

TỔNG CÔNG TY ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCĐT ĐÀ NẴNG - QUẢNG NGÃI

Số: 54 /QĐ.TTKTVH.ĐNQN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 03 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại Trung tâm khai thác vận hành
đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH ĐƯỜNG CAO TỐC
ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Luật thuế thu nhập doanh nghiệp số 14/VBHN-VPQH ngày 15/07/2020; thông tư 78/2014/TT-BTC ngày 18/06/2014 v/v hướng dẫn thi hành luật thuế thu nhập doanh nghiệp;
- Căn cứ Quyết định số 279/QĐ-VEC ngày 25/05/2021 của Tổng Giám đốc Tổng công ty đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam v/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ cho hoạt động văn phòng của khối cơ quan;
- Căn cứ quy định hiện hành về việc thanh toán, tạm ứng;
- Căn cứ đề nghị của phòng Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ cho hoạt động của Trung tâm khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi kèm theo Quyết định này.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Các Ông (Bà) Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng/Phó các Phòng, Đội, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc (b/c);
- Các Phòng, Đội trực thuộc TT (t/h).
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC 

Vương Duy Tú

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Tại Trung tâm khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi
(Ban hành theo Quyết định số: 54 /QĐ.TTKTVH.ĐNQN ngày 05 /03 /2022 của
Giám đốc Trung tâm khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng - Quảng Ngãi)

A. NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế được ban hành nhằm quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất tại Trung tâm khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng Quảng Ngãi đảm bảo hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh, thực hiện mọi hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để thanh quyết toán các khoản chi tiêu nội bộ của Trung tâm, cơ sở để thực hiện, đánh giá, kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

3. Quy chế được xây dựng trên cơ sở thực hiện Quy chế dân chủ và công khai tài chính, áp dụng thống nhất tại Trung tâm khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu

1. Các khoản chi phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Các khoản chi phải có chứng từ đầy đủ, hợp lý, hợp lệ, hợp pháp. Người thanh toán và Phụ trách Bộ phận chịu trách nhiệm về tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của chứng từ thanh toán.

3. Thẩm quyền ký duyệt chi: Giám đốc

4. Phê duyệt khi thực hiện:

Giám đốc phê duyệt tất cả các khoản chi thuộc thẩm quyền hoặc theo phân cấp, ủy quyền của Tổng Giám đốc theo quy định tại Điều lệ và Quy chế quản lý tài chính, các quy chế nội bộ khác và các văn bản ủy quyền của Hội đồng thành viên Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam.

5. Phòng Kế toán kiểm soát toàn bộ các khoản chi tiêu của Trung tâm theo Quy định chi tiêu này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 3. Phạm vi, đối tượng áp dụng và các khoản mục chi tiêu

1. Quy chế này áp dụng đối với các hoạt động chi tiêu tại Trung tâm khai thác vận hành đường cao tốc Đà Nẵng – Quảng Ngãi, cụ thể:

a. Các khoản chi cho người lao động: Chi lương, thưởng, phụ cấp, thù lao, ăn ca, BHXH, BHYT, BHTN, lương làm thêm giờ, chế độ, các khoản chi trợ cấp, hỗ

trợ chăm dứt hợp đồng lao động, chăm sóc sức khỏe, khám sức khỏe định kỳ và phòng chống dịch bệnh hàng năm, trang phục... chi tiết áp dụng theo quy định tại quy chế chi trả lương.

b. Chi mua sắm tài sản cố định, văn phòng phẩm, công cụ lao động, đồ dùng, trang thiết bị văn phòng chi tiết áp dụng tại quy định mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ.

c. Chi phí phục vụ công tác văn phòng (thông tin liên lạc, mạng internet, điện, nước, chuyển thư và tài liệu, hoạt động xe ô tô...) chi tiết áp dụng tại từng quy định cụ thể.

d. Chi tiếp khách, quà tặng, tổ chức hội nghị/sự kiện, việc hiếu/hỷ.

e. Chi phí đi công tác.

f. Chi phí quảng cáo, tiếp thị, truyền thông, tài trợ.

g. Các khoản chi khác phục vụ cho hoạt động được Tổng công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam phân công ủy quyền.

Các Phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm lập dự toán các khoản chi tiêu của Phòng/Đội gửi về Phòng Kế toán trước ngày 01/12 hàng năm để tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt dự toán chi phí hoạt động kế hoạch tài chính năm tiếp theo trình Tổng Công ty Đầu tư phát triển đường cao tốc Việt Nam phê duyệt.

Căn cứ vào dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Phòng Kế toán sẽ tiến hành theo dõi các khoản chi thực tế phát sinh chi trong năm đảm bảo không vượt dự toán đã được phê duyệt.

2. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ công nhân viên Trung tâm bao gồm:

- Ban Giám đốc;

- Cán bộ nhân viên các phòng, đội trực thuộc Trung tâm.

Điều 4. Yêu cầu đối với hồ sơ chứng từ thanh toán

1. Tất cả các khoản thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản qua ngân hàng phải có chứng từ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp theo quy định, phải được sự kiểm tra, ký xác nhận của những người sau:

- Người đề nghị thanh toán

- Phụ trách các Phòng, Đội

- Phòng Kế toán: Kế toán trưởng/Phó phòng Kế toán phân công nhiệm vụ ký chứng từ thanh toán.

- Lãnh đạo duyệt: Giám đốc

2. Đối với các hóa đơn thanh toán từ 20.000.000 đồng phải đáp ứng các yêu cầu về thanh toán, không dùng tiền mặt theo quy định của Bộ Tài chính.

Trên cơ sở số dư tồn quỹ, dự kiến các khoản chi bằng tiền mặt của Lãnh đạo Ban Giám đốc/Bộ phận, dự phòng các khoản chi tiêu phát sinh đột xuất, Phòng Kế toán thực hiện rút tiền mặt phục vụ chi tiêu tại Trung tâm. Các Phòng/Đội có trách nhiệm thông báo trước về cho Phòng Kế toán để lập dự trù chi tiêu và rút tiền mặt phục vụ việc thanh toán.

3. Các trường hợp phải ký hợp đồng:

- Mua sắm hàng hóa, dịch vụ có tính chất thường xuyên, ổn định.
- Mua sắm hàng hóa, dịch vụ yêu cầu chất lượng cao và điều kiện bảo hành.
- Tổng giá trị mua sắm hàng hóa dịch vụ cho một đơn hàng có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên.

Khi mua sắm hàng hoá, dịch vụ thông thường, phổ biến có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên (trừ trường hợp mua hàng hoá, dịch vụ từ các nhà cung ứng độc quyền, đặc thù, không có nhiều nhà cung cấp trên thị trường và tiếp khách) các phòng/đội có chức năng thực hiện việc mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá, phải đề xuất ít nhất 03 cơ sở cung cấp trở lên, tương đương chất lượng hàng hóa, dịch vụ và các điều kiện mua bán khác để lựa chọn nhà cung cấp tốt nhất.

Khi mua sắm hàng hoá, dịch vụ thông thường, phổ biến có giá trị dưới 5 triệu đồng (trừ trường hợp mua hàng hoá, dịch vụ từ các nhà cung ứng độc quyền, đặc thù, không có nhiều nhà cung cấp trên thị trường và tiếp khách) các phòng/đội có chức năng thực hiện việc mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá, phải đề xuất ít nhất 01 cơ sở cung cấp trở lên, tương đương chất lượng hàng hóa, dịch vụ và các điều kiện mua bán khác để lựa chọn nhà cung cấp tốt nhất.

4. Các khoản thanh toán có nhiều chứng từ thì người thanh toán lập thêm Bảng kê chứng từ chi tiết theo từng khoản chi phí kèm theo Giấy Đề nghị thanh toán.

5. Các cá nhân, bộ phận có trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh toán ngay sau khi tập hợp đầy đủ hóa đơn chứng từ. Trường hợp các cá nhân, bộ phận thanh toán chậm quá 60 ngày kể từ ngày ghi trên hóa đơn tài chính (ngoại trừ một số trường hợp đặc biệt được sự đồng ý của Ban giám đốc), phòng Kế toán có thể từ chối thanh toán.

Điều 5. Tạm ứng

1. Mục đích tạm ứng: Chỉ được tạm ứng cho các hoạt động sản xuất kinh doanh tại Trung tâm, không được tạm ứng để chi cho mục đích cá nhân.

2. Thủ tục tạm ứng: khi phát sinh công việc cần phải tạm ứng, CBCNV Trung tâm lập kế hoạch dự trù chi phí nêu lý do tạm ứng được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt, lập Giấy đề nghị tạm ứng bằng tiền mặt hoặc Giấy đề nghị tạm ứng bằng chuyển khoản theo mẫu. Đối với các khoản chi bằng chuyển khoản trong trường hợp cần thanh toán ngay cho nhà cung cấp khi chưa tập hợp đầy đủ hóa đơn, chứng từ thì người đề nghị thanh toán phải lập Giấy đề nghị tạm ứng bằng chuyển khoản đồng thời chịu trách nhiệm thu thập, hoàn thiện hồ sơ chứng từ thanh toán để hoàn tạm ứng.

Người nhận tạm ứng phải là CBCNV làm việc tại Trung tâm. Khi không được giao thực hiện công việc thường xuyên nữa phải hoàn lại số tiền tạm ứng, không được chuyển cho người khác sử dụng.

3. Thời hạn thanh toán (hoàn) tạm ứng:

Khi kết thúc đợt công tác hoặc công việc được giao, không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày tạm ứng trừ trường hợp được gia hạn thanh toán.

Sau khi hoàn thành đợt công tác, kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải làm Giấy Đề nghị thanh toán, Giấy thanh toán tiền tạm ứng kèm theo chứng từ gốc (hợp lý, hợp lệ, hợp pháp theo quy định), có chữ ký xác nhận theo quy

định tại Điều 4 của Quy định này, chuyển đến Phòng Kế toán kiểm tra thực hiện thanh toán hoàn tạm ứng.

Người tạm ứng phải thanh toán dứt điểm khoản tạm ứng lần trước mới được tạm ứng lần sau.

Phòng Kế toán thông báo cho các cá nhân và các Phòng/Đội về số dư tạm ứng của các cá nhân.

Lãnh đạo phòng/đội của cán bộ tạm ứng có trách nhiệm đôn đốc người tạm ứng thực hiện thanh toán dứt điểm các khoản tạm ứng trong thời hạn quy định.

Trường hợp quá thời hạn thanh toán các khoản tạm ứng theo quy định phải được sự chấp thuận của Giám đốc gia hạn thêm thời gian. Trường hợp không được sự chấp thuận gia hạn của Giám đốc, Phòng Kế toán sẽ báo cáo Giám đốc/Phó Giám đốc được ủy quyền đề đề xuất mức trừ vào lương, thưởng và các khoản thu nhập khác tại Trung tâm của người tạm ứng và phụ trách bộ phận liên quan để thu hồi tạm ứng. Mức trừ tiền lương, thưởng và các khoản thu nhập khác của người tạm ứng và Phụ trách bộ phận liên quan do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền xem xét quyết định.

Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm cung cấp thông tin về người lao động chuẩn bị chuyển công tác, nghỉ việc để Phòng Kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan rà soát và thực hiện quyết toán, thanh toán dứt điểm các khoản tạm ứng và các khoản phải thu khác (nếu có) trước khi người lao động chuyển công tác hoặc nghỉ việc. (Kể cả khi chuyển sang đơn vị khác trong cùng Tổng công ty Đầu tư Phát triển đường cao tốc Việt Nam).

B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 6. Công tác phí

1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí:

1.1. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí

Quy định này áp dụng đối với cán bộ công nhân viên tại Trung tâm.

1.2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được lãnh đạo có thẩm quyền duyệt và cử đi công tác.
- Thực hiện đúng thành phần, lộ trình, thời gian và công việc đã được phê duyệt.

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo đúng quy định.

1.3. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đó được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của Tổng công ty.

2. Mức chi phí công tác trong nước:

2.1 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

a. CBCNV đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và về); cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do Tổng công ty hoặc cơ quan, đơn vị nơi CBCNV đến nơi công tác bố trí thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt khác, trường hợp sử dụng phương tiện máy bay ngoài vé điện tử, hóa đơn phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn dự toán được phê duyệt, Ban Giám đốc xem xét duyệt cho CBCNV đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

b. Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay trong nước :

- Hàng ghế thường của các hãng hàng không: Vietnam Airlines, Vietjet, Jetstar.... Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm lựa chọn hãng hàng không có giá rẻ nhất để mua vé. Trường hợp CBCNV đi công tác cùng lãnh đạo Tổng công ty thì được ưu tiên lựa chọn Vietnam Airlines để bay cùng theo mức vé tiết kiệm nhất.

Lưu ý:

- Khi đi công tác, CBCNV phải có lịch trình cụ thể, thông báo trước cho phòng Hành chính tổng hợp trước ít nhất 2 ngày để mua vé máy bay tiết kiệm, tránh lãng phí. Trường hợp đột xuất đi công tác phải được Ban Lãnh đạo đồng ý.

- Các CBCNV tự chịu mọi chi phí khi đổi vé, đổi chuyến bay trừ trường hợp được Ban lãnh đạo chấp thuận nếu có thay đổi theo yêu cầu công việc.

2.2 Phụ cấp lưu trú:

- *Phụ cấp lưu trú*: là khoản tiền do Trung tâm trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác. Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày CBCNV bắt đầu đi công tác đến khi về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác, cả ngày lễ, chủ nhật, Tết). Mức phụ cấp quy định như sau:

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố từ loại 2 trở lên (Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Nha Trang, Vũng Tàu, vv...) hoặc đến công tác tại các vùng núi cao, xã biên giới, hải đảo được hưởng phụ cấp là 200.000 đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố hoặc khu vực còn lại được hưởng phụ cấp là 150.000 đ/ngày/người (không bao gồm việc đi công tác trên tuyến từ Đà Nẵng – Quảng Nam – Quảng Ngãi).

- Trường hợp CBCNV được cử đi công tác với thời gian công tác từ 20 ngày đến 1 tháng thì được hưởng phụ cấp là 100.000đ/ngày/người (không bao gồm việc đi công tác trên tuyến từ Đà Nẵng – Quảng Nam – Quảng Ngãi).

- Trường hợp biệt phái theo yêu cầu của Lãnh đạo Tổng công ty với thời gian 1 tháng trở lên đã được bố trí nơi nghỉ thì không được hưởng thanh toán phụ cấp theo ngày.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch đi công tác được Lãnh đạo phê duyệt; Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Trung tâm, của đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2.3. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

- Đối với CBCNV thường xuyên phải đi công tác lưu động, bằng phương tiện cá nhân trên 10 ngày/tháng nhưng không thể thanh toán tiền công tác phí theo ngày (nhân viên hành chính, thủ quỹ, kế toán ngân hàng, cán bộ kế hoạch kỹ thuật,...) được chi trả phụ cấp 250.000đ/người/tháng.

- Cuối tháng, các phòng/đội thực hiện chấm công cán bộ cụ thể là đối tượng thường xuyên công tác lưu động và đối tượng được khoán công tác phí chuyển phòng Hành chính tập hợp trình Giám đốc phê duyệt.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán là Bảng kê danh sách CBCNV hưởng công tác phí khoán do Trưởng các đơn vị lập căn cứ vào số ngày đi công tác thực tế của CBCNV.

2.4 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

CBCNV được cử đi công tác nếu Trung tâm đã bố trí thuê chỗ ở thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp Trung tâm không sắp xếp được, thì được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo các phương thức sau:

** Thanh toán theo thực tế (có hóa đơn theo quy định):*

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh:

+Đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 900.000đ/ngày/phòng.

+Đối với các đối tượng còn lại: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại:

+Đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 600.000đ/ngày/phòng.

+Đối với các đối tượng còn lại: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 500.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

2.5 Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ:

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo duyệt số lượng ngày đi công tác, Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi CBCNV đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

3. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện thanh toán công tác phí:

3.1 Đối với CBCNV trực tiếp đi công tác:

- CBCNV đi công tác phải sử dụng giấy đi đường, ghi rõ nội dung đi công tác và các nội dung khác theo quy định.

- Khi đi công tác, CBCNV phải tự bố trí nơi ở, phòng nghỉ cho hợp lý, trên tinh thần tiết kiệm phù hợp với số tiền được thanh toán theo chế độ quy định tại Quy định này. Khi đi tàu xe phải lưu giữ cuống vé cước tàu xe, vé qua phà, qua đò, lệ phí cầu, đường và các chứng từ có liên quan đến thanh toán. CBCNV đi công tác phải tự trang trải các khoản tiền ăn ở; không được yêu cầu cơ quan nơi đến công tác trả tiền thay.

- Kết thúc đợt công tác, phải tập hợp toàn bộ chứng từ hóa đơn thanh toán; lập giấy đề nghị thanh toán đối với các trường hợp đi công tác theo đoàn hoặc điền vào giấy đi đường đối với trường hợp đi công tác cá nhân.

3.2 Đối với cán bộ thanh toán:

Căn cứ kế hoạch và chỉ đạo, chấp thuận của Lãnh đạo, giấy đi đường, giấy đề nghị thanh toán công tác, hóa đơn chứng từ thực tế chuyến công tác để xác định chính xác các khoản công tác phí được thanh toán; kiên quyết loại bỏ các hóa đơn chứng từ đề nghị thanh toán vượt mức hoặc không phù hợp với thời gian công tác của người đề nghị thanh toán theo quy định này.

4. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng công tác phí

CBCNV khi đi công tác được tạm ứng tiền công tác phí, bao gồm:

a. Tiền vé đi và về theo phương tiện giao thông đường bộ, đường không, đường thủy, đường sắt (trường hợp không thông qua Phòng Hành chính Tổng hợp mua vé).

b. Tiền thuê phòng và khoản phụ cấp được tính theo số ngày làm việc dự kiến tại nơi đến công tác.

c. Việc thanh toán tạm ứng phải được thực hiện tối đa 60 ngày sau khi đi công tác về. Nếu việc thanh toán không thực hiện theo như quy định phải hoàn lại bằng tiền mặt để tất toán các khoản tạm ứng.

- CBCNV đi công tác phải sử dụng Giấy đi đường, ghi rõ nội dung công tác và các nội dung khác theo mẫu quy định.

- Khi đi tàu xe phải lưu giữ cuống vé cước tàu xe, vé qua phà, qua đò, lệ phí cầu, đường và các chứng từ có liên quan đến việc thanh toán.

- Kết thúc đợt công tác, phải tập hợp toàn bộ chứng từ, hóa đơn thanh toán; lập Giấy đề nghị thanh toán đối với trường hợp đi công tác theo đoàn hoặc điền vào Giấy đi đường đối với trường hợp đi công tác cá nhân trình Lãnh đạo phê duyệt thanh toán theo quy định.

- Người tạm ứng đi công tác chịu trách nhiệm thanh toán và hoàn ứng các khoản tạm ứng.

II. QUY ĐỊNH VỀ CHI PHÍ HỘI NGHỊ, LỄ TÂN KHÁNH TIẾT, TIẾP KHÁCH, GIAO DỊCH

Điều 7. Chi phí hội nghị, hội thảo, lễ tân khánh tiết

Trên cơ sở kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo được phê duyệt, Phòng Hành chính tổng hợp lập dự trù kinh phí trình Giám đốc trên cơ sở kế hoạch dự toán hoạt động năm được duyệt. Các nội dung được duyệt chi thanh toán gồm:

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết phải có hợp đồng kinh tế đảm bảo tiết kiệm.
- Tiền in ấn hoặc mua tài liệu phục vụ hội nghị theo báo giá của đơn vị cung cấp và có sự phê duyệt của Giám đốc
- Tiền nước uống tối đa không quá 30.000đ/ngày (2 buổi)/đại biểu.
- Tiền báo, đài.
- Tiền ăn không quá 150.000đ/ngày/đại biểu
- Quà lưu niệm theo phê duyệt của Giám đốc đảm bảo tiết kiệm.
- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường ...

2. Thủ tục thanh toán cần có:

- Kế hoạch tổ chức, dự trù chi phí hội nghị, hội thảo, lễ tân khánh tiết, các hợp đồng kinh tế...đã được Giám đốc phê duyệt.
- Hóa đơn tài chính hợp lệ
- Giấy đề nghị thanh toán

1. Chi tiếp khách

Thực hiện theo dự toán hàng năm được duyệt và quy định của Tổng công ty.

2. Thủ tục thanh toán cần có:

- Hóa đơn tài chính hợp lệ, bảng kê đính kèm;
- Giấy đề nghị thanh toán;
- Phiếu đề nghị tiếp khách.

III. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI, FAX, INTERNET, GỬI CÔNG VĂN

Điều 8. Quy định chung

- Các phương tiện thông tin liên lạc phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định.
- Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc chung của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng.
- Khi điện thoại trao đổi công việc cần chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

Điều 9. Quy định cụ thể

a. Điện thoại di động:

Mức khoán cước sử dụng điện thoại di động cho từng thuê bao như sau:

- Giám đốc: Thanh toán theo hóa đơn thực tế của nhà cung cấp dịch vụ nhưng không quá 700.000đ/tháng.
 - Phó giám đốc: Thanh toán theo hóa đơn nhà cung cấp dịch vụ nhưng không vượt quá 600.000đ/tháng.
 - Kế toán trưởng: Thanh toán theo hóa đơn nhà cung cấp dịch vụ nhưng không vượt quá 500.000đ/tháng
 - Trưởng các đơn vị trực thuộc hoặc tương đương: Thanh toán theo hóa đơn nhà cung cấp dịch vụ nhưng không vượt quá 300.000đ/tháng.
 - Phó các đơn vị, trưởng các trạm thu phí và tương đương: Thanh toán theo hóa đơn nhà cung cấp dịch vụ nhưng không vượt quá 200.000đ/tháng.
 - Lái xe ô tô của khối văn phòng: hỗ trợ 200.000đ/tháng hóa đơn nhà cung cấp dịch vụ.
 - Một số chức danh khác do đặc thù công việc, Giám đốc phê duyệt mức phí điện thoại được thanh toán trong tháng trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng và có phê duyệt của Giám đốc nhưng không được vượt quá 200.000đồng/người/tháng.
- b. Điện thoại cố định, fax: Thanh toán theo hóa đơn thực tế của ngành bưu điện. Các phòng ban, đơn vị quản lý theo quy định tại điểm c mục 3 của quy chế này.

3. Quản lý sử dụng:

a. Đối với cá nhân thuộc đối tượng được thanh toán cước sử dụng điện thoại di động:

- Khi chuyển công tác khác không thuộc đối tượng được thanh toán cước phí sử dụng điện thoại di động hoặc nghỉ hưu: Được thanh toán cước sử dụng đến hết tháng có quyết định chuyển công tác hoặc nghỉ hưu.

- Khi ngừng, nghỉ việc (do có hành vi liên quan đến vi phạm pháp luật, vi phạm kỷ luật của Trung tâm): Không được thanh toán cước phí sử dụng điện thoại di động trong tháng nếu nghỉ việc từ 20 ngày làm việc/tháng trở lên

b. Đối với cá nhân không thuộc đối tượng được thanh toán cước sử dụng điện thoại di động:

- Khi được bổ nhiệm hoặc điều động vào các chức danh thuộc đối tượng được thanh toán cước phí sử dụng điện thoại di động thì căn cứ vào từng chức danh cụ thể làm thủ tục chuyển số thuê bao về Trung tâm để được thanh toán với tiêu chuẩn định mức theo quy chế này.

c. Đối với điện thoại cố định, máy fax, internet và gửi công văn: Việc sử dụng điện thoại, fax công văn giấy tờ, truy cập mạng và gửi công văn phải phục vụ cho mục đích công việc của Trung tâm. Sử dụng một cách khoa học, có hiệu quả. Mọi cán bộ công nhân viên trong Trung tâm không được sử dụng điện thoại đơn vị vào việc riêng. Người nào sử dụng điện thoại đơn vị vào việc riêng người đó phải trả tiền cho đơn vị.

IV. QUY ĐỊNH VỀ MUA SẮM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI TRUNG TÂM

Điều 10: Quy định chung về tài sản

1. Tài sản quy định tại quy chế này là các loại tài sản cố định, công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ công tác sản xuất kinh doanh, bao gồm:

1.1. Văn phòng phẩm, đồ dùng, nhiên liệu, vật tư phụ tùng thay thế gồm:

- Văn phòng phẩm: giấy, vở, bút, mực, sổ, ghim, file tài liệu...

- Đồ dùng văn phòng: thùng đựng rác, dụng cụ vệ sinh...

- Nhiên liệu chạy máy phát điện hoặc cung cấp cho phương tiện vận chuyển.

- Vật tư, phụ tùng thay thế cho các thiết bị điện, nước, phương tiện vận chuyển, máy vi tính.

- Vật tư, công cụ, dụng cụ đảm bảo hoạt động thường xuyên.

- Đồng phục, quần áo bảo hộ, mũ, giày dép, găng tay phục vụ công việc,...

1.2. Máy tính và các thiết bị tin học, các trang thiết bị, dụng cụ văn phòng:

- Máy tính, máy in, lưu điện,...

- Máy photo, máy fax, máy scan, máy điều hòa nhiệt độ, máy hút bụi, máy hủy tài liệu....

- Bàn, ghế, tủ tài liệu....

- Thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

1.3. Phương tiện, máy móc, thiết bị chuyên dùng, gồm:

- Phương tiện vận chuyển: như ô tô, máy công trình....

- Các máy móc thiết bị đồng bộ hoặc thiết bị lẻ, thiết bị đo đạc công trình,

Tất cả các loại máy móc thiết bị, vật tư, đồ dùng, phương tiện làm việc, tài liệu nêu trên sau đây gọi tắt là hàng hóa.

2. Quy chế này không áp dụng trong các trường hợp sau:

- Đầu tư, xây dựng, sửa chữa, cải tạo, mở rộng trụ sở, nhà xưởng và các công trình kiến trúc khác.

- Mua sắm các loại vật tư trang thiết bị gắn với đầu tư và xây dựng đã được quy định trong các quy định của Nhà nước về đầu tư và xây dựng.

Điều 11: Mua sắm tài sản, hàng hóa

1. Các hình thức mua sắm:

1.1. Mua sắm trực tiếp: Là hình thức lựa chọn trực tiếp nhà cung cấp hàng hóa, điều kiện để áp dụng hình thức này như sau:

- Hàng hóa có giá trị nhỏ như: văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng,...

- Hàng hóa đã được đấu thầu hoặc chọn thầu mua sắm trước đây, nay có nhu cầu tăng thêm số lượng hàng hóa. Việc mua sắm này phải đảm bảo đơn giá hàng hóa không được vượt đơn giá hợp đồng đã ký kết trước đó.

1.2. Chỉ định thầu: Là hình thức lựa chọn trực tiếp nhà thầu đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Các điều kiện để áp dụng hình thức chỉ định thầu như sau:

- Mua sắm hàng hóa để khắc phục sự cố bất khả kháng do thiên tai, dịch họa, sự cố cần phải khắc phục ngay;

- Mua sắm tài sản thường xuyên có giá trị không quá 100 triệu đồng;

- Hàng hóa do doanh nghiệp trong nước độc quyền sản xuất và có giá bán thống nhất trong cả nước;

- Mua sắm các loại tài sản để phục hồi, duy tu, duy trì, nâng cấp, mở rộng công suất của thiết bị, dây chuyền công nghệ, hạ tầng kỹ thuật, phần mềm công nghệ thông tin mà trước đó đã được mua từ một nhà thầu cung cấp và không thể mua từ các nhà thầu cung cấp khác do phải đảm bảo tính tương thích của thiết bị, công nghệ hoặc không hiệu quả, làm tăng chi phí.

Khi thực hiện chỉ định thầu, phải lựa chọn một nhà thầu được xác định là có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu.

1.3 Chào hàng cạnh tranh: là hình thức lựa chọn nhà thầu cung cấp hàng hóa trên cơ sở chào hàng của các nhà thầu. Hình thức này chỉ được áp dụng trong trường hợp mua sắm hàng hóa thường xuyên có giá trị dưới 200 triệu đồng mà không đủ điều kiện để áp dụng hình thức chỉ định thầu theo quy định tại điểm 1.2 nêu trên...

1.4 Đấu thầu: là hình thức lựa chọn nhà cung cấp trong trường hợp mua sắm hàng hóa thường xuyên nhưng không đảm bảo đủ điều kiện để thực hiện việc mua sắm trực tiếp hoặc chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh theo quy định tại điểm 1.2 và điểm 1.3 nêu trên.

Các hình thức mua sắm trực tiếp, chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh, đấu thầu tại các mục 1.1, 1.2, 1.3 và 1.4 nêu trên khi tiến hành được áp dụng theo đúng quy định tại Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội và Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ.

2. Trình tự và thủ tục mua sắm hàng hóa

2.1. Lập kế hoạch mua sắm:

- Đối với hoạt động khối văn phòng Trung tâm: Trên cơ sở nhu cầu thực tế phục vụ công tác, phòng Hành chính tổng hợp lập kế hoạch mua sắm cho các hoạt động của văn phòng.

- Đối với hoạt động sản xuất kinh doanh trên tuyến: Phòng Kế hoạch kỹ thuật lập kế hoạch mua sắm trên cơ sở dự toán được duyệt để phục vụ công tác quản lý khai thác vận hành trên tuyến trình Giám đốc xem xét phê duyệt tổng thể.

2.2. Tổ chức mua sắm:

a. Đối với việc mua sắm, cấp phát hàng hóa là văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ nhỏ lẻ, vật tư...:

* Tổ chức mua sắm:

- Phòng Hành chính tổng hợp là đơn vị đầu mối việc mua sắm đối với hàng hóa như văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ nhỏ lẻ phục vụ cho công việc thường xuyên của văn phòng Trung tâm, theo hình thức mua sắm trực tiếp hoặc chào hàng cạnh tranh.

- Trên cơ sở kế hoạch được duyệt, vào tháng 12 hàng năm, phòng Hành chính tổng hợp, KHKT phối hợp với phòng Kế toán thành lập tổ mua sắm để công bố công khai và chào hàng cạnh tranh cho việc cung cấp văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, (về các điều kiện như giá cả, phương thức và khả năng cung cấp v.v...) để lựa chọn một số nhà cung cấp có uy tín, đảm bảo có thể cung cấp đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định của nhà nước; tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm ký thỏa thuận hoặc hợp đồng nguyên tắc với nhà cung cấp ngay từ đầu năm kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, trường hợp nhà cung cấp được chọn không đáp ứng các điều kiện trong cam kết, chất lượng phục vụ không tốt, Phòng Hành chính tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trung tâm thông báo hủy thỏa thuận và tiến hành chọn nhà cung cấp khác theo đúng trình tự quy định nêu trên.

- Căn cứ thỏa thuận hoặc hợp đồng nguyên tắc đã ký kết, hàng tháng phòng Hành chính tổng hợp thực hiện việc mua sắm và cấp phát cho các đơn vị theo đề nghị đã được phê duyệt.

* Cấp phát:

- Đối với hàng hóa là văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ nhỏ lẻ sử dụng thường xuyên (như giấy, bút, ghim...) vào ngày 25 hàng tháng, các đơn vị có nhu cầu sử dụng có trách nhiệm lập phiếu lĩnh vật tư, văn phòng phẩm gửi phòng Hành chính tổng hợp cấp phát.

- Đối với hàng hóa là vật tư phụ tùng thay thế (như mực máy in, vv...) hoặc văn phòng phẩm phục vụ công việc có nhu cầu lập phiếu lĩnh vật tư gửi phòng Hành chính tổng hợp xem xét đáp ứng để phục vụ, thành lập tổ mua sắm bằng hình thức mua sắm trực tiếp hoặc chào hàng cạnh tranh.

b. Đối với hàng hóa là vật tư, công cụ dụng cụ để đảm bảo hoạt động vận hành bảo trì trên tuyến:

Trên cơ sở kế hoạch mua sắm đã được Ban lãnh đạo phê duyệt, phòng Kế hoạch kỹ thuật đầu mối phối hợp phòng Kế toán thành lập tổ mua sắm theo các hình thức phù hợp tùy theo giá trị các thiết bị cần mua sắm. Trường hợp đột xuất cần trang bị ngoài kế hoạch phải lập tờ trình nêu rõ lý do cần trang bị cũng như số lượng chủng loại, quy cách, thông số kỹ thuật cơ bản của thiết bị cần trang bị. Quy trình mua sắm thủ tục như sau:

- Phòng Kế hoạch kỹ thuật tổ chức khảo sát giá và mời các nhà cung cấp, lấy phiếu báo giá hoặc bảng chào hàng cho từng loại thiết bị và catalogue giới thiệu tính năng kỹ thuật; tổng hợp lập tờ trình kết quả mua sắm, phối hợp với phòng Kế toán soát xét thẩm định về giá cả của từng loại thiết bị trình Lãnh đạo phê duyệt.

- Sau khi có kết quả được phê duyệt, phòng Kế hoạch kỹ thuật tổ chức mua sắm, làm các thủ tục hợp đồng mua bán, tổ chức tiếp nhận bàn giao tài sản thiết bị mua sắm và bàn giao lại cho đơn vị trực tiếp sử dụng; lập chứng từ thanh toán và làm thủ tục thanh lý hợp đồng theo quy định của Pháp luật.

Điều 12: Quản lý, sử dụng tài sản

1. Phân cấp trong việc sử dụng và quản lý tài sản:

1.1. Các phòng, đội có trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản được giao theo đúng mục đích yêu cầu.

1.2. Phòng Hành chính tổng hợp ngoài chịu trách nhiệm quản lý tài sản do phòng trực tiếp sử dụng, có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản dùng chung tại Văn phòng Trung tâm. Đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý tài sản tại Trung tâm, định kỳ hoặc đột xuất lập báo cáo tình hình sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ trình Giám đốc theo yêu cầu quản lý.

1.3. Phòng Hành chính tổng hợp đầu mối phối hợp với phòng Kế toán chịu trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo theo dõi, kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng tài sản của toàn Trung tâm, chủ trì đề xuất với Lãnh đạo trong việc điều chuyển tài sản, thanh lý tài sản, hướng dẫn quản lý sử dụng tài sản trong toàn Trung tâm.

2. Lập sổ sách, hồ sơ theo dõi tài sản:

Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, lập thẻ tài sản, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ khối văn phòng, ...nhập xuất và tồn kho của văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ... được quản lý và sử dụng.

Phòng Kế hoạch kỹ thuật có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi tài sản trên tuyến, vật tư trong công tác vận hành bảo trì..., nhập xuất và tồn kho của vật tư, thiết bị phục vụ công tác quản lý khai thác vận hành trên tuyến.

Phòng Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn biểu mẫu sổ sách, phối hợp với phòng Hành chính tổng hợp, Kế hoạch kỹ thuật giám sát việc quản lý sử dụng tài sản của các phòng/đội trực thuộc Trung tâm.

Đối với tài sản cố định thuộc khối văn phòng, phòng Kế toán có trách nhiệm theo dõi và lưu hồ sơ chứng từ theo quy định.

3. Quản lý sử dụng tài sản:

3.1. Quản lý tài sản trong quá trình sử dụng:

- Mọi tài sản đều phải giao cho cá nhân hoặc phòng/đội chịu trách nhiệm bảo quản sử dụng:

+ Đối với những tài sản là thiết bị sử dụng chung cho nhiều người được giao cho phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm bảo quản, theo dõi.

+ Đối với những tài sản trang thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ gắn liền với công tác thường xuyên của cán bộ (như máy tính, máy in, điện thoại, bàn ghế dụng cụ...) được giao trực tiếp cho cá nhân quản lý sử dụng.

- Mỗi cá nhân hoặc tập thể có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao. Thường xuyên kiểm tra tình trạng làm việc của tài sản được giao, phải có kế hoạch bảo dưỡng khi cần thiết để thiết bị luôn đảm bảo phục vụ cho công việc. Khi xảy ra sự cố hoặc hỏng hóc phải báo cáo, lập biên bản về tình trạng hỏng hóc. Trường hợp để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan của đơn vị, cá nhân thì tập thể, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất.

- Mọi TSCĐ, CCDC phải được sử dụng phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh. Trường hợp đặc biệt cần mang tài sản ra khỏi cơ quan phải được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt

3.2. Kiểm tra, điều chuyển, đánh giá lại tài sản:

- Định kỳ vào ngày 31 tháng 12 hàng năm, phòng Kế toán chủ trì tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Việc kiểm kê phải tiến hành thực tế, đảm bảo cân, đong, đo đếm chính xác; xác định đối chiếu tài sản thừa/thiếu so với sổ sách báo cáo nguyên nhân và trình Lãnh đạo biện pháp xử lý. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước, tài sản được đánh giá lại để xác định giá trị và giá trị sử dụng thực tế của từng tài sản. Việc đánh giá lại tài sản thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Tài sản đã giao cho các đơn vị quản lý sử dụng, muốn điều chuyển cho đơn vị khác phải có quyết định điều chuyển của Ban lãnh đạo. Việc điều chuyển phải có biên bản bàn giao tài sản giữa đơn vị giao và đơn vị nhận tài sản.

VI. CHI THANH TOÁN LƯƠNG, CHẾ ĐỘ THẨM HỎI ÓM ĐAU HIỂU, HỖ VÀ CÁC KHOẢN CHI MANG TÍNH CHẤT PHÚC LỢI

Điều 13. Chi thanh toán lương

Các khoản chi lương, thưởng, chi làm thêm giờ, chi bảo hiểm, phụ cấp và các khoản trợ cấp theo lương được thực hiện theo Quy chế chi trả tiền lương, Thỏa ước lao động tập thể và các quy định của Nhà nước.

Căn cứ vào Bảng chấm công hàng tháng của các đơn vị tại Trung tâm, phòng Hành chính tổng hợp rà soát ngày công, tiến hành tính lương, phụ cấp, các chế độ cho người lao động theo quy định.

Sau khi tổng hợp bảng chấm công, bảng lương, bảng trích nộp BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động trình Lãnh đạo phê duyệt, phòng Hành chính tổng hợp chuyển sang phòng Kế toán thực hiện thanh toán lương và chuyển nộp bảo hiểm cho người lao động theo quy định.

Điều 22: Các chế độ thẩm hỏi

1. Mức chi thẩm hỏi dưới đây được áp dụng chung cho mọi CBCNV đang làm việc tại Công ty một lần khi:

- a. CBCNV kết hôn (đám cưới hợp pháp) mức chi 1.000.000đ
- b. Đám hiếu:

- Với CBCNV (không phân biệt lãnh đạo, công nhân, nhân viên) mức chi 2.000.000đ tiền mặt (Bao gồm tiền mặt và hoa viếng).

- Với bố mẹ đẻ/bố mẹ chồng-vợ/bố mẹ nuôi hợp pháp/chồng-vợ/con đẻ con nuôi hợp pháp của CBCNV mức chi 1.000.000đ tiền mặt (Bao gồm tiền mặt và hoa viếng).

c. Bị ốm đau:

- CBCNV phải nằm viện điều trị từ 05 đến dưới 30 ngày mức chi 500.000đ tiền mặt.

- CBCNV phải nằm viện điều trị từ 30 ngày trở lên mức chi 1.000.000đ tiền mặt.

- Trường hợp CBCNV tai nạn, ốm đau nguy kịch, mức chi cao hơn quy định do Giám đốc duyệt chi.

- Với bố mẹ đẻ/bố mẹ chồng-vợ/bố mẹ nuôi hợp pháp/chồng-vợ/con đẻ con nuôi hợp pháp của CBCNV ốm đau, tai nạn nằm viện mức chi 500.000đ tiền mặt.

Lãnh đạo các đơn vị tại Trung tâm có cán bộ nhân viên thuộc chế độ trên thực hiện thông báo đến Ban chấp hành công đoàn và Phòng Hành chính tổng hợp để tổ chức thăm hỏi, động viên người lao động. Phòng Hành chính tổng hợp là đơn vị đầu mối thực hiện trình thanh toán chế độ cho người lao động.

2. Trung tâm tổ chức gặp mặt chia tay đối với CBCNV nghỉ hưu (không kể thôi việc) trong năm vào thời gian thích hợp tùy thuộc vào điều kiện và số lượng CBCNV của từng năm, Phòng Hành chính tổng hợp đề xuất việc tổ chức trình Giám đốc phê duyệt.

Điều 23: Các khoản chi có tính chất phúc lợi

Căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh và dự toán chi phí hoạt động thực tế, Trung tâm chi các khoản có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho CBCNV ngoài các khoản chi tại Điều 13 như: chi nghỉ mát; chi hỗ trợ điều trị, chi hỗ trợ bổ sung kiến thức học tập tại cơ sở đào tạo; chi hỗ trợ gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch họa, tai nạn, ốm đau, chi khen thưởng con CBCNV có thành tích tốt trong học tập; chi hỗ trợ đi lại ngày lễ, tết cho CBCNV; mua quà tặng nữ CBCNV nhân dịp 8/3, 20/10, quà tặng sinh nhật và các khoản chi có tính chất phúc lợi khác. Tổng số chi có tính chất phúc lợi nêu trên không quá 01 tháng lương bình quân thực tế thực hiện trong năm tính thuế của doanh nghiệp theo quy định.

Điều 24: Các khoản chi khác cho nhân viên

1. Chi chăm sóc sức khỏe, khám sức khỏe định kỳ và phòng chống dịch bệnh, bảo hiểm y tế tự nguyện, bảo hiểm hưu trí tự nguyện, bảo hiểm nhân thọ (nếu có) cho CBCNV Trung tâm theo quy định của Tổng công ty Đầu tư Phát triển đường cao tốc Việt Nam

2. Chi trang phục:

Cán bộ công nhân viên Trung tâm được chi tiền trang phục với định mức theo phê duyệt của Tổng công ty Đầu tư Phát triển đường cao tốc Việt Nam.

3. Các chế độ khác:

Phòng Hành chính Tổng hợp là đầu mối rà soát trình Giám đốc xem xét phê duyệt các chi phí theo chế độ khác như:

- Về chi phí đào tạo: Thực hiện theo Quy chế đào tạo cán bộ, viên chức của Tổng công ty Đầu tư Phát triển đường cao tốc Việt Nam.

- Thương về thi đua khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

- Thương đột xuất cho những cá nhân, tập thể người lao động trong Trung tâm có thành tích, hoàn thành nhiệm vụ được giao (đặc biệt là những công việc khó khăn, phức tạp) góp phần tích cực vào việc hoàn thành nhiệm vụ sản xuất kinh doanh.

C. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Những khoản chi không đúng tại Quy chế này khi kiểm tra, phát hiện, phòng Kế toán sẽ thực hiện ghi nợ phải thu các cá nhân thanh toán.

2. Mức chi quy định tại Quy chế này là mức tối đa, căn cứ tình hình cụ thể, các cá nhân, bộ phận thực hiện sao cho có hiệu quả trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng/đội thuộc Trung tâm phản ánh kịp thời về Phòng Kế toán để trình Giám đốc giải quyết.

4. Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế để phù hợp với các quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của Trung tâm.

5. Các Phòng/Đội chịu trách nhiệm tham gia rà soát để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các Quy định để phù hợp với tình hình thực tế của Trung tâm và quy định Nhà nước làm cơ sở thanh toán các khoản chi phí.

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH TẠM ỨNG/ THANH TOÁN

Kính gửi:.....
Tôi tên là:.....
Bộ phận công tác:.....
Lí do tạm ứng/ thanh toán:.....
.....
.....
.....
Số tiền:.....
Bằng chữ:.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm.....

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH MUA QUÀ TẶNG

Kính gửi:.....

Tôi tên là:.....

Bộ phận công tác:.....

Đề nghị mua quà tặng :.....

.....

.....

.....

Lý do :.....

.....

.....

.....

Kinh phí dự kiến:

.....

.....

Trân trọng kính trình!

Đà Nẵng, ngày.....tháng....năm

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/SỰ KIỆN

Kính gửi:.....

Tôi tên là:

Bộ phận công tác:.....

Đề nghị cho tổ chức hội nghị/ sự kiện:

.....

Thành phần:

.....

.....

Thời gian.....

Quà tặng, phòng nghỉ, vé máy bay... cho khách mời (nếu có):

.....

Kinh phí dự kiến (chi tiết theo từng loại như ăn uống, teabreal, hoa, âm thanh....)

.....

.....

Trân trọng kính trình!

Đà Nẵng, ngày..... tháng năm.....

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH THĂM VIẾNG

Kính gửi:.....

Tôi tên là:

Bộ phận công tác:.....

Đề nghị cho thăm viếng:.....

.....

Lý do (kèm theo tin buồn, thông báo... nếu có):

.....

.....

Mức kinh phí (chi tiết theo từng loại như tiền, vòng hoa):

.....

.....

.....

Trân trọng kính trình!

Phụ trách bộ phận

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi:.....
 Tôi tên là:
 Bộ phận công tác:.....
 Đề nghị cho phê duyệt kế hoạch đi công tác như sau
 Nội dung, chương trình công tác.....

 Thời gian công tác:
 Địa điểm công tác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Đà Nẵng, ngày.....tháng....năm.....

Người đề nghị

22

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH ĐI CÔNG TÁC

Kính gửi:.....

Tôi tên là:

Đề nghị cho tạm ứng số tiền bằng (TM/CK):..... Số tiền:.....

(viết bằng chữ:.....)

Cho ông (bà):.....

.....

Tfai khoản số: Tại ngân hàng:.....

Lí do tạm ứng

.....

.....

Dự trừ chi phí (chi tiết theo từng loại):

.....

.....

.....

Kinh phí dự kiến (chi tiết theo từng loại):

.....

.....

.....

Thời hạn thanh toán:.....

Trân trọng kính trình!

Đà nẵng, ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc Kế toán trưởng Phụ trách bộ phận Người đề nghị

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng ... năm

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày.....tháng.....năm 2021 Số:.....

Họ và tên người thanh toán:..... Nợ:.....

Bộ phận công tác:..... Có:.....

I. Số tiền tạm ứng các đợt

1.Số tạm ứng đợt trước chưa hết:

2.Số tạm ứng kỳ này:

- Phiếu chi số: ngày..... Số tiền

- Phiếu chi số: ngày..... Số tiền

II. Số tiền đã chi:

1. Chứng từ.....

2. Chứng từ.....

3. Chứng từ.....

4. Chứng từ.....

5. Chứng từ.....

III.Chênh lệch

1. Số tạm ứng không chi hết gộp vào quỹ (I-II)

2. Chi quá số tạm ứng chi tiết (II-I)

Đà Nẵng, ngày.....tháng....năm.....

Giám đốc Kế toán trưởng Phụ trách bộ phận Người đề nghị

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY NỘP TIỀN

Kính gửi:.....

Tôi tên là:.....

Bộ phận công tác:.....

Đề nghị nộp số tiền:.....

Bằng chữ :

.....

.....

Về khoản:

.....

Đà Nẵng, ngày.....tháng....năm.....

KẾ TOÁN TRƯỞNG

THỦ QUỸ

Người đề nghị

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TIỀN MẶT

Kính gửi:.....

.....

Tôi tên là:.....

Bộ phận:.....

Được lãnh đạo Trung tâm, Phòng giao cho nhiệm vụ:

.....

.....

Để thực hiện công việc tôi đã chi cụ thể như sau:

	Số tiền	Ghi chú
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
Tổng cộng		

Viết bằng chữ:.....

.....

Kèm theo:.....chứng từ gốc

Tôi xin đảm bảo các khoản kê khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm

Đà Nẵng ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc Kế toán trưởng

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông bà: Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Từ ngày.....tháng.....năm 20.....đến ngày.....tháng.....năm20...

Tiền ứng trước:

Đà Nẵng, ngày....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

Nơi đi và đến	Ngày giờ	Phương tiện sử dụng	Độ dài đoạn đường	TGLT Trên đường đi	TGLT (ở nơi đến)	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan
1	2	3	4	5	6	7	8
Nơi đi: Nơi đến:							
Nơi đi: Nơi đến:							
Nơi đi: Nơi đến:							
Nơi đi: Nơi đến:							
Nơi đi: Nơi đến:							
Nơi đi: Nơi đến:							
Nơi đi: Nơi đến:							
Nơi đi: Nơi đến:							
Nơi đi: Nơi đến:							

Phần thanh toán công tác phí (Điền vào trong trường hợp đi công tác một mình)

Diễn giải	Số tiền đề nghị thanh toán	Số tiền được duyet
1- Số tiền tạm ứng trước khi đi công tác		
2- Số tiền thanh toán công tác phí		
<i>a- Thanh toán tiền tàu xe</i>		
- Vé người vé x.....đ		
..... vé x.....đ		
..... vé x.....đ		
- Vé cước hành lý vé x.....đ		
..... vé x.....đ		
..... vé x.....đ		
- Lệ phí qua cầu. vé x.....đ		
..... vé x.....đ		
..... vé x.....đ		
- Cước đi các loại phương tiện không có vé		
<i>b- Phụ cấp công tác phí:</i>		
Đi công tác tại tỉnh, TP loại 2 trở lên dài ngày....../...../.....= 150.000 x.....ngày x.....người		
Đi công tác tại tỉnh, TP còn lại dài ngày....../...../.....= 100.000 x.....ngày x.....người		
Trường hợp đi, về trong ngày: từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....= 70.000x... ngày x.....người		
<i>c- Thanh toán tiền thuê chỗ ở:</i>		
Hoá đơn số:ngày.....		
Hoá đơn số:ngày.....		
Hoá đơn số:ngày.....		
Tiền tự túc chỗ ở:.....x.....ngày x.....người		
Tổng tiền thanh toán công tác phí (a+b+c)		
3- Chênh lệch tiền tạm ứng:		
-Chi không hết phải hoàn lại		
- Chi quá số tạm ứng được lĩnh thêm		

Giám đốc Kế toán trưởng Phụ trách trực tiếp Người đề nghị thanh toán

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ THEO ĐOÀN

Họ và tên người đề nghị:.....

Đơn vị:.....

Đề nghị thanh toán tiền công tác phí cho đoàn đi công tác tại:.....

Gồm:.....người, theo các giấy đi đường số.....

Nội dung thanh toán công tác phí:

Diễn giải	Số tiền đề nghị thanh toán	Số tiền được duyet
4- Số tiền tạm ứng trước khi đi công tác		
5- Số tiền thanh toán công tác phí		
d- Thanh toán tiền tàu xe		
- Vé người vé x.....đ		
..... vé x.....đ		
..... vé x.....đ		
- Vé cước hành lý vé x.....đ		
..... vé x.....đ		
..... vé x.....đ		
- Lệ phí qua cầu. vé x.....đ		
..... vé x.....đ		
..... vé x.....đ		
- Cước đi các loại phương tiện không có vé		
e- Phụ cấp công tác phí:		
Đi công tác tại tỉnh, TP loại 2 trở lên dài ngày.../.../...= 150.000 x.....ngày x.....người		
Đi công tác tại tỉnh, TP còn lại dài ngày.../.../...= 100.000 x.....ngày x.....người		
Trường hợp đi, về trong ngày: từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...= 70.000x... ngày x.....người		

<i>f- Thanh toán tiền thuê chỗ ở:</i>		
Hoá đơn số:.....ngày.....		
Hoá đơn số:.....ngày.....		
Hoá đơn số:.....ngày.....		
Tiền tự túc chỗ ở:.....x.....ngày x.....người		
Tổng tiền thanh toán công tác phí (a+b+c_)		
6- Chênh lệch tiền tạm ứng:		
-Chi không hết phải hoàn lại		
- Chi quá số tạm ứng được lĩnh thêm		

GIÁM ĐỐC Kế toán trưởng Kế toán thanh toán Người đề nghị thanh toán

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TIỀN MẶT

Tôi tên là:.....

Bộ phận:.....

Đề nghị thanh toán số tiền là:

Viết bằng chữ:.....

.....

Về khoản:.....

.....

Chứng từ gốc kèm theo:.....

.....

Tôi xin đảm bảo các khoản kê khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm

Đà Nẵng ngày.....tháng....năm.....

Giám đốc

Kế toán trưởng

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG –QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ TIẾP KHÁCH

Kính gửi:.....

Tôi tên là:

Đề nghị Giám đốc Trung tâm phê duyệt chủ trương tiếp khách

.....

.....

.....

Dự trù chi phí dự kiến

.....

Kinh phí dự kiến (chi tiết theo từng loại):

Trân trọng kính trình!

Đà Nẵng, ngày.....tháng....năm.....

Giám đốc

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM

Ngày tháng năm
Số:

Kính gửi:.....
Tôi tên là:
Đề nghị phòng..... cung cấp vật tư/ văn phòng phẩm để phục vụ công tác

STT	Tên vật tư, VPP	ĐVT	SL đề nghị	Ghi chú

Phòng HCTH/KHKT

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị

PHÊ DUYỆT BAN GIÁM ĐỐC

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG –QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU BÁO HỎNG CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Ngày tháng năm
Số:

Kính gửi:.....
Tôi tên là:
Để phục vụ công việc đề nghị Trung tâm sửa chữa trang thiết bị, công cụ dụng cụ như sau:

STT	Tên CCDC hỏng	ĐVT	Số lượng	Lý do hỏng

Giám đốc Phụ trách bộ phận Người đề nghị

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG –QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày tháng năm
Số:

Nợ
Có

- Họ và tên người giao:
- Bộ phận:
- Nhập tại kho: văn phòng Trung tâm khai thác vận hành đường cao tốc ĐNQN

S T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn Giá chưa VAT	Thành tiền	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập			
A	B	C	D	1	2	3	4	5
1								
	Cộng							

- Số chứng từ gốc kèm theo:

Người lập
phiếu

Người giao
hàng

Thủ kho

Kế toán trưởng

Giám đốc

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHAI THÁC VẬN HÀNH
ĐCT ĐÀ NẴNG – QUẢNG NGÃI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày tháng năm 2021

Số:

Nợ

Có

- Họ và tên người nhận hàng:
- Bộ phận:
- Lý do xuất kho:
- Xuất tại kho:

S T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn Giá chưa VAT	VAT	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập			
A	B	C	D	1	2	3	4	5
1								
	Cộng							

Người lập
phiếu

Người nhận
hàng

Thủ kho

Kế toán trưởng

Giám đốc

**DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU BỘ HỒ SƠ MUA SẮM CÓ GIÁ TRỊ TỪ 20 TRIỆU
ĐỒNG TRỞ LÊN**

STT	Tên văn bản	Ký hiệu	Ngày tháng ban hành	Đơn vị ban hành/Người phê duyệt	Ghi chú
1	Tờ trình nhu cầu từ các phòng/đội				
2	Kế hoạch mua sắm				
3	Quyết định thành lập hoặc giao nhiệm vụ mua sắm				
4	Quyết định phân công phòng thực hiện thẩm định (phòng Kế toán/tổ thẩm định)				
5	Báo giá của 3 Cty				
6	Báo cáo đánh giá 3 báo giá				
7	Báo cáo thẩm định				
8	Quyết định phê duyệt kết quả mua sắm				
9	Thông báo kết quả mua sắm				
10	Hợp đồng kinh tế				
11	Biên bản bàn giao nghiệm thu				
12	Biên bản thanh lý hợp đồng				
13	Hóa đơn GTGT				
14	Biên bản bàn giao nội bộ: nhập/xuất kho				
15	Hồ sơ nguồn gốc tài sản				

TỜ TRÌNH

V/v: Kế hoạch mua sắm

- Căn cứ đề nghị của phòng..... về việc....

Để đảm bảo yêu cầu hoạt động của Trung tâm và theo đề nghị của phòng/đội....., trên kế hoạch dự toán chi phí được Tổng công ty phê duyệt, Tổ mua sắm kính trình Giám đốc chi nhánh kế hoạch mua sắm như sau:

1. Về chủng loại, dự toán:

Căn cứ, tổ mua sắm/phòng.... đề nghị Ban giám đốc phê duyệt kế hoạch và dự toán mua sắm, cụ thể:

Đơn vị: VNĐ

TT	Tên thiết bị	SL	Đơn giá (chưa VAT)	VAT	Thành tiền (Có VAT)
1					
2		...			
	Tổng cộng (Có VAT)				

(Yêu cầu kỹ thuật chi tiết phụ lục đính kèm)

2. Nguồn vốn: Chi phí.....

3. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Lựa chọn 3 báo giá

4. Đơn vị lấy báo giá:

- Công ty A địa chỉ

- Công ty B địa chỉ

- Công ty C địa chỉ

5. Hình thức hợp đồng: Trọn gói

6. Thời gian thực hiện hợp đồng: ... ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực

7. Tổ chức thực hiện:

*Tổ mua sắm/Phòng Hành chính tổng hợp/ Phòng KHKT

- Tham khảo báo giá của 03 công ty.

- So sánh báo giá của các đơn vị và lập báo cáo kết quả lựa chọn nhà cung cấp.

* Phòng Kế toán /Tổ thẩm định

- Thẩm định các nội dung do Tổ mua sắm/ Tổ mua sắm/Phòng Hành chính tổng hợp/ Phòng KHKT thực hiện.

- Trình phê duyệt kết quả mua sắm

* Tổ mua sắm/ Tổ mua sắm/Phòng Hành chính tổng hợp/ Phòng KHKT sau khi được Ban Giám đốc phê duyệt nhà cung cấp thực hiện:

- Thương thảo hợp đồng với đơn vị cung cấp

- Trình giám đốc ký hợp đồng mua sắm

Kính trình Ban lãnh đạo xem xét phê duyệt!

Người trình

TỔ TRƯỞNG/TRƯỞNG PHÒNG

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM ĐỐC

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ, LỰA CHỌN NHÀ CUNG CẤP

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Giới thiệu chung về gói mua sắm

1.1. Cơ sở pháp lý

- Quy định.....
- Văn bản phê duyệt kế hoạch mua sắm: Phê duyệt của tại tờ trình số ...ngày ...

1.2. Giới thiệu chung gói mua sắm

- Phòng/Tổ thực hiện mua sắm
- Nội dung mua sắm:

2. Đơn vị đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp

- Đơn vị đánh giá: Phòng Hành chính tổng hợp/Tổ mua sắm/Phòng KHKT
- Thời gian đánh giá: từ ngày đến ngày

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH LỰA CHỌN NHÀ CUNG CẤP

1. Thu thập 3 báo giá

Trên cơ sở kế hoạch mua sắm được duyệt, Phòng Hành chính tổng hợp/Tổ mua sắm/Phòng KHKT đã tiến hành thu thập báo giá của 3 nhà cung cấp:

- Công ty A
- Công ty B
- Công ty C

2. Đánh giá, so sánh các báo giá :

STT	Tiêu chí đánh giá	Công ty A	Công ty B	Công ty C
1	Chủng loại			
2	Số lượng			
3	Yêu cầu kỹ thuật			
4	Thời hạn cung cấp			
5	Thời gian bảo hành			
6	Giá chào (Đã có VAT)			

3. Kết luận:

Qua đánh giá các báo giá, công ty A là đơn vị có giá chào thấp nhất và đáp ứng các yêu cầu về chất lượng, thời gian cung cấp, bảo hành của sản phẩm.

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Trên cơ sở đánh giá, so sánh các báo giá Phòng Hành chính tổng hợp/ Tổ mua sắm /Phòng KHKT kết luận và đề nghị về kết quả mua sắm như sau:

- 1. Tên đơn vị cung cấp:** Nhà thầu Công ty A
- 2. Giá đề nghị mua sắm** (đã bao gồm thuế VAT): đồng.
- 3- Hình thức hợp đồng:** Hợp đồng trọn gói
- 4- Thời gian giao hàng:** ngày
- 5- Những nội dung cần lưu ý (nếu có):**

Người trình

TỔ TRƯỞNG/TRƯỞNG PHÒNG

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM ĐỐC

**BÁO CÁO THẨM ĐỊNH
KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ CUNG CẤP**

I. THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Giới thiệu chung về gói thầu

- Quy định.....
- Văn bản phê duyệt kế hoạch mua sắm: Phê duyệt của.....tại tờ trình số.....ngày ...

1.2. Giới thiệu chung gói mua sắm

- Phòng/Tổ thực hiện mua sắm
- Nội dung mua sắm:

2. Đơn vị đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp

- Đơn vị đánh giá: Phòng Hành chính tổng hợp/Tổ mua sắm/Phòng KHKT
- Thời gian đánh giá: từ ngày đến ngày

3. Đơn vị thẩm định kết quả lựa chọn nhà cung cấp

- Đơn vị thẩm định: Phòng Kế toán/Tổ thẩm định.
- Thời gian thẩm định: từ ngày đến ngày

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH LỰA CHỌN NHÀ CUNG CẤP

1. Thu thập 3 báo giá

Trên cơ sở kế hoạch mua sắm được duyệt, Phòng Tổ chức hành chính/Tổ mua sắm đã tiến hành thu thập báo giá của 3 nhà cung cấp:

- Công ty A
- Công ty B
- Công ty C

2. Đánh giá, so sánh các báo giá :

STT	Tiêu chí đánh giá	Công ty A	Công ty B	Công ty C
1	Chủng loại			
2	Số lượng			
3	Yêu cầu kỹ thuật			
4	Thời hạn cung cấp			
5	Thời gian bảo hành			
6	Giá chào (Đã có VAT)			

3. Kết luận:

Qua đánh giá các báo giá, công ty A là đơn vị có giá chào thấp nhất và đáp ứng các yêu cầu về chất lượng, thời gian cung cấp, bảo hành của sản phẩm.

III. TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT CỦA TỔ THẨM ĐỊNH/PHÒNG KẾ TOÁN

1. Về căn cứ pháp lý để tổ chức mua sắm

a) Tổng hợp kết quả kiểm tra về căn cứ pháp lý

Kết quả kiểm tra của Tổ thẩm định/Phòng Kế toán về căn cứ pháp lý của việc tổ chức mua sắm được tổng hợp theo **Bảng số 1** dưới đây:

Bảng số 1

TT	Nội dung kiểm tra	Kết quả kiểm tra	
		Tuân thủ	Chưa tuân thủ
1	Văn bản phê duyệt kế hoạch trang bị TS và dự toán	x	
2	Văn bản phê duyệt kế hoạch mua sắm	x	

b) Đánh giá về cơ sở pháp lý.

Căn cứ các tài liệu liên quan, Tổ thẩm định/Phòng Tài chính kế toán nhận thấy việc tổ chức là có cơ sở pháp lý.

2. Về quá trình tổ chức đánh giá báo giá:

Căn cứ các tài liệu Tổ mua sắm/Phòng Hành chính tổng hợp/Phòng KHKT, Tổ thẩm định/Phòng Kế toán nhận thấy: việc đánh giá báo giá đã được Tổ mua sắm/Phòng Tổ chức hành chính thực hiện đảm bảo tuân thủ theo quy định.

3. Kết luận và kiến nghị

Trên cơ sở các nhận xét về kết quả mua sắm theo từng nội dung nêu trên, Tổ thẩm định/Phòng TCKT thống nhất đối với đề nghị của Tổ mua sắm/Phòng Hành chính tổng hợp/Phòng KHKT về kết quả mua sắm và kính trình Giám đốc chi nhánh phê duyệt kết quả mua sắm theo các nội dung sau:

1. Tên đơn vị cung cấp:
2. Giá đề nghị (đã bao gồm thuế VAT): đồng.
- 3- Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói
- 4- Thời gian giao hàng: ngày
- 5- Những nội dung cần lưu ý (nếu có): Không có
- Người trình
- TỔ TRƯỞNG/TRƯỞNG PHÒNG

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM ĐỐC

QUYẾT ĐỊNH:

V/v: phê duyệt kết quả mua sắm

Căn cứ

Căn cứ Thông báo số

Căn cứ đề nghị của tại Báo cáo đánh giá số ngày và Báo cáo thẩm định số....ngày.... của Tổ thẩm định/Phòng TCKT về việc lựa chọn nhà cung cấp

Điều 1. Phê duyệt kết quả mua sắm

- Nhà cung cấp được lựa chọn: Công ty.....;
- Giá trúng thầu (đã bao gồm VAT): đồng;
- Loại hợp đồng: trọn gói;
- Thời gian giao hàng: ngày kể từ ngày ký hợp đồng.

Điều 2. Giao Tổ mua sắm/ phòng Hành chính tổng hợp/phòng KHKT thông báo kết quả mua sắm tới nhà cung cấp và mời nhà cung cấp đến thương thảo, ký kết hợp đồng theo các quy định hiện hành.

Điều 3. Trưởng phòng HCTH/KHKT, Tổ trưởng Tổ mua sắm/ phòng Kế toán chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận (04 bản):

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TMS.

