

Mẫu số 01

1 CÔNG AN TP. HỒ CHÍ MINH
2 PHÒNG CS QLHC VỀ TTXH

Số 01652/2022 /ĐKMCD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

3 TP. HCM ngày 28 tháng 06 năm 2022

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ MẪU CON DẤU

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016
của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

2 PHÒNG CẢNH SÁT QLHC VỀ TTXH CÔNG AN TP. HỒ CHÍ MINH

chứng nhận mẫu con dấu dưới đây của 4

BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ THE VISTA,

PHƯỜNG AN PHÚ, THÀNH PHỐ Thủ Đức, TP. HỒ CHÍ MINH

đã đăng ký, có giá trị sử dụng từ ngày 01 tháng 07 năm 2022.

Đăng ký mẫu con dấu tại Quyển số: 11 Tờ số: 44

MẪU CON DẤU ĐĂNG KÝ



Thượng tá Nguyễn Minh Thơ

Mẫu số: 10-MST
(Ban hành kèm theo Thông tư số
105/2020/TT-BTC ngày 03/12/2020
của Bộ Tài chính)

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THUẾ
CERTIFICATE OF TAX REGISTRATION

MÃ SỐ THUẾ TAX IDENTIFICATION NUMBER	0317439163
TÊN NGƯỜI NỘP THUẾ FULL NAME OF TAXPAYER	BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ THE VISTA
SỐ, NGÀY THÁNG NĂM GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ KINH DOANH HOẶC GIẤY PHÉP THANH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG HOẶC GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ NUMBER AND DATE OF BUSINESS REGISTRATION CERTIFICATE OR ESTABLISHMENT AND OPERATION CERTIFICATE, INVESTMENT CERTIFICATE	
SỐ, NGÀY THÁNG NĂM CỦA QUYẾT ĐỊNH THANH LẬP (Đối với tổ chức) NUMBER AND DATE OF ESTABLISHMENT DECISION (FOR ORGANIZATION)	274/QĐ-UBND 05/08/2022
SỐ, NGÀY THÁNG NĂM, NƠI CẤP CHỨNG MINH THƯ NHÂN DÂN/CĂN CƯ CỘNG DÂN/HỘ CHIẾU (Đối với cá nhân, hộ kinh doanh gia đình) NUMBER OF IDENTITY CARD/CITIZEN IDENTIFICATION/PASSPORT ISSUED ON (DD/MM/YY) IN.... (FOR PERSONAL)	
NGÀY CẤP MÃ SỐ THUẾ DATE OF ISSUING TAX IDENTIFICATION NUMBER	18/08/2022
CƠ QUAN THUẾ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP TAX DEPARTMENT IN CHARGE	CCT Thành phố Thủ Đức

Thành phố Thủ Đức, ngày 19 tháng 08 năm 2022
(dd/mm/yy)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
DIRECTOR OF TAX DEPARTMENT



Trưởng Ngọc Hiệp

The Vista
an pha

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
MÔ HÌNH CÔNG TY CỔ PHẦN
CỦA BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ
(Nhiệm kỳ 2020 – 2023)**



10/2022

11

A. QUY ĐỊNH CHUNG :

1. Cơ sở pháp lý :

- Căn cứ Quy chế hoạt động Ban quản trị, Quy chế tài chính Ban quản trị được Hội nghị thường niên năm 2022 biểu quyết và thông qua;
- Căn cứ Quyết định kiện toàn Ban quản trị nhiệm kỳ 2020 – 2023 Số 274 ngày 05/08/2022 của UBND Phường An Phú;
- Các quy định pháp luật hiện hành khác.

2. Định nghĩa :

- Theo quy định, Ban quản trị Tòa nhà The Vista phải đăng ký tư cách pháp nhân, có con dấu và lựa chọn mô hình hoạt động theo quy định.
- Hội nghị nhà chung cư thường niên năm 2022 Tòa nhà The Vista quyết định mô hình hoạt động của Ban quản trị nhà chung cư là mô hình công ty cổ phần.
- Thông tin pháp nhân Ban quản trị :

BAN QUẢN TRỊ CHUNG CƯ THE VISTA

Mã số thuế : 0317439163

Địa chỉ : 628 C, Xa Lộ Hà Nội, Phường An Phú, Thành Phố Thủ Đức, Thành Phố Hồ Chí Minh.

3. Quy định chung :

- BQT là đại diện cư dân quản lý, điều hành. Quy Chế Tài Chính do Hội nghị nhà chung cư (“HNNCC”) thông qua, bảo đảm công khai, minh bạch, chống tham nhũng và lợi ích nhóm, tuân thủ quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư tại Thông tư 08/2019/TT-BXD và Luật nhà ở 2014, các quy định của pháp luật về nhà ở và các quy định pháp luật có liên quan.
- Các khoản đóng góp của Chủ sở hữu, Người sử dụng nhà chung cư phải được nộp vào các Quỹ do BQT quản lý. Việc sử dụng các Quỹ do BQT quản lý phải đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và hợp pháp nhằm nâng cao chất lượng sống của Chủ sở hữu và Người sử dụng nhà chung cư (“Cư dân”) đang sinh sống tại Chung cư The Vista (“Chung cư”).
- Các khoản thu, chi phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp lệ và hợp pháp theo quy định của Quy Chế Tài Chính và quy định pháp luật.
- Các khoản kinh phí quản lý vận hành của Tòa Chung cư được thực hiện theo nguyên tắc tự trang trải, đủ bù đắp chi phí.

B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ :

❖ TÀI KHOẢN SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ TÀI KHOẢN QUỸ BẢO TRÌ, QUỸ VẬN HÀNH

1. BQT có năm (05) tài khoản riêng biệt tại các tổ chức tín dụng có uy tín đang hoạt động tại Việt Nam để quản lý, sử dụng riêng Quỹ bảo trì và Quỹ vận hành.
 - a) Tài khoản số 1 và số 2 (gọi là tài khoản A và B) để thu và chi kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của Tòa nhà chung cư. Tất cả các khoản thu liên quan đến kinh phí bảo trì đều được chuyển vào tài khoản này;
 - b) Tài khoản 3 và 4 (gọi là tài khoản C và D) là tài khoản phát sinh có từ tài khoản A,B để để thanh toán Phí bảo trì phần sở hữu chung của Tòa nhà chung cư;

- c) Tài khoản 5 (gọi là tài khoản E) để thu và thanh toán kinh phí quản lý, vận hành Tòa nhà;
- 2. Năm (05) tài khoản A,B,C,D,E là tài khoản mở theo hình thức đồng chủ tài khoản, do toàn bộ Ban Quản Trị đứng tên;
- 3. Để đảm bảo tính minh bạch và có sự kiểm soát, BQT có thể làm quyết định bổ nhiệm Kế toán/Kế toán trưởng là nhân viên công ty quản lý vận hành có nghiệp vụ theo quy định của Luật Kế toán. Và có trách nhiệm kiểm tra và ký xác nhận nội dung trên Chứng từ ngân hàng trước khi đệ trình đến Ban quản trị duyệt chi;
- 4. Lệnh ngân hàng thanh toán hoặc gửi tiết kiệm từ bốn (04) tài khoản quỹ bảo trì (A,B,C,D) bắt buộc phải có đủ từ 50% chữ ký của các chủ tài khoản (đã bao gồm Trưởng Ban quản trị)
- 5. Lệnh ngân hàng thanh toán hoặc gửi tiết kiệm từ tài khoản của Ban quản trị do kê toán thực hiện và có chữ ký của người phụ trách về kê toán được Công ty quản lý giao nhiệm vụ. Đồng thời, bắt buộc phải có đủ từ 50% chữ ký của các chủ tài khoản (đã bao gồm Trưởng Ban quản trị) ;
- 6. Công ty quản lý Tòa nhà chung cư sẽ được BQT đăng ký để có quyền xem các giao dịch phát sinh nhằm đảm bảo việc ghi chép và báo cáo kịp thời, chính xác các báo cáo liên quan đến thuế đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật.

❖ QUY ĐỊNH THU CHI VÀ QUẢN LÝ QUỸ BẢO TRÌ

Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật tại Thông tư 02 của Bộ xây dựng và đúng Quy chế tài chính của Ban quản trị được Hội nghị nhà chung cư 2022 biểu quyết và thông qua.

❖ QUY ĐỊNH THU CHI VÀ QUẢN LÝ QUỸ VẬN HÀNH

1. Quy định về các khoản thu của quỹ vận hành :

- BQT có thể ủy quyền cho Công ty quản lý chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý thu bằng chuyển khoản vào tài khoản (E) hoặc bằng tiền mặt phí quản lý vận hành nhà chung cư và các khoản thu khác. Trong trường hợp Chủ sở hữu nộp bằng tiền mặt, hàng ngày nếu số dư quỹ vượt quá 20.000.000vnđ (Bằng chữ : Hai mươi triệu đồng chẵn), Công ty quản lý phải ngay lập tức nộp số tiền phí quản lý thu được vào tài khoản phí quản lý (tài khoản E) và báo cáo cho BQT trong vòng năm (05) ngày làm việc của tháng kế tiếp.
- Trong trường hợp vì lý do khách quan nên chưa thể mang ra ngân hàng nộp ngay thì phải để trong két sắt và báo cáo cho BQT Biên bản kiểm quỹ có xác nhận của Thủ Quỹ, Trưởng BQL và Kế toán dự án.

2. Quy định về các khoản chi của quỹ vận hành :

- a) Phí dịch vụ quản lý vận hành cho Công ty quản lý theo hợp đồng;
- b) Chi các khoản chi thường xuyên định kỳ theo ngân sách đã được thông qua tại hội nghị thường niên để thực hiện các công việc quản lý vận hành tòa nhà theo quy định pháp luật;
- c) Các khoản chi thường xuyên bắt buộc khác như: Mua bảo hiểm cháy nổ và bảo hiểm bắt buộc khác cho Tòa nhà theo quy định pháp luật; Chi phí kiểm toán.
- d) Các khoản chi không thường xuyên, có kế hoạch từ trước hoặc không như: Trồng mới, thay thế cây chết; Sửa chữa nhỏ, thay thế trang thiết bị đối với các hệ thống kỹ thuật đã được BQT phê duyệt;

- e) Chi thù lao, phụ cấp trách nhiệm cho BQT;
- f) 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).

3. Quỹ tiền mặt của Quỹ vận hành :

- a) Thiết lập quỹ tiền mặt, BQT ủy quyền cho Công ty quản lý chịu trách nhiệm đối với việc giữ Quỹ tiền mặt Phí quản lý. BQT được quyền kiểm tra đột xuất két sắt để đảm bảo quỹ tại thời điểm kiểm tra đúng với báo cáo quỹ tiền mặt.
- b) Quỹ tiền mặt Phí quản lý có số dư tối đa là 20.000.000 vnđ (*Bằng chữ : Hai mươi triệu đồng chẵn*) và phải luôn để tại két tiền mặt tại văn phòng Đơn vị quản lý đặt tại Tòa nhà chung cư.
- c) Công ty quản lý sẽ chỉ định nhân viên được phân công giữ Quỹ tiền mặt kèm theo giấy chứng minh nhân dân và chữ ký mẫu của nhân viên này, đồng thời phải gửi văn bản thông báo cho BQT có chữ ký của đại diện pháp lý và đóng dấu của Công ty quản lý.
- d) Trách nhiệm của BQT và Công ty quản lý đối với Quỹ tiền mặt:
 - BQT có trách nhiệm kiểm tra Quỹ tiền mặt đột xuất và định kỳ hàng tháng;
 - Công ty quản lý chịu trách nhiệm đối với việc giữ gìn Quỹ tiền mặt đã được ủy quyền quản lý;
 - Thủ quỹ của Công ty quản lý 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 tổng 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;
 - Hàng tháng, thủ quỹ tập hợp các chứng từ đã thanh toán, lập bảng kê và xin phê duyệt của đại diện Công ty quản lý để bổ sung quỹ tiền mặt cho các khoản đã thanh toán (trong trường hợp được BQT ủy quyền quản lý quỹ vận hành) và ngay lập tức phải thông báo ngay cho Ban quản trị;
 - Hàng tháng, thủ quỹ tập hợp các chứng từ đã thanh toán, lập bảng kê và xin phê duyệt của đại diện Công ty quản lý (gồm Trưởng BQL và Kế toán trưởng của Công ty) để bổ sung quỹ tiền mặt cho các khoản đã thanh toán trước khi trình lên Ban quản trị phê duyệt.

4. Quy trình duyệt chi và thanh toán phí quản lý vận hành:

- a) Căn cứ kế hoạch quản lý, vận hành của Tòa chung cư đã được HNNCC thông qua, Công ty quản lý đưa ra đề xuất và các thành viên BQT thực hiện biểu quyết thông qua.
- b) Các đề xuất chi phí phải tuân thủ quy định về mua sắm và đấu thầu, được quy định tại mục IX của Quy chế tài chính BQT đã được Hội nghị thường niên năm 2022 biểu quyết và thông qua.
- c) Căn cứ vào kế hoạch, đề xuất của đơn vị quản lý và thực tế, BQT 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.



- d) Các khoản thanh toán cho các nhà thầu/ nhà cung cấp với đơn giá đã được duyệt trên đây phải được phê duyệt bởi ít nhất từ 50% thành viên BQT.
 - e) Căn cứ kế hoạch quản lý của Tòa nhà chung cư đã được HNNCC thông qua, đề xuất được BQT thông qua, kết quả đấu thầu, các thỏa thuận đã ký, công việc thực hiện, biên bản nghiệm thu và các hồ sơ khác, ít nhất từ 50% thành viên BQT 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 ngân sách hoạt động đã được phê duyệt và quy định tại Quy chế này.
 - f) Phụ thuộc các quy định tại Quy Chế Tài Chính 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 (E) đến trực tiếp tài khoản nhà cung cấp/ nhà thầu và khẩn cấp có thể thực hiện thanh toán bằng tiền mặt.
 - g) 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.
 - h) 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 mà không có lý do chính đáng, trừ khi BQT có quy định khác.
- 5. Các trường hợp bất thường trong việc sử dụng quỹ vận hành :**
- a) Trong trường hợp tiền trích từ phí quản lý và phí dịch vụ không đủ để thanh toán cho các nhà thầu thì BQT mượn tạm ứng từ tài khoản C,D để dùng và hoàn lại trong vòng 90 ngày;
 - b) Khi phát sinh các công việc quản lý cấp bách như có hư hỏng đột xuất hoặc tổn hại do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh v.v, để đảm bảo an toàn và ổn định cho cư dân, BQT được quyền quyết định sử dụng Quỹ bảo trì và tiền gửi tiết kiệm (nếu có) mà không phải họp HNNCC để xin ý kiến. Sau đó, BQT có trách nhiệm phải báo cáo cho cư dân. Việc quyết định chi phải có Nghị quyết của BQT được tất cả các thành viên BQT tán thành, lựa chọn nhà cung cấp nguyên liệu, vật tư để nhà thầu và công ty quản lý thực hiện và phải được lập thành biên bản có chữ ký của Trưởng ban và các thành viên BQT.
 - c) Việc sử dụng Quỹ vận hành bất thường phải được thông báo ngay lập tức đến cư dân bằng hình thức thông báo rộng rãi trên Email của 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.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

❖ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. BQT giao cho Công ty quản lý chịu trách nhiệm mở sổ sách kế toán, ghi chép, hạch toán đầy đủ kịp thời tất cả các hoạt động thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của BQT, Quỹ bảo trì, Quỹ vận hành. Tất cả các khoản thu - chi của

Quỹ bảo trì, Quỹ vận hành phải được ghi chép và lập chứng từ, lưu trữ đầy đủ theo đúng quy định của chế độ kế toán, các Luật thuế hiện hành và trong phạm vi các quy định của HNNCC đã thông qua. Chứng từ phải được ký duyệt đầy đủ các chữ ký theo quy định.

2. Theo yêu cầu của BQT, Ban quản lý vận hành nhà chung cư thực hiện việc ghi chép, quản lý, lưu trữ sổ sách, hoá đơn chứng từ thu, chi tài chính của BQT.
3. Định kỳ hàng quý hoặc trong bất kỳ thời điểm nào có yêu cầu của BQT, đơn vị quản lý, vận hành nhà chung cư lập và báo cáo tình hình thu - chi kinh phí bảo trì và kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư.
4. BQT giao cho Ban Quản lý vận hành Nhà chung cư chịu trách nhiệm hoàn thành tất cả các báo cáo hàng tháng, năm và nộp cho cơ quan chức năng theo đúng quy định của pháp luật.
5. BQT giao cho Ban quản lý vận hành nhà chung cư chịu trách nhiệm làm việc trực tiếp với cơ quan thuế về các vấn đề liên quan đến kê khai Thuế, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính của Tòa nhà chung cư.
6. BQT giao cho Công ty quản lý chịu trách nhiệm lập báo cáo tài chính, báo cáo tình hình thu - chi kinh phí bảo trì và kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư và báo cáo trước cư dân tại HNNCC hàng năm hoặc HNNCC bắt thường (tùy theo yêu cầu từng thời điểm). Hàng quý, Công ty quản lý có trách nhiệm gửi báo cáo tài chính, báo cáo tổng hợp tình hình thu chi và sao kê của năm (05) tài khoản của Quỹ bảo trì và Quỹ vận hành cho BQT và cư dân bằng văn bản tại các bảng thông báo.
7. Công ty quản lý phải lập dự toán ngân sách chi phí và các hạng mục cần phải thực hiện trong năm tiếp theo để cư dân xem xét thông qua tại HNNCC.

❖ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

I. QUY TRÌNH SỬ DỤNG TIỀN MẶT

1. **Nguyên tắc :** (*Theo mục 3 của Quy định thu chi quỹ tiền mặt*)
2. **Quỹ Tiền mặt có thể được chi cho những khoản sau :**
 - a) Giá trị mua vật tư không vượt quá 5.000.000 đồng. (*Bằng chữ : Năm triệu đồng chẵn*).
 - b) Hoàn trả đặt cọc BBQ, MPH và đặt cọc thi công với hạn mức ít hơn hoặc bằng 5.000.000 đồng. (*Bằng chữ : Năm triệu đồng chẵn*).
3. **Quy trình sử dụng quỹ tiền mặt :** (*Thực hiện theo Bộ quy trình quản lý tài chính mô hình công ty cổ phần của BQT do Công ty NZM xây dựng và được BQT phê duyệt*).

II. QUY TRÌNH TAM ỨNG;

III. QUY TRÌNH THU MUA;

IV. QUY TRÌNH KIÊM KÊ;

V. QUY TRÌNH THANH TOÁN;

VI. QUY TRÌNH THU, TRẢ TIỀN KÝ QUỸ SỬA CHỮA, MPH VÀ BBQ;

VII. QUY TRÌNH THU CÁC LOẠI PHÍ;

VIII. THU HỒI NỢ QUÁ HẠN;

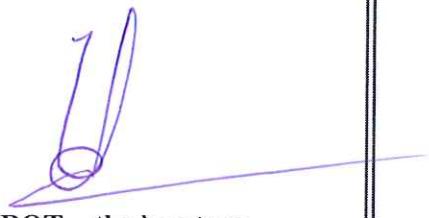
IX. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO – LUU HỒ SƠ CHỨNG TỪ;

(Từ mục II đến mục IX, Công ty quản lý thực hiện, kiểm tra và theo dõi theo Bộ quy trình quản lý tài chính BQT - mô hình công ty cổ phần do Công ty NZM tư vấn, xây dựng và trình BQT phê duyệt trước khi thực hiện).

Phê Duyệt
BAN QUẢN TRỊ TÒA NHÀ THE VISTA



Trưởng BQT
NGUYỄN NGỌC LÂM



Phó BQT – thường trực
NGUYỄN VĂN MINH



Phó BQT
TRẦN THỊ MINH TÂM



Thành viên BQT
ANDREW J.STEPHENNS

Thành viên BQT
THÁI VÕ THÙY LINH



Thành viên BQT
LÊ THÀNH LONG

Thành viên BQT
PHẠM NGỌC THỊNH



Nơi nhận:

- Cư dân The Vista;
- Các thành viên BQT;
- Lưu CV tại văn phòng BQT;
- Lưu CV tại văn phòng BQL;

The Vista
an phu

**FINANCIAL AND ACCOUNTING MANAGEMENT
PROVISIONS THE JOINT STOCK COMPANY
MODEL OF THE BOC
(2020 – 2023)**



A. GENERAL PROVISIONS:

1. Legal basis:

- Pursuant to the Operating Regulations of the BOC, Financial Regulations of the BOC was voted and approved in the 2022 Annual Meeting;
- Pursuant to the Circular No. 274 dated August 5, 2022 of the People's Committee of An Phu Ward consolidating the BOC for the term 2020 - 2023;
- Other current legal provisions.

2. Definitions:

- According to the provisions, The BOC of The Vista Building must register the legal status, have a seal and choose the operating model.
- The Apartment Building Annual Meeting in 2022 of The Vista decided that the operation model of the BOC is a joint stock company.
- Information about The BOC's legal status:

THE VISTA's BOC

Tax code: 0317439163

Address: 628 C, Xa Lo Ha Noi, An Phu ward, Thu Duc city, Ho Chi Minh City.

3. General provisions:

- The Board of Management is the representative of residents to manage and administer the Financial Regulations approved by the Apartment Building Conference, ensuring publicity, transparency, anti-corruption and group interests, comply with the Regulations on management and use of apartment buildings in Circular 08/2019/TT-BXD and the Law on Housing 2014, the provisions of the law on housing and other relevant laws.
- Contributions of owners and users of the apartment building must be paid into funds managed by the Management Board. Using the Funds managed by the BOC must ensure the right purpose, savings, efficiency and law in order to improve the quality of life of the Owners and Users of the apartment building ("Residents") are living at The Vista Apartment ("Apartment").
- Revenues and expenditures must have full, valid and lawful invoices and vouchers in accordance with the Financial Regulations and legal regulations.
- The expenses for the management and operation of the Apartment Building are made on the principle of self-finance, enough to cover costs.

B. SPECIFIC REGULATIONS:

❖ USING ACCOUNT AND MAINTENANCE FUND, OPERATION FUND ACCOUNT MANAGEMENT

- a) BOC has five (05) separate accounts at reputable credit institutions operating in Vietnam to manage and use the Maintenance Fund and the Operation Fund separately.
- b) Accounts No. 1 and No. 2 (referred to as accounts A and B) are used to collect and pay maintenance expenses for the common area of the Apartment Building. All receipts related to maintenance costs are transferred to this account;

- c) Accounts No. 3 and No. 4 (referred to as accounts C and D) are accounts derived from accounts A and B to pay maintenance fees for the common area of the Apartment Building;
 - d) Account No. 5 (referred to as account E) for collection and payment of expenses for management and operation of the Building;
1. Five (05) accounts A, B, C, D, E are accounts opened in the form of co-account holders, under the name of the entire BOC;
 2. To ensure transparency and control, the BOC may decide to appoint an Accountant/Chief Accountant who is an employee of a professional operation management company in accordance with the Law on Accounting. And is responsible for checking and signing for confirmation of the contents of the Banking Documents before submitting to the BOC for approval;
 3. Bank orders for payment or savings from four (04) maintenance fund accounts (A,B,C,D) must have at least 50% of signatures of account holders (including Head of BOC);
 4. Bank orders for payment or savings from BOC's account shall be executed by the project accountant and signed by who has a background in accounting and under the management of the Company. At the same time, 50% of the signatures of the account holders are required (including the Head of BOC);
 5. The Apartment Building Management Company will be registered by BOC to have the right to view arising transactions to ensure timely and accurate recording and reporting of tax-related reports in accordance with the provisions of law.

❖ REGULATIONS ON INCOMING AND SPENDING OF MAINTENANCE FUND

Comply with the provisions of the law in Circular 02 of the Ministry of Construction and in accordance with the financial regulations of the BOC voted and approved by the Apartment Building Conference in 2022

1. REGULATIONS ON INCOMING AND SPENDING OF OPERATING FUND

1. Regulations on incoming of operating fund:

BOC may authorize the Management Company to be responsible for directly managing the collection by transfer to account (E) or in cash for management and operation fees of the apartment building and other revenues. In case the Owner pays in cash, daily if the fund balance exceeds VND 20,000,000 (In words: Twenty million VND even), The management company must immediately transfer the management fee amount to the management fee account (account E) and report it to the BOC within five (05) working days of the next month..

- In case, due to objective reasons, it is not possible to bring it to the bank to pay immediately, it must be kept in the safe and reported to the BOC Minutes of the audit, certified by the Treasurer, the Head of the Management Board and the Project Accountant.

2. Regulations on spending of operating fund:

a) Operation management service fee for the management company under the contract;

- b) Expenditure on recurring expenses periodically according to the budget approved at the annual meeting to perform the management and operation of the building in accordance with the law;
- c) Other mandatory recurrent expenditures such as: Purchase of fire and explosion insurance and other compulsory insurance for the Building in accordance with the law; Cost audit.
- d) Irregular expenses, planned or not, such as: Planting new trees, replacing dead trees; Minor repairs, equipment replacement for technical systems approved by BOC;
- e) Paying remuneration and responsibility allowances for the BOC;
- f) Other expenses: security and defense fees and contributions prescribed by the locality, other added service fees in the Apartment Building (if any).

3. Cash Fund of Operation Fund:

- a) Setting up a cash fund, BOC authorizes the Management Company to be responsible for keeping the Cash Fund Management Fee. BOC has the right to make an unexpected inspection of the safe to ensure that the funds at the time of inspection are in accordance with the cash fund report.
- b) Management fee cash fund has a maximum balance of VND 20,000,000 (In words: Twenty million dong) and must always be kept in the strong-box at the Management Office located in the Apartment Building.
- c) The management company will appoint an employee assigned to keep the Cash Fund together with the identity card and sample signature of this employee, and must send a written notice to the BOC with the signature of the legal representative and stamp of the management company.
- d) Responsibilities of the BOC and the Management Company for the Cash Fund:
 - The BOC is responsible for checking the Cash Fund irregularly and monthly;
 - The management company is responsible for the custody of the authorized Cash Fund;
 - The Management Company's Treasurer is responsible for ensuring that the total cash balance and funds shown by payment documents are always equal to the total Cash Fund and are followed on the note book. The individual treasurer is directly responsible for the money assigned to him or her to keep and this Fund must be kept separate from other funds;
 - The treasurer gathers the paid documents, makes a list and asks for approval from the representative of the Management Company every month to supplement the cash fund for the paid amounts (in the case of being authorized by the BOC to manage operating funds) and must immediately notify the BOC;
 - Every single month, the treasurer gathers the paid documents, makes a list and asks for approval from the representative of the management company (including the head of the management board

and the chief accountant of the company) to supplement the cash fund for already paid amounts before submitting to the BOC for approval.

- 4. The process of approving expenditures and paying operation management fees:**
 - a) Pursuant to the management and operation plan of the Apartment Building approved by the Apartment Building Conference, the Management Company made a proposal and BOC members voted to approve it..
 - b) The cost proposals must comply with the regulations on procurement and bidding, as specified in Section IX of the Financial Regulations of the Board of Management, which were voted and approved by the 2022 Annual Meeting.
 - c) Pursuant to the plan and proposal of the management unit and reality, the BOC will approve the treatment plan, select the supplier of raw materials and supplies for the contractor and the managing and operating company perform.
 - d) Payments to contractors/suppliers with the above approved unit prices must be approved by at least 50% of the BOC members.
 - e) Pursuant to the management plan of the Apartment Building approved by the Annual Meeting, the proposal approved by the BOC, the bidding results, the signed agreements, the work performed, the acceptance minutes and other documents, at least 50% of BOC members jointly sign a written request for payment to the supplier and sign the payment documents with the service provider within the approved and regulated operating budget in this regulation.
 - f) Depending on the provisions of this Financial Regulation, the payment shall be made only after having all the required documents as prescribed by law, including: contract, financial invoice, acceptance record, proposal payment proposal and other documents related to the content of the work. The payment must be made by transfer from the Management Fee account (E) to the supplier/contractor account directly and can be urgently made in cash.
 - g) Management activities and related services must be contracted, inspected, final settlement, and paid in accordance with regulations on service quality management, licensing, financial management regulations and regulations other of the Government.
 - h) Advance payments, temporary payment must have complete dossiers and specific repayment period: Refund immediately after performing the assigned work no more than seven (07) days. Do not advance more than one (01) month without a valid reason, unless otherwise provided by the BOC.

5. **Unusual circumstances in the use of operating funds:**
 - a) In case the money deducted from the management fee and service fee is not enough to pay the contractors, the BOC will borrow the advance from the C, D account to use and refund it within 90 days.;
 - b) When urgent management tasks arise such as unexpected damage or damage caused by natural disasters, fires, epidemics, etc., to ensure safety and stability for residents, BOC has the right to decide to use the maintenance fund and savings deposit (if any) without having to meet Annual Meeting to ask for opinions. It is then the BOC's responsibility to report to residents. The decision on expenditure must have a resolution of the BOC approved by all members of the BOC, the selection of a supplier of raw materials and supplies for the contractor and the management company to perform, and must be made in a record which is signed by the Chairman and members of the BOC.
 - c) The use of the Fund for Extraordinary Operation must be immediately notified to the residents in the form of a public announcement on the Resident's Email and on the bulletin boards and must be reported at the Annual Meeting about this unexpected arising management item.

C. ORGANIZATION OF IMPLEMENTATION:

❖ PRINCIPLES OF IMPLEMENTATION

1. BOC assigns the Management Company to be responsible for opening accounting books, recording and timely accounting all revenue and expenditure activities arising during the operation of the Management Board, Maintenance Fund, Operational Fund.. All incoming and spending of the Maintenance Fund, the Operational Fund must be recorded and documented, fully archived in accordance with the provisions of the accounting regime, current tax laws and within the scope of regulations approved by the Annual Meeting. Documents must be signed and approved with all signatures as prescribed.
2. At the request of the BOC, the Apartment Building Operations Management Board shall record, manage and store the books, invoices and receipts of the BOC's financial receipts and expenditures.
3. Quarterly or at any time at the request of the BOC, the apartment building management and operation unit shall make and report on the incoming and spending of maintenance expenses and expenses for management and operation of the apartment building.
4. The BOC assigns the Apartment Building Management Board to be responsible for completing all monthly and annual reports and submitting them to the authorities in accordance with the law.
5. BOC assigns the Apartment Building Operation Management Board to be responsible for working directly with tax authorities on issues related to Tax declaration, accounting books, and financial statements of the Apartment Building.
6. BOC assigns the management company to be responsible for making financial statements, reporting on incoming and spending for maintenance and operation and management of the apartment building and reporting to residents at the Annual or Irregular Meeting (depending on requirements from time to time). Quarterly, the Management Company is responsible for sending financial statements, general reports on revenue and expenditure and statements of

the year (05) accounts of the Maintenance Fund and the Operational Fund to the BOC and residents in writing at bulletin boards.

7. The management company must make a budget estimate of costs and items that need to be implemented in the next year for residents to consider and approve at Annual Meeting.

❖ IMPLEMENTATION PROCESS

I. PROCESS OF USING CASH

1. **Principle :** (*According to section 3 of the Regulation on incoming and spending of cash funds*)

2. **The Cash Fund can be spent on the following:**

- a) Purchase value of materials must not exceed 5,000,000 VND.(In words: Five million VND even).
- b) Refund of deposit for BBQ, MPH and construction deposit with a limit of less than or equal to 5,000,000 VND.(In words: Five million VND even).

3. **Process of using cash funds :** (*Follow BOC's set of financial management procedures for joint stock company model developed by NZM Company and approved by BOC*).

II. ADVANCED PROCESS;

III. PURCHASING PROCESS;

IV. INVENTORY PROCESS;

V. PAYMENT PROCESS;

VI. PROCEDURES FOR COLLECTING AND REFUNDING DEPOSIT FOR MPH AND BBQ;

VII. PROCEDURES FOR COLLECTION OF TYPES OF FEES;

VIII. COLLECTION OF OVERDATE DEBTS;

IX. REPORT MODE – SAVING DOCUMENTS;

(*From Section II to Section IX, the Management Company implements, inspects and monitors according to the BOC Financial Management Process - a joint stock company model consulted, developed and submitted to the BOC by NZM Company for prior approval when conducting*).

Approving
THE BOC OF THE VISTA

Head of BOC
NGUYỄN NGỌC LÂM

Deputy of BOC
NGUYỄN VĂN MINH

Deputy of BOC
TRẦN THỊ MINH TÂM

Member
ANDREW J.STEPHENS

Member
VÕ THÁI THANH LINH

Member
PHẠM NGỌC THỊNH

Recipients:

- Residents of The Vista;
- Members of BOC;
- Saving at Management Office;
- Saving at BOC's Office;