

Số: 13 /QĐ-TN

Cao Bằng, ngày 04 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý nợ
Công ty TNHH MTV Thủy nông Cao Bằng

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV THỦY NÔNG CAO BẰNG

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 206/2013/NĐ-CP, ngày 09/12/2013 của Chính phủ về Quản lý nợ của doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Quyết định số 2460/QĐ-UBND, ngày 27/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Điều lệ Công ty TNHH MTV Thủy nông Cao Bằng;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Chủ tịch công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý nợ của Công ty TNHH MTV Thủy nông Cao Bằng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Ban Giám đốc, kế toán trưởng công ty, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Trưởng các trạm Thủy nông trực thuộc công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Kiểm soát viên (để báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: TCHC.



Bé Văn Thìm

QUY CHẾ QUẢN LÝ NỢ
CỦA CÔNG TY TNHH MTV THỦY NÔNG CAO BẰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-TN ngày 4 tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch
công ty TNHH MTV Thủy nông Cao Bằng)

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 TNHH một thành viên Thủy nông Cao Bằng.

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Thủy nông Cao Bằng.
- b) Người đại diện theo ủy quyền tại Công ty do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và Người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn nhà nước tại Công ty.
- c) Các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc quản lý và xử lý nợ của Công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

Công ty: Là Công ty TNHH một thành viên Thủy nông Cao Bằng.

1. "Nợ tồn đọng" là các khoản nợ phải thu đã quá thời hạn thanh toán, doanh nghiệp đã áp dụng các biện pháp xử lý như đối chiếu xác nhận, đơn 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.

2. "Nợ phải thu khó đòi" là các khoản nợ phải thu đã quá thời hạn thanh toán trên 06 tháng (tính theo thời hạn trả nợ ban đầu, không kể thời gian gia hạn trả nợ), doanh nghiệp đã áp dụng các biện pháp xử lý như đối chiếu xác nhận, đơn 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.

3. "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, không có người kế thừa nghĩa vụ trả nợ.



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, 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 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 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, công ty đã tích cực áp dụng các biện pháp nhưng vẫn không thu được nợ.

4. “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.

5. 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), đôn đốc thu hồi nợ, định kỳ đối chiếu, xác nhận công nợ.

b) Nợ phải thu không có khả năng thu hồi, Công ty phải xác định rõ nguyên nhân khách quan hay chủ quan. Đối với nguyên nhân chủ quan, Công ty có trách nhiệm xử lý bồi thường của cá nhân, tập thể có liên quan. Đối với nguyên nhân khách quan, Chủ tịch công ty, Ban Giám đốc và các phòng ban có liên quan phải xác định rõ nguyên nhân và có biên bản xác nhận; nếu xác định các khoản nợ này có liên quan

đến hoạt động sản xuất kinh doanh thì Công ty được bù đắp bằng khoản dự phòng nợ phải thu; nếu còn thiếu thì hạch toán vào chi phí kinh doanh của Công ty.

c) Nợ không có khả năng thu hồi sau khi đã xử lý theo quy định, Công ty vẫn phải theo dõi ngoài bảng cân đối kế toán và trong thuyết minh báo cáo tài chính trong thời hạn tối thiểu là 10 năm kể từ ngày thực hiện xử lý và có các biện pháp để thu hồi nợ, nếu thu hồi được nợ thì số tiền thu hồi được sau khi trừ đi các chi phí liên quan, Công ty được hạch toán vào thu nhập của Công ty.

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

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

f) 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.

g) Các giải pháp về xử lý nợ phải được thực hiện một cách đồng bộ trên cơ sở tổ chức sắp xếp, nâng cao hiệu quả của Công ty để có nguồn trả nợ nhằm lành mạnh hóa và ổn định lâu dài tình hình tài chính công ty theo nguyên tắc nợ công ty tự vay, tự trả, tự chịu trách nhiệm.

h) 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.

i) Định kỳ 06 tháng và kết thúc năm tài chính, cùng với việc lập và nộp báo cáo tài chính, báo cáo giám sát, Công ty có trách nhiệm thực hiện báo cáo chủ sở hữu về tình hình quản lý và thu hồi nợ, xử lý nợ tồn đọng, khả năng và tình hình thanh toán nợ theo quy định tại Quy chế này.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU

Điều 4. Quản lý nợ phải thu

1. Phải thu khách hàng:

Đơn đốc thu hồi đối với các tổ chức, cá nhân sử dụng sản phẩm dịch vụ công ích thủy lợi (không được ngân sách Nhà nước hỗ trợ) và dịch vụ thủy lợi khác. Hàng năm công ty thực hiện đối chiếu công nợ phải thu và xác định thời hạn nộp tiền đối với những tổ chức, cá nhân chưa nộp.

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 Kế toán - Tài vụ 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 Giấy 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 Kế toán - Tài vụ sẽ quyết định việc tạm ứng bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho cá nhân hay tổ chức để chi trả giải quyết công việc nêu trên 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 Quy chế chi tiêu nội bộ.

- 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 Kế toán - Tài vụ 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 bỏ 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.

- g) 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 Kế toán - Tài vụ gửi thông báo đến cá nhân và trưởng phòng, trưởng trạm thủy nông quản lý cá nhân tạm ứng. Phòng Kế toán - Tài vụ 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 Kế toán - Tài vụ gửi thông báo đến cá nhân và báo cáo Chủ tịch, Giám đốc Công ty. Phòng Kế toán - Tài vụ được phép từ chối không tạm ứng cho cá nhân cho đến khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Giám đốc Công ty.

+ 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.

+ Cá nhân vi phạm quy định về thanh toán tạm ứng, hoặc dẫn đến nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi, thì sẽ bị xử lý trách nhiệm theo mức độ tương ứng với hành vi vi phạm.

- 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 Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính hoặc cấp tương đương.

3. Công nợ nội bộ:

Công nợ nội bộ Công ty định kỳ hàng 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 chi bị loại ra phải thu lại theo Biên bản kiểm tra của Sở Tài chính, Biên bản của Thanh tra...
- 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.
- 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 năm đều phải thực hiện đối chiếu, xác nhận nợ.

5. 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, Chủ tịch Công ty, 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. Nếu còn thiếu hạch toán vào chi phí quản lý công ty.

6. 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 5. Quyền hạn của Công ty trong việc quản lý nợ phải thu

Công ty được 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 6. 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: Giám đốc, Kế toán trưởng, các Trưởng phòng, nhân viên 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 Giám đốc Công ty về xử lý nợ phải thu khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi, Chủ tịch 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 7. Quản lý nợ phải trả

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.

- 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.

Điều 8. 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 tiền điện, 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 9. Quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Công ty, Giám đốc, Kế toán trưởng Công ty và các đơn vị trực thuộc.

1. Quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Công ty:

- Ban hành Quy chế quản lý nợ;
- 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 Tài chính hiện hành.
- Chịu trách nhiệm trước Chủ sở hữu 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.
- Xử lý theo thẩm quyền các khoản nợ phải thu khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi theo đề nghị của Giám đốc Công ty.

- Báo cáo chủ sở hữu về công tác quản lý nợ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Quyền và trách nhiệm Giám đốc:

- 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;
- Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành đảm bảo khả năng thanh toán các khoản nợ của Công ty.
- Quyết định thành lập Hội đồng xử lý nợ. Là Chủ tịch Hội đồng xử lý nợ.
- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty về việc theo dõi và trình Chủ tịch Công ty 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 Chủ tịch Công ty 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 Giám đốc phải báo cáo Chủ tịch Công ty các giải pháp xử lý.

3. Quyền và trách nhiệm của Kế toán trưởng:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Công ty, 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 Giám đốc phê duyệt để báo cáo Chủ tịch Công ty.
- 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 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 Kế toán - Tài vụ thực hiện công tác quản lý công nợ phải thu và nợ phải trả.

4. Phòng Kế toán - Tài vụ 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 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.

5. Trách nhiệm của các Phòng ban chức năng, đơn vị trực thuộc trong quản lý nợ:

- Có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng Kế toán - Tài vụ 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 được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực thi hành

- Quy chế quản lý nợ gồm 6 Chương, 10 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Việc sửa đổi và bổ sung Quy chế này do Chủ tịch Công ty phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Công ty.

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



Bê Văn Thìm

