

Hung Yên, ngày 25 tháng 08 năm 2025

QUY CHẾ
THU CHI TÀI CHÍNH CỦA BAN QUẢN TRỊ NHÀ CHUNG CƯ S1&S2 SKY OASIS
SỬA ĐỔI NĂM 2024.

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/NQ-BQT ngày 25/08/2024 của
Ban quản trị nhà chung cư S1&S2 Sky Oasis)

- Căn cứ Luật Nhà ở số 27/2023/QH15;
- Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/07/2024 của Bộ Xây dựng - Ban hành Quy định chi tiết một số điều của Luật nhà ở;
- Căn cứ Quyết định số 12126/QĐ- UBND ngày 10/11/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Văn Giang về việc chấp thuận Kiện toàn Ban quản trị nhà chung cư S1 & S2 Sky Oasis Khu đô thị Ecopark, huyện Văn Giang, tỉnh Hưng Yên;
- Căn cứ Biên bản họp Hội nghị Nhà chung cư S1&S2 Sky Oasis thường niên năm 2024 được tổ chức ngày 24/08/2024;
- Căn cứ các quy định của pháp luật Việt nam có liên quan.

Ban quản trị nhà chung cư S1&S2 Sky Oasis ban hành Quy chế Thu chi tài chính của Ban quản trị như sau:

CHƯƠNG I: NGUYÊN TẮC CHUNG VỀ QUY CHẾ TÀI CHÍNH

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các hoạt động về thu, chi tài chính của Ban Quản trị nhà chung cư S1&S2 Sky Oasis (gọi tắt: Ban Quản trị) áp dụng tại nhà chung cư S1&S2 Sky Oasis, khu đô thị Ecopark, xã Xuân Quan, huyện Văn Giang, tỉnh Hưng Yên.

Đối tượng áp dụng là đối với chủ sở hữu, đại diện chủ sở hữu, người sử dụng nhà chung cư, Chủ đầu tư, đơn vị quản lý vận hành nhà chung cư và các thành viên Ban quản trị.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản trị do Hội nghị nhà chung cư thông qua, đảm bảo công khai, minh bạch và tuân thủ các quy định của pháp luật về nhà ở và pháp luật có liên quan.



2. Ban Quản trị chịu trách nhiệm trước các chủ sở hữu, đại diện hợp pháp của chủ sở hữu, người sử dụng căn hộ chung cư trước pháp luật Việt Nam về việc thu chi và quản lý các khoản thu theo quy định tại Quy chế này.

3. Các hoạt động liên quan đến kinh doanh, vận hành nhà chung cư, Ban Quản trị sẽ ủy thác cho đơn vị quản lý vận hành thay mặt Ban Quản trị trực tiếp thực hiện. Đơn vị quản lý vận hành sẽ chịu trách nhiệm với các khoản thu, chi và chịu trách nhiệm trong việc kê khai, nộp thuế, các nghĩa vụ tài chính liên quan khác theo quy định hiện hành.

Quỹ quản lý vận hành nhà chung cư sẽ do đơn vị quản lý vận hành phụ trách và có trách nhiệm báo cáo Ban Quản trị toàn bộ số liệu liên quan đến việc thu, chi định kỳ. Kết dư thu được từ phí quản lý, các khoản doanh thu khai thác từ diện tích chung, sau khi đã trừ đi toàn bộ chi phí liên quan cho quá trình kinh doanh, vận hành nhà chung cư sẽ phải được kết chuyển vào Kinh phí bảo trì nhà chung cư của Ban Quản trị hoặc theo thỏa thuận với đơn vị vận hành tại từng thời điểm có sự xác nhận và đối chiếu sổ sách định kỳ.

Ban Quản trị sẽ cân nhắc thuê kiểm toán độc lập hoặc thành lập tổ công tác để kiểm toán sổ sách, chứng từ đối với các hạng mục kinh doanh mà Ban Quản trị đã ủy thác cho đơn vị quản lý vận hành. Nếu thấy có dấu hiệu sai phạm, Ban Quản trị có quyền chấm dứt hợp đồng ủy thác với đơn vị quản lý vận hành đã ký kết và tìm một đơn vị mới thay thế.

4. Ban Quản trị phải bố trí thành viên phụ trách tài chính hoặc thuê kế toán để thực hiện các nghiệp vụ kế toán nội bộ phát sinh trong quá trình hoạt động của Ban Quản trị, đồng thời lưu trữ hồ sơ kế toán theo đúng các quy định của pháp luật.

5. Ban Quản trị chỉ được phép thu, chi các khoản mà pháp luật không cấm và theo đúng các nghị quyết, quyết định của Hội nghị nhà chung cư và theo các quy định tại quy chế này. Các khoản thu chi của Ban Quản trị phải được ghi chép và lập chứng từ đầy đủ theo quy định về chế độ kế toán hiện hành. Chứng từ phải được ký duyệt đầy đủ bởi các bộ phận liên quan theo quy định trước khi trình lên Trưởng Ban Quản trị ký duyệt cuối cùng.

6. Các quyết định của Ban Quản trị về quản lý tài chính phải phù hợp với quyền hạn được giao, phù hợp với quy định pháp luật, quy định, nghị quyết của Hội nghị nhà chung cư. Trường hợp có quyết định không đúng với quy định pháp luật, quy chế hoạt động, quy chế thu, chi tài chính hay hành vi thiếu trách nhiệm của các thành viên Ban Quản trị gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác thì các thành viên Ban Quản trị phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật. Trường hợp Ban Quản trị quyết định không đúng với quy chế hoạt động, quy chế thu, chi tài chính thì các quyết định này không được công nhận.

7. Ban Quản trị có trách nhiệm mở các tài khoản ngân hàng để quản lý và sử dụng Kinh phí bảo trì và Quỹ hoạt động của Ban Quản trị tại ngân hàng là một trong Top 10 Ngân hàng Thương mại Việt Nam uy tín (Theo công bố danh sách của Vietnam Report hàng năm). Mỗi

th

[Handwritten signatures and initials]

tài khoản được mở theo hình thức đồng chủ tài khoản gồm tối thiểu 05/07 thành viên của Ban Quản trị và mọi khoản chi phí phát sinh sẽ chỉ được duyệt chi khi có sự ký duyệt của tối thiểu 5/7 thành viên. Phần đăng ký kế toán của tài khoản sẽ do 01 thành viên Ban Quản trị chuyên trách về tài chính đảm nhận (hoặc kế toán được Ban Quản trị thuê ngoài). Gồm các tài khoản như sau:

- Toàn bộ Kinh phí bảo trì của Nhà chung cư S1&S2 Sky Oasis sẽ được theo dõi trên những Tài khoản chung gửi ở những ngân hàng nằm trong Top 10 Ngân hàng Thương mại Việt Nam uy tín (Theo công bố danh sách của Vietnam Report hàng năm) và sẽ được phân bổ riêng cho từng khối nhà dựa trên tỷ lệ đóng góp Kinh phí bảo trì của mỗi khối nhà vào các kỳ Báo cáo thu chi Kinh phí bảo trì được quy định trong Quy chế tài chính này.

- Tài khoản thanh toán kinh phí bảo trì: quản lý thanh toán các hạng mục bảo trì trực tiếp cho nhà thầu theo hợp đồng hoặc các khoản điều chuyển nội bộ kinh phí bảo trì giữa các tài khoản mà Ban quản trị đã lựa chọn gửi Kinh phí bảo trì. Số lượng tài khoản thanh toán tương ứng với với số lượng Ngân hàng mà Ban quản trị lựa chọn gửi Kinh phí bảo trì.

- Tài khoản thanh toán (Quỹ hoạt động của Ban quản trị): Ban Quản trị sử dụng tài khoản này để thu – chi và quản lý các khoản tiền không thuộc phạm vi ủy thác cho đơn vị quản lý vận hành thu hộ chi hộ.

8. Trong trường hợp có lý do chính đáng, các đồng chủ tài khoản có quyền ủy quyền cho bất cứ thành viên nào khác trong Ban quản trị ký để rút vốn tại ngân hàng. Tuy nhiên, người được ủy quyền phải cam kết không được sử dụng số tiền trong các tài khoản này phục vụ mục đích cá nhân dưới bất kỳ hình thức nào. Trường hợp một trong các đồng chủ tài khoản vi phạm trách nhiệm của đồng chủ tài khoản, dẫn đến việc gây khó khăn trong việc sử dụng tài khoản và được thể hiện tại Biên bản họp của Ban quản trị, Ban quản trị sẽ tổ chức họp bất thường để quyết định thay đổi đồng chủ tài khoản và thủ tục thay đổi sẽ theo quy định của Ngân hàng mở tài khoản.

CHƯƠNG II: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ BẢO TRÌ

Điều 3. Quản lý sử dụng Kinh phí bảo trì

1. Ban quản trị nhà chung cư có văn bản đề nghị chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng nhà ở bàn giao kinh phí bảo trì đã thu theo quy định tại khoản 1 điều 153 Luật nhà ở số 27. Ban quản trị và chủ đầu tư phải thống nhất quyết toán số liệu kinh phí bảo trì theo khoản 2 điều 153 Luật nhà ở số 27. Tài liệu quyết toán số liệu căn cứ theo điều 39 thông tư 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024. Trường hợp chủ đầu tư dự án không bàn giao kinh phí bảo trì theo quy định tại khoản 2 điều 153 Luật nhà ở số 27, Ban quản trị có văn bản đề nghị UBND cấp huyện nơi có nhà chung cư yêu cầu chủ đầu tư dự án bàn giao kinh phí bảo trì theo điều 154.

16

16

16

16

Ban quản trị phối hợp với Chủ đầu tư mời đơn vị kiểm toán độc lập kiểm tra, xác nhận số liệu quyết toán kinh phí bảo trì mà đã ký bàn giao giữa Ban Quản trị với Chủ đầu tư nếu có nhu cầu, chi phí kiểm toán do hai bên thỏa thuận.

2. Ban quản trị có trách nhiệm ghi nhận chính xác, đầy đủ và kịp thời các khoản thu nêu tại Điều 4; đồng thời tổ chức thu các khoản quy định tại Khoản 6, Điều 4 theo Nghị quyết của Hội Nghị NCC, tuân thủ các quy định về thuế theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Số dư kinh phí bảo trì phải được nhận bàn giao, quản lý, ghi nhận thu, chi theo từng khối nhà S1 và S2.

4. Kinh phí bảo trì hình thành:

Ban quản trị lập tài khoản kinh phí bảo trì tại các ngân hàng sau khi quyết định lựa chọn theo khoản 2 điều 153 Luật nhà ở số 27 và khoản 7 điều 2 quy chế này. Ban quản trị chủ động ghi chép số liệu, theo dõi riêng số tiền tương ứng của mỗi khối nhà S1, S2 và phần sở hữu riêng của Chủ đầu tư.

Với các hạng mục chi chung cho cả hai tòa sẽ được phân bổ theo tỷ lệ dựa theo diện tích các căn hộ quy định tại Hợp đồng mua bán và phần sở hữu riêng của Chủ đầu tư.

5. Kỳ hạn và lãi suất: Ban quản trị thực hiện ký kết Hợp Đồng Tiền Gửi với kỳ hạn gửi tiền theo nguyên tắc phân bổ tại Khoản 7 Điều 3 của Quy chế này. Mức lãi suất tương ứng với mỗi kỳ hạn gửi tiền theo mức lãi suất cạnh tranh của mỗi Ngân hàng.

6. Ban quản trị phải dành số tiền gửi tối thiểu là 1.000.000.000 đồng (Một tỷ đồng) là khoản tiền gửi thanh toán/chi tiêu chung của Nhà chung cư nhằm phục vụ cho các hạng mục bảo trì được dự toán cần chi trong năm và các chi phí phát sinh đột xuất trong quá trình vận hành nhà chung cư. Trong trường hợp dự toán chi phí bảo trì vượt quá số tiền gửi tối thiểu trên thì Ban Quản trị có trách nhiệm trích tiền từ tài khoản gửi tiết kiệm có kỳ hạn ngắn nhất hoặc vừa đáo hạn để bổ sung vào Tài khoản thanh toán/chi tiêu chung và được đề cập trong báo cáo công khai tài chính hàng quý.

7. Nguyên tắc phân bổ Hợp Đồng Tiền Gửi:

Giá trị số tiền giữa Hợp Đồng Tiền Gửi và Tài Khoản Thanh Toán sẽ do Ban Quản trị chủ động phân bổ làm các sổ tiền gửi khác nhau căn cứ trên kế hoạch bảo trì hàng năm đã được Hội Nghị thông qua.

Thời hạn của Hợp Đồng Tiền Gửi có kỳ hạn được quy định như sau:

- Kỳ hạn 12 tháng trở lên: $\geq 90\%$ tổng số tiền Hợp Đồng Tiền Gửi.

- Kỳ hạn 06 tháng trở lên: $\geq 5\%$ tổng số tiền Hợp Đồng Tiền Gửi.

- Kỳ hạn 01 tháng trở lên: $\geq 5\%$ tổng số tiền Hợp Đồng Tiền Gửi. Trong đó gồm: 01 tỷ đồng (Một tỷ đồng) được trích lập theo Khoản 6, Điều 3 và số tiền còn lại của Hợp Đồng Tiền Gửi sau khi trừ đi khoản đã trích lập.

8. Số tiền lãi phát sinh trong kỳ từ các Hợp Đồng Tiền Gửi phải được bổ sung vào Tài Khoản Thanh Toán kinh phí bảo trì của mỗi khối nhà và sẽ được tiếp tục gửi tiết kiệm nếu số dư tài khoản thanh toán nhiều hơn 01 tỷ đồng (Một tỷ đồng) .

9. Việc thông qua quyết định lựa chọn ngân hàng để quản lý Tài Khoản Thanh Toán, Hợp Đồng Tiền Gửi được thực hiện theo quyết định của Ban quản trị, căn cứ trên Quy Chế Hoạt Động của Ban quản trị. Ban quản trị phải tổ chức mời chào công khai rộng rãi lãi suất cạnh tranh đối với các Hợp Đồng Tiền Gửi có kỳ hạn.

10. Chữ ký điều hành tài khoản:

a. Ban Quản trị chỉ định các cá nhân đại diện chủ tài khoản và chữ ký điều hành tài khoản của Tài Khoản Thanh Toán, số lượng tối thiểu 05 thành viên theo Thông tư số 05/2024/TT-BXD ngày 31/07/2024 của Bộ Xây dựng.

b. Ban quản trị đàm phán, thỏa thuận với Ngân hàng thương mại đăng ký chữ ký điều hành tài khoản và đại diện Hợp đồng tiền gửi; khi đó mọi giao dịch gửi tiền, rút tiền từ Tài Khoản Thanh Toán và Hợp Đồng Tiền Gửi chỉ có hiệu lực khi có chữ ký của 5/7 thành viên Ban quản trị thể hiện ở Biên bản họp của Ban quản trị.

c. Các đại diện chủ tài khoản phải thực hiện đầy đủ các trách nhiệm của mình liên quan đến việc mở, quản lý, sử dụng các Hợp Đồng Tiền Gửi và Tài Khoản Thanh Toán theo quyết định của Ban quản trị và chịu trách nhiệm trước Ban quản trị, Hội Nghị Nhà Chung Cư về các vấn đề phát sinh thuộc trách nhiệm của mình.

d. Trường hợp phát sinh thay đổi, sửa đổi, bổ sung liên quan đến các đại diện chủ tài khoản đối với Hợp Đồng Tiền Gửi và Tài Khoản Thanh Toán, trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền phát hành quyết định công nhận cập nhật tên các thành viên Ban quản trị mới, Ban quản trị sẽ gửi thông báo cho các Ngân hàng thương mại nơi mở Hợp Đồng Tiền Gửi và Tài Khoản Thanh Toán để cập nhật về việc thay đổi này và đồng thời cập nhật chữ ký điều hành tài khoản theo quy định của ngân hàng.

11. Tất cả các khoản chi Kinh phí bảo trì phải đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định tại khoản 3 điều 37 thông tư 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024 và không giới hạn các nội dung sau:

- Văn bản đề nghị của Ban quản trị trong đó nêu rõ lý do đề nghị chuyển tiền và số tiền cần chuyển cho bên bảo trì.

- Biên bản họp của Ban quản trị nội dung trích kinh phí bảo trì, đối với phần chi kinh phí bảo trì phần sở hữu chung thì phải được 75% thành viên Ban quản trị đồng ý, đối với kinh phí bảo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

trì của từng tòa S1, S2 thì phải được Trưởng ban và 75% thành viên Ban quản trị tòa nhà đó đồng ý.

- Kế hoạch bảo trì đã được HNNCC thông qua, trường hợp đột xuất thì theo quy định tại khoản 5 điều 33 của TT 05/2024/TT-BXD ngày 31/7/2024.

- Hợp đồng bảo trì đã ký với cá nhân, đơn vị có năng lực bảo trì theo quy định tương ứng với các công việc bảo trì.

- Phiếu đề nghị thanh toán của đơn vị thực hiện bảo trì cho mỗi lần thanh toán.

- Hóa đơn tài chính, biên bản nghiệm thu đã được các bên ký xác nhận trong vòng 30 (ba mươi) ngày đối với các hạng mục đã thực hiện xong việc bảo trì.

- Chứng nhận bảo hành (nếu có) công việc đã thực hiện theo thời hạn bảo hành hợp lý của từng hạng mục bảo trì.

- Các khoản thanh toán từ Kinh phí bảo trì đều ưu tiên thực hiện bằng hình thức chuyển khoản.

12. Hằng năm, Kinh phí bảo trì sẽ được báo cáo tại Hội nghị nhà chung cư thường niên. Trong trường hợp Kinh phí bảo trì không đủ đảm bảo cho các khoản chi bảo trì, Ban quản trị xây dựng phương án bổ sung kinh phí bảo trì và trình Hội nghị nhà chung cư thường niên thông qua và áp dụng.

Điều 4. Các khoản thu Kinh phí bảo trì

1. Hai phần trăm (2%) Giá bán căn hộ mà các chủ sở hữu căn hộ đóng góp ban đầu theo quy định của Hợp Đồng Mua Bán Căn Hộ và số tiền Chủ Đầu Tư phải nộp theo quy định tại Điều 151 của Luật Nhà ở số 27/2023 và các văn bản hướng dẫn thi hành. Các khoản thu này gọi là các khoản thu ban đầu ("Khoản Thu Ban Đầu"); Khoản thu ban đầu này sẽ phải được quyết toán, chuyển kinh phí bảo trì cho Ban Quản trị theo khoản 1 điều 3 của Quy chế này và theo quy định của Pháp luật.

2. Nguồn thu từ việc khai thác dịch vụ đối với phần sở hữu chung nhà chung cư theo khoản 4 điều 153 Luật nhà ở năm 2023 sau khi đã trừ đi các chi phí vận hành (nếu có) sẽ do đơn vị quản lý vận hành quản lý theo ủy quyền của Ban quản trị. Các khoản thu hiện tại gồm: Kinh phí trông giữ xe máy, xe đạp; dịch vụ truyền hình, thông tin liên lạc (cho thuê khai thác dịch vụ như trạm phát sóng, hạ tầng mạng viễn thông...); quảng cáo LCD Frame; đặt standee tại diện tích sở hữu chung của tòa, và các phần thu khác từ việc khai thác dịch vụ phần sở hữu chung nhà chung cư. Nguồn thu này và toàn bộ tiền lãi ban đầu và tiền lãi phát sinh (trong trường hợp đơn vị vận hành mang đi gửi tiết kiệm hoặc trì hoãn không chi trả theo thời gian thỏa thuận) đều được bổ sung vào kinh phí bảo trì nhà chung cư..

3. Kinh phí bảo trì do các Chủ Sở Hữu Căn Hộ đóng thêm trong trường hợp kinh phí bảo trì nêu trên không đủ chi trả chi phí bảo trì; Mức thu và thời gian thu cụ thể sẽ được thông qua tại Hội nghị nhà chung cư thường niên theo nguyên tắc mức đóng góp được xác định theo tỷ

tb

lu

h
f
Chào
ph

lệ tương ứng với phần diện tích sở hữu riêng của mỗi Chủ Sở Hữu Căn Hộ so với tổng diện tích sở hữu riêng của các Chủ Sở Hữu Căn Hộ trong Nhà chung cư S1&S2 Sky Oasis.

4. Chủ Sở Hữu Căn Hộ chịu trách nhiệm chi trả các chi phí sửa chữa, thay thế các hư hỏng do lỗi của Chủ Sở Hữu Căn Hộ đó gây ra.

5. Các thiết bị vật tư cũ, hỏng sẽ được mời mua thanh lý. Khoản tiền thu được do thanh lý các thiết bị cũ, hỏng (nếu có) sẽ được nộp vào Kinh phí bảo trì. Trong trường hợp không có đơn vị nào tham gia mua thanh lý, Ban quản trị sẽ lập biên bản tiêu hủy và xử lý các vật tư cũ, hỏng theo quy định, đảm bảo vệ sinh, an toàn với môi trường.

6. Các khoản tiền thu phát sinh trong quá trình sử dụng, quản lý và vận hành Nhà Chung Cư (kể cả khoản thu phát sinh trước thời điểm Hội Nghị lần đầu) và các khoản thu khác đã được quy định rõ ràng tại Quy chế thu, chi tài chính của Ban Quản trị đã được Hội Nghị nhà chung cư thường niên thông qua; Các khoản thu phát sinh sẽ được sử dụng làm kinh phí bảo trì phù hợp với quy định của pháp luật.

- Tất cả các khoản thu bổ sung vào Kinh phí bảo trì phải có đầy đủ biên bản làm việc của Ban quản trị, có thể đính kèm hình ảnh hoặc/và ghi âm hoặc/và video cuộc họp, để xác thực thông tin.

- Các khoản thu từ ngoài nguồn quỹ 2% giá trị mua bán căn hộ ban đầu, phải lưu trữ đầy đủ chứng từ có chữ ký của các bên liên quan.

7. Các chủ sở hữu nộp chậm kinh phí bảo trì (02% giá trị căn hộ) tính tại thời điểm bàn giao sẽ phải chịu phạt, mức phạt tương ứng áp dụng theo Hợp đồng mua bán căn hộ.

Điều 5. Các khoản chi Kinh phí bảo trì

1. Kinh phí bảo trì nhà chung cư được dùng cho các hạng mục sau:

- Bảo trì các hạng mục, trang thiết bị và phần diện tích thuộc sở hữu chung quy định tại khoản 2 Điều 142 của Luật Nhà ở.

- Bảo trì hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên ngoài kết nối với nhà chung cư, các công trình công cộng quy định tại điểm c, điểm d khoản 2 Điều 142 của Luật Nhà ở.

- Xử lý nước thải ứ nghẹt, hút bể phốt định kỳ, hút bể tách mỡ định kỳ; cây vi sinh cho hệ thống nước thải của nhà chung cư.

- Các hạng mục và trang thiết bị khác của nhà chung cư thuộc quyền sở hữu chung của các chủ sở hữu nhà chung cư theo thỏa thuận trong hợp đồng mua bán, thuê mua căn hộ hoặc theo quy định của pháp luật về nhà ở hoặc do Hội nghị nhà chung cư quyết định.

2. Kinh phí bảo trì phần sở hữu chung/riêng của khối nhà chung cư nào chỉ được dùng để bảo trì phần sở hữu chung/riêng của khối nhà đó. Ban Quản trị không được sử dụng kinh phí bảo trì phần sở hữu chung/riêng của nhà chung cư vào việc bảo trì ngoài các hạng mục quy định tại khoản 1 nêu trên

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

3. Việc bảo trì cho phần sở hữu chung/riêng của Nhà Chung Cư S1&S2 được thực hiện theo kế hoạch bảo trì do Hội Nghị Nhà chung cư thường niên thông qua và theo quy trình bảo trì tòa nhà, quy định bảo trì thiết bị đã được Chủ Đầu Tư bàn giao khi nhận bàn giao căn hộ. Nội dung kế hoạch bảo trì phần sở hữu chung/riêng của Nhà Chung Cư S1&S2 bao gồm:

- a. Các hạng mục sẽ thực hiện bảo trì trong năm và các năm tiếp theo; dự kiến các hạng mục bảo trì đột xuất trong năm (nếu có).
- b. Thời gian và tiến độ thực hiện đối với từng hạng mục cần bảo trì trong năm.
- c. Dự kiến kinh phí để thực hiện từng hạng mục bảo trì.
- d. Danh sách các Chủ Sở Hữu Căn Hộ có liên quan đến khu vực cần bảo trì và có trách nhiệm hỗ trợ, tạo điều kiện cho công tác bảo trì.

Đối với những khoản bảo trì đã được liệt kê trong Dự toán bảo trì hàng năm, Ban quản trị có quyền chi mà không phải lấy ý kiến cư dân nhưng phải thông báo lịch bảo trì của từng hạng mục cho cư dân biết trước khi tiến hành chi bảo trì theo kế hoạch. Tất cả khoản chi phải đảm bảo đủ chứng từ liên quan và có sự xác nhận của người phụ trách hạng mục bảo trì và được 5/7 thành viên Ban Quản trị đồng ý và phải được tiến hành theo trình tự ở Khoản 4. Điều 5, Chương II của Quy chế này. Cuối năm, Ban quản trị phải lập Bảng thống kê các hạng mục đã bảo trì và các chi phí bảo trì thực tế đã chi để công bố công khai cho cư dân biết.

4. Quy trình duyệt chi và thanh toán kinh phí bảo trì:

Căn cứ kế hoạch bảo trì phần sở hữu chung đã được HNNCC thường niên thông qua, Ban Quản trị tham vấn ý kiến của tổ tư vấn, cư dân có chuyên môn theo lĩnh vực.

- Đối với những hạng mục bảo trì, mua sắm thay thế thiết bị có giá trị dưới 200.000.000 VNĐ (Hai trăm triệu đồng) Ban Quản trị cần phải có báo giá cạnh tranh và đồng thời có được sự đồng ý của 5/7 thành viên Ban quản trị thông qua biên bản họp, đánh giá các nhà thầu để lựa chọn đơn vị phù hợp.

- Đối với những hạng mục bảo trì, mua sắm có giá trị lớn hơn 200.000.000 VNĐ (Hai trăm triệu đồng) thì Ban quản trị phải thực hiện lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ thông qua phương pháp chào hàng cạnh tranh và chỉ được thông qua khi có 5/7 thành viên Ban quản trị đồng ý. Trường hợp này cần có phương án kinh tế kỹ thuật, thuyết minh giải pháp và chỉ rõ điều kiện nghiệm thu thanh toán của nhà cung cấp. Ban quản trị thông báo rộng rãi mời cư dân có chuyên môn, kinh nghiệm tham gia, đánh giá lựa chọn.

- Đối với những hạng mục cần bảo trì hoặc thay mới phát sinh bất thường ngoài kế hoạch như hư hỏng thang máy; hư hỏng thiết bị trong hệ thống báo cháy, cứu nạn; hư hỏng hạ tầng kết nối điện, nước từ điểm chờ của đơn vị cung cấp vào Nhà chung cư S1&S2; cửa ra vào chung cư ... bắt buộc phải chi Quỹ bảo trì thì sẽ được chi dựa theo những quy trình trên và linh hoạt

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

lựa chọn nhà thầu tùy vào mức độ cấp thiết của hạng mục ảnh hưởng trực tiếp đến đời sống sinh hoạt của cư dân S1&S2 Sky Oasis.

Các khoản thanh toán kinh phí bảo trì cho các nhà thầu thực hiện trình tự theo khoản 11 điều 3 quy chế này.

Trong quá trình thực hiện lựa chọn nhà thầu, Ban quản trị được điều chỉnh cho phù hợp với thực tế và tiến độ theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Hoạt động bảo trì phải được ký hợp đồng và nghiệm thu, thanh quyết toán đúng theo quy định, quy trình kỹ thuật của nhà nước. Quyết định lựa chọn đơn vị hoặc tổ chức thực hiện các hạng mục bảo trì theo kế hoạch được duyệt tại HNNCC thường niên phải thực hiện theo quy trình chào giá cạnh tranh như Khoản 4, Điều 5 đã nêu và thực hiện theo Nghị quyết của Ban quản trị.

5. Đối với tất cả những khoản chi bảo trì riêng cho từng khối nhà, sau khi được người phụ trách hạng mục bảo trì xác nhận đúng và có đầy đủ chứng từ liên quan đến việc cần phải bảo trì, khi cần duyệt chi sẽ phải tuân thủ theo sự đồng thuận của trưởng Ban quản trị và 3/3 thành viên Ban quản trị thuộc khối nhà đó. Các khoản chi thuộc phạm vi bảo trì của khối nhà nào sẽ do các thành viên Ban quản trị của khối nhà đó chịu trách nhiệm chính trước cư dân về việc quyết định phê duyệt chủ trương thực hiện.

CHƯƠNG III: QUỸ VẬN HÀNH CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 6. Các khoản thu cho Quỹ vận hành của Ban Quản trị

1. Thu tiền đóng góp của Chủ sở hữu /Người sử dụng nhà chung cư để chi trả chi phí quản lý vận hành nhà chung cư (nếu Ban Quản trị trực tiếp thu).
2. Thu tiền đóng góp của Chủ sở hữu /Người sử dụng nhà chung cư để chi trả thù lao và phụ cấp thành viên Ban Quản trị.
3. Thu phí bảo hiểm cháy nổ phần sở hữu chung nhà chung cư S1, S2.
4. Các khoản đóng góp, cho tặng tự nguyện của tổ chức, cá nhân khác cho các sự kiện cộng đồng mà Ban Quản trị tổ chức.
5. Thu phí phát hành các loại thẻ.
6. Các khoản tiền lãi thu được từ tiền gửi ngân hàng Quỹ vận hành của Ban Quản trị.
7. Các khoản tiền thu được từ việc xử lý vi phạm do nộp chậm các khoản ghi tại khoản 1,2,3 điều này.
8. Các khoản tiền thu được từ việc xử lý vi phạm về vệ sinh, an toàn môi trường, các hành vi trật tự công cộng, các vi phạm gây thiệt hại cho tài sản chung của nhà chung cư, xử lý các vi

(Handwritten signatures and initials)

phạm của bộ phận thuộc đơn vị quản lý NCC theo hợp đồng đã ký với Ban Quản trị và các khoản thu khác phù hợp với nội quy quản lý và sử dụng nhà chung cư.

9. Các khoản thu khác không nằm trong nguồn thu từ diện tích sở hữu chung của nhà chung cư.

Các khoản thu trong quá trình hoạt động của Ban Quản trị sẽ được ủy thác cho Đơn vị vận hành nhà chung cư thu hộ.

Điều 7. Các khoản chi từ Quỹ vận hành của Ban Quản trị

1. Chi phục vụ quản lý vận hành nhà chung cư thông qua hợp đồng với Đơn vị quản lý vận hành.

2. Chi thù lao cho Ban quản trị và phụ cấp của Ban quản trị nêu trong Chương IV.

3. Chi phí tổ chức các hoạt động trong Nhà Chung Cư S1&S2:

a. Tổ chức Hội Nghị Nhà Chung Cư bất thường, thường niên.

b. Chi phí thuê dịch vụ, mua phần mềm, tài khoản phục vụ công tác thông tin và truyền thông như: website (tên miền, hosting, thiết kế, quản trị website), hệ thống email chính danh Ban Quản trị với tên miền riêng, các phần mềm quản lý số điện thoại và email cư dân để gửi tin nhắn hoặc email về các hoạt động hoặc vấn đề phát sinh trong quá trình quản trị vận hành, phần mềm tiếp nhận thông tin khiếu nại từ cư dân về các vấn đề quản lý vận hành.

4. Các khoản chi khác:

a. Chi mua sắm trang thiết bị ban đầu cho văn phòng làm việc của Ban quản trị.

b. Chi cho các hoạt động chào hàng cạnh tranh mua sắm trang thiết bị, máy móc, tài sản cho khu vực sử dụng chung/riêng trong Nhà Chung Cư hoặc các hạng mục liên quan đến Quỹ bảo trì.

c. Chi thù lao thuê tư vấn pháp luật, tư vấn kỹ thuật, kiểm tra sổ sách thu, chi, thuê đơn vị kiểm toán độc lập định kỳ hàng năm.

d. Hỗ trợ các tổ chức đoàn thể, chính trị, xã hội theo chủ trương tại địa phương không quá 10.000.000 đồng/năm (Mười triệu đồng/năm)

e. Chi ủng hộ các hoạt động phong trào, đoàn thể có liên quan đến chung cư S1, S2. Khoản chi này phải được sự đồng ý của toàn bộ thành viên Ban Quản trị và không được chi quá 30.000.000 đồng/năm (Ba mươi triệu đồng/năm).

f. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ quản lý nhà chung cư cho các thành viên Ban quản trị.

g. Chi phí mua bảo hiểm cháy nổ phần sở hữu chung nhà chung cư S1&S2 và các loại phí, lệ phí khác do nhà nước quy định.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

h. Các chi phí thực tế khác liên quan đến hoạt động chung của Ban quản trị như văn phòng phẩm, nước uống... phát sinh hàng tháng (nếu có) chỉ được chi trả khi có hoá đơn, chứng từ hợp lệ.

Các khoản chi trong quá trình hoạt động của Ban quản trị sẽ được ủy thác cho Đơn vị vận hành nhà chung cư chi hộ.

CHƯƠNG IV: CHẾ ĐỘ THÙ LAO VÀ PHỤ CẤP CỦA BAN QUẢN TRỊ

Điều 8. Các khoản thù lao và phụ cấp cho các thành viên Ban Quản trị

1. Thù lao Ban Quản trị được áp dụng theo nghị định 74/2024/NĐ-CP áp dụng lương tối thiểu tại địa bàn tỉnh Hưng Yên là 4.410.000đ/tháng.

- Trưởng Ban Quản trị: hệ số 1.2 theo mức lương tối thiểu. Cụ thể: 5.880.000 (đồng/tháng);
- Phó Ban Quản trị: hệ số 1.1 theo mức lương tối thiểu. Cụ thể: 5.390.000 (đồng/tháng);
- Các thành viên còn lại: hệ số 1.0 theo mức lương tối thiểu. Cụ thể: 4.900.000 (đồng/tháng).
- Kế toán thuê ngoài (nếu có) tùy vào tình hình thực tế công việc mà có mức lương không vượt quá 7.000.000 (đồng/tháng).

Mức thù lao sẽ được điều chỉnh theo chính sách điều chỉnh mức lương tối thiểu vùng của Nhà nước quy định hàng năm.

Các mức thù lao trên là mức bao gồm thuế TNCN theo quy định tại từng thời kỳ của cơ quan Thuế, dựa theo mức lương tối thiểu vùng theo quy định của nhà nước để xem xét.

2. Các thành viên Ban quản trị sẽ được khoán mức phụ cấp là 500.000 đồng/người cho các chi phí thực tế hợp lý trong quá trình làm việc của Ban quản trị như chi phí điện thoại, xăng xe, thời gian trực tiếp dân...). Các khoản chi định kỳ này không quá 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng)/người/tháng. Hội nghị nhà chung cư quyết định mức phí thu thêm của từng hộ dân để chi trả đủ phụ cấp của Ban quản trị.

3. Hội nghị nhà chung cư thường niên sẽ xem xét và có quyền điều chỉnh mức thù lao, phụ cấp này theo từng năm.

4. Thù lao và phụ cấp của Ban quản trị trên cơ sở được Hội nghị nhà chung cư thông qua tại Quy chế này sẽ do người đang sử dụng nhà chung cư đóng thù lao cho đơn vị quản lý vận hành để chi trả.

tb

tb *Chieu*

Luc
Phuc
P

CHƯƠNG V: CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 9. Phân công trách nhiệm các thành viên Ban quản trị trong việc thực hiện quản lý tài chính

1. Trưởng ban:

- Là người chịu trách nhiệm về hoạt động thu chi tài chính của Ban quản trị;
- Trưởng ban là người thay mặt Ban quản trị để ký duyệt chi các kinh phí hoạt động của Ban quản trị, ký văn bản đề nghị rút kinh phí bảo trì của nhà chung cư và ký các giấy tờ thanh quyết toán kinh phí với đơn vị bảo trì, đơn vị quản lý vận hành;
- Ký các tài liệu, chứng từ liên quan với tư cách đồng chủ tài khoản khi sử dụng các tài khoản mở tại ngân hàng (thanh toán/tiền gửi tiết kiệm);
- Ủy quyền cho 01 Phó ban hoặc thành viên Ban quản trị khác sử dụng tài khoản khi không thể thực hiện quyền của chủ tài khoản;
- Phân công trách nhiệm cụ thể cho các Phó ban, thành viên khác, kế toán, thủ quỹ trong việc thu, chi quỹ tài chính của Ban quản trị.

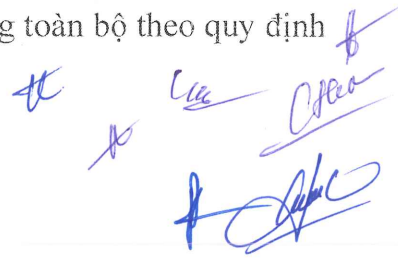
2. Thành viên Ban quản trị phụ trách tài chính (kế toán nội bộ):

- Phụ trách về công tác kế toán nội bộ của Ban, giúp Trưởng ban và các phó ban trong công tác tài chính kế toán;
- Theo dõi các Hợp đồng và thanh toán theo các điều khoản ghi trong Hợp đồng ký với đơn vị quản lý vận hành, đơn vị bảo trì hoặc các đối tác khác (nếu có);
- Lưu trữ các sổ sách kế toán, hóa đơn, chứng từ, biên bản nghiệm thu, phiếu bảo hành, tài liệu khác khi thực hiện thu, chi;
- Làm báo cáo sử dụng quỹ hàng quý, hàng năm hoặc đột xuất để Trưởng ban thông báo/báo cáo cho cư dân chung cư.

3. Các Phó trưởng ban, thành viên khác, thủ quỹ: Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như trong Quyết định phân công nhiệm vụ mà Ban quản trị ban hành.

Điều 10. Xử lý vi phạm

1. Ban Quản trị, thành viên Ban quản trị vi phạm các quy định về thu chi tài chính tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị bãi miễn, thay thế hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.
2. Người lợi dụng chức vụ quyền hạn làm trái các quy định về quản lý tài chính gây thiệt hại cho cư dân, Ban quản trị hoặc đối tác/người thứ ba sẽ phải bồi thường toàn bộ theo quy định của pháp luật.



Điều 11. Chế độ báo cáo, kiểm tra

1. Hàng quý, Ban quản trị lập báo cáo thu chi của Ban quản trị mà Ban quản lý thu chi hộ theo ủy quyền của Ban quản trị.
2. Định kỳ 06 tháng một lần, Ban quản trị có trách nhiệm báo cáo tài khoản Kinh phí bảo trì cho cư dân trên bảng tin, website, nhóm zalo (nếu có) của từng khối nhà, bao gồm tối thiểu các nội dung sau: số dư đầu kỳ, số tiền lãi trong kỳ (nếu có), số sử dụng trong kỳ (liệt kê từng khoản kèm theo nội dung chi), số tiền mặt tồn quỹ, trạng thái tiền gửi.
3. Hàng năm, Ban quản trị báo cáo tổng hợp các khoản thu, chi của Kinh phí bảo trì tại Hội nghị nhà chung cư thường niên. Ban quản trị và Đơn vị quản lý vận hành có trách nhiệm lưu trữ các giấy tờ có liên quan đến việc sử dụng quỹ bảo trì.
4. Việc báo cáo đột xuất (nếu có) được thực hiện theo yêu cầu của Hội nghị nhà chung cư hoặc của cư dân đại diện cho ít nhất 10% chủ sở hữu/người sử dụng căn hộ tại từng khối nhà.
5. Trường hợp cư dân có nhu cầu kiểm toán lại thì cư dân/nhóm cư dân thuê kiểm toán độc lập, tự chi khoản chi phí chi trả cho đơn vị kiểm toán.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được Hội nghị nhà chung cư thông qua và có hiệu lực kể từ ngày 25/08/2025.
2. Trong quá trình thực hiện, các thành viên Ban quản trị, Chủ sở hữu căn hộ có quyền phản ánh ghi nhận bằng văn bản về những vấn đề phát sinh để Ban quản trị xem xét, tổng hợp, đề xuất sửa đổi, bổ sung tại Hội nghị nhà chung cư gần nhất cho phù hợp thực tế, phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện cụ thể từng thời điểm.
3. Ban quản trị, Đơn vị quản lý vận hành, đơn vị thực hiện bảo trì nhà chung cư và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tuân thủ và thực hiện Quy chế này.

Nơi nhận:

- UBND xã Phụng Công (để b/cáo);
- Chủ đầu tư/Cty Ecopm/BQLKVIII (để p/hợp);
- Các thành viên BQT (để t/hiện);
- CSH căn hộ (Email), bảng tin cư dân (để biết);
- Lưu: VP BQT;



**T/M BAN QUẢN TRỊ
TRƯỞNG BAN**

Phạm Quang Hiến

