

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 03 năm 2015



QUY CHẾ QUẢN LÝ CÔNG NỢ

(Ban hành kèm theo Nghị Quyết số 03/2015/NQ-HĐQT ngày 03/03/2015
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Vận tải Hà Tiên.)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về việc quản lý công nợ, và xử lý các khoản công nợ tồn đọng của Công ty Cổ phần Vận tải Hà Tiên.

Điều 2. Nội dung

Nợ phải thu, nợ phải trả (công nợ) phát sinh liên tục, thường xuyên trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh (SXKD), hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản (XD CB), ảnh hưởng trực tiếp đến tình hình tài chính của đơn vị. Do đó, trách nhiệm theo dõi ghi chép, hạch toán, quản lý nợ phải thu, nợ phải trả là yêu cầu bắt buộc theo quy định của Nhà nước và Tổng công ty Công nghiệp Xi măng Việt Nam (Tổng công ty).

Điều 3. Yêu cầu

Tất cả các trường hợp công nợ phát sinh phải được theo dõi theo từng đối tượng khách hàng, theo nội dung kinh tế, thời điểm phát sinh và phân loại chi tiết theo từng nhóm nợ ngắn hạn, nợ dài hạn; nợ trong hạn, nợ quá hạn thanh toán.

Điều 4. Chứng từ liên quan đến công nợ

- Đối với nợ phải thu là hợp đồng cung cấp sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ vận chuyển cho khách hàng; bảng kê xác nhận khối lượng hoặc biên bản nghiệm thu và bàn giao, hóa đơn bán hàng.
- Đối với nợ phải trả là hợp đồng kinh tế, bảng kê xác nhận khối lượng hoặc biên bản nghiệm thu bàn giao, phiếu nhập kho, hóa đơn mua hàng.
- Đối với các khoản tạm ứng là giấy đề nghị tạm ứng đã được phê duyệt và phiếu chi tiền mặt.

Tất cả các loại hồ sơ, chứng từ liên quan đến công nợ nêu trên phải được quản lý theo từng đối tượng khách hàng, từng nghiệp vụ phát sinh để lưu trữ theo quy định, và để làm cơ sở thu nợ, thanh toán, quyết toán, đối chiếu xác nhận, hạch toán kế toán, hoặc xử lý nợ khó đòi.

Điều 5. Phân loại công nợ



Đối với các khoản nợ phải thu phải được sắp xếp và phân loại theo từng khách hàng, phân loại theo thời gian nợ. Trong đó, cần phân tích nhóm nợ trong kỳ hạn thanh toán, nợ quá hạn, nợ khó đòi hoặc khó có khả năng thu hồi để có biện pháp thích hợp trong việc quản lý và thu nợ phù hợp, và làm căn cứ để trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi, hoặc xúc tiến các biện pháp thu hồi theo luật định, xử lý đối với khoản nợ phải thu không đòi được.

Điều 6. Xử lý công nợ

Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc Công ty có trách nhiệm xử lý các khoản nợ phải thu khó đòi, nợ quá hạn không thu hồi được.

- Đối với các khoản nợ tồn đọng, nợ phải thu khó đòi, nợ không có khả năng chi trả có giá trị từ 1 tỷ đồng trở xuống, Hội đồng quản trị quyết định phương án xử lý nợ trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc. Nếu giá trị trên 1 tỷ đồng HĐQT phải báo cáo phương án xử lý nợ để xin ý kiến trước Đại hội cổ đông.
- Đối với các khoản nợ tồn đọng, nợ phải thu khó đòi, nợ không có khả năng chi trả có giá trị dưới 100 triệu đồng, Tổng giám đốc quyết định phương án xử lý nợ nhưng phải báo cáo lại HĐQT trong phiên họp liền kề gần nhất.
- Phòng KTTKTC có trách nhiệm mở sổ theo dõi công nợ với từng đối tượng khách hàng, phân loại các khoản nợ đến hạn, nợ quá hạn, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi; thường xuyên kiểm tra, đối chiếu và xác nhận các khoản công nợ.
- Các Phòng ban có trách nhiệm và quyền đề xuất các phương án xử lý công nợ đối với các khoản nợ tồn đọng, nợ phải thu khó đòi, nợ không có khả năng chi trả.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I - Nợ phải thu

Điều 7. Các khoản nợ phải thu khách hàng

Nợ phải thu khách hàng là các khoản phải thu của khách hàng về tiền bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ vận chuyển. Nợ phải thu được quản lý và theo dõi theo từng đối tượng; trong đó phải theo dõi chi tiết các nội dung như: thời điểm phát sinh, nội dung nợ, số tiền nợ, và các thông tin liên quan đến khách hàng như tên cơ quan, địa chỉ, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, mã số thuế. Trường hợp khách hàng là cá nhân phải ghi rõ số chứng minh nhân dân, địa chỉ thường trú..... Quản lý công nợ phải thu phải tập trung vào các nội dung chính sau:

7.1 Phân loại khách hàng: Khách hàng được phân loại nhóm như sau:

Khách hàng là các doanh nghiệp trong nội bộ Tổng công ty.

Khách hàng là các doanh nghiệp ngoài Tổng công ty. Trong đó:

- Khách hàng dịch vụ vận chuyển.
- Khách hàng mua bán vật tư, hàng hóa.
- Khách hàng khác.

7.2 Hồ sơ, chứng từ nợ phải thu của khách hàng: Hợp đồng kinh tế ký với khách hàng, bảng kê khối lượng vận chuyển, biên bản giao nhận hàng hóa, hóa đơn phải được quản lý, bảo quản và lưu trữ theo nhóm khách hàng, theo trình tự thời gian ký hợp đồng. Hồ sơ nợ phải thu của khách hàng được lưu tại công ty. Bộ phận kế toán tiêu thụ có trách nhiệm đảm bảo an toàn, đầy đủ, dễ tìm kiếm và chịu trách nhiệm nếu để xảy ra thất lạc, mất hồ sơ nợ phải thu của khách hàng.

7.3 Hạch toán, theo dõi công nợ: Căn cứ vào hóa đơn xuất cho khách hàng hoặc các chứng từ liên quan khác như bảng kê khối lượng, biên bản giao nhận hàng hóa để hạch toán doanh thu, thuế GTGT. Mở sổ theo dõi quản lý nợ phải thu theo từng khoản nợ, theo đối tượng khách hàng. Thường xuyên đối chiếu, xác nhận công nợ, tổng hợp và phân loại các khoản nợ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

7.4 Tài khoản kế toán hạch toán nợ phải thu khách hàng: Khi đã thực hiện bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ vận tải cho khách hàng bao gồm cá nhân, hoặc tổ chức nhưng chưa thu được tiền ngay thì phản ánh số phải thu trên tài khoản 131- Khoản phải thu của khách hàng.

7.5 Tổ chức thu nợ: Căn cứ vào các điều khoản của hợp đồng kinh tế ký với khách hàng để tổ chức thu nợ bằng các hình thức như thu tiền mặt hoặc thu qua hệ thống ngân hàng, hoặc thanh toán bù trừ công nợ. Bộ phận kế toán tiêu thụ có trách nhiệm thường xuyên cập nhật tình hình công nợ phát sinh, nợ đã thu, nợ còn tồn đọng, tích cực đôn đốc thu hồi công nợ, và tìm mọi biện pháp để công tác thu hồi công nợ đạt hiệu quả cao nhất.

7.6 Kiểm tra, kiểm soát: Phòng KTTKTC có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, kiểm soát tình hình công nợ. Hằng tháng, lập bảng kê chi tiết tình hình công nợ phải thu, trong đó ghi rõ nợ phải thu phát sinh trong kỳ, số đã trả, số còn phải trả cuối kỳ theo từng đối tượng khách hàng. Đồng thời, lưu ý lập bảng kê riêng với các trường hợp nợ quá hạn, nợ khó đòi. Lập biên bản đối chiếu công nợ định kỳ hàng quý/6 tháng / năm để kiểm tra việc thanh toán và xác nhận công nợ.

7.7 Nợ phải thu quá hạn, nợ phải thu khó đòi: Nợ phải thu quá hạn là các khoản nợ quá thời hạn thanh toán theo như thời hạn thanh toán quy định ghi trên hợp đồng kinh tế. Nợ khó đòi là các khoản nợ phải thu đã quá hạn thanh toán trên 6 tháng, mà Công ty đã áp dụng nhiều biện pháp xử lý như đối chiếu, xác nhận, đôn đốc thanh toán nhưng vẫn chưa thu hồi được. Hoặc các khoản nợ chưa đến thời hạn thanh toán nhưng con nợ là cơ quan, đơn vị, tổ chức kinh tế đã lâm vào tình trạng làm ăn thua lỗ, phá sản, mất khả năng chi trả, hoặc con nợ mất tích, bỏ trốn, đang bị truy tố, giam giữ, xét xử, đang thi hành án, hoặc đã chết. Nợ khó đòi phải được phân loại theo thời gian nợ: dưới 3 tháng, từ 3 đến dưới 6 tháng, từ 6 tháng đến dưới 1 năm, từ 1 năm đến dưới 2 năm, từ 2 đến dưới 3 năm, từ 3 năm trở lên.

7.8 Trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi: Hàng năm, tại thời điểm lập báo cáo tài chính năm, Công ty tổng hợp tình hình công nợ phải thu khó đòi của từng khách hàng được phân loại theo thời gian nợ từ 6 tháng đến dưới 1 năm, từ 1 năm đến dưới 2 năm, từ 2 đến dưới 3 năm, từ 3 năm trở lên để trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi theo quy định của Nhà nước. Sau khi lập dự phòng cho từng khoản nợ phải thu khó đòi, Công ty tổng hợp toàn bộ khoản dự phòng các khoản nợ vào bảng kê chi tiết để làm căn cứ hạch toán vào chi phí quản lý của doanh nghiệp.

7.9 Xử lý nợ phải thu khó đòi: Nợ phải thu không có khả năng thu hồi, Công ty có trách nhiệm xử lý. Số nợ không có khả năng thu hồi được sau khi trừ tiền bồi thường thu được của các cá nhân, tập thể liên quan, phần còn lại được bù đắp bằng khoản dự phòng phải thu khó đòi. Nếu còn thiếu thì hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty. Nợ khó đòi sau khi đã xử lý phải được theo dõi riêng trên sổ kế toán, theo dõi ngoài bảng cân đối kế toán và trong thuyết minh Báo cáo tài chính tối thiểu là 10 năm kể từ ngày thực hiện xử lý; và Công ty vẫn có nghĩa vụ tiếp tục áp dụng các biện pháp để thu hồi nợ, trường hợp thu hồi được nợ thì khoản thu hồi được phản ánh vào thu nhập khác trong kỳ.

7.10 Các biện pháp nâng cao hiệu quả thu nợ: Ngoài các biện pháp tăng cường kiểm tra, đối chiếu, đôn đốc thu hồi công nợ. Công ty cần nghiên cứu áp dụng thêm các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả thu hồi công nợ. Cụ thể, như sau:

- Ứng dụng tin học trong việc quản lý nợ phải thu, bổ sung phần mềm quản lý nợ phải thu khách hàng, lọc nợ quá hạn để theo dõi riêng.
- Xây dựng và ban hành chính sách bán hàng, chiết khấu thương mại, chính sách chăm sóc khách hàng, chính sách chiết khấu thanh toán đối với khách hàng thường xuyên thanh toán đúng hạn, thanh toán trước hạn. Đối với các khách hàng này cần có chính sách để khen thưởng vào các dịp lễ, tết, hội nghị khách hàng, hoặc ngày ngày sinh nhật của khách hàng.
- Xây dựng chính sách khuyến khích tổ chức, cá nhân thu nợ hiệu quả, xây dựng chính sách khen thưởng, phạt đối với các cá nhân, tổ chức trong Công ty tổ chức thu nợ liên tục đạt kết quả cao, hoặc có thể xây dựng chính sách trả lương theo kết quả thu nợ đối với đơn vị tự tổ chức thu nợ, kết hợp khen thưởng từ nguồn khen thưởng, phúc lợi. Đồng thời có chính sách thưởng / phạt kịp thời hàng tháng, quý đối với cá nhân, tổ chức được Công ty thuê thực hiện thu nợ đạt kết quả cao.
- Xây dựng chính sách bán lại các khoản nợ phải thu khó đòi, trên cơ sở vận dụng và triển khai các quy định hiện hành của Nhà nước về việc cho phép các doanh nghiệp được mua, bán nợ. Công ty chỉ bán nợ cho các tổ chức kinh tế có chức năng mua bán nợ theo đúng các quy định của pháp luật.

Điều 8. Các khoản tạm ứng của CBCNV

Để quản lý các khoản tạm ứng của cho người lao động trong Công ty và tình hình thanh toán các khoản tạm ứng, các phòng ban trực thuộc trong nội bộ Công ty phải chấp hành các yêu cầu sau:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về tạm ứng như: đối tượng được tạm ứng, nội dung tạm ứng, tổng số tiền tạm ứng, yêu cầu thanh toán các khoản tạm ứng, chứng từ thanh toán tạm ứng, trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, và hoàn trả các khoản tạm ứng đã nhận của Công ty đúng thời hạn như đã ghi tại Giấy đề nghị tạm ứng.
- Người nhận tạm ứng phải là người lao động đang làm việc tại Công ty theo hợp đồng lao động dài hạn. Trưởng các Phòng ban trực thuộc và người nhận tạm ứng phải chịu trách nhiệm với Công ty về số tiền nhận tạm ứng và chỉ được sử dụng tiền tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công tác đã được phê duyệt. Nếu số tiền nhận tạm ứng không sử dụng hoặc chưa sử dụng

hết phải nộp ngay lại cho Công ty. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền mình đã tạm ứng cho người khác mượn để sử dụng. Khi hoàn thành nhiệm vụ, kết thúc công tác được giao, người nhận tạm ứng phải lập Bảng kê thanh toán chứng minh tạm ứng kèm theo hóa đơn, chứng từ gốc để thanh toán dứt điểm toàn bộ số tiền tạm ứng đã nhận, số đã sử dụng, và khoản chênh lệch giữa số đã tạm ứng với số đã sử dụng nếu có. Khoản tạm ứng sử dụng không hết nếu chưa nộp lại quỹ thì phải tính trừ vào lương của người nhận tạm ứng. Trường hợp người nhận tạm ứng đã sử dụng cho công tác vượt quá số nhận tạm ứng thì Công ty sẽ chi bổ sung số tiền còn thiếu trên cơ sở phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý và hợp lệ theo quy định.

- Trường các Phòng ban trực thuộc phải yêu cầu người lao động trong đơn vị mình thanh toán dứt điểm khoản tạm ứng kỳ trước thì mới chấp thuận cho nhận tạm ứng kỳ sau. Hàng tháng, Phòng KTTKTC phải đối chiếu công nợ tạm ứng với người lao động và lập biên bản xác nhận công nợ với người lao động. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm cung cấp thông tin về người lao động chuẩn bị chuyển công tác, nghi việc để rà soát và thực hiện quyết toán, thanh toán dứt điểm các khoản tạm ứng nếu có trước khi người lao động chuyển công tác hoặc nghỉ việc.
- Bộ phận Kế toán tiền mặt phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi từng CBCNV đã nhận tạm ứng, và ghi chép đầy đủ các thông tin phát sinh về tình hình nhận, thanh toán tạm ứng theo từng lần tạm ứng.

Điều 9. Nợ phải thu khác

Nợ phải thu khác là các khoản nợ phải thu ngoài phạm vi phải thu của khách hàng như : phải thu về giá trị tài sản thiếu đã được phát hiện nhưng chưa xác định được nguyên nhân, chờ xử lý; các khoản phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể gây ra như gây tai nạn do lỗi chủ quan gây hư hỏng tài sản, làm mất mát, hư hỏng vật tư, thiếu hụt hàng hóa trong quá trình vận chuyển, ... đã được Hội đồng kỷ luật xử lý bắt buộc bồi thường. Các phòng ban trực thuộc trong nội bộ Công ty phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định:

- Các khoản phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân hoặc tập thể gây ra, phải thu về mất mát tài sản, thiếu hụt hàng hóa; các khoản chi về đầu tư XD CB, chi phí SXKD không được cấp có thẩm quyền phê duyệt phải thu hồi khi phát sinh phải được phản ánh rõ nguyên nhân khách quan hay chủ quan, giải trình lý do, xác định cụ thể thời điểm phát sinh. Đối với các trường hợp do nguyên nhân chủ quan phải kiểm điểm trách nhiệm cá nhân, tập thể có liên quan và yêu cầu tập thể, cá nhân bồi thường thiệt hại.
- Định kỳ hàng tháng, Phòng KTTKTC có trách nhiệm rà soát lại các khoản phải thu khác tồn đọng để xác định rõ nguyên nhân, quy trách nhiệm, tổ chức thu hồi, đề xuất biện pháp xử lý theo quy định của Nhà nước và thẩm quyền của Tổng giám đốc công ty. Các khoản nợ phải thu khác tồn đọng phải được xử lý trước khi lập Báo cáo tài chính hàng quý.

Mục II - Nợ phải trả

Điều 10. Nợ phải trả người bán

Nợ phải trả cho người bán thể hiện mối quan hệ thanh toán của Công ty với người bán vật tư, hàng hóa, cung cấp dịch vụ vận chuyển, hoặc các loại dịch vụ khác theo hợp đồng đã ký kết; tình hình thanh toán với nhà thầu thực hiện các dự án sửa chữa, công trình đầu tư XDCB. Quản lý nợ phải trả tập trung vào các nội dung cơ bản sau:

10.1 Quản lý nợ phải trả theo từng nhà cung cấp:

Quản lý nợ phải trả theo từng nhà cung cấp, chi tiết riêng theo nhà cung cấp vật tư, hàng hóa, dịch vụ vận chuyển, hoặc các dịch vụ khác cho hoạt động SXKD; chi tiết nhà thầu cung cấp vật tư, hàng hóa, thiết bị cho các dự án sửa chữa, dự án đầu tư XDCB theo từng công trình, dự án. Trong chi tiết số tiền phải trả, phản ánh cả số tiền đã tạm ứng cho nhà cung cấp.

10.2 Quản lý hồ sơ, chứng từ:

Hợp đồng mua hàng hóa, vật tư, dịch vụ vận chuyển với người bán, hóa đơn chứng từ phải được quản lý, theo dõi, bảo quản theo từng nhà cung cấp, theo trình tự thời gian ký hợp đồng, thời gian thực hiện, thời gian nhận được hóa đơn chứng từ, thời gian thanh toán theo hợp đồng đã ký. Hồ sơ, chứng từ được đảm bảo an toàn, đầy đủ, dễ tìm kiếm và Bộ phận kế toán thanh toán phải chịu trách nhiệm nếu để xảy ra thất lạc, mất hồ sơ.

10.3 Hạch toán, theo dõi công nợ:

Căn cứ vào Hợp đồng, hóa đơn chứng từ do nhà cung cấp hàng hóa, vật tư, dịch vụ vận chuyển xuất, Bộ phận kế toán thanh toán hạch toán số tiền phải trả người bán; việc hạch toán phải phản ánh đúng đối tượng, ghi rõ nội dung, đồng thời bắt đầu theo dõi thời gian thanh toán kể từ thời điểm nhận được hóa đơn GTGT, chứng từ của nhà cung cấp theo cam kết trong hợp đồng.

10.4 Tài khoản kế toán hạch toán nợ phải trả người bán:

Công ty đã mua sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ vận chuyển của nhà cung cấp gồm cá nhân, hoặc tổ chức nhưng chưa thanh toán tiền ngay thì phản ánh số phải trả trên tài khoản 331- Phải trả người bán.

10.5 Quản lý nợ phải trả người bán:

Quản lý chi tiết theo từng đối tượng, nội dung phát sinh, thời điểm phát sinh, cam kết thanh toán theo hợp đồng, số tiền đã tạm ứng trước cho người bán, hóa đơn do nhà cung cấp xuất để thanh toán theo đúng thỏa thuận trong hợp đồng với nhà cung cấp. Hàng quý, 6 tháng, phải kiểm kê lập biên bản đối chiếu, xác nhận công nợ với từng đối tượng khách hàng làm cơ sở rà soát, thanh toán, quyết toán và phục vụ lập Báo cáo tài chính quý, năm.

Điều 11. Nợ phải trả khác

Nợ phải trả khác là các khoản nợ phải trả ngoài phạm vi nợ phải trả người bán như : phải trả, phải nộp ngân sách; phải trả về giá trị tài sản thừa đã được phát hiện nhưng chưa xác định được nguyên nhân chờ xử lý; các khoản phải trả cho cá nhân, tập thể theo quyết định của cấp có thẩm quyền ghi trong biên bản xử lý, nếu đã xác định được nguyên nhân.... Các phòng ban trực thuộc trong nội bộ Công ty phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định sau:

- Các khoản phải trả về bồi thường tài sản; phải trả về tài sản, vật tư phát hiện thừa phải được phản ánh rõ nguyên nhân, giải trình lý do, xác định cụ thể thời điểm phát hiện. Phòng kế toán

có trách nhiệm rà soát theo từng quý, 6 tháng, năm đối với từng trường hợp để giải quyết dứt điểm từng năm theo quy định của Nhà nước.

- Đối với các khoản phải trả, phải nộp ngân sách gồm thuế GTGT, thuế TNDN, các loại thuế, phí và lệ phí khác: Công ty yêu cầu các đơn vị thực hiện đúng quy định của Nhà nước về thời gian kê khai, nộp thuế, quyết toán thuế với cơ quan Thuế địa phương.
- Hàng tháng, Phòng KTTKTC có trách nhiệm rà soát tất cả các khoản nợ phải trả khác tồn đọng, xác định rõ nguyên nhân, quy trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý theo quy định của Nhà nước. Các khoản nợ phải trả khác tồn đọng phải được báo cáo Tổng giám đốc Công ty xử lý theo thẩm quyền trước khi lập Báo cáo tài chính hàng quý.

Mục III - Trách nhiệm, kỷ luật, khen thưởng

Điều 12. Trách nhiệm trong việc quản lý công nợ

- Tổng giám đốc, Kế toán trưởng (Trưởng phòng Kế toán, Phụ trách kế toán) Công ty chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế quản lý công nợ theo đúng quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Tổng công ty. Thường xuyên kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện ghi chép, lưu trữ chứng từ, hạch toán kế toán, kiểm kê và đối chiếu công nợ, thanh toán công nợ theo quy định.
- Các trường hợp công nợ không được hạch toán kịp thời, để ngoài sổ sách, làm thất lạc, mất hóa đơn, chứng từ, hồ sơ, không thực hiện đối chiếu, kiểm kê công nợ thì kế toán, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng (Trưởng phòng Kế toán, Phụ trách kế toán) phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và các hình thức kỷ luật theo quy định.
- Chịu trách nhiệm thường xuyên rà soát, quản lý chặt chẽ các khoản công nợ, xử lý kịp thời các khoản công nợ tồn đọng, nợ phải thu khó đòi theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Tổng công ty.
- Thực hiện nghiêm kỷ luật thanh toán công nợ theo các khế ước, hợp đồng kinh tế, nộp thuế đúng thời hạn theo luật định. Các khoản công nợ tạm ứng phải được theo dõi, đôn đốc hoàn trả tạm ứng kịp thời theo đúng quy định. Xử lý kịp thời các tồn tại về tài chính ngay trong năm phát sinh, không được để tồn đọng trên các tài khoản công nợ.
- Khen thưởng, xử phạt đối với đơn vị, cá nhân thực hiện đôn đốc và thu hồi công nợ : Công ty căn cứ vào kết quả thu nợ hàng tháng và báo cáo kết quả thu nộp tháng, năm để làm căn cứ khen thưởng, kỷ luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành

13.1 Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Vận tải Hà Tiên ký quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều không còn hiệu lực thi hành.

13.2 Trong trường hợp các quy định của pháp luật hiện hành chưa được quy định cụ thể tại quy chế này, hoặc có sự thay đổi dẫn đến mâu thuẫn trái với nội dung của quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

13.3 Cán bộ công nhân viên, Trưởng các Phòng ban Công ty, Ban Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Vận tải Hà Tiên chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

TRẦN VIỆT THẮNG

VH
P
H