

DỰ THẢO

QUY CHẾ THU, CHI TÀI CHÍNH CỦA BAN QUẢN TRỊ NHÀ CHUNG CƯ SAPPHIRE KHU ĐÔ THỊ GOLDMARK CITY

(Ban hành kèm theo **Quyết định số: /2023/NQ-BQT S** ký ngày tháng năm 2023
của Ban quản trị Nhà chung cư Sapphire khu đô thị Goldmark City khu đô thị Goldmark City)

- Căn cứ Luật Nhà ở số 65/2014/QH13 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 25/11/2014;
- Căn cứ Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở;
- Căn cứ Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BXD ngày 07/09/2021 của Bộ Xây dựng về Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư;
- Căn cứ vào các văn bản quy định của Pháp luật Việt Nam có liên quan;
- Căn cứ vào Nghị quyết của Hội nghị thường niên năm 2023 của Nhà chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City ngày tháng năm 2023.

Ban quản trị nhà chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City Ban hành Quy chế Thu, chi tài chính như sau:

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

ĐIỀU 1. PHẠM VI ÁP DỤNG

- 1.1.** Quy chế này quy định về nguyên tắc tổ chức, hoạt động, chế độ, trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ban Quản trị Tòa nhà chung cư Sapphire, Khu đô thị Goldmark City địa chỉ tại số 136 Hồ Tùng Mậu, P. Phú Diễn, Q. Bắc Từ Liêm, Hà Nội.
- 1.2.** Việc quản lý, thu, chi tài chính của Quỹ Bảo trì Nhà chung cư Sapphire khu đô thị Goldmark City được quy định tại Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ Bảo trì.
- 1.3.** Ban quản trị Nhà chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City (Sau đây gọi tắt BQT) là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và hoạt động theo mô hình Hội đồng quản trị của công ty cổ phần và theo các quy định của pháp luật Việt Nam. Việc triệu tập và tổ chức cuộc họp của Ban quản trị được thực hiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

- 1.4. Ban quản trị có tài khoản để quản lý các hoạt động của Ban quản trị, phí vận hành dịch vụ Nhà chung cư, phí bảo trì Nhà chung cư do các Chủ Sở Hữu đóng góp.
- 1.5. Năm tài chính là từ ngày 01/01 đến ngày 31/12.

ĐIỀU 2. ĐỐI TƯỢNG ĐIỀU CHỈNH

Đối tượng điều chỉnh của Quy chế này bao gồm:

- 2.1. Các thành viên Ban Quản trị Nhà chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City;
- 2.2. Chủ Đầu tư : Công ty Cổ phần Thương mại - Quảng Cáo - Xây dựng - Địa ốc Việt Hân;
- 2.3. Các chủ sở hữu căn hộ và chủ sử dụng của Nhà chung cư Sapphire;
- 2.4. Công ty quản lý Tòa nhà chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City;
- 2.5. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động thu, chi tài chính của Ban quản trị Tòa nhà chung cư Sapphire khu đô thị Goldmark City.

ĐIỀU 3. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH QUY CHẾ

- 3.1. Việc ban hành Quy chế này nhằm bảo đảm tính công khai, minh bạch, hiệu quả và tuân thủ quy định pháp luật hiện hành trong việc thu, chi tài chính của Ban quản trị Nhà chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City;
- 3.2. Đảm bảo Quyền và các lợi ích hợp pháp của các Chủ sở hữu căn hộ và các Chủ sở hữu khác;
- 3.3. Việc công khai tài chính phải theo hàng quý, 6 tháng và năm trên trang thông tin trực tuyến chính thức của cư dân và trên bảng tin tại các Khối để Tòa nhà chung cư

ĐIỀU 4. CÁC ĐỊNH NGHĨA

- 4.1. **“Ban Quản Trị” (BQT)**: được hiểu là Ban Quản trị Nhà Chung cư Sapphire Khu đô thị Goldmark City tại quyết định công nhận của UBND Quận Bắc Từ Liêm.
- 4.2. **“Nhà Chung Cư Sapphire”**: được hiểu là Tòa nhà chung cư Sapphire khu đô thị goldmark City 136 Hồ Tùng Mậu, Tổ dân phố Số 21, P. Phú Diễn, Quận Bắc Từ Liêm bao gồm: 02 tầng hầm, Khu Thương Mại Dịch Vụ và Khu Căn Hộ, và các phần diện tích khác thuộc sử dụng chung/sở hữu chung của Chủ Sở Hữu, Chủ Đầu Tư và các chủ sở hữu khác.
- 4.3. **“Dự Án”**: được hiểu là Dự án “Khu Nhà ở, Văn phòng, Dịch vụ” tại: 136 Hồ Tùng Mậu, Phường Phú Diễn, Quận Bắc Từ Liêm, TP Hà Nội do Công ty Cổ phần Thương mại - Quảng Cáo - Xây dựng - Địa ốc Việt Hân là chủ đầu tư.
- 4.4. **“Chủ Đầu Tư” (CDT)**: được hiểu là Công ty Cổ phần Thương mại - Quảng Cáo - Xây dựng - Địa ốc Việt Hân - chủ đầu tư của Dự Án, mã số doanh nghiệp số

0304683887 do Phòng Đăng ký Kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh cấp lần đầu ngày 10/11/2006, có trụ sở tại: 202 Hồ Tùng Mậu, phường Phú Diễn, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

- 4.5. “Chủ Sở Hữu” (CSH):** được hiểu là chủ sở hữu hợp pháp đối với (các) Căn Hộ thuộc Khu Căn Hộ bao gồm:
- (i) Tổ chức, cá nhân được pháp luật công nhận là bên mua trong Hợp Đồng Mua Bán Căn Hộ ký kết với Chủ Đầu Tư và đã nhận bàn giao Căn Hộ bao gồm: bên mua hoặc người nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho, nhận thừa kế Căn Hộ/Hợp Đồng Mua Bán Căn Hộ hoặc người sở hữu Căn Hộ/Hợp Đồng Mua Bán Căn Hộ thông qua các hình thức khác được pháp luật công nhận;
 - (ii) Tổ chức, cá nhân được ghi nhận là chủ sở hữu, sử dụng Căn Hộ trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất được cấp cho căn hộ hoặc tên gọi khác theo quy định của pháp luật (“**Giấy Chứng Nhận Quyền Sở Hữu**”) do Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành;
 - (iii) Vợ/chồng của các cá nhân nêu tại Điều 3.5 (i), (ii) của Quy chế này;
 - (iv) Các tổ chức, cá nhân được những các tổ chức, cá nhân quy định tại Điều 3.5 (i), (ii), (iii), (iv) của Quy chế này ủy quyền.
- 4.6. “Chủ Sử Dụng”:** được hiểu là các tổ chức, cá nhân hiện đang sử dụng Căn Hộ một cách hợp pháp thông qua việc thuê, mượn Căn Hộ hoặc các hình thức sử dụng khác phù hợp với quy định của pháp luật và đã được Chủ Sở Hữu ủy quyền hợp pháp để tham dự Hội Nghị Nhà Chung Cư.
- 4.7. “Chủ Sở Hữu Khác”:** được hiểu là chủ sở hữu của các khu vực/diện tích thuộc Nhà chung cư nằm ngoài Khu Căn Hộ.
- 4.8. “Hợp Đồng Mua Bán Căn Hộ” (HĐMB):** được hiểu là Hợp đồng mua bán căn hộ giữa Chủ Đầu Tư và người mua căn hộ tại Nhà chung cư và các phụ lục, văn bản kèm theo.
- 4.9. “Khu Thương Mại, Dịch Vụ”:** được hiểu là một phần diện tích thuộc tầng hầm, tầng 01 của Nhà chung cư thuộc sở hữu của Chủ Đầu Tư.
- 4.10. “Căn Hộ”:** được hiểu là căn hộ thuộc tầng 02 đến tầng 40 của Nhà chung cư được sử dụng vào mục đích để ở theo đúng thiết kế của Dự Án.
- 4.11. “Hội Nghị Nhà Chung Cư” (HNNCC):** được hiểu là Hội nghị Nhà chung cư Sapphire KĐT GOLDMARK CITY có sự tham gia của các Chủ Sở Hữu Căn Hộ, (tham gia trực tiếp hoặc ủy quyền hợp lệ cho người khác tham gia), Chủ Sử Dụng được triệu tập và tổ chức theo quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức Hội nghị Nhà chung cư lần đầu, Hội nghị Nhà chung cư bất thường và thường niên Nhà

Chung Cư.

- 4.12. **“Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý”**: được hiểu là hợp đồng được ký kết giữa Chủ Đầu Tư hoặc Ban Quản Trị với Công ty cung cấp dịch vụ quản lý vận hành Nhà Chung Cư cho việc cung cấp dịch vụ quản lý vận hành Khu Căn Hộ và Các Phần Diện Tích và Thiết Bị Thuộc Sở Hữu Chung theo quy định tại Nội Quy Khu Căn Hộ.
- 4.13. **“Công Ty Quản Lý”**: được hiểu là đơn vị ký Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý với Chủ Đầu Tư hoặc Ban Quản Trị tùy từng thời điểm.
- 4.14. **“Quy Chế Bảo Trì”**: được hiểu là Quy chế quản lý và Sử dụng Quỹ bảo trì nhà chung cư SAPPHIRE được Hội Nghị Nhà chung cư thông qua.
- 4.15. **“Quỹ Bảo Trì Nhà Chung Cư”**: được hiểu là quỹ bảo trì của Nhà chung cư được hình thành trên cơ sở quy định của pháp luật và được quy định tại Quy Chế Bảo Trì.
- 4.16. **“Quỹ Vận Hành”**: được hiểu là quỹ vận hành Nhà Chung Cư được hình thành trên cơ sở “Phí Quản Lý Vận Hành” và được quy định tại Điều 8 của Quy chế này.
- 4.17. **“Phí Quản Lý Vận Hành”**: được hiểu là phí quản lý vận hành Nhà Chung Cư do Chủ Sở Hữu Căn Hộ và Chủ Sử Dụng đóng góp trên cơ sở giá dịch vụ quản lý vận hành được thông qua tại Hội Nghị Nhà Chung Cư theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.
- 4.18. **“Giá dịch vụ”** là đơn giá phí dịch vụ quản lý vận hành mà cư dân trả vào **“Quỹ vận hành”** của Nhà chung cư. Giá dịch vụ sẽ do Hội nghị nhà chung cư quyết định. Giá dịch vụ bao gồm những hạng mục gì thì sẽ quy định tại Hợp đồng dịch vụ quản lý, trên cơ sở xây dựng theo quy định của Thông tư 37/2009/TT-BXD.

ĐIỀU 5. NGUYÊN TẮC THU, CHI TÀI CHÍNH CỦA BAN QUẢN TRỊ

- 5.1. Quy chế tài chính này điều chỉnh các hoạt động thu, chi tài chính liên quan đến các Quỹ do BQT là đại diện Cư dân quản lý, sử dụng. Quy chế tài chính do HNNCC thông qua, bảo đảm công khai, minh bạch, chống thất thoát, tuân thủ quy định của Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư tại Thông tư 02/2016/TT-BXD, hợp nhất tại văn bản số 05/VBHN-BXD Tháng 9-2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành quy chế quản lý sử dụng nhà chung cư; và Luật nhà ở 65/2014, các quy định của pháp luật về nhà ở và các quy định pháp luật có liên quan;
- 5.2. Ban quản trị thay mặt Chủ sở hữu/Chủ sử dụng/Chủ sở hữu khác – hay gọi là Cư dân - quản lý và/hoặc sử dụng các khoản tiền mà các Chủ sở hữu/Chủ sử dụng/Chủ sở hữu khác đóng góp vào các Quỹ với mục đích là quản lý, sửa chữa, bảo trì, vận hành Nhà Chung Cư và theo nguyên tắc vì quyền lợi của đa số cư dân;
- 5.3. Các quỹ hoạt động bao gồm:

Quỹ Bảo trì	: là khoản thu 2% giá trị căn hộ hoặc diện tích khác bán, cho thuê mua
Quỹ Vận Hành	: là khoản thu từ đơn giá dịch vụ đã được thông qua tại HNNCC x Tổng số m2 căn hộ hoặc diện tích khác bán, cho thuê mua
Quỹ lợi ích cộng đồng	: là các khoản thu từ thu được từ các đơn vị / cá nhân tài trợ, ủng hộ hoặc do khai thác các phần diện tích sở hữu chung tại Nhà chung cư như: quảng cáo trong thang máy và các khu vực khác, khai thác khác trong quá trình BQT quản lý và vận hành Nhà chung cư; các nguồn thu khác (<i>nếu có</i>)

- 5.4.** Các khoản đóng góp của các Chủ Sở Hữu, Chủ Sử Dụng của Căn Hộ và Chủ Đầu Tư, Chủ Sở Hữu Khác phải được Ban Quản Trị quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, hợp pháp; nhằm phục vụ cho Tòa Nhà Chung Cư luôn được vận hành bình thường, an toàn, xanh, sạch và đẹp. Kinh phí thu nguồn nào thì chỉ được chi cho các công việc thuộc nguồn đó tạo ra;
- 5.5.** Các khoản thu, chi phải đảm bảo tính công khai, minh bạch, hiệu quả và tuân thủ quy định pháp luật hiện hành trong việc thu, chi tài chính của Ban Quản Trị nói riêng và pháp luật về kế toán nói chung;
- 5.6.** Các khoản thu, chi phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp lệ và hợp pháp theo quy định của pháp luật và theo quy trình mua sắm, thu chi, đấu thầu;
- 5.7.** Quy trình mua sắm, thu chi, đấu thầu được coi là Phụ lục và là một phần không tách rời của Quy chế này;
- 5.8.** Hồ sơ thủ tục chi từ các loại quỹ cần đảm bảo đủ:
- 5.7.1. Hồ sơ chi từ các loại Quỹ bằng hình thức chuyển khoản qua Ngân hàng phải bao gồm các giấy tờ sau đây:
- “Kế hoạch và dự toán chi ngân sách”** đã được hội nghị nhà chung cư thông qua, trừ trường những trường hợp đột xuất; Trong tình huống khẩn cấp Ban Quản trị phải có trách nhiệm báo cáo cho cư dân trong vòng 07 ngày khi thực hiện xong, việc quyết định phải đảm bảo có tỷ lệ biểu quyết 75% thành viên BQT tán thành thông qua.
 - Biên bản xác nhận hiện trạng/sự cố/sự vụ kèm ảnh chụp hoặc tóm tắt nội dung tình trạng có sự tham gia của đại diện Ban quản trị và một đại diện Ban kiểm soát hoặc cư dân có chuyên môn liên quan hoặc đại diện Đơn vị quản lý vận

- hành hoặc Trưởng/Phó tầng;
- c. Hồ sơ chào giá của ít nhất 3 đơn vị cung cấp hàng hóa/dịch vụ hoặc hồ sơ thầu; Đối với những loại hàng hóa độc quyền thì bắt buộc phải có “Đơn giải trình” về việc chỉ có một nhà thầu cung cấp kèm theo lý do cụ thể.
 - d. Biên bản cuộc họp Ban quản trị về nội dung chi phải:
 - (i) Đạt từ 75% thành viên Ban quản trị, và/hoặc
 - (ii) Biên bản lấy ý kiến của Cư dân, và/hoặc
 - (iii) Biên bản lấy ý kiến của các Chủ Sở Hữu hoặc Người Sử Dụng và thông qua khoản chi khi đạt được sự đồng thuận trên 50% Cư dân và/hoặc
 - (iv) Biên bản Hội nghị nhà chung cư;
 - e. Bảng so sánh duyệt giá và lựa chọn Nhà cung cấp;
 - f. Hồ sơ mời thầu và chấm thầu (*nếu có*)
 - g. **“Hợp đồng mua bán”** ký với cá nhân, Đơn vị có năng lực theo quy định của pháp luật;
 - h. Đề nghị tạm ứng (*trường hợp phải tạm ứng*);
 - i. Ủy nhiệm chi được ký theo đúng thẩm quyền, trong đó phần nội dung cần nêu rõ lý do chuyển tiền, thông tin người thụ hưởng phù hợp với **“Hợp đồng mua bán”** đã ký;
 - j. Phiếu xuất kho/giao hàng của bên bán; hoặc các chứng từ cần thiết để chứng minh hàng hóa đã được giao hoặc dịch vụ đã hoàn thành có chữ ký của nhà cung cấp và đại diện Ban quản trị và/hoặc đại diện Công ty quản lý vận hành (*nếu có*).
 - k. Đối với trang thiết bị máy móc thì phải có biên bản nghiệm thu máy móc hoạt động bình thường.
 - l. Giấy bảo hành, Hồ sơ bản vẽ kỹ thuật (*nếu có*);
 - m. Đề nghị thanh toán;
 - n. Hóa đơn hợp lệ theo quy định của luật hiện hành. Đối với hóa đơn điện tử có giá trị từ 20.000.000 (*hai mươi triệu*) đồng trở lên yêu cầu Nhà cung cấp bắt buộc phải in và đóng dấu gửi kèm hồ sơ thanh toán’
- 5.7.2. Hồ sơ chi từ các loại Quỹ bằng tiền mặt dưới 20.000.000 (*hai mươi triệu*) đồng phải bao gồm các giấy tờ sau:
- Đủ danh mục hồ sơ như mục 5.7.1 và kèm theo
 - Phiếu chi tiền mặt có chữ ký của người thụ hưởng phù hợp với **“Hợp đồng mua bán”** đã ký, trong đó phần nội dung nêu rõ lý do chi tiền; Đối với cá nhân là

người thụ hưởng bắt buộc phải photo chứng minh thư hoặc căn cước công dân và số điện thoại của người thụ hưởng đính kèm hồ sơ thanh toán.

- Giấy rút tiền mặt/Đề nghị rút tiền mặt từ tài khoản chính (*chỉ áp dụng cho số tiền dưới 20.000.000 (hai mươi triệu) đồng.*

- 5.8.** Hoạt động thu, chi của Ban Quản Trị phải đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của các Chủ Sở Hữu, Chủ Sử Dụng của Căn Hộ và Chủ Đầu Tư và Chủ Sở Hữu Khác.
- 5.9.** Ban Quản Trị chỉ được phép thu các khoản phí mà pháp luật cho phép và đảm bảo thu đúng theo quy định của pháp luật, Quy Chế Bảo Trì, Quy chế vận hành và các khoản phí khác theo các nghị quyết, quyết định của Hội Nghị Nhà Chung cư.
- 5.10.** Ban Quản Trị chỉ được chi các khoản chi phí cho hàng hóa, dịch vụ mua ngoài phục vụ cho Nhà Chung Cư, các chi phí khác theo đúng các khoản chi đã được Hội Nghị Nhà Chung cư phê duyệt và thông qua, cũng như phù hợp với Quy Chế Bảo Trì, Quy chế vận hành, Quy chế này và các quy định của Pháp luật.
- 5.11.** Ban Quản Trị không được phép sử dụng bất kỳ khoản tiền nào mà Ban Quản Trị được phép quản lý, sử dụng để thực hiện hoạt động đầu tư, cho vay hay bất cứ hoạt động nào khác không liên quan đến việc quản lý, quản trị, bảo trì Nhà Chung Cư, trừ việc trích lập Tài Khoản Tiền Gửi theo Quy chế Bảo trì, Quy chế vận hành và Quy chế này.
- 5.12.** Các khoản kinh Phí quản lý vận hành của Nhà chung cư được thực hiện theo nguyên tắc tự trang trải, đủ bù đắp chi phí;

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ CÁC KHOẢN THU VÀ CHI

ĐIỀU 6. QUẢN LÝ, THU, CHI CÁC KHOẢN PHÍ TẠI NHÀ CHUNG CƯ

- 6.1.** Ban quản trị Nhà chung cư Sapphire khu đô thị Goldmark City thực hiện quản lý, thu, chi đối với Quỹ Bảo Trì, Quỹ vận hành Nhà Chung Cư Sapphire, các Quỹ phát sinh khác trong quá trình BQT quản lý và vận hành.
- 6.2.** Khi phát sinh nghiệp vụ mua sắm trang thiết bị, vật tư, hàng hóa, dịch vụ sẽ phát sinh các hoạt động sau:
- 6.2.1.** Căn cứ vào:
- Nhu cầu sửa chữa mua sắm trang thiết bị, vật tư, hàng hóa từ Công ty quản lý, Công ty quản lý sẽ làm đề nghị yêu cầu mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ công việc.
 - Nhu cầu sửa chữa mua sắm trang thiết bị, vật tư, hàng hóa dịch vụ từ thành viên BQT thì thành viên BQT được giao nhiệm vụ sẽ làm đề nghị yêu cầu mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ công việc
- Khi yêu cầu được Tập thể BQT phê duyệt hoặc thành viên BQT được giao nhiệm

vụ sẽ thực hiện công tác tìm kiếm Nhà cung cấp, lập bảng so sánh giá và thực hiện việc mua sắm hoặc

→ Trường hợp BQT sẽ phối hợp với Công ty quản lý cử nhân viên kỹ thuật của Công ty quản lý thực hiện công tác tìm kiếm Nhà cung cấp, lập bảng so sánh giá và thực hiện việc mua sắm.

6.2.2. Đối với trang thiết bị, công cụ, dụng cụ được mua về thành viên BQT phụ trách kế toán sẽ ghi chép vào sổ theo dõi và lập biên bản giao nhận vật tư, thiết bị với Công ty quản lý.

6.2.3. Thành viên BQT phụ trách kế toán sẽ tiếp nhận hóa đơn mua hàng và phiếu xuất kho đồng thời ghi sổ kế toán và kê khai thuế đầu.

6.2.4. Thành viên BQT phụ trách kế toán, thành viên BQT phụ trách kỹ thuật, Trưởng Ban Quản trị, người giao, người nhận sẽ ký vào biên bản giao nhận vật tư, thiết bị với Công ty quản lý.

6.2.5. Bộ chứng từ bao gồm:

- a. Đề nghị mua sắm hàng hóa, vật tư, trang thiết bị, máy móc, dịch vụ;
- b. Bảng so sánh giá: tối thiểu 03 nhà cung cấp (ngoại trừ hàng hóa, dịch vụ độc quyền);
- c. Phiếu đánh giá nhà cung cấp;
- d. Hồ sơ đấu thầu và chấm thầu (nếu có);
- e. Hồ sơ kỹ thuật về vật tư, thiết bị (nếu có);
- f. Hợp đồng mua sắm trang thiết bị, vật tư, hàng hóa, dịch vụ có giá trị trên 10 triệu đồng
- g. Phiếu xuất kho/giao hàng của bên bán;
- h. Biên bản giao nhận vật tư, trang thiết bị (nếu có);
- i. Biên bản nghiệm thu và đưa vào sử dụng giữa bộ phận kỹ thuật của BQT và Công ty quản lý với các trang thiết bị, máy móc, công cụ dụng cụ;
- j. Hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ;
- k. Bảng theo dõi vật tư, thiết bị để phân bổ chi phí và quản lý sử dụng;
- l. Chứng từ thanh toán:
 - + Phiếu tạm ứng (nếu có)
 - + Phiếu đề nghị thanh toán
 - + Phiếu chi/ Ủy nhiệm chi

m. Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có);

- 6.3.** Các khoản chi tạm ứng, tạm thanh toán phải có đầy đủ hồ sơ và thời hạn hoàn ứng cụ thể: hoàn ứng ngay sau khi hoàn thành công việc được giao và không quá 7 ngày, không được tạm ứng quá 1 tháng mà không có lý do hợp lý, trừ khi BQT có quy định khác. Các khoản tạm ứng có giá trị từ 20.000.000 (hai mươi triệu) đồng phải thực hiện bằng hình thức chuyển khoản;
- 6.4.** Việc lựa chọn Công Ty Quản Lý và giá dịch vụ quản lý vận hành, nội dung của Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý phải được đưa ra thảo luận và thông qua tại Hội Nghị Nhà Chung Cư
- 6.5.** Các khoản thu, chi khác tại Nhà Chung Cư Sapphire (nếu có).
- 6.6.** Các tài khoản được lập ra theo Quy chế này hoặc do Ban quản trị lập nên bắt buộc phải công khai đến cư dân trong các báo cáo quý/năm và trên các phương tiện truyền thông trực tuyến của Tòa Nhà Chung Cư cũng như Bảng tin tại các Khối để nhà chung cư.
- 6.7.** Tất cả các khoản thu, chi từ 20.000.000 (hai mươi triệu) đồng trở lên phải thông qua hình thức chuyển khoản qua Ngân hàng đã được quy định và thiết lập trong Quy chế này. Mức tiền mặt tối đa mà BQT được rút mà không phải chuyển khoản để trực tiếp thanh toán cho đơn vị thực hiện các công việc của phần sở hữu chung của nhà chung cư là dưới 20.000.000 (hai mươi triệu) đồng;
- 6.8.** Việc thực hiện đấu thầu hoặc chào giá cạnh tranh sẽ được thực hiện:
 - a. Đối với hạng mục vận hành hàng hóa, dịch vụ có chi phí từ 20.000.000 đến 50.000.000 VNĐ thì thực hiện lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ, hàng hóa thông qua hình thức chào giá cạnh tranh;
 - b. Đối với hạng mục vận hành, hàng hóa, dịch vụ có chi phí dưới 20.000.000 VNĐ, BQT được tiến hành lựa chọn Nhà cung cấp trên cơ sở mua sắm trực tiếp;
 - c. Riêng vật tư, trang thiết bị của hạng mục vận hành có giá trị từ 50.000.000 VNĐ trở lên phải thực hiện đấu thầu và có bộ hồ sơ thầu theo Luật đấu thầu;
 - d. Đối với các loại hàng hóa thuộc dịch vụ, tư vấn với giá trị $\geq 100.000.000$ VNĐ thì phải thực hiện đấu thầu và có bộ hồ sơ thầu theo luật đấu thầu;
- 6.9.** Quy định hình thức lựa chọn Nhà cung cấp, điều kiện hợp đồng:
 - 6.9.1.** Chào giá cạnh tranh
 - a. Trình tự thực hiện:

- Thành viên BQT phụ trách Tài chính lên phương án chi để trình Tập thể BQT quyết định: Nêu rõ nội dung chi, hiện trạng, sự cần thiết, dự toán chi phí, nguồn chi phí sử dụng, kế hoạch triển khai và hình thức lựa chọn Nhà cung cấp.
 - Tập thể BQT xem xét, duyệt phương án chi với ít nhất 50% thành viên đồng ý duyệt, thời gian duyệt phương án tối đa 5 ngày kể từ ngày phương án được trình lên.
 - Đăng tải thông tin mời chào giá cạnh tranh, đóng thầu tối thiểu 10 ngày làm việc kể từ ngày phát hành thông báo mời chào giá cạnh tranh.
 - Công bố kết quả chào giá cạnh tranh: Tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày đóng chào giá, thông tin công bố nêu rõ đơn vị chào giá, trúng chào giá, các đơn vị bị loại và lý do loại.
- b. Đơn vị trúng chào giá cần đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, năng lực tài chính, kinh nghiệm, năng lực sản xuất kinh doanh, yêu cầu kỹ thuật và đáp ứng yêu cầu giá chào.

6.9.2. Chào giá cạnh tranh rút gọn

- a. Trình tự thực hiện
- Thành viên BQT phụ trách Tài chính lên phương án chi để trình Tập thể BQT quyết định: Nêu rõ nội dung chi, hiện trạng, sự cần thiết, dự toán chi phí, nguồn chi phí sử dụng, kế hoạch triển khai và hình thức lựa chọn Nhà cung cấp.
 - BQT xem xét, duyệt phương án chi với ít nhất 50% thành viên đồng ý duyệt chi quỹ quản lý và 75% đối với việc duyệt chi quỹ bảo trì, thời gian duyệt phương án tối đa 5 ngày kể từ ngày BQL trình phương án.
 - Đăng tải thông tin mời chào giá cạnh tranh, đóng thầu tối thiểu 05 ngày làm việc kể từ ngày phát hành thông báo mời chào giá cạnh tranh rút gọn.
 - Công bố kết quả chào giá cạnh tranh: Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày đóng chào giá, thông tin công bố nêu rõ đơn vị chào giá, trúng chào giá, các đơn vị bị loại và lý do loại.
- b. Đơn vị trúng chào giá cần đáp ứng về tư cách, kinh nghiệm, năng lực sản xuất kinh doanh và đáp ứng yêu cầu giá chào.

6.9.3. Mua sắm trực tiếp

- a. Trình tự thực hiện
- Thành viên BQT phụ trách Tài chính lên phương án trình Tập thể BQT quyết định

trong đó nêu rõ: nội dung chi, hiện trạng, sự cần thiết, dự toán chi phí, nguồn chi phí sử dụng, kế hoạch triển khai, đơn vị cung cấp kèm 3 bản báo giá của 03 nhà cung cấp độc lập. Đối với Nhà thầu độc quyền cần có văn bản giải trình.

- Tập thể BQT xem xét, duyệt phương án chi;
- Tập thể BQT xem xét, duyệt phương án chi với ít nhất 50% thành viên đồng ý duyệt, thời gian duyệt phương án tối đa 5 ngày kể từ ngày phương án được trình lên;
- b. Phương án mua sắm cần đảm bảo tính hợp lý, tiết kiệm, đầy đủ chứng từ hóa đơn và theo đúng kế hoạch đặt ra của BQT và theo đúng quy trình mua sắm.

ĐIỀU 7. CÁC KHOẢN THU DO BAN QUẢN TRỊ QUẢN LÝ

Ban Quản Trị quản lý các khoản thu sau:

7.1. Các khoản thu kinh phí bảo trì Nhà chung cư

- Việc thu kinh phí bảo trì để tạo lập Quỹ Bảo Trì được quy định tại Quy Chế Bảo Trì;
- Ban quản trị nhận bàn giao toàn bộ kinh phí bảo trì (bao gồm cả lãi tiền gửi) phần sở hữu chung của nhà chung cư Sapphire KĐT Goldmark City do Chủ đầu tư đang tạm quản lý;
- Ban quản trị lập một tài khoản tại một tổ chức tín dụng đang hoạt động tại Việt Nam để tiếp nhận, quản lý, sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung của nhà chung cư Sapphire KĐT Goldmark City. Tiêu chí lựa chọn tổ chức tín dụng được quy định cụ thể tại Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ Bảo trì;
- Đối với những kinh phí bảo trì từ Chủ đầu tư chưa được bàn giao cho Ban Quản trị thì Ban Quản trị có trách nhiệm thực hiện thu hồi không muộn hơn 31/12/2023 và báo cáo kết quả thực hiện tại HNNCC thường niên năm kế tiếp;
- Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung thu bổ sung từ các chủ sở hữu nhà chung cư: Ban quản trị chỉ được thực hiện thu bổ sung kinh phí bảo trì phần sở hữu chung nhà chung cư từ các Chủ Sở Hữu, Chủ Sở Hữu khác trong trường hợp Quỹ bảo trì chỉ còn 500.000.000 (*năm trăm triệu*) đồng. Ban Quản trị có trách nhiệm làm thủ tục quyết toán kinh phí này và báo cáo trước Hội nghị nhà chung cư hoặc lấy phiếu ý kiến về việc thu bổ sung.

7.2. Các khoản thu kinh phí vận hành Nhà chung cư:

- Việc thu kinh phí phục vụ cho vận hành, dịch vụ Nhà chung cư sẽ được tạo lập Quỹ vận hành và được quy định tại Điều 9 của Quy chế này;
- Kinh phí vận hành Nhà chung cư bao gồm cả các chi phí được quy định tại Điều 9 của Quy chế này;
- Kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư do các Chủ Sở Hữu, Người Sử Dụng Tòa

nhà chung cư đóng góp định kỳ hàng tháng theo Đơn giá dịch vụ x số m² sở hữu, trên cơ sở hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành Tòa nhà chung cư giữa Ban Quản trị với Công ty quản lý để thực hiện các công tác quản lý vận hành bình thường của chung cư;

- Đơn giá dịch vụ quản lý vận hành nhà chung cư được xác định bằng đồng Việt Nam và tính trên mỗi m² diện tích căn hộ theo diện tích thông thủy (theo Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc theo Hợp đồng mua, bán căn hộ) hoặc phần diện tích khác không phải căn hộ trong nhà chung cư theo hợp đồng với đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư. Đơn giá dịch vụ do Hội nghị nhà chung cư quyết định.
- Định kỳ đầu mỗi tháng, đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư sẽ niêm yết thông báo về việc đóng phí quản lý của tháng mới tại khu vực quy định. Trong vòng 10 (mười) ngày đầu tiên của mỗi tháng, chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư có trách nhiệm nộp phí quản lý vận hành vào tài khoản Quỹ Vận hành đã được BQT công khai niêm yết. Kể từ ngày thứ 11 của tháng mới, nếu hộ nào không đóng kinh phí quản lý, thì Công ty quản lý vận hành nhà chung cư sẽ phối hợp với Ban Quản trị và thông báo tới các căn hộ chưa nộp phí quản lý vận hành về việc ngừng cung cấp các dịch vụ cho căn hộ chậm nộp cho đến khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thanh toán các khoản nợ còn chưa thanh toán.
- Kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư sẽ được Hội nghị nhà chung cư xem xét điều chỉnh hằng năm hoặc tùy vào tình hình cụ thể.

7.3. Các khoản thu kinh phí cộng đồng:

- a. Khoản tiền thu được do khai thác các phần diện tích sở hữu chung tại Nhà chung cư như: quảng cáo trong thang máy và các khu vực khác, khai thác khác trong quá trình BQT quản lý và vận hành Nhà chung cư ...;
- b. Khoản tiền thu được từ các đơn vị / cá nhân tài trợ, ủng hộ ...

7.4. Các khoản thu khác phát sinh từ công tác quản lý, vận hành và từ khai thác phần sở hữu chung của nhà chung cư.(Phí trông giữ xe, cho thuê quảng cáo, khoản thu từ phạt vi phạm tòa nhà,...). Khoản kinh phí này sẽ được bổ sung vào kinh phí vận hành Tòa nhà để giảm trừ khoản đóng góp của Chủ sở hữu căn hộ, người sử dụng nhà chung cư (nếu có);

7.5. Bổ sung khoản 6.x như sau: “Lãi tiền gửi từ các khoản kinh phí bảo trì phần sở hữu chung và khoản kinh phí quản lý vận hành được bổ sung vào kinh phí bảo trì hoặc kinh phí quản lý vận hành nhà chung cư tùy theo nguồn gốc của loại tiền gửi

7.6. Các khoản tiền khác (nếu có).

ĐIỀU 8. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC KHOẢN TIỀN MÀ BAN QUẢN TRỊ ĐƯỢC QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

- 8.1. “Quỹ Bảo trì”:** Đối với phần kinh phí bảo trì, Ban Quản Trị sẽ thực hiện việc lập tài khoản và quản lý Quỹ Bảo Trì Nhà Chung Cư theo quy định tại Quy Chế Bảo Trì.
- 8.2. “Quỹ Vận Hành”:** Các khoản thu từ phí dịch vụ quản lý vận hành, Ban quản trị sẽ thực hiện lập tài khoản và quản lý Quỹ vận hành Nhà Chung Cư theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này. Quỹ vận hành Nhà Chung Cư sẽ được sử dụng để chi trả cho các khoản tiền sau:
- a. Chi phí thuê Doanh nghiệp quản lý, vận hành Nhà Chung Cư;
 - b. Chi phí thù lao cho các thành viên Ban Quản Trị;
 - c. Chi phí sử dụng năng lượng, nguyên, nhiên, vật liệu và các chi phí khác (nếu có) để phục vụ công tác vận hành nhà chung cư (bao gồm thang máy, máy bơm nước, máy phát điện dự phòng, hệ thống hạ tầng kỹ thuật và các trang thiết bị khác);
 - d. Chi phí nhân công điều khiển và duy trì hoạt động của hệ thống trang thiết bị nhà chung cư (bao gồm thang máy, máy bơm nước, máy phát điện dự phòng, hệ thống hạ tầng kỹ thuật và các trang thiết bị khác);
 - e. Chi phí cho các dịch vụ trong khu nhà chung cư như: bảo vệ, vệ sinh môi trường, thu gom rác thải, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, diệt côn trùng và các dịch vụ khác (nếu có) được xác định trên cơ sở khối lượng công việc cần thực hiện và mức giao khoán thoả thuận trong hợp đồng dịch vụ;
 - f. Chi phí điện chiếu sáng công cộng, nước công cộng trong khu nhà chung cư;
 - g. Chi phí mua sắm cây xanh, cây cảnh ... mục đích kiến tạo cảnh quan chung của nhà chung cư Sapphire;
 - h. Chi phí điện, nước sinh hoạt và một số chi phí khác của bộ phận quản lý nhà chung cư;
 - i. Chi sửa chữa đơn giản các thiết bị nhà chung cư: đèn chiếu sáng hành lang, sân vườn, nhà xe; công tắc, tắc-kê, phụ liệu, . . . nhưng không được vượt quá 1.500.000 đồng/hạng mục/tháng. Trong trường hợp các khoản chi này vượt quá mức cho phép thì sẽ sử dụng từ nguồn kinh phí bảo trì;
 - j. Chi phí khác theo quyết định của Hội nghị nhà chung cư hoặc các khoản chi khác chưa đề cập tại Quy chế này nhưng được thông qua bằng văn bản bởi trên 50% các Trưởng tầng tại Nhà Chung Cư Sapphire.
- 8.3. “Quỹ lợi ích cộng đồng”** được sử dụng để chi trả cho các khoản tiền sau:

- a. Chi phí hoạt động, trang thiết bị, văn phòng phẩm, điện nước, công tác phí của Ban Quản trị và các Trưởng/phó tầng, Ban Kiểm Soát, Trưởng/phó ban chuyên môn (nếu có);
 - b. Chi phí thuê dịch vụ tư vấn pháp lý, kỹ thuật, kế toán, thuế, kiểm toán, tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, khảo sát kinh nghiệm thực tế phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và theo yêu cầu của các Cơ quan chức năng Chính quyền các cấp.
 - c. Chi phí tổ chức cho các chương trình, hoạt động xã hội dành cho Cư dân đang sinh sống tại Nhà Chung Cư;
 - d. Chi phí tổ chức cho các sự kiện văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động thiếu nhi, truyền thông, hoặc các dịp Trung thu, Tết thiếu nhi, Tết cổ truyền, Giáng Sinh và các ngày lễ khác (nếu có)
 - e. Chi phí tổ chức các hoạt động cần thiết cho Cư dân của Tòa nhà như đào tạo, thực hành, diễn tập PCCC (ngoài chương trình diễn tập PCCC của BQL tòa nhà theo hợp đồng vận hành), an ninh an toàn, vệ sinh môi trường, phòng chống lụt bão.
- * Lưu ý: Tất cả các khoản chi trên phải được lập “Kế hoạch và dự toán chi ngân sách” trong từ 1 đến 3 năm và được thông qua tại Hội nghị nhà chung cư trước khi thực hiện. Bảng “Kế hoạch và dự toán chi ngân sách” cần phải gửi cư dân tham khảo và đọc tối thiểu 45 ngày trước ngày Hội nghị nhà chung cư diễn ra.**
- f. Chi phí cho các hoạt động khen thưởng, khuyến học cho các học sinh, sinh viên đang sinh sống tại Nhà Chung Cư;
 - g. Chi phí cho các hoạt động thăm hỏi việc hiếu đối với các gia đình Cư dân trực tiếp sinh sống tại tòa nhà nếu Cư dân có thông báo chính thức tới Ban Quản trị (định mức 500.000 đồng/ lần);
 - h. Chi phí cải tạo, nâng cấp hoặc bổ sung trang thiết bị phục vụ cho cư dân tại các khu vực chung như phòng sinh hoạt cộng đồng, khu vui chơi trẻ em ...
 - i. Các khoản chi khác: phí an ninh quốc phòng và các khoản đóng góp do địa phương quy định hoặc các khoản hỗ trợ/ủng hộ các cơ quan đoàn thể hoạt động tại Tòa nhà chung cư Sapphire, các phí dịch vụ gia tăng khác trong chung cư (nếu có)
 - j. Chi phí khác theo quyết định của Hội nghị nhà chung cư hoặc hoặc các khoản chi khác chưa đề cập tại Quy chế này nhưng được thông qua bằng văn bản bởi trên 50% các Trưởng tầng tại Nhà Chung Cư Sapphire;
- 8.4.** Ban Quản Trị cần đăng ký dịch vụ SMS Banking (thông báo biến động số dư tài khoản bằng tin nhắn đến số điện thoại của các đại diện chủ tài khoản hợp pháp và các thành viên khác của Ban Quản Trị đối với các tài khoản tiền gửi bao gồm Quỹ

Bảo Trì, Quỹ Vận Hành Nhà Chung Cư và Quỹ lợi ích cộng đồng hoặc Quỹ khác (nếu có).

ĐIỀU 9. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG QUỸ VẬN HÀNH NHÀ CHUNG CƯ

- 9.1.** Ban quản trị lập một tài khoản thanh toán dành riêng cho việc thu chi của Quỹ quản lý vận hành Nhà Chung Cư Sapphire nhằm quản lý các nguồn đồng thời có thể sử dụng vào các mục đích đầu tư, thay thế hoặc sửa chữa các trang thiết bị, vật tư phục vụ công tác quản lý vận hành Nhà Chung Cư. Các nguồn thu của Quỹ Vận Hành Nhà Chung Cư bao gồm:
 - a. Phí dịch vụ quản lý Nhà Chung Cư;
 - b. Các nguồn kết dư hàng tháng;
 - c. Các nguồn dư đối với các khoản phạt vi phạm Nội quy Nhà Chung Cư trong quá trình sử dụng và vận hành Nhà Chung Cư Sapphire;
 - d. Các nguồn đóng góp cho mục đích quản lý vận hành Nhà Chung Cư
- 9.2.** Ban quản trị trực tiếp quản lý và thực hiện chi trả các kinh phí quản lý vận hành Nhà Chung Cư.
- 9.3.** Phí Quản Lý Vận Hành do các Chủ Sở Hữu Căn Hộ, Chủ Sử Dụng, Chủ Đầu Tư và Chủ Sở Hữu Khác đóng hàng tháng hoặc theo thời hạn định kỳ khác (nếu có) vào Quỹ Vận Hành (bao gồm cả trường hợp đã nhận bàn giao căn hộ, diện tích khác trong Nhà Chung Cư mà chưa sử dụng).
- 9.4.** Phương án về các công việc mà Công Ty Quản Lý, Vận Hành phải thực hiện và mức phí quản lý vận hành phải đóng sẽ do Hội Nghị Nhà Chung cư quyết định. Mức phí quản lý vận hành cụ thể cần xin ý kiến bằng văn bản và thông qua tại Hội Nghị Nhà Chung Cư. Ban Quản Trị và Công Ty Quản Lý thảo luận, lập kế hoạch cụ thể chi tiết các hạng mục, dịch vụ do Công ty quản lý thực hiện, cung cấp đồng thời và số lượng các vị trí đi kèm với các nhân sự cần thiết để đảm bảo an ninh, an toàn và vệ sinh sạch sẽ. Phương án và kế hoạch chi tiết Ban Quản Trị cần gửi cho cư dân tham khảo tối thiểu 30 ngày trước khi lấy ý kiến bằng văn bản thông qua tại Hội nghị nhà chung cư.
- 9.5.** Phí quản lý vận hành có thể được Hội Nghị Nhà Chung Cư xem xét điều chỉnh tăng/giảm hoặc giữ nguyên hằng năm hoặc theo thực tế quản lý, vận hành Nhà Chung Cư trên cơ sở thỏa thuận với Công Ty Quản Lý tại Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý. Việc tăng giá không được phép vượt quá 10% giá trị đang áp dụng và không được vượt quá khung giá dịch vụ do UBND cấp tỉnh quy định.
- 9.6.** Định kỳ hàng tháng, Công ty Quản Lý vận hành phải gửi báo cáo chi tiết kèm theo hóa đơn, chứng từ, sổ sách về các khoản thu, chi đối với Phí Quản Lý Vận Hành

cho Ban Quản Trị (*trong trường hợp Công ty quản lý thu tiền của Chủ Sở Hữu hoặc Người Sử dụng theo đơn giá dịch vụ đã ký với BQT*).

- 9.7.** Chủ Đầu Tư và Chủ Sở Hữu Khác chỉ phải đóng phí quản lý vận hành đối với các dịch vụ mà Chủ Đầu Tư và Chủ Sở Hữu Khác được Công Ty Quản Lý cung cấp thực tế. Ban Quản Trị có trách nhiệm liên hệ, làm việc với Chủ Đầu Tư, Chủ Sở Hữu Khác và Công Ty Quản Lý để thống nhất số tiền Chủ Đầu Tư, Chủ Sở Hữu Khác phải nộp, thời hạn nộp các khoản tiền này cùng với kỳ nộp của cư dân khi thực hiện Hợp Đồng Dịch Vụ Quản Lý.
- 9.8.** Các khoản chi thường xuyên bắt buộc khác: Mua hiểm cháy nổ và bảo hiểm bắt buộc khác cho các khối nhà theo quy định của pháp luật; chi phí điện, nước và các chi phí khác phục vụ cho hoạt động của khu vực chung; chi phí kiểm toán; chi phí kiểm định các hệ thống kỹ thuật của các khối nhà, thiết bị gắn liền với các khối nhà; diệt côn trùng, chi phí phun phòng dịch y tế.
- 9.9.** Các khoản chi không thường xuyên: Dầu chạy máy phát điện, vệ sinh công nghiệp mặt ngoài của các khối nhà theo định kỳ hàng năm; Trồng mười, thay thế cây chết; trang trí ngày lễ tết; Tổ chức Hội họp hay các sự kiện của chung cư; Tổ chức HNNCC; Chi phí tiếp khách các đoàn công tác kiểm tra về PCCC, môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm; Chi phí tổ chức diễn tập PCCC quy mô lớn...
- 9.10.** Kinh phí hoạt động cho BQT: bao gồm các chi phí hợp lý để BQT hoạt động và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình do Chủ sở hữu, người sử dụng NCC đóng góp và được tính vào kinh phí vận hành NCC.
- 9.11.** Định kỳ hàng tháng BQT phải tổ chức đánh giá công tác quản lý vận hành các khối nhà của Công ty quản lý và thực hiện rà soát, báo cáo quyết toán thu – chi (*nếu có*) của Công ty Quản Lý theo nội dung trong hợp đồng Quản lý vận hành Nhà chung cư được ký kết giữa BQT và Công ty quản lý. Bao gồm: Hoạt động quản lý, tiền lương, tiền công, bảo hiểm của nhân viên hành chính, lễ tân, các kỹ thuật viên, bảo vệ, công nhân vệ sinh, người chăm sóc cây cảnh, hoạt động hành chính (văn phòng phẩm, photo, in ấn, điện, nước, thông tin...) chi phí xả thải và quan trắc môi trường, chi phí thu gom, xử lý rác thải, chi phí công cụ, dụng cụ, nguyên vật liệu,..... phục vụ công tác vệ sinh, chăm sóc cảnh quan cây xanh; chi phí công cụ dụng cụ, vật tư kỹ thuật,... Phục vụ cho công tác vận hành kỹ thuật; chi phí khấu hao thiết bị và nội thất đã ứng trước; thuê phí nhà nước liên quan; tiền lãi hợp lý của đơn vị quản lý; các khoản chi khác để vận hành Tòa nhà chung cư theo quy định của pháp luật
- 9.12.** BQT trực tiếp ký hợp đồng với Nhà cung cấp điện, nước nhằm phục vụ cho khu vực công cộng và phần sở hữu chung tại các khối nhà. Định kỳ hàng tháng, căn cứ theo hóa đơn tiền điện, nước, BQT tự thanh toán hoặc ủy quyền cho Công ty quản lý thanh toán các khoản chi phí này cho Nhà cung cấp;

ĐIỀU 10. LỰA CHỌN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VẬN HÀNH

- 10.1.** Sau khi hội nghị nhà chung cư thông qua đơn giá và đơn vị quản lý vận hành, Ban quản trị sẽ ký hợp đồng dịch vụ quản lý vận hành với đơn vị có chức năng quản lý vận hành theo quy định của pháp luật.
- 10.2.** Đơn vị quản lý vận hành được lựa chọn thông qua đấu thầu chào giá cạnh tranh và được thông qua tại Hội nghị nhà chung cư thường niên hoặc lấy ý kiến của các Chủ sở hữu/đại diện chủ sở hữu với mức đồng thuận ít nhất đạt tỷ lệ trên 50%.
- 10.3.** Đơn vị quản lý vận hành được lựa chọn phải có năng lực, uy tín và đáp ứng đủ điều kiện về chức năng, năng lực theo quy định của pháp luật để thực hiện quản lý vận hành.
- 10.4.** Trường hợp Đơn vị quản lý vận hành được lựa chọn cung cấp trọn gói các dịch vụ bao gồm cả an ninh – vệ sinh – bảo vệ - chăm sóc vườn hoa cây cảnh – diệt côn trùng ... thì Ban quản trị có thể ủy quyền cho đơn vị quản lý vận hành thực hiện các hợp đồng/ hoặc ký kết dịch vụ với bên thứ ba theo các điều khoản phải chịu trách nhiệm về việc quản lý vận hành theo nội dung hợp đồng đã ký kết với Ban quản trị. Việc ký kết với bên thứ ba, đơn vị quản lý vận hành bắt buộc phải thông báo với Ban quản trị và cư dân trước 45 (bốn mươi lăm) ngày kể từ ngày áp dụng hoặc thay đổi/mới.

CHƯƠNG III THÙ LAO VÀ CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN TRỊ

ĐIỀU 11. THÙ LAO CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN QUẢN TRỊ

11.1. Mức chi trả:

- a. Nguồn chi trả: Khoản tiền dùng để chi trả thù lao của các thành viên Ban Quản Trị được trích từ Phí Quản Lý Vận Hành;
- b. Mức thù lao: Mức thù lao của các thành viên Ban Quản Trị là 5.000.000 VNĐ/người/tháng (Năm triệu đồng/người/tháng). Trong đó:

Vị trí	Hệ số	Mức thù lao/tháng (VNĐ)
Trưởng Ban Quản Trị	1.5	7.500.000
Phó Ban quản trị	1.2	6.000.000
Thành viên Ban quản trị	1	5.000.000

Trừ các trường hợp Hội nghị nhà chung cư quyết định mức khác với mức thù lao

trên.

- c. Mức thù lao chi trả nói trên đã bao gồm các khoản tiền phụ cấp liên quan đến xăng xe, điện thoại hàng tháng, phụ cấp trách nhiệm và các chi phí hợp lý khác.
- d. Trường hợp thành viên Ban Quản trị nghỉ do từ nhiệm hoặc bãi miễn thì khoản thù lao của thành viên đó được giữ lại Quỹ Vận Hành.
- e. Mức thù lao của các thành viên Ban Quản Trị có thể được điều chỉnh theo quyết định của Hội Nghị Nhà Chung Cư theo từng thời điểm.

11.2. Phương thức chi trả thù lao:

- a. Hàng tháng Bộ phận Kế toán Tài Chính sẽ trích từ Quỹ Vận Hành theo quy trình mua sắm, thu - chi thực hiện chuyển khoản đủ số tiền thù lao các thành viên đang hoạt động và thực hiện nhiệm vụ trong BQT;
- b. Căn cứ vào thực tế thành viên BQT hiện tại còn hoạt động và thực hiện nhiệm vụ trong tháng, Bộ phận Kế toán Tài chính sẽ tiến hành chi trả tới từng thành viên BQT theo định mức tại mục 9.1 điều 9 của quy chế này, số tiền dư (của những thành viên BQT đã từ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm) được giữ lại Quỹ Vận Hành Nhà Chung Cư để phục vụ các công tác quản lý và vận hành Nhà Chung Cư.

11.3. Thời điểm chi trả:

Không muộn hơn ngày 10 (mười) dương lịch hàng tháng, các thành viên BQT sẽ nhận được thù lao trong tháng đó bằng tiền mặt hoặc chuyển tiền vào tài khoản của từng thành viên Ban Quản Trị được thành viên Ban Quản Trị đăng ký ngay sau khi trúng cử và có quyết định công nhận bởi UBND Quận hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

11.4. Tiêu chí chi trả:

- a. Ngày thứ 7 cuối cùng của tháng, BQT sẽ tiến hành họp để tiến hành chấm KPI (chỉ số đo lường hiệu quả công việc) của các thành viên BQT.
- b. Bảng tiêu chí chi tiết chấm KPI sẽ tuân thủ theo biểu mẫu KPI của từng vị trí quy định trong Mô tả công việc của từng thành viên BQT kèm theo đó là Bảng kết quả đánh giá 360 độ lấy ý kiến từ cư dân của từng tòa.
 - Việc lấy ý kiến 360 độ từ cư dân của từng tòa có thể thực hiện thông qua đại diện các trưởng tầng hoặc Cư dân thông qua hình thức lấy phiếu ý kiến bản in hoặc trực tuyến trên Website / Email / Zalo
 - Biểu mẫu KPI và đánh giá 360 độ sẽ do BKS thực hiện cùng cư dân thông qua tại HNNCC.
- c. Kết quả KPI hàng tháng được coi là hợp lệ khi được thông qua bởi biểu quyết trên 75% số thành viên BQT tại cuộc họp chấm KPI hàng tháng.
- d. Giá trị thù lao hàng tháng sẽ căn cứ vào hệ số KPI đạt được hàng tháng của các

thành viên trong BQT. Giá trị thù lao hàng tháng được tính:

[Tỷ lệ % đạt KPI/tháng] x [Mức thù lao quy định*] = [Mức thù lao nhận hàng tháng]

* *Mức thù lao theo quy định là mức thù lao đã được thông qua tại HNNCC.*

- e. Bảng chấm KPI hàng tháng và kết quả lấy ý kiến đánh giá 360 độ từ Cư dân từng tòa đối với các Thành viên BQT là một phần không thể thiếu và không tách rời của bộ hồ sơ chi trả thù lao hàng tháng cho các Thành viên BQT.

CHƯƠNG IV

CÔNG KHAI THU CHI VÀ QUẢN LÝ, LƯU TRỮ SỔ SÁCH

ĐIỀU 12. QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ SỔ SÁCH

- 12.1.** Ban quản trị họp ra nghị quyết phân công rõ Chức năng, Trách nhiệm từng Tổ/Bộ phận chuyên môn. Trong mỗi tổ/bộ phận chuyên môn sẽ có thành viên Ban Quản Trị phụ trách về kế toán, tài chính có trách nhiệm ghi chép, quản lý sổ sách, lưu trữ hóa đơn chứng từ thu, chi tài chính của Ban Quản Trị, nhưng không ít hơn 03 (ba) thành viên. Chi tiết chức năng, quyền hạn, trách nhiệm và nhiệm vụ của từng thành viên Ban Quản Trị được quy định tại Quy chế hoạt động của BQT và Mô tả công việc (*nếu có*).
- 12.2.** Tất cả các khoản thu, chi của Ban Quản Trị phải được ghi chép sổ sách, các hóa đơn, chứng từ phải được lưu trữ đầy đủ theo đúng quy định của chế độ kế toán, các luật thuế hiện hành và trong phạm vi các quy định của Hội Nghị Nhà Chung Cư đã thông qua.
- 12.3.** Tất cả các khoản thu chi BQT phải ký kết hợp đồng (ngoại trừ các khoản ủng hộ/tài trợ/đóng góp tự nguyện bởi các cá nhân/tổ chức thì không phải ký kết hợp đồng)

ĐIỀU 13. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

13.1. Công khai thu chi:

- a. Trong thời hạn không muộn hơn ngày 10 trong tháng của mỗi quý tiếp theo, Ban Quản Trị phải thực hiện niêm yết công khai báo cáo về các hoạt động thu, chi của Ban Quản Trị trong quý trên Bảng tin cư dân tại các khối để Tòa nhà chung cư, Bảng tin online (Website / Email / Zalo ...) hoặc các phương tiện trực tuyến khác (*nếu có*);
 - b. Hàng năm, khi kết thúc năm tài chính, căn cứ vào kết quả thực tế, BQT báo cáo công khai trước Hội nghị nhà chung cư toàn bộ các công việc quản lý, sử dụng và báo cáo tài chính của các quỹ trong vòng 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính đó;
- 13.2.** Báo cáo tài chính phải tuân thủ chế độ kế toán và các quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính hiện hành. Ngoài ra, các báo cáo tài chính phải thể hiện được chi

tiết thông tin các khoản thu, chi theo quy định tại Quy chế này.

13.3. Quỹ kết dư:

- a. Trường hợp Quỹ kết dư âm, tức các khoản thu của Quỹ không đủ bù đắp các khoản chi của Quỹ thì BQT phải giải trình xin ý kiến cư dân tại Hội Nghị Nhà Chung Cư hoặc lấy phiếu ý kiến của các Chủ Sở Hữu giải quyết và/hoặc thông qua.
- b. Trường hợp Quỹ kết dư dương, tức là các khoản thu của Quỹ vượt các khoản chi của Quỹ thì giá trị kết dư này sẽ được Ban quản trị theo dõi và lập báo cáo riêng đồng thời xin ý kiến cư dân tại Hội Nghị Nhà Chung Cư hoặc lấy phiếu ý kiến của các Chủ Sở Hữu giải quyết và/hoặc thông qua về việc sử dụng Quỹ kết dư.

13.4. Quỹ khác (nếu có):

Đối với các Quỹ do BQT quản lý và sử dụng, BQT có trách nhiệm công khai sao kê ngân hàng và danh mục các khoản thu, chi đã thu, chi của tháng trước vào ngày mùng 10 dương lịch của tháng kế tiếp hoặc báo cáo thu, chi tài chính 03 tháng/lần.

ĐIỀU 14. QUYỀN CỦA CÁC CHỦ SỞ HỮU VÀ CHỦ SỬ DỤNG ĐƯỢC TIẾP CẬN THÔNG TIN VỀ THU, CHI CỦA BAN QUẢN TRỊ.

- 14.1.** Khi có nghi ngờ về việc thu, chi của Ban Quản Trị, đại diện của các Chủ Sở Hữu và Chủ Sử Dụng của ít nhất 125 Chủ sở hữu/Chủ sử dụng hoặc 5% (*năm phần trăm*) căn hộ đã nhận bàn giao có quyền gửi yêu cầu đến Ban Quản Trị và Ban Kiểm Soát để được kiểm tra sổ sách, hóa đơn chứng từ thu, chi tài chính của Ban Quản Trị và/hoặc yêu cầu Ban Quản Trị cung cấp thông tin, sổ sách, hóa đơn chứng từ thu, chi tài chính của Ban Quản trị.
- 14.2.** Yêu cầu của các Chủ Sở Hữu và Chủ Sử Dụng của ít nhất 125 Chủ sở hữu/Chủ sử dụng hoặc 5% (*năm phần trăm*) căn hộ đã nhận bàn giao phải được lập thành văn bản và có đầy đủ chữ ký của các Chủ Sở Hữu và Chủ Sử Dụng đó. Trong vòng 05 (*năm*) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Đơn yêu cầu, Ban Quản Trị phải tạo điều kiện để đại diện các Chủ Sở Hữu và Chủ Sử Dụng cùng Ban Kiểm Soát kiểm tra sổ sách, hóa đơn chứng từ thu, chi tài chính của Ban Quản Trị và/hoặc Ban Quản Trị phải cung cấp thông tin, sổ sách, hóa đơn chứng từ thu, chi tài chính của Ban Quản Trị cho đại diện của các Chủ Sở Hữu và Chủ Sử Dụng. Việc kiểm tra hồ sơ tài liệu thu chi bắt buộc phải có sự tham gia và chứng kiến của ít nhất 2 thành viên thuộc Ban kiểm soát cùng thành viên BQT phụ trách tài chính kế toán.
- 14.3.** Trong trường hợp Ban Quản Trị không thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 13.2 của Quy Chế này, Chủ Sở Hữu và Chủ Sử Dụng của bất kỳ căn hộ đã nhận bàn giao nào trong Nhà Chung Cư đều có quyền đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- 14.4.** Thành viên BQT có quyền tiếp cận toàn bộ các hồ sơ tài liệu liên quan đến hoạt động tài chính, kỹ thuật hoặc các hoạt động khác do BQT thực hiện và đại diện. Thành viên BQT cần xem hồ sơ, tài liệu phải có thông báo cho BQT về việc xem hồ sơ đồng thời không được di dời hồ sơ tài liệu ra khỏi khu vực lưu trữ mà không được sự đồng ý của BQT.

CHƯƠNG V XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 15. XỬ LÝ VI PHẠM

- 15.1.** Thành viên thuộc Ban Quản Trị nếu có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, chi tiêu sai mục đích, chiếm dụng kinh phí hoặc có sai phạm trong ghi chép, quản lý sổ sách hoá đơn, chứng từ thu, chi tài chính mà gây thiệt hại trên hai triệu đồng cho Ban Quản Trị, Công Ty Quản Lý, các Chủ Sở Hữu Căn Hộ, Chủ Sử Dụng hoặc bất kỳ bên nào khác thì bị miễn nhiệm khỏi Ban Quản Trị đồng thời có trách nhiệm hoàn trả khoản tiền chi tiêu sai mục đích, chiếm dụng và bồi thường 8% tổng giá trị toàn bộ thiệt hại gây ra.
- 15.2.** Việc miễn nhiệm/bãi nhiệm được quy định tại điều 11 của Quy chế hoạt động của Ban Quản Trị đã được ban hành ngày Tháng Năm 2023
- 15.3.** Trong trường hợp hành vi vi phạm cấu thành vi phạm hành chính hay tội phạm hình sự, thành viên Ban Quản Trị sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 16. ĐIỀU KHOẢN HIỆU LỰC & THI HÀNH

- 16.1.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ thời điểm được thông qua tại HNNCC.
- 16.2.** Quy chế này gồm 05 (năm) chương, 15 (mười lăm) điều và đã được Hội nghị thường niên năm 2023 nhà chung cư sapphire khu đô thị Goldmark City họp ngày 25 tháng 06 năm 2023 thông qua và ủy quyền cho Ban quản trị hoàn thiện, ký, đóng dấu và ban hành;
- 16.3.** Các nội dung khác nếu không được quy định tại quy chế này sẽ được áp dụng theo các văn bản Pháp luật hiện hành.
- 16.4.** Ban Quản trị hoàn thiện, ký, đóng dấu và ban hành trong thời gian 10 ngày kể từ ngày HNNCC kết thúc
- 16.5.** Các Quy chế, quy định của nhiệm kỳ 2020 - 2023 sẽ hết hiệu lực kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực.
- 16.6.** Các thành viên Ban Quản Trị và các cá nhân, tổ chức có liên quan phải thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

- 16.7.** Trong quá trình áp dụng Quy chế này, các thành viên Ban Quản Trị, các Chủ Sở Hữu Căn Hộ, Chủ Sử Dụng hoặc bất kỳ cá nhân, tổ chức nào đều có quyền phản ánh những vấn đề phát sinh liên quan đến nội dung Quy chế này đến Ban Quản Trị để Ban Quản Trị xem xét, tổng hợp đề xuất Hội nghị Nhà chung cư sapphire khu đô thị Goldmark City sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tế và gửi Cư dân tham khảo bản Quy chế sửa đổi tối thiểu 30 ngày trước ngày diễn ra HNNCC.
- 16.8.** Ban Quản trị báo cáo Quy chế này trình UBND Quận Bắc Từ Liêm, UBND Phường Phú Diễn trong vòng 10 ngày kể từ ngày HNNCC kết thúc.
- Ban Quản Trị phải công khai và phổ biến Quy chế này tới các thành viên Ban Quản Trị, Ban Kiểm soát, những Cư dân/Chủ Sở hữu, Chủ Đầu tư, Công ty quản lý vận hành Nhà Chung cư không muộn hơn 10 ngày kể từ ngày HNNCC kết thúc.
- 16.9.** Quy chế này có tính kế thừa, trong thời gian hiệu lực của Quy chế, nếu bất cứ thành viên nào trong Ban Quản Trị từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế bởi thành viên mới thì thành viên mới kế nhiệm có nghĩa vụ và trách nhiệm tuân thủ đồng thời thực hiện theo Quy chế này.

TM. BAN QUẢN TRỊ

TRƯỞNG BAN

(Ký đóng dấu và ghi rõ Họ tên)

Nơi nhận:

- UBND Quận Bắc Từ Liêm (để b/c);
- UBND Phường Phú Diễn (để b/c);
- Các tổ chức CTXH trong khu Sapphire (để p/hợp);
- CĐT/CTQL/BQL tòa nhà (để p/hợp);
- Các Thành viên BQT (để thực hiện);
- Gửi Email tới Chủ sở hữu căn hộ (để biết);
- Bảng tin tòa nhà (để công khai).
- Lưu: BQTS, BKS, S1, S2, S3, S4, S5 (07b).