

Số: 85B/QC-TNXT

Giao Thủy, ngày 01 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý công nợ

CÔNG TY TNHH MTV KTCTTL XUÂN THỦY

Căn cứ Nghị định số 206/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ về quản lý nợ của doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Căn cứ Thông tư số 73/2018/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn sử dụng nguồn tài chính trong quản lý khai thác công trình thủy lợi sử dụng vốn Nhà nước;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Chủ tịch công ty được quy định tại điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty TNHH MTV KTCTTL Xuân Thủy;

Xét đề nghị của ông trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và bà Kế toán trưởng công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế quản lý công nợ của Công ty TNHH MTV KTCTTL Xuân Thủy. (Quy chế quản lý công nợ kèm theo).

Điều 2: Toàn thể người quản lý, người lao động trong công ty có trách nhiệm thi hành quyết định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề xuất để xem xét sửa đổi.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 12 năm 2021

Nơi nhận:

- BGD công ty;
- Các trưởng phòng, cụm trưởng;
- Lưu HC-TC.



Đặng Mạnh Dương

Giao Thủy, ngày 01 tháng 12 năm 2021

QUY CHẾ

Quản lý nợ của Công ty TNHH MTV KTCT TL Xuân Thủy

(Kèm theo quyết định số 85B/QĐ-TNXT ngày 01/12/2022)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý các khoản nợ phải thu, nợ phải trả trong Công ty, bao gồm: phải thu của khách hàng, trả trước cho người bán, phải thu nội bộ, các khoản phải thu khác, các khoản đầu tư ngoài doanh nghiệp và các khoản nợ phải trả; Quy định quyền, trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc theo dõi, thu hồi, thanh toán các khoản nợ; đối chiếu xác nhận, phân loại nợ, đôn đốc thu hồi và chủ động xử lý nợ tồn đọng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng, đối với tất cả thành viên của Công ty TNHH MTV KTCT Xuân Thủy và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong quản lý nợ của Công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

a) "Nợ tồn đọng" 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 chưa thu hồi được; và các khoản nợ phải trả đã quá thời hạn thanh toán nhưng chưa có khả năng trả nợ;

b) "Nợ phải thu khó đòi" là các khoản nợ phải thu đã quá thời hạn thanh toán trên 6 tháng (tính theo thời hạn trả nợ ban đầu, không kể thời gian gia hạn trả 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; 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;

c) "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 theo các trường hợp sau đây:

- Khách nợ là doanh nghiệp, tổ chức đã hoàn thành việc giải thể, phá sản theo quy định của pháp luật.

- 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.

- 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.

- Khách nợ đã được cơ quan có thẩm quyền Quyết định cho xóa nợ theo quy định của pháp luật.

- 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.

- 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, doanh nghiệp đã tích cực áp dụng các biện pháp nhưng vẫn không thu được nợ.

d) “Nợ không có khả năng thanh toán” là các khoản nợ đến hạn và quá hạn mà Công ty không có khả năng trả cho chủ nợ theo đúng hợp đồng đã cam kết;

Điều 4: Nguyên tắc về quản lý và xử lý nợ

1. Quy chế quản lý nợ này làm cơ sở để xác định và xử lý các khoản nợ phát sinh; Xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân (Chủ tịch công ty, Giám đốc, Kế toán trưởng, cá nhân khác có liên quan) trong việc theo dõi, thu hồi, thanh toán các khoản nợ; Đối chiếu xác nhận, phân loại nợ, đôn đốc thu hồi và chủ động xử lý nợ đúng quy định của pháp luật.

2. Đối với các khoản nợ khó đòi hoặc không có khả năng trả nợ; Trước hết, Công ty phải thực hiện trích lập dự phòng theo quy định và tự tìm mọi biện pháp xử lý thu hồi nợ, cùng chia sẻ khó khăn giữa chủ nợ, khách nợ để xử lý thông qua các hình thức khoan nợ, giãn nợ, xóa nợ, mua bán nợ; Trường hợp vượt quá khả năng và thẩm quyền xử lý, Công ty phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền để có biện pháp hỗ trợ giải quyết.

3. 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 doanh nghiệp để có nguồn trả nợ nhằm lành mạnh hóa và ổn định lâu dài tình hình tài chính doanh nghiệp theo nguyên tắc nợ doanh nghiệp.

4. Định kỳ kết thúc năm tài chính, cùng với việc lập và nộp báo cáo tài chính, báo cáo giám sát, doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở tài chính, Sở Nông nghiệp, Thanh tra tỉnh 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.

Điều 5. Quy trình xử lý các khoản nợ phải thu tồn đọng của Công ty

Quy trình xử lý các khoản nợ của Công ty, thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 7, Điều 8, Điều 9; Mục 2; Nghị định 206/2013/NĐ-CP.

Chương II NỢ PHẢI THU

Điều 6. Phải thu của khách hàng

- Phải thu của khách hàng: Là các khoản phải thu khách hàng khi công ty ký hợp đồng cung cấp dịch vụ khảo sát thiết kế, xây lắp các công trình, bán thanh lý vật tư, tài sản cố định...

- Kế toán mở sổ theo dõi từng khoản nợ, chi tiết theo từng khách hàng, thường xuyên phân loại nợ, đôn đốc thu hồi nợ, cuối năm đối chiếu công nợ, kịp thời báo cáo lãnh đạo để có giải pháp thu hồi nợ.

- Các đơn vị được giao nhiệm vụ thi công các công trình, khảo sát thiết kế... có trách nhiệm đôn đốc thu hồi nợ của khách hàng và chỉ được thanh toán khi khách hàng thanh toán cho công ty.

Điều 7. Phải thu khoản trả trước cho người bán

- Phải thu khoản trả trước cho người bán: Là khoản nợ phải thu phát sinh do việc Công ty ký kết các hợp đồng mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, xây dựng cơ bản .v.v. có ứng tiền trước cho khách hàng.

- Việc phân cấp, thẩm quyền phê duyệt trong ký kết hợp đồng có phát sinh khoản ứng tiền trước cho khách hàng phải được thể hiện cụ thể trong hợp đồng hoặc văn bản đề nghị của đối tác; Trường hợp vì lý do đặc biệt nào đó thì Giám đốc công ty đề xuất hoặc Chủ tịch công ty chỉ đạo trực tiếp để Giám đốc công ty tổ chức thực hiện;

- 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 đến hạn thanh toán, nợ đã quá hạn thanh toán, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi), đơn đốc thu hồi nợ, định kỳ đối chiếu công nợ.

- Các lãnh đạo phòng, cá nhân trực tiếp đề xuất ký kết hợp đồng hay trong phạm vi phụ trách của phòng thì chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, đơn đốc thực hiện hợp đồng để đảm bảo thu hồi khoản ứng trước đúng tiến độ;

- Phòng Tài chính – kế hoạch: Theo dõi khoản ứng trước theo từng hợp đồng và theo từng khách hàng; khi thanh toán theo hợp đồng phải thu hồi tiền ứng trước; Phân loại các khoản ứng trước theo nội dung: nợ đến hạn thu, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi, kịp thời báo cáo lãnh đạo để có giải pháp thu hồi nợ.

Điều 8. Phải thu tạm ứng cán bộ nhân viên

- Phải thu tạm ứng cán bộ nhân viên là khoản phải thu phát sinh theo yêu cầu công việc được giao.

- Việc phân cấp, thẩm quyền phê duyệt: Các khoản phải thu tạm ứng của cán bộ nhân viên, phát sinh phục vụ cho hoạt động thường xuyên hay đã có chủ trương, kế hoạch.

- Phòng Tài chính – kế hoạch: Theo dõi khoản thu nội bộ, tạm ứng của cán bộ nhân viên chi tiết từng cán bộ nhân viên và theo từng nội dung công việc được giao, thực hiện trừ tạm ứng khi thanh quyết toán thực hiện công việc được giao hoặc trừ vào tiền lương, tiền thưởng và báo cáo kịp thời cho lãnh đạo các trường hợp để dây dưa kéo dài.

Điều 9. Khoản phải thu khác

Khoản phải thu khác là khoản phải thu phát sinh do hoạt động kinh doanh ngoài như: Các khoản cho bên ngoài tạm ứng cho yêu cầu hoạt động kinh doanh của Công ty có tính chất tạm thời không lấy lãi; các khoản phải thu về bồi thường vật chất do cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị) gây ra như mất mát, hư hỏng vật tư, hàng hóa, công trình, .v.v. đã được xử lý bồi thường; và các khoản phải thu khác.

Chương III NỢ PHẢI TRẢ

Điều 10. Các khoản phải trả

1. Phải trả người bán: là khoản phải trả phát sinh do việc Công ty ký kết các hợp đồng mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, xây dựng cơ bản ... chưa trả cho người bán. Phòng Tài chính – kế hoạch có trách nhiệm theo dõi chặt chẽ các khoản nợ phải trả cho người bán để thanh toán kịp thời, đúng hạn tránh trường hợp bị phạt do chậm thanh toán theo hợp đồng mà công ty đã ký kết.

2. Thuế và các khoản phải nộp nhà nước: Thực hiện nộp đúng quy định của nhà nước về luật quản lý thuế.

3. Các khoản phải nộp về bảo hiểm, kinh phí công đoàn: Thực hiện đúng quy định của pháp luật về bảo hiểm, pháp luật về công đoàn.

4. Khoản phải trả về tiền lương, tiền công: Thực hiện đúng Quy chế phân phối Quỹ lương của Công ty và các hợp đồng, thỏa thuận được ký kết.

5. Khoản phải trả về khen thưởng, phúc lợi: Thực hiện đúng quy định của quy chế sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.

6. Các khoản phải trả phục vụ cho việc mua sắm vật tư, trang thiết bị, .v.v. phục vụ cho việc quản lý hàng ngày: Đảm bảo trả ngay khi khách hàng đến thanh toán.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC QUẢN LÝ NỢ

Điều 11. Trách nhiệm của Công ty trong việc quản lý nợ

1. Đối với nợ phải thu:

a) Tổng hợp báo cáo tình hình nợ phải thu theo định kỳ. Bao gồm: tổng số nợ phải thu, trong đó nợ phải thu khó đòi, tình hình trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi, tình hình xử lý nợ phải thu khó đòi trong kỳ báo cáo.

b) Mở sổ theo dõi các khoản nợ phải thu từng đối tượng nợ; chi tiết theo từng kỳ; thường xuyên phân loại nợ phải thu như: nợ đến hạn thu, nợ quá hạn thu, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi; đôn đốc thu hồi nợ; định kỳ đối chiếu công nợ; Phân tích chi tiết từng khoản nợ phải thu khó đòi;

c) Khi có phát sinh 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 phải xử lý bồi thường của cá nhân, tập thể có liên quan; Đối với nguyên nhân khách quan, Chủ tịch công ty, Ban điều hành và các phòng ban có liên quan phải xác định rõ nguyên nhân và có biên bản xác nhận để làm cơ sở xử lý.

2. Đối với nợ phải trả:

a) Tổng hợp báo cáo tình hình công nợ phải trả định kỳ;

b) Mở sổ theo dõi các khoản nợ phải trả từng đối tượng nợ; thường xuyên phân loại nợ phải trả như: nợ chưa đến hạn thanh toán, nợ đến hạn thanh toán, nợ đã quá hạn thanh toán; Phân loại theo tính chất nợ như: nợ dài hạn, nợ ngắn hạn; Phân tích chi tiết từng khoản nợ phải trả quá hạn;

d) Xây dựng kế hoạch trả nợ, cân đối dòng tiền đảm bảo nguồn trả nợ; Thanh toán các khoản nợ phải trả, đúng thời hạn đã cam kết; Thường xuyên xem xét, đánh giá, phân tích khả năng thanh toán nợ của Công ty, không để phát sinh các khoản nợ phải trả quá hạn.

Điều 12. Trách nhiệm của Chủ tịch công ty trong việc quản lý nợ

1. Đối với nợ phải thu:

a) Ban hành, sửa đổi bổ sung quy chế quản lý nợ đúng quy định pháp luật và Điều lệ công ty;

b) Chỉ đạo Giám đốc công ty xử lý các khoản nợ phải thu khó đòi, nợ không thu hồi được; Kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh, Sở tài chính, Sở Nông nghiệp những thuận lợi, khó khăn trong việc xử lý nợ phải thu.

c) Căn cứ biên bản của Hội đồng xử lý nợ, các bằng chứng liên quan đến các khoản nợ để quyết định xử lý những khoản nợ phải thu không thu hồi được.

2. Đối với nợ phải trả:

a) Ban hành, sửa đổi bổ sung quy chế quản lý nợ đúng quy định pháp luật và Điều lệ công ty;

b) Chỉ đạo Giám đốc công ty quản lý, điều hành Công ty đảm bảo khả năng thanh toán các khoản nợ đúng hạn, kịp thời chỉ đạo Giám đốc công ty khắc phục những khó khăn trong thanh toán nợ.

Điều 13. Trách nhiệm của Giám đốc công ty trong việc quản lý nợ

1. Đối với nợ phải thu:

a) Điều hành, quản lý nợ phải thu đúng quy chế, chủ trương của Chủ tịch công ty, kịp thời báo cáo Chủ tịch công ty những thuận lợi, khó khăn trong điều hành, quản lý nợ, với vai trò là người đứng đầu Hội đồng xử lý nợ đề xuất Chủ tịch công ty giải pháp xử lý các khoản nợ phải thu khó đòi, nợ không thu hồi được;

b) Thành lập Hội đồng xử lý nợ gồm: Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, các trưởng phòng, ban và các cá nhân có liên quan, trường hợp cần thiết có thể mời chuyên gia bên ngoài;

c) Chỉ đạo, phân công các Phó Giám đốc và các phòng ban theo dõi, đôn đốc việc quản lý nợ phải thu và giám sát việc thực hiện của các Phó Giám đốc và các phòng ban;

d) Trích lập dự phòng nợ khó đòi theo quy định, cụ thể tại thông tư 228/2009/TT-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính và các văn bản khác có liên quan;

e) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch công ty, trước pháp luật trong việc quản lý, điều hành nợ phải thu không đúng quy chế, chủ trương của Chủ tịch công ty và việc đề xuất xử lý nợ không đúng quy định của pháp luật.

f) Tham mưu, đề xuất Chủ tịch công ty ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý nợ.

2. Đối với nợ phải trả:

a) Quản lý, điều hành nợ phải trả đúng quy chế, chủ trương của Chủ tịch công ty; Kịp thời báo cáo Chủ tịch công ty những thuận lợi, khó khăn trong điều hành, quản lý nợ phải trả;

b) Chỉ đạo, phân công các Phó giám đốc và phòng Tài chính- kế hoạch, thanh toán các khoản nợ phải trả,

c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch công ty, trước pháp luật trong việc quản lý, điều hành nợ phải trả không đúng quy chế, không đúng chủ trương của Chủ tịch công ty;

d) Kịp thời báo cáo Chủ tịch công ty những tồn tại, vướng mắc trong quản lý, điều hành nợ phải trả.

Điều 14. Trách nhiệm của Phó giám đốc công ty trong việc quản lý nợ

1. Đối với nợ phải thu:

Thực hiện đúng phân công, chỉ đạo của Giám đốc công ty trong quản lý, điều hành nợ phải thu; Kịp thời báo cáo Giám đốc công ty những tồn tại, vướng mắc trong thực hiện;

2. Đối với nợ phải trả:

Thực hiện đúng phân công, chỉ đạo của Giám đốc công ty trong quản lý, điều hành nợ phải trả; Kịp thời báo cáo Giám đốc công ty những tồn tại, vướng mắc trong thực hiện;

Điều 15: Trách nhiệm của Phòng Tài chính – kế hoạch trong việc quản lý nợ

1. Tuân thủ đúng quy chế, đúng chỉ đạo của Ban lãnh đạo công ty trong thực hiện nghiệp vụ quản lý nợ.

2. Chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi các khoản nợ từng đối tượng nợ; thường xuyên phân loại các khoản nợ (nợ chưa đến hạn thanh toán, nợ đến hạn thanh toán, nợ đã quá hạn thanh toán, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi), đôn đốc thu hồi nợ, đối chiếu công nợ.

3. Thực hiện thu nợ, thanh toán nợ đúng thời gian, đúng số nợ.

4. Kịp thời báo cáo Lãnh đạo các trường hợp phát sinh nợ quá hạn, nợ khó đòi, nợ không có khả năng thu hồi, phân tích nguyên nhân dẫn đến tình trạng này,

5. Chịu trách nhiệm thực hiện các báo cáo phục vụ cho yêu cầu quản lý nợ phải thu theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu quản lý, điều hành của Công ty.

6. Quản lý, hạch toán kế toán nợ phải thu, phải trả theo đúng quy định.

7. Xây dựng kế hoạch trả nợ, cân đối dòng tiền đảm bảo nguồn trả nợ; Thường xuyên xem xét, đánh giá, phân tích khả năng thanh toán nợ của Công ty, không để phát sinh các khoản nợ phải trả quá hạn.

Điều 16. Trách nhiệm của các phòng và cá nhân có liên quan đến trong việc quản lý nợ

1. Tuân thủ đúng quy chế, đúng chỉ đạo của ban lãnh đạo trong thực hiện nhiệm vụ;

2. Phối hợp với phòng Tài chính – kế hoạch để thực hiện đôn đốc thu hồi, thanh toán nợ, xác nhận nợ.

Chương V

QUYỀN HẠN TRONG VIỆC QUẢN LÝ NỢ

Điều 17. Quyền của Công ty trong việc quản lý nợ

1. Chủ động thu hồi, thanh toán các khoản nợ theo đúng cam kết với khách hàng, người lao động và quy định của pháp luật.

2. Công ty được trích lập Quỹ dự phòng nợ phải thu khó đòi theo quy định của pháp luật, cụ thể theo hướng dẫn tại thông tư 228/2009/TT-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính và các văn bản khác có liên quan.

3. Công ty có quyền khiếu nại, khởi kiện khi không thu hồi được nợ; thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Quyền của Chủ tịch công ty trong quản lý nợ

1. Quyết định ban hành Quy chế quản lý nợ.

2. Ra chủ trương, chỉ đạo Giám đốc công ty trong việc quản lý, điều hành nợ.

3. Căn cứ biên bản của Hội đồng xử lý, các bằng chứng liên quan đến các khoản nợ để quyết định xử lý những khoản nợ phải thu không thu hồi được và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật;

4. Quyết định các biện pháp xử lý trách nhiệm của tập thể, cá nhân khi để xảy ra nợ phải thu khó đòi, nợ quá hạn.

Điều 19. Quyền của Giám đốc công ty trong quản lý nợ

1. Có quyền điều hành, quản lý nợ phải thu theo đúng quy định của nhà nước.

2. Quyết định thành lập Hội đồng xử lý nợ.
3. Có quyền chỉ đạo, phân công các Phó Giám đốc và các phòng thực hiện các biện pháp quản lý nợ; Quyền giám sát, kiểm tra các Phó Giám đốc và các phòng thực hiện công tác quản lý nợ; Có quyền phân công, ủy quyền các Phó Giám đốc thực hiện quyền, nhiệm vụ của Giám đốc và chịu trách nhiệm về việc phân công, ủy quyền.
4. Có ý kiến đề xuất với Chủ tịch công ty các vấn đề liên quan đến quản lý và xử lý nợ.
5. Quyết định mức trích lập quỹ dự phòng nợ khó đòi.
6. Các quyền khác theo phân công của Chủ tịch công ty.

Điều 20. Quyền của Phó Giám đốc trong quản lý nợ

Sử dụng nhân sự của các phòng để thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành, nợ phải thu theo phân công của Giám đốc công ty.

Điều 21. Quyền của phòng Tài chính – kế hoạch trong quản lý nợ

1. Mở sổ sách để theo dõi, quản lý nợ đúng chuẩn mực kế toán, chế độ tài chính hiện hành.
2. Có ý kiến đề xuất với Giám đốc về cải tiến công tác thu nợ, xử lý các khoản nợ quá hạn theo quy định.
3. Có ý kiến đề xuất với Giám đốc về sửa đổi bổ sung Quy chế quản lý nợ, kịp thời cập nhật những sửa đổi bổ sung của pháp luật về công tác quản lý và xử lý nợ để báo cáo Giám đốc công ty.

Điều 22. Quyền của các phòng và cá nhân có liên quan đến quản lý nợ

Thực hiện đúng các chỉ đạo của Ban lãnh đạo trong thực hiện quản lý nợ.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Tất cả người lao động trong Công ty chấp hành nghiêm chỉnh quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, phải kịp thời đề xuất để xem xét sửa đổi.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2021./.

