

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH	2
2. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	2
3. TỪ VIẾT TẮT	2
Từ viết tắt.....	2
4. TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	2
5. NỘI DUNG	2
CHƯƠNG I: MỤC ĐÍCH, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ	3
Điều 1: Mục đích	3
Điều 2: Chủ tịch HĐQT.....	3
Điều 3: Giám đốc công ty.....	3
Điều 4: Phó Giám đốc công ty.....	4
Điều 5: Kế toán trưởng	4
Điều 6: Các phòng nghiệp vụ công ty	4
Điều 7: Đội thi công.....	7
CHƯƠNG II: TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG, SẢN XUẤT KINH DOANH.....	8
Điều 8: Tổ chức quản lý hoạt động kinh doanh.....	8
Điều 9: Tổ chức sản xuất kinh doanh	8
Điều 10: Chế độ lương thưởng, cơ chế chung.....	9
Điều 11: Thù lao Hội đồng quản trị – Ban kiểm soát.....	9
Điều 12: Các tổ chức chính trị xã hội.....	9
CHƯƠNG III: QUẢN LÝ ĐỘI THI CÔNG	9
Điều 13: Tài sản thế chấp	9
Điều 14: Nguồn vốn thi công.....	10
Điều 15: Cơ sở lập biên bản giao khoán định mức chi phí	10
Điều 16: Tạm ứng/ Thanh toán/Quyết toán.....	10
Điều 17: Hoàn Thuế GTGT đầu vào	10
Điều 18: Bảo hành công trình.....	11
CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	11
Điều 19: Tổ chức thực hiện	11
Điều 20: Sửa đổi, bổ sung.....	12
Điều 21: Hiệu lực thi hành.....	12

1. MỤC ĐÍCH

- Xác định rõ quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của người lao động trong Công ty.
- Là căn cứ để tổ chức hoạt động, thực hiện các vấn đề tài chính liên quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hội đồng quản trị,
- Ban kiểm soát.
- Ban Giám đốc,
- Bộ phận văn phòng, Đội thi công.

3. TỪ VIẾT TẮT

- Công ty: Công ty cổ phần	- BHXH: Bảo hiểm xã hội
- CBNV : Cán bộ nhân viên	- BHYT: Bảo hiểm y tế
- HĐLĐ : Hợp đồng lao động	- BHTN: Bảo hiểm thất nghiệp
- HĐQT : Hội đồng quản trị	- ATLĐ: An toàn lao động
- BKS : Ban kiểm soát	- BCH : Ban chỉ huy
- BGD : Ban Giám đốc	- GTGT : Giá trị gia tăng

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Bộ luật lao động Số 10/2012/QH13 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 18/6/2012, có hiệu lực từ ngày 01/05/2015.
- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014.
- Luật hình sự số 100/2015/QH13 ngày 27/11/2015.
- Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014.
- Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015.
- Luật quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 01/07/2006, các luật bổ sung sửa đổi luật quản lý thuế số 21/2012/QH13 ngày 01/07/2013 và luật số 71/2014/QH13 ngày 01/01/2015.
- Các thông tư, nghị định và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

5. NỘI DUNG

PHẦN I: QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CÔNG TY

- CHƯƠNG I: MỤC ĐÍCH, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ.
- CHƯƠNG II: TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG – SẢN XUẤT KINH DOANH.
- CHƯƠNG III: QUẢN LÝ ĐỘI THI CÔNG.
- CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

- 3.2. Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của công ty. Giám đốc hoạt động theo Điều lệ Công ty và Quy chế này.
- 3.3. Căn cứ áp dụng theo quy định của Điều lệ Công ty.

Điều 4: Phó Giám đốc công ty

- 4.1. Phó giám đốc do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo đề nghị của Giám đốc. Là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách quản lý, điều hành các hoạt động chuyên trách của Công ty.
- 4.2. Khi được Giám đốc ủy quyền, Phó giám đốc có trách nhiệm và quyền hạn để thực hiện các công việc trong phạm vi được ủy quyền. Phó Giám đốc phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về hành vi của mình; đồng thời phải báo cáo cho Giám đốc kết quả công việc, đề xuất các chủ trương hoặc biện pháp xử lý nếu có.

Điều 5: Kế toán trưởng công ty

- 5.1. Do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước Pháp luật trong việc thực hiện các nhiệm vụ của mình. Kế toán trưởng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc và thực hiện các công việc theo sự phân công của Giám đốc.
- 5.2. Phụ trách chung và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của phòng Tài vụ, lập báo cáo theo quy định, xây dựng giá thành, tiền lương.
- 5.3. Phân công công việc cho các kế toán viên. Số lượng kế toán viên nhiều hay ít phải phù hợp với tình hình sản xuất của đơn vị.
- 5.4. Hướng dẫn chỉ đạo các bộ phận nghiệp vụ dưới quyền thực hiện các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm quyền hạn của mình. Mọi thành viên trong phòng Tài vụ phải thi hành và chịu sự kiểm tra của Kế toán trưởng.
- 5.5. Phản ánh kịp thời chế độ kiểm kê đánh giá tài sản đơn vị hàng năm, đề ra biện pháp và thủ tục xử lý kịp thời tài sản mất mát, hư hỏng, các vụ tham ô và các trường hợp lạm dụng tài sản của đơn vị đồng thời yêu cầu Giám đốc công ty có biện pháp giải quyết thu hồi, bồi thường.
- 5.6. Cập nhật các chính sách, chế độ về thuế, tài chính, kế toán,... của nhà nước mới ban hành đồng thời phổ biến cho nhân viên và kế toán đội để áp dụng kịp thời.
- 5.7. Khi kế toán trưởng có quyền ủy quyền cho người thay thế nhưng phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Pháp luật về việc ủy quyền của mình.

Điều 6: Các phòng nghiệp vụ công ty

- 6.1. Phòng Kỹ thuật:
 - a. Tham mưu, giúp việc về kỹ thuật, đấu thầu cho Ban Giám đốc.

- b.** Theo dõi, báo cáo tình hình thi công, đấu thầu hàng tháng cho Ban Giám đốc.
 - c.** Hỗ trợ Đội thi công:
 - Công tác đấu thầu, kiểm tra đánh giá hồ sơ mời thầu.
 - Soạn thảo, kiểm tra hợp đồng thi công và các vấn đề có liên quan.
 - Tổng hợp khối lượng vật tư, tỷ lệ hao phí vật tư, nhân công, máy thi công.
 - Lập hồ sơ thanh quyết toán, hồ sơ hoàn công.
 - d.** Phân công nhân sự theo dõi, giám sát tình hình thi công, tiến độ thanh quyết toán với Chủ đầu tư và kiểm tra, đánh giá, nhắc nhở Đội thực hiện công tác ATLĐ đúng theo quy định.
 - e.** Kết hợp, hỗ trợ Phòng Tài vụ đối chiếu hóa đơn chứng từ dựa trên khối lượng thực hiện (nếu có yêu cầu).
 - f.** Hỗ trợ, cung cấp hồ sơ, hình ảnh, thông tin... cho các phòng, ban, các Đội thi công khi có yêu cầu.
 - g.** Lưu trữ các hồ sơ liên quan đến đấu thầu, thi công.
- 6.2. Phòng Tài vụ:**
- a.** Tham mưu cho Giám đốc công ty trong lĩnh vực tài chính và hạch toán kế toán, cân đối nguồn vốn và các quỹ để đảm bảo cho quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh đạt hiệu quả cao.
 - b.** Tham mưu cho Giám đốc về phương án vay mượn, cầm cố thế chấp, mua bán tài sản theo qui định của pháp luật.
 - c.** Hạch toán và quản lý hệ thống sổ sách kế toán theo đúng qui định của pháp luật.
 - d.** Phản ánh đầy đủ chính xác, kịp thời, liên tục có hệ thống toàn bộ mọi hoạt động SXKD của công ty. Đồng thời hướng dẫn về nghiệp vụ quản lý cho các bộ phận liên quan, đặc biệt là chứng từ, hoá đơn ghi chép ban đầu, yêu cầu chặt chẽ chính xác của công tác quản lý tài chính kinh tế tại doanh nghiệp.
 - e.** Lập báo cáo tài chính hàng năm rõ ràng, minh bạch, mọi hoạt động của công ty thông qua một hệ thống sổ sách kế toán duy nhất.
 - f.** Theo dõi ký hợp đồng, nghiệm thu, thanh toán, xuất hóa đơn theo tiến độ các hợp đồng thi công đã ký kết với chủ đầu tư.
 - g.** Theo dõi tạm ứng, hoàn tạm ứng, thanh toán vật tư theo từng hợp đồng cụ thể.
 - h.** Hàng tuần theo dõi công nợ của công ty, phản ánh và đề xuất kế hoạch thu, chi tiền mặt và các hình thức thanh toán khác.
 - i.** Theo dõi kiểm tra, ký nhận chứng từ khi đội cung cấp. Hàng tháng, phòng Tài vụ có trách nhiệm nhắc nhở, thông báo cho Đội biết về tình hình hoàn chứng từ, các hồ sơ kế toán cần thiết khác. Hỗ trợ đội quyết toán khi công trình hoàn thành.

- j.** Kiểm tra quản lý hồ sơ tài sản thế chấp của các đội đúng thủ tục qui định, tham gia xử lý tài sản thế chấp.
- k.** Hỗ trợ và cung cấp cho các phòng, ban, Đội thi công về số liệu tài chính kế toán hàng năm khi có yêu cầu.
- l.** Phối hợp cùng phòng, ban khác trong việc quản lý trang thiết bị văn phòng, các khoản chi phí hành chính, giải quyết các chính sách chế độ cho người lao động...
- m.** Kiểm tra, theo dõi, đối chiếu tình hình nộp thuế với cơ quan thuế.
- n.** Chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo quản tài liệu, chứng từ liên quan đến hoạt động tài chính kế toán trong toàn công ty theo quy định của pháp luật.

6.3. Phòng Kinh doanh – Tổng hợp:

- a.** Tham mưu cho Giám đốc trong việc sắp xếp, quản lý và sử dụng nguồn nhân lực có hiệu quả.
- b.** Tham vấn cho Giám đốc các thủ tục Pháp lý về tranh tụng, khiếu nại,...
- c.** Áp dụng đúng và kịp thời các chế độ, chính sách cho người lao động.
- d.** Soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ được giao, in ấn, trình ký văn bản, đóng dấu, phát hành và lưu trữ.
- e.** Tiếp nhận công văn, tài liệu đến và trình Ban Giám đốc xem xét để có phương án giải quyết kịp thời.
- f.** Phân công trách nhiệm công tác bảo vệ, công tác vệ sinh, giữ gìn an ninh trật tự nơi làm việc, chăm công CBNV văn phòng.
- g.** Cấp giấy giới thiệu cho lãnh đạo và CBNV. Bố trí và điều động xe theo yêu cầu công tác.
- h.** Lưu trữ, cung cấp, sao lục hồ sơ, tài liệu cho tổ chức hoặc cá nhân khi có yêu cầu.
- i.** Tổ chức Đại hội đồng cổ đông và các cuộc họp của HĐQT, Công ty. Đề xuất với Ban Giám đốc hỗ trợ nguồn nhân lực nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung.
- j.** Quản lý và điều hành trang web của Công ty.
- k.** Đề xuất Ban Giám đốc sửa chữa hoặc mua sắm các trang thiết bị văn phòng.
- l.** Đề xuất thành lập Đội phù hợp yêu cầu thực tế, Giao khoán định mức chi phí cho Đội kịp thời.
- m.** Hướng dẫn các Đội trưởng ký kết các Hợp đồng lao động với công nhân, đóng BHXH, BHYT, bảo hiểm tai nạn con người do Đội quản lý.
- n.** Kiểm tra, theo dõi tình hình an toàn lao động ở các công trường để kịp thời nhắc nhở và có những biện pháp thực hiện có hiệu quả tốt nhất. Kiểm tra các thủ tục về pháp lý như Quyết định thành lập đội, Phân công trách nhiệm, An toàn lao động ... để kịp thời bổ sung khi cần thiết. Tổ chức các lớp học an toàn lao động cho cán bộ, công nhân trên công trường.

- o. Phối hợp các phòng, ban liên quan, kiểm tra và có quyền đình chỉ những máy móc, thiết bị, công cụ, cá nhân không chấp hành quy tắc về đảm bảo an toàn lao động.
- p. Kết hợp với các cơ quan chức năng để giải quyết khi có tai nạn lao động xảy ra và báo cáo kịp thời cho Ban Giám đốc.

Điều 7: Đội trưởng

- 7.1. Đội trưởng do Giám đốc Công ty bổ nhiệm bằng Quyết định thành lập Đội, được ký HĐLĐ và chịu trách nhiệm các hoạt động của mình trước Công ty và pháp luật.
- 7.2. Công ty giao định mức chi phí thi công cho Đội trưởng đối với từng công trình cụ thể.
- 7.3. Đội trưởng phải có bằng cấp trình độ chuyên môn chuyên ngành, các giấy tờ liên quan khác như bản sao Hộ khẩu, CMND để làm thủ tục thành lập Đội.
- 7.4. Trách nhiệm của Đội trưởng:
 - a. Nghiên cứu hồ sơ thiết kế, dự toán công trình và các tài liệu mời thầu, lập hồ sơ dự thầu, báo giá nhằm đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ trong đấu thầu.
 - b. Tổ chức lực lượng thi công công trình theo đúng thiết kế, dự toán. Bảo đảm kỹ thuật, chất lượng công trình, an toàn - vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự theo đúng quy phạm, quy định.
 - c. Tuyển dụng, ký kết các hợp đồng lao động theo luật định để phục vụ công tác thi công. Thanh toán khoản lương, thưởng, kể cả các khoản chi phí về quản lý, BHXH, BHYT, BHTN, ATLĐ, thuế thu nhập cá nhân, bảo hiểm tai nạn.
 - d. Trường hợp đã quyết toán xong công trình và không có công trình gói đầu thì công ty chỉ tiếp tục đóng các chế độ bảo hiểm trên cho Đội trưởng trong thời hạn 3 tháng.
 - e. Triển khai phổ biến nội quy Lao động, ATLĐ, trang bị dụng cụ BHLĐ, tổ chức học an toàn lao động cho công nhân trước khi giao nhiệm vụ. Khi xảy ra tai nạn lao động phải kịp thời đưa người bị nạn đi cấp cứu, điều trị và lập hồ sơ báo cáo công ty và các cơ quan chức năng để giải quyết.
 - f. Cung cấp và xác nhận tỷ lệ vật tư, nhân công, máy thi công cho từng công trình cụ thể.
 - g. Đội trưởng chịu trách nhiệm về giá cả, khối lượng, thanh toán cho nhà cung cấp đối với công trình mình quản lý.
 - h. Theo dõi, đối chiếu và thu hồi công nợ của Chủ đầu tư.
 - i. Tổ chức hạch toán giá thành công trình, nghiệm thu và lập các thủ tục quyết toán, hoàn công, nghiệm thu bàn giao công trình...

- j. Nộp hồ sơ, hóa đơn chứng từ về công ty theo đúng thời hạn quy định, đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý và hợp lệ.
- k. Khi có sự cố công trình, Đội trưởng tự sửa chữa và khắc phục.
- l. Các trường hợp khác do Giám đốc quyết định.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG – SẢN XUẤT KINH DOANH

Điều 8: Tổ chức quản lý hoạt động kinh doanh

- 8.1.** Các bộ phận tổ chức quản lý điều hành SXKD và tổ chức sản xuất Công Ty Cổ Phần Xây Lấp Và Vật Tư Xây Dựng 2 gồm:
Các phòng nghiệp vụ Công ty: có 03 phòng nghiệp vụ.
- a. Phòng Kỹ thuật.
 - b. Phòng Tài vụ.
 - c. Phòng Kinh Doanh – Tổng hợp.
- 8.2.** Tùy theo nhu cầu hoạt động sau này, nếu xét thấy cần thiết sẽ thành lập thêm phòng, ban khác do HĐQT quyết định.

Điều 9: Tổ chức sản xuất kinh doanh

9.1. Hình thức hoạt động:

Công ty chủ yếu khoán gọn cho Đội thi công và tạo mọi điều kiện cung cấp nhanh chóng, đầy đủ: hồ sơ năng lực, thương hiệu, nhân lực... Khi có những công trình lớn, đặc biệt, Công ty sẽ liên danh, liên kết với Đội để thực hiện công việc đó. *(Khi Công ty mở rộng chức năng hoạt động, ngành nghề kinh doanh sẽ điều chỉnh, hay bổ sung hình thức hoạt động cho phù hợp năng lực thực tế)*

9.2. Mức trích nộp công ty:

- a. Chi phí quản lý: 3% (giá trị trước thuế)
- b. Thuế GTGT
- c. Trong trường hợp công trình đã quyết toán với Chủ đầu tư và sau đó có giảm trừ giá trị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền:
 - Nếu giá trị giảm trừ này xuất hiện cùng năm tài chính với quyết toán thì chi phí quản lý 3% sẽ được giảm tương ứng.
 - Nếu giá trị giảm trừ này xuất hiện khác năm tài chính với quyết toán thì chi phí quản lý 3% sẽ không được giảm tương ứng.
- d. Chi phí quản lý trong trường hợp đặc biệt sẽ do HĐQT quyết định.

9.3. Chức năng kinh doanh.

Công tác tổ chức kinh doanh tập trung vào các lĩnh vực:

- a. Thi công Xây lắp các công trình Dân dụng, Công nghiệp, Giao thông, Thủy lợi...
- b. Đầu tư kinh doanh Bất động sản.

- c. Các chức năng khác phù hợp giấy phép đăng ký kinh doanh.
- 9.4. Thi công xây lắp các công trình.**
- a. Đội thi công được giao khoán định mức chi phí.
 - b. Nội dung hạch toán của Đội thi công: theo chuẩn mực kế toán hiện hành.

Điều 10: Chế độ lương thưởng - cơ chế chung

- a. Cán bộ Nhân viên Công ty đều được cấp sổ BHYT, BHXH, ký kết hợp đồng lao động với người lao động, và các thủ tục pháp lý khác đúng với luật lao động hiện hành.
- b. Là những người làm công tác lãnh đạo, người làm công tác giúp việc cho lãnh đạo hoặc nhân viên các phòng, ban. Đội ngũ Cán bộ công nhân viên này do Hội đồng quản trị và Giám đốc bổ nhiệm.
- c. Quỹ lương thưởng hàng năm của cán bộ nhân viên được xây dựng dựa vào doanh thu đăng ký hàng năm và năng lực công tác của CBNV.
- d. Số ngày nghỉ lễ trong năm: Theo quy định của nhà nước hiện hành.
- e. Thời gian làm việc: Không vượt quá 48 giờ / tuần.
- f. Chế độ nghỉ phép: Theo chế độ nhà nước.
- g. Những trường hợp khác do HĐQT và Giám đốc quyết định.

Điều 11: Thù lao Hội đồng quản trị – Ban kiểm soát

DHĐCĐ sẽ quyết định tổng mức thù lao và ngân sách hoạt động hàng năm của HĐQT-BKS. Thù lao của HĐQT-BKS được xây dựng trên cơ sở doanh thu đăng ký hàng năm của công ty, được công bố trong báo cáo tài chính và được kiểm toán hàng năm cũng như trong báo cáo Đại hội đồng cổ đông thường niên. Tổng mức thù lao của HĐQT-BKS không quá 0,05% của doanh thu.

Điều 12: Các tổ chức chính trị xã hội

Công Ty Cổ Phần Xây Lắp Và Vật Tư Xây Dựng 2 duy trì và xây dựng các tổ chức Chính trị - Xã hội hiện có như: Chi bộ Đảng - Công đoàn. Công ty sẽ tạo mọi điều kiện để các tổ chức này hoạt động thường xuyên và lớn mạnh.

CHƯƠNG III
QUẢN LÝ ĐỘI THI CÔNG

Điều 13: Tài sản thế chấp

- 13.1.** Đội trưởng thế chấp tài sản là bất động sản, động sản, sổ tiết kiệm, tài sản khác...cho công ty để đảm bảo việc thi công công trình.
- 13.2.** Tài sản thế chấp phải được HĐQT, hoặc đơn vị thẩm định khác thẩm định và xác định giá trị trước khi cho vay, bảo lãnh. Hạn mức được duyệt cho vay và bảo lãnh tối đa bằng 75% giá trị tài sản thẩm định.

13.3. Hoàn trả tài sản thế chấp.

a. Tài sản thế chấp trả lại cho bên thế chấp khi:

- Nghĩa vụ được bảo đảm bằng thế chấp chấm dứt.
- Việc thế chấp tài sản được huỷ bỏ hoặc được thay thế bằng biện pháp bảo đảm khác.

b. Trường hợp bên thế chấp có nhu cầu rút tài sản thì phải báo trước 2 tháng và phải dựa theo tình hình thực tế bảo lãnh tại ngân hàng đồng thời phải được sự đồng ý của Giám đốc.

13.4. Những trường hợp khác do BGD công ty quyết định.

Điều 14: Nguồn vốn thi công

- Sử dụng nguồn tiền từ Chủ đầu tư tạm ứng/thanh toán.
- Sử dụng các nguồn tiền vay để phục vụ thi công.
- Sử dụng nguồn tiền tự có của Đội.

Điều 15: Cơ sở lập biên bản giao khoán định mức chi phí

Công ty lập biên bản giao khoán định mức chi phí cho Đội thi công trên cơ sở các hồ sơ ban đầu như sau:

15.1. Hồ sơ pháp lý:

- a. Hồ sơ dự thầu,
- b. Quyết định trúng thầu,
- c. Bảng tính giá trúng thầu,
- d. Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có),
- e. Hợp đồng thi công xây dựng công trình;
- f. Bảo lãnh thực hiện hợp đồng.

15.2. Hồ sơ kỹ thuật:

- a. Bản vẽ thiết kế được Chủ đầu tư phê duyệt,
- b. Bảng dự toán thi công,
- c. Bảng tiến độ thi công.

15.3. Hồ sơ tài chính: Tài sản thế chấp.

15.4. Hồ sơ khác: Danh sách BCH công trường do Đội trưởng đề xuất bao gồm: Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó, kế toán, thủ kho, bảo vệ...

Điều 16: Tạm ứng/ Thanh toán/Quyết toán.

Chi tiết quản lý và hạch toán được cụ thể hóa trong Quy chế tài chính.

Điều 17: Hoàn Thuế GTGT đầu vào

17.1. Công ty sẽ hoàn thuế GTGT cho các hóa đơn GTGT mua vật tư, mua/thuê thiết bị, nhà thầu phụ của Đội. Phương thức hoàn như sau:

- a. Hoàn thuế GTGT trong quá trình thi công: Hoàn từ 50% - 75% theo hóa đơn Đơn nộp.
 - b. Hoàn thuế GTGT khi công trình hoàn thành:
 - Đội không có công trình chuyển tiếp:
 - + Hoàn 75% và trả giấy tờ chứng nhận tài sản
 - + Hoàn 90% và giữ giấy tờ chứng nhận tài sảnKhi có báo cáo quyết toán thuế, công ty sẽ hoàn hết phần còn lại cho Đội.
 - Đội có công trình chuyển tiếp:
 - + Hoàn 100% khi công trình mới có phần tiền thuế GTGT lớn hơn phần thuế GTGT chưa được hoàn.
 - + Những trường hợp khác do Ban giám đốc công ty quyết định
- 17.2.** Giám đốc Công ty quyết định thời gian cụ thể cho từng trường hợp tùy vào tình hình tài chính của Công ty và chịu trách nhiệm về các quyết định này.
- 17.3.** Kế toán trưởng tham mưu cho Giám đốc trong việc hoàn thuế GTGT cho các Đội.

Điều 18: Bảo hành công trình

- 18.1.** Công ty giữ chi phí bảo hành công trình theo quy định hiện hành.
- 18.2.** Đội sử dụng chứng thư bảo lãnh ngân hàng:
 - a. Trường hợp Đội có tài sản thế chấp: Công ty chi trả hết phần tiền bảo hành.
 - b. Trường hợp Đội không có tài sản thế chấp: Khi việc bảo hành được hoàn tất, Công ty sẽ thanh toán cho Đội cộng thêm lãi suất tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn phù hợp với thời gian bảo hành.
- 18.3.** Đội có trách nhiệm thực hiện bảo hành công trình trong suốt thời gian quy định. Trong trường hợp Đội không thực hiện nghĩa vụ, công ty sẽ thuê đơn vị khác thực hiện và toàn bộ chi phí sẽ do Đội chịu trách nhiệm chi trả. Công ty sẽ thu hồi chi phí này từ các nguồn thu của Đội mà không cần phải có sự đồng ý của Đội trưởng.
- 18.4.** Khi công trình đã thanh quyết toán hoặc Đội trưởng không còn là nhân viên công ty, nếu các cơ quan chức năng kiểm tra và xuất toán, Đội trưởng có trách nhiệm phải nộp lại các khoản thuế và phạt (nếu có).

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19: Tổ chức thực hiện

Các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng Công ty có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, hướng dẫn Đội thực hiện quy chế này và xem xét đề nghị của các Đội trong quá trình thực hiện để kiến nghị Giám đốc điều chỉnh hoặc bổ sung nội dung Quy chế khi xét thấy cần thiết.

Điều 20: Sửa đổi, bổ sung

- 20.1. Trong quá trình thực hiện, bất kỳ thành viên nào của Ban giám đốc cũng có thể đề xuất với Giám đốc về việc sửa đổi, bổ sung, thay thế những quy định của Quy chế này cho phù hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- 20.2. Trong trường hợp các quy định của Điều lệ Công ty liên quan đến Ban giám đốc thay đổi thì Quy chế này cũng phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các thay đổi trong Điều lệ Công ty.
- 20.3. Giám đốc đề xuất việc sửa đổi, bổ sung thay thế các quy định của Quy chế này để HĐQT Công ty phê duyệt.
- 20.4. Bất cứ sửa đổi, bổ sung, thay thế nào trong Quy chế này chỉ có hiệu lực khi được HĐQT phê duyệt.

Điều 21: Hiệu lực thi hành

- 21.1. Quy chế này có hiệu lực khi HĐQT phê duyệt phù hợp với các nguyên tắc hoạt động trong Điều lệ Công ty và được áp dụng kể cả đối với các công trình hiện đang thi công.
- 21.2. Các công trình thuộc trong diện quản lý đặc biệt do Ban Giám đốc quy định thì không áp dụng theo quy chế này.
- 21.3. Quy chế này bao gồm **4 Chương – 21 Điều**. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
(Đã ký)**

HUỲNH TÁM

Các Thành viên HĐQT:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH	KÝ TÊN
1	Ông Nguyễn Đình Sơn	Thành viên HĐQT – Giám đốc	(Đã ký)
2	Bà Triệu Cẩm Nhung	Thành viên HĐQT – Kế toán trưởng	(Đã ký)
3	Ông Nguyễn Kim Duy	Thành viên HĐQT	(Đã ký)
4	Ông Nguyễn Văn Thế	Thành viên HĐQT	(Đã ký)