



**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ NỢ**  
**CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU BÀ RỊA**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1026/QĐ-HĐQTCSBR*  
*ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Công ty Cổ phần Cao Su Bà Rịa)*

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý nợ bao gồm các khoản nợ phải thu và nợ phải trả, trách nhiệm thanh toán các khoản nợ, xử lý các khoản nợ tồn đọng của Công ty Cổ phần Cao su Bà Rịa.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng tại Công ty Cổ phần Cao su Bà Rịa.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Các từ ngữ trong Quy chế này được hiểu như sau:

1. Công ty: là Công ty Cổ phần Cao su Bà Rịa.

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

3. Nợ phải thu: Là khoản nợ mà các tổ chức, 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 cổ tức, tiền ứng trước cho nhà thầu theo hợp đồng xây dựng chưa thu hồi, thanh toán quá khối lượng thực tế thi công của nhà thầu; các khoản tạm ứng của cán bộ công nhân viên (CBCNV) và các khoản phải 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 theo đối tượng nợ bao gồm: Ngân sách, CBCNV, khách hàng, ngân hàng và đối tượng khác theo quy định của chế độ kế toán doanh nghiệp và chế độ kế toán áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư trong các 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 không thu hồi được và các khoản nợ phải trả đã quá thời hạn thanh toán nhưng vẫn 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 khế ước vay nợ hoặc các cam kết nợ khác trên 6 tháng (tính theo thời hạn trả nợ ban đầu, không kể thời gian gia hạn nợ), Công ty đã áp dụng các biện pháp xử lý như đối chiếu xác nhận, đôn đốc thanh toán nhưng Công ty vẫn chưa thu hồi được.

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

- a) Khách nợ là doanh nghiệp, tổ chức đã 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, đang thi hành án phạt tù hoặc người thừa kế theo luật, nhưng không có khả năng chi trả.
- d) Khách nợ đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định cho xoá nợ theo quy định của pháp luật.
- e) 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.
- f) Khoản chênh lệch thiệt hại được cơ quan có thẩm quyền chấp nhận do bán nợ phải thu.
- g) Các khoản nợ phải thu mà theo dự toán chi phí đòi nợ lớn hơn giá trị khoản nợ phải thu.
- h) Các khoản nợ phải thu đã quá thời hạn thanh toán từ 01 năm trở lên, tuy khách hàng còn tồn tại, đang hoạt động nhưng kinh doanh thua lỗ liên tục và quá khó khăn, hoàn toàn không có khả năng thanh toán, Công ty đã tích cực áp dụng các biện pháp nhưng vẫn không thu được nợ.

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

### **Điều 3. Nguyên tắc về quản lý nợ 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 phân loại nợ phải thu, nợ phải trả và hạch toán đúng đối tượng, phân tích tình hình và đề xuất các biện pháp tích cực để giải quyết các khoản nợ phải thu.
- d) Định kỳ quý/năm lập báo cáo nợ phải thu, nợ phải trả gửi cùng với Báo cáo tài chính để phục vụ cho công tác quản lý điều hành. Lưu ý báo cáo phải đánh giá phân loại các khoản nợ, đánh giá khả năng thu hồi các khoản nợ phải thu quá hạn, các khoản nợ phải thu khó đòi, đề xuất các biện pháp xử lý.

e) Phải trích lập dự phòng với khoản phải thu khó đòi và xử lý với khoản phải thu khó đòi, nợ phải thu không có khả năng thu hồi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

a) Mọi khoản nợ phải thu, nợ phải trả phải mở sổ theo dõi các khoản nợ theo từng đối tượng, từng lần phát sinh; thường xuyên phân loại các 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), đơn đốc thu hồi nợ, định kỳ đối chiếu, xác nhận công nợ.

b) Các khoản nợ phải được phân loại rõ ràng căn cứ vào thời hạn thanh toán của từng khoản nợ.

c) Đối với nợ phải thu bằng hiện vật phải theo dõi cả số lượng và giá trị bằng tiền của hiện vật.

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

e) Đối với các khoản nợ phải thu, nợ phải trả phát sinh bằng ngoại tệ phải theo dõi chi tiết cho từng loại nguyên tệ qui đổi ra đồng Việt Nam tại thời điểm phát sinh công nợ, tỷ giá quy đổi theo quy định hiện hành của Nhà nước và Công ty. Khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh từ các giao dịch tiền tệ có gốc ngoại tệ và khoản chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại số dư nợ phải thu, nợ phải trả cuối năm tài chính được xử lý theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

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

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

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

- Ban hành Quy chế quản lý nợ;
- Giám sát, đánh giá, chỉ đạo Tổng 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 Tài chính hiện hành.

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

- Chỉ đạo triển khai Quy chế quản lý nợ;
- Xây dựng các quy định quản lý nội bộ cụ thể, các quy trình nghiệp vụ có liên quan để thực hiện triển khai quy chế quản lý nợ;
- Chỉ đạo việc theo dõi, quản lý, thu hồi, thanh toán các khoản nợ đúng hạn, kịp thời;

- Xử lý các khoản nợ theo đúng thẩm quyền quy định tại Quy chế tài chính hiện hành.

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

- Mở sổ theo dõi các khoản nợ theo từng đối tượng nợ; 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;

- Đôn đốc thu hồi nợ; định kỳ (quý, năm) đối chiếu và xác nhận công nợ;

- 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. Các phòng nghiệp vụ Công ty liên quan có trách nhiệm:

- Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán trong công tác thu hồi nợ;

- Thực hiện đúng các quy chế, quy định của Công ty về quản lý nợ, bán hàng trả chậm.

## CHƯƠNG II

### QUẢN LÝ CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU

#### Điều 5. Quản lý nợ phải thu

1. Phải thu khách hàng:

a) Đối với những khách hàng mua vật tư, hàng hoá sản phẩm, dịch vụ, khi giao hàng, cung cấp dịch vụ Công ty phải thu tiền của khách hàng. Trong trường hợp Công ty cho phép khách hàng nợ lại một phần thì khách hàng phải cam kết về thời hạn trả nợ cụ thể có các căn cứ chắc chắn để đảm bảo cho Công ty thu nợ đúng hạn (giấy bảo lãnh thanh toán của các tổ chức tài chính, ngân hàng hoặc các tài sản có giá trị thế chấp đảm bảo thanh toán khoản công nợ...). Tất cả các khoản nợ được gia hạn cho khách hàng đều phải được lãnh đạo Công ty phê duyệt.

b) Các khoản nợ phải thu tiền do thực hiện gia công chế biến mũ, đóng gói cho khách hàng, cho thuê Hội trường, mặt bằng, ... thì cán bộ, nhân viên được phân công phải theo dõi, đôn đốc khách hàng thanh toán tiền theo đúng thời gian quy định của hợp đồng đã ký hoặc theo các thỏa thuận khác giữa Công ty với khách hàng

c) Đối với các khoản phải thu cổ tức/lợi nhuận được chia từ các đơn vị có vốn góp của Công ty:

+ Đối với các công ty cổ phần, công ty liên kết, công ty đầu tư dài hạn khác: Trên cơ sở các Nghị quyết đại hội đồng cổ đông và các quy định khác có liên quan, cán bộ quản lý theo dõi, đôn đốc các đơn vị trả cổ tức về Công ty đúng thời gian quy định.

d) Phải thu tiền ứng trước cho nhà thầu theo hợp đồng xây dựng chưa thu hồi, thanh toán quá khối lượng thực tế thi công cho nhà thầu: Cán bộ Phòng Kế hoạch – Xây dựng cơ bản Công ty phải giám sát chặt chẽ việc thực hiện các quy định tại hợp

đồng, thường xuyên phối hợp các Phòng ban/bộ phận chức năng trong Công ty trong việc thanh toán, thu hồi tiền ứng và giữ lại tỷ lệ phần trăm theo cam kết tại hợp đồng.

## 2. Tạm ứng, thanh toán tạm ứng:

a) Người nhận tạm ứng phải là CBCNV thuộc Công ty.

b) Người nhận tạm ứng phải chịu trách nhiệm về số đã nhận tạm ứng và sử dụng tạm ứng theo đúng nội dung công việc đã 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. Nghiêm cấm 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. Chậm nhất sau 10 ngày hoàn thành công việc được giao, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng và kèm theo toàn bộ chứng từ chuyển về Phòng Tài chính – Kế toán để thanh toán và thu hồi tạm ứng.

c) Phải thanh toán dứt điểm khoản tạm ứng kỳ trước mới được nhận tạm ứng kỳ sau.

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 CBCNV tạm ứng phục vụ các đoàn công tác Công ty, hội nghị, tiếp khách, hội thảo, 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 CBCNV đi công tác trong nước 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 Công văn về chế độ công tác phí cho CBCNV trong Công ty công tác trong nước.

- Đối với CBCNV đi công tác nước ngoài: Trên cơ sở Quyết định, dự toán kinh phí được lãnh đạo Công ty phê duyệt, CBCNV được cử đi công tác hoàn thiện các thủ tục tạm ứng chuyển về Phòng TCKT để tạm ứng. Việc thanh toán tạm ứng theo quy định hiện hành của Công ty về chế độ chi phí công tác của CBCNV Công ty đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

Khi kết thúc công việc hoặc một phần, một giai đoạn công việc, các cá nhân tạm ứng phải thanh toán tạm ứng kịp thời. Nội dung thanh toán tạm ứng phải thể hiện được:

- Số dư tạm ứng chưa thanh toán (chi tiết theo các lần tạm ứng).
- Số đã chi đề nghị thanh toán kèm theo chứng từ hợp lệ đủ điều kiện thanh toán.
- Số đề nghị được chi bổ sung hoặc số chưa chi hết đề nghị cho phép dư tạm ứng hoặc thu lại bằng tiền mặt.

Nếu cá nhân đã hoàn thành công việc nhưng chưa thanh toán tạm ứng lần trước thì không cho tạm ứng tiếp lần 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 các nội dung công việc khác thì cần có bản giải trình, việc tạm ứng tiếp sẽ do lãnh đạo Công ty quyết định.

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.

- Các quy định đối với CBCNV vi phạm thanh toán tạm ứng:

\* Đối với cá nhân vi phạm quy định về thanh toán tạm ứng:

+ Nếu chậm thanh toán lần 1: Phòng TCKT gửi thông báo đến cá nhân và lãnh đạo đơn vị quản lý cá nhân tạm ứng. Phòng TCKT được phép từ chối tạm ứng đợt tiếp theo cho đến khi thu hồi đủ số nợ tạm ứng đợt trước liền kề.

+ Nếu chậm thanh toán lần 2 liên tiếp: Phòng TCKT gửi thông báo đến cá nhân và báo cáo Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc. Phòng TCKT được phép từ chối không tạm ứng cho cá nhân cho đến khi có ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

+ Các khoản tạm ứng quá thời gian quy định phải hoàn tạm ứng 1 tháng 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 1/3 tiền lương thực nhận hàng tháng.

\* Đối với CBCNV tạm ứng quá thời hạn phải hoàn tạm ứng nhưng vì lý do đi công tác dài ngày phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

### 3. 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.

### 4. Phải thu khác:

Các khoản phải thu khác là các khoản nợ phải thu phát sinh trong hoạt động SXKD 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 bất 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.

5. 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.

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

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)

Đối với nguyên nhân khách quan, Hội đồng quản trị, Tổng 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.

7. 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 theo quy định của pháp luật, gồm cả nợ phải thu trong hạn, nợ phải thu khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi để thu hồi vốn. Việc bán nợ chỉ được thực hiện đối với các tổ chức kinh tế có chức năng kinh doanh mua bán nợ, không được bán nợ trực tiếp cho khách nợ.

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.

2. 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, nợ phải thu không có khả năng thu hồi**



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

a) Công ty phải thành lập Hội đồng xử lý các khoản nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi. Thành phần Hội đồng bao gồm: Tổng giám đốc (hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách tài chính), Giám đốc các đơn vị trực thuộc, Kế toán trưởng, các Trưởng 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, giá trị thiệt hại thực tế (sau khi đã trừ đi các khoản đã thu hồi được) xác định rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan. Nếu nguyên nhân chủ quan trách nhiệm của tập thể, 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 nợ Công ty đang hạch toán nợ phải thu trên sổ sách kế toán.

c) Bảng kê chi tiết các khoản nợ phải thu đã xóa để làm căn cứ hạch toán, biên bản đối chiếu nợ được chủ nợ và khách nợ xác nhận hoặc Bản thanh lý hợp đồng kinh tế 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 sau:

\* Đối với tổ chức kinh tế:

- Khách nợ đã phá sản, giải thể: Quyết định của Tòa án tuyên bố phá sản doanh nghiệp theo Luật phá sản hoặc quyết định của người có thẩm quyền về giải thể đối với doanh nghiệp nợ, trường hợp tự giải thể thì có thông báo của đơn vị hoặc xác nhận của cơ quan quyết định thành lập đơn vị, tổ chức.

- Khách nợ đã ngừng hoạt động và không có khả năng chi trả: xác nhận của cơ quan quyết định thành lập doanh nghiệp hoặc tổ chức đăng ký kinh doanh về việc doanh nghiệp, tổ chức đã ngừng hoạt động không có khả năng thanh toán.

\* Đối với cá nhân phải có một trong các hồ sơ, tài liệu sau:

- Giấy chứng tử (bản sao) hoặc xác nhận của chính quyền địa phương đối với người nợ đã chết nhưng không có tài sản thừa kế để trả nợ.

- 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 hoặc xác nhận của chính quyền địa phương về việc khách nợ hoặc người thừa kế không có khả năng chi trả.

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

- Nợ phải thu khó đòi, nợ phải thu không có khả năng thu hồi, Hội đồng xử lý nợ xác định do nguyên nhân khách quan thì các khoản nợ phải thu này được bù đắp từ nguồn trích lập dự phòng (nếu có), nếu thiếu hạch toán vào chi phí quản lý Công ty.

- Nợ phải thu khó đòi, nợ phải thu không có khả năng thu hồi, Hội đồng xử lý nợ xác định do nguyên nhân chủ quan được 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).

- 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:

Trên cơ sở tờ trình của Tổng giám đốc Công ty về xử lý nợ phải thu khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi, Hội đồng quản trị Công ty sẽ xem xét, quyết định xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân theo quy chế này và các quy định hiện hành.

## CHƯƠNG IV

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

#### Điều 8. Quản lý nợ phải trả

##### 1. Trách nhiệm của Công ty:

- Theo dõi chi tiết từng khoản nợ phải trả, và từng đối tượng khách hàng, thanh toán các khoản nợ phải trả theo đúng thời hạn đã cam kết. Thường xuyên xem xét, đánh giá, phân tích khả năng thanh toán nợ của Công ty, phát hiện sớm tình hình khó khăn trong thanh toán nợ để có giải pháp khắc phục kịp thời, không để phát sinh nợ phải trả quá hạn.

- Xây dựng kế hoạch trả nợ, cân đối dòng tiền đảm bảo nguồn trả nợ.

- Kiểm kê, đối chiếu các khoản công nợ với chủ nợ, đồng thời tiến hành đánh giá phân loại nợ theo quy định hiện hành để phát hiện kịp thời các khoản nợ quá hạn, phân tích rõ nguyên nhân và có biện pháp xử lý kịp thời.

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

- Hình thức huy động vốn và việc huy động vốn của tổ chức kinh tế, cá nhân trong nước và nước ngoài thực hiện theo các quy định của pháp luật.

- Việc huy động vốn phải có phương án và cấp phê duyệt thực hiện theo Quy chế quản lý tài chính của Công ty.

#### Điều 9. Xử lý nợ phải trả tồn đọng

- Việc xử lý các khoản nợ tồn đọng bao gồm các khoản nợ thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước, các khoản nợ vay của 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.

- Các khoản nợ phải trả mà không có đối tượng để trả thì được hạch toán vào thu nhập khác.

## CHƯƠNG V

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

**Điều 10. Quyền và trách nhiệm của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và các đơn vị trực thuộc.**

1. Quyền và trách nhiệm của Hội đồng quản trị:

- Chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông Công ty về việc theo dõi và xử lý các khoản nợ phải thu khó đòi, nợ phải thu không có khả năng thu hồi.

- Quyết định thành lập Hội đồng xử lý nợ theo đề nghị của Tổng giám đốc Công ty.

- Xử lý theo thẩm quyền các khoản nợ phải thu khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi theo đề nghị của Tổng giám đốc Công ty.

- Báo cáo Đại hội đồng cổ đông về công tác quản lý nợ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Quyền và trách nhiệm Tổng giám đốc:

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

- Là Chủ tịch Hội đồng xử lý nợ.

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

- Định kỳ quý/năm thực hiện đánh giá, phân loại các khoản nợ, đánh giá 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.

- Báo cáo Hội đồng quản trị kế hoạch trả nợ, cân đối dòng tiền đảm bảo nguồn trả nợ. Trường hợp không cân đối được dòng tiền để trả các khoản nợ đến hạn thì Tổng giám đốc phải báo cáo Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý.

3. Quyền và trách nhiệm của Kế toán trưởng – Trưởng phòng TCKT:

- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc về việc theo dõi quản lý nợ theo quy định tại quy chế quản lý nợ và các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Định kỳ quý/năm lập báo cáo công nợ thực hiện đánh giá, phân loại các khoản nợ, đánh giá 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 Tổng giám đốc phê duyệt để báo cáo Hội đồng quản trị.

- 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.

- 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.

- Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể tới từng cá nhân thuộc Phòng TCKT thực hiện 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 trong quản lý nợ:

- Có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng TCKT trong việc đôn đốc thu hồi các khoản nợ có liên quan, đôn đốc CBCNV 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.

- 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 được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm.

- 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 11. Hiệu lực thi hành

- Quy chế quản lý nợ gồm 6 Chương, 11 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Trong 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 thì áp dụng theo quy định của pháp luật.

- Việc sửa đổi và bổ sung Quy chế này do Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc Công ty.

- Các quy định khác của Công ty trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Phạm Văn Chánh