

**CÔNG TY CỔ PHẦN
DU LỊCH – THƯƠNG MẠI TN**

Số: 14 /QĐ-HĐQT

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Tây Ninh, ngày 01 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc Ban hành Quy định phân công,
phân cấp quản lý tài chính Công ty**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH - THƯƠNG MẠI TÂY NINH**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Du lịch - Thương mại Tây Ninh được bổ sung, sửa đổi lần thứ III, ngày 12/5/2016;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐQT ngày 28 tháng 7 năm 2016 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Du lịch – Thương mại Tây Ninh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định phân công, phân cấp quản lý tài chính Công ty**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2016. Ban Tổng Giám đốc, các ông/ bà Giám đốc các phòng, đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thi hành!/.
[Signature]

Nơi nhận:

- HĐQT; Ban KS;
- Ban Tổng GD (t/h);
- Các phòng, đv trt (t/h);
- Lưu: VT.

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



Lê Hữu Phước

**QUY ĐỊNH
VỀ PHÂN CÔNG, PHÂN CẤP
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA CÔNG TY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 111 /QĐ-HĐQT ngày 04 tháng 8 năm 2016 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Du lịch - Thương mại Tây Ninh)

I. Đối tượng áp dụng:

Ban Tổng Giám đốc, Giám đốc các phòng, đơn vị trực thuộc.

II. Phân cấp tài chính cho Tổng Giám đốc Công ty:

Giá trị phân cấp tài chính không vượt quá 20% giá trị tổng tài sản tại BCTC gần nhất cho việc thực hiện các nội dung dưới đây:

1. Quyết định phương hướng, kế hoạch, dự án sản xuất - kinh doanh và các chủ trương lớn của Công ty.
2. Quyết định việc hợp tác đầu tư, liên doanh liên kết của công ty với các đối tác.
3. Quyết định về việc chuyển nhượng, mua bán, cầm cố các loại tài sản của Công ty.
4. Phân chia lợi nhuận, phân phối lợi nhuận vào các quỹ của Công ty theo nghị quyết Đại hội cổ đông.
5. Phê duyệt báo cáo kế hoạch, báo cáo quyết toán tài chính của các đơn vị trực thuộc và phê duyệt báo cáo kế hoạch, báo cáo quyết toán tài chính của Công ty.
6. Phê duyệt các nội dung liên quan đến tài chính trên mức phân cấp cho (Phó Tổng Giám đốc, các phòng, đơn vị trực thuộc...) kể cả dưới mức phân cấp khi cần thiết.

III. Phân cấp quản lý tài chính cho Phó Tổng Giám đốc Công ty:

1. Thực hiện ký các chủ trương, thanh toán, quyết toán, tạm ứng theo ủy quyền thường xuyên và đột xuất của Tổng Giám đốc.
2. Thực hiện ký duyệt các chứng từ kế toán phát sinh.

IV. Phân cấp quản lý tài chính cho Giám đốc Trung tâm Dịch vụ - Du lịch núi Bà Đen:

Trung tâm Dịch vụ Du lịch núi Bà Đen không có tư cách pháp nhân, hạch toán báo sổ, được sử dụng con dấu để giao dịch ký hợp đồng trong phạm vi phân cấp và tuân thủ pháp luật về Hợp đồng kinh tế.

Đối với nguồn vốn, nguồn kinh phí cấp từ Ngân sách (hoặc thông qua Công ty) cấp cho đơn vị, Giám đốc đơn vị phải được phê duyệt của Ban Tổng Giám đốc Công ty đồng thời thực hiện đúng quy định pháp luật hiện hành trước khi sử dụng vào các mục tiêu nhiệm vụ Nhà nước giao và phải báo cáo định kỳ về việc thanh quyết toán các nguồn vốn trên theo quy định.

1. Ký kết các hợp đồng kinh tế với khách hàng cung cấp hàng hóa, kinh doanh dịch vụ trong phạm vi Khu Du lịch núi Bà (ngoại trừ các hợp đồng Công ty ký trên cơ sở kế hoạch triển khai kinh doanh dịch vụ được Ban Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt và ủy quyền ký hợp đồng).

2. Ký tạm ứng và thanh toán tạm ứng mua vật tư, sửa chữa theo dự trù kinh phí được Ban Tổng Giám đốc phê duyệt; ký tạm ứng lương cho cán bộ, công nhân viên Trung tâm đề nghị giải quyết khó khăn từ 2 triệu đồng trở xuống.

3. Ký thanh toán, tiếp khách, công tác phí, chi tiêu hành chính khác ... trên cơ sở định mức chi phí cho Trung tâm có hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định.

4. Các nội dung phân cấp ký hợp đồng. Đơn vị thực hiện trên cơ sở Ban TGD duyệt chủ trương trên đề nghị hoặc kế hoạch của Trung tâm và kèm theo các tài liệu liên quan.

5. Ủy nhiệm thu mọi khoản thu phát sinh tại Khu Du lịch núi Bà dựa trên HDKT, chủ trương... đã được Ban TGD phê duyệt.

V. Phân cấp tài chính cho Giám đốc TC-HC (trong những trường hợp đặc biệt vắng toàn bộ Ban TGD và Chủ tịch HĐQT từ 7 ngày trở lên):

Theo yêu cầu cấp bách đảm bảo hàng hóa kinh doanh hoặc tình huống hết sức khẩn cấp ảnh hưởng đến kinh doanh của đơn vị. Tổng Giám đốc sẽ phân cấp ủy quyền cho Giám đốc TC-HC thực hiện các nội dung như đã phân cấp cho Phó Tổng Giám Đốc thực hiện (trước khi thực hiện phải báo cáo nội dung, giá trị, phương thức thực hiện cho Tổng Giám đốc bằng điện thoại hoặc email hoặc hình thức thông tin khác).

VI. Nhiệm vụ của Phòng kế toán:

- Hướng dẫn đơn vị trực thuộc thực hiện tốt các nội dung phân cấp tài chính đúng quy định pháp luật hiện hành và quy chế Quản lý Tài chính của Công ty;

- Giám sát việc thực hiện của phòng, đơn vị trực thuộc trước và trong quá trình thực hiện các nội dung phân cấp tài chính;

- Tham mưu cho Ban TGD điều chỉnh mức phân cấp từng thời kỳ phù hợp với thực tế SXKD.

VII. Tổ chức thực hiện:

Kế toán trưởng có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích và giám sát quá trình tổ chức thực hiện quy định thông suốt từ Công ty đến các phòng, đơn vị trực thuộc.

Chủ tịch HĐQT Công ty bổ sung, sửa đổi khi cần thiết theo đề nghị của các Phòng nghiệp vụ và đơn vị trực thuộc Công ty.

CHỦ TỊCH HĐQT



Lê Hữu Phước