

BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN
CÔNG TY CỔ PHẦN GIẤY THỤY KHUÊ
NĂM 2020

I – Thông tin chung

1. Thông tin khái quát

- Tên giao dịch: **CÔNG TY CỔ PHẦN GIÀY THỤY KHUÊ**
- Tên tiếng Anh: **Thuy Khue Shoes Joint Stock Company**
- Giấy chứng nhận ĐKDN số: 0100101065 do Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hà Nội cấp lần đầu ngày 04/01/2005, cấp đăng ký thay đổi lần thứ 3 ngày 01/10/2015.
- Vốn điều lệ: 77.000.000.000 (Bảy mươi bảy tỷ đồng) được chia thành 7.700.000 cổ phần với mệnh giá là 10.000 đồng/cổ phần, trong đó:
 - + Cổ phần Nhà nước là 2.721.200 cổ phần, tương đương 27.212.000.000 đồng, chiếm 35,34% vốn Điều lệ.
 - + Cổ phần bán ưu đãi cho người lao động trong doanh nghiệp là: 329.300 cổ phần, tương đương 3.293.000.000 đồng, chiếm 4,28% vốn Điều lệ.
 - + Cổ phần bán công khai là 4.649.500 cổ phần, tương đương 46.495.000.000 đồng, chiếm 60,38% vốn Điều lệ
- Trụ sở chính: Khu công nghiệp Phú Minh, Phường Cổ Nhuế 2, Quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội
- Điện thoại: 024.37640061 – 024.38372548 Fax: 024.38340083
- Website: <http://www.Thuykhueshoesco.com.vn>
- Mã cổ phiếu: **GTK**
- Lịch sử hình thành và phát triển

Công ty TNHH Một thành viên Giày Thụy Khuê là doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước, tiền thân là Xí nghiệp X30 được thành lập từ tháng 1/1957 thuộc Cục quân nhu – Tổng cục hậu cần – Bộ quốc phòng. Đến năm 1961 theo chủ trương phát triển công nghiệp của Thủ đô Hà Nội, Xí nghiệp X30 được Cục quân nhu bàn giao về Sở công nghiệp và Thủ công nghiệp thuộc UBND thành phố Hà Nội.

Năm 1962, sau khi Sở công nghiệp và thủ công nghiệp Hà Nội sáp nhập Xí nghiệp Giày vải kiến thiết vào X30 và chính thức quyết định đổi tên từ Xí nghiệp X30 thành Nhà máy Cao su Thụy Khuê.

Đầu những năm 1970, thực hiện chủ trương đẩy mạnh phát triển ngành công nghiệp Thủ Đô, Xưởng sản xuất mũ được tách riêng, Xí nghiệp giày Văn hương được sáp nhập vào nhà máy, đồng thời Nhà máy cao su Thụy Khuê được đổi thành Xí nghiệp Giày vải Hà Nội.

Đầu năm 1989, theo quyết định số 93/QĐ-UB ngày 07/01/1989 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Xí nghiệp Giày vải Hà Nội mang tên Xí nghiệp Giày vải Thụy Khuê.

Năm 1993, thực hiện Quyết định số 2558/QĐ-UB ngày 08/07/1993 của UBND thành phố Hà Nội, Xí nghiệp Giày vải Thụy Khuê được đổi thành Công ty Giày Thụy Khuê thuộc Sở Công nghiệp Hà Nội.

Đến năm 2005, thực hiện chủ trương của Đảng về sắp xếp đổi mới doanh nghiệp Nhà nước Công ty Giấy Thụy Khuê chuyển thành Công ty TNHH Nhà nước Một thành viên giấy Thụy Khuê theo Quyết định số 189/2004/QĐ ngày 17/12/2004 của UBND thành phố Hà Nội về việc chuyển đổi doanh nghiệp Nhà nước thành công ty TNHH.

Thực hiện quyết định số 6182/QĐ-UB ngày 30/12/2011 của UBND thành phố Hà Nội, Công ty TNHH Nhà nước Một thành viên Giấy Thụy Khuê chuyển tên thành Công ty TNHH một thành viên Giấy Thụy Khuê.

Thực hiện quyết định số 3698/QĐ-UBND ngày 03/08/2015 của UBND Thành phố Hà Nội về việc chuyển Công ty TNHH một thành viên Giấy Thụy Khuê thành Công ty Cổ phần Giấy Thụy Khuê.

Ngày 01/10/2015, Sở kế hoạch và đầu tư thành phố Hà Nội cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp cho công ty cổ phần Giấy Thụy Khuê theo quyết định số 3698/QĐ-UBND ngày 03/8/2015 của UBND Thành phố Hà Nội.

Ngày 19/11/2019, Công ty Cổ phần Giấy Thụy Khuê đăng ký thành công 7.700.000 cổ phiếu tại Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam và được cấp mã chứng khoán là GTK theo giấy chứng nhận đăng ký chứng khoán số 54/2019/GCNCP-VSD ngày 19/11/2019 do Trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam cấp.

Căn cứ Quyết định số 880/QĐ –SGDHN ngày 30/12/2019 của Sở giao dịch chứng khoán Hà Nội về việc chấp thuận đăng ký giao dịch cổ phiếu của Công ty cổ phần Giấy Thụy Khuê và công văn số 77/GTK của Công ty về việc đăng ký ngày giao dịch đầu tiên, theo thông báo số 15737/TB-SGDHN ngày 30/12/2019 của Sở GDCK Hà Nội thông báo về việc chính thức đưa cổ phiếu Công ty cổ phần Giấy Thụy Khuê vào giao dịch trên thị trường UPCOM vào ngày 08/01/2020.

2. Ngành nghề và địa bàn kinh doanh

- Ngành nghề kinh doanh:

Hiện nay, Công ty đăng ký nhiều ngành nghề kinh doanh, nhưng hoạt động chủ yếu của Công ty tập trung vào một số ngành nghề kinh doanh chính cụ thể như sau:

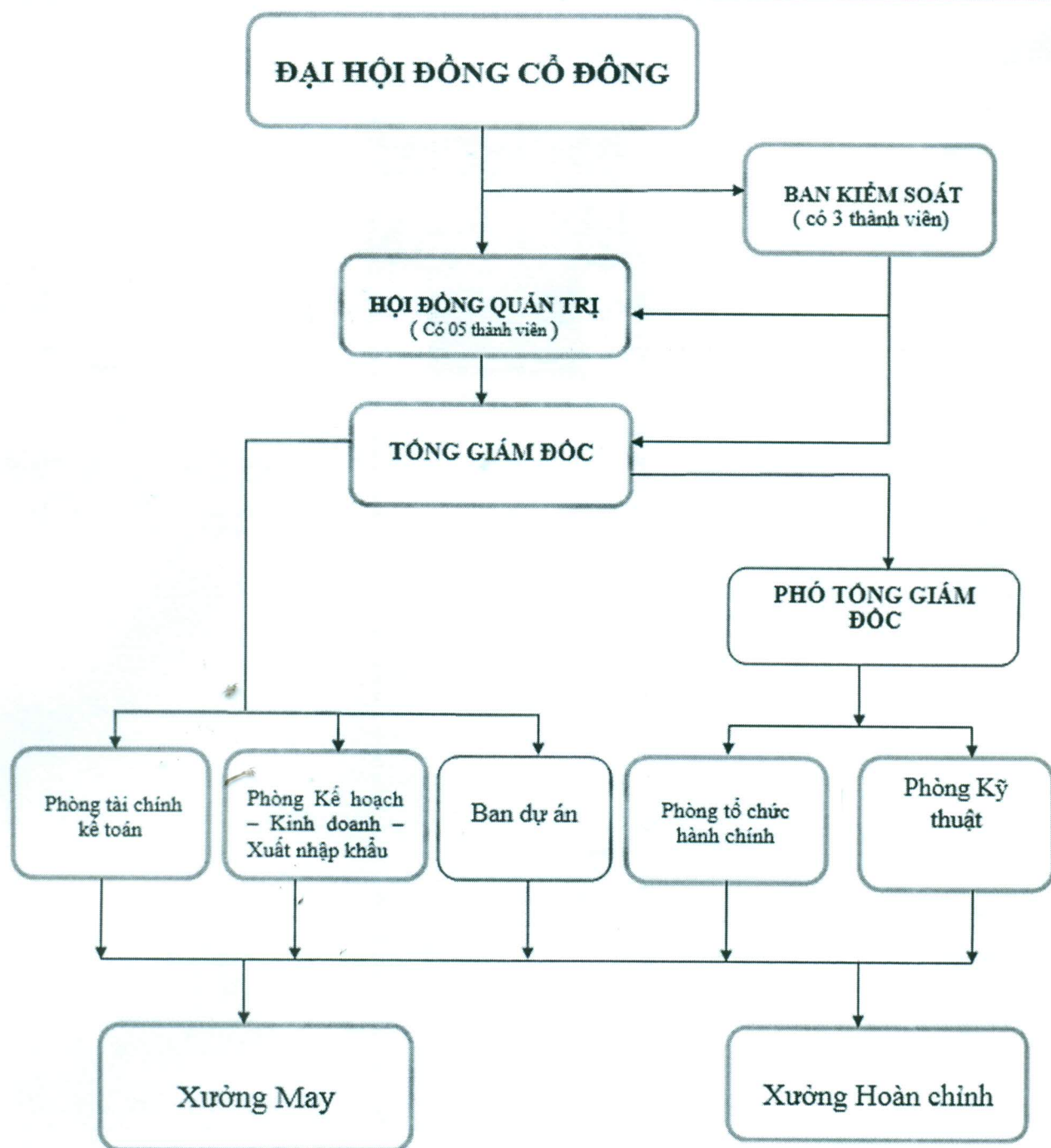
+ Sản xuất giấy dép – Mã ngành 1520.

- Địa bàn kinh doanh:

Công ty Cổ phần Giấy Thụy Khuê hoạt động sản xuất kinh doanh trên phạm vi lãnh thổ Việt Nam. Và chủ yếu xuất khẩu sang thị trường các nước EU và một số nước châu Á...

3. Thông tin về cơ cấu bộ máy quản lý của công ty:

- a) Mô hình quản trị: Công ty cổ phần Giấy Thụy Khuê hoạt động theo mô hình tổ chức Công ty cổ phần. Mô hình quản trị này được phép xây dựng trên mục tiêu phát triển chiến lược kinh doanh của Công, tuân thủ theo các quy định của Pháp luật Việt Nam và các quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty. Mô hình tổ chức của Công ty như sau:



Nguồn: GTK

b) Cơ cấu bộ máy quản lý công ty:

❖ Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)

Đại hội đồng cổ đông gồm tất cả cổ đông có quyền biểu quyết, là cơ quan quyết định cao nhất của Công ty cổ phần. ĐHĐCĐ họp thường niên hoặc bất thường, tổ chức ít nhất mỗi năm một lần, quyết định chiến lược phát triển của Công ty, kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm, thông qua nghị quyết các vấn đề như bổ sung và sửa đổi Điều lệ, loại cổ phần và số lượng cổ phần phát hành, mức cổ tức chi trả cho cổ đông hàng năm, thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát,... Đại hội đồng cổ đông có quyền bầu, bãi nhiệm thay thế thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát..

❖ Hội đồng quản trị (HĐQT)

Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông bầu ra, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định các vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty, trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền ĐHĐCĐ. HĐQT giữ vai trò định hướng chiến lược kế hoạch hoạt động hàng năm, chỉ đạo và giám sát hoạt động của Công ty thông qua Ban Điều hành.

❖ Ban kiểm soát

Ban kiểm soát do ĐHĐCĐ bầu ra gồm 03 thành viên, thay mặt cổ đông để kiểm soát mọi hoạt động quản trị và điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty. BKS chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ và pháp luật về những công việc thực hiện theo quyền và nghĩa vụ như:

- Kiểm tra sổ sách kế toán và các Báo cáo tài chính của Công ty, kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của các hoạt động sản xuất kinh doanh và tài chính Công ty, kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
- Trình ĐHĐCĐ báo cáo thẩm tra các báo cáo tài chính của Công ty, đồng thời có quyền trình bày ý kiến độc lập của mình về kết quả thẩm tra các vấn đề liên quan tới hoạt động kinh doanh, hoạt động của HĐQT và Ban Giám đốc;
- Yêu cầu HĐQT triệu tập ĐHĐCĐ bất thường trong trường hợp xét thấy cần thiết;
- Các quyền khác được quy định tại Điều lệ.

❖ Ban Giám đốc

Ban Giám đốc công ty gồm 01 Tổng Giám đốc và 01 Phó Tổng Giám đốc.

Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

Phó Tổng Giám đốc là người giúp và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc nhiệm vụ được phân công; thực hiện các công việc thay Tổng giám đốc khi được ủy quyền. Kiểm tra hoạt động của Trưởng, Phó các phòng, Xưởng trưởng, xưởng phó các xưởng sản xuất liên quan đến chức năng nhiệm vụ. Tham gia và tổ chức chỉ đạo xây dựng các qui hoạch, kế hoạch, phương án sản xuất, kinh doanh; theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các hoạt động đó. Quyết định các công việc theo ủy quyền của Tổng Giám đốc và trong phạm vi quyền hạn.

❖ Các phòng, ban chức năng:

• Phòng Tổ chức hành chính:

Công tác tổ chức:

- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị về việc soạn thảo các văn bản gửi cổ đông, văn bản trình Đại hội đồng cổ đông, tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên hàng năm, Đại hội đồng cổ đông bất thường (nếu có).
- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về: Cơ cấu tổ chức bộ máy, tổ chức lao động - tiền lương và thực hiện chế độ chính sách theo qui định của nhà nước đối với cán bộ công nhân viên; công tác hành chính, y tế, ANAT, BHLĐ, PCCN và quân sự địa phương; Duy trì và vận hành hệ thống QLCL- MT của công ty theo tiêu chuẩn ISO 9000 và ISO 14000 có hiệu quả và hiệu lực.
- Tham mưu và thực hiện việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các nội quy, quy định, quy chế và các văn bản liên quan đến công tác tổ chức quản lý, công tác hành chính, y tế của Công ty.
- Đề xuất với Tổng giám đốc các công tác: Công tác tổ chức, nhân sự; Công tác tuyển dụng, sử dụng lao động, đào tạo nghiệp vụ và đào tạo nghề cho CBCNV; Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
- Phối kết hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyển dụng lao động, bao gồm: Công nhân trực tiếp sản xuất và cán bộ nghiệp vụ khi có nhu cầu.
- Kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng lao động ở các phòng nghiệp vụ, các Xưởng.
- Quản lý công tác tiền lương: Xây dựng qui chế, đơn giá tiền lương cho các Xưởng; Kết hợp với các Xưởng xây dựng đơn giá tiền lương sản phẩm cho các công đoạn của sản xuất. Tính lương cho khối phòng ban và các Xưởng. Kiểm tra và giám sát việc phân phối tiền lương, tiền thưởng đối với các đơn vị. Đề xuất nâng bậc lương, chuyển ngạch lương, điều chỉnh sắp xếp lại lương phù hợp với công việc và theo qui định của nhà nước
- Quản lý công tác đào tạo, kiểm tra, theo dõi việc đào tạo công nhân học nghề tại các Xưởng; tổ chức đào tạo nâng cao tay nghề cho công nhân.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám đốc giao.

Công tác hành chính:

- Quản lý hồ sơ cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên hàng năm, Đại hội đồng cổ đông bất thường (nếu có).
- Quản lý hồ sơ nhân sự, hồ sơ đào tạo, Sổ BHXH của CBCNV, quản lý vũ khí, khí tài đạn được được trang bị, các phương tiện công cụ trang thiết bị PCCN.
- Tổ chức cấp cứu tai nạn lao động, khám chữa bệnh thông thường cho CBCNV theo quy định. Tổ chức thực hiện công tác chăm lo sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, bệnh nghề nghiệp và quản lý sử dụng thuốc theo qui định của Công ty và của pháp luật.
- Quản lý theo dõi toàn bộ cơ sở đất đai nhà xưởng, kho tàng và trang thiết bị văn phòng. Lập kế hoạch và phương án cải tạo, sửa chữa nhà xưởng và trang thiết bị văn phòng.

- Quản lý và bảo mật con dấu; bảo quản và xử lý thông tin tài liệu trong công tác văn thư lưu trữ, photocopy tài liệu, mua và cấp phát văn phòng phẩm định kỳ hàng tháng.
- Xây dựng và ban hành tài liệu đào tạo Hệ thống quản lý Chất lượng-Môi trường. Thiết lập Mục tiêu chất lượng, Mục tiêu và chỉ tiêu môi trường hàng năm và theo dõi việc thực hiện trong toàn Công ty. Lập kế hoạch các cuộc đánh giá nội bộ và đánh giá của các tổ chức bên ngoài; quản lý và kiểm soát tài liệu, hồ sơ của hệ thống QLCL - MT. Tham mưu với lãnh đạo về công tác ban hành, sửa đổi, bổ sung và cải tiến Hệ thống QLCL - MT phù hợp tiêu chuẩn ISO 9000 & ISO 14000.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám đốc giao.

Công tác kỹ thuật:

- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc trong việc nghiên cứu thiết kế chế tạo mẫu sản phẩm, vật liệu mới, các yêu cầu liên quan đến kỹ thuật, các đề tài khoa học công nghệ, khoa học kỹ thuật; chất lượng sản phẩm, quản lý hệ thống điện toàn Công ty.
- Lập kế hoạch và đề xuất phương án phát triển mẫu đáp ứng nhu cầu thị trường. Thực hiện việc làm mẫu: Mẫu chào, mẫu đối, mẫu lưu, mẫu sản xuất.
- Chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành các định mức kỹ thuật, vật tư, nguyên liệu cho sản xuất và giám sát việc thực hiện tại các Xưởng.
- Thiết kế công cụ phục vụ sản xuất như phom, khuôn, dao dưỡng. Kiểm tra giám sát việc gia công chế tạo công cụ phục vụ sản xuất, chịu trách nhiệm về chất lượng trước khi đưa vào sản xuất.
- Xây dựng và ban hành: quy trình công nghệ, quy định kỹ thuật, đơn pha chế cao su, keo, dung dịch, dung môi xử lý; quy định thu hóa đóng gói cho các đơn hàng sản xuất. Hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện triển khai sản xuất thử tại các Xưởng để hoàn thiện qui trình công nghệ. Tổ chức giám sát quá trình sản xuất và giải quyết phát sinh vướng mắc liên quan đến công nghệ và chất lượng sản phẩm (Bao gồm các đơn vị gia công). Phối kết hợp với các đơn vị liên quan xử lý sản phẩm không phù hợp và đưa ra hành động khắc phục, phòng ngừa liên quan đến hệ thống QLCL- MT.
- Chịu trách nhiệm chế bản in, chụp lưới, pha mực in, hướng dẫn kỹ thuật in cho các xưởng sản xuất. Kiểm tra kỹ thuật và chất lượng sản phẩm in.
- Chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá chất lượng nguyên vật liệu đầu vào, các loại keo pha chế, thực hiện các đơn pha chế cao su trong quá trình sản xuất; kiểm tra và thử nghiệm tính năng cơ lý trong quá trình sản xuất và giấy thành phẩm; kiểm tra đánh giá chất lượng sản phẩm trong quá trình sản xuất. Tổ chức kiểm tra nghiệm thu định tính và chịu trách nhiệm chất lượng sản phẩm trước khi giao cho khách hàng (bao gồm các đơn vị gia công). Hàng tháng thực hiện báo cáo chất lượng sản phẩm của các Xưởng với Phó tổng giám đốc phụ trách.
- Xây dựng, ban hành tiêu chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm; giáo trình, đề cương đào tạo công nghệ nghề giấy; phối kết hợp với các đơn vị thực hiện công tác đào tạo.

- Nghiên cứu, tập hợp, quản lý và đề xuất những biện pháp, những sáng kiến cải tiến công nghệ, cải tiến thiết bị.
- Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về quản lý toàn bộ hồ sơ máy móc thiết bị và hệ thống điện; quan hệ đối ngoại về công tác quản lý điện năng và máy móc thiết bị.
- Lập kế hoạch bảo dưỡng trung đại tu máy móc thiết bị thuộc phòng Kỹ thuật theo quy định. Căn cứ vào kế hoạch bảo dưỡng trung đại tu máy móc thiết bị của Công ty do phòng Kỹ thuật lập đã được phê duyệt theo dõi tổng hợp cập nhật kết quả bảo dưỡng trung, đại tu máy móc thiết bị toàn công ty vào hồ sơ máy móc thiết bị theo quy định.
- Tham mưu với lãnh đạo Công ty về việc đầu tư mua sắm thiết bị. Tổ chức kiểm tra, nghiệm thu thiết bị khi sửa chữa, bảo dưỡng, mua mới.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám đốc giao.

Công tác bảo vệ:

- Tổ chức công tác bảo vệ cơ quan, giữ vững trật tự trị an, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập, giữ gìn tài sản tập thể và cá nhân trong công ty.
- Tổ chức phối hợp cùng với chính quyền địa phương thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp, tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực công ty.
- Phối hợp cùng các đơn vị khác trong công ty nhắc nhở mọi người đến công ty thực hiện các quy định nhằm giữ vững kỷ cương nề nếp. Đề xuất các biện pháp, giải pháp nhằm đảm bảo trật tự trị an kỷ cương công ty.
- Thường trực tại cổng chính 24/24 để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến công ty.
- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của công ty, ngăn chặn người ngoài vào công ty khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của công ty ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).
- Quản lý chìa khóa các phòng nghiệp vụ và xưởng sản xuất.

• Phòng Tài chính – Kế toán:

- Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị Công ty về việc quản lý danh sách cổ đông của Công ty cổ phần theo các quy định của pháp luật.
- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị về việc xây dựng quy chế quản lý tài chính của Công ty, đơn đốc kiểm tra việc thực hiện quy chế.
- Chủ trì soạn thảo các văn bản có liên quan đến công tác tài chính kế toán, các quy định về chi tiêu tài chính trình Ban giám đốc ban hành hoặc đề xuất với Lãnh đạo Công ty trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Tổ chức hạch toán, thông kê kế toán, phản ánh chính xác, đầy đủ các số liệu, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và của các đơn vị theo từng thời điểm.
- Quản lý vốn và tài sản của Công ty, phối kết hợp với các phòng xây dựng dự án đầu tư, đổi

mới thiết bị, công nghệ sản xuất và cơ sở hạ tầng.

- Cùng với các đơn vị liên quan xây dựng các phương án SXKD. Xây dựng giá gia công của các đơn vị hợp tác, tham gia soạn thảo và xem xét các Hợp đồng kinh tế, tham gia xây dựng khung giá thành sản phẩm.
- Tổng hợp kịp thời, chính xác số liệu chứng từ ban đầu, phân tích đánh giá các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Giám sát việc thực hiện chế độ hạch toán kế toán - tài chính, thu nộp và thanh toán công nợ. Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh, sử dụng vốn của Công ty.
- Lập kế hoạch quản lý thu, chi tài chính, xây dựng định mức vốn lưu động, quản lý sử dụng vốn, xin cấp, xin vay, thu tiền bán hàng và trả tiền mua hàng; đóng nộp tiền BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.
- Giám sát việc sử dụng lợi nhuận của Công ty, thanh toán lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp, các chế độ chính sách cho CBCNV theo quy định của Nhà Nước.
- Đề xuất với Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị Công ty về việc trích các quỹ và mức cổ tức theo Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành.
- Giao dịch với ngân hàng để vay vốn ngắn hạn và dài hạn. Có trách nhiệm phối kết hợp với các đơn vị trong công tác thanh quyết toán, đảm bảo hiệu quả sản xuất kinh doanh và nộp ngân sách theo luật định.
- Lập và nộp đúng hạn các Báo cáo tài chính, Báo cáo thuế trung thực cho các cơ quan chức năng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám đốc giao.

• **Phòng Kế hoạch – Kinh doanh – Xuất nhập khẩu:**

*** Bộ phận kế hoạch**

- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc xây dựng kế hoạch sản xuất ngắn hạn, kế hoạch sản xuất dài hạn và kế hoạch đầu tư phát triển của Công ty.
- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về thiết lập, mở rộng khách hàng với các đối tác trong nước. Nắm bắt nhu cầu thị trường, xác định nhu cầu, xây dựng và thực hiện chiến lược nghiên cứu thị trường. Cung cấp thông tin thị trường, khai thác đơn hàng để tham mưu giúp Tổng Giám đốc ký kết các Hợp đồng kinh tế.
- Chịu trách nhiệm xây dựng và triển khai kế hoạch sản xuất tại các Xưởng (kể cả các doanh nghiệp gia công), trực tiếp theo dõi và điều độ kế hoạch sản xuất các Xưởng trên cơ sở kế hoạch đã được phê duyệt. Lập kế hoạch sản xuất và thực hiện tiêu thụ sản phẩm nội địa. Kết hợp với Xuất nhập khẩu tiếp nhận các đơn hàng xuất khẩu, chuẩn bị vật tư nguyên liệu đảm bảo tiến độ sản xuất giao hàng. Hàng tháng báo cáo thực hiện sản lượng để thanh toán lương cho các Xưởng.
- Xây dựng đơn giá gia công mũ giấy, giấy thành phẩm (Đối với hợp đồng mua bán), xây dựng giá thành kế hoạch giấy xuất khẩu và giấy nội địa. Tham mưu về giá: Vật tư nguyên liệu đầu vào, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ sản xuất và giá bán giấy nội địa.

- Kết hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị khác có liên quan chịu trách nhiệm soạn thảo các Hợp đồng kinh tế trình Tổng Giám đốc. Quản lý chứng từ, theo dõi công nợ, thanh quyết toán với các đơn vị cung ứng, thầu phụ, quản lý hóa đơn tài chính theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên.
- Tổ chức đánh giá nhà cung ứng, thầu phụ. Lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch mua nguyên vật liệu, vật tư, thiết bị máy móc phục vụ sản xuất. Xây dựng kế hoạch vật tư, tổ chức khai thác vật tư, quản lý kho nguyên liệu, kho thành phẩm; bảo đảm cung ứng vật tư nguyên liệu đồng bộ và chất lượng trên cơ sở định mức vật tư. Tổ chức xuất, nhập vật tư, thành phẩm, phụ tùng, máy móc, thiết bị, quyết toán vật tư sau sản xuất theo quy định của Công ty và Nhà nước.
- Quản lý Tổng đại lý, các đại lý, chi nhánh và cửa hàng giới thiệu sản phẩm. Tham gia hội chợ triển lãm và các hoạt động nhằm giới thiệu, quảng bá sản phẩm của Công ty.
- Căn cứ nhu cầu của thị trường, phối hợp với phòng Kỹ thuật để phát triển sản phẩm mới.
- Lập báo cáo việc sử dụng vật tư, quyết toán vật tư với lãnh đạo Công ty.
- Căn cứ vào nhu cầu của sản xuất và đề xuất của phòng Kỹ thuật tham mưu về việc đầu tư mua sắm thiết bị; soạn thảo hợp đồng mua bán gia công thiết bị phụ tùng thay thế. Phối kết hợp với các phòng nghiệp vụ kiểm tra, nghiệm thu thiết bị khi sửa chữa bảo dưỡng mua mới.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám đốc giao.

*** Bộ phận Xuất nhập khẩu**

- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về chiến lược thị trường xuất khẩu, giao dịch với khách hàng xuất khẩu. Làm thủ tục nhập hàng hóa xuất khẩu, chịu trách nhiệm thanh quyết toán hàng hóa xuất nhập khẩu. Đảm bảo việc hoàn thuế theo quy định của Tổng cục Hải quan.
- Tham mưu ký kết Hợp đồng kinh tế xuất nhập khẩu. Thực hiện và hoàn thành các thủ tục liên quan đến công tác xuất nhập khẩu. Làm các chứng từ thanh toán tiền hàng xuất khẩu, chịu trách nhiệm cùng phòng Tài chính - Kế toán thanh toán tiền hàng của các khách hàng xuất khẩu.
- Chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến khách hàng, tìm kiếm và mở rộng khách hàng xuất khẩu, giải quyết, xử lý các vấn đề phát sinh vướng mắc với khách hàng khi thực hiện Hợp đồng xuất khẩu.
- Ban hành đơn mẫu và các yêu cầu bổ sung của khách hàng liên quan đến đơn hàng, phối kết hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết.
- Tham mưu việc nhận đơn hàng xuất khẩu, giá bán sản phẩm xuất khẩu, giá công phí (Đối với sản xuất, gia công), giá bán phải dựa trên cơ sở giá thành kế hoạch để đảm bảo hiệu quả sản xuất kinh doanh. Cung cấp thông tin về đơn hàng cho Kế hoạch và Phòng Kỹ thuật để kịp thời triển khai sản xuất.
- Chịu trách nhiệm quản lý trang Website của Công ty: Cập nhật thông tin, quảng cáo sản

phẩm, quảng bá thương hiệu Công ty trên mạng Inter net.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám đốc giao.

• **Ban quản lý dự án:**

- Xây dựng kế hoạch triển khai tổ chức thực hiện các dự án. Tổ chức thẩm tra, thẩm định các nội dung của dự án đầu tư, báo cáo kinh tế kỹ thuật. Hoàn thành hồ sơ nghiệm thu, thanh quyết toán.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung liên quan đến kế hoạch triển khai dự án, chuẩn bị đầu tư dự án của các đơn vị, tổ chức kinh tế có liên quan.

- Lập hồ sơ thẩm định dự án, các văn bản pháp lý liên quan đến phê duyệt dự án theo quy định hiện hành đối với dự án do Công ty phê duyệt, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán: Tổ chức nghiệm thu hồ sơ; Lập hồ sơ phục vụ thanh quyết toán vốn đầu tư đối với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo hợp đồng được ký kết liên quan đến công việc được giao.

- Trực tiếp liên hệ, giao dịch làm việc với các đơn vị có liên quan trong và ngoài Công ty trên cơ sở chức năng được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám đốc giao.

• **Xưởng may, xưởng hoàn chỉnh**

- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan thực hiện kế hoạch sản xuất, quản lý lao động, tiền lương, chất lượng sản phẩm... và các tài sản như: máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ, trang thiết bị văn phòng và các nhiệm vụ khác khi được giao.

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính quản lý, phân bổ tiền lương, tiền thưởng trong Tổng quỹ lương hàng tháng trên cơ sở định mức và năng suất lao động tại Xưởng.

- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ thực hiện chế độ báo cáo về: Tiến độ thực hiện kế hoạch sản xuất, chất lượng sản phẩm, quản lý máy móc thiết bị... và việc sử dụng lao động, phân phối tiền lương, tiền thưởng và các quyền lợi khác theo quy định của Công ty.

- Căn cứ vào kế hoạch sản xuất được giao, tổ chức sản xuất đúng tiến độ giao hàng, bảo đảm số lượng chất lượng và tiết kiệm chi phí vật tư nguyên liệu, chi phí sản xuất.

- Tổ chức tiếp nhận vật tư, quản lý vật tư nhận về, quản lý bán thành phẩm, thành phẩm, quản lý và kiểm soát sản phẩm không phù hợp để có biện pháp khắc phục, phòng ngừa.

- Kết hợp với phòng Kỹ thuật sửa chữa bảo dưỡng, trung đại tu máy móc thiết bị không để ảnh hưởng đến sản xuất. Tham mưu đề xuất với lãnh đạo công ty mua sắm trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ cho sản xuất khi cần thiết.

- Phối hợp với phòng Kỹ thuật tổ chức và kèm cặp, đào tạo tay nghề cho công nhân, học sinh học nghề; kết hợp với các phòng nghiệp vụ tổ chức thi nâng bậc thợ, tham gia các khóa học do công ty tổ chức và giải quyết các chế độ chính sách cho người lao động.

- Cuối tháng hoặc khi kết thúc đơn hàng, mã hàng, các Xưởng phải kết hợp với các phòng

- \ nghiệp vụ quyết toán sử dụng vật tư, kiểm kê vật tư nguyên liệu, bán thành phẩm, thành phẩm.
- Chịu trách nhiệm và tổ chức thực hiện tốt công tác BHLĐ, ATLĐ, VSCN, PCCN, thành lập mạng lưới an toàn- vệ sinh viên, lực lượng ứng cứu tại các Xưởng. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính tham gia diễn tập các tình huống khẩn cấp của Công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám đốc giao.

c) Công ty con:

Không có

d) Công ty liên doanh, liên kết:

Công ty Cổ phần Thái Bình – Tây Đô:

Địa chỉ: 152 Thụy Khuê, Phường Thụy Khuê, Quận Tây Hồ, Hà Nội

Điện thoại: 02438234222

Ngành nghề kinh doanh chính: Bán buôn chuyên doanh khác (G466)

3. Định hướng phát triển của công ty:

Công ty tiếp tục duy trì và phát triển các hoạt động sản xuất kinh doanh hiện tại với định hướng phát triển thành doanh nghiệp hàng đầu trong lĩnh vực sản xuất giấy dếp trên địa bàn cả nước. Các định hướng và chiến lược phát triển chủ yếu của Công ty bao gồm:

- Tiếp tục phát huy những kết quả đã đạt được nhằm tận dụng và phát huy tối đa giá trị thương hiệu Công ty, nâng cao năng lực sản xuất, mở rộng thị trường, tạo ra sức cạnh tranh lớn trên thị trường;

- Hoạt động kinh doanh chính của Công ty là sản xuất giấy dếp các loại. Trong những năm gần đây để nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh công ty đã hợp tác sản xuất công nghiệp với một số doanh nghiệp, đặc biệt là hợp tác sản xuất với Tập đoàn K&G sản xuất ngành may mặc. Do vậy tạo thêm nhiều việc làm và ổn định thu nhập, đảm bảo đời sống cho người lao động.

- Duy trì và phát triển thị trường xuất khẩu và mở rộng thị trường trong nước. Tiếp tục duy trì các đại lý, cửa hàng phân phối sản phẩm phía bắc và mở rộng các đại lý tiêu thụ sản phẩm khu vực phía nam và miền trung.

- Tiếp tục đầu tư thay thế năng lực thiết bị, máy móc theo hướng hiện đại, công nghệ mới và tiên tiến đáp ứng yêu cầu SXKD phát triển với tốc độ cao, tăng năng suất lao động, sản phẩm đáp ứng được yêu cầu về kỹ thuật, mỹ thuật và đáp ứng được tiến độ;

4. Các nhân tố rủi ro:

- Rủi ro về thị trường: Đơn hàng xuất khẩu giảm, thị trường trong nước bị cạnh tranh gay gắt của các doanh nghiệp cùng ngành nghề trong và ngoài nước.

- Thị trường lao động luôn biến động không ổn định.

- Sự cạnh tranh về giá cả giữa các doanh nghiệp trong nước, thị trường Trung Quốc, các nước thuộc khối Đông Nam Á, DN nước ngoài sản xuất giấy dếp trong bối cảnh khó khăn về kinh tế

dẫn đến giá bán sản phẩm tiêu thụ giảm trong khi đó chi phí sản xuất gồm nguyên vật liệu, tiền lương và các chi phí khác tăng liên tục.

II- TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG TRONG NĂM

1. Tình hình hoạt động trong năm.

- Năm 2020 ngành da giày gặp nhiều khó khăn, đặc biệt là công tác SX xuất khẩu do dịch bệnh Covid – 19 xảy ra ở các quốc gia trên toàn thế giới, làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến sản xuất kinh doanh, hoạt động xuất nhập khẩu giữa các quốc gia gần như tê liệt (không nhập khẩu được nguyên liệu, không xuất khẩu được thành phẩm). Việc sản xuất và tiêu thụ tại thị trường trong nước, chưa năm nào đạt thấp như năm 2020. Với tinh thần trách nhiệm cao HĐQT đã đề ra nhiều chủ trương, biện pháp tích cực, đồng thời phối hợp với Ban giám đốc, các phòng nghiệp vụ, xưởng sản xuất cố gắng thực hiện các nội, dung, mục tiêu, chỉ tiêu, Nghị quyết ĐHĐCĐTN năm 2020 đã đề ra.

- HĐQT tiến hành thẩm tra kế hoạch SXKD sao cho phù hợp với tình hình SX thực tế của Công ty trong năm 2020.

- Có các giải pháp tích cực nhằm mở rộng thị trường trong nước: Tiếp tục duy trì các đại lý, cửa hàng giới thiệu sản phẩm phía bắc, khu vực phía nam và miền trung.

- Có chủ trương nhất quán để nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, đổi mới các hình thức tuyển chọn, đào tạo tại chỗ lực lượng lao động để thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh.

- Thống nhất với Ban giám đốc công ty cần phải duy trì thật tốt việc đại tu, sửa chữa, bảo dưỡng máy móc thiết bị, cơ sở vật chất (hiện tại hệ thống máy móc thiết bị đã cũ), để nâng cao chất lượng sản phẩm.

Một số chỉ tiêu đạt được trong năm 2020

Đơn vị: Đồng

Chỉ tiêu	Năm 2020
Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	38.867.602.991
Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ	38.128.199.517
Giá vốn hàng hóa	32.538.211.099
Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ	5.589.988.418
Doanh thu từ hoạt động tài chính	701.655.541
Chi phí tài chính	2.673.256
Chi phí bán hàng	99.013.690
Chi phí quản lý doanh nghiệp	6.309.374.902

Lợi nhuận thuần từ hoạt động sản xuất kinh doanh	(119.417.889)
Thu nhập khác	37.747.933
Chi phí khác	37.197.898
Lợi nhuận khác	550.035
Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	(118.867.854)
Chi phí thuế TNDN hiện hành	-
Lợi nhuận sau thuế thu nhập DN	(118.867.854)

* Ghi chú: Số liệu Báo cáo tài chính năm 2020 đã được kiểm toán

2. Tổ chức và nhân sự:

2.1. Tổ chức:

*** Danh sách ban điều hành:**

a) Danh sách Ban giám đốc:

TT	Họ và tên	Chức vụ
1	Ông Phạm Quang Huy	Chủ tịch HĐQT kiêm Tổng Giám đốc
2	Ông Khương Văn Tuyến	Thành viên HĐQT kiêm Phó Tổng Giám đốc

b) Các thông tin liên quan đến các thành viên Ban Giám đốc như sau:

***TỔNG GIÁM ĐỐC**

- Họ và tên: **PHẠM QUANG HUY**
- Giới tính: Nam
- Ngày sinh: 01/03/1959
- Nơi sinh: Hà Nội
- Quốc tịch: Việt Nam
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay: 43D Đường Giảng Võ, Cát Linh, Đống Đa, Hà Nội.
- Chứng minh thư nhân dân số: 001059002041 Nơi cấp: Hà Nội Ngày cấp: 16/12/2014
- Điện thoại liên hệ: 0913218318
- Trình độ chuyên môn: Cử nhân Kinh tế
- Chức vụ đang nắm giữ tại Công ty: Chủ Tịch HĐQT kiêm Tổng Giám Đốc.
- Chức vụ đang nắm giữ tại các tổ chức khác: Không

12. Quá trình công tác:

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức vụ
12/1978-11/1983	Nhà máy cơ khí chế tạo thiết bị lạnh	Chuyên viên Phòng Tổ chức – Bảo vệ
11/1983-04/1990	Sở Công nghiệp Hà Nội	Chuyên viên Phòng Tổ chức - lao động tiền lương
04/1990-02/1996	Sở Công nghiệp Hà Nội	Chuyên viên phòng KH đầu tư
02/1996-12/2002	Công ty Giấy Thụy Khuê	Phó Tổng giám đốc
12/2002-12/2004	Công ty Giấy Thụy Khuê	Bí thư Đảng ủy – Tổng giám đốc
2005-2010	Công ty TNHH NN một thành viên Giấy Thụy Khuê	Ủy viên BCH quản ủy Tây Hồ - Bí thư Đảng Ủy – Chủ tịch kiêm Tổng giám đốc - Ủy viên BCH Công đoàn ngành công thương Hà Nội
2010-12/2011	Công ty TNHHNN một thành viên Giấy Thụy Khuê	Bí thư Đảng Ủy – Chủ tịch kiêm Tổng giám đốc - Ủy viên BCH Công đoàn ngành công thương Hà Nội
12/2011 – 11/06/2015	Công ty TNHH một thành viên Giấy Thụy Khuê	Bí thư Đảng Ủy – Chủ tịch kiêm Tổng giám đốc - Ủy viên BCH Công đoàn ngành công thương Hà Nội
17/6/2015 – đến nay	Công ty Giấy Thụy Khuê	Bí thư Đảng Ủy - Chủ tịch HĐQT kiêm Tổng giám đốc

13. Hành vi vi phạm pháp luật: Không

14. Sở hữu chứng khoán của cá nhân và người có liên quan trong Công ty:

- Sở hữu cá nhân: 18.600 cổ phần – Tỷ lệ sở hữu: 0,24%
- Sở hữu của người có liên quan:

Họ tên	Mối quan hệ	Số CP nắm giữ	Tỷ lệ sở hữu
Phạm Thùy Linh	Con gái	2.000	0,03%
Phạm Quang Lộc	Anh trai	1.170.000	15,19%

15. Các khoản nợ đối với Công ty: Không có

16. Thù lao và lợi ích khác nhận được từ Công ty: Theo quy định pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty. Thù lao hàng năm do ĐHCĐ thường niên thông qua.

17. Lợi ích liên quan đối với Công ty: Không có

*** PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC:**

1. Họ và tên: **KHUƠNG VĂN TUYẾN**

2. Giới tính: Nam

3. Ngày sinh: 25/04/1962

4. Nơi sinh: Hà Nội

5. Quốc tịch: Việt Nam

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay: 204B Trần Quang Khải, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

7. Chứng minh thư nhân dân số: 001062001498 Nơi cấp: Hà Nội Ngày cấp: 10/07/2014

8. Điện thoại liên hệ: 0913239129

9. Trình độ chuyên môn: Cử nhân Kinh tế

10. Chức vụ đang nắm giữ tại Công ty: Thành viên HĐQT kiêm Phó Tổng Giám Đốc.

11. Chức vụ đang nắm giữ tại các tổ chức khác: Không

12. Quá trình công tác:

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức vụ
03/1986-12/1994	Công ty XNK Thạch Thất	Kế toán
01/1995-03/1998	Công ty Giấy Thụỵ Khuê	Kế toán – Xưởng trưởng xưởng TK Chiamings
03/1998-12/2002	Công ty Giấy Thụỵ Khuê	Giám đốc xí nghiệp I
01/2003-09/2006	Công ty Giấy Thụỵ Khuê	Phó Tổng giám đốc
10/2006-16/6/2015	Công ty Giấy Thụỵ Khuê	Phó Bí thư Đảng ủy – Phó Tổng giám đốc
17/6/2015 đến nay	Công ty Cổ phần Giấy Thụỵ Khuê	Thành viên HĐQT – Phó Bí thư Đảng Ủy – Phó Tổng giám đốc

13. Hành vi vi phạm pháp luật: Không

14. Sở hữu chứng khoán của cá nhân và người có liên quan trong Công ty:

- Sở hữu cá nhân: 24.700 cổ phần – Tỷ lệ: 0,32%
- Sở hữu đại diện: 1.540.000 cổ phần (đại diện cho UBND TP Hà Nội) – Tỷ lệ: 20%
- Sở hữu của người có liên quan: Không có

15. Các khoản nợ đối với Công ty: Không có

16. Thù lao và lợi ích khác nhận được từ Công ty: Theo quy định pháp luật hiện hành và Điều lệ Công ty. Thù lao hàng năm do ĐHCĐ thường niên thông qua

17. Lợi ích liên quan đối với Công ty: Không có

2.2. Nhân sự:

Tổng số lao động của Công ty Cổ phần Giấy Thụy Khuê tính đến 31/12/2020: là 68 người

- Thực hiện đầy đủ các chính sách đối với người lao động theo luật lao động, Luật Bảo hiểm xã hội như: Ký hợp đồng lao động, thời gian làm việc và nghỉ ngơi, nghỉ lễ phép, việc riêng và các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

- Ngoài ra, công ty tạo điều kiện tổ chức cho người lao động tham gia các hoạt động do Công đoàn ngành và Đoàn thanh niên phát động. Hằng năm tổ chức cho người lao động đi tham quan, nghỉ mát.

3. Tình hình đầu tư, tình hình thực hiện các dự án:

a) Các khoản đầu tư lớn: Không có

b) Các công ty con, công ty liên kết:

+ Công ty con: Không có

+ Công ty liên doanh, liên kết:

Công ty Cổ phần Thái Bình – Tây Đô:

Địa chỉ: 152 Thụy Khuê, Phường Thụy Khuê, Quận Tây Hồ, Hà Nội

Điện thoại: 02438234222

Ngành nghề kinh doanh chính: Bán buôn chuyên doanh khác (G466)

4. Tình hình tài chính

a) Tình hình tài chính:

Chỉ tiêu	Năm 2019	Năm 2020	% tăng giảm
Tổng giá trị tài sản	126.357.557.246	126.424.510.398	
Doanh thu thuần	29.504.908.594	38.867.602.991	
Lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh	(233.792.517)	(119.417.889)	
Lợi nhuận khác	101.162.110	550.035	
Lợi nhuận trước thuế	(165.824.997)	(118.867.854)	
Lợi nhuận sau thuế	(165.824.997)	(118.867.854)	

b) Các chỉ tiêu tài chính khác:

Chỉ tiêu	Đơn vị tính	31/12/2019	31/12/2020
<u>Chỉ tiêu về khả năng thanh toán</u>			
Hệ số thanh toán ngắn hạn	Lần	3,11	3,54
Hệ số thanh toán nhanh	Lần	1,86	2,35
<u>Chỉ tiêu về cơ cấu vốn</u>			
Hệ số nợ/Tổng tài sản	%	39,12	39,04

Chỉ tiêu	Đơn vị tính	31/12/2019	31/12/2020
Hệ số nợ/Vốn chủ sở hữu	%	64,25	60,96
<u>Chỉ tiêu về năng lực hoạt động</u>			
Vòng quay hàng tồn kho	Lần	1,12	2,13
Doanh thu thuần/Tổng tài sản	Lần	0,23	0,31
<u>Chỉ tiêu về khả năng sinh lời</u>			
Lợi nhuận sau thuế/Doanh thu thuần	%	(0,55)	(0,31)
Lợi nhuận sau thuế/Vốn chủ sở hữu bq	%	(0,22)	(0,15)
Lợi nhuận sau thuế/Tổng tài sản bq	%	(0,13)	(0,09)
Lợi nhuận SXKD/Doanh thu thuần	%	(0,56)	(0,31)

Nguồn: BCTC kiểm toán năm 2020

c) Cơ cấu cổ đông, thay đổi vốn đầu tư của chủ sở hữu:

Danh sách cổ đông nắm giữ trên 5% vốn cổ phần tại Công ty

TT	Tên cổ đông	Số lượng cổ phần nắm giữ (cổ phần)	Giá trị vốn cổ phần (đồng)	Tỷ lệ (%)
1	UBND TP Hà Nội	2.721.200	27.212.000.000	35,34
2	Công ty cổ phần Tập đoàn Thái Bình	1.698.900	16.989.000.000	22,06
3	Phan Anh	1.200.000	12.000.000.000	15,58
4	Phạm Quang Lộc	1.170.000	11.700.000.000	15,19
5	Trần Linh Trang	550.000	5.500.000.000	7,14
	Tổng	7.340.100	73.401.000.000	95,31

Cơ cấu cổ đông

TT	Cổ đông	Số lượng	Số cổ phần (CP)	Giá trị (VND)	Tỷ lệ (%)
I	Cổ đông trong nước	54	7.700.000	77.000.000.000	100
1	Cổ đông tổ chức	2	4.420.100	44.201.000.000	57,40
2	Cổ đông cá nhân	52	3.279.900	32.799.000.000	42,60
3	Cổ phiếu quỹ	0	0	0	0

II	Cổ đông nước ngoài	0	0	0	0
1	Cổ đông tổ chức	0	0	0	0
2	Cổ đông cá nhân	0	0	0	0
	Tổng cộng	54	7.700.000	77.000.000.000	100

Danh sách cổ đông sáng lập và tỉ lệ cổ phần nắm giữ

Công ty Cổ phần Giấy Thụy Khuê là doanh nghiệp được hình thành từ cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước và không có cổ đông sáng lập khi chuyển đổi thành công ty cổ phần.

d) Báo cáo tác động liên quan đến môi trường và xã hội của Công ty:

6.1 Quản lý nguồn nguyên vật liệu: Do tình hình sản xuất gia công lên do khách hàng cung cấp.

6.2. Tiêu thụ năng lượng:

- Năng lượng tiêu thụ trực tiếp:
- + Tổng điện năng sử dụng: 1.087.200 kw/năm
- + Tổng lượng than sử dụng: 0

6.3. Tiêu thụ nước:

Nguồn cung cấp nước và lượng nước sử dụng: sử dụng nguồn nước máy phục vụ sinh hoạt, và nước giếng khoan phục vụ nôi hơi.

Lượng sử dụng : 15 m3/ngày.

Nước thải được xử lý qua hệ thống xử lý nước của Công ty.

6.4. Tuân thủ pháp luật về bảo vệ môi trường:

Công ty đã tiến hành đo kiểm môi trường 02 lần, đo kiểm nước thải 04 lần. Kết quả quan trắc các thông số nằm trong tiêu chuẩn cho phép.

Công ty đã được UBND thành phố cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước số 584/GP-UBND ngày 30/12/2019 của UBND thành phố Hà Nội.

Trong năm, công ty không bị xử phạt về vi phạm luật pháp và các quy định về môi trường.

6.5 Chính sách liên quan đến lao động

- Số lao động của Công ty Cổ phần Giấy Thụy Khuê tính đến 31/12/2020: là 68 người.
- Thu nhập bình quân của người lao động: 6.713.791 đồng/ người / tháng
- Công ty thực hiện đầy đủ các chính sách, BHXH, BHYT, BHTN theo quy định đối với người lao động.
- Trang bị đầy đủ BHLĐ cho người lao động.
- Hằng năm tổ chức tham quan, nghỉ mát cho CBCNV trong Công ty.

6.6. Báo cáo liên quan đến hoạt động thị trường vốn xanh: Không có

III- Báo cáo và đánh giá của Ban Giám đốc.

1. Đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh.

Các chỉ tiêu:

Chỉ tiêu	ĐV tính	Năm 2019	Năm 2020	So sánh
Doanh thu thuần	VNĐ	30.297.246.254	38.867.602.991	128,19%
Lợi nhuận trước thuế	VNĐ	(165.824.997)	(118.867.854)	-
Nộp ngân sách	VNĐ	3.094.381.703	4.061.205.412	131,24%
Số lao động	Người	102	68	66,67%
Thu nhập bình quân	Đồng/ người/ tháng	6.151.776	6.713.791	109,14%

Năm 2020 ngành da giày gặp nhiều khó khăn, đặc biệt là công tác SX xuất khẩu, do dịch bệnh Covid – 19 xảy ra ở các quốc gia trên toàn thế giới, làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến sản xuất kinh doanh, hoạt động xuất nhập khẩu giữa các quốc gia gần như bị tê liệt (không nhập khẩu được nguyên liệu, không xuất khẩu được thành phẩm). Việc sản xuất và tiêu thụ tại thị trường trong nước, chưa năm nào đạt thấp như năm 2020. Vì vậy đã làm ảnh hưởng đến kết quả sản xuất kinh doanh năm 2020 công ty bị lỗ 118.867.854 đồng.

2. Tình hình hoạt động tài chính.

Năm tài chính của Công ty bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Báo cáo tài chính của Công ty tính bằng đồng Việt Nam, được lập và trình bày phù hợp với các chuẩn mực và chế độ kế toán Việt Nam.

a) Trích khấu hao Tài sản cố định

- Tài sản cố định được ghi nhận theo giá gốc và các chi phí khác có liên quan trực tiếp mà Công ty đã bỏ ra đến thời điểm đưa tài sản cố định vào vị trí sẵn sàng sử dụng. Trong quá trình sử dụng tài sản cố định được ghi nhận, hạch toán theo nguyên giá, hao mòn lũy kế và giá trị còn lại.

- Đối với tài sản cố định khấu hao được tính theo phương pháp đường thẳng; thời gian khấu hao được tính theo khung thời gian quy định tại thông tư 45/2013/TT-BTC ban hành ngày 25/04/2013, thời gian sử dụng ước tính cho mục đích tính toán này như sau:

Nhóm tài sản	Thời gian khấu hao (năm)
Nhà cửa, vật kiến trúc	6 - 25 năm
Máy móc, thiết bị	3 - 10 năm
Phương tiện vận tải truyền dẫn	5 - 9 năm
Thiết bị, dụng cụ quản lý và tài sản khác	3 - 10 năm

Nguồn: BCTC kiểm toán năm 2020

b) Thanh toán các khoản nợ đến hạn

Hiện nay Công ty không có các khoản nợ quá hạn. Công ty luôn thanh toán đúng và đầy đủ các khoản nợ.

3. Những cải tiến về cơ cấu tổ chức, chính sách, quản lý:

Tăng cường công tác đào tạo, nâng cao chất lượng cán bộ nhân viên nhằm nâng cao năng lực, trình độ quản lý trong quá trình tổ chức sản xuất kinh doanh.

4. Kế hoạch phát triển trong tương lai:

- Tiếp tục phát huy những kết quả đã đạt được nhằm tận dụng và phát huy tối đa giá trị thương hiệu Công ty, nâng cao năng lực sản xuất, mở rộng thị trường, tạo ra sức cạnh tranh lớn trên thị trường;

- Trong những năm tới Công ty tiếp tục thực hiện dự án “ đầu tư xây dựng tổ hợp trung tâm thương mại, văn phòng cho thuê và nhà ở” tại khu vực 3ha - địa chỉ : Phường Cổ Nhuế 2, Quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội (dự án đã được UBND thành phố Hà Nội đồng ý về chủ trương từ ngày 22 tháng 12 năm 2010).

- Hoạt động kinh doanh chính của Công ty là sản xuất giấy dếp các loại. Trong những năm gần đây để nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh công ty đã hợp tác sản xuất công nghiệp với một số doanh nghiệp, đặc biệt là hợp tác sản xuất với Tập đoàn K&G sản xuất ngành may mặc. Do vậy tạo thêm nhiều việc làm và ổn định thu nhập, đảm bảo đời sống cho người lao động.

- Duy trì và phát triển thị trường xuất khẩu và mở rộng thị trường trong nước. Tiếp tục duy trì các đại lý, cửa hàng phân phối sản phẩm phía bắc và mở rộng các đại lý tiêu thụ sản phẩm khu vực phía nam và miền trung.

- Tiếp tục đầu tư thay thế năng lực thiết bị, máy móc theo hướng hiện đại, công nghệ mới và tiên tiến đáp ứng yêu cầu SXKD phát triển với tốc độ cao, tăng năng suất lao động, sản phẩm đáp ứng được yêu cầu về kỹ thuật, mỹ thuật và đáp ứng được tiến độ;

5. Đánh giá liên quan đến trách nhiệm về môi trường và xã hội của công ty:

Tiếp tục phát huy nâng cao trách nhiệm của doanh nghiệp trong việc đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp, đồng thời thực hiện đúng các quy định của Pháp luật về môi trường.

IV- Đánh giá của HĐQT về hoạt động của Công ty.

1- Đánh giá của HĐQT về các mặt hoạt động của Công ty, trong đó có đánh giá liên quan đến trách nhiệm môi trường và xã hội.

Năm 2020 ngành da giấy gặp nhiều khó khăn, đặc biệt là công tác SX xuất khẩu, do dịch bệnh Covid – 19 xảy ra ở các quốc gia trên toàn thế giới, làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến sản xuất kinh doanh, hoạt động xuất nhập khẩu giữa các quốc gia gần như bị tê liệt (không nhập khẩu được nguyên liệu, không xuất khẩu được thành phẩm). Việc sản xuất và tiêu thụ tại thị trường trong nước, chưa năm nào đạt thấp như năm 2020. Vì vậy đã làm ảnh hưởng đến kết quả sản xuất kinh

doanh năm 2020 công ty bị lỗ 118.867.854 đồng.

- HĐQT đã điều chỉnh kế hoạch SXKD phù hợp với điều kiện thực tế tại từng thời điểm, tùy thuộc diễn biến phức tạp của dịch bệnh và biến động của thị trường tiêu thụ.

- HĐQT bổ sung các giải pháp nhằm duy trì thị trường xuất khẩu và thị trường tiêu thụ nội địa, có ưu đãi cho các đại lý, cửa hàng phân phối sản phẩm ở khu vực phía nam và miền trung.

- Mở rộng việc hợp tác sản xuất gia công, liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong và ngoài nước, để đảm bảo đời sống và việc làm cho công nhân, mặc dù doanh thu từ sản xuất gia công không cao. Có chủ trương nhất quán để nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, đổi mới các hình thức tuyển chọn, đào tạo tại chỗ lực lượng lao động để thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh.

- Có chủ trương nhất quán để nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, đổi mới các hình thức tuyển chọn, đào tạo tại chỗ lực lượng lao động để thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh trong tình hình mới.

2- Đánh giá của HĐQT về hoạt động của Ban giám đốc.

- HĐQT, Ban giám đốc có sự phối hợp hiệu quả trong việc cung cấp trao đổi thông tin, ban hành các Nghị quyết, Quyết định và triển khai thực hiện.

- HĐQT đã phối hợp với Ban giám đốc xây dựng kế hoạch SXKD, đồng thời giám sát hoạt động của Ban giám đốc sao cho phù hợp với tình hình thực tế SXKD của công ty để thực hiện Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020 đã đề ra.

- Thường xuyên giám sát Ban giám đốc, các phòng nghiệp vụ, xưởng sản xuất trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Quan hệ giữa HĐQT và Ban giám đốc: Thống nhất cao.

3- Các kế hoạch, định hướng của HĐQT.

Với trách nhiệm là đại diện của ĐHCĐTN trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Năm 2021, HĐQT sẽ chỉ đạo thực hiện tốt theo Nghị quyết ĐHCĐTN đề ra. Đồng thời đẩy mạnh công tác kiểm tra, giám sát nhằm nâng cao hiệu quả SXKD, bảo toàn và phát triển vốn. Với các biện pháp, giải pháp cụ thể như sau:

3.1 Về hoạt động của HĐQT:

- Nghiên cứu, tìm hiểu diễn biến thị trường của ngành da giày và tình hình dịch hệ để có giải pháp SXKD sao cho phù hợp với điều kiện thực tế. Mạnh dạn mở rộng ngành nghề kinh doanh khác như: lĩnh vực giáo dục đào tạo, chăm sóc sức khỏe để nâng cao hiệu quả của doanh nghiệp. Thực hiện tốt Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021.

- Nâng cao vai trò của HĐQT trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ là người đại diện chủ sở hữu của cổ đông. Nâng cao hiệu quả hoạt động, tính độc lập của ban Kiểm soát.

- Đề cao tinh thần trách nhiệm và tính chủ động trong công việc của các thành viên HĐQT. Đồng thời phối hợp chặt chẽ giữa HĐQT, Ban giám đốc và Ban kiểm soát để giữ vững đoàn kết nội bộ.

- HĐQT sẽ xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát, tăng cường công tác kiểm soát, kiểm tra nội bộ để kịp thời chấn chỉnh, xử lý các sai phạm.

3.2 Về công tác Tổ chức nhân sự:

Tuyển dụng bổ sung nhân sự còn thiếu của các phòng để ổn định bộ máy quản lý sản xuất. Xây dựng đội ngũ lãnh đạo có bản lĩnh, tư duy quản lý, đồng thời xây dựng đội ngũ cán bộ có chuyên môn nghiệp vụ cao, tăng cường tuyển dụng công nhân trực tiếp sản xuất để đáp ứng yêu cầu của SXKD.

3.3 Công tác phát triển thị trường.

- Tập trung nghiên cứu mở rộng thị trường tiêu thụ trong và ngoài nước, tăng cường liên kết hợp tác sản xuất SX, đa dạng hóa các sản phẩm nhằm tạo ra nhiều việc làm, tăng thu nhập cho người lao động.

- Đẩy mạnh công tác tiêu thụ nội địa, xây dựng quy chế và có chính sách đãi ngộ phù hợp đối với các tổ chức và cá nhân giới thiệu khách hàng mới cho công ty....

3.4 Công tác tài chính.

- Cân đối đủ nguồn vốn cho SXKD và đầu tư. Sử dụng vốn đúng mục đích, quản lý chặt chẽ tài sản, vật tư nguyên liệu, tiền vốn, xử lý sản phẩm tồn kho, thực hành tiết kiệm giảm chi phí, bảo toàn và phát triển vốn.

- Huy động từ những nguồn vốn nhân rồi hợp pháp bảo đảm cân đối kịp thời, đủ vốn cho hoạt động SXKD từng thời điểm.

3.5 Về chế độ chính sách đối với người lao động.

- Tiếp tục nghiên cứu điều chỉnh quy chế trả lương, đồng thời có chính sách hỗ trợ tiền lương, nhằm ổn định đảm bảo đời sống cho người lao động.

- Chú trọng triển khai các chương trình an sinh xã hội, hỗ trợ cộng đồng và thực hiện xây dựng văn hóa doanh nghiệp. Không ngừng nâng cao chất lượng cuộc sống và điều kiện làm việc của CBCNV.

3.6 Về công tác An ninh, ATVSLĐ và PCCN.

- Đảm bảo nghiêm túc thực hiện các quy định của Pháp luật về công tác An ninh, ATVSLĐ và PCCN.

- Tăng cường bổ sung đội ngũ ATVSLĐ và PCCN, đội chữa cháy cơ sở thường xuyên tập luyện, đồng thời xây dựng phương án về: quản lý môi trường lao động và PCCC.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng đẩy mạnh công tác tuyên truyền sâu rộng đến toàn thể CBCNV để duy trì tốt công tác An ninh, ATVSLĐ và PCCC.

V- Quản trị Công ty.

1- Hoạt động của Đại hội đồng cổ đông:

STT	Ngày	Nội dung
1	19/05/2020	Thông qua: + Báo cáo của HĐQT công ty năm 2019; + Báo cáo về kết quả hoạt động SXKD năm 2019, phương hướng nhiệm vụ năm 2020 của Ban giám đốc; + Báo cáo hoạt động của ban kiểm soát năm 2019; + Báo cáo tài chính đã được kiểm toán năm 2019; + Tờ trình chi trả thù lao TV HĐQT không chuyên trách năm 2020; + Tờ trình lựa chọn đơn vị kiểm toán báo cáo tài chính năm 2020.

2- Hoạt động của HĐQT năm 2019

STT	Thành viên HĐQT	Chức vụ	Ngày bắt đầu là TV HĐQT	Số buổi tham dự họp	Tỷ lệ	Lý do không tham dự
1	Phạm Quang Huy	Chủ tịch	17/05/2015	04	100%	
2	Khuong Văn Tuyền	Thành viên	17/05/2015	04	100%	
3	Đào Thị Sơn	Thành viên	24/4/2019	04	100%	
4	Lê Thị Tươi	Thành viên	19/05/2020	03	75%	
5	Nguyễn Thị Thanh Hiền	Thành viên	19/05/2020	03	75%	

a) Hoạt động giám sát của HĐQT đối với Ban giám đốc:

- HĐQT, Ban giám đốc có sự phối hợp hiệu quả trong việc cung cấp trao đổi thông tin, ban hành các Nghị quyết, Quyết định và triển khai thực hiện.

- Thường xuyên giám sát Ban giám đốc, các phòng nghiệp vụ, xưởng sản xuất trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao;

- HĐQT đã phối hợp với Ban giám đốc xây dựng kế hoạch SXKD, đồng thời giám sát hoạt động của Ban giám đốc để đảm bảo thực hiện nghiêm túc Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020 đã đề ra.

- Quan hệ giữa HĐQT và Ban giám đốc: Thống nhất cao

b) Các quyết định của HĐQT:

- Trong năm 2020 HĐQT đã thực hiện sắp xếp lại các phòng ban nghiệp vụ, xưởng sản xuất để phù hợp với tình hình hoạt động của SXKD, công ty đã tiến hành sáp nhập phòng Kỹ thuật với phòng Tổ chức – Hành chính thành lập phòng Tổ chức – Hành chính. Hiện nay tổ chức bộ máy của công ty gồm: 03 Phòng nghiệp vụ và 02 Xưởng sản xuất, giảm 01 phòng so với 2019.

- Cùng với Ban giám đốc xây dựng và thẩm tra KH-SX kinh doanh đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện luôn có sự điều chỉnh kế hoạch SX từng thời điểm để phù hợp với điều kiện thực tế SX và tình hình biến động của thị trường.

- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý kịp thời, đúng quy trình, để tăng cường hiệu quả trong công tác quản lý điều hành.

- Các thành viên HĐQT đã hoạt động tích cực có tinh thần trách nhiệm cao cũng như tính chủ động trong công tác quản lý SXKD.

- Điều chỉnh quy chế trả lương theo hệ thống thang bảng lương đúng quy định, thực hiện đầy đủ kịp thời việc chi trả lương và phụ cấp đúng đối tượng, đảm bảo công bằng, tạo động lực làm việc cho người lao động, thực hiện đúng chế độ BHXH, bảo hộ lao động, an toàn vệ sinh môi trường, an toàn an ninh và PCCN.

- Bổ sung, sửa đổi Nội quy lao động, việc sửa đổi các nội quy, quy chế quản lý nội bộ đều được thảo luận, lấy ý kiến rộng rãi trước khi ban hành, được áp dụng thực hiện tại tất cả các phòng ban, xưởng sản xuất trong công ty. Trình tự ban hành được tiến hành đầy đủ theo quy định.

- Sửa đổi quy định chức năng nhiệm vụ của các phòng ban đã sát nhập và xưởng sản xuất.

3- Ban kiểm soát

Thông tin về Ban kiểm soát

STT	Thành viên HĐQT	Chức vụ	Ngày bắt đầu là TV BKS	Số buổi tham dự họp	Tỷ lệ	Lý do không tham dự
1	Nguyễn Văn Kỳ	Trưởng Ban	26/04/2017	04	100%	
2	Nguyễn Thị Hồng Hà	Thành viên	24/04/2019	04	100%	
3	Ngô Thị Ánh	Thành viên	24/04/2019	03	75%	

a) Hoạt động của Ban kiểm soát đối với HĐQT, Ban giám đốc:

- Ban kiểm soát đã tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh năm 2020 của Công ty, hoạt động của HĐQT và Ban giám đốc.

- Ban kiểm soát đã kiểm tra, giám sát triển khai thực hiện nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, HĐQT.

- Ban kiểm soát đã kiểm tra phân tích số liệu của Báo cáo tài chính, đánh giá các chỉ số và tình hình tài chính công ty.

b) Sự phối hợp hoạt động giữa Ban kiểm soát đối với hoạt động của HĐQT, Ban giám đốc:

- Ban kiểm soát đã được HĐQT, Ban giám đốc và các phòng ban nghiệp vụ của công ty phối hợp tạo điều kiện thuận lợi trong việc cập nhật tình hình hoạt động công ty, thu nhập thông tin và tài liệu phục vụ cho công tác kiểm tra giám sát.

- Ban kiểm soát cũng đã tham gia đầy đủ các cuộc họp của HĐQT để nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động kinh doanh và đóng góp ý kiến cho các hoạt động quản trị điều hành công ty.

VI- Báo cáo tài chính: Trích báo cáo kiểm toán số 19/2021/BCKT/CPA HN

1- Ý kiến kiểm toán:

Chúng tôi, Công ty TNHH Kiểm toán và kế toán Hà Nội (CPA HANOI) đã tiến hành kiểm toán Báo cáo tài chính kèm theo của Công ty Cổ phần Giấy Thụy Khuê được lập ngày 03/02/2021, từ trang 08 đến trang 30, bao gồm: Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/2020, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc cùng ngày và Thuyết minh báo cáo tài chính.

2- Trách nhiệm của ban Tổng giám đốc:

Ban giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính của Công ty theo chuẩn mực kiểm toán, chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ mà Ban giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

3- Trách nhiệm của Kiểm toán viên:

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc liệu báo cáo tài chính của công ty có còn sai sót trọng yếu hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán về các số liệu và thuyết minh trên báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên xét đoán của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính do gian lận hoặc nhầm lẫn. Khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét kiểm soát nội bộ của công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung thực, hợp lý nhằm thiết kế các thủ tục kiểm toán phù hợp với tình hình thực tế, tuy nhiên không nhằm mục đích đưa ra ý kiến về hiệu quả của kiểm soát nội bộ của Công ty. Công việc của kiểm toán cũng bao gồm đánh giá tính thích hợp của các chính sách kế toán được áp dụng và tính hợp lý của các ước tính kế toán của Ban giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày tổng thể báo cáo tài chính.

Chúng tôi tin tưởng rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu nhập được là đầy đủ và thích hợp làm cơ sở ý kiến kiểm toán của chúng tôi.

4- Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoại trừ:

- Tính đến ngày 31/12/2020 công ty chưa phân phối hết chi phí khấu hao vào chi phí sản xuất kinh doanh với số tiền là 4.708.267.529 đồng do từ năm 2018 đến nay, tình hình sản xuất, xuất khẩu của Công ty gặp nhiều khó khăn do bị mất những khách hàng xuất khẩu lớn và ảnh hưởng bởi dịch bệnh kéo dài.

- Khoản nợ phải thu khác câu dự án đầu tư xây dựng khu 3ha tại Phường Cổ Nhuế 2- Quận Bắc Từ Liêm – Hà Nội tại thời điểm 31/12/2020 với số tiền là: 4.790.897.954 đồng vẫn chưa có đầy

đủ hồ sơ, tài liệu làm cơ sở cho việc xác định các đối tượng nợ do thời gian đã lâu, một số tài liệu đã bị thất lạc (từ năm 1994). Vì vậy, các khoản nợ này chưa được xem xét trích lập dự phòng công nợ phải thu hoặc xử lý theo quy định.

- Chúng tôi chưa đủ cơ sở để xác định giá trị giảm giá của thành phẩm chậm luân chuyển tại thời điểm 31/12/2020 làm căn cứ cho việc trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho. Giá trị thành phẩm chậm luân chuyển này đang được phản ánh theo giá trị theo sổ kế toán là: 11.372.614.740 đồng.

5- Ý kiến kiểm toán ngoại trừ:

Theo ý kiến của chúng tôi, ngoại trừ ảnh hưởng của vấn đề nêu tại đoạn “Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoại trừ”, Báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của Công ty cổ phần Giấy Thụ Khuê tại ngày 31 tháng 12 năm 2020, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc cùng ngày, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam và quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.

6- Vấn đề nhấn mạnh:

Tại thời điểm kế toán, công trình “Đầu tư xây dựng khách sạn, văn phòng giao dịch và cho thuê tại số 152 Thụ Khuê – Hà Nội” theo hợp đồng nguyên tắc số 73/GTK/HĐLD ngày 22/05/2007 giữa Công ty TNHH Nhà nước một thành viên Giấy Thụ Khuê (nay là: Công ty Cổ phần Tập đoàn Thái Bình) đã được xây dựng xong, chi phí xây dựng công trình đã được tập hợp và được ghi nhận trong khoản mục “Chi phí xây dựng cơ bản dở dang” là 37.790.757.631 đồng chưa được nghiệm thu quyết toán. Hiện nay, dự án đang vi phạm trật tự về xây dựng và đang chờ kết luận của các cơ quan có thẩm quyền.

7- Vấn đề khác:

Năm 2019 Công ty được kiểm toán bởi Công ty kiểm toán khác có ý kiến ngoại trừ.

* Tài liệu gửi kèm:

Báo cáo tài chính năm 2020 đã được kiểm toán

