

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUY CHẾ THU, CHI TÀI CHÍNH

BAN QUẢN TRỊ CỤM NHÀ CHUNG CƯ VINHOMES GARDENIA

- Căn cứ Luật Nhà ở số 27/2023/QH15 ngày 27/11/2023;
- Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13, đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 56/2024/QH15;
- Căn cứ Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24/7/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở;
- Căn cứ Nghị định số 140/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 của Bộ Xây dựng ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nhà chung cư.
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị nhà chung cư thường niên năm 2026 của cụm nhà chung cư Vinhomes Gardenia;

Hội nghị nhà chung cư thường niên năm 2026 thông qua Quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản trị cụm nhà chung cư Vinhomes Gardenia như sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung thu, chi tài chính; quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí; quy trình rút, chi tiền; chế độ kế toán, báo cáo, kiểm toán và lưu trữ hồ sơ tài chính của Ban Quản trị cụm nhà chung cư Vinhomes Gardenia (sau đây gọi tắt là Ban Quản trị).

2. Quy chế này áp dụng đối với:

- a) Ban Quản trị, các thành viên Ban Quản trị, Ban Kiểm soát, Tổ tài chính của Ban Quản trị;
- b) Chủ sở hữu, người sử dụng căn hộ và phần diện tích khác trong cụm nhà chung cư;
- c) Đơn vị quản lý vận hành, đơn vị bảo trì, các nhà thầu, nhà cung cấp có ký hợp đồng với Ban Quản trị;
- d) Tổ chức tín dụng nơi Ban Quản trị mở tài khoản.

Điều 2. Nguyên tắc thu, chi tài chính

1. Tuân thủ Luật Nhà ở 2023, Điều 152, 153, 155 Luật Nhà ở về kinh phí bảo trì và kinh phí quản lý vận hành; Điều 24 Quy chế ban hành kèm theo Thông tư 05/2024/TT-BXD.

2. Đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Mọi khoản thu, chi đều phải có chứng từ hợp pháp, hợp lệ và được hạch toán, theo dõi trên sổ sách kế toán.

3. Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung và kinh phí quản lý vận hành được quản lý RIÊNG trên các tài khoản khác nhau; không được sử dụng chéo giữa hai nguồn kinh phí này.

4. Ban Quản trị thống nhất nguyên tắc thanh toán không dùng tiền mặt đối với mọi khoản chi. 100% tiền chi thanh toán từ Quỹ bảo trì được thực hiện bằng “chuyển khoản” thông qua tài khoản ngân hàng.

5. Nghiêm cấm việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý vận hành, kinh phí bảo trì sai mục đích hoặc trái quy định.

6. Mọi khoản thu, chi vượt quá hạn mức phân cấp được quy định tại Quy chế này phải xin ý kiến Hội nghị nhà chung cư (hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của chủ sở hữu khi không tổ chức được Hội nghị).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Kinh phí bảo trì (KPBT): là khoản tiền do chủ sở hữu căn hộ, phần diện tích khác đóng góp bằng 2% giá trị hợp đồng mua bán theo quy định tại Điều 152 Luật Nhà ở 2023, được sử dụng để bảo trì phần sở hữu chung của cụm nhà chung cư.

2. Kinh phí quản lý vận hành (KPQLVH): là khoản tiền do chủ sở hữu, người sử dụng đóng hàng tháng theo giá dịch vụ $\times$ diện tích sử dụng, dùng để chi trả cho đơn vị quản lý vận hành và các chi phí quản lý, vận hành khác.

3. Kinh phí hoạt động Ban Quản trị: là khoản tiền phục vụ cho hoạt động thường xuyên và thù lao của Ban Quản trị theo quyết định của Hội nghị nhà chung cư.

4. Tài khoản Quỹ bảo trì: là tài khoản tiền gửi tại tổ chức tín dụng do Ban Quản trị mở để quản lý KPBT phần sở hữu chung của cụm nhà chung cư.

5. Tài khoản hoạt động: là tài khoản thanh toán do Ban Quản trị mở để quản lý kinh phí hoạt động của Ban Quản trị.

6. Ủy nhiệm chi (UNC): là lệnh của chủ tài khoản yêu cầu ngân hàng trích tiền từ tài khoản của Ban Quản trị để thanh toán cho bên thụ hưởng.

CHƯƠNG II

TÀI KHOẢN, CHỦ TÀI KHOẢN VÀ KỲ HẠN TIỀN GỬI

Điều 4. Các tài khoản do Ban Quản trị quản lý

1. Nguyên tắc chung.

a) Ban Quản trị có trách nhiệm mở, quản lý và sử dụng các tài khoản tài chính phục vụ hoạt động của nhà chung cư theo đúng quy định pháp luật và Quy chế này.

b) Các tài khoản phải được mở tại ngân hàng thương mại hợp pháp tại Việt Nam, đứng tên Ban Quản trị, quản lý độc lập, minh bạch, không sử dụng chung giữa các loại quỹ.

c) Nghiêm cấm sử dụng tài khoản cá nhân để quản lý tiền của nhà chung cư, sử dụng sai mục đích các khoản tiền, che giấu, không công khai thông tin tài khoản theo quy định.

d) Việc mở mới, thay đổi hoặc đóng tài khoản phải có nghị quyết hoặc biên bản họp Ban Quản trị và được thông báo công khai tới cư dân.

e) Nhằm bảo đảm cơ chế kiểm soát chéo, tăng cường tính chặt chẽ và minh bạch, việc phê duyệt và thực hiện chi thanh toán khoản kinh phí bảo trì các hạng mục riêng theo từng tòa nhà phải tuân thủ đúng quy định pháp luật và chỉ được thực hiện khi có đầy đủ chữ ký của các thành viên Ban Quản trị gồm:

- Thành viên Ban Quản trị của tòa nhà liên quan;
- Đủ 03 Phó Ban Quản trị cụm;
- Trưởng Ban Quản trị;

f) Đối với việc phê duyệt và thực hiện chi thanh toán khoản kinh phí bảo trì các hạng mục chung của cả 3 tòa nhà phải tuân thủ đúng quy định pháp luật và chỉ được thực hiện khi có đầy đủ chữ ký của tất cả các thành viên Ban Quản trị.

2. Ban Quản trị quản lý các tài khoản sau:

a) Tài khoản Quỹ bảo trì:

- Tài khoản này dùng để tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung, tài khoản này tách biệt hoàn toàn với các tài khoản khác và chỉ sử dụng cho các nội dung bảo trì theo quy định pháp luật.

- Kinh phí bảo trì của từng tòa nhà (A1, A2, A3) được mở tài khoản riêng để theo dõi và quản lý bảo đảm không sử dụng chồng chéo giữa các tòa nhà.

b) Tài khoản kinh phí hoạt động (quỹ vận hành/BQT): dùng để tiếp nhận và chi trả các khoản về thù lao Ban Quản trị, chi phí hoạt động của Ban Quản trị các khoản chi hợp pháp khác.

c) Tài khoản tiền gửi có kỳ hạn: dùng để tối ưu hóa nguồn tiền nhàn rỗi theo nguyên tắc phải đảm bảo an toàn, có khả năng thanh khoản khi cần thiết, không ảnh hưởng đến các nghĩa vụ chi trả.

Điều 5. Quản lý tài khoản kinh phí bảo trì (riêng theo từng tòa nhà)

1. Nguyên tắc kiểm soát:

a) Kinh phí bảo trì của từng tòa nhà (A1, A2, A3) phải được quản lý theo nguyên tắc:

- Tài khoản riêng – sổ kế toán riêng – báo cáo riêng – phê duyệt riêng;
- Không hợp nhất số liệu giữa các tòa dưới bất kỳ hình thức nào;
- Nghiêm cấm mọi hành vi điều chuyển, tạm ứng, vay mượn chéo giữa các tài khoản của các tòa.

b) Mỗi tòa nhà phải có: 01 tài khoản thanh toán riêng; 01 hoặc nhiều tài khoản tiền gửi có kỳ hạn riêng; 01 sổ kế toán chi tiết riêng.

2. Cơ chế kiểm soát giao dịch ngân hàng (3 lớp)

a) Tất cả giao dịch tài chính phải tuân thủ mô hình:

- Người lập: Người đề xuất lập giấy đề xuất chuyển cho Kế toán;
- Người kiểm soát: Thành viên BQT phụ trách tài chính;
- Người phê duyệt: Trưởng Ban hoặc người được ủy quyền

b) Không một cá nhân nào được kiêm nhiệm quá 01 vai trò trong cùng một giao dịch; Giao dịch chỉ có hiệu lực khi hoàn thành đủ 03 bước kiểm soát.

3. Kiểm soát theo từng tòa nhà

a) Mỗi tòa nhà phải có Phó Trưởng Ban Quản trị phụ trách riêng, chịu trách nhiệm: Xác nhận nhu cầu chi; Giám sát thực hiện; Ký kiểm soát giao dịch của chính tòa đó.

b) Khoản chi từ quỹ bảo trì tòa nào bắt buộc phải có chữ ký kiểm soát của người phụ trách tòa đó, nếu thiếu thì giao dịch đó không hợp lệ.

4. Đối chiếu và kiểm soát độc lập

a) Hàng tháng tổ chức đối chiếu 3 bên: Kế toán; Thành viên BQT phụ trách tài chính và Phó Trưởng Ban Quản trị của mỗi tòa nhà.

b) Hàng quý: Công khai số dư từng tài khoản từng tòa, công khai chi tiết báo cáo thu – chi và sao kê ngân hàng phải được công khai nguyên bản (PDF hoặc bản chụp).

Điều 6. Quản lý và sử dụng kinh phí bảo trì đối với hạng mục sở hữu chung toàn cụm (3 toà).

1. Nguyên tắc chung

a) Các hạng mục phục vụ chung cho toàn bộ cụm nhà chung cư bao gồm nhưng không giới hạn: Bể bơi, sân chơi thể thao, khu vui chơi trẻ em, cảnh quan, sân vườn, đường nội khu, hệ thống kỹ thuật dùng chung toàn cụm, các công trình tiện ích chung khác.

b) Chi phí bảo trì các hạng mục nêu trên được xác định là chi phí bảo trì phân sở hữu chung của toàn cụm, không thuộc riêng bất kỳ tòa nhà nào.

2. Nguyên tắc phân bổ chi phí cụ thể sẽ được phân bổ theo tỷ lệ diện tích sở hữu riêng từng toà/ tổng diện tích toàn cụm cụ thể như sau:

Công thức tính chi phí phân bổ cho từng tòa nhà:

$$\text{Chi phí toà } A... = \frac{\text{Diện tích sở hữu riêng của toà nhà } A...}{\text{Tổng diện tích sở hữu riêng toàn cụm}} \times \text{Tổng chi phí}$$

STT	Tòa nhà	Diện tích sở hữu riêng (m ²)	Tỷ lệ (%)	Số tiền phải đóng
1	A1	...	...	...
2	A2	...	...	...
3	A3	...	...	...
Tổng cộng		...	100%	...

Ví dụ: Nếu sửa bể bơi 1 tỷ:

- A1 chi.....%: = triệu
- A2 chi.....%: = triệu
- A3 chi%: = triệu

3. Quy trình sử dụng quỹ cho hạng mục chung

a) Khi phát sinh hạng mục bảo trì chung: Thành viên BQT thuộc nhóm kỹ thuật kiểm tra hiện trạng lập biên bản sự việc có các thành phần BQL, BKS, BQT và nhà thầu (nếu có) để xác nhận, xây dựng hồ sơ kỹ thuật, chào giá (hoặc chào thầu) công khai đối với những hạng mục có chi phí trên 10 triệu, lập dự toán tổng thể và phân chia tỷ lệ phân bổ kinh phí cho từng tòa và đề xuất phương án bảo trì. Trình Trưởng BQT phê duyệt.

b) Mỗi tòa thực hiện việc hạch toán riêng phần chi phí của mình và kế toán làm thủ tục chuyển tiền từ tài khoản quỹ bảo trì riêng của từng tòa để thanh toán phần nghĩa vụ tương ứng trực tiếp cho đối tác thực hiện việc bảo trì.

c) Nghiêm cấm một tòa ứng trước thay toàn cụm, không được sử dụng quỹ của một tòa để chi thay cho tòa khác mà không có nghị quyết của Hội nghị nhà chung cư.

Điều 7. Chủ tài khoản và ủy quyền giao dịch với ngân hàng

1. Người đứng tên chủ tài khoản: Chủ tài khoản tiền gửi là 2 người trong Ban quản trị đứng tên đồng sở hữu (Trưởng Ban, 01 thành viên chuyên trách về Tài chính).

a) Chủ tài khoản có trách nhiệm đại diện Ban Quản trị làm việc với ngân hàng, ký duyệt các giao dịch theo thẩm quyền, chịu trách nhiệm trước Ban Quản trị và cư dân về việc quản lý tài khoản, đảm bảo việc sử dụng tài khoản đúng quy định, đúng mục đích.

b) Chủ tài khoản không được: Tự ý thực hiện giao dịch khi chưa có phê duyệt theo quy định, không ủy quyền lại cho người khác ngoài phạm vi được phép và sử dụng tài khoản vào mục đích cá nhân.

2. Ủy quyền giao dịch với ngân hàng

a) Việc ủy quyền phải được lập bằng văn bản, bao gồm: Nội dung ủy quyền, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền, quyền và trách nhiệm của các bên.

b) Người được ủy quyền: Không được ủy quyền lại cho bên thứ ba, không được thực hiện giao dịch vượt quá phạm vi được ủy quyền.

c) Ban Quản trị chỉ định 02 người được ủy quyền giao dịch tài khoản là Phó Ban Quản trị (Ban Quản trị họp và có biên bản phân công cụ thể nhưng không phải là Phó trưởng ban, kiêm phụ trách nhóm kỹ thuật).

d) Người được ủy quyền có trách nhiệm: Phối hợp kiểm soát, ký duyệt giao dịch, thực hiện giao dịch theo phạm vi được ủy quyền, chịu trách nhiệm về phần việc ủy quyền.

3. Cơ chế đồng kiểm soát tài khoản

a) Các tài khoản phải được thiết lập cơ chế đồng kiểm soát, tối thiểu 02 người có thẩm quyền ký duyệt, thành phần ký duyệt gồm Trưởng Ban Quản trị và 01 Phó Ban Quản trị (hoặc người được ủy quyền);

b) Không một cá nhân nào được tự ý thực hiện giao dịch tài chính với ngân hàng mà liên quan đến tài khoản của Ban Quản trị;

c) Người đề xuất chi tiền không đồng thời là người phê duyệt.

4. Khi thay đổi người đứng tên chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền, Ban Quản trị phải có Nghị quyết và hoàn tất thủ tục đăng ký mẫu dấu, chữ ký với ngân hàng trong thời hạn 05 ngày làm việc.

5. Việc kiểm soát giao dịch phải tuân thủ mô hình phân quyền 3 lớp theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

Điều 8. Kỳ hạn tiền gửi kinh phí bảo trì

Để tối ưu sinh lời cho Quỹ bảo trì, số dư Quỹ bảo trì được gửi tiết kiệm có kỳ hạn như sau:

1. Việc phân bổ kỳ hạn tiền gửi Quỹ bảo trì do Ban Quản trị quyết định trên cơ sở nhu cầu sử dụng vốn, kế hoạch bảo trì, mặt bằng lãi suất và nguyên tắc an toàn vốn; nội dung này phải được công khai định kỳ với chủ sở hữu và Ban Kiểm soát.

2. Trước mỗi kỳ gửi tiết kiệm (tái tục hoặc gửi mới), Ban Quản trị có trách nhiệm:

- a) Gửi văn bản chào giá lãi suất tới tối thiểu 03 ngân hàng;
- b) Chọn ngân hàng có lãi suất cao nhất với cùng kỳ hạn, cùng điều kiện an toàn và khả năng thanh khoản nhanh, được rút tiền gốc linh hoạt;
- d) Tổ chức họp Ban Quản trị, biểu quyết thống nhất lựa chọn ngân hàng và hình thức gửi tiền tiết kiệm;
- đ) Không tập trung toàn bộ quỹ tại một ngân hàng: Tối đa không quá 35% tổng số dư tại một ngân hàng.

3. Kỳ hạn, cơ cấu tiền gửi tiết kiệm đối với “Quỹ bảo trì”

a) Nhằm tối ưu lãi suất, nhưng đáp ứng được nhu cầu chi của Ban Quản trị, kinh phí bảo trì được phân bổ theo nhiều hình thức khác nhau nhằm đảm bảo cân đối giữa sinh lời và thanh khoản, cụ thể:

- Tối thiểu 3% tổng số dư quỹ phải được duy trì ở Tài khoản thanh toán nhằm đáp ứng nhu cầu chi ngay.
- Tối đa 97% tổng số dư quỹ được duy trì ở Tài khoản tiền gửi có kỳ hạn, được rút vốn (rút tiền gốc) linh hoạt nhằm đáp ứng nhu cầu chi ngay.

4. Lãi tiền gửi phát sinh từ Quỹ bảo trì được nhập vào Quỹ bảo trì theo quy định tại Điều 152 Luật Nhà ở 2023. Không được sử dụng tiền lãi vào mục đích khác ngoài mục đích bảo trì phần sở hữu chung.

CHƯƠNG III

CÁC KHOẢN THU

Điều 9. Các khoản thu do Ban Quản trị quản lý

Các khoản thu do Ban Quản trị quản lý, bao gồm:

1. Thu kinh phí bảo trì phần sở hữu chung

- a) Kinh phí bảo trì 2% do chủ đầu tư bàn giao;
- b) Khoản đóng góp bổ sung (nếu có theo quyết định Hội nghị nhà chung cư);
- c) Tiền lãi phát sinh từ Tài khoản tiền gửi ngân hàng;
- d) Tiền bồi thường do nhà thầu bảo trì, đơn vị bảo hiểm thanh toán liên quan đến phần sở hữu chung;
- đ) Tiền thu được từ thanh lý tài sản thuộc hạng mục sử dụng Quỹ bảo trì;

e) Thu từ khai thác tiện ích từ tài sản sở hữu chung như quảng cáo, gửi xe,...được HNNCC thông qua.

f) Mọi khoản thu của tòa nhà nào phải nộp trực tiếp vào tài khoản của tòa nhà đó, không thu tiền mặt; Lãi tiền gửi được hạch toán riêng từng tòa nhà, không gộp chung.

2. Thu kinh phí quản lý vận hành của Ban Quản trị

a) Thu kinh phí thù lao cho hoạt động BQT là khoản thu hộ từ cư dân theo mức do Hội nghị nhà chung cư thông qua, khoản thu này được thu thông qua đơn vị quản lý vận hành cùng với phí dịch vụ được sử dụng để chi trả thù lao Ban Quản trị;

b) Tiền thu từ khai thác phần tài sản sở hữu chung: cho thuê tường quảng cáo, tủ ATM, trạm sạc xe điện, mặt bằng đặt máy bán hàng tự động ô tô, xe máy (phần diện tích hợp tác), chỗ để xe vắng lai (nếu có) được HNNCC thông qua.

c) Khoản tiền phạt vi phạm hợp đồng, khoản bồi thường thiệt hại hoặc khoản thu khác phát sinh từ quan hệ hợp đồng với đơn vị quản lý vận hành, nhà thầu, nhà cung cấp.

d) Tiền lãi phát sinh từ Tài khoản hoạt động;

đ) Tiền thu được từ thanh lý tài sản không thuộc hạng mục sử dụng Quỹ bảo trì;

e) Các khoản tiền khuyến mãi, ưu đãi, hoa hồng hợp pháp (nếu có) phải được hạch toán vào nhóm “các khoản thu hợp pháp khác”, nộp vào tài khoản hoạt động của Ban Quản trị và quản lý, sử dụng công khai, minh bạch theo Quy chế này; không được chia cho cá nhân.

f) Các nguồn thu từ nguồn tài trợ ủng hộ tự nguyện của cư dân, đối tác khác...

g) Các nguồn thu hợp pháp khác được Hội nghị nhà chung cư thông qua.

Điều 10. Phân công trách nhiệm trong việc thu kinh phí

1. Ban Quản trị chịu trách nhiệm chung về tổ chức thu các khoản kinh phí, bao gồm: Ban hành hoặc phê duyệt kế hoạch thu, xác định mức thu theo Nghị quyết Hội nghị nhà chung cư, giám sát quá trình thu và đối soát số liệu, xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến thu kinh phí.

2. Ban Quản trị phân công cụ thể:

a) Trưởng Ban Quản trị: Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, phê duyệt kế hoạch, chứng từ thu, xử lý các trường hợp đặc biệt;

b) Phó Ban/Thành viên được phân công: Theo dõi, giám sát việc thu, kiểm tra tính chính xác, hợp lệ và đối chiếu số liệu thu định kỳ, báo cáo Trưởng Ban Quản trị.

3. Đơn vị quản lý vận hành trực tiếp tổ chức thu các khoản kinh phí (nếu được Ban Quản trị giao), bao gồm: Khoản thu thù lao Ban Quản trị, các khoản thu khác theo quy định.

4. Kế toán Ban Quản trị có trách nhiệm ghi nhận, hạch toán các khoản thu theo từng nhóm nguồn thu, theo dõi tình hình thu – nợ, đối chiếu số liệu với đơn vị vận hành;

CHƯƠNG IV

CÁC KHOẢN CHI

Điều 11. Các khoản chi từ kinh phí bảo trì

1. Nguyên tắc chung

a) Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung chỉ được sử dụng cho mục đích bảo trì, sửa chữa, thay thế các hạng mục thuộc phần sở hữu chung của nhà chung cư theo quy định pháp luật.

b) Việc sử dụng kinh phí bảo trì phải đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, có kế hoạch, có dự toán được phê duyệt, công khai, minh bạch.

c) Nghiêm cấm: Sử dụng kinh phí bảo trì cho chi phí quản lý vận hành, chi thù lao Ban Quản trị và chi cho mục đích cá nhân hoặc không liên quan đến bảo trì.

2. Các khoản chi hợp lệ

Kinh phí bảo trì chỉ được sử dụng cho các mục đích quy định tại Điều 154 Luật Nhà ở 2023 và Điều 32 Quy chế kèm TT 05/2024/TT-BXD, gồm:

a) Bảo trì, sửa chữa, thay thế các hạng mục thuộc phần sở hữu chung của cụm nhà chung cư theo quy định của pháp luật.

b) Kiểm định, đánh giá chất lượng công trình theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

c) Mua bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc cho phần sở hữu chung của cụm nhà chung cư.

d) Chi phí thuê tư vấn, đấu thầu, giám sát công trình bảo trì.

đ) Các chi phí khác phục vụ trực tiếp cho công tác bảo trì phần sở hữu chung được Hội nghị nhà chung cư thông qua.

3. Quy định về chi tiền

a) Điều kiện bắt buộc trước khi chi: Có kế hoạch bảo trì được phê duyệt trên cơ sở đã thông qua tại Hội nghị nhà chung cư; Có dự toán và tối thiểu 03 báo giá của nhà cung cấp (trừ trường hợp khẩn cấp); Có xác nhận của thành viên phụ trách tòa.

b) Tất cả các khoản chi được thanh toán 100% qua ngân hàng và phải thanh toán trực tiếp cho nhà cung cấp; tuyệt đối không được phép rút tiền mặt để “giữ hộ” hoặc “tạm ứng nội bộ”.

Điều 12. Các khoản chi từ kinh phí quản lý vận hành của Ban Quản trị

1. Chi phí hoạt động thường xuyên của Ban Quản trị;
2. Thù lao cho các thành viên Ban Quản trị, Ban Kiểm soát (nếu có);
3. Chi phí tổ chức Hội nghị nhà chung cư thường niên và bất thường;
4. Chi phí kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm của Ban Quản trị;
5. Chi phí tư vấn pháp lý, công chứng, chứng thực văn bản liên quan đến hoạt động quản lý nhà chung cư;
6. Chi phí bảo hiểm trách nhiệm thành viên Ban Quản trị (nếu có, theo quyết định của Hội nghị nhà chung cư).
7. Chi hoạt động cộng đồng, văn hóa, thể thao cho cư dân: quốc tế thiếu nhi, trung thu, tết cộng đồng, hoạt động văn hóa thể thao, thiện nguyện, thăm hỏi cư dân ốm đau đặc biệt khó khăn, các hoạt động vì lợi ích chung của cộng đồng (theo kế hoạch được Hội nghị nhà chung cư thông qua).
8. Các khoản chi khác phục vụ quản lý, vận hành cụm nhà chung cư theo nghị quyết của Hội nghị nhà chung cư.

Điều 13. Thù lao Ban Quản trị và chi phí hoạt động

1. Mức thù lao

Thù lao Ban Quản trị được tính theo hệ số cụ thể như sau:

- a) Trưởng Ban Quản trị: Hệ số 1,50.
- b) Phó Ban Quản trị: Hệ số 1,20.
- c) Thành viên Ban Quản trị phụ trách nhóm công việc chuyên trách: Hệ số 1,10.
- d) Thành viên Ban Quản trị: Hệ số 1,00.

2. Nguyên tắc trả thù lao:

Chi trả theo mức độ tham gia

- a) Thành viên Ban Quản trị không thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, không tham gia các hoạt động theo phân công có thể bị xem xét giảm mức thù lao tương ứng.
- b) Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất hoặc khối lượng công việc lớn, Ban Quản trị có thể xem xét chi hỗ trợ bổ sung trong phạm vi tổng quỹ thù lao.
- c) Thành viên vắng mặt không có lý do chính đáng quá 30% số cuộc họp trong quý bị trừ 50% thù lao tháng tương ứng;
- d) Trả thù lao trước ngày 10 hàng tháng, tiền thù lao được chuyển vào tài khoản cá nhân của từng thành viên;

3. Chi phí hoạt động Ban Quản trị (văn phòng phẩm, nước uống, điện thoại, in ấn...):

Chi phí hoạt động của BQT theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm, mức chi không vượt quá 5.000.000 đồng/tháng hoặc theo dự toán được Hội nghị nhà chung cư phê duyệt hàng năm. Chi phí vượt hạn mức phải có giải trình và được Hội nghị nhà chung cư phê duyệt.

4. Văn phòng và trang thiết bị làm việc:

- a) Văn phòng Ban Quản trị được bố trí tại nhà sinh hoạt cộng đồng;
- b) Trang thiết bị tối thiểu: bàn ghế, máy tính, máy in, tủ hồ sơ... Kinh phí trang bị ban đầu tối đa đồng, tái đầu tư theo nhu cầu và được Hội nghị nhà chung cư thông qua.

CHƯƠNG V

NGUYÊN TẮC CHÀO THẦU VÀ QUY TRÌNH CHI TIỀN

Điều 14. Quy trình chào giá – lựa chọn nhà thầu đơn vị cung cấp dịch vụ

1. Nguyên tắc chung

- Việc mua sắm, sửa chữa, bảo trì, thuê dịch vụ phải bảo đảm các nguyên tắc:

- Công khai.
- Minh bạch.
- Hiệu quả.
- Đúng nhu cầu thực tế.
- Tiết kiệm chi phí.
- Không xung đột lợi ích.

- Việc lựa chọn nhà thầu phải căn cứ trên các tiêu chí:

- Giá thành hợp lý.
- Chất lượng hàng hóa/dịch vụ.
- Kinh nghiệm thực hiện;
- Uy tín đơn vị.
- Chính sách bảo hành, bảo trì.
- Khả năng đáp ứng tiến độ.
- Hiệu quả dài hạn.
- Không lựa chọn nhà thầu chỉ dựa trên yếu tố giá thấp nhất.

Thành viên BQT có liên quan lợi ích trực tiếp tới nhà thầu phải tự giác báo cáo và không tham gia biểu quyết nội dung liên quan.

2. Phân cấp chào giá theo giá trị gói thầu

a) Đối với những trường hợp khẩn cấp như cháy nổ, vỡ đường ống, điện, an toàn, PCCC, thang máy, cấp thoát nước.... thì ưu tiên các nhà thầu đã xây lắp từ ban đầu của chủ đầu tư, sau đó là đến các nhà thầu đã có kinh nghiệm xử lý hạng mục tương tự này trước đó: Chỉ cần 1 báo giá.

b) Đối với các hạng mục không thuộc trường hợp khẩn cấp thì thực hiện theo nguyên tắc sau: Công khai hồ sơ mời chào giá , chào thầu... tại các kênh: Zalo cư dân 3 toà; Bảng tin, Website, Fanpage do Ban Quản Trị Quản lý, app của Ban quản lý vận hành.

c) Chào giá cạnh tranh:

- Đối với gói thầu mua sắm, sửa chữa, bảo trì có giá trị dưới 20 triệu đồng thì thực hiện theo phương pháp : Lấy báo giá cạnh tranh, tối thiểu có 2 báo giá

- Đối với gói thầu mua sắm, sửa chữa, bảo trì có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên thì thực hiện nguyên tắc chào giá cạnh tranh theo 06 bước.

Bước 1: kiểm tra và xác định hiện trạng lỗi xảy ra, thành phần tham gia gồm có BQT,BKS, BQL và nhà thầu(nếu có).

Bước 2: Công khai hồ sơ mời chào giá(Ban quản trị)

Bước 3: Khảo sát hiện trường của các nhà thầu (nếu có)

Bước 4: Nộp hồ sơ chào giá(các nhà thầu)

Bước 5: Định giá và lựa chọn nhà thầu (bao gồm: lập tổ mở thầu, thành phần tổ mở thầu phải có đại diện BQT,BKS,BQL và Cư dân, sau đó BQT Lựa chọn nhà thầu theo kết quả mở thầu).

Bước 6: Công khai kết quả lựa chọn nhà thầu và thương thảo, đàm phán ký kết hợp đồng dịch vụ..

d) Chào thầu: Đối với các hạng mục có trị giá từ 300 triệu trở lên BQT phải có kế hoạch chào thầu công khai)

e) Ban Quản Trị có trách nhiệm thành lập Tổ chấm thầu, bao gồm các thành phần sau đây:

Các thành viên Ban Quản Trị được phân công tham gia; BKS.Các Chủ Sở Hữu Căn Hộ am hiểu chuyên môn kỹ thuật, đấu thầu, đấu giá(nếu có)

f) Phê duyệt kết quả đấu thầu:

Ban Quản Trị phê duyệt kết quả đấu thầu trên cơ sở kết quả chấm thầu của Tổ chấm thầu.

Để làm rõ, việc phê duyệt kết quả đấu thầu phải có sự tham gia và đồng ý của 100% các thành viên Ban Quản Trị đại diện cho các Chủ Sở Hữu Căn Hộ, trừ trường hợp có thành viên vắng mặt vì lý do bất khả kháng. Thành viên BKS và cư dân(nếu có)

g) Công bố thông tin:

Thông tin về đấu thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu phải được công bố công khai trên các kênh thông tin chính thức của BQT và tại các bảng tin của Khu Căn Hộ.

Điều 15. Quy trình chi tiền và hồ sơ, chứng từ thực hiện giao dịch

1. Nguyên tắc chung

a) Mọi giao dịch, chuyển tiền, thanh toán từ các tài khoản do Ban Quản trị quản lý phải: Đúng mục đích; đúng thẩm quyền; có hồ sơ, chứng từ hợp lệ; được kiểm soát và lưu trữ đầy đủ.

b) Các giao dịch tài chính phải: thực hiện qua tài khoản ngân hàng;

c) Mọi khoản chi: Phải có căn cứ phát sinh; không được chi trước, hợp thức hóa hồ sơ sau (trừ trường hợp khẩn cấp theo quy định);

d) Không một cá nhân nào được vừa đề xuất, vừa phê duyệt, vừa thực hiện thanh toán;

đ) Người nhận tiền không đồng thời là người phê duyệt khoản chi đó;

2. Hồ sơ bắt buộc trước khi thực hiện chi tiền

a) Hồ sơ chung áp dụng cho mọi khoản chi, bao gồm:

- Đề nghị thanh toán/đề xuất chi;
- Tài liệu làm căn cứ chi: Hợp đồng, hoặc báo giá, hoặc kế hoạch đã phê duyệt;

- Hồ sơ xác nhận công việc: Biên bản nghiệm thu; (hoặc) Biên bản xác nhận hoàn thành; (hoặc) Biên bản bàn giao;

- Chứng từ tài chính: Hóa đơn; Phiếu thu/đề nghị thanh toán;

- Hồ sơ phê duyệt: Nghị quyết; hoặc Biên bản họp; hoặc Phiếu biểu quyết;

3. Hồ sơ riêng đối với kinh phí bảo trì

Ngoài hồ sơ chung, phải có thêm: Biên bản kiểm tra hiện trạng; Hồ sơ khảo sát kỹ thuật (nếu có); Dự toán chi phí; Hồ sơ lựa chọn nhà thầu (nếu thuộc diện phải lựa chọn); Hợp đồng bảo trì/sửa chữa.

4. Quy trình thực hiện giao dịch

a) Quy trình chung

Bước 1: Đề xuất nhu cầu chi:

Bộ phận liên quan/đơn vị vận hành/thành viên Ban Quản trị được giao nhiệm vụ đầu mối thực hiện công việc lập đề xuất chi tiền (Nội dung công việc, nguồn tiền, giá trị dự kiến).

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ:

Người phụ trách tài chính/kế toán kiểm tra: Tính đầy đủ; tính hợp lệ; nguồn kinh phí để thực hiện khoản chi.

Bước 3: Phê duyệt:

- Khoản chi thuộc thẩm quyền Trưởng Ban: Trưởng Ban phê duyệt;
 - Khoản chi lớn hoặc đặc biệt: Ban Quản trị họp biểu quyết;
 - Khoản vượt thẩm quyền: Trình Hội nghị nhà chung cư quyết định;
- Bước 4: Thực hiện giao dịch ngân hàng
- Hình thức: Chuyển khoản, hoặc rút tiền mặt theo quy định;
 - Hồ sơ giao dịch tại ngân hàng gồm: Ủy nhiệm chi/lệnh chuyển tiền; Séc (nếu có); Phiếu rút tiền; CCCD người giao dịch; Giấy giới thiệu/ủy quyền (nếu cần).

Bước 5: Kiểm soát chữ ký

- Mọi giao dịch phải có tối thiểu 03 chữ ký hợp lệ; bao gồm: Chủ tài khoản; Người đồng kiểm soát/người được ủy quyền;
- Không cá nhân nào được tự lập; tự phê duyệt; tự thực hiện toàn bộ giao dịch;

Bước 6. Trưởng ban ký UNC và đóng dấu Ban Quản trị; gửi UNC cho ngân hàng thực hiện chuyển khoản.

Bước 7. Kế toán Ban Quản trị lưu bản gốc chứng từ, hạch toán vào sổ kế toán trong ngày và lưu đầy đủ chứng từ, phục vụ kiểm tra, đối chiếu.

b) Quy trình bổ sung đối với kinh phí bảo trì

- Có kế hoạch bảo trì, có dự chi được Hội nghị nhà chung cư thông qua hoặc biên bản xác định hạng mục bảo trì đột xuất, cấp bách.
- Tổ chức đấu thầu/chào hàng cạnh tranh lựa chọn nhà thầu bảo trì (tối thiểu 03 báo giá) để lựa chọn nhà thầu.
- Ký hợp đồng và triển khai.
- Nghiệm thu: biên bản nghiệm thu phải có xác nhận về khối lượng, chất lượng hoàn thành công việc và theo đúng nội dung hợp đồng.
- Thanh toán: Thực hiện chuyển khoản theo Biên bản thanh lý hợp đồng trên cơ sở các hoá đơn, chứng từ tài liệu hợp pháp, hợp lệ và có đầy đủ chữ ký kiểm soát, phê duyệt.

5. Trường hợp khẩn cấp

Khi phát sinh sự cố Trưởng Ban Quản trị được quyền quyết định thực hiện cần xử lý ngay nhưng sau đó phải hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ban Quản trị và công khai minh bạch;

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, BÁO CÁO VÀ KIỂM TOÁN

Điều 15. Tổ chức công tác kế toán

1. Ban Quản trị tổ chức công tác kế toán, mở sổ theo dõi, lưu trữ chứng từ và lập báo cáo tài chính, báo cáo thu – chi theo quy định của Luật Kế toán và quy trình quản lý nội bộ ban hành kèm theo Quy chế này. Trường hợp cần áp dụng

mẫu biểu kế toán cụ thể thì Ban Quản trị trình Hội nghị nhà chung cư hoặc ban hành hướng dẫn nội bộ riêng để thống nhất thực hiện.

2. Hệ thống sổ sách kế toán tối thiểu bao gồm:

- a) Sổ quỹ tiền mặt, sổ tiền gửi ngân hàng (mở riêng cho từng Tài khoản);
- b) Sổ theo dõi công nợ chủ sở hữu, đơn vị quản lý vận hành, nhà thầu;
- c) Sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ;
- d) Sổ tổng hợp thu – chi hàng tháng;
- đ) Sổ theo dõi thù lao Ban Quản trị và thuế TNCN đã khấu trừ.

3. Chứng từ kế toán: lưu trữ tối thiểu 10 năm đối với chứng từ kế toán và tài liệu liên quan đến báo cáo tài chính theo Điều 41 Luật Kế toán.

4. Đơn vị tiền tệ: Đồng Việt Nam (VNĐ). Kỳ kế toán năm: từ 01/01 đến 31/12 hàng năm.

5. Trưởng Ban Quản trị phân công và giao trách nhiệm ghi chép, quản lý sổ sách, hoá đơn chứng từ thu, chi của Ban Quản trị cho thành viên thực hiện nhiệm vụ làm công tác tài chính - kế toán của Ban Quản trị.

6. Ban Quản trị phải tổ chức hệ thống kế toán theo dõi riêng biệt cho từng tòa nhà (A1, A2, A3), bao gồm: sổ chi tiết tài khoản ngân hàng, sổ thu – chi, báo cáo tài chính nội bộ; nghiêm cấm việc hạch toán gộp.

Điều 16. Báo cáo tài chính

16a. Báo cáo hàng tháng, báo cáo hàng quý, báo cáo năm.

1. Báo cáo hàng tháng (Kế toán Ban Quản trị lập, Trưởng ban duyệt; công khai trước ngày 10 tháng sau):

- a) Báo cáo tổng hợp thu chi quỹ bảo trì và tài khoản hoạt động phát sinh trong tháng (tổ/nhóm kế toán thực hiện).
- b) Sao kê tài khoản quỹ bảo trì và tài khoản hoạt động.

2. Báo cáo hàng quý (công khai trong 10 ngày đầu của quý sau):

- a) Báo cáo tổng hợp thu chi quỹ bảo trì và tài khoản hoạt động phát sinh trong quý (tổ/nhóm kế toán thực hiện).
- b) Báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch bảo trì (tổ/nhóm kỹ thuật thực hiện).

3. Báo cáo năm (trình Hội nghị nhà chung cư thường niên, công khai trước ngày 15/01 năm sau).

- a) Báo cáo tổng hợp thu chi quỹ bảo trì và tài khoản hoạt động phát sinh trong tháng (tổ/nhóm kế toán thực hiện).
- b) Báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch bảo trì (tổ/nhóm kỹ thuật thực hiện).
- c) Báo cáo kết quả kiểm toán độc lập (nếu có).
- d) Báo cáo tổng kết hoạt động Ban Quản trị.

d) Kế hoạch thu – chi năm tiếp theo.

e) Báo cáo đối chiếu số dư tài khoản quỹ bảo trì với ngân hàng.

4. Mọi báo cáo phải được công khai tới cư dân qua trang Web/ Zalo/ Fanpage của Ban Quản trị; đồng thời gửi Ban Kiểm soát và chủ sở hữu khi có yêu cầu trong 10 ngày làm việc.

Điều 16b. Nội dung tối thiểu của Báo cáo tài chính quý và năm

Báo cáo tài chính quý và năm của Ban Quản trị phải trình bày đầy đủ các nội dung sau:

1. Phần I — Tổng quan

a) Kỳ báo cáo, ngày lập, người lập, người duyệt;

b) Cân đối tài chính đầu kỳ — phát sinh trong kỳ — cuối kỳ của từng quỹ (Quỹ bảo trì, Kinh phí quản lý vận hành, Quỹ hoạt động Ban Quản trị);

c) Tóm tắt các biến động lớn và vấn đề cần lưu ý.

2. Phần II — Chi tiết thu

a) Các khoản thu (phí quản lý vận hành, phí gửi xe, thu khai thác phần sở hữu chung, thu khác), chi tiết theo từng khoản, từng đối tượng;

b) Danh sách căn hộ chậm nộp kinh phí, số tháng chậm, số tiền (ghi theo mã căn hộ, không nêu tên cá nhân để bảo đảm quyền riêng tư; chủ sở hữu có thể tra cứu trực tiếp tại Ban Quản trị);

c) Lãi tiền gửi Quỹ bảo trì từng kỳ hạn.

3. Phần III — Chi tiết chi

a) Các khoản chi theo nhóm: chi dịch vụ quản lý vận hành, chi bảo trì, chi hành chính, chi thù lao Ban Quản trị và Ban Kiểm soát (nếu có), chi khác;

b) Đối với mỗi khoản chi từ 10.000.000 đồng trở lên: nêu rõ nội dung, nhà cung cấp, số hợp đồng, số hóa đơn, số ủy nhiệm chi;

- Đối với vật tư, thiết bị thay thế, sửa chữa có đầy đủ Model (mã hàng hoá):

STT	Tên Vật Tư	Model	Số Lượng	Đơn Giá	Thành Tiền	Số Hoá Đơn	Ngày Hoá Đơn	Tên Công ty Cung Cấp
-----	------------	-------	----------	---------	------------	------------	--------------	----------------------

- Đối với hạng mục, thiết bị thay thế, sửa chữa không có Model (mã hàng hoá):

STT	Tên Vật Tư	Kích thước, Khối lượng...	Số Lượng	Đơn Giá	Thành Tiền	Số Hoá Đơn	Ngày Hoá Đơn	Tên Công ty Cung Cấp
-----	------------	---------------------------	----------	---------	------------	------------	--------------	----------------------

c) Đối với mỗi khoản chi từ Quỹ bảo trì: nêu rõ số nghị quyết/quyết định phê duyệt của Ban Quản trị hoặc Hội nghị nhà chung cư, kết quả kiểm tra — nghiệm thu.

4. Phần IV — Đối chiếu ngân hàng

- a) Sao kê đầy đủ tất cả các tài khoản (tài khoản kinh phí quản lý vận hành, tài khoản Quỹ bảo trì, tài khoản tiền gửi tiết kiệm);
- b) Có xác nhận của ngân hàng (dấu đỏ hoặc xác nhận điện tử của tổ chức tín dụng);
- c) Bảng đối chiếu giữa số liệu sổ sách của Ban Quản trị và số dư trên sao kê ngân hàng; chênh lệch (nếu có) phải được giải trình bằng văn bản.

5. Phần V — Kế hoạch kỳ tới (áp dụng với báo cáo quý và năm)

- a) Dự kiến thu — chi kỳ tiếp theo;
- b) Các khoản chi lớn dự kiến và tình trạng chuẩn bị.

6. Phần VI — Phụ lục

- a) Bản sao hợp đồng, biên bản nghiệm thu các khoản chi lớn;
- b) Ý kiến của Ban Kiểm soát (nếu có);
- c) Các tài liệu minh chứng khác theo yêu cầu của Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản trị.

Điều 17. Kiểm toán độc lập

1. Ban Quản trị thực hiện kiểm toán độc lập khi Hội nghị nhà chung cư quyết định hoặc khi xét thấy cần thiết để bảo đảm minh bạch tài chính.
2. Việc lựa chọn công ty kiểm toán thực hiện theo hình thức chào hàng cạnh tranh (tối thiểu 03 công ty), báo cáo Ban Kiểm soát trước khi ký hợp đồng.
3. Chi phí kiểm toán được lấy từ kinh phí quản lý vận hành, nằm trong dự toán năm được Hội nghị nhà chung cư thông qua.
4. Báo cáo kiểm toán phải được gửi tới toàn bộ thành viên Ban Quản trị, Ban Kiểm soát và công khai cho cư dân trong vòng 15 ngày kể từ ngày phát hành; báo cáo tại Hội nghị nhà chung cư thường niên.

Điều 18. Bàn giao tài chính khi thay đổi nhiệm kỳ hoặc thành viên Ban Quản trị

1. Khi hết nhiệm kỳ hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm, Ban Quản trị cũ phải bàn giao đầy đủ cho Ban Quản trị mới trong thời hạn tối đa 15 ngày kể từ ngày Ban Quản trị mới được UBND cấp phường công nhận và có văn bản đề nghị bàn giao (theo khoản 8 Điều 19 Quy chế kèm TT 05/2024).
2. Nội dung bàn giao tài chính bao gồm:
 - a) Toàn bộ sổ sách kế toán, chứng từ gốc, hợp đồng kinh tế, báo cáo tài chính qua các năm;
 - b) Sao kê số dư các tài khoản Quỹ bảo trì và Tài khoản hoạt động đến ngày bàn giao;

c) Báo cáo đối chiếu công nợ phải thu/phải trả với cư dân, đơn vị quản lý vận hành, nhà thầu;

d) Báo cáo quyết toán thu – chi đến ngày bàn giao (kèm kiểm toán độc lập nếu có yêu cầu);

đ) Con dấu, mã số thuế, các giấy tờ pháp lý của Ban Quản trị;

e) Tồn quỹ tiền mặt tại quỹ (có biên bản kiểm kê).

3. Biên bản bàn giao tài chính được lập thành số lượng bản phù hợp để lưu tại Ban Quản trị cũ, Ban Quản trị mới, Ban Kiểm soát (nếu có) và các bên liên quan.

4. Trường hợp Ban Quản trị cũ không bàn giao tài khoản: Ban Quản trị mới có quyền yêu cầu tổ chức tín dụng phong tỏa tài khoản, chấm dứt các giao dịch liên quan đến Ban Quản trị cũ và bàn giao tài khoản cho Ban Quản trị mới (theo khoản 8 Điều 19 Quy chế kèm TT 05/2024).

CHƯƠNG VII

GIÁM SÁT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Giám sát của Ban Kiểm soát và chủ sở hữu

1. Ban Kiểm soát có quyền:

a) Kiểm tra sổ sách kế toán, chứng từ thu – chi của Ban Quản trị bất kỳ lúc nào, không cần thông báo trước;

b) Yêu cầu Ban Quản trị cung cấp hồ sơ, tài liệu tài chính trong 10 ngày làm việc;

c) Tham gia giám sát việc đấu thầu, ký hợp đồng bảo trì, nghiệm thu, chào giá lãi suất tiền gửi;

d) Báo cáo Hội nghị nhà chung cư về kết quả kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý.

2. Chủ sở hữu có quyền:

a) Được tiếp cận, nghiên cứu hồ sơ tài chính theo quy định tại Quy chế hoạt động;

b) Đề nghị Ban Kiểm soát kiểm tra khi có dấu hiệu bất thường;

c) Tối thiểu 50% đại diện chủ sở hữu có quyền đề nghị tổ chức Hội nghị nhà chung cư bất thường hoặc yêu cầu kiểm toán đột xuất khi có nghi vấn về tài chính.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Thành viên Ban Quản trị vi phạm Quy chế này (chỉ sai mục đích, không đúng quy trình, không có chứng từ hợp lệ, không công khai báo cáo...):

a) Lần đầu: nhắc nhở, yêu cầu khắc phục và xem xét trách nhiệm theo phân công, nghị quyết hoặc quyết định của Ban Quản trị/Hội nghị nhà chung cư.

b) Tái phạm: đề nghị Hội nghị nhà chung cư bãi nhiệm;

c) Gây thiệt hại: phải bồi thường toàn bộ thiệt hại theo khoản 3 Điều 148 Luật Nhà ở 2023 và pháp luật dân sự;

d) Có dấu hiệu chiếm đoạt, tham ô: báo cáo cơ quan công an điều tra, xử lý theo pháp luật hình sự.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại nếu có.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày HNNCC thông qua và Trưởng Ban Quản trị ký ban hành.

2. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, bất cập hoặc quy định của pháp luật thay đổi, Ban Quản trị báo cáo Hội nghị nhà chung cư xem xét, sửa đổi, bổ sung.

2. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội nghị nhà chung cư thông qua theo đúng trình tự, thủ tục.

3. Quy chế này được áp dụng cho BQT nhiệm kỳ 2026 và các nhiệm kỳ tiếp theo trừ trường hợp được HNNCC sửa đổi bổ sung quy chế.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

Ban Quản trị, Ban Kiểm soát, đơn vị quản lý vận hành, chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Chủ sở hữu, cư dân;
- Ban Kiểm soát;
- Đơn vị QLVH cụm nhà chung cư;
- Ngân hàng nơi mở tài khoản;
- UBND phường Từ Liêm (để biết);

TM. BAN QUẢN TRỊ
TRƯỞNG BAN

- Lưu: VP Ban Quản trị.

HOÀNG THỊ HẠNH