

Số: 03 /NQ-HĐQT

Cần Thơ, ngày 30 tháng 11 năm 2023

## **NGHỊ QUYẾT**

**Về việc: Ban hành Quy chế Quản lý nợ  
của Công ty Cổ phần Đô thị Cần Thơ**

### **HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐÔ THỊ CẦN THƠ**

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2020;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định số 121/2020/NĐ-CP ngày 09/10/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 12 Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp, đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ;*

*Căn cứ Nghị định số 140/2020/NĐ-CP ngày 30/11/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 126/2017/NĐ-CP ngày 16/11/2017 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp nhà nước và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước đầu tư 100% vốn điều lệ thành công ty cổ phần; Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp và Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ;*

*Căn cứ Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp;*



*Căn cứ Thông tư số 36/2021/TT-BTC ngày 26/5/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp quy định tại Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015; Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018; Nghị định số 121/2020/NĐ-CP ngày 09/10/2020 và Nghị định số 140/2020/NĐ-CP ngày 30/11/2020 của Chính phủ;*

*Căn cứ Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty;*

*Căn cứ Biên bản số 99/BB-HĐQT, ngày 30/11/2023 về việc tổng hợp phiếu xin ý kiến thành viên Hội đồng quản trị,*

### **QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế Quản lý nợ của Công ty Cổ phần Đô thị Cần Thơ.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày 01/12/2023.

**Điều 3.** Các Ông (bà) thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban kiểm soát, các phòng ban chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Đô thị Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBCKNN;
- Sở GDCKHN;
- TTLKCK;
- TVHĐQT, T. BKS; BGD;
- Người CBTT, N.PTQT, đăng Website;
- Lưu VT; TK Cty;

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**Chủ tịch**



**Lưu Việt Chiến**

Số: 12/QĐ-HĐQT

Cần Thơ, ngày 30 tháng 11 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc: Ban hành Quy chế Quản lý nợ  
của Công ty cổ phần Đô thị Cần Thơ

### CHỦ TỊCH HĐQT CÔNG TY CỔ PHẦN ĐÔ THỊ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2020 và các văn bản hướng dẫn liên quan;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp năm 2014 và các văn bản hướng dẫn liên quan;

Căn cứ Điều lệ và Quy chế quản trị Công ty;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐQT, ngày 30/11/2023 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần đô thị Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Quản lý nợ của Công ty Cổ phần Đô thị Cần Thơ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay, ban hành kèm theo Quyết định là Quy chế Quản lý nợ của Công ty Cổ phần Đô thị Cần Thơ.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2023.

**Điều 3.** Các Ông (bà) thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban kiểm soát, các phòng ban chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Đô thị Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / . name

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu TC-HC;
- Người PTQT; Người CBTT;
- Thư ký HĐQT./-



Lưu Việt Chiến

**QUY CHẾ QUẢN LÝ NỢ  
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐÔ THỊ CẦN THƠ**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-HĐQT ngày 30/11/2023 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Đô thị Cần Thơ*

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý nợ bao gồm các khoản nợ phải thu và khoản nợ phải trả, trách nhiệm thanh toán các khoản nợ, xử lý các khoản nợ tồn đọng của Công ty Cổ phần Đô thị Cần Thơ.

2. Đối tượng áp dụng Quy chế này tại Công ty Cổ phần Đô thị Cần Thơ.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Các từ ngữ trong Quy chế được hiểu như sau:

1. Công ty là Công ty Cổ phần Đô thị Cần Thơ.

2. Các khoản nợ phải thu và nợ phải trả: viết tắt là các khoản nợ.

3. Nợ phải thu: là các khoản mà các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chưa thanh toán cho Công ty, bao gồm: phải thu khách hàng về tiền cung cấp dịch vụ, tiền bán hàng hoá, thành phẩm, tiền ứng trước cho nhà thầu theo hợp đồng xây dựng, thi công chưa thu hồi, thanh toán quá khối lượng thực tế thi công; các khoản tạm ứng của cán bộ - người lao động và các khoản thu khác theo quy định của chế độ kế toán doanh nghiệp.

4. Nợ phải trả: là một bộ phận của nguồn vốn kinh doanh mà Công ty chiếm dụng, thuộc quyền quản lý, sử dụng của Công ty. Các khoản nợ phải trả bao gồm: nợ ngắn hạn, nợ dài hạn, nợ khác được phân phối theo đối tượng nợ: ngân sách, cán bộ - người lao động, khách hàng, ngân hàng và đối tượng khác theo quy định của chế độ kế toán doanh nghiệp.

5. Nợ phải thu, phải trả quá hạn: là các khoản nợ phải thu đã quá thời hạn thanh toán, Công ty đã áp dụng các biện pháp xử lý như đối chiếu xác nhận, đôn đốc thanh toán nhưng vẫn chưa thu hồi được và các khoản nợ phải trả đã quá thời hạn thanh toán nhưng doanh nghiệp chưa có khả năng trả nợ.

6. Nợ phải thu khó đòi: là các khoản nợ phải thu đã quá thời hạn thanh toán ghi trên hợp đồng kinh tế, các kế ước vay nợ hoặc cam kết trả nợ khác trên 06 tháng (tính theo thời hạn trả nợ ban đầu, không kể thời gian gia hạn trả nợ), Công ty đã áp dụng các biện pháp xử lý như đối chiếu xác nhận, đôn đốc thanh toán nhưng doanh nghiệp vẫn chưa thu hồi được; hoặc là các khoản nợ phải thu chưa đến thời hạn thanh toán nhưng khách nợ là tổ chức kinh tế đã

lâm vào tình trạng phá sản, đang làm thủ tục giải thể, người nợ mất tích, bỏ trốn, đang bị các cơ quan pháp luật truy tố, giam giữ, xét xử, đang thi hành án hoặc đã chết.

7. Nợ không có khả năng thu hồi: là các khoản nợ phải thu quá thời hạn thanh toán hoặc chưa đến thời hạn thanh toán thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Khách nợ là doanh nghiệp, tổ chức đã hoàn thành việc giải thể, phá sản theo quy định của pháp luật;

b) Khách nợ là doanh nghiệp, tổ chức đã ngừng hoạt động và không có khả năng chi trả;

c) Khách nợ là cá nhân đã chết, mất tích, cá nhân còn sống nhưng không còn khả năng lao động hoặc mất năng lực hành vi dân sự, không có khả năng chi trả;

d) Khách nợ đã được cơ quan có thẩm quyền Quyết định cho xóa nợ theo quy định của pháp luật;

đ) Khoản chênh lệch còn lại của các khoản nợ không thu hồi được sau khi đã xử lý trách nhiệm cá nhân, tập thể phải bồi thường vật chất;

e) Các khoản nợ phải thu mà theo dự toán chi phí đòi nợ lớn hơn giá trị khoản nợ phải thu;

f) Các khoản nợ phải thu đã quá thời hạn thanh toán từ 01 năm trở lên, tuy khách nợ còn tồn tại, đang hoạt động nhưng kinh doanh thua lỗ liên tục từ 03 năm trở lên và quá khó khăn, hoàn toàn không có khả năng thanh toán, doanh nghiệp đã tích cực áp dụng các biện pháp nhưng vẫn không thu được nợ.

8. Nợ không có khả năng thanh toán: là các khoản nợ đến hạn và quá hạn mà doanh nghiệp không có khả năng trả cho chủ nợ theo đúng hợp đồng đã cam kết.

9. Các từ ngữ khác không được định nghĩa tại Quy chế này được hiểu theo nghĩa tại Điều lệ, Quy chế tài chính của Công ty và các quy định khác có liên quan.

### **Điều 3. Nguyên tắc về quản lý và xử lý nợ**

1. Các yêu cầu của quản lý nợ:

a) Mở sổ sách theo dõi, phản ánh kịp thời các khoản nợ phải thu, nợ phải trả và tình hình biến động các khoản nợ chi tiết theo từng khách nợ, từng khoản nợ;

b) Thường xuyên thực hiện đôn đốc thu hồi nợ, thanh toán các khoản nợ phải trả và đối chiếu xác nhận nợ vào cuối năm tài chính;

c) Thực hiện việc phân loại nợ phải thu, nợ phải trả gửi cùng kỳ với Báo cáo tài chính để phục vụ cho công tác quản lý điều hành. Trong báo cáo phải

đánh giá phân loại các khoản nợ, khả năng thu thu các khoản nợ quá hạn, các khoản nợ phải thu khó đòi, đề xuất các biện pháp xử lý;

d) Trích lập dự phòng với khoản phải thu khó đòi và xử lý khoản phải thu khó đòi, nợ phải thu không có khả năng thu hồi theo quy định hiện hành.

## 2. Nguyên tắc quản lý nợ và xử lý nợ:

a) Mọi khoản nợ phải thu, nợ phải trả phải được mở sổ theo dõi khoản nợ theo từng đối tượng, từng lần phát sinh, phân loại các khoản nợ rõ ràng căn cứ vào thời hạn thanh toán của từng khoản nợ: nợ chưa đến hạn, nợ đến hạn thanh toán, nợ quá hạn thanh toán, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi; thường xuyên đôn đốc thu hồi, định kỳ đối chiếu, xác nhận công nợ;

b) Đối với nợ phải thu bằng hiện vật (nếu có) phải theo dõi cả về số lượng và giá trị bằng tiền của hiện vật đó;

c) Đối với nợ vay ngân hàng: việc huy động vốn vay của Công ty được tính toán cân nhắc về hiệu quả kinh tế, sử dụng vốn đúng mục đích xin vay là đầu tư các dự án, nhu cầu sản xuất kinh doanh, không dùng vào việc khác và phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng có hiệu quả, Công ty cam kết trả nợ gốc và lãi theo đúng cam kết khi huy động vốn;

d) Xử lý thu hồi dứt điểm các khoản công nợ, không để các khoản nợ tồn đọng dây dưa, kéo dài. Lập kế hoạch thu hồi công nợ.

## **Điều 4: Phân cấp trách nhiệm trong việc quản lý nợ**

### 1. Hội đồng quản trị có trách nhiệm:

a) Ban hành Quy chế quản lý nợ;

b) Giám sát, đánh giá, chỉ đạo Giám đốc trong việc triển khai thực hiện Quy chế quản lý nợ và công tác xử lý, thu hồi các khoản nợ theo đúng thẩm quyền đã được quy định tại Quy chế.

### 2. Giám đốc Công ty có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai Quy chế quản lý nợ;

b) Xây dựng các quy định quản lý nội bộ cụ thể, các quy trình nghiệp vụ có liên quan để thực hiện triển khai đồng bộ Quy chế quản lý nợ;

c) Chỉ đạo việc theo dõi, quản lý, thu hồi, thanh toán các khoản nợ đúng hạn, kịp thời;

d) Xử lý các khoản nợ theo đúng thẩm quyền quy định tại Quy chế hiện hành.

### 3. Phòng Kế toán – Tài chính có trách nhiệm:

a) Mở sổ theo dõi các khoản nợ theo từng đối tượng, định kỳ thực hiện thường xuyên phân loại các khoản nợ (nợ chưa đến hạn thanh toán, nợ đã đến hạn thanh toán, nợ đã quá hạn thanh toán, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi) của Công ty;

- b) Đơn đốc thu hồi nợ, định kỳ quý, năm đối chiếu xác nhận công nợ;
- c) Hồ sơ tất cả các khoản nợ phát sinh đều phải đảm bảo đủ điều kiện về mặt pháp lý theo quy định của Bộ luật dân sự.

#### 4. Phòng kinh doanh - Dịch vụ có trách nhiệm:

a) Mở sổ theo dõi và quản lý các khoản nợ phải thu theo từng đối tượng, từng địa bàn, khách hàng, thường xuyên phân loại các khoản nợ phát sinh theo hợp đồng dịch vụ, kể cả khoản nợ phát sinh trong công tác thu phí (giá) dịch vụ vệ sinh trong dân và các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ (nợ chưa đến hạn thanh toán, nợ đã đến hạn thanh toán, nợ đã quá hạn thanh toán, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi) của Công ty thuộc phạm vi trách nhiệm được giao trong công tác tổ chức thu tiền dịch vụ vệ sinh;

b) Đơn đốc thu hồi nợ, định kỳ quý, năm đối chiếu xác nhận công nợ;

c) Phối hợp chặt chẽ với Phòng Kế toán, các đơn vị thi công có trách nhiệm liên quan đến công tác thu hồi nợ;

d) Thực hiện đúng các Quy chế, Quy định của Công ty về quản lý nợ, về quản lý công tác thu tiền dịch vụ vệ sinh và các dịch vụ khác.

đ) Hồ sơ tất cả các khoản nợ phát sinh đều phải đảm bảo đủ điều kiện về mặt pháp lý theo quy định của Bộ luật dân sự.

#### 5. Các phòng nghiệp vụ của Công ty liên quan có trách nhiệm:

a) Phối hợp chặt chẽ với Phòng Kế toán, Phòng Kinh doanh – Dịch vụ trong công tác thu hồi nợ;

b) Thực hiện đúng các Quy chế, Quy định của Công ty về quản lý nợ, về quản lý công tác thu tiền dịch vụ vệ sinh và các dịch vụ khác.

## CHƯƠNG II QUẢN LÝ CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU

### Điều 5. Quản lý nợ phải thu

#### 1. Phải thu khách hàng:

a) Đối với khách hàng mua vật tư, hàng hóa sản phẩm thì khi giao hàng, bộ phận bán hàng xuất hoá đơn và phải thu tiền của khách hàng (tiền mặt hoặc các hình thức thanh toán không dùng tiền mặt). Trường hợp Công ty cho phép khách hàng nợ thì khách hàng phải cam kết về thời hạn trả nợ cụ thể có các căn cứ chắc chắn để đảm bảo cho việc thu nợ đúng hạn. Tất cả các khoản nợ được gia hạn cho khách hàng (nếu có) phải có ý kiến của lãnh đạo Công ty, bộ phận thu tiền dịch vụ chịu trách nhiệm thu nợ và quản lý công tác thu nợ;

b) Đối với hợp đồng dịch vụ với các chủ đầu tư thanh toán cho Công ty có nguồn gốc từ ngân sách, phải tổ chức quản lý chặt chẽ, hoàn thiện bộ hồ sơ, phân công đơn vị, bộ phận phụ trách quản lý thi công, hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán thực hiện kịp thời theo tiến độ thi công, tránh trường hợp kéo dài hình thành, phát sinh công nợ khó thu. Bộ phận chuyên môn được phân công



có trách nhiệm kịp thời thực hiện và hoàn thiện bộ hồ sơ sau: hợp đồng kinh tế, nhật ký công trình, biên bản nghiệm thu, hồ sơ thanh quyết toán và Quyết định phê duyệt quyết toán (nếu có), Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng. Việc quy định thời gian hoàn thành hồ sơ, thời gian giải ngân thanh toán, tạm ứng, giá trị tạm giữ chờ quyết toán... được thể hiện cụ thể trong nội dung của Hợp đồng.

Thường xuyên đối chiếu với Chủ đầu tư các khoản nợ được ghi nhận Trong trường hợp Chủ đầu tư không bố trí được vốn trả nợ hoặc điều chỉnh giá trị quyết toán sau khi kiểm toán,... thì yêu cầu Chủ đầu tư có văn bản hoặc ý kiến lý do đối với các khoản nợ này.

c) Các khoản nợ phải thu tiền do thực hiện dịch vụ,... nhân viên được phân công phải theo dõi, trực tiếp thực hiện phải có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc nhắc nhở khách hàng thanh toán tiền theo đúng thời gian quy định, theo hợp đồng đã ký hoặc theo các thỏa thuận khác giữa Công ty với khách hàng;

Định kỳ hàng quý phải thông báo cho khách hàng về khoản nợ phải thu, hình thức thông báo bằng điện thoại, tin nhắn, email, Giấy báo nợ,... cuối năm phải có ký xác nhận công nợ;

d) Trường hợp khách nợ có dấu hiệu mất cân đối tài chính, lâm vào tình trạng phá sản, giải thể, mất tích, bỏ trốn, chết,... thì nhân viên được giao nhiệm vụ và các bộ phận liên quan thập thập thông tin trình Giám đốc để đưa ra những biện pháp xử lý phù hợp;

e) Trường hợp bộ phận, cá nhân có liên quan trực tiếp đến khoản nợ mà không tích cực thu hồi hoặc không hỗ trợ cho công tác thu, thiếu trách nhiệm đối với khoản thu này, thì Phòng Kế toán có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho Giám đốc biết để xem xét xử lý, trong trường hợp không thu hồi được sẽ phân định trách nhiệm đền bù thiệt hại.

## 2. Khoản trả trước cho người bán, cho đơn vị thi công dịch vụ

a) Mức tạm ứng tối đa không quá 50% giá trị thực hiện hợp đồng và thấp hơn mức dự toán, chỉ tạm ứng trả trước cho người bán hoặc chi phí thi công khi đã hoàn thành việc hoàn tạm ứng khoản đã ứng trước; khi thanh toán khối lượng nghiệm thu hoàn thành theo từng giai đoạn thì phải ưu tiên việc hoàn tạm ứng khoản ứng trước đó;

b) Nhân viên phụ trách có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Phòng Kế toán theo dõi các khoản ứng trước cho người bán, cho đơn vị thi công dịch vụ, phân loại nợ và quản lý tương tự như khoản phải thu khách hàng.

## 3. Đối với tạm ứng, thanh toán tạm ứng:

a) Người nhận tạm ứng phải là cán bộ - nhân viên, người lao động của Công ty;

b) Người nhận tạm ứng phải chịu trách nhiệm về số tiền đã nhận tạm ứng và sử dụng tạm ứng theo đúng nội dung công việc được phê duyệt. Nếu số





tiền nhận tạm ứng không sử dụng hoặc sử dụng không hết phải nộp lại quỹ. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác sử dụng. Không giải quyết các trường hợp lấy danh nghĩa tạm ứng để dùng tiền của Công ty vào mục đích cá nhân, không phục vụ sản xuất kinh doanh.

c) Chậm nhất sau 15 ngày hoàn thành công việc được giao, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng và hoàn tạm ứng, phải thanh toán dứt điểm khoản tạm ứng kỳ trước mới được nhận tạm ứng kỳ sau; Các trường hợp đặc biệt tạm ứng cho công việc kéo dài chưa thanh toán dứt điểm tạm ứng nhưng cần tiếp tục tạm ứng cho nội dung công việc khác thì cần có giải trình, việc tạm ứng tiếp sẽ do lãnh đạo Công ty quyết định.

d) Đối với hợp đồng tư vấn, hợp tác, đề tài nghiên cứu khoa học thì thực hiện tạm ứng (nếu có) và hoàn tạm ứng theo hợp đồng được ký kết;

d) Hình thức tạm ứng: tiền mặt hoặc chuyển khoản;

e) Một số quy định cụ thể về tạm ứng: Trước khi thực hiện tạm ứng, các cá nhân phải lập Tờ trình đề nghị tạm ứng và được lãnh đạo Công ty phê duyệt, trong đó ghi rõ nội dung đề nghị tạm ứng, số tiền đề nghị tạm ứng và thời gian thanh toán tạm ứng.

- Đối với cán bộ - nhân viên, người lao động tạm ứng phục vụ các đoàn công tác Công ty, Hội nghị, Hội thảo, tiếp khách, đào tạo,... trên cơ sở dự toán được lãnh đạo Công ty phê duyệt, Phòng Tài chính – Kế toán sẽ quyết định việc tạm ứng bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản để chi trả cho cá nhân hay tổ chức cung ứng dịch vụ theo quy định;

- Đối với cán bộ - nhân viên, người lao động đi công tác mà Công ty không bố trí được chỗ nghỉ và phương tiện đi lại thì được tạm ứng các khoản: tiền tàu xe, tiền khách sạn, công tác phí cùng các khoản chi phí cần thiết khác. Số tiền tạm ứng được xác định trên cơ sở cước vận chuyển của các phương tiện vận tải, tiền khách sạn, tiền lưu trú,... mà Công ty đã quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ công tác phí của cán bộ - nhân viên, người lao động trong Công ty;

Cuối năm vào thời điểm 31/12, các cá nhân còn số dư tạm ứng chưa thanh toán, nếu chưa thực hiện công việc tạm ứng thì phải hoàn lại tiền để tất toán tạm ứng (sang năm sau, nếu tiếp tục thực hiện công việc thì có thể đề nghị tạm ứng lại); nếu đã thực hiện công việc thì phải hoàn chứng từ để thanh toán tạm ứng. Đối với những khoản tạm ứng chưa thanh toán, phải yêu cầu các cá nhân đối chiếu ký xác nhận.

f) Quy định đối với cán bộ - nhân viên, người lao động vi phạm thanh toán tạm ứng: các khoản tạm ứng quá thời gian quy định mà cá nhân không thanh toán thì khoản tạm ứng đó sẽ được trừ dần vào tiền lương cho tới khi thu hồi đủ. Mức khấu trừ là 30% tiền lương thực nhận hàng tháng và sẽ bị xét thi đua cuối năm.

- Đối với cá nhân vi phạm quy định về thanh toán tạm ứng: Nếu chậm thanh toán lần 1: Phòng Kế toán gửi thông báo đến cá nhân và lãnh đạo đơn vị

quản lý cá nhân tạm ứng và được phép từ chối tạm ứng đợt tiếp theo cho đến khi thu hồi đủ số nợ tạm ứng đợt trước liền kề; trường hợp chậm thanh toán lần 2 liên tiếp: Phòng Kế toán gửi thông báo đến cá nhân và báo cáo Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc và được phép từ chối không tạm ứng cho cá nhân. Ngoại trừ có ý kiến của lãnh đạo Công ty và có trách nhiệm đối với khoản tạm ứng này.

4. Công nợ nội bộ: Công nợ nội bộ Công ty định kỳ (quý/năm) phải thực hiện đối chiếu. Khi đối chiếu, nếu có chênh lệch, phải xác định nguyên nhân để điều chỉnh kịp thời sổ sách kế toán.

5. Phải thu khác: Các khoản phải thu khác là các khoản nợ phải thu phát sinh trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty chưa phản ánh ở các khoản phải thu trên đây gồm:

- Giá trị tài sản thiếu đã được phát hiện chưa rõ nguyên nhân chờ xử lý;
- Các khoản phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (trong hoặc ngoài đơn vị) gây ra như mất mát, hư hỏng vật tư, hàng hóa, tiền vốn... đã được xử lý bắt bồi thường;
- Khoản cho mượn vật tư tiền vốn mang tính chất tạm thời;
- Các khoản phải thu khác,...

Từng khoản phải thu đều phải được quản lý chặt chẽ theo đúng nội dung, thời hạn thanh toán hoặc theo dõi xử lý, đôn đốc thu hồi theo đúng quy chế này và các quy định hiện hành. Cuối mỗi quý/ năm đều phải thực hiện đối chiếu, xác nhận nợ.

6. Khi xác định nợ phải thu khó đòi, Công ty phải trích lập dự phòng đối với các khoản nợ khó đòi theo quy định. Việc trích lập và sử dụng các khoản dự phòng phải thu khó đòi thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

7. Nợ phải thu không có khả năng thu hồi, Công ty xác định rõ nguyên nhân khách quan hay chủ quan.

a) Đối với nguyên nhân chủ quan, Công ty phải có trách nhiệm xử lý yêu cầu tập thể, cá nhân có liên quan bồi thường (xác định cụ thể mức, giá trị bồi thường, thời hạn bồi thường và biện pháp thực hiện)

b) Đối với nguyên nhân khách quan, Giám đốc và các Phòng ban có liên quan phải xác định rõ nguyên nhân. Nếu xác định các khoản nợ này có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh thì được bù đắp bằng khoản dự phòng phải thu khó đòi. Nếu còn thiếu hạch toán vào chi phí quản lý doanh nghiệp.

8. Nợ không có khả năng thu hồi sau khi xử lý như trên, Công ty vẫn phải theo dõi theo quy định của chế độ kế toán hiện hành kể từ ngày thực hiện xử lý và có các biện pháp để thu hồi nợ.

## **Điều 6. Quyền hạn của Công ty trong việc quản lý nợ phải thu**

1. Công ty được quyền bán các khoản nợ phải thu đã quá hạn thanh toán, nợ phải thu khó đòi, nợ phải thu không đòi được để thu hồi vốn trên

nguyên tắc trích lập dự phòng đầy đủ theo quy định. Doanh nghiệp chỉ được bán nợ cho các tổ chức kinh tế có chức năng kinh doanh mua bán nợ, không được bán nợ trực tiếp cho khách nợ.

2. Giá bán các khoản nợ do các bên tự thỏa thuận trên cơ sở tham khảo giá của tổ chức định giá, giá thị trường (nếu có) và tự chịu trách nhiệm về quyết định bán khoản nợ phải thu.

3. Công ty lập phương án bán nợ, so sánh với việc không bán khoản nợ để quyết định hoặc trình cấp thẩm quyền xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện bán các khoản nợ phải thu theo quy định.

4. Các quyền khác: quyền khiếu nại, khởi kiện khi không thu hồi được nợ, quyền ủy quyền, thuê đòi nợ thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG III**

## **XỬ LÝ CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU KHÓ ĐÒI, NỢ PHẢI THU KHÔNG CÓ KHẢ NĂNG THU HỒI**

### **Điều 7. Xử lý nợ phải thu khó đòi, các khoản nợ phải thu không có khả năng thu hồi**

1. Hồ sơ xử lý nợ phải thu khó đòi, các khoản nợ phải thu không có khả năng thu hồi:

a) Thành lập Hội đồng xử lý các khoản nợ khó đòi, các khoản nợ không có khả năng thu hồi. Thành phần gồm: Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách có liên quan, Kế toán trưởng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc, các Trưởng, phó phòng có liên quan. Hội đồng xử lý công nợ có trách nhiệm lập biên bản xử lý nợ, trong đó ghi rõ giá trị của từng khoản nợ phải thu, giá trị nợ đã thu hồi, tất cả các thông tin có liên quan đến khoản nợ được xử lý, giá trị thiệt hại thực tế, xác định rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan. Nếu nguyên nhân chủ quan thuộc trách nhiệm của tập thể hoặc cá nhân thì yêu cầu tập thể, cá nhân bồi thường theo quy định của pháp luật;

b) Sổ kế toán, chứng từ, tài liệu chứng minh khoản nợ chưa thu hồi được, đến thời điểm xử lý Công ty đang hạch toán nợ phải thu trên sổ sách kế toán;

c) Bảng kê chi tiết các khoản nợ phải thu được xóa để làm căn cứ hạch toán, biên bản đối chiếu được chủ nợ và khách hàng xác nhận hoặc biên bản thanh lý hợp đồng hoặc xác nhận của cơ quan quyết định thành lập doanh nghiệp, tổ chức hoặc các tài liệu liên quan khác chứng minh được số nợ tồn đọng và giấy tờ có liên quan khác như:

- Đối với tổ chức kinh tế: Khách nợ đã phá sản, giải thể (1); Khách nợ đã ngừng hoạt động và không có khả năng chi trả (2); Khách nợ đã được Công ty khởi kiện ra Tòa theo quy định (3); Trường hợp các khoản nợ đã khởi kiện Tòa, chuyển thi hành án (4); Trường hợp nợ quá hạn trên 10 năm (5).



- Đối với cá nhân: bản sao Giấy chứng tử; Giấy xác nhận của chính quyền địa phương đối với người nợ còn sống hoặc đã mất tích nhưng không có khả năng trả nợ; Lệnh truy nã hoặc xác nhận của cơ quan pháp luật đối với người nợ đã bỏ trốn hoặc đang bị truy tố, đang thi hành án.

2. Xử lý nợ phải thu khó đòi, nợ phải thu không có khả năng thu hồi:

a) Hội đồng xử lý nợ xác định do nguyên nhân khách quan thì các khoản nợ phải thu khó đòi này được bù đắp từ nguồn trích lập dự phòng (nếu có), nếu thiếu hạch toán vào chi phí quản lý hoặc thu nhập của Công ty; Trường hợp xác định do nguyên nhân chủ quan được xử lý yêu cầu tập thể, cá nhân có liên quan bồi thường, xác định mức, giá trị bồi thường, thời hạn và biện pháp thực hiện;

b) Các khoản nợ phải thu sau khi đã có quyết định xử lý, vẫn phải theo dõi theo quy định của chế độ kế toán hiện hành kể từ ngày thực hiện xử lý và tiếp tục có các biện pháp để thu hồi nợ.

3. Thẩm quyền xử lý nợ:

a) Hội đồng xử lý nợ căn cứ Biên bản xác định nợ không có khả năng thu hồi phát sinh do nguyên nhân khách quan đề xuất xử lý theo quy định tại Quy chế này.

b) Trên cơ sở báo cáo và Tờ trình của Giám đốc về xử lý nợ phải thu khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi, Hội đồng quản trị sẽ xem xét, quyết định xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân theo Quy chế và các quy định hiện hành.

**Điều 8. Xử lý các khoản nợ phải thu tồn đọng còn có khả năng thu hồi**

1. Đối với các khoản nợ phải thu tồn đọng còn có khả năng thu hồi, phải tích cực đôn đốc và áp dụng mọi biện pháp để thu hồi.

2. Đối với các khoản nợ phải thu quá hạn từ 06 tháng trở lên còn có khả năng thu hồi, doanh nghiệp phải lập dự phòng và hạch toán vào chi phí của Công ty trong năm.

## CHƯƠNG IV

### QUẢN LÝ CÁC KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ, XỬ LÝ CÁC KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ TỒN DỌNG

**Điều 9. Quản lý nợ phải trả**

1. Trách nhiệm của Công ty:

a) Theo dõi chi tiết từng khoản nợ phải trả, từng đối tượng khách hàng, thanh toán các khoản nợ phải trả đúng theo thời hạn cam kết. Xem xét đánh giá, phân tích, khả năng thanh toán nhằm phát hiện tình hình khó khăn để có giải pháp khắc phục, đối chiếu các khoản nợ với chủ nợ và có biện pháp xử lý

kịp thời không để phát sinh các khoản nợ quá hạn, đảm bảo Công ty hoạt động bình thường;

b) Xây dựng kế hoạch trả nợ, cân đối dòng tiền đảm bảo nguồn trả nợ;

c) Các khoản phải trả theo lương, phải trả nhà nước: thực hiện theo quy định của pháp luật, tính đầy đủ, kịp thời, chính xác và thanh toán phải trả đúng theo quy định, tránh trường hợp bị phạt do chậm nộp; trường hợp bị phạt chậm nộp, phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, bảo hiểm xã hội do nguyên nhân chủ quan, tùy mức độ nghiêm trọng lãnh đạo Công ty có hướng xử lý phù hợp.

2. Quyền, trách nhiệm của Công ty khi thực hiện vay và huy động vốn:

a) Hình thức huy động và việc huy động vốn của các tổ chức kinh tế, cá nhân thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành;

b) Việc huy động phải có phương án và được cấp thẩm quyền phê duyệt thực hiện theo quy chế quản lý tài chính của Công ty.

### **Điều 10. Xử lý nợ phải trả tồn đọng**

1. Việc xử lý các khoản nợ phải trả tồn đọng bao gồm: khoản nợ thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước, khoản nợ vay của các tổ chức tín dụng, nợ phải trả có bảo lãnh, nợ bảo hiểm xã hội,... thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước về xử lý nợ tồn đọng.

2. Các khoản nợ tồn đọng phải trả mà không có đối tượng để trả thì được hạch toán vào thu nhập khác của Công ty.

## **CHƯƠNG V**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA TẬP THỂ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN TRONG CÔNG TÁC QUẢN LÝ NỢ**

**Điều 11. Quyền và trách nhiệm của Hội đồng quản trị, Giám đốc, Kế toán Trưởng, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong công tác quản lý nợ**

1. Quyền và trách nhiệm của Hội đồng quản trị

a) Chịu trách nhiệm báo cáo trước Đại hội đồng cổ đông về công tác quản lý nợ theo quy định hiện hành, báo cáo việc theo dõi và xử lý các khoản nợ phải thu khó đòi, nợ phải thu không có khả năng thu hồi;

b) Quyết định thành lập Hội đồng xử lý nợ theo đề nghị của Giám đốc;

c) Xử lý theo thẩm quyền các khoản nợ phải thu khó đòi, nợ phải thu không có khả năng thu hồi theo đề nghị của Giám đốc.

2. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc:

a) Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành đảm bảo khả năng thanh toán các khoản nợ của Công ty;

b) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về việc quản lý, theo dõi các khoản nợ và trình Hội đồng quản trị xử lý các khoản nợ phải thu khó đòi nợ phải thu không có khả năng thu hồi;

c) Là Chủ tịch Hội đồng xử lý nợ, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng/ năm, đánh giá, phân loại và khả năng thu hồi của từng khoản nợ, đề xuất biện pháp xử lý khi phát sinh các khoản nợ, kể cả nợ phải thu khó đòi;

d) Báo cáo Hội đồng quản trị về kế hoạch trả nợ, cân đối dòng tiền đảm bảo nguồn trả nợ, báo cáo các giải pháp xử lý khi không cân đối được dòng tiền để trả các khoản nợ đến hạn.

### 3. Quyền và trách nhiệm của Kế toán Trưởng:

a) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Giám đốc trong việc theo dõi quản lý nợ theo quy định tại quy chế quản lý và các quy định hiện hành của nhà nước;

b) Định kỳ quý/ năm lập báo cáo công nợ, thực hiện việc đánh giá, phân loại các khoản nợ, khả năng thu hồi của từng khoản nợ, đề xuất các biện pháp xử lý khi phát sinh các khoản nợ phải thu khó đòi, trình Giám đốc có ý kiến đề báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị;

c) Cân đối dòng tiền đảm bảo nguồn trả nợ, có trách nhiệm phát hiện sớm tình hình khó khăn trong thanh toán nợ để có đề xuất giải pháp khắc phục kịp thời không để phát sinh nợ phải trả quá hạn;

d) Là Phó chủ tịch Hội đồng xử lý nợ, có quyền yêu cầu các đơn vị trực thuộc, Phòng ban chức năng theo lĩnh vực phụ trách tham gia Hội đồng, chuẩn bị báo cáo và hồ sơ liên quan đến công nợ phải thu khó đòi, nợ phải thu không có khả năng thu hồi;

đ) Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể tới từng cá nhân thuộc Phòng Kế toán – Tài chính và các cá nhân ở đơn vị trực thuộc, phòng ban khác có liên quan đến công tác quản lý công nợ phải thu và nợ phải trả.

### 4. Trách nhiệm của các Phòng ban chức năng, đơn vị trực thuộc Công ty trong quản lý nợ

a) Có trách nhiệm phối hợp cùng với Phòng Kế toán trong việc đôn đốc thu hồi các khoản nợ có liên quan, đôn đốc cán bộ - người lao động trong đơn vị thanh toán nợ tạm ứng đúng thời gian theo quy định, tham gia Hội đồng xử lý nợ khi có yêu cầu;

b) Tùy theo lĩnh vực mình phụ trách nếu để xảy ra nợ phải thu khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi, nợ phải trả quá hạn thì Phòng ban chức năng, đơn vị trực thuộc đó chịu trách nhiệm và được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm;

c) Nếu cá nhân trực tiếp quản lý, theo dõi để xảy ra nợ phải thu khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi, nợ phải trả quá hạn thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm thu hồi công nợ.

**CHƯƠNG VI**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện**

1. Quy chế quản lý nợ gồm 6 Chương và 12 Điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký trong việc quản lý và xử lý nợ tồn đọng của Công ty Cổ phần Đô thị Cần Thơ.
2. Những trường hợp nợ phát sinh trước ngày Công ty ban hành Quy chế, tùy từng trường hợp cụ thể sẽ do lãnh đạo Công ty xem xét xử lý, phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế.
3. Trường hợp có những quy định mới hoặc quy định khác của pháp luật có liên quan đến hoạt động của Công ty nhưng chưa được đề cập trong Quy chế này, Hội đồng quản trị có thể xem xét quyết định sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Điều lệ, Quy chế quản lý nội bộ, Quy chế quản lý tài chính và các quy định của pháp luật hiện hành.
4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải được Hội đồng quản trị phê duyệt và ban hành trên cơ sở đề nghị của Giám đốc.
5. Giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. *nanll*

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**Lưu Việt Chiến**