

Dự án GTZ TA số: 2000.2208.7 Project GTZ TA No: 2000.2208.7

Tài liệu dự án: FM 002 Project Document No: FM 002

Phát hành lần 02 Edition 02

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ HƯỚNG DẪN KẾ TOÁN TRONG CÁC DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ NƯỚC THẢI Ở VIỆT NAM

FINANCIAL MANAGEMENT AND ACCOUNTING
GUIDELINES FOR PUBLIC WASTEWATER
ENTERPRISES IN VIETNAM

Hà Nội, tháng 7 năm 2006 - Hanoi, July 2006

Bộ Xây dựng – Hà Nội
Ministry of Construction – Hanoi

hợp tác với
in cooperation with

Tổ chức Hợp tác Kỹ thuật Đức
Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH

Hỗ trợ Kỹ thuật của GTZ do GFA thực hiện
Technical Assistance on behalf of GTZ by GFA Consulting Group & Associates

Người liên hệ của
GFA Consulting Group GmbH
*Your contact person
with GFA Consulting Group GmbH*

Gudrun Krause

ĐT /Tel.: +49 (40) 6 03 06168
Fax: + 49 (40) 6 03 06169
Email: gudrun.krause@gfa-group.de

Địa chỉ
Address

**GFA Consulting Group GmbH
Eulenkrugstraße 82
D-22359 Hamburg
Germany**

Báo cáo này được chuẩn bị bởi
This report was prepared by

Nilo Chito Sun
chitosun@pltdsl.net

MUC LỤC

GIỚI THIỆU	1
INTRODUCTION	1
KẾ TOÁN TỔNG HỢP	3
<i>Những đặc điểm cơ bản.....</i>	<i>3</i>
<i>Hệ thống tài khoản kế toán</i>	<i>4</i>
<i>Hóa đơn bán hàng</i>	<i>5</i>
<i>Khách hàng của Công ty cấp nước (HD, ST, Vn) (Không bao gồm khách hàng công nghiệp)</i>	<i>5</i>
<i>Khách hàng của Công ty cấp thoát nước (BN, CT, TV) (Không bao gồm khách hàng công nghiệp)</i>	<i>5</i>
<i>Khách hàng Công nghiệp</i>	<i>6</i>
<i>Thu tiền nước thải</i>	<i>6</i>
<i>Khách hàng của công ty cấp nước (HD, ST, Vn).....</i>	<i>6</i>
<i>Khách hàng của Công ty Cấp thoát nước (BN, CT, TV).....</i>	<i>7</i>
<i>Khách hàng công nghiệp</i>	<i>7</i>
<i>Lưu giữ và kiểm soát ghi chép sổ sách</i>	<i>7</i>
<i>Sơ đồ Quản lý công nợ khách hàng</i>	<i>8</i>
QUẢN LÝ TIỀN.....	9
<i>Thu tiền</i>	<i>9</i>
<i>Chi tiền</i>	<i>10</i>
<i>Quỹ tiền mặt.....</i>	<i>10</i>
<i>Thanh toán bằng séc</i>	<i>10</i>
<i>Báo cáo tình hình tiền hàng ngày</i>	<i>11</i>
<i>Đối chiếu ngân hàng</i>	<i>11</i>
<i>Dự báo lưu chuyển tiền tệ.....</i>	<i>12</i>
<i>Biểu đồ quản lý tiền.....</i>	<i>12</i>
QUẢN LÝ TỒN KHO	13
<i>Mua hàng</i>	<i>13</i>
<i>Lưu kho</i>	<i>14</i>
<i>Yêu cầu (Lệnh) mua vật tư, hàng hóa</i>	<i>14</i>
<i>A. Đặt hàng (Các mục hàng thường xuyên có trong kho)</i>	<i>14</i>
<i>B. Đặt các loại vật tư không dự trữ (Các loại vật tư không thường xuyên tích trữ trong kho)</i>	<i>15</i>
<i>Nhập kho vật tư.....</i>	<i>15</i>
<i>Xuất vật tư hàng hóa.....</i>	<i>16</i>
<i>Trả vật tư, vật dụng thừa và nhập kho vật tư tận dụng.....</i>	<i>17</i>
<i>Trả lại vật tư hàng hoá cho nhà cung cấp</i>	<i>18</i>
<i>Thanh lý vật tư cũ / không sử dụng</i>	<i>18</i>
<i>Điểm đặt hàng và Số lượng đặt hàng</i>	<i>18</i>
<i>Kiểm kê thực tế</i>	<i>23</i>
<i>Sơ đồ quản lý hàng tồn kho</i>	<i>25</i>
QUẢN LÝ TÀI SẢN	26
<i>Phân loại tài sản và xác định nguyên giá TSCĐ.....</i>	<i>26</i>
<i>Phân loại tài sản.....</i>	<i>26</i>
<i>Nguyên giá TSCĐ</i>	<i>26</i>
<i>Ghi chép và quản lý TSCĐ</i>	<i>27</i>
<i>Thẻ TSCĐ</i>	<i>27</i>
<i>Phân loại TSCĐ</i>	<i>27</i>
<i>Đánh mã TSCĐ.....</i>	<i>29</i>
<i>Giao nhận TSCĐ.....</i>	<i>29</i>

<i>Nhập lại kho thiết bị</i>	29
<i>Kế toán TSCĐ được cho, tặng</i>	30
<i>Khấu hao TSCĐ</i>	30
<i>Xem xét lại tỷ lệ khấu hao</i>	30
<i>Xem xét lại vấn đề bảo hiểm tài sản</i>	31
<i>Bảo dưỡng và sửa chữa TSCĐ: tự làm</i>	31
<i>Bảo dưỡng và sửa chữa TSCĐ: thuê ngoài</i>	31
<i>Kiểm kê TSCĐ</i>	31
<i>Thanh lý TSCĐ(bán thanh lý)</i>	32
<i>Thanh lý TSCĐ (huỷ bỏ tài sản)</i>	32
<i>Thanh lý TSCĐ (dỡ bỏ tài sản)</i>	32
<i>Sơ đồ qui trình quản lý tài sản</i>	33
<i>Sơ đồ qui trình quản lý tiền lương</i>	35
LẬP NGÂN SÁCH (DỰ TOÁN) VÀ LẬP KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	36
<i>Định mức chi phí</i>	36
<i>Tổng quát</i>	36
<i>Định mức số lượng tiêu hao</i>	36
<i>Định mức đơn giá</i>	37
<i>Chi phí sản xuất chung</i>	38
<i>Lập Ngân sách</i>	39
<i>Tổng quan</i>	39
<i>Ngân sách (dự toán) doanh thu</i>	40
<i>Ngân sách (dự toán) chi phí hoạt động của các phòng ban, bộ phận</i>	40
<i>Ngân sách (dự toán) chi phí vốn của các phòng ban, bộ phận</i>	40
RÀ SOÁT LẠI GIÁ DỊCH VỤ	42
<i>Mục đích</i>	42
<i>Nguyên tắc và Phương pháp</i>	43

PHỤ LỤC:

PHỤ LỤC A: HỆ THỐNG TÀI KHOẢN

PHỤ LỤC B: SƠ ĐỒ QUI TRÌNH QUẢN LÝ CÔNG NỢ KHÁCH HÀNG

PHỤ LỤC C: SƠ ĐỒ QUI TRÌNH QUẢN LÝ TIỀN MẶT

PHỤ LỤC C: SƠ ĐỒ QUI TRÌNH QUẢN LÝ VẬT TƯ

PHỤ LỤC D: SƠ ĐỒ QUI TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

PHỤ LỤC E: SƠ ĐỒ QUI TRÌNH QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG

TABLE OF CONTENTS

OBJECTIVES OF THE GUIDELINES	2
GENERAL ACCOUNTING	3
<i>Basic Features</i>	<i>3</i>
<i>Chart of Accounts.....</i>	<i>4</i>
CUSTOMER ACCOUNTS MANAGEMENT	5
<i>Customer Billing.....</i>	<i>5</i>
<i>Water Supply Company Customers (HD, ST, Vn) (Not including Industrial Customers)</i>	<i>5</i>
<i>Water Supply and Sewerage Company Customers (BN, CT, TV) (Not including Industrial Customers).....</i>	<i>5</i>
<i>Industrial Customers</i>	<i>6</i>
<i>Bill Collection.....</i>	<i>6</i>
<i>Water Supply Company Customers (HD, ST, Vn).....</i>	<i>6</i>
<i>Water Supply and Sewerage Company Customers (BN, CT, TV)</i>	<i>7</i>
<i>Industrial Customers</i>	<i>7</i>
<i>Records Keeping and Control.....</i>	<i>7</i>
<i>Customer Accounts Management Flowchart.....</i>	<i>8</i>
CASH MANAGEMENT	9
<i>Cash Receipts.....</i>	<i>9</i>
<i>Cash Disbursements.....</i>	<i>10</i>
<i>Petty Cash.....</i>	<i>10</i>
<i>Check Payments.....</i>	<i>10</i>
<i>Daily Cash Position Report</i>	<i>11</i>
<i>Bank Reconciliation.....</i>	<i>11</i>
<i>Cash Flow Forecasting</i>	<i>12</i>
<i>Cash Management Flowchart.....</i>	<i>12</i>
INVENTORY MANAGEMENT	13
<i>Purchasing</i>	<i>13</i>
<i>Storage.....</i>	<i>14</i>
<i>Requisitioning of Materials and Supplies.....</i>	<i>14</i>
A. <i>Ordering of Stock Items (Items which are regularly carried in stock).....</i>	<i>14</i>
B. <i>Ordering of Non-stock Items (Items not regularly carried in stock)</i>	<i>15</i>
<i>Inventory Receipts</i>	<i>15</i>
<i>Inventory Issuance.....</i>	<i>16</i>
<i>Return of Excess Materials and Supplies to and Storage of Salvage Materials in the Storeroom</i>	<i>17</i>
<i>Return of Materials to Suppliers.....</i>	<i>18</i>
<i>Disposal of Obsolete / Non-moving Items.....</i>	<i>18</i>
<i>Reorder Point and Quantity</i>	<i>18</i>
<i>Physical Count.....</i>	<i>23</i>
<i>Inventory Management Flowchart.....</i>	<i>25</i>
PROPERTY MANAGEMENT	26
<i>Assets Classification and Valuation.....</i>	<i>26</i>
<i>Assets Classification</i>	<i>26</i>
<i>Fixed Assets Valuation.....</i>	<i>26</i>
<i>Fixed Asset Records Keeping and Control.....</i>	<i>27</i>
<i>Property Card.....</i>	<i>27</i>
<i>Asset Categorization.....</i>	<i>27</i>

<i>Asset Numbering</i>	29
<i>Asset Issuance</i>	29
<i>Return of Equipment to Storekeeper</i>	29
<i>Accounting of Donated Assets</i>	30
<i>Depreciation of Assets</i>	30
<i>Review of Depreciation Rates</i>	30
<i>Review of Asset Insurance Coverage</i>	31
<i>Asset Internal Repairs and Maintenance</i>	31
<i>Asset Repairs and Maintenance by Outside Contractors</i>	31
<i>Inventory Taking</i>	31
<i>Disposal of Property through Sale</i>	32
<i>Dumping of Property</i>	32
<i>Dismantling of Major Fixed Assets</i>	32
<i>Property Management Flowchart</i>	33
PAYROLL MANAGEMENT	34
<i>Basic Features</i>	34
<i>Payroll Management Flowchart</i>	35
BUDGETING AND FINANCIAL PLANNING	36
<i>Standard Cost</i>	36
<i>General</i>	36
<i>Standard Resource Requirement</i>	36
<i>Standard Resource Price</i>	37
<i>Factory Overhead</i>	38
<i>Budgeting</i>	39
<i>General</i>	39
<i>Revenues Budget</i>	40
<i>Division Operating Expense Budget</i>	40
<i>Division Capital Expenditures Budget</i>	40
<i>Financial Planning</i>	41
TARIFF REVIEW	42
<i>Objectives</i>	42
<i>Guidelines and Methodology</i>	43

APPENDICES:

APPENDICE A: CHART OF ACCOUNTS

APPENDICE B: CUSTOMER ACCOUNTS MANAGEMENT FLOWCHART

APPENDICE C: CASH MANAGEMENT FLOWCHART

APPENDICE D: INVENTORY MANAGEMENT FLOWCHART

APPENDICE E: PROPERTY MANAGEMENT FLOWCHART

APPENDICE F: PAYROLL MANAGEMENT FLOWCHART

APPENDICE G: TARIFF CALCULATION TABLE

CÁC KÝ HIỆU VIẾT TẮT

BKHĐT	Bộ Kế hoạch và đầu tư
BMZ	Bộ Hợp tác kinh tế và Phát triển Đức
BNH	Bắc Ninh
BQLDA Tỉnh	Ban Quản lý Dự án Tỉnh
BQLDA TW	Ban Quản lý Dự án Trung Ương
BTC	Bộ Tài chính
BTNMT	Bộ Tài nguyên và Môi trường
BVMT	Bảo vệ môi trường
BXD	Bộ Xây dựng
BYT	Bộ Y tế
CDP	Kế hoạch Phát triển Công ty
CK & ĐT	Cơ khí và điện tử
CP	Chính phủ Việt Nam
CTH	Cần Thơ
Cty CP	Công ty Cổ phần
Cty TNHH	Công ty Trách nhiệm Hữu hạn
DNNN	Doanh nghiệp Nhà nước
GFA	Tổ chức Dự án Nông nghiệp (Công ty tư vấn Đức và Cố vấn kỹ thuật cho WWM)
GTZ	Tổ chức Hợp tác Kỹ thuật Đức
HDG	Hải Dương
HTTC	Hỗ trợ Tài chính
HTTTĐL	Hệ thống Thông tin Địa lý
KfW	Ngân hàng tái thiết Đức
PTNNL	Phát triển Nguồn Nhân lực
QLNNL	Quản lý Nguồn Nhân lực
SKHĐT	Sở Kế hoạch và Đầu tư
STC	Sở Tài chính
STNMT	Sở Tài nguyên và Môi trường
SWOT	Phân tích điểm mạnh, yếu, cơ hội và thách thức
SXD	Sở Xây dựng
TD & ĐG	Theo dõi & Đánh giá
TVH	Trà Vinh
UBND	Ủy Ban Nhân Dân
WTO	Tổ chức thương mại thế giới
WWM	Dự án quản lý nước thải tại các tỉnh lỵ
XHCN	Xã hội Chủ nghĩa

ABBREVIATIONS

ADC	Asset Documentation Center
BMZ	Bundesministerium für Wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (Ministry for Economic Cooperation and Development)
BN	Bac Ninh
CDP	Corporate Development Plan
CIDMC	City Infrastructure Development and Management Company
CT	Can Tho
DoC	Department of Construction
DoF	Department of Finance
DoNRE	Department of Natural Resources and Environment
DPI	Department of Planning and Investment
EP	Environmental Protection
FA	Financial Assistance
GFA	Gesellschaft für Agrarprojekte mbH (German Consulting Group and Technical Advisor for WWM)
GIS	Geospatial Information System
GoV	Government of Vietnam
GTZ	Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (German Technical Cooperation)
HD	Hai Duong
HRD	Human Resource Development
HRM	Human Resource Management
I-Mon	Indicator Monitoring System
JSC	Joint Stock Company
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau (German Development Bank)
Ltd.	Limited Liability Company
M&E	Monitoring and Evaluation
M&E	Mechanical and Electrical
MIS	Management Information System
MoC	Ministry of Construction
MoFi	Ministry of Finance
MoH	Ministry of Health
MoM	Minutes of Meeting
MoNRE	Ministry of Natural Resources and Environment
MoU	Memorandum of Understanding
MPI	Ministry of Planning and Investment
natPMU	Project Management Unit at National Level
O&M	Operation & Maintenance
PC	People's Committee
P-Mon	Performance Monitoring in Companies
PO	Plan of Operation
PPC	Provincial People's Committee
PPM	Project Planning Matrix
proPMU	Project Management Unit at Provincial Level
PSC	Project Steering Committee

<i>PWC</i>	<i>Public Works Company</i>
<i>SOE</i>	<i>State Owned Enterprise</i>
<i>SOP</i>	<i>Standard Operation Procedure</i>
<i>ST</i>	<i>Soc Trang</i>
<i>SWOT</i>	<i>Strenght, Weakness, Opportunities, Threats</i>
<i>TA</i>	<i>Technical Assistance</i>
<i>T-Mon</i>	<i>Training Monitoring System</i>
<i>TNA</i>	<i>Training Needs Assessment</i>
<i>ToR</i>	<i>Terms of Reference</i>
<i>TV</i>	<i>Tra Vinh</i>
<i>UPWC</i>	<i>Urban Public Works Company</i>
<i>VAT</i>	<i>Value-added tax</i>
<i>Vn</i>	<i>Vinh</i>
<i>WS</i>	<i>Water supply</i>
<i>WSDC</i>	<i>Water Supply and Drainage Company</i>
<i>WSSC</i>	<i>Water Supply and Sewerage Company</i>
<i>WTO</i>	<i>World Trade Organization</i>
<i>WW</i>	<i>Wastewater</i>
<i>WW&D</i>	<i>Wastewater & drainage</i>
<i>WWM</i>	<i>Wastewater Management in Provincial Urban Centers Vietnam</i>
<i>TUPWS</i>	<i>Department of Transport and Urban Public Works Services</i>

GIỚI THIỆU

Việt nam đặt ra các mục tiêu đầy tham vọng về phát triển cơ sở hạ tầng và dịch vụ công cộng. Một trong các mục tiêu đó là đến năm 2015 hầu hết dân cư đô thị sẽ được sử dụng nước sạch, toàn bộ nước thải đô thị được xử lý, tất cả chất thải rắn sẽ được thu gom và xử lý an toàn. Mục tiêu trước mắt đến năm 2010, tối thiểu 60% các vùng đô thị sẽ có hệ thống thoát nước hoạt động.

Bảo vệ các nguồn tài nguyên thiên nhiên, bao gồm việc tăng cường công tác quản lý cấp thoát nước là một lĩnh vực trọng tâm được thống nhất trong khuôn khổ chính sách hợp tác phát triển của Đức. Thông qua hỗ trợ tài chính (FA) Ngân hàng tái thiết Đức (KfW) cấp khoảng 40 triệu ơ rô hỗ trợ mở rộng hệ thống thu gom và xử lý nước thải tại 6 tỉnh lỵ. Cùng với hỗ trợ tài chính, thông qua Cơ quan hỗ trợ kỹ thuật Đức (GTZ), Chính phủ Đức cam kết hỗ trợ kỹ thuật nhằm tăng cường năng lực thể chế và cải thiện chất lượng dịch vụ của các công ty tham gia vào hoạt động này.

Mục tiêu là cải thiện hệ thống thoát nước mưa hiện có và cung cấp trạm xử lý và thu gom nước thải, từ đó giảm bớt tình trạng ngập lụt theo mùa tại các trung tâm thành phố và cải thiện chất lượng nước ở các kênh thoát nước liền kề và nơi tiếp nhận nước thải.

Hợp phần hỗ trợ kỹ thuật của dự án có tên: **“Quản lý nước thải tại các tỉnh lỵ Việt Nam” (WWM)**, đang hỗ trợ chính quyền tỉnh và thành phố tham gia dự án cũng như của các đơn vị chịu trách nhiệm cung cấp dịch vụ thoát nước nhằm nâng cao năng lực cung cấp dịch vụ của các đơn vị này thông qua tăng cường năng lực thể chế và phát triển nguồn nhân lực. Sáu tỉnh tham gia dự án là: Bắc Ninh, Hải Dương (Miền bắc), Vinh (miền trung), Cần Thơ, Sóc Trăng, Trà Vinh (Miền nam).

Dự án hỗ trợ kỹ thuật dự tính được tiến hành trong 8 năm, trong đó giai đoạn một là 3 năm (02/2005 – 01/2008). Hợp phần hỗ trợ tài chính của Ngân hàng Tái Thiết Đức được cho là sẽ hoàn thành và đưa vào sử dụng trong giai đoạn này.

INTRODUCTION

The Vietnamese development goals specify ambitious targets for urban infrastructure development and public services. Among others, by the year 2015 most of the urban population shall have access to safe water, all municipal wastewater shall be treated, and all solid waste shall be collected and safely disposed. As an interim target, by 2010 at least 60% of the urban areas shall have a functioning waste water system.

Within the framework of the German development cooperation, it was agreed that the protection of natural resources, including the improvement of water supply and waste water management, is one of the focal areas of cooperation. Through financial assistance (FA) the Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) allocated about EUR 40 Million in supporting the augmentation of wastewater collection and treatment facilities in six provincial urban centers. Complementary to FA, the German Government committed a technical assistance (TA) package through the Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) to strengthen institutional capacities and improve the service delivery quality of the participating companies.

The objective of the joint approach is to improve the existing storm water drainage systems and providing waste water collection and treatment, thus, reducing seasonal inundations in the city centers and improving the water quality in the adjacent drainage channels and receiving water bodies.

The TA component of the project, titled **Wastewater Management for Provincial Urban Centers in Vietnam (WWM)**, is supporting related municipal and provincial government institutions as well as the designated wastewater operators to improve their service delivery capacity through institutional capacity building and human resource development in six provinces covering the cities of: Bac Ninh, Hai Duong (North), Vinh (Center) Can Tho, Soc Trang, and Tra Vinh (South).

The TA is scheduled for a period of up to eight years, including three years for the first phase (February 2005 until January 2008). During that period, it is assumed that the KfW financed components are completed and ready for operation.

MỤC ĐÍCH CỦA HƯỚNG DẪN

OBJECTIVES OF THE GUIDELINES

Mục đích cơ bản của hướng dẫn này là:

- cung cấp cho các nhân viên tài chính của các công ty quản lý nước thải tài liệu hướng dẫn về làm thế nào để thực hiện chức năng quản lý tài chính theo các chuẩn mực kế toán hiện hành của Việt nam và nhu cầu cần thiết của quản lý tài chính trong tương lai.
- nêu bật các mối liên quan và chỉ rõ vai trò của chức năng quản lý tài chính đối với những nhiệm vụ kinh doanh khác trong công ty;
- xác định trách nhiệm cụ thể của các bộ phận tài chính khác nhau trong việc thực hiện chức năng quản lý tài chính chung của công ty; và,
- đóng vai trò là tài liệu đào tạo cho nhân viên tài chính mới giúp họ nắm bắt được nhiệm vụ của công tác quản lý tài chính.

The basic objectives of the guidelines are as follows:

- to provide for the finance personnel of the wastewater companies a guiding document on how to carry out the financial management function in accordance with the prevailing Vietnamese Accounting Standards and in accordance to future needs and requirements of financial management;
- to highlight the links and clarify the role of financial management function with the other business functions within the company;
- to define the specific responsibilities of various finance units within the company in the performance of the overall financial management function; and
- to serve as a training document to new finance personnel in the understanding of the financial management function.

KẾ TOÁN TỔNG HỢP

GENERAL ACCOUNTING

Những đặc điểm cơ bản

1. Việc duy trì các tài khoản tổng hợp sẽ tuân theo chuẩn mực kế toán và hệ thống tài khoản kế toán do Bộ tài chính quy định.
2. Dựa trên nguyên tắc phát triển hệ thống kế toán và tăng cường quản lý toàn diện, đề nghị tất cả các công ty quản lý nước thải sử dụng phần mềm kế toán trên máy vi tính.
3. Công ty nên áp dụng phương pháp kế toán trên cơ sở dồn tích, đây là phương pháp được các doanh nghiệp thương mại chấp nhận rộng rãi.
4. Kỳ kế toán là năm dương lịch. Các báo cáo tài chính gồm: Bảng cân đối kế toán, Báo cáo lãi lỗ và Báo cáo lưu chuyển tiền tệ sẽ được lập hàng tháng. Báo cáo tài chính được lập thể hiện cả dữ liệu của năm trước đó để tiện cho việc đối chiếu.
5. Hàng tháng, khấu hao tài sản cố định và việc khấu trừ chi phí chờ phân bổ được tính toán và vào sổ, khi báo cáo tài chính được lập hàng tháng sẽ tạo nên một bức tranh tài chính hoàn chỉnh.
6. Tài khoản sổ cái phải được đối chiếu vào cuối mỗi tháng với các tài khoản chi tiết tương ứng, chẳng hạn như tài khoản phải thu, tài khoản phải trả.
7. Kiểm kê thực tế tồn kho về vật tư, hàng hóa và TSCĐ nên tiến hành mỗi năm một lần.
8. Báo cáo tài chính lập cuối năm phải có phần chú thích cuối trang để chú thích các mục sau: Các mục phải chú thích theo yêu cầu của Bộ tài chính, bất kỳ sự thay đổi nào về chính sách kế toán; ước tính kế toán; sự kiện bất thường; các mối quan hệ và giao dịch với các bên liên quan; việc chuyển nhượng tài sản quan trọng; một số nội dung quan trọng khác và danh mục các tài liệu liên quan đến các báo cáo tài chính mà bên thứ ba cần biết.

Basic Features

1. The accounting standards and Chart of Accounts as prescribed by the Ministry of Finance shall be followed in the maintenance of the general accounts.
2. Based on the principle of developing accounting systems and strengthening overall management, all WWCs are required to use computerized accounting software.
3. The accrual method of accounting, which is the generally accepted method by commercial enterprises, shall be used and applied.
4. The accounting period is the calendar year. The financial statements, namely: Balance Sheet, Income Statement and Cash Flow Statement shall be prepared monthly. The financial statements shall be prepared on a comparative basis, also showing last year's data.
5. Depreciation of fixed assets and amortization of deferred charges shall be calculated and recorded monthly to get a complete financial picture when financial statements are prepared monthly.
6. General Ledger accounts shall be reconciled with the corresponding subsidiary ledger accounts, such as, accounts receivable and accounts payable, at the end of every month.
7. Physical count of materials and supplies inventory and fixed assets shall be conducted once a year.
8. The financial statements prepared at the end of the year must contain footnotes to disclose the following items: Ministry of Finance required items for disclosure, any changes on accounting policies and accounting estimation; contingencies; related party relationships and transactions; significant assets transfer; some other important and material items regarding the financial statements that third-parties must know.

- | | |
|---|---|
| <p>9. Báo cáo tài chính phải được cơ quan kiểm toán độc lập bên ngoài kiểm toán hàng năm.</p> <p>10. Các tài liệu kế toán và chứng từ gốc phải được sắp xếp và giữ tại trụ sở công ty với thời gian tối thiểu theo quy định của Nhà nước.</p> | <p>9. The financial statements must be audited annually by independent external auditors.</p> <p>10. The accounting vouchers and original documents shall be filed and kept at the company's premises for a minimum period as mandated by government regulations.</p> |
|---|---|

Hệ thống tài khoản kế toán

Để tiện tham khảo, hệ thống tài khoản kế toán do Bộ tài chính quy định được đính kèm trong phụ lục A.

Chart of Accounts

The Chart of Accounts as prescribed by the Ministry of Finance is attached in Appendix A for reference.

QUẢN LÝ CÔNG NỢ KHÁCH HÀNG

CUSTOMER ACCOUNTS MANAGEMENT

Hóa đơn bán hàng

Customer Billing

Khách hàng của Công ty cấp nước (HD, ST, Vn) (Không bao gồm khách hàng công nghiệp)

Water Supply Company Customers (HD, ST, Vn) (Not including Industrial Customers)

Trong tương lai nếu Công ty cấp nước và Công ty quản lý nước thải là hai đơn vị độc lập thì phải áp dụng quy trình sau:

In the event that the WSC and the WWC are two independent entities the following procedure shall be applied in the future:

1. Việc lập hóa đơn thu tiền nước thải đối với các khách hàng của công ty cấp nước (WSC) được chính Công ty cấp nước thực hiện. Tiền nước thải là phần cộng thêm trên tiền nước sạch.
2. Phòng kế toán nên thiết lập hệ thống hồ sơ khách hàng. Công ty quản lý nước thải đề nghị Công ty cấp nước cung cấp dữ liệu hàng tháng về lượng nước tiêu dùng và tiền nước thải thực tế của mỗi khách hàng dùng nước sạch. Dữ liệu này sẽ được ghi chép ngay vào sổ chi tiết của mỗi khách hàng.
3. Hàng tháng, phòng kế toán lập bảng tổng hợp tiền nước thải phải thu từ khách hàng của Công ty cấp nước. Phòng kế toán sử dụng bản tổng hợp này làm cơ sở ghi vào tài khoản phải thu (Khách hàng công ty Cấp nước) và tài khoản doanh thu trong sổ cái.

1. The billing of the wastewater tariff for Water Supply Company (WSC) customers shall be undertaken by the WSC itself. The wastewater tariff is a surcharge on the WSC water bill.
2. The Accounting Section should establish a customer records system. The WWC shall request from the WSC, on a monthly basis, actual data on water consumption and wastewater tariffs billed for each WSC customer. These data shall be recorded promptly on each customer's subsidiary ledger.
3. The Accounting Section shall prepare a summary of wastewater tariffs billed each month for WSC customers. The Accounting Section shall use the summary as basis for recording the accounts receivable (WSC customers) and income accounts in the General Ledger.

Khách hàng của Công ty cấp thoát nước (BN, CT, TV) (Không bao gồm khách hàng công nghiệp)

Water Supply and Sewerage Company Customers (BN, CT, TV) (Not including Industrial Customers)

1. Việc lập hóa đơn thu tiền nước thải đối với các khách hàng của công ty cấp nước (WSC) được chính Công ty cấp nước thực hiện. Tiền nước thải là phần cộng thêm vào tiền nước sạch.
2. Để thông tin ý nghĩa và kiểm tra giám sát tốt hơn, tiền nước sạch và tiền nước thải phải được ghi vào hai tài khoản phải thu cũng như hai tài khoản doanh thu riêng biệt.

1. The billing of the wastewater tariff for Water Supply Company (WSC) customers shall be undertaken by the WSC itself. The wastewater tariff is a surcharge on the WSC water bill.
2. The water tariffs and wastewater tariffs billed must be recorded in two separate accounts receivable and two separate income accounts for wastewater and water supply, for meaningful information and better monitoring and control.

Khách hàng Công nghiệp

1. Sở Tài nguyên Môi trường có nhiệm vụ thẩm định tờ khai số tiền phải thu đối với nước thải công nghiệp và ra thông báo số tiền nước thải phải thu.
2. Phòng Kế toán sẽ thiết lập và duy trì thẻ hồ sơ khách hàng cho mỗi khách hàng công nghiệp.
3. Phòng kế toán đề nghị Sở Tài nguyên Môi trường cung cấp dữ liệu về tiền nước thải hàng tháng của mỗi khách hàng công nghiệp. Trên cơ sở đó, lập hoá đơn thu tiền nước thải đối với khách hàng công nghiệp. Dữ liệu này sẽ được ghi chép ngay vào sổ chi tiết của mỗi khách hàng.
4. Hàng tháng, Phòng Kế toán lập bảng tổng hợp tiền nước thải phải thu từ các khách hàng công nghiệp. Phòng Kế toán sử dụng tài liệu này làm cơ sở để ghi các tài khoản phải thu (Khách hàng công nghiệp) và tài khoản doanh thu vào sổ cái

Thu tiền nước thải

Khách hàng của công ty cấp nước (HD, ST, Vn)

Trong tương lai nếu Công ty cấp nước và Công ty quản lý nước thải là hai đơn vị độc lập thì phải áp dụng quy trình sau:

1. Công ty cấp nước (WSC) sẽ tiến hành thu tiền nước thải phải thu từ khách hàng nước sạch
2. Phòng Kế toán đề nghị Công ty cấp nước chuyển cho Công ty quản lý nước thải toàn bộ số tiền nước thải thu được sau khi trừ đi phí thu tiền đã thống nhất với Công ty cấp nước.
3. Phòng Kế toán đề nghị Công ty cấp nước mỗi lần chuyển tiền cho Công ty quản lý nước thải sẽ gửi kèm một bản danh sách các khách hàng đã trả và số tiền tương ứng đã trả như một quy trình hoạt động chuẩn. Phòng Kế toán kiểm tra và đảm bảo rằng lượng tiền chuyển trả khớp với số tiền trong danh sách. Bất kỳ sự khác biệt nào cũng phải được thông báo ngay cho Công ty cấp nước để họ nhanh chóng sửa chữa. Số tiền

Industrial Customers connected to the WW System

1. The DONRE shall prepare a monthly statement of the amount of the WW tariff due and issue a notice to industrial customers.
2. The Accounting Section shall establish and maintain a customer record card for each industrial customer.
3. The Accounting Section shall request from the DONRE, on a monthly basis, data on wastewater tariff billed for each Industrial customer. Based on this data, the WW bill for industrial customers shall be issued. These data shall be recorded promptly on each customer's subsidiary ledger.
4. The Accounting Section shall prepare a summary of wastewater tariffs billed each month for Industrial customers. The Accounting Section shall use the summary as basis for recording the accounts receivable (Industrial customers) and income accounts in the General Ledger.

Bill Collection

Water Supply Company Customers (HD, ST, Vn)

In the event that the WSC and the WWC are two independent entities the following procedure shall be applied in the future:

1. The Water Supply Company (WSC) shall handle the collection of wastewater tariff billed to WSC customers.
2. The Accounting Section shall liaise with the WSC regarding prompt remittance to the WWC of all amounts collected from wastewater tariffs billed minus the agreed collection tariff for the WSC.
3. The Accounting Section shall request the WSC that for every remittance to WWC, a list of customers who paid and the corresponding amounts paid shall also be submitted as a standard operating procedure. The Accounting Section shall check and ensure that the remittance amount tallies with the total amount of the list. Any discrepancy shall be immediately brought to the attention of the WSC for prompt correction. The collection shall be

thu được sẽ được ghi ngay vào sổ chi tiết của từng khách hàng

recorded promptly on each customer's subsidiary ledger.

Khách hàng của Công ty Cấp thoát nước (BN, CT, TV)

Water Supply and Sewerage Company Customers (BN, CT, TV)

1. Công ty cấp nước (WSC) thu tiền nước thải phải thu từ các khách hàng nước sạch
2. Số tiền nước sạch và nước thải thu được sẽ được ghi ngay và riêng rẽ vào sổ chi tiết của mỗi khách hàng

1. The Water Supply Company (WSC) shall handle the collection of wastewater tariff billed to WSC customers.
2. The amounts paid for water tariffs and wastewater tariffs shall be recorded promptly and separately on each customer's subsidiary ledger.

Khách hàng công nghiệp

Industrial Customers

1. Sở Tài nguyên Môi trường tổ chức việc thu tiền nước
2. Phòng Kế toán đề nghị Sở Tài nguyên Môi trường mỗi lần chuyển tiền cho Công ty quản lý nước thải sẽ gửi kèm một bản danh sách khách hàng và số tiền đã trả tương ứng theo quy trình hoạt động chuẩn. Phòng Kế toán cần kiểm tra để đảm bảo lượng tiền chuyển trả khớp với số tiền trong danh sách. Trong trường hợp có sai lệch phải thông báo ngay cho Sở Tài nguyên Môi trường để kịp thời sửa chữa
3. Phòng Kế toán lấy danh sách khách hàng đã trả tiền làm cơ sở để ghi số tiền đã thu vào sổ chi tiết của mỗi khách hàng.

1. The collection of the wastewater tariff for Industrial customers shall be undertaken by the DONRE.
2. The Accounting Section shall request from the DONRE that for every remittance to the WWC, a list of customers who paid and the corresponding amounts paid shall also be submitted as a standard operating procedure. The Accounting Section shall check and ensure that the remittance amount tallies with the total amount of the list. Any discrepancy shall be immediately brought to the attention of the DONRE for prompt correction.
3. The Accounting Section shall use the list of customers who paid as the basis of posting the amounts paid to each customer's subsidiary ledger.

Lưu giữ và kiểm soát ghi chép sổ sách

Records Keeping and Control

1. Mỗi khách hàng sẽ được Phòng Kế toán mở một thẻ ghi chép chi tiết có các dữ liệu liên quan về khách hàng. Thẻ dữ liệu khách hàng bao gồm các nội dung sau:
 - Tên khách hàng;
 - Địa chỉ đầy đủ;
 - Loại khách hàng;
 - Mức phí;
 - Ngày kết nối đầu tiên, ngày hủy nối/ ngày nối lại - trong trường hợp khách hàng của Công ty cấp nước;
 - Lượng nước dùng theo tháng;
 - Tiền nước thải phải trả theo tháng;
 - Tiền nước thải đã trả, ngày trả.
 - Tiền nước thải chưa trả

1. The Accounting Section shall maintain a detailed record card for each customer containing the customer's relevant data. The record card data shall include the following:
 - Name of customer;
 - Complete address;
 - Customer category;
 - Tariff rate;
 - Date initially connected, dates disconnected/reconnected in the case of Water Supply Company customers;
 - Water consumption by month;
 - Wastewater tariff billed by month;
 - Wastewater tariff paid by date; and
 - Unpaid wastewater tariffs.

2. Sau khi ghi dữ liệu hóa đơn vào các thẻ tương ứng cho từng khách hàng của Công ty cấp nước, Phòng Kế toán sẽ liệt kê danh sách các khách hàng chưa được lập hóa đơn trong tháng. Phòng kế toán phải lập tức chuyển cho người chịu trách nhiệm của Công ty cấp nước danh sách này để họ có biện pháp sửa chữa kịp thời.
 3. Hàng tháng phòng Kế toán lập bảng kê tiền nước thải còn phải thu theo tuổi nợ. Bản kê này được sử dụng làm cơ sở theo dõi tiền chưa thanh toán
 4. Phòng Kế toán cung cấp cho Công ty cấp nước một bản sao bảng kê tiền nước thải còn phải thu theo tuổi nợ để Cty cấp nước biết và xử lý. Ít nhất mỗi quý một lần, Phòng kế toán cần đảm bảo thực hiện đối chiếu số dư chưa thanh toán với Công ty cấp nước.
 5. Phòng kế toán đối chiếu tổng dư nợ tiền nước thải phải thu trên sổ chi tiết với số dư trên sổ cái ít nhất một quý một lần. Tiến hành điều chỉnh nếu thấy cần thiết.
2. After posting by the Accounting Section of all WSC customers billing data on their respective record cards, the Accounting Section shall list down the names of customers not billed by the WSC for the month. The Accounting Section shall immediately bring to the attention of the WSC the omissions for its prompt correction and action.
 3. The Accounting Section shall prepare a monthly aging of wastewater tariffs receivable. This aging schedule shall be used as basis for following up unpaid tariffs.
 4. The Accounting Section shall furnish the WSC a copy of the aging schedule for its information and action. The Accounting Section shall ensure that a reconciliation, at least quarterly, of unpaid tariffs balance be undertaken with the WSC.
 5. The Accounting Section shall reconcile, at least quarterly, the total balance of the wastewater tariffs receivable subsidiary ledger with the General Ledger balance. Any adjustments required shall be recorded accordingly.

Sơ đồ Quản lý công nợ khách hàng

Sơ đồ qui trình quản lý công nợ khách hàng được trình bày tại phụ lục B. Sơ đồ minh họa qui trình luân chuyển các chứng từ liên quan đến quản lý công nợ khách hàng. Sơ đồ cũng chỉ ra mối quan hệ giữa tài khoản sổ cái và tài khoản chi tiết

Customer Accounts Management Flowchart

Appendix B shows the Customer Accounts Management flowchart. The flowchart illustrates the flow of documents relevant in customer accounts management. The flowchart also shows the relationship between the General Ledger controlling accounts and the subsidiary ledger accounts.

QUẢN LÝ TIỀN

Thủ quỹ có trách nhiệm thu và chi tiền mặt. Để kiểm soát nội bộ có hiệu quả, thủ quỹ không được giữ các nhiệm vụ khác như kiểm toán, bảo quản lưu giữ hồ sơ kế toán, ghi sổ kế toán của một số tài khoản như doanh thu, giá thành và chi phí, các khoản phải thu và các khoản phải chi trả...vv.

Thu tiền

1. Thủ quỹ chịu trách nhiệm về tất cả các khoản thu tiền mặt và sau đó nộp vào ngân hàng.
2. Để kiểm soát tốt hơn, phiếu thu tiền phải được đánh số thứ tự liên tiếp.
3. Tất cả tiền mặt thu được trong ngày phải được nộp ngay vào ngân hàng, muộn nhất là vào ngày làm việc tiếp theo.
4. Trước khi ghi sổ, Nhân viên Kế toán cần kiểm tra và so sánh các khoản thu tiền mặt ghi trên phiếu thu với các giấy chứng nhận nộp tiền do ngân hàng cấp.
5. Công ty nên mở và duy trì tài khoản ở ngân hàng có uy tín và khả năng tài chính ổn định, để hưởng dịch vụ tài khoản vãng lai có lãi suất cao hay tài khoản tiết kiệm theo cơ chế chuyển đổi tự động nhằm tối đa thu nhập của công ty từ các tài sản tiền mặt.
6. Nhằm tránh việc biển thủ công quỹ có thể xảy ra, phải có ràng buộc thỏa đáng đối với thủ quỹ và tất cả nhân viên khác được giao quản lý tiền mặt trong công ty.
7. Sử dụng hóa đơn đánh số trước thay cho phiếu thu để xác nhận khoản tiền nhân viên thu tiền đã thu từ khách hàng.
8. Hàng ngày, tất cả số tiền thu được cùng với những hóa đơn chưa sử dụng sẽ phải nộp lại cho thủ quỹ để lấy phiếu thu tiền tương ứng.

CASH MANAGEMENT

The Cashier is in charge of receipts and disbursements of cash. For effective internal control, he/ she cannot undertake other tasks such as auditing, safekeeping of accounting files and bookkeeping of some accounts such as revenue, costs and expense, accounts receivables and payables, etc.

Cash Receipts

1. The Cashier is responsible for all cash receipts and subsequent deposits thereof to the bank.
2. Official Receipt (ORs) must be issued in their numerical sequence for better control.
3. All cash receipts during the day should be deposited intact, at the latest, on the next banking day.
4. The Accounting Clerk shall verify and compare cash receipts as recorded in the ORs with the bank validated deposit slips before the transactions are recorded in the books of accounts.
5. The company shall open and maintain with a financially stable and reputable bank which offers an interest-bearing checking account or a checking-savings combination account with automatic transfer mechanism to maximize return on its cash asset.
6. The Cashier and all other employees authorized to handle cash should be adequately bonded to protect the company from possible embezzlement.
7. A pre-numbered Invoice instead of OR shall be used in acknowledging cash receipts by field collectors from customers.
8. All field collections shall be turned over everyday together with the unused invoices to the Cashier who issues the corresponding ORs.

Chi tiền

Quỹ tiền mặt

1. Quỹ tiền mặt do Thủ quỹ quản lý để chi cho những khoản chi tiêu nhỏ. Số tiền trong quỹ sẽ do kế toán trưởng đề xuất và Giám đốc phê chuẩn.
2. Tiền mặt thu về từ khách hàng không được dùng trực tiếp vào các khoản chi vật
3. Tiền riêng của thủ quỹ và của cá nhân khác không được để lẫn với tiền quỹ.
4. Mức tối đa có thể chi từ quỹ tiền mặt do kế toán trưởng quy định và được Giám đốc phê duyệt. Mức này được kế toán trưởng xem xét lại hàng năm và kiến nghị điều chỉnh tăng để Giám đốc phê duyệt nếu tình hình thực tế cho phép.
5. Mọi khoản thanh toán từ quỹ phải được nhân viên kế toán kiểm tra, xem xét nhằm đảm bảo có đủ chứng từ giải trình, sau đó trình lên Kế toán trưởng và Giám đốc phê duyệt
6. Để đảm bảo quỹ tiền mặt được sử dụng đúng đắn, cần thực hiện kiểm kê quỹ đột xuất không vào thời gian cụ thể, ngày hoặc tháng nào.

Thanh toán bằng séc

1. Mọi khoản chi tiêu, ngoại trừ chi từ quỹ tiền mặt hoặc qua ngân hàng, thì phải thanh toán bằng séc
2. Để kiểm soát tốt hơn, các tấm séc phải được phát hành theo số thứ tự.
3. Séc không có hiệu lực, rách nát, hoặc bị huỷ phải được đánh dấu "HỦY" và dính vào quyển séc để kiểm tra và đối chiếu sau này.
4. Những cuốn séc chưa sử dụng sẽ do Trưởng phòng kế toán quản lý. Không để bất kỳ ai không có quyền hạn tiếp cận những cuốn séc này.
5. Mỗi tấm séc được lập phải có kèm theo chứng từ chi séc đã đánh số sẵn.

Cash Disbursements

Petty Cash

1. A Petty Cash Fund, which shall be handled by the Cashier, shall be set-up to take care of small value cash expenses. The amount of the fund shall be determined by the Chief Accountant and approved by the Director.
2. Cash collection from customers cannot be expended directly for petty cash expenses.
3. The Cashier's or other person's personal money shall not be mixed with the fund.
4. A maximum level value that can be paid from the Petty Cash Fund shall be determined by the Chief Accountant and approved by the Director. The maximum level shall be reviewed annually by the Chief Accountant and shall recommend upward adjustment for approval by the Director if the existing condition warrants.
5. All payments from the fund must be checked and reviewed by the Accounting Clerk as to completeness of supporting documents and then forwarded to the Chief Accountant and the Director for approval.
6. A surprise cash count of the Petty Cash Fund shall be conducted at no specific time, day or month to ensure that the fund is maintained properly.

Check Payments

1. All disbursements, except those paid from the Petty Cash Fund or by bank transfer, shall be paid by check.
2. Checks must be issued in their numerical sequence for better control.
3. Voided, spoiled or cancelled checks must be marked "CANCELLED" and attached to the check book for subsequent inspection and reconciliation.
4. Unused check booklets shall be under the custody of the Accounting Section Head. Such check booklets shall not be made available to any unauthorized person.
5. Each check prepared must be covered by a pre-numbered Check Voucher (CV).

- | | |
|--|---|
| <p>6. Các chứng từ gốc hoặc chứng từ thanh toán đã thanh toán rồi phải đóng dấu “Đã thanh toán”</p> <p>7. Tất cả các tấm séc khi trình ký phải kèm theo các chứng từ chứng minh và đề nghị chi séc đã được phê duyệt.</p> <p>8. Ban giám đốc sẽ chỉ định những lãnh đạo nào của công ty được phép ký séc. Để kiểm soát nội bộ tốt hơn, Ban giám đốc yêu cầu phải có ít nhất hai lãnh đạo công ty ký séc thì séc đó mới có giá trị và được ngân hàng gửi tiền đồng ý thanh toán.</p> <p>9. Để kiểm soát nội bộ tốt hơn, nghiêm cấm ký khống séc hoặc ký séc trái quy định.</p> <p>10. Khi các nhà cung cấp hay chủ nợ có chính sách chiết khấu đối với việc thanh toán đúng thời hạn, Công ty phải ưu tiên thanh toán khoản nợ này đúng thời hạn để được chiết khấu. Hay nói cách khác, Công ty phải tận dụng các điều kiện tín dụng của nhà cung cấp hay chủ nợ.</p> | <p>6. Each source document or settlement document which has been settled should be marked “PAID”.</p> <p>7. All checks when presented for signature by the authorized signatories must be supported by corresponding approved CV and supporting documents.</p> <p>8. The Board of Directors shall designate top company officials who are authorized to sign checks. For better internal control, the Board shall require that at least two company officials must sign a check to be valid and honored by the company’s depository banks.</p> <p>9. Signing or countersigning of blank checks in advance is strictly prohibited for better internal control.</p> <p>10. When suppliers / creditors offer prompt payment discounts, the company must give priority to these accounts in its schedule of payments in order to avail of the discounts. Otherwise, the company shall make full use of credit terms offered by suppliers / creditors.</p> |
|--|---|

Báo cáo tình hình tiền hàng ngày

Thủ quỹ lập báo cáo tiền mặt hàng ngày cho từng tài khoản ngân hàng, trong đó chỉ rõ số dư tiền gửi ngân hàng đầu ngày, số tiền nộp vào trong ngày, các khoản chi séc trong ngày và số dư cuối ngày. Đồng thời, gửi bản sao báo cáo tiền mặt hàng ngày cho kế toán trưởng và giám đốc để họ biết thông tin và tham khảo.

Đối chiếu ngân hàng

Nhân viên Kế toán phải đối chiếu tài khoản Sổ cái “Tiền gửi ngân hàng” tại thời điểm cuối mỗi tháng với số dư tiền gửi ngân hàng khi nhận được bản sao kê hàng tháng của ngân hàng.

Kế toán trưởng sẽ rà soát việc đối chiếu ngân hàng nói trên, phê duyệt các bút toán điều chỉnh phát sinh nếu có. Giấy báo nợ, báo có chưa được ghi sổ, sau khi đã được kiểm tra, sẽ được ghi sổ kế toán thông qua các bút toán điều chỉnh. Sai sót của Ngân hàng phải được thông báo ngay cho Ngân hàng để họ biết và sửa chữa kịp thời.

Daily Cash Position Report

A Daily Cash Position Report for each bank account shall be prepared by the Cashier showing cash in bank balance at the start of day, actual cash deposits and check disbursements for the day and cash in bank balance at the end of the day. A copy of the Daily Cash Position Report shall be forwarded to the Chief Accountant and Director for their information and reference.

Bank Reconciliation

The General Ledger balance of “Cash in Bank” account at the end of each month must be reconciled by the Accounting Clerk with the bank deposit balance upon receipt of the monthly statement from the bank.

The monthly bank reconciliation statement shall be reviewed and any adjusting entries arising from the reconciliation shall be approved by the Chief Accountant. Unrecorded bank debits and credits after proper verification shall be recorded in the company’s books of accounts through adjusting entries. Errors committed by the bank must be immediately communicated to the bank for its attention and prompt correction

Dự báo lưu chuyển tiền tệ

Công ty sử dụng dự báo lưu chuyển tiền tệ để theo dõi khả năng thanh toán bằng tiền và hỗ trợ các quyết định vay mượn và đầu tư.

Cuối mỗi tháng, bộ phận ngân sách thuộc phòng kế toán lập dự báo lưu chuyển tiền tệ cho giai đoạn 12 tháng. Dự báo lưu chuyển tiền tệ sẽ cho thấy số dư dự kiến ở thời điểm đầu mỗi tháng, kế hoạch thu, chi tiền hàng tháng và dự kiến cân đối tiền cuối mỗi tháng.

Khi lập dự báo lưu chuyển tiền tệ, bộ phận ngân sách cần tham khảo ý kiến bộ phận Kế toán về mức kế hoạch thu tiền khả thi cho mỗi tháng. Tương tự, họ cũng cần tham khảo báo cáo kiểm soát ngân sách hàng tháng và cân nhắc để phân tích sự khác biệt giữa thực tế và kế hoạch và các phương hướng khắc phục.

Hàng tháng, Bộ phận ngân sách cung cấp cho Giám đốc, Kế toán trưởng, các Trưởng phòng, một bản sao bản dự báo lưu chuyển tiền tệ để họ biết. Dự báo cần nêu rõ những tháng mà khả năng thanh toán tiền có vấn đề hoặc thừa tiền.

Sau khi nhận và xem xét dự báo lưu chuyển tiền tệ, nếu dự báo có xảy ra khó khăn về khả năng thanh toán hoặc dư thừa tiền, Giám đốc, các Trưởng phòng và Kế toán trưởng sẽ gặp nhau để thảo luận phương án thực hiện. Phương án thực hiện sẽ được trình lên ban Giám đốc để phê duyệt nếu trong Điều lệ công ty và luật có yêu cầu. Trong trường hợp có khó khăn về khả năng thanh toán, phương án hành động có thể bao gồm các biện pháp để cải thiện việc thu phí, tăng phí, giảm chi tiêu, vay ngắn hạn hoặc dài hạn, tái cơ cấu nợ, tăng vốn, nhượng bán những tài sản/ khoản đầu tư không dùng hay không cần thiết hoặc hoãn thực hiện các dự án đầu tư vốn. Trong trường hợp dư thừa tiền mặt, ban lãnh đạo sẽ quyết định gửi tiền vào ngân hàng để sinh lời hay đầu tư bao nhiêu và trong bao lâu vào những tài sản có khả năng sinh lời khác.

Biểu đồ quản lý tiền

Phụ lục C trình bày về biểu đồ quản lý tiền. Biểu đồ minh họa các chứng từ liên quan trong quản lý tiền. Biểu đồ cũng chỉ ra mối quan hệ giữa các tài khoản số cái (tổng hợp) và tài khoản chi tiết

Cash Flow Forecasting

The company shall use cash flow forecasting to monitor liquidity and aid in borrowing and investment decisions.

At the end of each month, the Budget Section of the Accounting department shall perform cash flow forecasting covering a twelve-month period. The cash flow forecast shall show the estimated cash balance at the start of each month, monthly projected cash collections, monthly projected cash disbursements, and the estimated cash balance at the end of each month.

In the preparation of the cash flow forecast, the Budget Section shall consult the Accounting Section as to the realistic level of projected cash collections for each month. The Budget Section shall likewise refer to the Monthly Budget Monitoring Report and take into consideration the variance analysis and remedial actions in making the cash flow forecast.

The Budget Section shall furnish each month the Director, Division Chiefs and the Chief Accountant a copy of the cash flow forecast for their information. The cash flow forecast shall highlight the months wherein the company shall have liquidity problems or excess cash.

After receipt and review of the cash flow forecast, the Director, Division Chiefs and Chief Accountant shall meet to discuss the plan of actions if liquidity problem or excess cash is anticipated. The plan of actions shall be submitted to the Board of Directors for approval if required according to the company's charter and by-laws. In case of liquidity problems, possible plan of actions may include measures for improved tariff collection, tariff increase, cost reduction measures, short or long-term borrowing, debt restructuring, capitalization increase, sale of idle or unnecessary assets/investments, or delay in capital project implementation. In case of excess cash, the group shall decide how much shall be invested in interest bearing or income generating assets and for how long.

Cash Management Flowchart

Appendix C shows the Cash Management flowchart. The flowchart illustrates the flow of documents relevant in cash management. The flowchart also shows the relationship between the General Ledger controlling accounts and the subsidiary ledger accounts.

QUẢN LÝ TỒN KHO

INVENTORY MANAGEMENT

Mua hàng

1. Bộ phận mua hàng chịu trách nhiệm mua sắm vật tư và hàng hóa cần thiết với giá thấp nhất có thể theo các yêu cầu về số lượng, chất lượng và dịch vụ. Để thực hiện chức năng này có hiệu quả, Bộ phận mua hàng nên tiến hành thăm định kỳ các nhà cung cấp để xem cơ sở sản xuất, tổ chức và hoạt động của họ, và lấy thông tin về các sản phẩm mới hoặc sản phẩm cải tiến của họ. Thông tin này cần chuyển cho nhân viên vận hành xem có thể áp dụng sản phẩm cho xây dựng, vận hành và bảo dưỡng hệ thống thoát nước hay không.
2. Tùy thuộc vào khối lượng và giá trị của đơn hàng, Công ty sẽ quyết định thủ tục mua hàng cho phù hợp. Tuy nhiên trong bất kỳ trường hợp nào cũng cần phải có ít nhất báo giá của 3 nhà cung cấp
3. Bên cạnh việc tuân theo quy trình đấu thầu mua sắm, khi quyết định lựa chọn nguồn cung cấp cũng nên xem xét các nhà cung cấp trước đây.
4. Tùy thuộc vào giá trị đơn hàng mà Phó giám đốc hay Giám đốc sẽ phê duyệt đơn đặt hàng. Ban giám đốc sẽ ấn định mức cao nhất mà mỗi người có thể phê duyệt.
5. Chỉ cho phép mua sắm khẩn cấp nếu nhu cầu nguyên vật liệu là cực kỳ khẩn cấp hoặc tuyệt đối không thể thiếu được để ngăn ngừa hiểm họa tức thì đối với mạng sống hay tài sản hay tránh phương hại đến dịch vụ công cộng.
6. Mọi đơn hàng khẩn cấp sẽ do Giám đốc phê duyệt. Trong trường hợp Giám đốc vắng mặt, Phó giám đốc được ủy quyền phê duyệt đơn hàng khẩn cấp nhằm tránh chậm trễ việc đặt hàng. Để việc mua hàng khẩn cấp có được căn cứ xác đáng, Trưởng bộ phận mua hàng có thể tự thăm dò giá các loại vật tư cần mua tại thị trường địa phương nếu không có người thăm dò. Trên cơ sở báo giá

Purchasing

1. The Purchasing Section will be responsible for obtaining needed materials and supplies at the lowest possible price consistent with the required quantity, quality, and service. To perform this function effectively, the Purchasing Section should conduct periodic visits to suppliers to observe their facilities, organization, and operations and to obtain information on new or improved products. This information should be passed on to the operating personnel for possible use of the products in the construction, operation, and maintenance of the wastewater system.
2. Depending on the amount and value of the purchase order, the Company will determine the adequate purchasing process. However, the quotation of at least 3 suppliers will be required in any case.
3. Beside following the standard procurement procedures the performance of suppliers for past purchases will also be considered in the determination of possible sources of supply.
4. Approval of the Purchase Order will be made by the Vice-Director or the Director depending on the amount of purchase involved. The Board of Directors shall set the maximum levels that each official can authorize to purchase.
5. Emergency purchases will be allowed only if the need for the material is exceptionally urgent or absolutely indispensable for preventing immediate danger to life or property or for avoiding detriments to public service.
6. All emergency purchases will be approved by the Director. In the absence of the Director, the Vice-Director may approve the Authorization for Emergency Purchase in order to avoid delays in processing the order. For duly authorized emergency purchase, the Purchasing Section Head may personally canvass the prices of the requisitioned item from the local market if a

nhận được, bộ phận mua hàng sẽ mua vật tư của nhà cung cấp chào giá thấp nhất phù hợp với yêu cầu về số lượng, chất lượng.

7. Bộ phận mua hàng chịu trách nhiệm tiến hành và theo dõi đơn đặt hàng với nhà cung cấp. Ngày giao hàng đề cập trong đơn hàng sẽ là cơ sở để theo dõi. Tất cả đơn đặt hàng phải chỉ rõ ngày yêu cầu giao hàng, xuất xứ và chất lượng hàng hoá. Để hỗ trợ các công việc tiếp theo, Bộ phận mua hàng duy trì cập nhật hồ sơ các đơn đặt hàng chưa được đáp ứng và các bản sao đơn đặt hàng lưu theo ngày giao hàng.
8. Để phục vụ mục đích tham khảo và kiểm soát, nên thiết lập riêng rẽ các hồ sơ theo số thứ tự đơn đặt hàng, ngày giao hàng và nhà cung cấp. Đầu tiên, lập bộ hồ sơ theo trình tự đơn hàng và một bộ hồ sơ đơn hàng khác được lưu theo ngày giao hàng để theo dõi. Khi đơn đặt hàng đã được giao hàng, các đơn đặt hàng được lấy từ file theo dõi giao hàng để lưu theo nhà cung cấp.
9. Lập thẻ giá (hồ sơ) cho mục hàng mua thường xuyên. Trên thẻ sẽ ghi đầy đủ thông tin về nhà cung cấp và giá mua của mục hàng cụ thể. Thẻ giá (hồ sơ) có thể được sắp xếp theo trình tự A, B, C của mục hàng hoặc theo số mã mục hàng.

Lưu kho

Yêu cầu (Lệnh) mua vật tư, hàng hóa

A. Đặt hàng (Các mục hàng thường xuyên có trong kho)

Vật tư dự trữ sẽ được mua bổ sung, khi lượng vật tư sẵn có (hiện có và lượng đã đặt hàng) bằng hoặc dưới điểm đặt hàng.

1. Số lượng hàng đặt bổ sung sẽ căn cứ vào số lượng tính toán cho từng loại hàng cụ thể. Tuy nhiên, trong trường hợp lượng tiêu dùng tăng lên đột ngột, số lượng hàng đặt mua có thể tăng lên để đưa lượng hàng về mức lưu kho tối đa. Cần giải thích rõ trên Yêu cầu mua hàng khi số lượng đặt hàng cao hơn số lượng đặt hàng đã xác lập hoặc khi phải đặt

canvasser is not available. On the basis of the quotations received, the Purchasing Section will purchase the requisitioned item from the supplier offering the lowest price consistent with the quality, quantity, and service required.

7. The Purchasing Section will be responsible for expediting and following up the orders with suppliers. The delivery date stated on the Purchase Order will be the basis for follow ups. All Purchase Orders should indicate the date when delivery is required, source of origin, and quality of good. To facilitate follow ups, the Purchasing Section will maintain an updated unserved orders file and the Purchase order copies will be filed by delivery date.
8. For reference and control purposes, files should be established separately by order number, delivery date and suppliers. First, a set of file should be established numerically and another set of the Purchase Orders should be filed by delivery date for follow up purpose. Once the order is served, the follow up copies should be filed according to supplier.
9. A Price Record Card will be prepared for each item that is regularly purchased. This record will readily give information on the suppliers and purchase prices of a particular item. The Price Record Card may be filed alphabetically by item or numerically by stock number.

Storage

Requisitioning of Materials and Supplies

A. Ordering of Stock Items (Items which are regularly carried in stock)

Regular stock items will be reordered whenever the available stock (on hand plus ordered) reaches or falls below the reorder point.

1. The reorder quantity will be based on the established level for the particular item. However, in case of a sudden increase in consumption, the reorder quantity may be increased to bring back the inventory to the maximum level. Proper justification should be indicated in the Purchase Requisition when the order exceeds the established reorder quantity or when an order has to be

- hàng trước khi lượng hàng tồn kho rơi đến điểm đặt hàng.
2. Thủ kho chịu trách nhiệm theo dõi cùng bộ phận mua hàng tất cả các yêu cầu chờ giải quyết (đối với cả vật tư dự trữ thường xuyên và vật tư không dự trữ) để quyết định đặt hàng.
 3. Định kỳ, các Trưởng bộ phận sẽ xem xét lại điểm và lượng đặt hàng bổ sung của các mục vật tư sử dụng thường xuyên theo chức năng của từng phòng và đề xuất Phó giám đốc phụ trách duyệt thay đổi nếu cần. Theo đó, bộ phận mua hàng sẽ được tư vấn về thay đổi có thể trong quá trình mua vật tư, về giá cả và những điểm khác. Hướng dẫn gợi ý để xác định điểm đặt hàng và số lượng hàng đặt bổ sung sao cho phù hợp với mức độ sử dụng vật tư trong suốt năm sẽ được bàn đến trong một mục riêng.
- placed before the reorder points of the items have been reached.
2. The Storekeeper will be responsible for following up all pending requisitions (for both stock and non-stock items) with the Purchasing Section to determine the status of the orders.
 3. All Section Heads will periodically review the reorder points and reorder quantities of regular stock items used by their respective sections and recommend changes, if necessary, to the Vice-Director in charge. The Purchasing Section will be consulted for possible changes in procurement lead times, unit prices, and other purchasing considerations. The suggested guidelines for determining the reorder points and reorder quantities of regular stock items with fairly uniform rates of usage throughout the year are discussed in a separate section.

B. Đặt các loại vật tư không dự trữ (Các loại vật tư không thường xuyên tích trữ trong kho)

Bộ phận yêu cầu loại hàng không dự trữ thường xuyên sẽ chủ động đặt hàng, việc đặt hàng này chỉ cần đến sự phê duyệt của trưởng bộ phận. Tuy nhiên, với các mặt hàng hiện tại không dự trữ nhưng được đề xuất để chuyển thành mặt hàng dự trữ sau đó thì lệnh mua hàng phải được Phó giám đốc hoặc Giám đốc phê duyệt tùy thuộc vào giá trị đơn đặt hàng.

Lệnh mua hàng được phê duyệt sẽ chuyển tới bộ phận mua hàng để thực hiện

Khi có hàng mới nhập kho, trưởng bộ phận sẽ xác định điểm đặt hàng và số lượng đặt hàng theo mức độ sử dụng thường xuyên của loại hàng đó. Hạn mức này sẽ được báo cáo lên Phó giám đốc để phê duyệt. Ban đầu, mức sử dụng dự kiến đối với những vật tư này sẽ được dùng như một trong các cơ sở cho việc xác định mức tồn tối thiểu cũng như lượng đặt bổ sung. Tuy nhiên, lượng sử dụng thực tế của những vật tư này sẽ được xem xét định kỳ, và mức tồn kho dự trữ cũng như lượng đặt bổ sung sẽ được thay đổi cho phù hợp

Nhập kho vật tư

Vật tư hàng hóa nhập kho cần được kiểm tra ngay khi các nhà cung cấp giao hàng. Các loại vật tư thông thường sẽ do thủ kho kiểm tra,

B. Ordering of Non-stock Items (Items not regularly carried in stock)

The section requiring a non-stock item will initiate the ordering; this will only need the approval of the section head. However, for non-stock items recommended to be carried regularly thereafter in stock, approval of the Purchase Requisition by the Vice-Director or the Director will be needed depending on the amount of purchase involved.

The approved Purchase Requisition will be forwarded to the Purchasing Section for processing.

As new items are carried in stock, the reorder point and reorder quantity of each item will be determined by the head of the section regularly using the item. These inventory levels will be submitted to the Vice-Director for approval. Initially, the projected consumption for these items will be used as one of the bases for determining the respective reorder points and reorder quantities. The actual consumption of these items, however, should be reviewed periodically and the reorder points and reorder quantities updated correspondingly.

Inventory Receipts

Items received should be inspected immediately upon delivery by the supplier. Regular stock items will be checked by the Storekeeper; non stock items will be checked

những loại không dự trữ sẽ do cả thủ kho lẫn bên yêu cầu mua vật tư hay đại diện của họ kiểm tra, thủ kho kiểm về số lượng, bên yêu cầu mua sẽ kiểm tra các thông số kỹ thuật, chất lượng, tình trạng vật tư. Chấp thuận cuối cùng về vật tư sẽ do người yêu cầu mua hoặc đại diện của họ quyết định.

Hóa đơn của nhà cung cấp nên coi là điều kiện tiên quyết để đồng ý nhận hàng. Trong trường hợp đến cuối tháng mà không có hóa đơn của nhà cung cấp, thì giá mua trong Đơn đặt hàng có thể dùng làm cơ sở để ghi chép kế toán.

Để thông báo cho phòng Kế toán và Phòng mua hàng về tình hình đơn hàng, Thủ kho nên thường xuyên chỉ rõ trong báo cáo nhận hàng xem việc giao hàng là từng phần hay toàn phần.

Giá nhập kho của mỗi loại hàng là giá mua ghi trên hóa đơn của nhà cung cấp cộng các phí khác, nếu có, như phí vận chuyển, phí bảo hiểm, phí môi giới, và các phí khác phát sinh trong quá trình giao hàng cho Công ty quản lý nước thải. Các phí này được Kế toán kho tính toán và ghi vào Phiếu nhập kho.

Các mục vật tư trong kho sẽ bảo quản ở khu vực kho thích hợp và phiếu nhập kho được ghi vào thẻ kho. Khi có thể, thẻ kho được đưa vào hộp kệ hàng hay khu vực kho ứng với mục vật tư.

Với những vật tư không dự trữ mà người yêu cầu mua không yêu cầu giao ngay thì nên bảo quản tách biệt và gắn thẻ thích hợp.

Hàng năm, Phó giám đốc phụ trách sẽ xem xét giá trị bảo hiểm tương ứng đối với lượng hàng tồn kho.

Kế toán kho sẽ lập danh sách các vật tư hàng hóa đang đi trên đường (Vật tư hàng hóa chưa nhận được nhưng đã thanh toán như trong trường hợp nhập khẩu) để hoàn chỉnh việc ghi chép sổ kho. Khi nhận được Phiếu nhập kho và các chứng từ chứng minh đối với vật tư đang trên đường của Thủ kho, Kế toán kho sẽ ghi vào thẻ kho tương ứng. (Phải lập thẻ kho cho các loại vật tư mới sẽ xếp vào kho trước khi ghi chép.)

Xuất vật tư hàng hóa

Trước khi xuất kho bất kỳ vật tư nào, người yêu cầu vật tư cần lập Lệnh xuất kho và đem trình trưởng phòng liên quan duyệt.

by both the requisitioner or his representative, who will check the materials as to specifications, quality, and condition, and the storekeeper, who will check the quantity. Final acceptance of the materials will be made by the requisitioner or his representative.

The supplier's invoice should be made a prerequisite, as much as possible, for accepting deliveries. In case the supplier's invoice is not yet available by the end of the month, the purchase price indicated in the Purchase Order may be used as a basis for posting.

To inform the Accounting Section and the Purchasing Section of the order's status, the Storekeeper should always indicate on the Receiving Report whether the delivery is partial or complete.

The delivered cost of each item is the cost per supplier's invoice including other charges, if any, such as freight, insurance, brokerage fee, and other expenses incurred in delivering the item to the WWC. These charges are computed and placed on the Receiving Report by the Bookkeeper.

Stock items will be stored in the appropriate storage area and the receipt posted to the bin cards. Whenever feasible, the bin card should be placed in the bin or storage area of the respective item.

Non stock items which are not immediately claimed by the requisitioner should be stored separately and properly tagged.

The Vice-Director in charge will review annually the adequacy of insurance coverage value of inventory items stored at the warehouse.

The Bookkeeper will prepare a listing of materials in transit (materials which have not been received but for which payment has been made as in the case of imported materials) in order to have complete inventory record. Upon receipt of the Receiving Report and supporting documents for materials in transit from the Storekeeper, the Bookkeeper will post the receipt to the corresponding stock card. (Stock card will have to be prepared for new items to be carried in stock prior to posting.)

Inventory Issuance

Before any inventory item is issued, a Stores Requisition Slip will be prepared by the requisitioner and approved by the head of division concerned.

Trước khi kết thúc ngày làm việc, Thủ kho phải tập hợp lệnh xuất kho và chuyển cho kế toán kho.

Cuối mỗi tháng, Kế toán kho sẽ tổng hợp xuất nhập vật tư vào Nhật ký vật tư và nhập dữ liệu này vào sổ cái tổng hợp.

Trên cơ sở sổ nhật ký và sổ cái, Kế toán kho sẽ lập báo cáo hàng tháng về vật tư tồn kho.

Vào cuối năm tài chính, Kế toán kho sẽ lập báo cáo tồn kho năm. Báo cáo được lập sau khi đối chiếu số dư tồn kho trên thẻ kho và kết quả kiểm kê thực tế

Trong trường hợp khẩn cấp, có thể tháo rời vật tư (như phụ tùng được mua để lắp ráp tổng thành) và xuất một phần hợp thành cho công việc sửa chữa. Lệnh xuất kho đối với phụ tùng hợp thành này vẫn phải tuân theo thủ tục xuất kho thông thường. Tuy nhiên, việc xác định giá trị xuất kho của bộ phận hợp thành có thể dựa trên giá mua lần trước hoặc dựa vào ước tính của nhân viên kỹ thuật trên giá mua của cả tổng thành.

Trả vật tư, vật dụng thừa và nhập kho vật tư tận dụng

Trong trường hợp trả lại vật tư hàng hoá thừa, bộ phận sử dụng cần trả ngay những vật tư này vào kho. Tất cả vật tư, dụng cụ trả lại phải phản ánh trên Phiếu nhập vật tư trả lại.

Thủ kho sẽ kiểm tra các vật tư hàng hóa trả lại trước khi nhập kho và trước khi ghi vào thẻ kho tương ứng

Trong trường hợp các vật tư được chuyển thẳng cho công việc khác (chúng có thể là vật tư thừa hoặc vật tư theo yêu cầu khẩn cấp), thì người xuất kho sẽ lập một phiếu nhập vật tư trả lại đem trưởng phòng của anh ta phê duyệt. Cũng như thế, người nhận vật tư sẽ lập lệnh xuất kho do trưởng phòng của mình phê duyệt. Cả hai lệnh đã được phê duyệt trên đều được chuyển đến thủ kho.

Đối với vật tư tận dụng, phòng kỹ thuật hoặc phòng liên quan sẽ lập danh sách các vật tư tận dụng (Vật tư đã sử dụng từ công trình bỏ dở, các phụ tùng của thiết bị cũ...) được giữ trong kho.

The Storekeeper will accumulate the Stores Requisition Slips and, before the end of each working day, forward the forms to the Bookkeeper.

At the end of each month, the Bookkeeper will summarize the issues and returns in the Materials and Supplies Journal and post these to the General Ledger.

Based on the Materials and Supplies Journal and the General Ledger, the Bookkeeper will prepare the Monthly Stock Status Report.

The Bookkeeper will prepare an Annual Inventory Report at the end of each fiscal year. The report should be prepared after reconciliation of the stock balances in the stock cards and bin cards and the results of the physical count.

In case of an emergency, materials (such as spare parts purchased as an assembly) may be cannibalized and a component part issued for a repair job. The requisition for this component part will still follow the regular procedures for inventory issuance using the Stores Requisition Slip. In costing the issue, however, the cost of the component part may either be based on a previous purchase or from an estimate by technical personnel based on the purchase price of the whole assembly.

Return of Excess Materials and Supplies to and Storage of Salvage Materials in the Storeroom

In case excess materials and supplies have been withdrawn, the section should immediately return the excess to the storeroom. All returned materials and supplies should be covered by a Returned Materials Slip.

The Storekeeper will check the returned materials and supplies before storing and before posting to the corresponding bin cards.

In case materials are transferred directly to another job (either they are excess materials or because of an emergency), the issuer will prepare a Returned Materials Slip approved by his head of division. Likewise, the receiver will prepare a Stores Requisition Slip approved by his head of division. Both the approved Returned Materials Slip and the Stores Requisition Slip will be forwarded to the Storekeeper.

For salvage materials (used materials from abandoned projects, parts of old equipment, etc.) to be kept in the storeroom, the Technical Department or division concerned will prepare a List of Salvage Materials.

Việc định giá các mục vật tư tận dụng và giá trị tận dụng sẽ dựa trên cơ sở xác định của Phòng kỹ thuật kết hợp với bộ phận mua hàng và dựa vào giá trị chỉ ra trong Danh sách vật tư tận dụng.

Trả lại vật tư hàng hoá cho nhà cung cấp

Những vật tư phát hiện bị lỗi sau khi nhận (những lỗi ngầm không phát hiện được trong quá trình kiểm tra) cần trả lại ngay cho nhà cung cấp.

Khi phát hiện vật tư lỗi, Thủ kho sẽ yêu cầu bộ phận mua hàng dàn xếp với Nhà cung cấp để trả lại (nếu không thể đổi vật tư bị lỗi).

Tất cả vật tư trả lại cho nhà cung cấp sẽ được chỉ ra trong phiếu Vật tư trả lại nhà cung cấp và do Phó giám đốc phê duyệt.

Thanh lý vật tư cũ / không sử dụng

Trong khi kiểm kê thực tế hàng năm đối với vật tư tồn kho, thủ kho với vai trò là thành viên của ban kiểm kê (Thông thường bao gồm các đại diện của phòng kho, phòng kế toán và kiểm toán bên ngoài) sẽ kiểm tra sự biến động và điều kiện của hàng hóa tồn kho. Thủ kho cần ghi lại những mục vật tư không dùng đến trong năm và cùng bộ phận liên quan xác định những vật tư “chính” trong số đó (Đây là những vật tư then chốt, phải luôn có trong kho bất cứ khi nào cần đến)

Bất cứ lúc nào trong năm, nếu có vật tư và đồ dùng mà bộ phận sử dụng báo là cũ, hỏng hoặc có ghi chú của thủ kho là hỏng và không dùng được nữa thì cần đề xuất thanh lý ngay. Việc thanh lý các vật tư này không cần đợi đến kết quả kiểm kê thực tế hàng năm mới thực hiện.

Kiểm kê thực tế cần được thực hiện ít nhất một lần trong năm. Hướng dẫn kiểm kê thực tế đối với các loại vật tư hàng hóa sẽ được bàn đến trong một phần riêng.

Điểm đặt hàng và Số lượng đặt hàng

Sau đây là hướng dẫn xác định điểm và lượng đặt hàng bổ sung đối với các loại vật tư dự trữ thông thường có xuất sử dụng tương đối ổn định trong suốt năm:

Phân loại các vật tư tồn kho theo giá trị xuất dùng. Giá trị xuất dùng của một loại vật tư là kết quả của lượng sử dụng trong một giai đoạn

In costing the salvage items, the salvage value as determined by the Technical Department in cooperation with the Purchasing Section and (as) indicated in the List of Salvage Materials will be used as basis.

Return of Materials to Suppliers

Delivered materials which are found to be defective (with hidden defects not noted during inspection) should be returned immediately to the supplier.

Upon discovery of a defective item, the Storekeeper will request the Purchasing Section to make arrangements with the supplier for the return (if replacement is not possible) of the defective item.

All materials returned to the supplier will be covered by a Materials Returned to Supplier form approved by the Vice-Director.

Disposal of Obsolete / Non-moving Items

During the annual physical verification of inventory items, the Storekeeper, who is a member of the inventory team (normally composed of representatives from the storeroom and accounting and the external auditor), will check on the movement and condition of the stocks. He should note down the items which have not moved for a period of one year and then check with the section concerned which of these items are “insurance” items (Critical items which must be available at all times).

At any time during the year, materials and supplies which may be declared as obsolete by the using sections or noted by the Storekeeper as damaged and unusable should be recommended for immediate disposal. The disposal of these items need not wait for the disposal of non-moving items noted during the annual physical inventory.

A physical inventory count should be undertaken at least once a year. The suggested guidelines for conducting a physical inventory of materials and supplies are discussed in a separate section.

Reorder Point and Quantity

Following are the suggested guidelines for determining the reorder point and reorder quantity of regular stock items with fairly uniform rates of usage throughout the year:

Classify the inventory items by usage value. The usage value of an item is the number of units consumed during a given period

nhân với đơn giá của nó. Có thể lấy giá trị xuất dùng trong năm của các loại vật tư từ báo cáo vật tư hàng năm. Việc phân loại vật tư tồn kho theo giá trị xuất dùng thành các mức cao, trung bình, thấp là đặc biệt quan trọng khi có số lượng lớn chủng loại vật tư được nhập kho. Xu hướng chung trong nhiều ngành công nghiệp cho thấy rằng một tỷ lệ nhỏ các loại vật tư cũng có thể chiếm phần lớn giá trị của vật tư trong kho. Vì vậy, việc kiểm soát vật tư tồn kho nên tập trung vào những vật tư có giá trị xuất dùng cao và trung bình và giảm bớt kiểm soát đối với vật tư có giá trị xuất dùng thấp. Việc phân loại vật tư theo giá trị xuất dùng có thể tiến hành theo các bước sau:

- Lập danh mục vật tư theo giá trị xuất dùng từ cao xuống thấp.
- Tính tổng giá trị xuất dùng của tất cả vật tư hàng hóa tồn kho.
- Với mỗi loại vật tư hàng hóa, biểu thị giá trị xuất dùng theo tỷ lệ phần trăm trên tổng giá trị xuất dùng.
- Bắt đầu từ vật tư đầu tiên trong danh mục, lần lượt bổ sung tỷ lệ % của từng vật tư tiếp theo cho đến khi tỷ lệ phần trăm gần với tỷ lệ kiểm soát, chẳng hạn như đạt được 70%.
- Nhằm mục đích xác định chính sách đặt hàng, tất cả những vật tư có tỷ lệ nằm trong khoảng mong muốn sẽ được coi là có giá trị xuất dùng cao và trung bình; phần còn lại được xếp vào loại có giá trị xuất dùng thấp.
- Trong trường hợp tỷ lệ mong muốn đã đạt được, nhưng số lượng các loại vật tư vẫn còn ít, thì những loại vật tư tiếp theo trong danh sách cần được bổ sung vào cho đến khi đạt đủ số lượng có thể quản lý được. Điều này tương ứng sẽ làm tăng tỷ lệ giá trị hàng hóa tồn kho được kiểm soát. Điều này làm tăng tỷ lệ vốn đầu tư vào hàng tồn kho được kiểm soát.

Đối với những vật tư có giá trị xuất dùng cao, trung bình, điểm đặt hàng và số lượng đặt hàng có thể được xác định như sau:

multiplied by the unit price. The annual usage values of inventory items may be obtained from the proposed annual inventory report. The classification of inventory into high, medium, and low usage value items is particularly important when a great number of items are carried in stock. Trends in many industries have shown that a small percentage of the total number of inventory items constitute the bulk of the investment in inventory. Inventory control therefore should focus attention on the few high and medium usage value items and relax control on the low usage value items. The following steps may be taken in classifying inventory items by usage value:

- List the inventory items in descending order according to usage value.
- Compute the total usage value of all inventory items.
- For each inventory item, express its usage value as a percentage of total items.
- Starting with the first item in the list, successively add the individual percentages for each item until the desired percentage to be closely controlled, say 70%, has been reached.
- For purposes of determining the ordering policies, all inventory items falling within the desired percentage will be considered high and medium usage value items; the rest will be considered as low usage value items
- In case the desired percentage has been reached but the number of items covered is still minimal, the succeeding items in the list may also be added until a manageable number is attained. This will correspondingly increase the percentage of investment in inventory to be closely controlled.

For high and medium usage value items, the reorder point and reorder quantity level may be determined as follows:

Điểm đặt hàng <i>Reorder Point</i>	(LT x Lượng sử dụng bình quân tháng) + 2 MAD (LT x average monthly usage) + 2 MAD
Trong đó LT <i>Where LT</i>	Thời gian hoàn thành đặt hàng tính theo tháng (Thời gian trung bình từ lúc soạn đơn đặt hàng cho đến khi nhập hàng vào kho) <i>Lead Time in months (average time involved from preparation of the order to delivery at the warehouse)</i>
<i>MAD</i>	Chênh lệch tuyệt đối trung bình (tổng chênh lệch giữa sử dụng thực tế tháng với sử dụng trung bình tháng chia cho số tháng được xem xét) <i>Mean Absolute Deviation (the summation of monthly usage variances from the monthly average consumption divided by the number of months under consideration)</i>
Số lượng đặt hàng <i>Reorder Quantity</i>	$\sqrt{\frac{2AS}{rv}}$
Trong đó A <i>Where A</i>	Chi phí của một lần đặt hàng (Các chi phí phát sinh liên quan đến việc soạn, tiến hành và theo dõi một đơn đặt hàng như một phần tiền lương, đồ dùng, phí bưu chính, điện tín ...) <i>Unit cost of ordering (costs incurred in the preparation, processing, and follow up of an order such as a portion of salaries, supplies, postage, telegrams, etc.)</i>
<i>S</i>	Lượng sử dụng hàng năm <i>Annual consumption</i>
<i>r</i>	Chi phí bảo quản theo tỷ lệ % (Chi phí bằng tiền, tiền lãi, chi phí lưu kho, chi phí hao hụt lỗi mốt...) <i>Carrying cost in percent (cost of money, interest, storage charges, allowance obsolescence, etc.)</i>
<i>v</i>	Đơn giá vật tư tính bằng \$ <i>Unit cost of the item in \$</i>

Ghi chú: Có thể xảy ra tình huống khối lượng đặt hàng tiết kiệm nhất của mỗi lần đặt hàng lại nhỏ (chẳng hạn như chỉ đủ sử dụng trong một tháng) nhưng thời gian cần thiết hoàn thành việc đặt hàng lại dài hơn (chẳng hạn 3 tháng). Để đảm bảo qui trình mua hàng, cần thiết phải có nhiều đơn đặt hàng một lúc. Trong trường hợp như vậy, nên sử dụng kiểu “đặt hàng cuốn chiếu”, giao hàng hàng tháng với một số lượng cụ thể.

Ví dụ

Giả định:

- Vật tư có sẵn tại địa phương
- Lượng sử dụng hàng năm = 1,200 chiếc
- Lượng sử dụng thực tế hàng tháng = (Xem bảng sau)
- Giá đơn vị = 10\$/chiếc
- Thời hoàn thành đặt hàng = ½ tháng
- Chi phí một lần đặt hàng = 15\$/ đơn hàng
- Chi phí bảo quản = 15%

Note: A situation may arise where the most economical reorder quantity is small (say, one month's supply), but the lead time is longer than the reorder quantity coverage (say, three months). In order to cover the procurement cycle, it would be necessary to have several orders open at any given time. In such cases, it may be more convenient to consider the use of a “blanket order”, with monthly shipments of specified quantities.

Example

Assumptions:

- Item is available locally
- Annual usage = 1,200 pieces
- Actual monthly usage = (See Table below)
- Unit cost = \$ 10 per piece
- Lead time = 1/2 month
- Ordering cost = \$ 15 per order
- Carrying cost = 15%

Tháng <i>Month</i>	Lượng sử dụng thực tế tháng (cái) <i>Actual Monthly Usage (Pieces)</i>	Lượng sử dụng bình quân tháng (cái) <i>Average Monthly Usage (Pieces)</i>	Chênh lệch tuyệt đối (cái) <i>Absolute Deviation (Pieces)</i>
Tháng 1/ Jan.	97	100	3
Tháng 2/ Feb.	85	100	15
Tháng 3/ Mar.	106	100	6
Tháng 4/ Apr.	90	100	10
Tháng 5/ May	91	100	9
Tháng 6/ Jun.	93	100	7
Tháng 7/ Jul.	177	100	77
Tháng 8/ Aug.	91	100	9
Tháng 9/ Sep.	83	100	17
Tháng 10/ Oct.	110	100	10
Tháng 11/ Nov.	91	100	9
Tháng 12/ Dec.	86	100	14
Cộng/ Total	1,200		186

Lượng sử dụng bình quân tháng <i>Average Monthly Usage</i>	$\frac{\text{Annual Usage}}{12 \text{ months}}$	$\frac{1200}{12}$	100 cái <i>100 pieces</i>
Giá trị xuất dùng năm <i>Annual usage value</i>	1200 x \$ 10		\$ 12,000
MAD	$\frac{186}{12}$		15.5 cái <i>15.5 pieces</i>
2 MAD	15.5 x 2		31 cái <i>31 pieces</i>
Điểm đặt hàng <i>Reorder Point</i>	$(\frac{1}{2} \times 100) + 31$		81 cái <i>81 pieces</i>
Số lượng đặt hàng <i>Reorder Quantity</i>	$\sqrt{\frac{2 \times 15 \times 1200}{15\% \times 10}}$		154.9 hoặc làm tròn thành 155 cái <i>154.9 or rounded off to 155 pieces</i>

Với những vật tư giá trị xuất dùng không lớn, điểm đặt hàng và số lượng đặt hàng có thể được xác định như sau: For low usage value items, the reorder point and reorder quantity may be determined as follows:

Điểm đặt hàng = <i>Reorder Point =</i>	$(LT \times \text{Lượng sử dụng bình quân tháng}) + \text{lượng tồn kho an toàn}$ $(LT \times \text{average monthly usage}) + \text{safety stock}$
Trong đó LT = <i>Where LT =</i>	Thời gian hoàn thành đặt hàng tính theo tháng <i>Lead time in months</i>
Lượng tồn kho an toàn = <i>Safety Stock =</i>	Lượng hàng cần thiết đảm bảo đủ hàng khi lượng sử dụng tăng đột biến hoặc khi thời gian hoàn thành đặt hàng tăng lên <i>Allowance to cover any unanticipated increase in the rate of usage or in the procurement lead time</i>

Lượng tồn kho an toàn có thể được xác lập bằng: *The inventory level for safety stock may be set at:*

- 1/2 tháng sử dụng khi $LT \leq 2$ tháng, hoặc
- 1 tháng sử dụng khi $LT > 2$ tháng
- 1/2 month usage where $LT \leq 2$ months, or
- 1 month usage where $LT > 2$ months

Số lượng đặt hàng <i>Reorder Quantity</i>	Đủ dùng trong 3 tháng. <i>Stock sufficient for 3 months usage</i>
Ghi chú: <i>Note:</i>	Ghi chú: Trong trường hợp thời gian hoàn thành đặt hàng lớn hơn 3 tháng, khi đó số lượng đặt hàng sẽ phải tăng lên tương ứng tối thiểu đủ lượng hàng sử dụng trong suốt thời

	<p>gian mua hàng.</p> <p><i>In cases where the lead time is more than 3 months, the reorder quantity should correspondingly be increased to cover at least the usage during the procurement lead time.</i></p>
--	--

Ví dụ

Example

Giả định:

Assumptions:

- Tất cả vật tư với giá trị xuất dùng hàng năm bằng hoặc ít hơn 1000\$ đều được xếp vào loại giá trị xuất dùng thấp.
- Vật tư có sẵn tại địa phương
- Lượng sử dụng hàng năm = 600 chiếc
- Đơn giá = \$ 1.20 /chiếc
- Thời gian hoàn thành đặt hàng = 1 tháng.

- All items with annual usage values of \$ 1000 or less have been classified as low usage value items
- Item is available locally
- Annual usage = 600 pieces
- Unit cost = \$ 1.20 per piece
- Lead time = 1 month

Giá trị xuất dùng năm <i>Annual Usage Value</i>	$600 \times \$ 1.20 = \$ 720$
Lượng hàng sử dụng bình quân tháng <i>Average Monthly Usage</i>	$600 \div 12 = 50$ chiếc $600 \div 12 = 50$ pieces
Điểm đặt hàng <i>Reorder Point</i>	$(1 \times 50) + 25 = 75$ chiếc $(1 \times 50) + 25 = 75$ pieces
Số lượng đặt hàng <i>Reorder Quantity</i>	$3 \times 50 = 150$ chiếc $3 \times 50 = 150$ pieces

Đối với vật tư này, một năm cần đặt hàng khoảng 4 lần.

For this item, the ordering frequency will be about 4 times per year.

Khi tính toán điểm đặt hàng và số lượng đặt hàng của các vật tư dự trữ thường xuyên, các trường bộ phận nên được tư vấn để quyết định xem dữ liệu quá khứ về lượng sử dụng có thể dùng làm cơ sở phù hợp để xác định điểm đặt hàng và số lượng đặt hàng hay không. Tương tự, bộ phận mua hàng cũng cần được khuyến nghị về những thay đổi có thể về thời gian hoàn thành đơn đặt hàng, đơn giá cũng như những khó khăn khi mua hàng như lượng đặt hàng tối thiểu, lượng tối thiểu của một chuyến hàng và số lượng đặt hàng cho phép công ty quản lý nước thải được hưởng chiết khấu.

In computing the reorder points and reorder quantities of regular stock items, the section heads should be consulted to determine whether or not the historical data on usages could serve as a sound basis for the establishment of the reorder points and reorder quantities. The Purchasing Section should likewise be consulted for possible changes in procurement lead times and unit prices as well as on purchasing constraints such as minimum order sizes, minimum size of shipments, and order size entitling the Wastewater Company to quantity discounts.

Kiểm kê thực tế

Physical Count

Sau đây là những hướng dẫn gợi ý cho việc tiến hành kiểm kê thực tế vật tư hàng hoá :

Following are the suggested guidelines for conducting a physical inventory of materials and supplies:

1. Việc kiểm kê thực tế nên được thực hiện trong thời gian nghỉ cuối tuần hoặc ngày lễ để không gây ảnh hưởng lớn tới các hoạt

1. Preferably, physical inventory should be undertaken during a weekend or holiday so as not to interfere too much with operations. The

- động khác. Việc kiểm kê không nhất thiết phải thực hiện vào ngày cuối cùng của năm tài chính. Số tồn kho có thể tính cho cuối năm nếu ghi chép số liệu là đầy đủ và chính xác.
2. Nên giao kế toán trưởng nhiệm vụ giám sát công tác kiểm kê. Nhiệm vụ chính của kế toán trưởng là đảm bảo công tác kiểm kê hiệu quả và chính xác thông qua xây dựng những thủ tục hợp lý và thông qua giới thiệu những hướng dẫn thực hiện cho nhân viên trước khi tiến hành kiểm kê thực tế.
 3. Việc kiểm đếm thực tế các loại vật tư tồn kho nên do đại diện kho và kế toán thực hiện. Đối với Công ty quản lý nước thải có nhiều chủng loại vật tư, có thể phải bổ sung thêm nhóm kiểm kê, thường thì cần hai người cho mỗi nhóm. Trường hợp không có người bổ sung từ bộ phận kế toán và bộ phận kho thì có thể lấy người từ bộ phận sản xuất hoặc nhân viên văn phòng. Tuy nhiên những nhân viên này phải được phổ biến kỹ về nhiệm vụ và thủ tục kiểm kê trước ngày tiến hành kiểm kê.
 4. Thẻ kiểm kê dùng để ghi chép việc kiểm đếm hàng hoá tồn kho nên được kế toán kho chuẩn bị trước trên cơ sở thẻ kho và được thủ kho đính vào từng hàng hoá. Thẻ kiểm kê nên được đánh số liên tục để tiện kiểm tra, tránh bỏ sót. Thẻ nên có các thông tin như mô tả hàng hoá, vị trí, số lượng, giá, đơn vị tính, tên người đếm, và tên người kiểm tra.
 5. Trước khi kiểm đếm thực tế, đường đi giữa các kệ hàng nên được dọn dẹp sạch sẽ, hàng hoá nên được sắp xếp hợp lý. Các thùng vỡ hoặc lô rời được kết hợp lại để giảm thiểu việc đếm lặt vặt. Các vật tư trả lại nên chuyển trả nhà cung cấp trước ngày kiểm kê.
 6. Vào ngày kiểm kê, cần xác định số seri của từng loại chứng từ như phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, phiếu nhập vật tư thu hồi, phiếu xuất trả nhà cung cấp đã sử dụng lần cuối trước khi kiểm kê thực tế. Đây là các số phiếu nhập, xuất cuối cùng trước khi khoá sổ, là cơ sở để đối chiếu
- count need not be undertaken on the last day of the fiscal year. With complete and accurate records, inventory amounts can readily be computed for year end figures.
2. The Chief Accountant should be assigned to supervise the physical inventory. His main function is to assure an accurate and efficient inventory by developing sound procedures and instructing personnel on the guidelines prior to the physical counting.
 3. Actual counting of the inventory items should be done by a representative of the Storeroom and Accounting. In Wastewater Company where a large number of inventory items are maintained, additional count crews, normally of two men each, may be required. If additional Storeroom and Accounting personnel are not available, production and office workers may be requested to form part of the inventory team. They should, however, be briefed very well on their duties and counting procedures prior to the inventory date.
 4. Inventory Tags, which should be used to record counts, should be prepared ahead of time by the Bookkeeper based on the stock cards and affixed to the items by the Storekeeper. They should be consecutively numbered to provide a check for omissions. The tag should contain information such as description of the item, location, quantity, price, unit, name of person who counted the item, and name of person who checked the counting.
 5. Before the actual count, aisles should be cleared and inventory items arranged properly. Broken cases or lots should be combined to minimize fractional counts. Materials to be returned should be shipped to the supplier before the inventory date.
 6. On the inventory day, the serial numbers of accountable forms such as the Receiving Report, Stores Requisition Slip, Returned Materials Slip and Materials Returned to Supplier that were last used before the start of the actual count shall be properly established. These serial numbers are the cut-off numbers

giữa kiểm kê thực tế và sổ sách.

7. Cần lập Bảng kê thẻ kiểm kê để kiểm soát tất cả các thẻ đã phát hành. Không được xé hay vứt bỏ thẻ kiểm kê. Nếu thẻ có lỗi, lập thẻ mới để thay thế còn thẻ cũ chuyển trả phòng kế toán. Sau khi kết thúc kiểm kê, các thẻ kiểm kê sẽ được đối chiếu với Bảng kê (đánh dấu kiểm tra xong đối với mỗi thẻ trên bảng kê).
 8. Kiểm toán độc lập nên có mặt trong suốt quá trình kiểm kê. Anh ta nên có mặt để bảo đảm cuộc kiểm kê được thực hiện cẩn thận, chính xác và cũng nên tái kiểm ngẫu nhiên các mục hàng có giá trị lớn đã kiểm kê.
 9. Sau khi việc kiểm đếm hoàn thành, một phần thẻ kiểm kê được gỡ ra và tập hợp lại để ghi giá và vào sổ. Phần còn lại được đính vào kệ vật tư trong kho phòng trường hợp kiểm tra hoặc đo đếm lại.
 10. Trước khi chuyển dữ liệu từ thẻ kiểm kê sang bảng kiểm kê, việc so sánh thông tin trên thẻ kiểm kê với thông tin trên sổ kế toán chi tiết cần được thực hiện. Công việc này bao gồm việc kiểm tra mô tả hàng hoá và so sánh số lượng. Phải liệt kê và đếm lại tất cả các mục hàng có sự khác biệt giữa kiểm kê thực tế và sổ sách.
 11. Sổ sách phải được điều chỉnh dựa trên kết quả kiểm kê. Cần lập bảng kê những điều chỉnh giữa sổ sách và kiểm kê và trình lên Phó giám đốc phụ trách để phê duyệt.
7. A control sheet should be prepared for all inventory tags issued. No tags should be destroyed nor thrown away. If errors are made on the tags, new ones should be prepared and the replaced tag returned to Accounting. After the physical count is completed, the tags should be checked off on the control sheet.
 8. The External Auditor should be presented during the inventory taking. He should be intact to make sure that the physical inventory is done with care and accuracy and should also test checked items with significant values.
 9. After the count has been completed, one part of the perforated inventory tag should be detached and collected for pricing and extension. The other part should be attached to the inventory item for ready identification in case of rechecking or recounting.
 10. Before copying from inventory tags to inventory sheets, comparison of the information on the tags with those in the stock card should be made. This includes a review of the description and comparison of the quantities. Differences between the physical listing and book records should be listed on a worksheet and verified by recount.
 11. After verification, the book records should be adjusted on the basis of the results of the physical count. A tabulation of all adjustments from book to physical inventory should be prepared and submitted to the Vice-Director in charge for his approval.

Sơ đồ quản lý hàng tồn kho

Phụ lục D trình bày sơ đồ quản lý hàng hoá tồn kho. Sơ đồ minh hoạ chu trình luân chuyển các chứng từ liên quan đến việc quản lý hàng hoá. Sơ đồ cũng cho thấy mối liên hệ giữa tài khoản tổng hợp và sổ tài khoản chi tiết.

Inventory Management Flowchart

Appendix D shows the Inventory Management flowchart. The flowchart illustrates the flow of documents relevant in inventory management. The flowchart also shows the relationship between the General Ledger controlling accounts and the subsidiary ledger accounts.

QUẢN LÝ TÀI SẢN

PROPERTY MANAGEMENT

Phân loại tài sản và xác định nguyên giá TSCĐ.

Assets Classification and Valuation

Phân loại tài sản

1. Các tài sản công ty sở hữu có thể được phân loại thành tài sản lưu động, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình và tài sản chờ phân bổ.
2. Tài sản lưu động bao gồm tiền, các khoản phải thu, các khoản trả trước, hàng tồn kho và các khoản đầu tư ngắn hạn.
3. Tài sản cố định hữu hình là các tài sản có hình thái vật chất, có thời gian sử dụng dài hơn một năm và có giá trị bằng hoặc lớn hơn chi phí tối thiểu để được coi là TSCĐ (như qui định trong luật hiện hành); ví dụ như nhà cửa, công trình kiến trúc, thiết bị, dụng cụ, phương tiện vận tải.
4. Tài sản cố định vô hình là các tài sản không có hình thái vật chất, thoả mãn các tiêu chuẩn của tài sản cố định vô hình theo qui định của pháp luật hiện hành; thường thì các tài sản này gồm các quyền và lợi ích về mặt kinh tế như quyền sử dụng đất; bằng sáng chế, nhãn hiệu hàng hoá, bản quyền...
5. Tài sản chờ phân bổ là các chi phí không thể tính cả vào chi phí trong năm phát sinh chi phí đó mà được phân bổ dần vào các năm tiếp theo.

Quản lý tài sản được đề cập ở đây là việc quản lý các tài sản cố định hữu hình.

Nguyên giá TSCĐ

1. Nguyên giá tài sản cố định hữu hình do Công ty tự xây dựng hoặc tự sản xuất là giá thành thực tế của tài sản cố định cộng các chi phí khác trực tiếp liên quan phải chi ra tính đến thời điểm đưa tài sản cố định vào trạng thái sẵn sàng sử dụng (trừ các khoản lãi nội bộ, các chi phí không hợp lý như vật liệu lãng phí, lao động hoặc các khoản chi phí khác vượt quá mức quy định trong xây dựng hoặc tự sản xuất). Lãi tiền vay đầu tư cho TSCĐ phát sinh trong quá trình xây dựng, sản xuất tài sản cố định được tính

Assets Classification

1. Assets owned by WWC can be classified into current assets, tangible fixed assets, intangible fixed assets and deferred assets.
2. Current assets include cash, accounts receivables, payment in advance, inventory and short-term investment.
3. Tangible Fixed assets are physical items with economic life of more than 1 year and having value equal to or above the minimum value of expenditure for asset capitalization (as stipulated in current law); examples are buildings, structures, equipments, vehicles and instruments.
4. Intangible fixed assets are not physical in nature, having criterion of an intangible fixed asset stipulated in current law; generally consist of rights or economic benefits such as land use rights, patents, trademarks, copyrights and so on.
5. Deferred assets are expenses which could not be charged to the current year in full amount and should be amortized periodically in future years.

Property management in this section refers to the management of tangible fixed assets.

Fixed Assets Valuation

1. The constructed fixed assets value should include all costs directly associated with the construction and preparation of the asset ready for use (excluding internal profit, unreasonable expenditure as wasteful material, labour and surpass norm expense). Interest costs incurred during the period of construction should be included in the capitalized cost of the asset, while interest costs incurred after first use should be expensed immediately.

vào nguyên giá TSCĐ, phát sinh sau khi TSCĐ đã được đưa vào sử dụng được đưa thẳng vào chi phí trong kỳ.

2. Nguyên giá tài sản cố định hữu hình đã mua sắm là giá mua cộng lãi suất và các chi phí phát sinh liên quan phải chi ra để đưa tài sản cố định vào trạng thái sẵn sàng sử dụng như: chi phí vận chuyển, bốc dỡ, bảo hiểm, nâng cấp, chi phí lắp đặt, thuế và các chi phí khác.
2. The purchased fixed assets value should include the purchase price plus Interest costs and all incidental costs like transportation, freight, insurance, upgrading charge, installation charge, taxes and other expenses spent to bring the assets ready for use.
3. Những chi phí chủ yếu được dùng để kéo dài tuổi thọ kinh tế hoặc làm tăng hiệu quả hoạt động của TSCĐ sẽ được chuyển thành vốn.
3. Major outlays that will prolong the economic life of the fixed asset or increase its operating efficiency are to be capitalized.

Ghi chép và quản lý TSCĐ

Fixed Asset Records Keeping and Control

Thẻ TSCĐ

Property Card

1. Mỗi thẻ TSCĐ được mở để theo dõi một TSCĐ hay thiết bị. Thẻ TSCĐ nên có các thông tin mô tả TSCĐ, ngày mua/ ngày hoàn thành, mã TSCĐ, nguyên giá, khấu hao, trung tâm chi phí/ phòng ban/ bộ phận quản lý TSCĐ, địa điểm, người quản lý và những số liệu liên quan khác.
1. A Property Card shall be kept for each property or equipment. The card shall contain the asset description, date of acquisition/ completion, asset number, value, depreciation charges, cost centre / department / business unit to whose accounts they are to be charged to, location, personnel accountable, and other relevant asset data.
2. Bộ phận kế toán lưu giữ và định kỳ cập nhật thẻ tài sản.
2. Each Property Card must be maintained and updated periodically by the Accounting Section.

Phân loại TSCĐ

Asset Categorization

Tất cả các TSCĐ phải được phân loại và để quản lý theo thời gian sử dụng và phân biệt các kiểu tài sản khác nhau. Dưới đây là gợi ý về cách phân loại và nhóm TSCĐ

All items of fixed assets must be categorized to take account of different asset lives and also to distinguish between different types of asset. The suggested fixed assets categorization are:

Mã Code	Nhóm Category
	Đất đai, vật kiến trúc / Land and Structures
010	Cống / Sewers
110	Đất đai / Land
120	Công trình kiến trúc- không phải là văn phòng, gạch / bê tông <i>Non-office buildings, brick/concrete</i>
130	Công trình kiến trúc- không phải là văn phòng sắt thép/ gỗ <i>Non-office buildings, steel/timber</i>
140	Nhà văn phòng, gạch/ bê tông / Office buildings, brick / concrete
150	Nhà văn phòng, sắt thép/ gỗ / Office buildings, steel/timber
160	Hàng rào / Fencing
170	Đường, bãi đỗ xe / Roads and car parks
240	Hệ thống xử lý - nhà xưởng / Treatment works - plant civil
241	Hệ thống xử lý – nhà / Treatment works - housing civil
250	Trạm bơm - nhà xưởng / Pumping stations - plant civil
251	Trạm bơm – nhà / Pumping stations - housing civil
200	Cầu, bê tông / Bridges, concrete
210	Cầu, sắt thép / gỗ / Bridges, metal/timber
220	Bể chứa / Storm tanks
230	Cửa cống / Sluices
	Thiết bị điện, cơ khí / Mechanical and Electrical Equipment
300	Hệ thống xử lý - điện và cơ khí / Treatment works - mechanical & electrical
310	Trạm bơm - điện và cơ khí / Pumping stations - mechanical & electrical
320	Bể chứa nước mưa - điện và cơ khí / Storm tanks - mechanical & electrical
	Phương tiện vận tải / Vehicles
400	Máy kéo / Wheeled tractors
410	Xe tải, xe téc, rơ móc kéo / Lorries, tankers, trailers
420	Xe tải nhẹ / Vans
430	Ô tô con / Cars
	Thiết bị văn phòng / Administrative Equipment
500	Đồ đạc / Furniture
510	Máy vi tính và phụ kiện / Computers and accessories
520	Thiết bị đo đạc, thiết bị xử lý / Process instrumentation
540	Thiết bị văn phòng và thiết bị thí nghiệm / Office and laboratory equipment

Khi xem xét việc phân nhóm TSCĐ, tùy theo yêu cầu quản lý Công ty có thể thêm, bớt hoặc chia nhỏ các nhóm gợi ý trên đây.

Đánh mã TSCĐ

Tất cả các TSCĐ hữu hình cần phải được xác định và đánh mã số phù hợp. Việc đánh số tài sản có thể thực hiện theo cách tùy ý phù hợp với yêu cầu quản lý của công ty. Tuy nhiên, cần đảm bảo mỗi TSCĐ chỉ có một mã số duy nhất và mã số này phải thống nhất trong toàn công ty.

Ví dụ TSCĐ có thể được đánh mã số như sau: zzzzyyxx trong đó:

- zzzz là số thứ tự tài sản được mua.
- yy là năm TSCĐ được mua
- xx là bộ phận kinh doanh/ phòng ban yêu cầu mua TSCĐ.

Trên thẻ tài sản nên có các ô riêng biệt để ghi các thông tin như địa điểm đặt tài sản, trung tâm chi phí nơi ghi nhận các chi phí sử dụng TSCĐ, và mã TSCĐ. Việc ghi chép như trên sẽ cho phép TSCĐ được chuyển dịch và chuyển giao quản lý mà không thay đổi mã TSCĐ. Mã TSCĐ là mã số duy nhất để phân biệt TSCĐ và được duy trì trong suốt thời gian sử dụng TSCĐ.

Nếu cần chi tiết hơn nữa về loại TSCĐ thì nên thực hiện thông qua việc chia nhỏ các nhóm TSCĐ (như đề cập tài phần phân loại và nhóm TSCĐ), thay vì dùng hệ thống mã số TSCĐ.

Giao nhận TSCĐ

1. Khi giao nhận tài sản, thiết bị phải có Biên bản bàn giao TSCĐ.
2. Tất cả các tài sản, thiết bị phải được đánh mã theo hệ thống mã chung của công ty trước khi bàn giao đưa vào sử dụng.
3. Sau khi nhận tài sản/ thiết bị, người chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng sẽ kiểm tra để đảm bảo các mô tả về TSCĐ trong biên bản giao nhận là chính xác.

Bộ phận kế toán sẽ lưu dữ hồ sơ tài sản bằng cách nhập vào thẻ TSCĐ nơi đặt TSCĐ hoặc trang thiết bị và tên của người quản lý, sử dụng.

Nhập lại kho thiết bị

Thiết bị sẽ được nhập lại kho trong trường hợp người quản lý hay người sử dụng thiết bị đó thôi

In considering the asset categories to be used, the company may wish to add, delete or sub-divide the above suggested categories.

Asset Numbering

All physical assets must be properly numbered and identified. Asset numbering can be done in any way to suit the company. However, it must ensure that all individual assets will always have a unique number and that asset numbers across the company are in a consistent format.

An example of an asset numbering structure is: zzzzyyxx where:

- zzzz is a sequential number assigned as assets are purchased.
- yy is the year of purchase.
- xx is the business unit/department acquiring the asset.

It is recommended that different fields in the Property Card must be provided to record the physical location, cost centre to be charged, and asset number. This then allows assets to be moved and transferred without changing the asset number. The asset number then is a unique identifier of the asset which is retained throughout the life of the asset.

If more detail on the type of asset is required, it is suggested this be achieved through sub-division of the asset category coding (as discussed in Asset Categorization) rather than trying to do this via the asset number system.

Asset Issuance

Property or equipment issuance shall be covered by the Property Accountability Receipt.

Before issuance, all property or equipment must be numbered based on the asset numbering system adopted.

After receipt of the property or equipment, the personnel accountable will check whether or not the asset description in the receipt is accurate.

The Accounting Section will keep record control of the asset by listing down in the Property Card the location of the property or equipment and the name of the personnel accountable.

Return of Equipment to Storekeeper

Equipment will be returned by the accountable personnel in case of his resignation, prolonged

việc, nghỉ việc trong thời gian dài, nghỉ hưu hoặc khi thiết bị được chuyển giao hay chuẩn bị được nâng cấp, sửa chữa lớn.

Khi nhập lại thiết bị phải lập Biên bản giao nhận TSCĐ.

Thủ kho chịu trách nhiệm chính trong việc kiểm tra thiết bị được nhập lại kho xem có hư hỏng nào khác ngoài những hao mòn, hư hỏng do sử dụng bình thường gây ra. Trong trường hợp cần thiết cán bộ kỹ thuật sẽ kiểm tra để đánh giá tình trạng thiết bị. Kết quả kiểm tra, đánh giá là cơ sở để đòi bồi thường từ phía người sử dụng, công ty bảo hiểm hoặc nhà sản xuất, đặc biệt trong trường hợp thiết bị vẫn đang trong thời gian bảo hành.

Kế toán TSCĐ được cho, tặng

Việc tiếp nhận TSCĐ được cho tặng sẽ do Giám đốc và trưởng bộ phận nơi sẽ sử dụng TSCĐ đó thực hiện.

Những TSCĐ được tặng mà có thể di chuyển hoặc vận chuyển được thì sẽ giao cho thủ kho để làm thủ tục nhập kho.

Nếu không có sẵn nguyên giá TSCĐ được cho tặng thì Hội đồng giao nhận sẽ đánh giá và quyết định nguyên giá TSCĐ cho tặng.

Nguyên giá cả TSCĐ được cho tặng sẽ bao gồm tất cả các chi phí phát sinh liên quan đến việc đưa TSCĐ vào trạng thái sẵn sàng sử dụng.

Khấu hao TSCĐ

Vào đầu mỗi năm công ty lập kế hoạch khấu hao TSCĐ cho tất cả các TSCĐ phải khấu hao do công ty sở hữu.

Hàng tháng số tiền khấu hao của mỗi TSCĐ sẽ được tính và cập nhật vào thẻ TSCĐ và sổ cái. Trích khấu hao của TSCĐ được tính bắt đầu từ ngày TSCĐ tham gia vào hoạt động SXKD.

Tỷ lệ khấu hao TSCĐ được xác lập thông qua tư vấn của nhà cung cấp hoặc thông qua các qui định hiện hành của pháp luật.

Xem xét lại tỷ lệ khấu hao

Danh sách các TSCĐ đã khấu hao hết nhưng vẫn tham gia vào quá trình sản xuất kinh doanh sẽ được lập mỗi sáu tháng. Danh sách này liệt kê tất cả các TSCĐ vẫn đang sử dụng nhưng đã khấu hao hết.

leave of absence, retirement or when equipment has been transferred or is expected to undergo major repairs.

Return of equipment will be evidenced by the Property Accountability Receipt (Return).

The storekeeper will have the primary task of inspecting the returned equipment for damages other than those arising from normal wear and tear. If necessary, the assistance of technical personnel must be sought in assessing the equipment condition. The findings will be the basis for any claim against the user, insurance company or the manufacturer, particularly when there is still a guarantee / warranty.

Accounting of Donated Assets

Receipt of donated asset shall be handled by the Director with assistance from the head of division that will use the donated asset.

Donation consisting of movable and transportable items shall be turned over to the storekeeper for the preparation of the necessary Receiving Report.

An evaluation team shall be formed for valuation of the asset if the value of the donation cannot be readily established.

The value of the donation must include additional expenses to bring the donated asset ready for use.

Depreciation of Assets

A depreciation schedule will be prepared at the start of the year for all depreciable assets owned by the company.

Monthly depreciation of each asset will be computed and posted to the Property Cards and the General Ledger. The depreciation of assets acquired will start on the day of their operation. The depreciation of assets constructed will start on the day they are put into operation.

Depreciation rates may be established by consulting with suppliers or contractors or by referring to regulations of government tax authority.

Review of Depreciation Rates

At the end of every six months, the List of "Fully Depreciated Assets Still in Use" will be prepared. This list includes assets with nominal value and which are still in operation.

Kế toán trưởng sẽ xem xét lại tỷ lệ khấu hao với sự tư vấn, hỗ trợ của trưởng phòng ban liên quan.

Nếu cần thiết, thì tiến hành khấu hao lũy kế thông qua phiếu kế toán. Tương tự, tài sản hoạt động trong cùng một điều kiện cũng sẽ phải điều chỉnh tỷ lệ khấu hao.

Xem xét lại vấn đề bảo hiểm tài sản

Trên cơ sở nửa năm một lần, Kế toán trưởng sẽ tiến hành phân tích giá trị bảo hiểm đối với tài sản cố định của công ty dựa vào giá trị của nó. Để hỗ trợ việc phân tích này, cần tóm tắt tình trạng bảo hiểm của tất cả TSCĐ.

Bảo dưỡng và sửa chữa TSCĐ: tự làm

Trưởng bộ phận bảo dưỡng chịu trách nhiệm xác định các công việc bảo dưỡng bao gồm lập kế hoạch bảo dưỡng dự toán chi phí và thời gian hoàn thành công việc bảo dưỡng đó.

Phiếu yêu cầu bảo dưỡng sẽ được lập khi có nhu cầu bảo dưỡng, nó là căn cứ để cho phép bắt đầu tiến hành bảo dưỡng.

Trưởng bộ phận bảo dưỡng chịu trách nhiệm giám sát các công việc bảo dưỡng đang tiến hành và kiểm tra các công việc đã hoàn thành.

Bảo dưỡng và sửa chữa TSCĐ: thuê ngoài

Trưởng bộ phận bảo dưỡng có thể đề nghị thuê ngoài bảo dưỡng các tài sản của công ty, phó Giám đốc phê duyệt đề nghị.

Yêu cầu bảo dưỡng cụ thể sẽ được lập cho mỗi công việc bảo dưỡng cần thuê ngoài. Phiếu yêu cầu này cũng được sử dụng trong đấu thầu dịch vụ bảo dưỡng.

Mỗi công việc bảo dưỡng thuê ngoài được thực hiện thông qua một hợp đồng dịch vụ bảo dưỡng.

Kiểm kê TSCĐ

Hàng năm công ty lập kế hoạch kiểm kê TSCĐ cho từng địa điểm. Việc kiểm kê TSCĐ có thể được thực hiện so le trong năm nhằm đảm bảo hoàn thành toàn bộ công tác kiểm kê khi hết năm.

Trước ngày kiểm kê, phòng kế toán căn cứ vào thẻ TSCĐ và danh sách phiếu yêu cầu bảo dưỡng để lập danh sách TSCĐ theo địa điểm

The review of the depreciation rates will be undertaken by the Chief Accountant in consultation with the head of division concerned.

Adjustment of the accumulated depreciation using the Journal Voucher will be made if necessary. Likewise, similar assets operating under the same condition will have their depreciation rates adjusted.

Review of Asset Insurance Coverage

On a semi-annual basis, an analysis of the insurance coverage of the company fixed assets, based on their sound values, will be made by the Chief Accountant. For the purpose of facilitating the analysis, a summary of the existing insurance coverage for all fixed assets will be prepared.

Asset Internal Repairs and Maintenance

The head of asset maintenance division will have the responsibility of determining the planning and implementation of repairs and maintenance work to be done including cost estimates and expected completion dates.

Each maintenance work will be supported by a job order, which authorizes the start of maintenance work.

The head of asset maintenance division will be responsible for controlling ongoing jobs and inspecting completed jobs.

Asset Repairs and Maintenance by Outside Contractors

The head of asset maintenance division may recommend the repair and maintenance of company assets by outside contractors subject to approval by the Vice-Director.

A job order will be prepared for each job to be undertaken by outside contractors. This form will also be used in the bidding for the service contract.

A service contract shall be signed for each job to be undertaken by outside contractors.

Inventory Taking

A schedule of physical inventory taking by location shall be prepared each year. The inventory taking can be staggered during the year with the objective that before the end of each year, an overall inventory taking shall have been completed.

A property list by location will be prepared by the Accounting Section based on the Property Card and the List of Job Orders prior to each

đặt TSCĐ. Danh sách các Phiếu yêu cầu bảo dưỡng được sử dụng để kiểm kê các TSCĐ đang trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng.

Việc kiểm kê được thực hiện bởi một ban kiểm kê, thành phần Ban kiểm kê gồm một kiểm toán viên độc lập, một cán bộ kỹ thuật, và một nhân viên phòng kế toán.

Ban kiểm kê sẽ lập Biên bản kiểm kê chỉ rõ các trường hợp đặc biệt, các ghi chú và tóm tắt những phát hiện trong quá trình kiểm kê.

Thanh lý TSCĐ (bán thanh lý)

Hàng tháng thủ kho sẽ lập báo cáo danh sách các tài sản lỗi thời, hư hỏng cần thanh lý, danh sách này liệt kê tất cả các tài sản đã bị hư hỏng, không sử dụng được hoặc đã lỗi thời. Phó giám đốc công ty sẽ kiểm tra và phê duyệt danh sách này.

Một cuộc đấu giá công khai sẽ được tổ chức để bán các tài sản này.

Ngay khi có kết quả đấu giá, có xác nhận về việc bán tài sản và trước khi nhận được tiền thanh toán từ việc bán đấu giá tài sản, kế toán phải mở sổ để theo dõi khoản phải thu từ việc bán đấu giá, ghi nhận lãi, hoặc lãi phát sinh từ bán tài sản. Phiếu kế toán được sử dụng để ghi chép các nghiệp vụ này.

Thanh lý TSCĐ (huỷ bỏ tài sản)

Kế toán trưởng sẽ lập “biên bản huỷ tài sản” đối với những tài sản không bán được trong danh sách tài sản không sử dụng được/ tài sản hư hỏng. Biên bản này phải được giám đốc phê duyệt và là cơ sở để thủ kho huỷ bỏ các tài sản này. .

Biên bản này là cơ sở để bộ phận kế toán sẽ lập chứng từ xoá sổ các tài sản này.

Thanh lý TSCĐ (dỡ bỏ tài sản)

Dựa vào đề nghị của các trưởng phòng, phó giám đốc chịu trách nhiệm chính trong việc lựa chọn các phương án khác nhau về giá trị của các tài sản ngang nhau (chẳng hạn như so sánh giá thành tháo dỡ tài sản và giá trị của các cấu kiện đã sử dụng với giá trị còn lại của tài sản)

Phòng kế toán sẽ xoá sổ tài sản bị dỡ bỏ, giá trị còn lại (nếu có) của tài sản bị dỡ bỏ được ghi nhận là một khoản lỗ trên sổ kế toán. Doanh thu từ bán phế liệu được ghi tăng thu nhập khác trên sổ kế toán.

inventory taking day. The List of Job Orders will be used for assets undergoing repair jobs.

An Inventory Team composed of the external auditor, a technical personnel, and an Accounting Section representative, will conduct the inventory count.

A Summary of Findings, showing exceptions, notes and adverse findings regarding the property will be prepared by the Inventory Team.

Disposal of Property through Sale

Every month, the List of Obsolete / Damaged Property for disposal will be prepared by the Storekeeper. The list, which must be approved by the Vice-Director in charge, shows all properties of the company which are damaged, unusable or obsolete.

A public bidding will be held to dispose of the obsolete / damaged assets.

Upon confirmation and awarding of the sale but before receipt of payment, a receivable account corresponding to the winning bid price will be set up; profit or loss from sale, if any, will likewise be set up using the Journal Voucher to record the transaction.

Dumping of Property

The Chief Accountant will prepare a “Memo to Dump” all the unsold items in the List of Obsolete / Damaged Property. The memo, which must be approved by the Director, will be the basis of the storekeeper to dump the unsold items in the List of Obsolete / Damaged Property.

The Accounting Section will prepare the Journal Voucher writing-off the asset based on the memo.

Dismantling of Major Fixed Assets

Based on the comments / suggestions of the Division Heads, the Vice-Director will have the primary responsibility of evaluating the various alternatives, particularly trade off values (such as comparing cost of dismantling and value of the second hand parts with the expected sales value of the property).

Write-off of the dismantled fixed asset will be recorded in a Journal Voucher by the Accounting Section recognizing the loss, if any. Initially, loss will be equivalent to the net book value of the asset; upon receipt of the proceeds from sale of the dismantled fixed

asset, the loss account will be credited.

Sơ đồ qui trình quản lý tài sản

Sơ đồ qui trình quản lý tài sản được trình bày tại phụ lục E. Sơ đồ minh họa qui trình luân chuyển các chứng từ liên quan đến quản lý tài sản, và chỉ ra mối quan hệ giữa tài khoản sổ cái và các tài khoản chi tiết.

Property Management Flowchart

Appendix E shows the Property Management flowchart. The flowchart illustrates the flow of documents relevant in property management. The flowchart also shows the relationship between the General Ledger controlling accounts and the subsidiary ledger accounts.

QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG

PAYROLL MANAGEMENT

Đặc điểm cơ bản

Trước khi đưa nhân viên mới tuyển dụng vào hệ thống trả lương của cơ quan, phòng nhân sự phải soạn giấy xác nhận trả lương trình Giám đốc duyệt. Sau đó, Giấy xác nhận trả lương này sẽ được chuyển đến phòng Kế toán làm căn cứ để cập nhật tên nhân viên mới này vào hệ thống trả lương.

Đối với các bộ phận có máy chấm công, tất cả các nhân viên bình thường phải đập thẻ chấm công để đánh dấu thời gian làm việc. Đối với các bộ phận không có máy chấm công thì dùng bảng chấm công để ghi chép thời gian làm việc, làm cơ sở để tính lương thêm giờ, lương nghỉ việc và các khoản khác cho người lao động.

Để tạo điều kiện cũng như đảm bảo cho việc lập bảng lương kịp thời, nên có một khoảng thời gian nhất định khoảng vài ngày giữa ngày dùng để tính lương và ngày thanh toán lương. Số ngày này cần đủ dài để phòng kế toán có thể hoàn tất việc tính lương.

Tại cuối mỗi kỳ tính lương, bảng chấm công do trưởng mỗi bộ phận lập sẽ được gửi đến phòng kế toán để tính lương và phòng nhân sự theo để đối nghỉ việc.

Bộ phận kế toán phải lập và lưu giữ Bảng theo dõi thu nhập cho từng nhân viên để tra trong cứu trong tương lai.

Phòng nhân sự mở sổ theo dõi nghỉ phép, nghỉ ốm để theo dõi việc nghỉ phép và nghỉ ốm.

Phòng kế toán lập và cập nhật danh sách các nhân viên để chuyển các khoản đã khấu trừ từ thu nhập của các nhân viên đó đến các cơ quan nhà nước nhất định cũng như các đơn vị được ủy quyền khác.

Nhằm cung cấp thông tin cho công tác quản lý công ty, hàng tháng phòng Nhân sự lập Báo cáo nhân sự tháng trong đó tổng hợp số lượng nhân viên theo phòng ban, chi nhánh và bộ phận.

Nhân viên xin nghỉ việc hoặc hết hạn hợp đồng nếu không còn trách nhiệm (không còn nợ) gì với công ty sẽ được phép nghỉ việc và tên của họ sẽ được loại ra khỏi danh sách trả lương.

Basic Features

A payroll authorization must be prepared by the HRM Section and approved by the Director before any newly hired employee can be included in the payroll system. The payroll authorization will then be forwarded to the Accounting Section as basis for entering the name of the newly hired employee into the payroll system.

All rank and file employees shall punch Time Cards signifying time in and out for those with Bundy clock facility. Otherwise, an attendance register showing time in and out shall be maintained by each division as basis for determining overtime, undertime, absences and compensation of employees.

To ensure timely and facility of payroll preparation, it is suggested that a payroll cut-off period be adopted. A payroll cut-off period is usually several days before the actual day of payroll distribution. The number of days between the cut-off period and the actual day of payroll distribution must be sufficient enough to enable the Accounting Section to complete the preparation of the payroll.

At the end of each payroll cut-off period, a copy of the attendance register duly noted by their respective Division Heads shall be forwarded to the Accounting Section as basis for payroll preparation and to the HRM Section for leave credits monitoring.

The Accounting Section shall maintain an Employee's Earnings Record for each employee in case of future verification.

Vacation and sick leaves will be monitored in a Leaves Credit Record to be maintained by the HRM Section.

Registers shall be maintained by the Accounting Section for remittances of deductions made on employees' compensation for certain government agencies and other authorized institutions.

For the information of the company management, a monthly personnel inventory report, which summarizes the number of employees by divisions, branches and sections, will be prepared by the HRM Section.

Employees who resign or are terminated will be given clearances if they have no accountabilities with the company; consequently, they will be dropped from the

Những nhân viên vẫn còn nợ công ty thì số tiền nợ này sẽ được khấu trừ vào khoản bồi thường, lương tháng cuối cùng của người đó. Trường hợp không đủ thì người đó phải làm giấy nhận nợ.

Sơ đồ qui trình quản lý tiền lương

Sơ đồ qui trình quản lý tiền lương được trình bày tại phụ lục F. Sơ đồ minh họa qui trình luân chuyển các chứng từ liên quan đến quản lý tiền lương, và chỉ ra mối quan hệ giữa tài khoản sổ cái và các tài khoản chi tiết.

payroll. Accounts of employees who are not given clearances are offset against the employees' last compensation or, if not sufficient, the employees are asked to make promissory notes for their liabilities.

Payroll Management Flowchart

Appendix F shows the Payroll Management flowchart. The flowchart illustrates the flow of documents relevant in payroll management. The flowchart also shows the relationship between the General Ledger controlling accounts and the subsidiary ledger accounts.

LẬP NGÂN SÁCH (DỰ TOÁN) VÀ LẬP KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

BUDGETING AND FINANCIAL PLANNING

Định mức chi phí

Tổng quát

Định mức chi phí là chi phí đơn vị dự tính được xây dựng chuẩn cho từng yếu tố chi phí (bao gồm định mức đơn giá và định mức số lượng tiêu hao)

Định mức chi phí = định mức đơn giá x định mức số lượng tiêu hao

Căn cứ vào tình hình sản xuất thực tế kết hợp với việc so sánh với các đơn vị khác hoạt động trên cùng lĩnh vực, Công ty xây dựng định mức chi phí riêng cho đơn vị mình.

Định mức chi phí phải là định mức có thể đạt được, là tiêu chuẩn có thể đạt được khi quá trình sản xuất được thực hiện hiệu quả, máy móc được vận hành và nguyên vật liệu được sử dụng hợp lý, tính đến những hao hụt lãng phí và kém hiệu quả. Định mức chi phí phải đóng vai trò là một động lực thúc đẩy người lao động làm việc tốt hơn bằng việc đưa ra một mục tiêu thực tiễn nhưng đầy thử thách.

Định mức chi phí không nên quá dễ dàng hay hoàn toàn không thể đạt được vì nếu quá dễ sẽ không khuyến khích người lao động làm việc hết mình để đạt được một mục tiêu trong tầm tay. còn quá khó, nằm ngoài khả năng sẽ làm nản lòng người lao động, không khuyến khích họ làm việc khi biết chắc chắn là không bao giờ đạt được định mức đề ra.

Vào cuối quý ba hàng năm, công ty nên tiến hành rà soát lại định mức nhằm điều chỉnh lại định mức cho phù hợp với các thay đổi về chi phí quản lý doanh nghiệp, giá cả nguyên vật liệu, nhân công, cũng như bất cứ sự thay đổi nào liên quan đến hiệu quả sử dụng vật liệu, nhân công, máy móc.

Định mức số lượng tiêu hao

Để tính lượng vật tư cần thiết để xử lý 1 m³ nước thải (định mức tiêu hao NVL) và thời gian lao động cần thiết (hiệu suất lao động), chuyên gia sản xuất (ở phòng kế hoạch hoặc bộ phận sản xuất) phải lập bảng thông số kỹ thuật để xử lý 1 m³ nước thải.

Đối với công ty quản lý nước thải, bảng thông số kỹ thuật phải chỉ ra số lượng mỗi loại vật tư cần

Standard Cost

General

Standard cost is an estimated unit cost build up of standards for each cost element (standard resource price and standard resource usage).

Standard cost = standard resource price X standard resource usage

Company, basing on its actual production condition and in comparison with other companies in the field, sets up its own standard cost.

The standard cost must be an attainable standard, an attainable standard is a standard which can be attained if production is carried out efficiently, machines are properly operated and/or materials are properly used, some allowances in wastage and inefficiency. This standard must play as an incentive to work harder as it provides a realistic but challenging target of efficiency.

The standard cost should not be easy to be achieved or impossible to be realised because the first will not encourage employees to work harder to achieve a goals in their hand and the later disheartens them with unattainable goals .

Annually, at the end of the third quarter, standard cost should be revised to allow for the new overhead budget, inflation in prices and wages rate, and any changes in the expected efficiency of material usage, labor, machinery.

Standard Resource Requirement

To estimate the materials required to treat 1m³ of wastewater (material usage) and also the labour hours required (labour efficiency), production experts (either in planning department or production department) must prepare technical specification for treating 1m³ of wastewater.

In WWC. the standard product specification for material must be list quantities required of each

thiết để xử lý 1 m³ nước thải. Các thông số này phải được thông báo cho bộ phận sản xuất biết, từ đó giúp họ hiểu được các biện pháp quản lý của lãnh đạo trong trường hợp lượng vật tư sử dụng nhiều hơn định mức.

Bảng thông số kỹ thuật cũng phải chỉ rõ số giờ lao động cần thiết của mỗi bậc lao động, loại lao động tại từng bộ phận để xử lý 1 m³ nước thải. Thời gian định mức này phải được xây dựng hết sức cẩn thận (Bắt giờ để xác định thời gian cần thiết để hoàn thành một sản phẩm hoặc chia công việc hoàn thành ra từng thao tác kỹ thuật, xác định thời gian của từng thao tác kỹ thuật để hoàn thành sản phẩm và tổng hợp lại nhằm xác định thời gian hoàn thành một đơn vị sản phẩm) phải giải thích cho người lao động hiểu được về định mức. Nếu cần thiết phải chỉ rõ các qui trình hoặc phương pháp vận hành chuẩn.

Nếu trong quá trình sản xuất, lượng vật tư đưa vào sản xuất có khả năng giảm (do lãng phí, hoặc bốc hơi ...) định mức vật liệu phải tính đến lượng vật tư hao hụt này.

Ví dụ: để xử lý 1000 m³ nước thải cần 10 lít hoá chất A, sẽ có 10% lượng hoá chất bị bốc hơi, do vậy để xử lý 1000 m³ nước thải lượng hoá chất phải đưa vào là:

$$= 10 \text{ lít} \times 100\% / (100\% - 10\%) = 11.11 \text{ lít}$$

Vậy định mức tiêu hao hoá chất A sẽ là 11.11 lít chứ không phải là 10 lít.

Tương tự như đối với nguyên vật liệu, khi xác định thời gian lao động định mức cũng phải tính đến thời gian nghỉ ngơi, thời gian bảo dưỡng máy móc thiết bị.

Ví dụ: để xử lý 1000m³ nước thải cần 3 giờ lao động liên tục, tuy nhiên trong quá trình làm việc người lao động cần khoảng 10% thời gian để nghỉ,

vậy để có 3 giờ làm việc thực tế cần lượng thời gian là $3 / (100\% - 10\%) = 3.33$ giờ

Vậy định mức thời gian lao động phải là 3.33 giờ chứ không phải là 3 giờ.

Định mức đơn giá

Phòng mua hàng chịu trách nhiệm xây dựng định mức đơn giá nguyên vật liệu trực tiếp thông qua:

- Các hợp đồng đã ký kết
- Tham khảo giá từ các nhà cung cấp thường xuyên

material to treat 1m³ of wastewater. These standard input quantities must be made known to the operators in the production department so that they understand control action by management to deal with excess material wastage.

The standard operation sheet for labour will specify the expected hours required by each grade of labour/ type of labour in each department to treat 1m³ of wastewater. These standard time must be carefully set (timing the active labour hours needed to complete one unit of product, or dividing the work into different technical manipulation, timing active labour hours needed for each technical manipulation and sum up to have active labour hours needed for an unit of product) and must be understood by labour force. Where necessary standard procedures or operating methods should be stated.

if, during the processing, the quantity of material input to the process is likely to reduce (due to wastage, evaporation ...), material standard must take into account of this.

Example: 10 litre of chemical A is needed to treat 1000 m³ of wastewater, there is 10% of chemical loss due to evaporation, so to treat 1000 m³ wastewater the input chemical will be

$$\text{Input} = 10 \text{ litre} \times 100\% / (100\% - 10\%) = 11.11 \text{ litre}$$

Then the standard material usage will be 11.11 litre not 10 litre.

Similarly, to define standard time it is necessary to take into account idle time (time for rest, time for machine maintenance...)

Example: 3 active labour hours are needed to treat 1000 m³ of wastewater, there is 10% of idle time.

To have 3 active labour hours, the input time will be $3 / (100\% - 10\%) = 3.33$ hrs

Then the standard time will be 3.33 hours not 3 hours.

Standard Resource Price

Direct material price will be estimated by purchasing department from their knowledge of the followings:

- From contracts already agreed
- Pricing discussion with regular suppliers

- Dự đoán các thay đổi của thị trường
- Việc có thể được giảm giá khi mua khối lượng nhiều.
- Yêu cầu về chất lượng vật liệu của bộ phận sản xuất

Phòng nhân sự chịu trách nhiệm xây dựng định mức đơn giá một giờ công thông qua tham khảo bảng lương, các thoả thuận nâng lương đã ký kết với đại diện công đoàn hoặc người lao động.

Đơn giá một giờ công cho từng công nhân sẽ được xây dựng căn cứ vào bậc thợ loại thợ, từ đơn giá này phòng nhân sự xây dựng nên đơn giá bình quân giờ cho từng loại thợ, bậc thợ (dù rằng đơn giá giờ cho từng lao động là khác nhau tùy theo tuổi tác và kinh nghiệm). Đơn giá công lao động phải bao gồm lương cơ bản, phụ cấp, BHXH, BHYT, KPCĐ và các khoản khác theo hợp đồng lao động hoặc thoả ước với công đoàn.

Chi phí sản xuất chung

Chi phí sản xuất chung gồm nhiều khoản khác nhau liên quan đến nhiều đối tượng chịu chi phí, việc xây dựng định mức cho từng khoản chi phí là rất khó khăn và không cần thiết. Vì vậy trước hết cần định mức tổng chi phí sản xuất chung sau đó xác định định mức chi phí sản xuất chung cho một đơn vị sản phẩm thuộc sản phẩm nào đó.

Chi phí sản xuất chung gồm định phí và biến phí, nên khi dự toán chi phí sản xuất chung nên chi tiết theo từng loại nhằm tạo điều kiện cho việc đánh giá tình hình thực hiện các dự toán chi phí sau này.

Cần lựa chọn tiêu chuẩn phân bổ hợp lý để phân bổ chi phí chung cho từng đối tượng chịu chi phí. Tiêu chuẩn phân bổ hợp lý có thể là tổng số giờ máy, tổng số giờ công lao động hoặc phân bổ theo chi phí trực tiếp.

Dự toán chi phí sản xuất chung được phân bổ cho từng đơn vị sản phẩm dự kiến sản xuất trong kỳ theo công thức sau (cả chi phí chung cố định và chi phí chung biến đổi đều sử dụng chung công thức này):

$$\begin{aligned} \text{Tỷ lệ phân bổ chi phí sản xuất chung} &= \frac{\text{Dự toán chi phí sản xuất chung}}{\text{Tổng tiêu chuẩn phân bổ}} \\ \text{Định mức chi phí sản xuất chung cho một đơn vị sản phẩm} &= \text{Tỷ lệ phân bổ chi phí sản xuất chung} \times \text{Tiêu chuẩn phân bổ cho một đơn vị sản phẩm} \end{aligned}$$

- Forecast movement of the market
- Availability of bulk purchase discount.
- The quality of material required by production department.

Direct labour rate per hour will be set by personnel department and by reference to the payroll and to any agreement on pay rises with trade union representative of the employees/ or employee.

A separate hourly rate will be set for each employee basing on different labour grade/ type of employee. An average hour rate will be applied for each grade (even though individual rate or pay may vary according to age and experience). The rate includes basic salary, allowances, social insurance, medical insurance, union fee and others as stated in employment contract or agreement with trade union.

Factory Overhead

Overhead cost consists of many different cost elements relating to many different cost bearing subjects. It is difficult and unnecessary to have standard cost for each elements. So it is necessary to budget overhead cost first then absorb budgeted overhead cost in to product using appropriate absorption rate.

The overhead cost consists of fixed cost and variable cost, the standard over head cost should be detailed in to these two kind of cost to facilitate for the future analysis/ or and evaluation of performance.

It is important to have proper absorption basic to absorb overhead cost in to product. The basic can be total machine hours, total direct labor hours or total direct cost...

Budgeted overhead cost is absorbed in to product using following formulas (both fixed cost and variance cost use these formulas)

Lập Ngân sách

Tổng quan

Dựa vào chỉ đạo của Giám đốc công ty đối với các trường phòng ban, chi nhánh bộ phận, ngân sách (dự toán) cho năm tiếp theo sẽ được lập vào cuối quý 3 hàng năm.

Dự toán bao gồm Dự toán Báo cáo lãi lỗ, Dự toán Bảng cân đối kế toán, Dự toán Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cùng tất cả các tài liệu bổ trợ như Dự toán doanh thu, Dự toán chi phí hoạt động của các phòng ban, bộ phận, Dự toán chi phí vốn của các phòng ban, bộ phận.

Mẫu biểu và các mục trong bảng ngân sách (dự toán) phải giống với các báo cáo tài chính bắt buộc của công ty nhằm tạo điều kiện cho việc kiểm tra và phân tích các khác biệt giữa thực tế và ngân sách.

Giai đoạn đầu dự toán có thể được lập hàng năm. Tuy nhiên, khi công ty đã có kinh nghiệm, có được các dữ liệu với độ tin cậy cao hơn, dự toán nên được lập hàng tháng, có như vậy công tác kiểm tra và quản lý mới có hiệu quả cao.

Quá trình lập dự toán phải đi liền với quá trình lập kế hoạch kinh doanh năm và kế hoạch kinh doanh năm phải phù hợp với Kế hoạch phát triển công ty.

Việc lập dự toán sẽ dựa theo nguyên tắc hiệu quả ngân sách đầu ra. Ngân sách cần thiết phụ thuộc vào kết quả của việc phân tích hiệu quả chi phí của một kế hoạch hành động và/hoặc dự án sẽ được thực hiện trong năm tiếp theo.

Giám đốc kiểm tra và thảo luận với Kế toán trưởng và trưởng các phòng ban, bộ phận về bản dự toán được lập. Kế toán trưởng và bộ phận lập dự toán sẽ hỗ trợ Giám đốc trong việc thông qua dự toán tổng thể.

Giám đốc sẽ trình bày bản dự toán tổng thể trước Hội đồng quản trị công ty để phê duyệt.

Sau khi được hội đồng quản trị phê duyệt, dự toán được phổ biến tới các trưởng bộ phận, phòng ban, chi nhánh để thực hiện.

Bộ phận dự toán sách chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện dự toán, hàng tháng so sánh giữa kết quả thực tế và dự toán.

Bộ phận lập dự toán sẽ yêu cầu các bộ phận, phòng ban hoặc chi nhánh liên quan phân tích

Budgeting

General

At the end of the third quarter, next year's budget shall be prepared based upon instructions of the Director to the Heads of Divisions, Branches and Sections.

The budget shall consist of the Income Statement, Balance Sheet and Funds Flow together with all supporting documents like the Revenues Budget, Division Operating Expense Budget and Division Capital Expenditures Budget.

The budget items and forms shall be consistent with the company's prescribed financial accounts to facilitate monitoring and variance analysis during implementation.

Initially, budgets shall be prepared on an annual basis. However, as the company gains experience and accumulates more reliable data, budgets shall be prepared on a monthly basis for more effective monitoring and control.

The budget process shall be linked to the annual business planning process in accordance to the company's prevailing corporate development plan.

The budget preparation shall be based upon the principle of performance based output budgeting. The budget required shall be based on the results of a cost-benefit analysis on the plan of activities and/or projects to be undertaken in the ensuing year.

The Director will review and discuss the budgets prepared with the Division Chiefs and Chief Accountant. The Chief Accountant together with the Budget Section shall assist the Director in the finalization of the overall budget.

The Director shall present the company's overall budget to the Board of Directors for approval.

After approval by the Board of Directors, the budget shall be disseminated to the Heads of Divisions, Branches and Sections for their implementation.

The Budget Section shall be responsible for monitoring the budget implementation. The Budget Section shall perform a monthly comparison between actual results and budget.

The Budget Section shall ask the section, branch or division concerned to analyze and

và chỉ ra nguyên nhân dẫn đến những biến động lớn, dù là biến động tích cực hay tiêu cực, giữa thực tế và dự toán. Đối với những mục có biến động tiêu cực, phòng ban, bộ phận hoặc chi nhánh liên quan phải đưa ra biện pháp nhằm khắc phục các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình thực thi dự toán.

Hàng tháng bộ phận lập dự toán sẽ cung cấp cho các trưởng phòng ban, bộ phận, chi nhánh Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách tháng, Báo cáo này bao gồm so sánh giữa kết quả thực tiễn và dự toán, phân tích các biến động và các biện pháp khắc phục.

Ngân sách (dự toán) doanh thu

Bộ phận kế toán lập ngân sách (dự toán) doanh thu dịch vụ xử lý nước thải, doanh thu này được chi tiết theo doanh thu từ hộ gia đình, doanh thu từ cơ quan hành chính sự nghiệp, doanh thu từ các cơ sở thương mại dịch vụ và doanh thu từ các doanh nghiệp công nghiệp. Trưởng phòng kinh doanh có trách nhiệm rà soát và kiểm tra dự toán doanh thu này.

Bộ phận kế toán cũng chịu trách nhiệm lập ngân sách doanh thu cho các khoản thu nhập khác như thu từ lãi vay, thu từ cho thuê. Công việc rà soát và kiểm tra phần ngân sách doanh thu này do Kế toán trưởng thực hiện.

Ngân sách (dự toán) doanh thu sau đó được trình cho Giám đốc để kiểm tra lần cuối và phê duyệt. Kế toán trưởng sẽ hỗ trợ giám đốc trong quá trình kiểm tra này.

Ngân sách (dự toán) chi phí hoạt động của các phòng ban, bộ phận

Mỗi phòng ban, bộ phận sẽ tự lập ngân sách chi phí hoạt động của phòng ban, bộ phận đó dựa trên nguyên tắc „hiệu quả ngân sách đầu ra“. Bản ngân sách này sẽ được trình lên Giám đốc để kiểm tra và phê duyệt. Dự toán chi phí hoạt động phải được lập cho từng hoạt động hoặc dự án dự tính được thực hiện trong năm tiếp theo

Ngân sách (dự toán) chi phí vốn của các phòng ban, bộ phận

Mỗi phòng ban, bộ phận sẽ tự lập ngân sách chi phí vốn của phòng ban, bộ phận đó dựa trên nguyên tắc hiệu quả ngân sách đầu ra. Bản ngân sách này sẽ được trình lên Giám đốc để kiểm tra và phê duyệt. Mỗi bản ngân sách chi phí vốn phải có các thông tin như: mô tả về dự án, tổng dự toán vốn đầu tư, tuổi thọ dự án, dự

provide the underlying reason for those items with material variance, whether favorable or unfavorable, between actual result and budget. For those items with unfavorable variance, the section, branch or division concerned shall propose the actions to adopt that will remedy the problems encountered during the implementation.

The Budget Section shall furnish the Heads of Divisions, Branches and Sections a copy of the Monthly Budget Monitoring Report which includes comparison of actual results against budget, variance analysis and remedial actions.

Revenues Budget

The Revenues Budget pertaining to wastewater service shall be prepared by the Accounting Section. This revenue budget portion shall be categorized into houses, government institutions, commercial and industrial establishments. This portion of revenue budget shall be checked and reviewed by the Head of Business Department.

The Revenues Budget pertaining to other income such as interest income and rental income shall be prepared by the Accounting Section. This portion of revenue budget shall be checked and reviewed by the Chief Accountant.

The two portions of Revenues Budget shall then be forwarded to the Director for final review and approval. The Director shall be assisted by the Chief Accountant during the final review.

Division Operating Expense Budget

Each section shall prepare its own operating expense budget, under the principle of performance based output - budgeting, to be forwarded to the Director for review and approval. Each section must link its operating expense budget proposal to the plan of activities and/or projects to be undertaken in the ensuing year.

Division Capital Expenditures Budget

Each section shall prepare its own capital expenditures budget, under the principles of performance based output-budgeting, to be forwarded to the Director for review and approval. Each capital budget proposal must contain a description of the project, estimated capital cost, expected project life, expected

đoán luồng tiền, lý do đầu tư và tiêu chí lựa chọn. Kế toán trưởng sẽ hỗ trợ giám đốc trong quá trình kiểm tra này.

cash flows, justification and selection criteria. The Director shall be assisted by the Chief Accountant during the final review

Lập kế hoạch tài chính

Kế hoạch tài chính được lập như là một phần của quá trình lập kế hoạch kinh doanh năm.

Financial Planning

Financial planning shall be undertaken as part of the annual business planning process of the company.

Phạm vi và thời gian thực hiện các hoạt động trong kế hoạch tài chính phải phù hợp với phạm vi và thời gian thực hiện của các hoạt động đó trong kế hoạch kinh doanh.

The planning horizon and the timing of activities in financial planning shall be consistent with those of the business planning.

Kế toán trưởng chịu trách nhiệm toàn bộ trong việc lập kế hoạch tài chính. Bộ phận lập ngân sách có nhiệm vụ hỗ trợ Kế toán trưởng trong quá trình lập kế hoạch tài chính. .

The Chief Accountant shall have the overall responsibility in financial planning. He shall be assisted by the Budget Section in the preparation of financial plans.

Công ty sử dụng mô hình lập kế hoạch trong MS Excel để lập kế hoạch tài chính.

The company shall use a MS Excel based model for its financial planning.

RÀ SOÁT LẠI GIÁ DỊCH VỤ

TARIFF REVIEW

Mục đích

Mục đích của việc rà soát lại giá dịch vụ là để xác định xem hoạt động nào (nếu có) trong số các hoạt động đề ra trong kế hoạch hành động của năm trước đã được thực hiện nhằm đạt được mức phí cần thiết và nâng cao hiệu quả công tác thu tiền; nhận diện các vấn đề mới phát sinh; và giúp cho công ty hoàn tất báo cáo với Ngân hàng Tái Thiết Đức về việc tuân thủ các điều khoản tài chính của khoản vay.

Yêu cầu về việc lập và đệ trình báo cáo tuân thủ các điều khoản tài chính của khoản vay lên ngân hàng được đề cập đến trong một Thỏa Thuận riêng của Thỏa thuận vay tiền ký giữa Bộ Tài Chính và Ngân hàng Tái Thiết Đức. Trong đó quy định rõ hàng năm mỗi công ty quản lý nước thải phải đảm bảo:

- có được tổng doanh thu (bao gồm, nhưng không giới hạn, việc điều chỉnh cơ cấu hoặc mức giá xử lý nước thải) không thấp hơn tổng của a) chi phí vận hành và bảo dưỡng; và b) số tiền khấu hao của các tài sản có thời gian sử dụng ngắn của hệ thống cống rãnh, và của trạm bơm/nhà máy xử lý nước thải.
- trước 30 tháng 9 hàng năm, rà soát lại mức giá trong năm đó và năm tiếp theo dựa trên dự báo của công ty mà ngân hàng thấy thỏa đáng, để xem liệu công ty có đáp ứng các yêu cầu đặt ra trong đoạn (i) về mức giá và cung cấp cho ngân hàng kết quả rà soát ngay khi công tác rà soát kết thúc và
- nếu việc rà soát chỉ ra rằng công ty sẽ không đáp ứng được các yêu cầu đặt ra trong đoạn (i) về mức giá cho năm tài chính được rà soát thì công ty ngay lập tức phải lập một kế hoạch hành động (bao gồm, nhưng không giới hạn, việc điều chỉnh cơ cấu hoặc mức giá xử lý nước thải) được UBND tỉnh và Ngân hàng chấp nhận nhằm giúp công ty đáp ứng được các yêu cầu đó, và công ty ngay lập tức phải tiến hành các biện pháp cần thiết nhằm thực thi kế hoạch nói trên trước ngày 1 tháng 1 của năm tiếp theo.

Objectives

The objectives of a tariff review is to determine what actions, if any, have been taken with regards the Action Plans recommended in the previous year to attain sufficient tariff level and improve collection efficiency; identify new issues or problems encountered in the course of the review; and enable the WWCs to complete their report to the KfW (Bank) regarding their compliance with the loan's financial covenants.

The requirement for the submission of a compliance report to the Bank on financial covenants is contained in the Separate Agreement of the Loan Agreement between MOF and the KfW. Under that particular section, each WWC for each fiscal year undertakes:

- to produce total revenues (including, without limitation, the adjustments of the structure or levels of wastewater tariffs), equivalent to not less than the sum of: a) its total operation and maintenance expenses; and b) the amount of depreciation of short-lived assets of the combined drains/sewers system and the pumping stations/wastewater treatment plants;
- to review, before September 30 in each year and on the basis of forecasts prepared by it and satisfactory to the Bank, whether it would meet the requirements set forth in subparagraph (i) hereof, in respect of such year and the next following fiscal year and furnish to the Bank the results of such review upon its completion; and
- if any such review shows that it would not meet the requirements set forth in subparagraph (i) hereof for the fiscal years covered by such review, promptly to prepare an action plan acceptable to the municipality concerned and the Bank (including, without limitation, adjustments of the structure or levels of its tariffs) in order to meet such requirements and promptly take all necessary measures to implement said plan before January 1 of the following calendar year.

Nguyên tắc và Phương pháp

Việc xét lại giá dịch vụ sẽ được thực hiện bởi bộ phận kế toán.

Việc xét lại giá dịch vụ sẽ được thực hiện hàng năm, bắt đầu vào tháng tám và kết thúc vào cuối tháng chín.

Giá dịch vụ sẽ được xét lại dựa trên hai khía cạnh quan trọng. Đó là:

- mức giá cần thiết; và
- hiệu quả của công tác thu tiền.

Mức giá cần thiết là mức giá mà tổng doanh thu sẽ không thấp hơn tổng của a) chi phí vận hành và bảo dưỡng; và b) số tiền khấu hao của các tài sản có thời gian sử dụng ngắn của hệ thống cống rãnh, và của trạm bơm/nhà máy xử lý nước thải.

Phòng kế toán sẽ rà soát lại danh sách các hoạt động đề nghị tiến hành trong năm trước đó nhằm tuân thủ theo Hiệp định vay vốn với ngân hàng về vấn đề mức giá cần thiết và nâng cao hiệu quả công tác thu tiền. Tiếp đó, phòng kế toán sẽ xác định tình thực hiện các hoạt động đó và ghi chú các vấn đề gặp phải trong quá trình thực thi các hoạt động đó.

Phòng kế toán sẽ yêu cầu Công ty cấp nước cung cấp các dữ liệu cần thiết về lượng nước tiêu thụ như đề cập tại Bảng tính giá dịch vụ

Phòng kế toán sẽ cập nhật các dữ liệu do Công ty cấp nước cung cấp và các thông tin khác của công ty vào Bảng tính giá dịch vụ.

Sau khi đã điền đầy đủ thông tin vào Bảng tính giá dịch vụ, Phòng kế toán sẽ kiểm tra xem mức giá bình quân tối thiểu để bù đắp được tổng chi phí vận hành bảo dưỡng và số tiền khấu hao của các tài sản có thời gian sử dụng ngắn là cao hơn hay thấp hơn mức mức giá bình quân hiện tại. Nếu mức giá bình quân tối thiểu cao hơn, điều đó có nghĩa là mức giá bình quân hiện tại là không đủ để bù đắp các chi phí kể trên và các nhà lãnh đạo cấp cao cần thiết phải đưa ra phương án để khắc phục tình trạng này. Tiếp theo phòng kế toán phải xác định xem mức giá hiện tại phải tăng lên bao nhiêu để tuân thủ theo Hiệp định vay vốn với ngân hàng.

Kế toán trưởng phải báo cáo với Giám đốc về kết quả ban đầu của việc rà soát lại mức giá dịch vụ, chỉ rõ những điểm không tuân thủ theo Hiệp định vay vốn với ngân hàng.

Guidelines and Methodology

The tariff review shall be handled by the Accounting Section.

The review shall be conducted every year starting in August and shall be completed before the end of the following month.

The tariff review shall cover 2 important aspects. These are:

- review of tariff level sufficiency; and
- review of tariff collection efficiency.

Tariff level sufficiency shall mean that total revenues shall be equivalent to not less than the sum of: a) its total operation and maintenance expenses; and b) the amount of depreciation of short-lived assets of the combined drains/sewers system and the pumping stations/wastewater treatment plants.

The Accounting Section shall review the list of actions recommended in the previous year to comply with the Bank's loan covenants regarding sufficiency of tariff level and improvement in collection efficiency. The Accounting Section shall then determine the status of those actions and take note of problems encountered in the implementation of those actions.

The Accounting Section shall request the WSC to provide the water consumption data needed as outlined in the Tariff Calculation Table

The Accounting Section shall completely fill-up the Tariff Calculation Table based on the data received above from the WSC and its own internal sources of information.

After the initial completion of the Tariff Calculation Table, the Accounting Section shall determine if the resulting average tariff to recover the total operation and maintenance expenses and depreciation of short-lived assets is higher or lower than the existing average tariff level. If the resulting average tariff is higher, this means that the existing tariff level is insufficient and needs action from top management to remedy. The Accounting Section shall then determine by how much the existing tariff level shall be increased to comply with Bank's Loan covenants.

The Chief Accountant shall notify the Director about the initial results of the tariff review, highlighting particularly those that do not comply with the Bank's loan covenants.

Giám đốc triệu tập cuộc họp với Kế toán trưởng và Trưởng phòng kinh doanh để thảo luận về kết quả ban đầu của việc rà soát lại mức giá dịch vụ. Cuộc họp sẽ tập trung vào việc xem xét tình hình thực hiện các hoạt động đề nghị tiến hành trong năm trước đó, các vấn đề gặp phải trong quá trình thực hiện và đưa ra danh sách các công việc phải làm nhằm đảm bảo việc tuân thủ theo Hiệp định vay vốn với ngân hàng.

Phòng kế toán sẽ hoàn tất Báo cáo rà soát giá dịch vụ, kết quả cuộc họp của lãnh đạo công ty sẽ được đề cập trong báo cáo này. Báo cáo rà soát giá dịch vụ được Kế toán trưởng kiểm tra và được phê duyệt bởi Giám đốc công ty và Chủ tịch UBND tỉnh.

The Director shall call a meeting with the Chief Accountant and Head of Business Department to discuss the initial results of the tariff review. The meeting shall focus in reviewing the status of last year's recommended actions, problems encountered in their implementation and drawing up a new list of actions to address compliance with the Bank's loan covenants.

The Accounting Section shall finalize the tariff review report incorporating the results of the meeting of top management. The revised tariff review report shall be reviewed by the Chief Accountant and finally approved by the Director and the Chairman of the Peoples Committee.

PHỤ LỤC

APPENDICES

- | | | | |
|----|--|----|--|
| A. | Hệ thống tài khoản | A. | Chart of Accounts |
| B. | Sơ đồ qui trình quản lý công nợ khách hàng | B. | Customer Accounts Management Flowchart |
| C. | Sơ đồ qui trình quản lý tiền mặt | C. | Cash Management Flowchart |
| D. | Sơ đồ qui trình quản lý vật tư | D. | Inventory Management Flowchart |
| E. | Sơ đồ qui trình quản lý tài sản | E. | Property Management Flowchart |
| F. | Sơ đồ qui trình quản lý tiền lương | F. | Payroll Management Flowchart |
| G. | Bảng tính phí dịch vụ | G. | Tariff Calculation Table |

PHỤ LỤC A:
Hệ thống tài khoản

APPENDIX A:
Chart of Accounts

HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
(Theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC, ngày 20/3/2006 của Bộ Tài Chính
và Ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp)

CHART OF ACCOUNTS

(According to Decision No. 15/2006/QĐ-BTC dated 20th March 2006
on promulgating system of accounts)

Số TT	SỐ HIỆU TK CODE		TÊN TÀI KHOẢN	ACCOUNTS NAME	GHI CHÚ REMARK
	Cấp 1	Cấp 2			
1	2	3	4	5	6
			LOẠI TK 1 TÀI SẢN NGẮN HẠN	CLASS 1 SHORT-TERM ASSET	
01	111		Tiền mặt	Cash in Hand	
		1111	Tiền Việt Nam	Vietnamese Dong	
		1112	Ngoại tệ	Foreign Currency	
		1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	Gold, precious metals, gemstone	
02	112		Tiền gửi Ngân hàng	Cash in Bank	Chi tiết theo từng n/hàng (Detailed as each bank)
		1121	Tiền Việt Nam	Vietnamese Dong	
		1122	Ngoại tệ	Foreign Currency	
		1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	Gold, precious metals, gemstone	
03	113		Tiền đang chuyển	Cash in Transfer	
		1131	Tiền Việt Nam	Vietnamese Dong	
		1132	Ngoại tệ	Foreign Currency	
04	121		Đầu tư chứng khoán ngắn hạn	Short – Term Stock Investment	
		1211	Cổ phiếu	Stocks	
		1212	Trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu	Securities, bonds, share	
05	128		Đầu tư ngắn hạn khác	Other Short – Term Investment	
		1281	Tiền gửi có kỳ hạn	Cash in bank term of perious	
		1288	Đầu tư ngắn hạn khác	Other Short – Term Investment	
06	129		Dự phòng giảm giá đầu tư ng/hạn	Provision for Short – term Investment	
07	131		Phải thu của khách hàng	Receiveable from Customer	Chi tiết theo đối tượng (Detailed as each customer)
		1311	Cấp nước	Piped Water	
		1312	Thoát nước	Wastewater and Drainage	
		1313	Xây dựng	Construction	
				
08	133		Thuế GTGT được khấu trừ	Deductible VAT	
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ	VAT of goods and services	
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	VAT of fixed asset	
09	136		Phải thu nội bộ	Internal Receivable	
		1361	Vốn kinh doanh ở các đvị trực thuộc	Working capital in sub-division	
		1368	Phải thu nội bộ khác	Other Internal Receivables	
10	138		Phải thu khác	Other receivables	
		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	Pending Loss Property	
		1385	Phải thu về cổ phần hoá	Equitize Receivable	
		1388	Phải thu khác	Other Receivables	
11	139		Dự phòng phải thu khó đòi	Provision for Bad Debt	
12	141		Tạm ứng	Advances	Chi tiết theo đối tượng (Detailed as each customer)
13	142		Chi phí trả trước ngắn hạn	Short-term advance payment	
14	144		Cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn	Mortgage	
15	151		Hàng mua đang đi đường	Goods in Transit	
16	152		Nguyên liệu, vật liệu	Raw material	Ch/tiết theo y/c quản lý (Detailed as mgt requirement)

SỐ TT	SỐ HIỆU TK CODE		TÊN TÀI KHOẢN	ACCOUNTS NAME	GHI CHÚ REMARK
	Cấp 1	Cấp 2			
1	2	3	4	5	6
17	153		Công cụ, dụng cụ	Tools	
18	154		Chi phí sx, kinh doanh dở dang	Work in Process	
		1541	Cấp nước	Piped Water	
		1542	Thoát nước	Wastewater and Drainage	
		1543	Xây dựng	Construction	
				
19	155		Thành phẩm	Finished Production	
20	156		Hàng hóa	Goods	
		1561	Giá mua hàng hóa	Buying Price	
		1562	Chi phí thu mua hàng hóa	Collection Expense	
		1567	Hàng hóa bất động sản	Fixed Assets	
21	157		Hàng gửi đi bán	Goods Deposited in Agents	
22	158		Hàng hoá kho bảo thuế	Goods at Custom's Warehouse	Đơn vị có XNK được lập kho bảo thuế (for Im-and Export Interprises)
23	159		Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	Provision on Devaluation of Goods	
24	161		Chi sự nghiệp	Expense for Non-productive Activities	
		1611	Chi sự nghiệp năm trước	Previous Year	
		1612	Chi sự nghiệp năm nay	This Year	
			LOẠI TK 2 TÀI SẢN DÀI HẠN	CLASS 2 LONG-TERM ASSETS	
25	211		Tài sản cố định hữu hình	Tangible Fixed Assets	
		2111	Nhà cửa, vật kiến trúc	House, building	
		2112	Máy móc, thiết bị	Machinery, equipments	
		2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	Vehicle and Transmission	
		2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý	Equipment, Management Equipment	
		2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm	Long-use Tree, Animals	
		2118	TSCĐ khác	Others Fixed Assets	
26	212		Tài sản cố định thuê tài chính	Finance Lease Fixed Assets	
27	213		Tài sản cố định vô hình	Intangible Fixed Assets	
		2131	Quyền sử dụng đất	Land Using Right	
		2132	Quyền phát hành	Publishing Right	
		2133	Bản quyền, bằng sáng chế	Copyright, Patents	
		2134	Nhãn hiệu hàng hoá	Trade Mark	
		2135	Phần mềm máy vi tính	Software	
		2136	Giấy phép và giấy phép nhượng quyền	License	
		2138	TSCĐ vô hình khác	Other Intangible Fixed Assets	
28	214		Hao mòn tài sản cố định	Depreciation of Fixed assets	
		2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình	Of Tangible Fixed Assets	
		2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính	Of Finance Lease Assets	
		2143	Hao mòn TSCĐ vô hình	Of Intangible Fixed Asset	
		2147	Hao mòn bất động sản đầu tư	Of Investment Assets	
29	217		Bất động sản đầu tư	Investment Assets	
30	221		Đầu tư vào công ty con	Investment in Subordinate Company	
31	222		Vốn góp liên doanh	Investment in Joint-Venture	
32	223		Đầu tư vào công ty liên kết	Investment in Associate Company	
33	228		Đầu tư dài hạn khác	Other Long-term Investment	
		2281	Cổ phiếu	Bond	
		2282	Trái phiếu	Securities	
		2288	Đầu tư dài hạn khác	Other Long-term Investment	
34	229		Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn	Provision for Long-term Investment	
35	241		Xây dựng cơ bản dở dang	Value of construction in process	
		2411	Mua sắm TSCĐ	Purchasing Fixed Assets	
		2412	Xây dựng cơ bản	Construction in Process	
		2413	Sửa chữa lớn TSCĐ	Major Repair of Fixed Assets	
36	242		Chi phí trả trước dài hạn	Long term-Prepaid expenses	
37	243		Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	Income Tax delay	
38	244		Ký quỹ, ký cược dài hạn	Long-term Mortgage	

SỐ TT	SỐ HIỆU TK CODE		TÊN TÀI KHOẢN	ACCOUNTS NAME	GHI CHÚ REMARK
	Cấp 1	Cấp 2			
1	2	3	4	5	6
			LOẠI TK 3 NỢ PHẢI TRẢ	CLASS 3 LIABILITIES	
39	311		Vay ngắn hạn	Short-term borrowings	
40	315		Nợ dài hạn đến hạn trả	Due Date Long-term borrowings	
41	331		Phải trả cho người bán	Payables to seller	Chi tiết theo đối tượng (Detailed as each seller)
42	333		Thuế và các khoản phải nộp NN	Taxes and obligations to state budget	
		3331	Thuế giá trị gia tăng phải nộp	Payable value added tax	
		33311	Thuế GTGT đầu ra	Payable Output VAT	
		33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu	Payable VAT of Imported Goods	
		3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt	Special Consumption Tax	
		3333	Thuế xuất, nhập khẩu	Import and Export Tax	
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	Corporate Income Tax	
		3335	Thuế thu nhập cá nhân	Personal Income Tax	
		3336	Thuế tài nguyên	Natural Resource Tax	
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất	Land Using Right Tax, Land lease	
		3338	Các loại thuế khác	Others Taxes	
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	Fee and Other Payables	
43	334		Phải trả người lao động	Payable to Employees	
		3341	Phải trả công nhân viên	to Employees in company	
		3348	Phải trả người lao động khác	to Employees out of company	
44	335		Chi phí phải trả	Payable Expense	
45	336		Phải trả nội bộ	Internal Payable	
46	337		Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	Payment Made According to Contract	DN xây lắp có thanh toán theo tiến độ kế hoạch (Construction Enterprises pay acc.to contract)
47	338		Phải trả, phải nộp khác	Other payables	
		3381	Tài sản thừa chờ giải quyết	Asset Surplus in Suspense	
		3382	Kinh phí công đoàn	Trade Union fees	
		3383	Bảo hiểm xã hội	Social insurance	
		3384	Bảo hiểm y tế	Medical Insurance	
		3385	Phải trả về cổ phần hoá	Payable for stocks	
		3386	Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn	Short-term Mortgage	
		3387	Doanh thu chưa thực hiện	Revenue Received in Advance	
		3388	Phải trả, phải nộp khác	Other payables	
48	341		Vay dài hạn	Long Term Borrowings	
49	342		Nợ dài hạn	Long- Term Debt	
50	343		Trái phiếu phát hành	Securities	
		3431	Mệnh giá trái phiếu	Bonds price	
		3432	Chiết khấu trái phiếu	Bonds depreciation	
		3433	Phụ trội trái phiếu	Additional Bonds	
51	344		Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn	Long-term Mortgage	
52	347		Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	Payable for Income Tax delay	
53	351		Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm	Unemployment Reserved Fund	
54	352		Dự phòng phải trả	Payable Reserved Fund	
			LOẠI TK 4 VỐN CHỦ SỞ HỮU	CLASS 4 OWNER'S EQUITY	
55	411		Nguồn vốn kinh doanh	Working Capital	
		4111	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	Investment funds of the Owner	
		4112	Thặng dư vốn cổ phần	Arising from stock capital	C.ty cổ phần (Joint Stock Company)
		4118	Vốn khác	Other Capital	
56	412		Chênh lệch đánh giá lại tài sản	Different arising from asset reevaluation	
57	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái	Different in Exchange Rate	
		4131	Chênh lệch tỷ giá hối đoái đánh giá lại cuối năm tài chính	Different in Exchange Rate reevaluate at the end of Fiscal Year	

SỐ TT	SỐ HIỆU TK CODE		TÊN TÀI KHOẢN	ACCOUNTS NAME	GHI CHÚ REMARK
	Cấp 1	Cấp 2			
1	2	3	4	5	6
58	414	4132	Chênh lệch tỷ giá hối đoái trong giai đoạn đầu tư XD CB	<i>Different in Exchange Rate in the investment process for construction</i>	
59	415		Quỹ đầu tư phát triển	Development Investment Fund	
60	418		Quỹ dự phòng tài chính	Financial reserved fund	
61	419		Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	Other Funds belong to the Owner's Equity	
62	421		Cổ phiếu quỹ	Securities Fund	C.ty cổ phần (Joint Stock Company)
63	431	4211	Lợi nhuận chưa phân phối	Undistributed Profit	
		4212	Lợi nhuận chưa phân phối năm trước	<i>Last year</i>	
			Lợi nhuận chưa phân phối năm nay	<i>This year</i>	
64	441	4311	Quỹ khen thưởng, phúc lợi	Welfare and reward fund	
		4312	Quỹ khen thưởng	<i>Reward Fund</i>	
		4313	Quỹ phúc lợi	<i>Welfare Funds</i>	
			Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ	<i>Welfare Funds in Fixed Asset Form</i>	
65	461		Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản	Fund available for Investment in Construction	Áp dụng cho DNNN (apply for state own enterprises)
66	466		Nguồn kinh phí sự nghiệp	Expences Fund for Non-productive Activities	Dùng cho các công ty, TCty có nguồn kinh phí
		4611	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm trước	<i>Last year</i>	
		4612	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm nay	<i>This year</i>	
67	511		Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	Expences Fund in Fixed Asset Form	
			LOẠI TK 5 DOANH THU	CLASS 5 REVENUE	
68	512	5111	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	Revenue From Sale of Goods and Finished Products	
		5112	Doanh thu bán hàng hóa	<i>Revenue From Selling Goods</i>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý (Detailed as mgt requirement)
		5112	Doanh thu bán các thành phẩm	<i>Revenue From Selling Finished Products</i>	
		5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ	<i>Revenue From Providing Services</i>	
		51131	Thoát nước	Wastewater & Drainage	
				
		5114	Doanh thu trợ cấp, trợ giá	<i>Subsidy from Government</i>	
		51141	Cấp nước	Piped Water	
		51142	Thoát nước	Wastewater & Drainage	
				
69	515	5117	Doanh thu kinh doanh BĐS đầu tư	<i>Revenue From Investment in Fixed</i>	
70	521		Doanh thu bán hàng nội bộ	Internal Revenue	Áp dụng khi có bán hàng nội bộ (apply when selling goods internal)
71	531	5121	Doanh thu bán hàng hóa	<i>Revenue From Selling Goods</i>	
72	532	5122	Doanh thu bán các thành phẩm	<i>Revenue From Selling Finished Products</i>	
		5123	Doanh thu cung cấp dịch vụ	<i>Revenue From Providing Services</i>	
			Doanh thu hoạt động tài chính	Revenue from financial activities	
			Chiết khấu thương mại	Trade Discount	
			Hàng bán bị trả lại	Return of Goods Sold	
			Giảm giá hàng bán	Devaluation of Goods Sold	
			LOẠI TK 6 CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH	CLASSE 6 EXPENSE FOR BUSINESS AND PRODUCTION	
73	611		Mua hàng	Purchasing	
		6111	Mua nguyên liệu, vật liệu	<i>Materials</i>	Áp dụng phương pháp kiểm kê định kỳ (Physical Count Method)
		6112	Mua hàng hóa	<i>Goods</i>	
74	621		Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp	Direct material expense	
75	622		Chi phí nhân công trực tiếp	Direct Labour Expense	

Số TT	Số hiệu TK CODE		TÊN TÀI KHOẢN	ACCOUNTS NAME	GHI CHÚ REMARK
	Cấp 1	Cấp 2			
1	2	3	4	5	6
76	623	6221	Cấp nước	Piped Water	Áp dụng cho đơn vị xây lắp (apply for construction co.)
		6222	Thoát nước	Wastewater & Drainage	
		6223	Xây dựng	Construction	
		.....	Chi phí sử dụng máy thi công	Expense of Using Machinery	
77	627	6231	Chi phí nhân công	Salary & Wages	
		6232	Chi phí vật liệu	Materials	
		6233	Chi phí dụng cụ sản xuất	Tools	
		6234	Chi phí khấu hao máy thi công	Depreciation	
		6237	Chi phí dịch vụ mua ngoài	Services	
		6238	Chi phí bằng tiền khác	Other Expenditure in Cash	
		.....	Chi phí sản xuất chung	Factory Overhead Expense	
		.....	Chi phí bán hàng	Selling Expenses	
		6271	Chi phí nhân viên phân xưởng	Salary & Wages	
		62711	Cấp nước	Piped Water	
		62712	Thoát nước	Wastewater & Drainage	
		62713	Xây dựng	Construction	
		.....	Chi phí vật liệu	Materials	
		6272	Cấp nước	Piped Water	
62721	Thoát nước	Wastewater & Drainage			
62722	Xây dựng	Construction			
.....	Chi phí dụng cụ sản xuất	Tools			
6273	Cấp nước	Piped Water			
62731	Thoát nước	Wastewater & Drainage			
62732	Xây dựng	Construction			
.....	Chi phí khấu hao TSCĐ	Depreciation			
6274	Cấp nước	Piped Water			
62741	Thoát nước	Wastewater & Drainage			
62742	Xây dựng	Construction			
62743	.....	Chi phí dịch vụ mua ngoài	Services		
6277	Cấp nước	Piped Water			
62771	Thoát nước	Wastewater & Drainage			
62772	Xây dựng	Construction			
62773	.....	Chi phí bằng tiền khác	Other Expenditure in Cash		
6278	Cấp nước	Piped Water			
62781	Thoát nước	Wastewater & Drainage			
62782	Xây dựng	Construction			
62783	.....	Giá thành sản xuất	Manufacturing Cost		
78	631	.....			PP.Kê định kỳ (Physical Count Method)
79	632	.....	Giá vốn hàng bán	Cost of Goods sold	
		6321	Cấp nước	Piped Water	
		6322	Thoát nước	Wastewater & Drainage	
6323	Xây dựng	Construction			
80 81	635 641	.....	Chi phí tài chính	Financial Activities Expenses	
		.....	Chi phí bán hàng	Selling Expenses	
		6411	Chi phí nhân viên	Salary & Wages	
		6412	Chi phí vật liệu, bao bì	Material & Packing	
		6413	Chi phí dụng cụ, đồ dùng	Tools	
		6414	Chi phí khấu hao TSCĐ	Depreciation of fixed asset	
		6415	Chi phí bảo hành	Guarantee	
		6417	Chi phí dịch vụ mua ngoài	Services	
		6418	Chi phí bằng tiền khác	Other Expenditure in Cash	
		.....	Chi phí quản lý doanh nghiệp	Over Head Administration Expense	
82	642	.....		

Số TT	Số hiệu TK CODE		Tên tài khoản	ACCOUNTS NAME	GHI CHÚ REMARK
	Cấp 1	Cấp 2			
1	2	3	4	5	6
		6421 6422 6423 6424 6425 6426 6427 6428	Chi phí nhân viên quản lý Chi phí vật liệu quản lý Chi phí đồ dùng văn phòng Chi phí khấu hao TSCĐ Thuế, phí và lệ phí Chi phí dự phòng Chi phí dịch vụ mua ngoài Chi phí bằng tiền khác	<i>Salary & Wages</i> <i>Material</i> <i>Stationary</i> <i>Depreciation of fixed asset</i> <i>Tax, Fee</i> <i>Provision</i> <i>Services</i> <i>Other Expenditure in Cash</i>	
			LOẠI TK 7 THU NHẬP KHÁC	CLASS 7 OTHER INCOMES	
83	711		Thu nhập khác	<i>Other incomes</i>	Chi tiết theo hoạt động (<i>Detailed as activities</i>)
			LOẠI TK 8 CHI PHÍ KHÁC	CLASS 8 OTHER EXPENDITURES	
84	811		Chi phí khác	<i>Other expenditures</i>	Chi tiết theo hoạt động (<i>Detailed as activities</i>)
85	821	8211 8212	Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp Chi phí thuế TNDN hiện hành Chi phí thuế TNDN hoãn lại	<i>Expenditure for Corporate Income Tax</i> <i>Current Expenditure for Corporate Income Tax</i> <i>Expenditure for delayed Corporate Income Tax</i>	
			LOẠI TK 9 XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH	CLASS 9 EVALUATION OF BUSINESS RESULT	
86	911		Xác định kết quả kinh doanh	<i>Evaluation of Business Result</i>	
			LOẠI TK 0 TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG	CLASS 0 EXTRA ACCOUNTS	
	001		Tài sản thuê ngoài	<i>External leases</i>	
	002		Vật tư, hàng hóa nhận giữ hộ, nhận gia công	<i>Raw Materials and goods entrusted for keeping and processing</i>	Chi tiết theo yêu cầu quản lý (<i>Detailed as management requirement</i>)
	003		Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược	<i>goods entrusted for sale and deposit</i>	
	004		Nợ khó đòi đã xử lý	<i>Settled bad loans</i>	
	007		Ngoại tệ các loại	<i>Forreign Currencies</i>	
	008		Dự toán chi sự nghiệp, dự án	<i>Expences Plan for Non-productive Activities, Projects</i>	

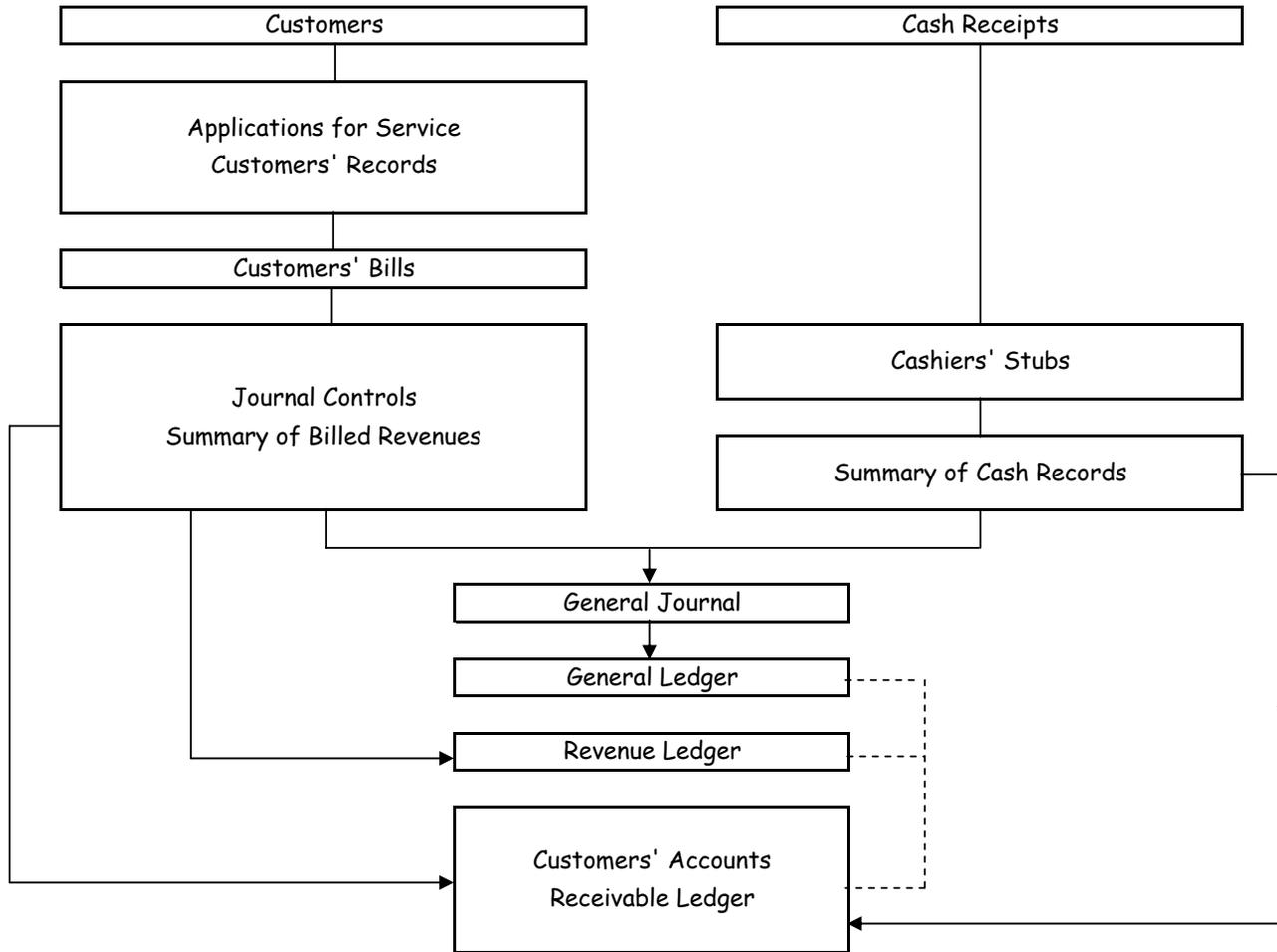
PHỤ LỤC B:

**Sơ đồ qui trình quản lý
công nợ khách hàng**

APPENDIX B:

***Customer Accounts
Management Flowchart***

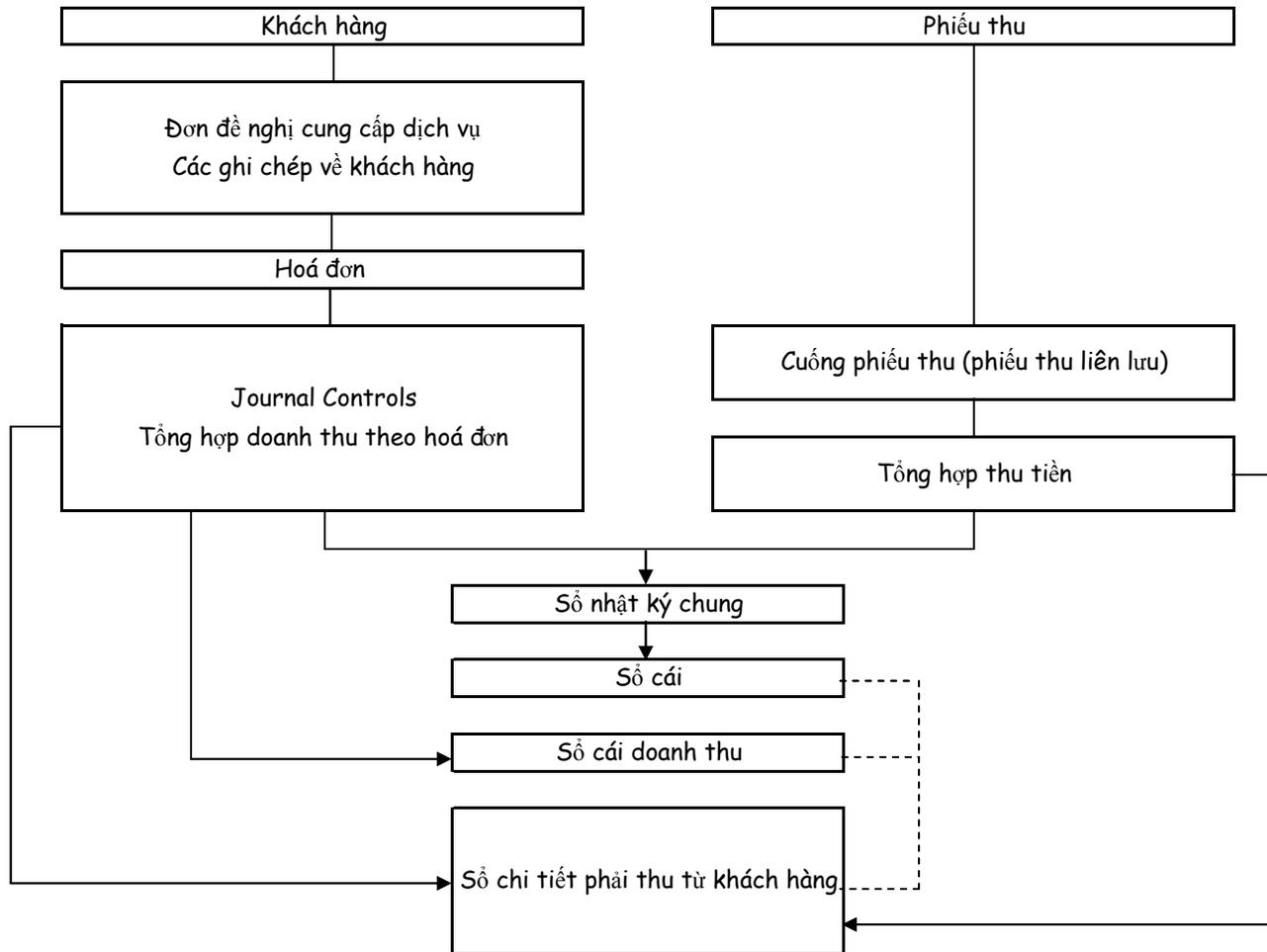
APPENDIX B
CUSTOMER ACCOUNTS MANAGEMENT



Legend:

- - - - - Relationship between controlling accounts and subsidiary ledger accounts
- _____ Document flow

PHỤ LỤC B
QUẢN LÝ CÔNG NỢ KHÁCH HÀNG



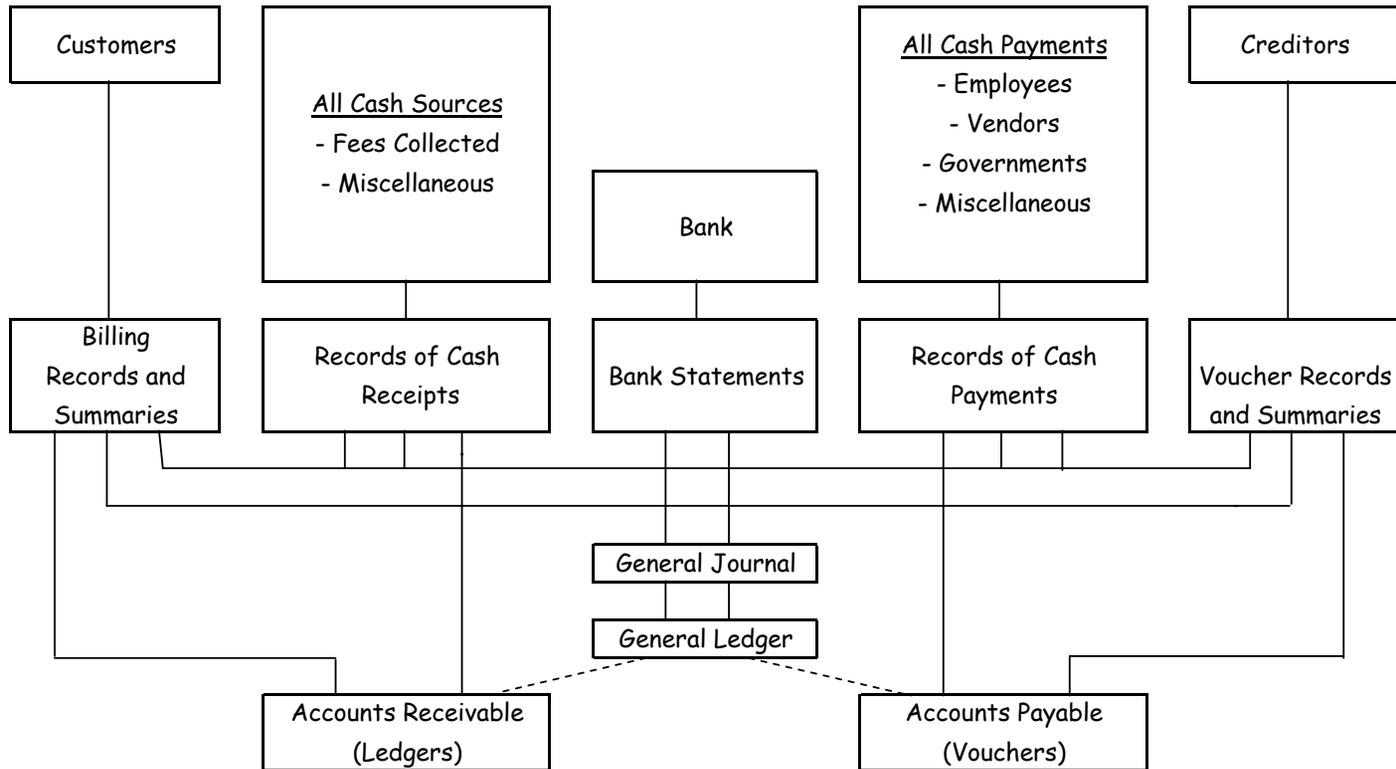
Ghi chú:

- Mọi quan hệ giữa sổ cái và sổ chi tiết
- Quy trình luân chuyển chứng từ

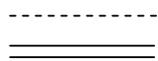
PHỤ LỤC C:
Sơ đồ qui trình quản lý tiền

APPENDIX C:
Cash Management Flowchart

APPENDIX C
CASH MANAGEMENT

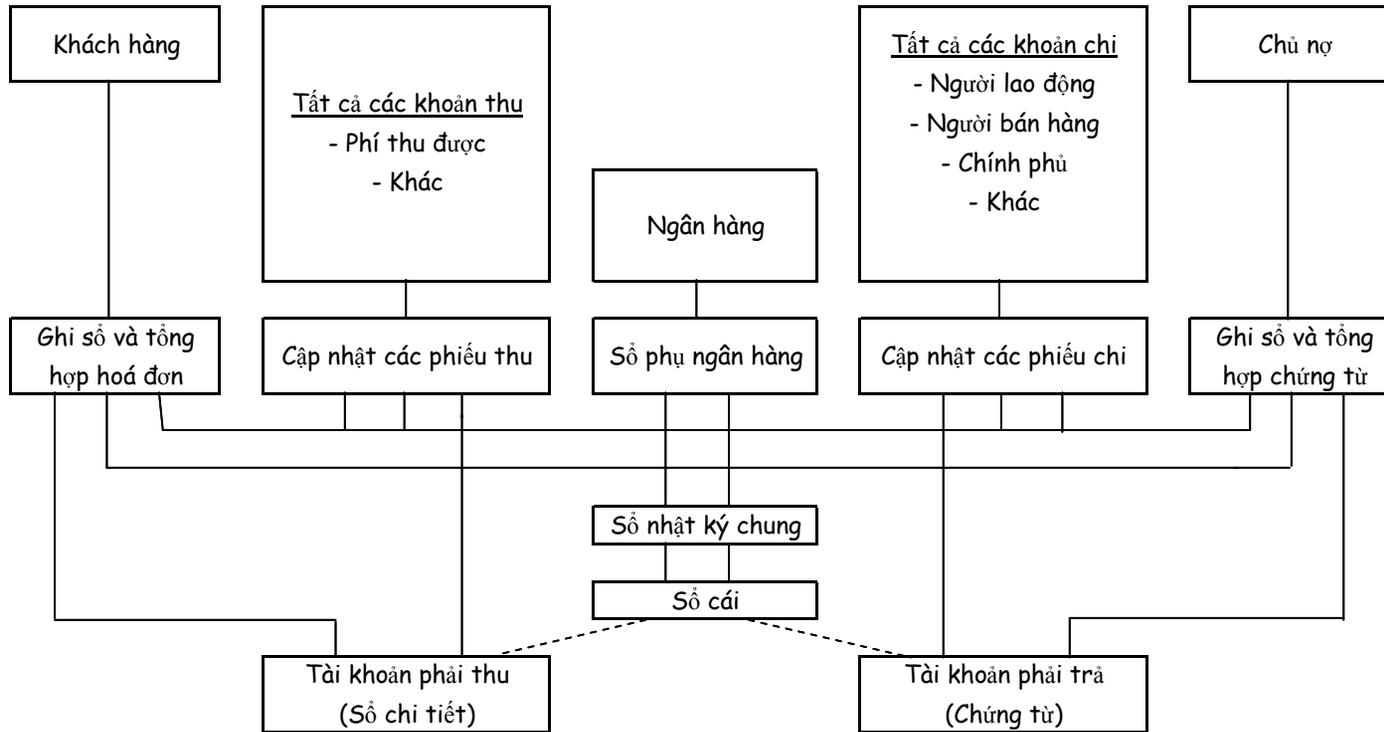


Legend:



Relationship between controlling accounts and subsidiary ledger accounts
Posting of debit and credit entries

PHỤ LỤC C
QUẢN LÝ TIỀN MẶT



Ghi chú:

Mối quan hệ giữa sổ cái và sổ chi tiết

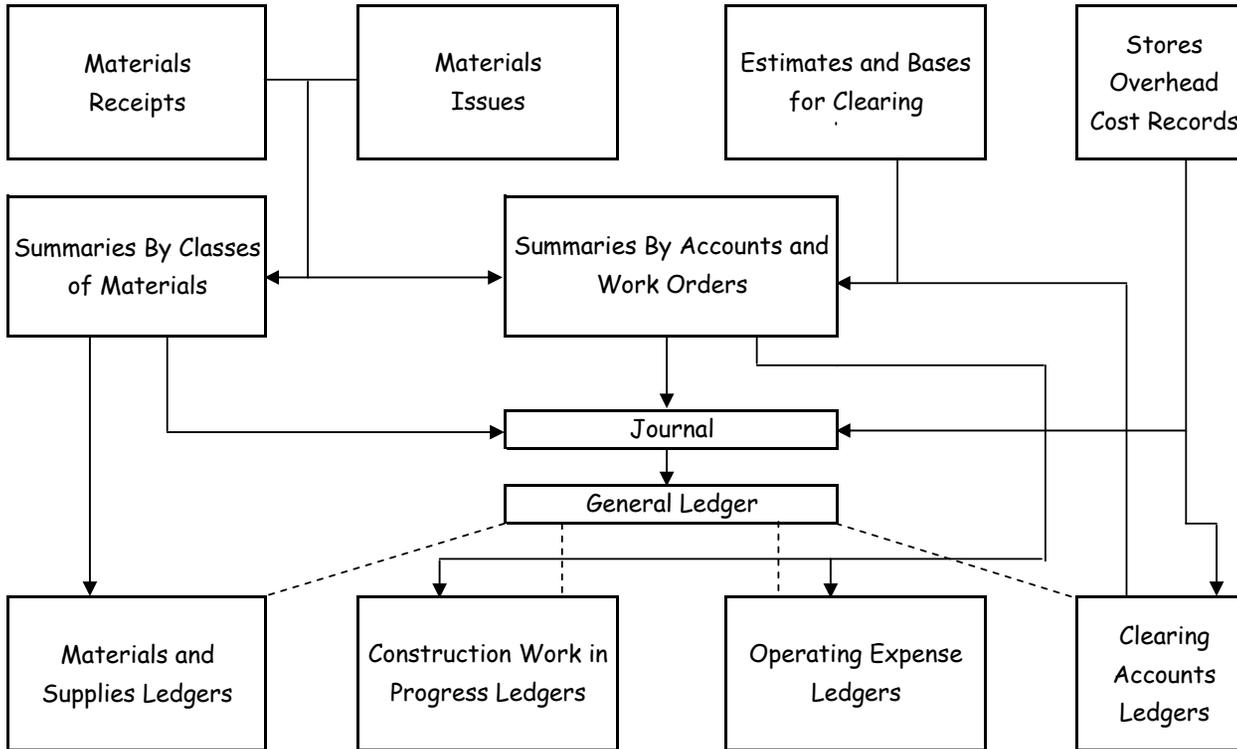
=====

Quy trình luân chuyển chứng từ

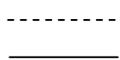
PHỤ LỤC D:
**Sơ đồ qui trình
quản lý vật tư**

APPENDIX D:
***Inventory Management
Flowchart***

APPENDIX D
INVENTORY MANAGEMENT

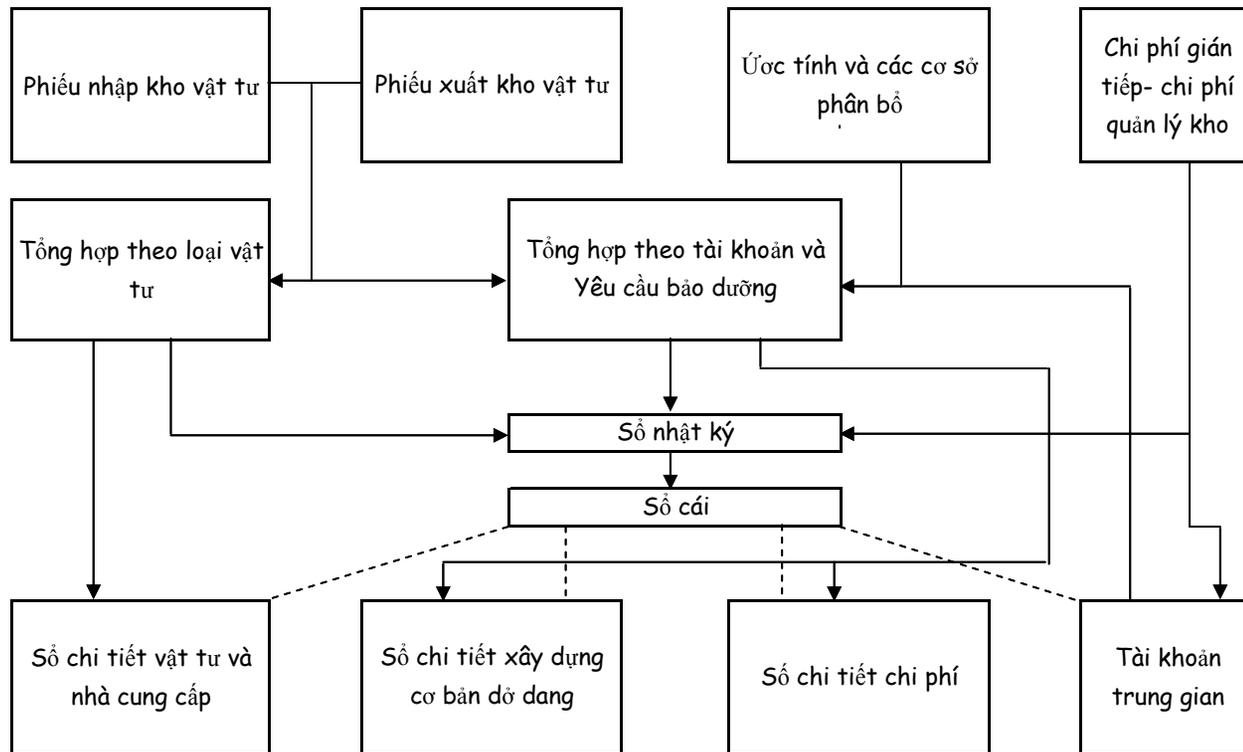


Legend:



Relationship between controlling accounts and subsidiary ledger accounts
Document flow

PHỤ LỤC D
QUẢN LÝ VẬT TƯ



Ghi chú:

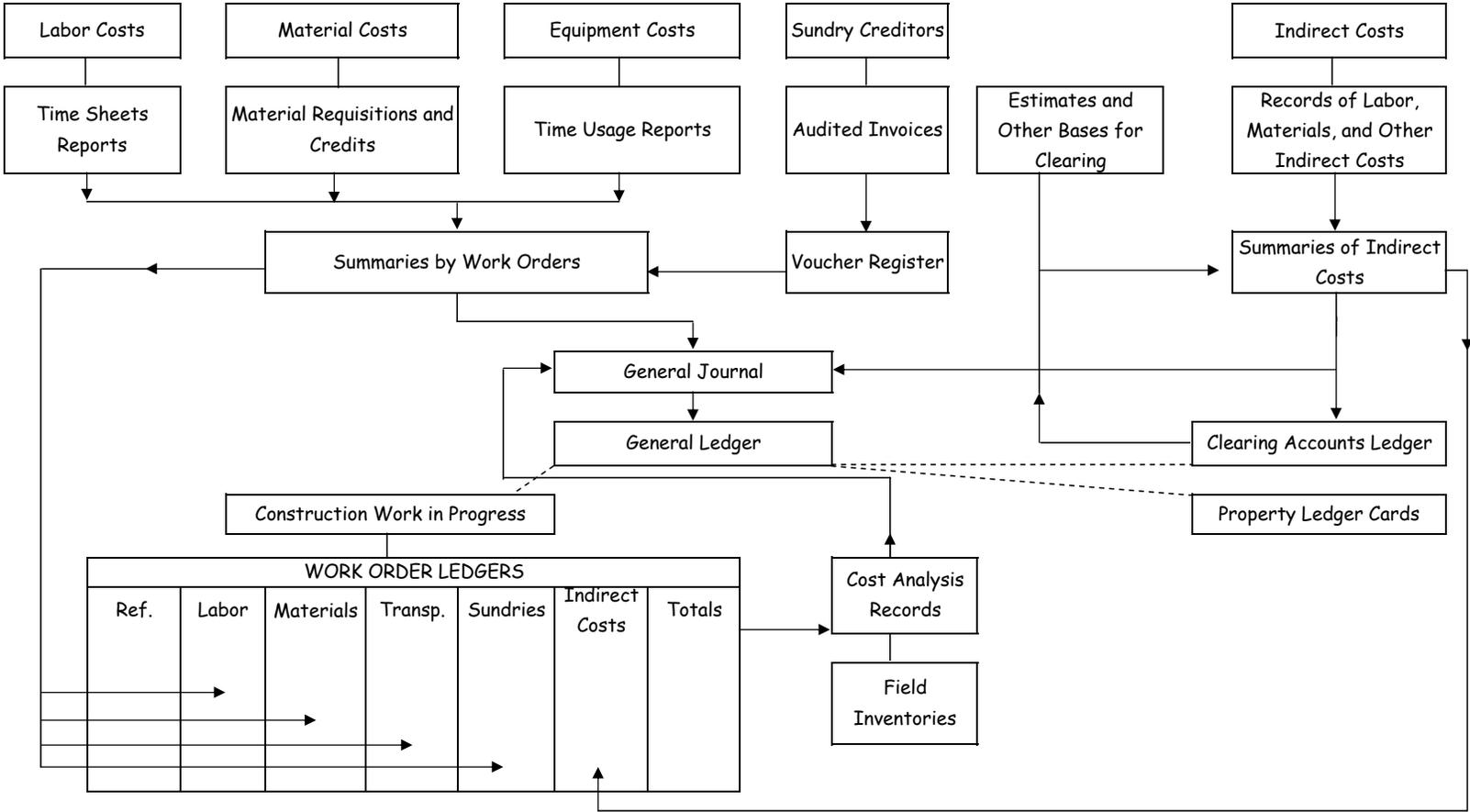
—————

Mối quan hệ giữa số cái và số chi tiết
Quy trình luân chuyển chứng từ

PHỤ LỤC E:
**Sơ đồ qui trình
quản lý tài sản**

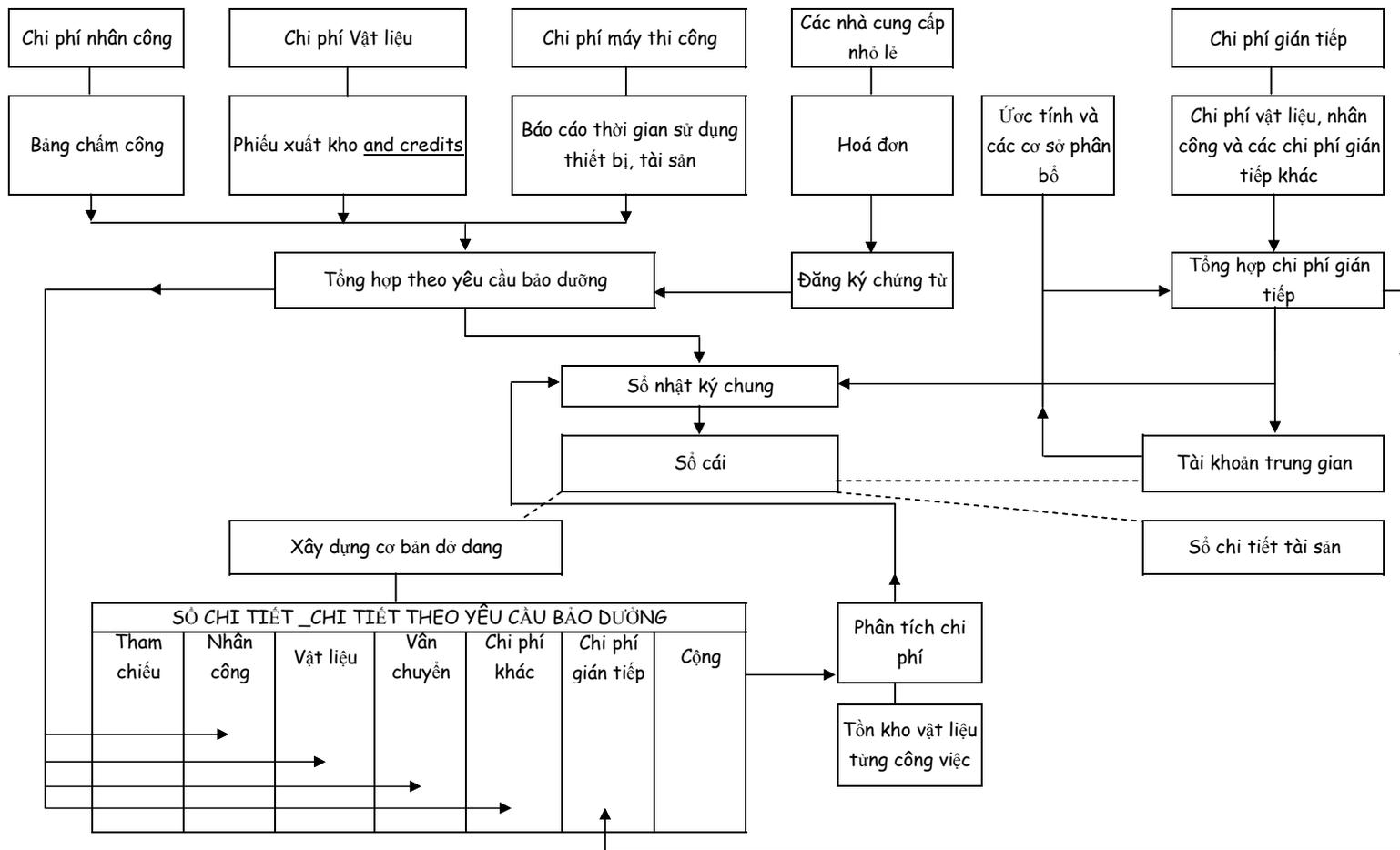
APPENDIX E:
***Property Management
Flowchart***

APPENDIX E
PROPERTY MANAGEMENT



Legend:
 ----- Relationship between controlling accounts and subsidiary ledger accounts
 _____ Document flow

PHỤ LỤC E
QUẢN LÝ TÀI SẢN



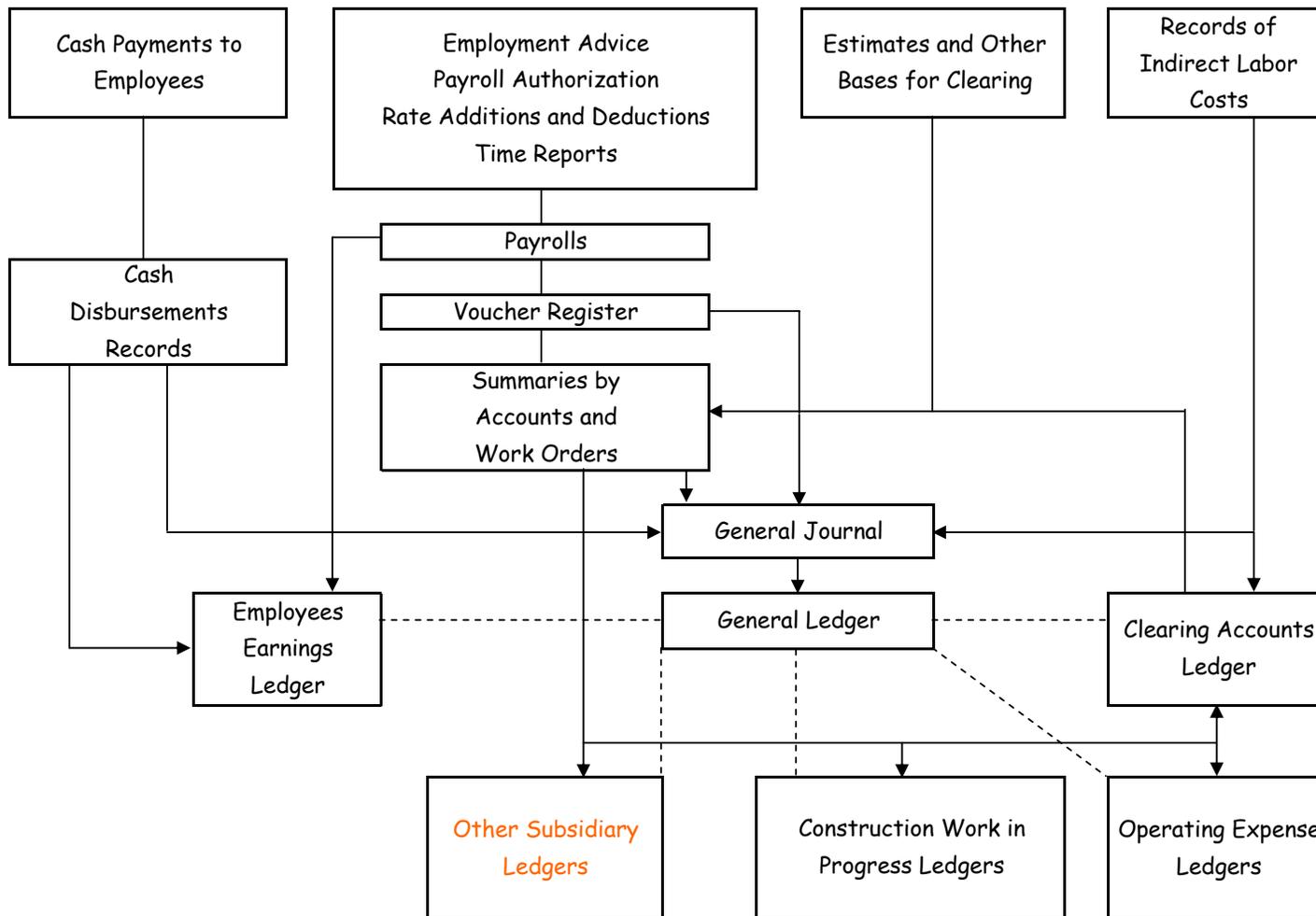
Ghi chú:

- Mọi quan hệ giữa sổ cái và sổ chi tiết
- Qui trình luân chuyển chứng từ

PHỤ LỤC F:
**Sơ đồ qui trình quản lý
tiền lương**

APPENDIX F:
***Payroll Management
Flowchart***

APPENDIX F
PAYROLL MANAGEMENT



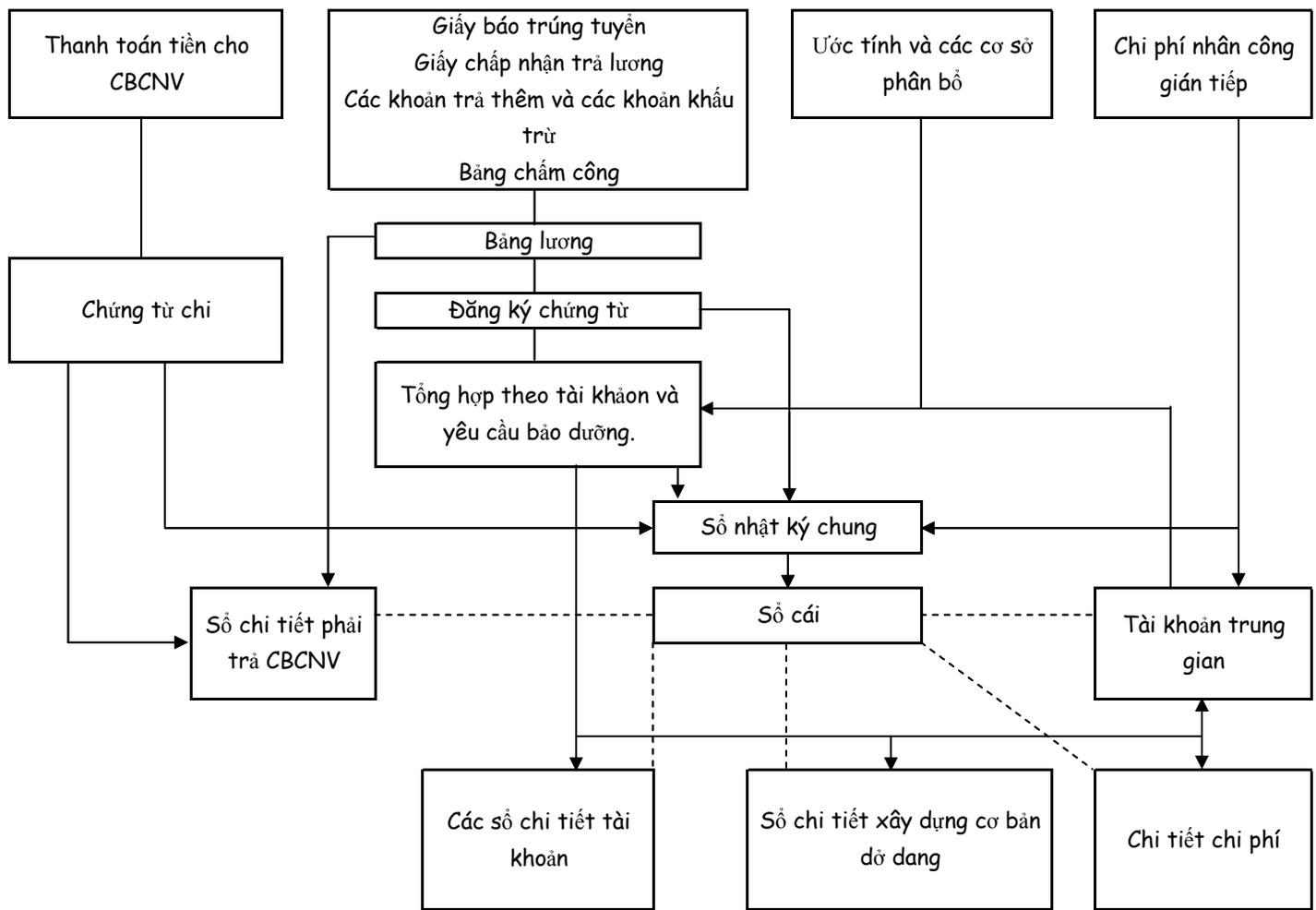
Legend:



Relationship between controlling accounts and subsidiary ledger accounts

Document flow

PHỤ LỤC F
QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG



Ghi chú:

Mối quan hệ giữa sổ cái và sổ chi tiết

Quy trình luân chuyển chứng từ

PHỤ LỤC G:
Bảng tính phí dịch vụ

APPENDIX G:
Tariff Calculation Table

**PHỤ LỤC G:
Bảng tính phí dịch vụ**

**APPENDIX G:
Tariff Calculation Table**

CHÚ THÍCH ĐỐI VỚI MÔ HÌNH TÍNH PHÍ NƯỚC THẢI

1. Mô hình tài chính dùng để tính phí nước thải cho 3 mức trang trải chi phí:

- a. Toàn bộ phí Vận hành & Bảo dưỡng
- b. Toàn bộ phí VH & BD và chỉ thêm khấu hao thiết bị cơ khí & điện tử
- c. Toàn bộ phí VH & BD và toàn bộ khấu hao

2. Chi tiết chi phí VH & BD được phân loại theo hệ thống phân loại tài khoản kế toán Việt nam để dễ thu thập thông tin.

3. Ô đánh dấu màu vàng chỉ thị phải nhập dữ liệu vào.

4. Phí nước thải cho mức trang trải chi phí được tính tự động sau khi nhập dữ liệu yêu cầu.

NOTES FOR THE WASTEWATER TARIFF CALCULATION MODEL

1. The financial model calculates the wastewater tariff for 3 levels of cost recovery:

- a. full O&M cost
- b. full O&M cost plus Depreciation of Mechanical and Electrical Equipment only
- c. full O&M cost plus full Depreciation

2. The O&M cost details are classified according to the Vietnamese Accounting System classification of accounts for ease of data retrieval.

3. The cells highlighted in YELLOW color require DATA to be INPUTTED.

4. The wastewater tariff for each level of cost recovery is automatically calculated after input of the required data.

CÁC GHI CHÚ VỀ MÔ HÌNH TÍNH PHÍ NƯỚC THẢI

1. Mô hình này tính phí nước thải cho ba mức độ bù đắp chi phí
 - a. chỉ bù đắp chi phí vận hành bảo dưỡng
 - b. bù đắp chi phí vận hành bảo dưỡng và khấu hao của các thiết bị điện, cơ khí.
 - c. bù đắp chi phí vận hành bảo dưỡng và toàn bộ khấu hao.
2. Chi tiết của chi phí vận hành và bảo dưỡng được phân loại theo tài khoản trong hệ thống kế toán Việt Nam, tạo điều kiện dễ dàng cho việc chiết xuất dữ liệu.
3. Những ô được đánh dấu VÀNG là những ô để CẬP NHẬT DỮ LIỆU.
4. Phí nước thải được tính tự động sau khi nhập dữ liệu, và chi tiết theo ba mức độ bù đắp chi phí.

BẢNG TÍNH GIÁ DỊCH VỤ NƯỚC THẢI

Dữ liệu đầu vào

	Mục	Công thức	Thực tế 2004	Kế hoạch 2005	Dự tính				
					2006	2007	2008	2009	2010
1	A. Lượng nước sản xuất và tiêu thụ								
2	Công suất thiết kế của nhà máy nước (m ³ /ngày đêm)								
3	Công suất vận hành thực tế của nhà máy nước (%)								
4	Số ngày vận hành trong năm								
5	Khối lượng nước sản xuất (m ³ /năm)	[7*8*9]			0	0	0	0	0
6	Tỷ lệ thất thoát (%)								
7	Khối lượng nước bán ra (m ³ /năm)	[10 - (10*11)]			0	0	0	0	0
8	B. Chi phí vận hành và bảo dưỡng- xử lý nước thải								
9	I. Nguyên vật liệu trực tiếp (VND/năm)								
10	II. Nhân công trực tiếp								
11	<i>i. Hệ thống thu gom</i>								
12	Số lượng nhân viên								
13	Thu nhập bình quân -lương và thưởng (VND/năm)								
14	Nhân công trực tiếp - hệ thống thu gom (VND/năm)	[17*18]			0	0	0	0	0
15	<i>ii. Trạm bơm</i>								
16	Số lượng nhân viên								
17	Thu nhập bình quân -lương và thưởng (VND/năm)								
18	Nhân công trực tiếp - Trạm bơm (VND/năm)	[21*22]			0	0	0	0	0
19	<i>iii. Nhà máy xử lý nước thải</i>								
20	Số lượng nhân viên								
21	Thu nhập bình quân -lương và thưởng (VND/năm)								
22	Nhân công trực tiếp - Nhà máy xử lý nước thải (VND/năm)	[25*26]			0	0	0	0	0
23	Tổng chi phí nhân công trực tiếp (VND/năm)	[19+23+27]							
24	III. Chi phí quản lý phân xưởng								
25	a. Chi phí nhân công								
26	Số lượng nhân viên								
27	Thu nhập bình quân -lương và thưởng (VND/năm)								
28	Chi phí nhân viên quản lý phân xưởng (VND/năm)	[31*32]			0	0	0	0	0
29	b. Chi phí vật liệu (VND/năm)								
30	c. Chi phí điện								
31	<i>i. Trạm bơm</i>								
32	Lượng điện tiêu thụ (kWh/ngày)								
33	Giá điện bình quân (VND/kWh)								
34	Số ngày vận hành trong năm								
35	Chi phí tiền điện - trạm bơm (VND/năm)	[37*38*39]			0	0	0	0	0
36	<i>ii. Nhà máy xử lý nước thải</i>								
37	Lượng điện tiêu thụ (kWh/ngày)								
38	Giá điện bình quân (VND/kWh)								
39	Số ngày vận hành trong năm								
40	Chi phí tiền điện - nhà máy xử lý nước thải (VND/năm)	[42*43*44]			0	0	0	0	0
41	Tổng chi phí tiền điện (VND/năm)	[40+45]			0	0	0	0	0
42	d. Chi phí bảo dưỡng								
43	<i>i. Hệ thống thu gom</i>								
44	Nhà xưởng (VND/năm)								
45	Thiết bị (VND/năm)								
46	Chi phí bảo dưỡng - Hệ thống thu gom (VND/năm)	[49+50]			0	0	0	0	0

BẢNG TÍNH GIÁ DỊCH VỤ NƯỚC THẢI

Dữ liệu đầu vào

	Mục	Công thức	Thực tế	Kế hoạch	Dự tính					
			2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	
47	ii. Trạm bơm									
48	Nhà xường (VND/năm)									
49	Thiết bị (VND/năm)									
50	Chi phí bảo dưỡng - Trạm bơm (VND/năm)	[53+54]			0	0	0	0	0	0
51	iii. Nhà máy xử lý nước thải									
52	Nhà xường (VND/năm)									
53	Thiết bị (VND/năm)									
54	Chi phí bảo dưỡng - Nhà máy xử lý nước thải (VND/năm)	[57+58]			0	0	0	0	0	0
55	Tổng chi phí bảo dưỡng (VND/năm)	[51+55+59]			0	0	0	0	0	0
56	e. Chi phí khác- chi phí quản lý phân xường (VND/năm)									
57	Tổng cộng chi phí quản lý phân xường (VND/năm)	[33+34+46+60+61]			0	0	0	0	0	0
58	IV. Chi phí quản lý doanh nghiệp									
59	a. Chi phí nhân viên quản lý									
60	Số lượng nhân viên									
61	Thu nhập bình quân -lương và thưởng (VND/năm)									
62	Chi phí nhân viên quản lý (VND/năm)	[65*66]			0	0	0	0	0	0
63	b. Chi phí vật liệu quản lý (VND/năm)									
64	c. Chi phí tiền điện (VND/năm)									
65	d. Chi phí bảo dưỡng (VND/năm)									
66	e. Các chi phí hành chính khác									
67	Tổng cộng chi phí quản lý doanh nghiệp (VND/năm)	[67+68+69+70+71]			0	0	0	0	0	0
68	Tổng chi phí vận hành và bảo dưỡng- xử lý nước thải	[14+28+62+72]			0	0	0	0	0	0
69	C. Chi phí KHTSCĐ - xử lý nước thải									
70	i. Hệ thống thu gom									
71	Nguyên giá									
72	Nhà xường (VND)									
73	Thiết bị (VND)									
74	Thời gian sử dụng									
75	Nhà xường (năm)									
76	Thiết bị (năm)									
77	Khấu hao									
78	Nhà xường (VND/năm)	[77/80]			0	0	0	0	0	0
79	Thiết bị (VND/năm)	[78/81]			0	0	0	0	0	0
80	Chi phí KHTSCĐ - Hệ thống thu gom (VND/năm)	[83+84]			0	0	0	0	0	0
81	ii. Trạm bơm									
82	Nguyên giá									
83	Nhà xường (VND)									
84	Thiết bị (VND)									
85	Thời gian sử dụng									
86	Nhà xường (năm)									
87	Thiết bị (năm)									
88	Khấu hao									
89	Nhà xường (VND/năm)	[88/91]			0	0	0	0	0	0
90	Thiết bị (VND/năm)	[89/92]			0	0	0	0	0	0
91	Chi phí KHTSCĐ - Trạm bơm (VND/năm)	[94+95]			0	0	0	0	0	0
92	iii. Nhà máy xử lý nước thải									

BẢNG TÍNH GIÁ DỊCH VỤ NƯỚC THẢI

Dữ liệu đầu vào

	Mục	Công thức	Thực tế 2004	Kế hoạch 2005	Dự tính				
					2006	2007	2008	2009	2010
93	Nguyên giá								
94	Nhà xưởng (VND)								
95	Thiết bị (VND)								
96	Thời gian sử dụng								
97	Nhà xưởng (năm)								
98	Thiết bị (năm)								
99	Khấu hao								
100	Nhà xưởng (VND/năm)	[99/102]			0	0	0	0	0
101	Thiết bị (VND/năm)	[100/103]			0	0	0	0	0
102	Chi phí KHTSCĐ - Nhà máy xử lý nước thải (VND/năm)	[105+106]			0	0	0	0	0
103	<i>iv. Tài sản dùng trong quản lý</i>								
104	Nguyên giá								
105	Nhà xưởng (VND)								
106	Thiết bị (VND)								
107	Thời gian sử dụng								
108	Nhà xưởng (năm)								
109	Thiết bị (năm)								
110	Khấu hao								
111	Nhà xưởng (VND/năm)	[110/113]			0	0	0	0	0
112	Thiết bị (VND/năm)	[111/114]			0	0	0	0	0
113	Chi phí KHTSCĐ - Tài sản dùng trong quản lý (VND/năm)	[116+117]			0	0	0	0	0
114	Tổng chi phí KHTSCĐ - Nhà xưởng	[83+94+105+116]			0	0	0	0	0
115	Tổng chi phí KHTSCĐ - Thiết bị	[84+95+106+117]			0	0	0	0	0
116	Tổng chi phí KHTSCĐ - Nhà xưởng + Thiết bị	[119+120]			0	0	0	0	0
117									
118	Giá dịch vụ nước thải (VND / m³)								
119									
120	a. Chi bù đắp chi phí vận hành và bảo dưỡng	[73/12]			0	0	0	0	0
121	b. Chi bù đắp chi phí vận hành và bảo dưỡng + KH thiết bị cơ điện	[(73+120)/12]			0	0	0	0	0
122	c. Bù đắp chi phí vận hành và bảo dưỡng + toàn bộ chi phí KH	[(73+121)/12]			0	0	0	0	0

NOTES FOR THE WASTEWATER TARIFF CALCULATION MODEL

1. The financial model calculates the wastewater tariff for 3 levels of cost recovery:
 - a. full O&M cost
 - b. full O&M cost plus Depreciation of Mechanical and Electrical Equipment only
 - c. full O&M cost plus full Depreciation
2. The O&M cost details are classified according to the Vietnamese Accounting System classification of accounts for ease of data retrieval.
3. The cells highlighted in YELLOW color require DATA to be INPUTTED.
4. The wastewater tariff for each level of cost recovery is automatically calculated after input of the required data.

WASTEWATER TARIFF CALCULATION

Input Data

	Item	Formula	Actual	Budget	FORECAST					
			2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	
1	A. Water Production and Consumption									
2	WTP daily design capacity (m ³ /day)									
3	WTP capacity utilization (%)									
4	Number of days in operation for the year									
5	Water production (m ³ /year)	[7*8*9]			0	0	0	0	0	0
6	Water loss (%)									
7	Water consumption (m ³ /year)	[10 - (10*11)]			0	0	0	0	0	0
8	B. Wastewater O&M Cost									
9	I. Direct Materials Cost (VND/year)									
10	II. Direct Labor Cost									
11	<i>i. Collector System</i>									
12	Number of employees									
13	Average salary and benefits (VND/year)									
14	<i>Direct Labor Cost - Collector System (VND/year)</i>	[17*18]			0	0	0	0	0	0
15	<i>ii. Pumping Station</i>									
16	Number of employees									
17	Average salary and benefits (VND/year)									
18	<i>Direct Labor Cost - Pumping Station (VND/year)</i>	[21*22]			0	0	0	0	0	0
19	<i>iii. Treatment Plant</i>									
20	Number of employees									
21	Average salary and benefits (VND/year)									
22	<i>Direct Labor Cost - Treatment Plant (VND/year)</i>	[25*26]			0	0	0	0	0	0
23	Total Direct Labor Cost (VND/year)	[19+23+27]								
24	III. Factory Overhead Cost									
25	a. Indirect Labor									
26	Number of employees									
27	Average salary and benefits (VND/year)									
28	<i>Indirect Labor Cost (VND/year)</i>	[31*32]			0	0	0	0	0	0
29	b. Materials and Supplies Used (VND/year)									
30	c. Electricity Cost									
31	<i>i. Pumping Station</i>									
32	Energy consumption (kWh/day)									
33	Average energy unit cost (VND/kWh)									
34	Number of days in operation for the year									
35	<i>Electricity Cost - Pumping Station (VND/year)</i>	[37*38*39]			0	0	0	0	0	0
36	<i>ii. Treatment Plant</i>									
37	Energy consumption (kWh/day)									
38	Average energy unit cost (VND/kWh)									
39	Number of days in operation for the year									
40	<i>Electricity Cost - Treatment Plant (VND/year)</i>	[42*43*44]			0	0	0	0	0	0
41	Total Electricity Cost (VND/year)	[40+45]			0	0	0	0	0	0
42	d. Maintenance Cost									
43	<i>i. Collector System</i>									
44	Civil works (VND/year)									
45	Equipment (VND/year)									
46	<i>Maintenance Cost - Collector System (VND/year)</i>	[49+50]			0	0	0	0	0	0

47	<i>ii. Pumping Station</i>								
48	Civil works (VND/year)								
49	Equipment (VND/year)								
50	Maintenance Cost - Pumping Station (VND/year)	[53+54]			0	0	0	0	0
51	<i>iii. Treatment Plant</i>								
52	Civil works (VND/year)								
53	Equipment (VND/year)								
54	Maintenance Cost - Treatment Plant (VND/year)	[57+58]			0	0	0	0	0
55	Total Maintenance Cost (VND/year)	[51+55+59]			0	0	0	0	0
56	e. Other Factory Overhead Cost (VND/year)								
57	Total Factory Overhead Cost (VND/year)	[33+34+46+60+61]			0	0	0	0	0
58	IV. Administrative Cost								
59	a. Management and Staff Cost								
60	Number of employees								
61	Average salary and benefits (VND/year)								
62	Management and Staff Cost (VND/year)	[65*66]			0	0	0	0	0
63	b. Materials and Supplies Used (VND/year)								
64	c. Electricity Cost (VND/year)								
65	d. Maintenance Cost (VND/year)								
66	e. Other Administrative Cost								
67	Total Administrative Cost (VND/year)	[67+68+69+70+71]			0	0	0	0	0
68	Total Wastewater O&M Cost	[14+28+62+72]			0	0	0	0	0
69	C. Wastewater Depreciation Charge								
70	<i>i. Collector System</i>								
71	Asset Cost								
72	Civil works (VND)								
73	Equipment (VND)								
74	Asset Life								
75	Civil works (years)								
76	Equipment (years)								
77	Depreciation								
78	Civil works (VND/year)	[77/80]			0	0	0	0	0
79	Equipment (VND/year)	[78/81]			0	0	0	0	0
80	Depreciation Cost - Collector System (VND/year)	[83+84]			0	0	0	0	0
81	<i>ii. Pumping Station</i>								
82	Asset Cost								
83	Civil works (VND)								
84	Equipment (VND)								
85	Asset Life								
86	Civil works (years)								
87	Equipment (years)								
88	Depreciation								
89	Civil works (VND/year)	[88/91]			0	0	0	0	0
90	Equipment (VND/year)	[89/92]			0	0	0	0	0
91	Depreciation Cost - Pumping Station (VND/year)	[94+95]			0	0	0	0	0
92	<i>iii. Treatment Plant</i>								
93	Asset Cost								
94	Civil works (VND)								
95	Equipment (VND)								
96	Asset Life								
97	Civil works (years)								
98	Equipment (years)								

99	Depreciation								
100	Civil works (VND/year)	[99/102]			0	0	0	0	0
101	Equipment (VND/year)	[100/103]			0	0	0	0	0
102	<i>Depreciation Cost - Treatment Plant (VND/year)</i>	[105+106]			0	0	0	0	0
103	<i>iv. Administrative Assets</i>								
104	Asset Cost								
105	Civil works (VND)								
106	Equipment (VND)								
107	Asset Life								
108	Civil works (years)								
109	Equipment (years)								
110	Depreciation								
111	Civil works (VND/year)	[110/113]			0	0	0	0	0
112	Equipment (VND/year)	[111/114]			0	0	0	0	0
113	<i>Depreciation Cost - Administrative Assets (VND/year)</i>	[116+117]			0	0	0	0	0
114	Total Depreciation Charge - Civil Works	[83+94+105+116]			0	0	0	0	0
115	Total Depreciation Charge - Equipment	[84+95+106+117]			0	0	0	0	0
116	Total Depreciation Charge - Civil Works & Equipment	[119+120]			0	0	0	0	0
117									
118	Wastewater Tariff (VND / m³)								
119									
120	a. Recovery of O&M Cost only	[73/12]			0	0	0	0	0
121	b. Recovery of O&M Cost + M&E Equipment Depreciation	[(73+120)/12]			0	0	0	0	0
122	c. Recovery of O&M Cost + Full Depreciation	[(73+121)/12]			0	0	0	0	0