (văn phòng, máy tính, xe ô tô, ...) và các chi phí mua ngoài liên quan khác.

Chi phí quản lý có thể hạch toán tách biệt các chi phí liên quan đến hoạt động chung của công ty và các chi phí cho hoạt động của khôi kinh doanh.

6.1. Các chi phí liên quan đến người lao động:

*) *Chi cho nhân viên khôi gián tiếp chung không bao gồm GDSX/ phó GDSX:* bao gồm tiền lương, các loại phụ cấp, các khoản chi bổ sung, thưởng,... Các khoản chi cho GDSX/ phó GDSX được tính vào Quỹ lương của Khối sản xuất.

*) *Chi cho nhân viên khôi gián tiếp, quản lý theo mảng kinh doanh:* như quy định tại Quy chế tổ chức & hoạt động.

6.2. Các chi phí quản lý khác:

*) *Chi trả phí và dịch vụ:*

- Chi về dịch vụ thanh toán
- Chi cước phí bưu điện, cước điện thoại, internet,...
- Chi phí mua văn phòng phẩm, dụng cụ nhà bếp, vệ sinh,...
- Tiền thuê dịch vụ pháp lý, thuê tư vấn, thiết kế, bảo vệ thương hiệu, chi mua tài liệu kỹ thuật, chi phòng cháy chữa cháy, chi phí y tế,...
- Chi thuê kiểm toán hàng năm
- Chi phí xăng dầu, nhiên liệu
- ...

**) Chi nộp thuế và các khoản phí, lệ phí*

**) Trang thiết bị khác:*

Công ty trang bị phương tiện phục vụ công việc: máy vi tính, thiết bị và đồ dùng văn phòng,... Các phương tiện này là tài sản của Công ty được bàn giao cho cá nhân hoặc bộ phận quản lý và chịu trách nhiệm nếu xảy ra hư hỏng hoặc mất.

**) Chi công tác phí:* là các chi phí liên quan đến chuyến đi công tác của các CBCNV Công ty, bao gồm: chi phí đi lại, nhà nghỉ, công tác phí, ...

Chi phí cho các chuyến đi công tác của thành viên HDQT, TGD và các Phó TGD được thanh toán theo thực tế.

Chi phí cho các chuyến đi công tác của các CBCNV trong Công ty được tính căn cứ theo Quy định về Công tác phí do TGĐ ban hành. Quy định này được xem xét lại hàng năm.

**) Chi đào tạo:*

CBCNV được Công ty cử đi đào tạo sẽ được thanh toán toàn bộ hoặc một phần chi phí đào tạo tùy theo từng trường hợp cụ thể. Những ngày đi đào tạo được tính lương như khi làm việc tại Công ty.

CBCNV trước khi đi đào tạo dài hạn hoặc các khóa đào tạo có kinh phí lớn từ 5 triệu đồng trở lên thì phải cam kết làm việc lâu dài tại Công ty (tối thiểu là 1 năm kể từ ngày kết thúc đào tạo). Tùy theo mức kinh phí của khóa đào tạo, các cam kết về thời gian làm việc tại Công ty dài hơn quy định trên có thể được thống nhất với NLĐ. Nếu NLĐ nghỉ việc sớm hơn thời hạn cam kết trên do ý muốn của cá nhân thì phải bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo cho Công ty.

Việc cử cán bộ đi đào tạo trong nước do TGĐ quyết định. Đối với các trường hợp đào tạo ở nước ngoài do CT HDQT phê duyệt.

**) Chi mua sách báo và tài liệu*

Chi mua sách báo và tài liệu tham khảo phục vụ thiêt thực cho hoạt động kinh doanh của Công ty, đảm bảo tiết kiệm, không lãng phí.

**) Chi về bảo hiểm tài sản:*

- Chi bảo hiểm tài sản, nhà xưởng; bảo hiểm tỷ giá (nếu cần thiết)

**) Chi phí bất thường:*

- Khoản tồn thất về tài sản phát sinh một cách khách quan sau khi đã bù đắp bằng các nguồn theo quy định của Quy chế này.

- Chi phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế và các khoản chi bất thường khác. Với các khoản chi > 50 triệu thì TGĐ phải xin ý kiến của HĐQT.

***) Các khoản chi phí khác:**

- Chi cho việc cải tiến nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh
- Chi nghiên cứu khoa học, nghiên cứu đổi mới công nghệ
- Chi phí tham gia các hiệp hội, ngành nghề
- Chi lễ tân, khánh tiết
- Chi cho công tác bảo vệ môi trường: nếu số chi cho công tác bảo vệ môi trường trong năm lớn và có tác dụng trong nhiều năm thì được phân bổ cho các năm sau.
- Chi dịch vụ mua ngoài khác: căn cứ vào thỏa thuận của Công ty và bản xác nhận khối lượng công việc, dịch vụ thực tế và các chứng từ hợp lệ để thanh toán.

7. Các khoản chi không được tính vào chi phí hợp lý:

- Các khoản trích trước vào chi phí mà thực tế không chi hết như: chi phí sửa chữa TSCD và các khoản trích trước khác.
- Các khoản chi không có hóa đơn hay chứng từ hợp lệ mà không giải thích được; các khoản chi không tuân thủ theo quy trình xét duyệt hoặc vượt quá định mức cho phép.
- Các khoản tiền phạt do vi phạm luật lệ giao thông, vi phạm chế độ đăng ký kinh doanh, chế độ kê toán, vi phạm hành chính về thuế và tất cả các khoản phạt do lỗi của cá nhân hoặc tập thể gây ra xuất phát từ lỗi chủ quan hoặc thiếu trách nhiệm trong công việc.
- Các khoản chi phí phát sinh do các lỗi bất cẩn, thiếu tinh thần trách nhiệm, do vi phạm quy trình sản xuất, kinh doanh một cách hiển nhiên.
- Các khoản chi không liên quan đến thu nhập chịu thuế như chi ủng hộ địa phương, chi từ thiện, chi ủng hộ đoàn thể và tổ chức xã hội bên ngoài Công ty.
- Các khoản chi phí không hợp lệ khác theo quy định của Pháp luật và Quy chế tài chính của Công ty.
- Đối với các khoản chi phí phục vụ SXKD của Công ty nhưng không thể có hóa đơn hợp lệ thì TGĐ quyết định theo thẩm quyền và PKT hạch toán theo quy định pháp luật hiện hành.
- Đối với các khoản chi bù đắp tổn thất do lỗi cá nhân thì TGĐ quyết định chi trong trường hợp Công ty chịu không quá 50% giá trị tổn thất và đã có phương án thu hồi 50% từ cá nhân liên quan.

Điều 12: Giá thành

1. Hoạt động kinh doanh của Công ty hướng tới mục tiêu tối ưu hoá lợi nhuận và đảm bảo an toàn về vốn. Vì vậy, việc xác định Giá bán hàng hoá và Giá mua nguyên vật liệu cũng như các chi phí khác liên quan đến giá thành hàng hoá phải được xem xét và quyết định một cách thận trọng dựa trên Bảng tính giá thành (CBD) với mức lợi nhuận hợp lý. Bảng tính giá thành này được lập và kiểm tra về tính chính xác bởi các phòng chức năng (Phòng KH hoặc Phòng Kinh doanh), có xác nhận của GDSX/GĐNM trước khi trình người có thẩm quyền đàm phán & ký kết hợp đồng.
2. CBD được lập cho từng mảng, từng hợp đồng hoặc từng mã sản phẩm riêng biệt. Việc xây dựng CBD cần chỉ rõ địa điểm sẽ triển khai sản xuất sản phẩm đó, nếu có nhiều đơn vị cùng tham gia sản xuất 1 sản phẩm và đã nằm trong quy hoạch thì trong CBD cũng chỉ rõ nơi sản xuất các công đoạn. Trường hợp có các yếu tố bất thường làm tăng chi phí so với CBD đã ký thì cần có sự chấp thuận của CT HĐQT hoặc TGĐ.
3. Phòng Kế hoạch hoặc phòng Kinh doanh có trách nhiệm gửi cho Phòng KT bản CBD được phê duyệt của mỗi phương án kinh doanh sau khi phê duyệt để làm căn cứ kiểm tra định mức chi phí liên quan và tính toán hiệu quả của từng hợp đồng, dự án..

CHƯƠNG IV: QUẢN LÝ CHI

Điều 13: Nguyên tắc thanh toán

1. Các giao dịch liên quan đến tài chính chỉ có giá trị pháp lý khi được nhân viên, cán bộ của công ty thực hiện theo thẩm quyền được quy định theo Quy chế Tổ chức và hoạt động, Quy chế Tài chính của công ty cũng như các quy định của Luật.
2. Mọi khoản chi đều phải có chứng từ hợp lệ để chứng minh các giao dịch phát sinh và được cấp có thẩm quyền phê duyệt làm chứng từ gốc thanh toán. Đối với chi phí mua hàng hóa, dịch vụ, trên chứng từ gốc phải thể hiện tên, mã số thuế của đơn vị bán, đơn vị mua và các nội dung khác theo quy định của Pháp luật đồng thời phải được phụ trách bộ phận ký xác nhận trước khi chuyển cho kế toán thanh toán.
3. Các khoản chi phí cần được quyết định với sự cẩn trọng, đảm bảo sự hợp lý từ so với mục tiêu và giá trị đầu tư, mua sắm, ngoài ra cần căn cứ theo Kế hoạch tài chính đã

được phê duyệt. Kế hoạch tài chính cần được lập cho từng nhà máy của công ty, khôi quản lý và kinh doanh với các tiêu khoản về các chi tiêu chính như nhân công, chi phí vật tư, nguyên liệu, chi phí khấu hao hay thuê mặt bằng, chi phí về sửa chữa máy móc thiết bị, chi phí quản lý, chi phí bán hàng...

Việc tạm ứng, thanh toán cần căn cứ trên các điều khoản Hợp đồng / Thỏa thuận mua bán hàng hóa mà công ty đã ký kết. Các điều kiện thanh toán cần được các phòng chuyên môn (Phòng Vật tư, phòng Kinh doanh,...) xem xét, kiểm tra

VD: Chỉ thanh toán tiền mua máy móc nhập khẩu sau khi nhận đầy đủ hình ảnh hàng hóa đã sẵn sàng để bốc lên phương tiện vận chuyển, hoặc xác nhận của đại lý vận chuyển nếu điều khoản của hợp đồng là thanh toán trước khi giao hàng.

Đối với việc mua vật tư phục vụ Dự án, chỉ thanh toán tiền mua vật tư nếu công ty đã nhận được tạm ứng từ đối tác (Chủ đầu tư), nếu hợp đồng thi công quy định về tiền tạm ứng.

4. Phòng KT có trách nhiệm đối chiếu, kiểm tra, hướng dẫn chi tiết về thủ tục thanh toán với các CBCNV hoặc đối tác liên quan.
5. Các cá nhân tập thể thực hiện các công việc có phát sinh chi phí cần nắm rõ các quy định về chứng từ hợp lệ và thủ tục thanh toán trước khi thực hiện công việc. Không chấp nhận trường hợp nhận thanh toán, nhận tạm ứng hộ, nhận tiền hộ người khác mà không có uỷ quyền hợp lệ. Nếu chuyển tiền vào tài khoản thì đó phải là tài khoản của Cá nhân Người nhận tiền.
6. Phòng KT kiểm tra tính hợp lý của các khoản chi về giá, mức độ an toàn của hình thức thanh toán, về công nợ của các đối tác, của người thực hiện, về tính hợp lệ của bộ chứng từ do các bộ phận khác chuyển đến trước khi tiến hành tạm ứng, thanh toán, quyết toán. Trong trường hợp cần thiết, phải trình TGĐ quyết định để không ảnh hưởng đến kế hoạch SXKD của Công ty.
7. Các chứng từ, hóa đơn GTGT đều phải được kê toán kiểm tra về tính hợp lệ, hợp pháp trước khi thanh quyết toán.
8. Tất cả các khoản thanh toán phải có xác nhận của KTT và CT HDQT hoặc TGĐ hoặc người được uỷ quyền trước khi chi.
9. Uỷ nhiệm chi thanh toán qua Ngân hàng do CT HDQT hoặc TGĐ ký. Khi CT và TGĐ vắng mặt việc ký Uỷ nhiệm chi sẽ được xác nhận từng khoản để các Phó TGĐ ký.

10. Các khoản chi phí phát sinh phải được hoàn tất thủ tục thanh toán không chậm hơn 2 tuần kể từ ngày phát sinh vụ việc.

11. Các khoản chi liên quan đến hoa hồng kinh doanh, phần tiền hoa hồng của Chủ đầu tư, hoa hồng môi giới do CT HĐQT, TGĐ phê duyệt.

Điều 14: Tạm ứng

1. Đối tượng được tạm ứng:

a) Là các đối tác (cá nhân hoặc pháp nhân) có quan hệ kinh doanh với Công ty thông qua các thỏa thuận hoặc các đơn hàng, hợp đồng kinh tế.

b) Là các CBCNV của Công ty đi công tác, mua bán vật tư hàng hóa, thiết bị cho Công ty hoặc được giao xử lý các công việc theo chức năng hoặc theo chỉ thị của cấp trên.

c) Là các CBCNV xin tạm ứng lương trong các trường hợp đặc biệt.

2. Thủ tục và hạn mức tạm ứng:

a) Đối với các trường hợp ở mục 1a điều này:

Các phòng ban chức năng chịu trách nhiệm giao dịch với đối tác làm Đề nghị tạm ứng ghi rõ số đơn hàng/ hợp đồng đã được ký và trình TGĐ phê duyệt

Đối tác cũng có thể trực tiếp gửi đề nghị tạm ứng sau khi ký kết hợp đồng

Với các đối tác có quan hệ cung cấp thường xuyên, Công ty áp dụng hình thức thanh toán sau, ngoại trừ một số trường hợp đặc biệt. Hàng năm 6 tháng 1 lần, trưởng bộ phận nguyên liệu, trưởng phòng vật tư có trách nhiệm trình danh sách nhà cung cấp lớn cần tạm ứng/thanh toán trước với Ban lãnh đạo/người có thẩm quyền phê duyệt. (Tạm ứng/thanh toán trước chỉ dùng trong trường hợp thật sự cần thiết, danh sách nhà cung cấp do trưởng bộ phận nguyên liệu/ trưởng phòng vật tư quyết định & đề xuất).

Với các đối tác cung cấp dịch vụ, hàng hóa thường xuyên cần duy trì khoản tạm ứng (như đối tác cung cấp xăng dầu, ...) thì chỉ cần quyết toán vào cuối năm tài chính hoặc khi kết thúc hợp đồng. Thỏa thuận này cần được thể hiện trong hợp đồng với đối tác.

Đối với các Đơn hàng mua vật tư, nguyên vật liệu..., khi việc giao hàng đã hoàn thành nhưng vì lý do Hồ sơ thanh toán chưa hoàn thành mà chưa thể thanh quyết toán toàn bộ đơn hàng thì để đảm bảo việc linh hoạt trong thanh toán, TGĐ có thể quyết định việc tạm ứng đến 75% giá trị đơn hàng (không tính thuế VAT).

Việc tạm ứng tiền Hoa hồng cho các đối tác chỉ được thực hiện tương ứng với số tiền thanh toán của Hợp đồng đã nhận được, trừ trường hợp đặc biệt do CT HĐQT hay TGĐ quyết định và chịu trách nhiệm.

Việc tạm ứng cần phải căn cứ vào điều khoản thanh toán tại hợp đồng, mức tạm ứng được căn cứ theo từng trường hợp cụ thể. TGĐ và các Phó TGĐ tuân thủ Điều 6 về đảm bảo an toàn vốn và tài sản.

Các trưởng phòng chuyên môn tự chịu trách nhiệm với các khoản tạm ứng từ 50 triệu trở xuống hoặc trình TGĐ phê duyệt với các khoản vượt quá 50 triệu. Chủ tịch ký các khoản tạm ứng vượt quá 200 triệu khi có ký nháy của TGĐ và chỉ áp dụng với các hợp đồng do TGĐ ký trực tiếp. Trường hợp Hợp đồng do Chủ tịch trực tiếp ký và điều khoản tạm ứng đã quy định như vậy thì TGĐ ký phê duyệt tạm ứng mà không cần ý kiến của Chủ tịch. Các trường hợp sau TGĐ được ký tạm ứng vượt mức 200 triệu:

- + Đối với các khoản tạm ứng đã được nhà cung cấp mở bảo lãnh vô điều kiện, không hủy ngang.
- + Các khoản thuê thầu phụ và đã được chủ đầu tư tạm ứng với số tiền lớn hơn
- + Danh sách Nhà cung cấp được cấp hạn mức Chủ tịch phê duyệt hàng năm do Tổng giám đốc trình.

Trong trường hợp các Dự án nội địa mà Woodsland có vai trò như một tổng thầu thì các nhà thầu đã được Woodsland lựa chọn và ký hợp đồng cung cấp dịch vụ, sản phẩm theo hình thức được thanh toán theo tiến độ thanh toán của Chủ đầu tư cho tổng thầu (là Woodsland), việc tạm ứng, thanh toán theo Hợp đồng thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc.

b) Đối với các trường hợp ở mục 1b điều này:

Các CBCNV làm Đề nghị tạm ứng theo mẫu và trình TGĐ hoặc phó TGĐ phê duyệt.

Đối với các khoản tạm ứng cố định hàng tháng cho một số cá nhân, bộ phận trong Công ty (như tạm ứng cho các lái xe quản lý các đầu xe khác nhau, các cán bộ quản lý sản xuất giữ tiền để phục vụ các khoản chi đột xuất tại xưởng, ...) thì chỉ cần quyết toán vào cuối năm tài chính hoặc khi người nhận tạm ứng đổi vị trí công tác hoặc thôi việc hoặc có quy định mới của TGĐ về các khoản tạm ứng này. Các khoản chi phí hàng tháng cho các bộ phận, cá nhân, đối tác này vẫn được chi bình thường khi đã được phê duyệt và đầy đủ chứng từ theo quy định.

Đối với các khoản chi tạm ứng để sửa chữa máy móc hư hỏng để phục vụ sản xuất, Trưởng phòng Cơ điện hoặc GDSX được ủy quyền quyết định tạm ứng đến 20 triệu đồng cho mỗi vụ việc.

Đối với các khoản tạm ứng để cấp cứu tai nạn khi xảy ra với CBCNV của Công ty, Trưởng phòng Hành chính/ Nhân sự/ Cơ điện hoặc các GDSX được ủy quyền quyết định tạm ứng đến 20 triệu đồng cho mỗi vụ việc. Các Quản đốc phụ trách nhà máy được ủy quyền quyết định đến 10 triệu đồng cho mỗi vụ việc.

Mức tạm ứng để giải quyết công việc tối đa đối với mỗi CBCNV có thể nhận tạm ứng là 100 triệu đồng/người và Trưởng phòng là 200 triệu đồng/người. Trường hợp ngoại lệ do CT HĐQT quyết định.

c) Đối với các trường hợp ở mục 1c điều này:

CBCNV của Công ty có thể xin tạm ứng lương trong các trường hợp đặc biệt: ốm đau (có giấy của bác sĩ) hoặc gia đình có việc hiếu hỉ,... trong giới hạn khoản tiền lương cho thời gian làm việc thực tế được PNS xác nhận với điều kiện các khoản tạm ứng lương phải được quyết toán ngay vào kỳ lương gần nhất. Trường hợp khoản tạm ứng lớn hơn số tiền lương có thể nhận được cho thời gian làm việc thực tế và/hoặc không trả hết được trong kỳ lương tiếp theo thì phải có sự đồng ý của TGĐ nhưng số tiền tạm ứng không quá 3 tháng thu nhập của cá nhân.

3. Theo dõi và thanh toán tạm ứng:

Phòng Kế toán thực hiện việc tạm ứng theo phê duyệt của TGĐ, Phó TGĐ hoặc các CBQL được ủy quyền.

Theo dõi tạm ứng với các CBCNV:

Trong vòng 07 ngày kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ, nhưng không quá 02 tuần kể từ ngày hết thời hạn hoàn tạm ứng theo đề nghị tạm ứng, người tạm ứng phải có trách nhiệm thanh toán tạm ứng với phòng KT. Các trường hợp đặc biệt phải có giải trình, có ý kiến xác nhận của Trưởng bộ phận.

Nếu tạm ứng vượt quá thời hạn, phòng KT không được giải quyết các khoản chi khác cho cá nhân đang tạm ứng, đồng thời thông báo với cá nhân và Trưởng bộ phận liên quan về việc chuyển sang công nợ và yêu cầu đổi chiếu trong vòng 05 ngày. Công nợ có thể thu hồi từ tiền do cá nhân nộp trả hoặc khấu trừ tiền lương của nhân viên. Nếu phòng KT và cá nhân tạm ứng không thống nhất được về nội dung quyết toán, phòng KT báo cáo để TGĐ xem xét và giải quyết.

Người nhận tạm ứng không được chuyên giao hoặc tạm ứng thay cho người khác. Trường hợp CBCNV đang đi công tác không có mặt tại Công ty và cần tạm ứng thì Trưởng phòng có thể tạm ứng thay và chịu trách nhiệm với Công ty về khoản tạm ứng đó.

Tuyệt đối không sử dụng tiền tạm ứng cho các mục đích khác với đề nghị tạm ứng.

Theo dõi tạm ứng với các đối tác :

Các đơn hàng được tạm ứng, phòng ban chức năng chịu trách nhiệm giao dịch với từng hợp đồng có trách nhiệm theo dõi việc giao hàng/ thực hiện trách nhiệm theo hợp đồng từ đối tác. Trường hợp có rủi ro chậm hoặc không hoàn thành công việc theo hợp đồng từ phía đối tác, bộ phận chức năng có trách nhiệm làm rõ và báo cáo TGĐ kịp thời.

Phòng kế toán có trách nhiệm theo dõi và cập nhật tình hình tạm ứng từ các đối tác cho các bộ phận liên quan đồng thời báo cáo TGĐ với các trường hợp rủi ro.

Điều 15: Quyết toán, so sánh các khoản chi phí

Các chi phí theo định mức được quy định hoặc theo CBD phải được theo dõi và đối chiếu hàng tháng. Phòng kế toán có trách nhiệm cung cấp số liệu thực tế phát sinh cho các CBQL liên quan, phòng Kế hoạch/ phòng Kinh doanh hoặc bộ phận kinh doanh của mỗi nhà máy có trách nhiệm tổng hợp và phân tích số liệu này cùng với các CBQL liên quan.

Cuối năm, số chi phí phát sinh thừa thiêus với định mức/ CBD phải được quyết toán, phân bổ để xác định kết quả kinh doanh của từng nhà máy đồng thời có cơ sở xác định mức chi phí cho năm sau.

Các cá nhân, bộ phận liên quan sẽ được thưởng/ phạt đến 50% chi phí tiết kiệm hoặc lãng phí

CHƯƠNG V: LỢI NHUẬN VÀ PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN

Điều 16: Lợi nhuận

Lợi nhuận là kết quả kinh doanh của doanh nghiệp bao gồm lợi nhuận của hoạt động sản xuất kinh doanh và lợi nhuận của hoạt động khác.

1. Lợi nhuận hoạt động sản xuất kinh doanh:

- Chênh lệch giữa doanh thu bán hàng hóa, sản phẩm, dịch vụ và tổng chi phí toàn bộ sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ tiêu thụ phát sinh trong kỳ
- Chênh lệch giữa doanh thu hoạt động tài chính và chi phí hoạt động tài chính phát sinh trong kỳ.

2. Lợi nhuận của hoạt động khác: là chênh lệch giữa thu nhập khác và chi phí khác phát sinh trong kỳ.

Điều 17: Phân phối lợi nhuận

Việc phân phối lợi nhuận sau thuế TNDN thuộc thẩm quyền của Đại hội cổ đông theo đề xuất của CT HĐQT trên nguyên tắc:

1. Công ty đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật;
2. Đã trích lập các quỹ công ty và bù đắp đủ lỗ trước đó theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;
3. Ngay sau khi trả hết số cổ tức đã định, công ty vẫn bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác đến hạn.
4. Công ty không chia lợi nhuận hoặc trả cổ tức trên lãi chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối kỳ kế toán của các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ
5. Trích lập Quỹ đầu tư phát triển tối thiểu 10% tổng lợi nhuận hàng năm cho đến khi đạt 50% vốn điều lệ.
6. Trích Quỹ khen thưởng: Quỹ khen thưởng được trích và sử dụng theo các quy định với mỗi năm tài chính theo quyết định của Hội đồng cổ đông.
7. Lợi nhuận thuần còn lại sau khi trích lập các quỹ tại các mục trên được chia cổ tức cho các cổ đông hoặc tăng vốn Điều lệ.

Điều 18: Mục đích & nguyên tắc sử dụng các quỹ

1. Quỹ đầu tư phát triển dùng để:

- Bổ sung vào vốn kinh doanh của Công ty.
- Đầu tư mở rộng quy mô hoạt động kinh doanh của Công ty, đổi mới công nghệ, trang thiết bị, điều kiện làm việc.
- Góp vốn liên doanh, mua cổ phiếu, góp vốn cổ phần theo quy định hiện hành
- Đầu tư phát triển vùng nguyên liệu hoặc đầu tư cho các đơn vị là nhà cung cấp nguyên liệu để mua trang thiết bị hoặc nguyên liệu với mục đích cung cấp nguyên liệu đầu vào cho Công ty.

2. Quỹ khen thưởng, phúc lợi dùng để:

- Thưởng cuối năm, thưởng định kỳ cho CBCNV trong Công ty, thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể có sáng kiến trong quá trình sản xuất kinh doanh.
- Mức thưởng do TGĐ quyết định trong thẩm quyền được quy định ở Quy chế này trên cơ sở đề xuất của các bộ phận hoặc hội đồng thi đua khen thưởng.

3. Ngoại trừ việc chi từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo quyết định của TGĐ, việc sử dụng các Quỹ khác được trích lập từ lợi nhuận sau thuế do HĐQT quyết định.

CHƯƠNG VI: CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN & BÁO CÁO

Điều 19: Chế độ kế toán

Công ty CP Woodsland chấp hành chế độ kế toán, thống kê theo quy định của pháp luật. Số liệu, sổ sách kế toán phản ánh đầy đủ, kịp thời, trung thực, các hoạt động tài chính của công ty.

Cách hạch toán được chia thành từng mảng riêng biệt: Mảng chế biến gỗ, Mảng dự án (theo từng dự án), mảng Cabinet (chi tiết theo từng Đơn hàng/ Hợp đồng), mảng Ván công nghiệp (theo từng dòng sản phẩm/khách hàng) ...

Chi tiết trong quy định về ‘Hướng dẫn cách hạch toán và tính giá thành’ của từng khối (mảng) kinh doanh.

Công ty CP Woodsland xây dựng một hệ thống kế toán duy nhất.

Các hoạt động kinh doanh phải được phản ánh trên sổ sách kế toán và báo cáo quyết toán bằng đồng Việt nam. Trường hợp các hoạt động kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ thì phải quy đổi ra đồng Việt Nam.

Năm tài chính của Công ty bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 năm dương lịch.

Điều 20: Kế hoạch tài chính hàng năm

Hàng năm, TGĐ chỉ đạo các phòng ban chức năng lập kế hoạch tài chính (KHTC) cho năm tiếp theo. KHTC hàng năm của Công ty bao gồm các mục sau:

- Kế hoạch nguồn vốn và sử dụng vốn
- Kế hoạch thu nhập, chi phí và kết quả kinh doanh
- Kế hoạch lao động, tiền lương
- Kế hoạch mua sắm tài sản cố định
- Kế hoạch nộp ngân sách nhà nước và phân bổ lợi nhuận

KHTC cần được chuẩn bị từ tháng 11 năm liền kề và được HĐQT Công ty thông qua trước ngày 15/01 hàng năm. Quá trình chuẩn bị KHTC ban TGĐ bám sát các chỉ tiêu định hướng dài hạn đã được thông qua và ý kiến chỉ đạo từ HĐQT.

Điều 21: Báo cáo tài chính

1. Nguyên tắc chung: Công ty CP Woodsland thực hiện nghiêm túc chế độ quyết toán tài chính hàng năm, chấp hành đầy đủ các quy định về lập và gửi báo cáo tài chính cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
 - Báo cáo tài chính: Theo quy định của Bộ tài chính về hệ thống Báo cáo
 - Báo cáo tài chính được kiểm toán hàng năm theo quyết định của HĐQT.
2. Thời gian lập và gửi báo cáo tài chính:
 - Đối với báo cáo tài chính tháng, quý, PKT trình TGĐ chậm nhất là ngày 20 của tháng kế tiếp.
 - Đối với báo cáo kiểm toán hàng năm của đơn vị kiểm toán độc lập, hoàn thành trước ngày 28/2 năm tiếp theo.
 - Việc nộp báo cáo tới các cơ quan chức năng, PKT thực hiện theo quy định của pháp luật.
3. Công khai báo cáo tài chính:

Công ty CP Woodsland thực hiện công khai báo cáo tài chính và số liệu tài chính của Công ty với:

- Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền
- Các cổ đông và các thành viên HĐQT
- Phòng KT có trách nhiệm cung cấp thông tin tài chính khác theo yêu cầu của HĐQT và TGĐ Công ty.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN WOODSLAND



Vũ Hải Bằng