

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV KTVH
ĐƯỜNG CAO TỐC MIỀN TRUNG

Số: 27/QĐ-VEC CENTRAL

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

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại
Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành ĐCT miền Trung

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC VẬN HÀNH ĐCT MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 608/QĐ-VEC-HĐTV ngày 25/6/2026 về việc thành lập Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khai thác Vận hành đường cao tốc miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 609/QĐ-VEC-HĐTV ngày 25/6/2026 Về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khai thác Vận hành đường cao tốc miền Trung;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-VEC CENTRAL-HĐTV ngày 10/9/2026 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung về việc họp Hội đồng thành viên ngày 10/9/2026;

Theo đề nghị của Phòng Tài chính - Kế toán tại Tờ trình số 12/TTr-TCKT ngày 10/9/2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ tại Công ty TNHH MTV Khai thác vận hành đường cao tốc miền Trung”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (bà) Thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách, Kiểm soát viên, Phó Giám đốc, Phụ trách phòng Tài chính Kế toán, các phòng ban, đơn vị trực thuộc và cá nhân của Công ty có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *me*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VEC (để b/c);
- Hội đồng thành viên (để b/c);
- Ban Giám đốc;
- Kiểm soát viên;
- Các Phòng, đơn vị trực thuộc Công ty;
- Lưu VT, TCKT.



KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

me
Phạm Tuấn Anh

CÔNG TY TNHH MTV KTVH
ĐƯỜNG CAO TỐC MIỀN TRUNG
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

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

Số: 12/TTr-TCKT

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 9 năm 2026

TỜ TRÌNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của
Công ty VEC Central.

Kính gửi: Phó Giám đốc phụ trách VEC Central;

Căn cứ Quyết định số 608/QĐ-VEC-HĐTV ngày 25/06/2026 về việc thành lập Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khai thác Vận hành đường cao tốc miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 609/QĐ-VEC-HĐTV ngày 25/6/2026 về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Khai thác Vận hành đường cao tốc miền Trung;

Thực hiện tiếp thu ý kiến của Lãnh đạo, để có cơ sở cho việc thực hiện các công tác tài chính của Công ty, phòng Tài chính kế toán xin trình lãnh đạo ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV KTVH đường cao tốc Miền Trung (xin gửi kèm theo Quy chế).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, TCKT.

PHỤ TRÁCH PHÒNG



Lê Thị Bích Hoài

TỔNG CÔNG TY ĐT PHÁT TRIỂN
ĐƯỜNG CAO TỐC VIỆT NAM
CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC VẬN
HÀNH ĐƯỜNG CAO TỐC MIỀN TRUNG

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-VEC CENTRAL ngày 10/9/2026 của
Công ty TNHH MTV khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung (sau đây gọi tắt là Quy chế chi tiêu nội bộ) được ban hành để quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất tại Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung (sau đây gọi tắt là Công ty) nhằm sử dụng kinh phí đúng mục đích, hiệu quả, đảm bảo hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh, thực hiện mọi hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của Công ty, nâng cao hiệu quả quản lý và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để tổ chức thực hiện, đánh giá, kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí Công ty.
3. Quy chế được xây dựng trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với hoạt động quản lý, kinh doanh trong phạm vi nguồn tài chính của Công ty.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu

1. Các khoản chi phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Tất cả các khoản chi tiêu thường xuyên của Công ty (trừ các khoản tiền lương, phụ cấp, thù lao; các khoản đóng góp theo lương; các khoản chi từ quỹ khen thưởng, phúc lợi) phải nằm trong kế hoạch mua sắm, dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Trường hợp cán bộ làm việc tại Công ty kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì sẽ hưởng định mức ở chức vụ cao nhất. Trường hợp cán bộ kiêm nhiệm làm việc tại Công ty: Các nội dung chi nào không quy định định mức đối với cán bộ kiêm nhiệm thì áp dụng định mức đối với chức vụ tương đương đang kiêm nhiệm.
3. Các khoản chi phải có đầy đủ chứng từ và đúng theo quy định pháp luật và quy chế của Công ty. Người thanh toán và Phụ trách bộ phận chịu trách nhiệm về tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của chứng từ thanh toán.

4. Trong quá trình thực hiện, quy chế được điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết đảm bảo phù hợp với sự thay đổi của chính sách pháp luật Nhà nước, thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như đáp ứng yêu cầu quản lý của Công ty.

5. Quy chế được xây dựng trên cơ sở thực hiện Quy chế dân chủ và công khai, minh bạch trong quản lý tài chính, áp dụng tại Công ty.

6. Các định mức tại quy chế đã bao gồm các loại thuế, phí (nếu có).

Điều 3. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng sau:

- Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc Công ty hoặc Phó Giám đốc phụ trách;

- Thành viên HĐQT, Kiểm soát viên, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng hoặc trưởng phòng Tài chính kế toán hoặc Phụ trách phòng Tài chính kế toán (*gọi tắt là Phụ trách phòng Tài chính kế toán*);

- Trưởng/Phó các Phòng tham mưu, các Đội trực thuộc;

- Cán bộ, công nhân viên, người lao động các Phòng, Đội;

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. "*HĐTV*" là Hội đồng thành viên Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên khai thác vận hành đường cao tốc Miền Trung.

2. "*CBCNV*" là Cán bộ, công nhân viên, người lao động làm việc tại Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên khai thác vận hành đường cao tốc miền trung.

3. "*Phòng TCHC*" là phòng Tổ chức hành chính.

4. "*Phòng QLKT*" là phòng Quản lý khai thác.

5. "*Phòng TCKT*" là phòng Tài chính Kế Toán.

6. "*Người đề nghị thanh toán*" là CBCNV trực tiếp thực hiện mua hàng hóa, dịch vụ, chỉ tiêu cho những nhiệm vụ được giao và ký trực tiếp hóa đơn, chứng từ hoặc người được trưởng bộ phận phân công thực hiện đề nghị thanh toán.

7. "*Phụ trách bộ phận*" là Trưởng bộ phận hoặc người được trưởng bộ phận ủy quyền, phân công.

CHƯƠNG II:

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1: NGUỒN CHI VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 5: Nguồn chi

1. Chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh thường xuyên.

2. Nguồn vốn hợp pháp khác của Công ty và theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các nội dung chi

1. Chi tiền lương; phụ cấp; thù lao; các khoản đóng góp theo lương.
2. Chi chăm sóc/khám sức khỏe định kỳ hằng năm; phòng, chống dịch bệnh.
3. Chi khen thưởng, phúc lợi.
4. Chi trang phục, bảo hộ lao động.
5. Chi đào tạo.
6. Chi mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên.
7. Chi thuê tài sản.
8. Chi thanh toán dịch vụ mua ngoài.
9. Chi cước phí chuyển phát nhanh, điện thoại, internet, fax.
10. Chi phương tiện đi lại.
11. Chi tiếp khách, quà tặng.
12. Chi hội nghị, hội thảo.
13. Chi công tác phí trong nước.
14. Chi đi công tác ngắn hạn nước ngoài.
15. Chi đi công tác dài hạn nước ngoài.
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
17. Chi quảng cáo, truyền thông.
18. Chi cho công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo và tài trợ.
19. Các khoản chi hợp pháp khác phục vụ hoạt động của Công ty.

Các khoản chi chưa được quy định trong quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

MỤC 2: NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 7. 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 Bộ Phận: Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm kiểm tra, ký xác nhận chứng từ thanh toán của người đề nghị thanh toán. Phó trưởng bộ phận có trách nhiệm kiểm tra, ký xác nhận chứng từ nếu được Trưởng bộ phận phân công nhiệm vụ bằng văn bản (văn bản này được gửi cho Bộ phận TCKT để kiểm soát).

- Bộ phận phòng TCKT: Phụ trách phòng TCKT.
- Người có thẩm quyền duyệt chi: Chủ tịch HĐQT, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

2. Tại thời điểm thanh toán phải đáp ứng yêu cầu về thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Các khoản thanh toán có nhiều chứng từ thì người đề nghị thanh toán lập thêm Bảng kê chứng từ chi tiết theo từng khoản chi kèm theo giấy đề nghị thanh toán.

4. 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 ngày 05 của tháng sau tháng phát sinh hóa đơn, bộ phận TCKT có quyền từ chối thanh toán (*trừ trường hợp có lý do chính đáng và được người có thẩm quyền duyệt chi chấp thuận*).

5. Người có thẩm quyền duyệt chi:

- Chủ tịch HĐQT phê duyệt tất cả các khoản chi thuộc thẩm quyền.
- Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt tất cả các khoản chi thuộc theo phân cấp, ủy quyền của HĐQT.
- Trường hợp có các khoản chi vượt phân cấp hoặc chưa được Hội đồng thành viên ủy quyền thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trình Hội đồng thành viên xem xét, phê duyệt.

Đối với các chế độ, chính sách liên quan đến lợi ích của người lao động không quy định tại quy chế sử dụng quỹ phúc lợi của Công ty thì phải xin ý kiến Công đoàn Công ty trước khi thực hiện.

6. Đối với các hóa đơn thanh toán từ 5.000.000 đồng (đã bao gồm thuế GTGT) trở lên hoặc hàng hóa, dịch vụ mua vào của 01 nhà cung cấp có giá trị dưới 5.000.000 đồng (đã bao gồm thuế GTGT) nhưng mua nhiều lần trong cùng một ngày có tổng giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên phải đáp ứng các yêu cầu về thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định của Bộ Tài chính.

- Đối với các hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ của 01 nhà cung cấp có giá trị từ 5.000.000 đồng (đã bao gồm thuế GTGT) trường hợp phát sinh nhu cầu thanh toán trực tiếp, người có thẩm quyền duyệt chi ủy quyền cho CBCNV được phân công thực hiện thanh toán với nhà cung cấp (*Mẫu ủy quyền đính kèm*). CBCNV được ủy quyền chịu trách nhiệm về tính trung thực, đầy đủ của hồ sơ chứng từ thanh toán. Phòng TCKT kiểm tra, hạch toán và lưu trữ chứng từ theo quy định hiện hành. Hồ sơ thanh toán gồm có:

- + Văn bản ủy quyền thanh toán (*Biểu mẫu 11*).
- + Chứng từ thanh toán : Hóa đơn GTGT, tờ trình, hợp đồng, ...
- + Chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt (ủy nhiệm chi của nhân viên trả cho người bán và lệnh chuyển khoản hoàn trả từ công ty sang nhân viên)

- Đối với các khoản chi phí mua hàng hóa, dịch vụ phát sinh phục vụ hoạt động của Công ty có hoá đơn thanh toán dưới 5.000.000 đồng /hoá đơn của 01 nhà cung cấp (đã bao gồm thuế GTGT), Công ty được phép thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản. Phòng TCKT có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu chứng từ trước khi thực hiện thanh toán và hạch toán vào chi phí theo đúng chế độ hiện hành.

- Trường hợp hàng hóa, dịch vụ mua vào phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ chịu thuế giá trị gia tăng do người lao động của Công ty thanh toán không dùng tiền mặt cho các đơn vị cung cấp hàng hóa dịch vụ đáp ứng các yêu cầu theo Quy chế này về thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định của Bộ Tài chính thì vẫn được coi là hồ sơ thanh toán hợp lệ.

7. Các trường hợp phải ký hợp đồng:

- Mua sắm hàng hóa, dịch vụ có tính chất thường xuyên, ổn định.
- Mua sắm hàng hoá, 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 20.000.000 đồng (đã bao gồm thuế GTGT) trở lên.

Khi mua sắm hàng hoá, dịch vụ thông thường, phổ biến có giá trị từ 10.000.000 đồng (đã bao gồm thuế GTGT) 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 bộ phận 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 giá trị mua sắm dưới 10.000.000 đồng (đã bao gồm thuế GTGT) đồng thì cần tối thiểu 01 báo giá của đơn vị cung cấp.

8. 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. Thời hạn thanh toán chậm nhất ngày 05 tháng liền kề của tháng phát sinh hóa đơn.

9. Phòng TCKT kiểm soát toàn bộ các khoản chi tiêu của Công ty theo quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 8. Tạm ứng

1. Mục đích tạm ứng: Chỉ được tạm ứng cho các hoạt động được quy định tại Điều 6 quy chế này, không được tạm ứng để chi cho mục đích cá nhân.

2. Thủ tục tạm ứng:

a) Khi phát sinh công việc cần phải tạm ứng, CBCNV lập giấy đề nghị tạm ứng nêu lý do tạm ứng và số tiền tạm ứng được người có thẩm quyền duyệt chi phê duyệt.

b) Người nhận tạm ứng phải là CBCNV làm việc tại bộ phận của Công ty. Khi không được giao thực hiện công việc nữa phải hoàn lại số tiền tạm ứng, không được chuyển cho người khác sử dụng.

c) Tất cả các khoản tạm ứng đều phải được ký xác nhận theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

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

a) Khi kết thúc đợt công tác hoặc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải thanh toán (hoàn) tạm ứng trong thời hạn không quá 90 ngày làm việc kể từ ngày tạm ứng trừ trường hợp có văn bản gia hạn thanh toán được người có thẩm quyền phê duyệt.

b) Sau khi hoàn thành công việc, người nhận tạm ứng phải làm giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, giấy nộp tiền (*đối với trường hợp tiền tạm ứng không chi hết*) kèm theo chứng từ gốc đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp theo quy định của pháp luật hiện hành, có chữ ký xác nhận theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này, chuyển đến bộ phận TCKT kiểm tra để thực hiện thanh toán tạm ứng.

c) Người tạm ứng phải thanh toán dứt điểm khoản tạm ứng lần trước mới được tạm ứng lần sau. Trường hợp cần phải tạm ứng để giải quyết công việc cấp bách khi chưa hoàn tạm ứng lần trước, người tạm ứng phải được người có thẩm quyền duyệt chi chấp thuận.

d) Phòng TCKT thông báo cho các cá nhân và Trưởng bộ phận về số dư tạm ứng của các cá nhân. Trưởng bộ phận của người 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.

đ) Trường hợp quá thời hạn thanh toán các khoản tạm ứng theo quy định phải được sự chấp thuận của người có thẩm quyền duyệt chi gia hạn thêm thời gian. Trường hợp không được sự chấp thuận gia hạn của Người có thẩm quyền duyệt chi, phòng TCKT sẽ báo cáo người có thẩm quyền duyệt chi để đề xuất mức trừ vào lương, thưởng và các khoản thu nhập khác tại Công ty của người tạm ứng để thu hồi tạm ứng. Mức trừ tiền lương, thưởng và các khoản thu nhập khác của người tạm ứng do người có thẩm quyền duyệt chi xem xét quyết định.

e) Phòng TCHC có trách nhiệm cung cấp thông tin về người lao động chuẩn bị chuyển công tác, nghỉ việc để phòng TCKT 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 bộ phận, đơn vị khác trong cùng Công ty).

Điều 9. Chi tiền lương, phụ cấp, thù lao, các khoản đóng góp theo lương

a) Tiền lương, phụ cấp, thù lao, các khoản đóng góp theo lương thực hiện theo quy chế trả lương, thỏa ước lao động tập thể của Công ty và các quy định của pháp luật.

b) Chi phí tiền ăn giữa ca:

- Mức chi tối đa 30.000 đồng/ ngày công thực tế.
- Trường hợp cán bộ nhân viên đi công tác đã được thanh toán phụ cấp lưu trú thì không được tính ngày công để chi tiền ăn ca.
- Tiền ăn ca sẽ được thanh toán trực tiếp cho CBCNV cùng với thời điểm thanh toán lương hàng tháng.

Điều 10. Chi chăm sóc/ khám sức khỏe định kỳ hằng năm; phòng, chống dịch bệnh

1. Áp dụng đối với tất cả CBCNV Công ty trừ người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn dưới 12 tháng.
2. Hằng năm, Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV, phòng TCHC tham mưu danh mục và mức chi chăm sóc/ khám sức khỏe định kỳ.
3. Công ty lựa chọn ký kết hợp đồng với một đơn vị y tế uy tín để tổ chức chăm sóc/ khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV. Phòng TCHC chủ trì, phối hợp với Phòng TCKT trình Lãnh đạo Công ty thực hiện theo thẩm quyền và chức năng, nhiệm vụ được giao.
4. Ngoài khoản chi tổ chức khám sức khỏe định kỳ, người có thẩm quyền duyệt chi xem xét hỗ trợ tiền phòng, chống dịch bệnh, biến đổi thời tiết thất thường tùy thuộc tình hình thực tế và trên cơ sở đề xuất của phòng Tổ chức hành chính và bộ phận TCKT.

Điều 11. Chi khen thưởng, phúc lợi

Chi khen thưởng, phúc lợi thực hiện theo quy định sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi hiện hành của Công ty. Phòng TCHC chủ trì, phối hợp ban TCKT trình Người có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

Điều 12. Chi trang phục, bảo hộ lao động

1. Chi trang phục:

a) Đối với khối văn phòng Công ty:

Tùy thuộc vào kết quả kinh doanh và khả năng tài chính của từng năm, người có thẩm quyền duyệt chi Quyết định phê duyệt mức chi cụ thể không vượt quá quy định của Nhà nước tại thời điểm duyệt chi.

b) Đối với khối sản xuất trực tiếp:

Thực hiện theo dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt của từng dự án (nếu có) hoặc theo nhu cầu thực tế phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của từng dự án, người có thẩm quyền duyệt chi quyết định phê duyệt cụ thể.

c) Phòng HCTH chủ trì, phối hợp với phòng TCKT đề xuất mức chi, trình Lãnh đạo Công ty theo thẩm quyền xem xét phê duyệt.

Điều 13. Chi đào tạo

1. Áp dụng đối với tất cả CBCNV Công ty trừ người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn dưới 12 tháng.
2. Công ty thanh toán toàn bộ hoặc một phần chi phí đào tạo đối với các khóa học ngắn hạn, dài hạn của CBCNV. Các khóa học được thanh toán phải đáp ứng yêu cầu thiết thực, cần thiết, liên quan, phục vụ trực tiếp cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty theo kế hoạch đào tạo được duyệt.
3. Phòng TCHC chịu trách nhiệm thẩm định, đánh giá, báo cáo người có thẩm quyền duyệt chi theo thẩm quyền xem xét, quyết định về chi phí đào tạo, hợp đồng đào tạo, chế độ chính sách trong thời gian đào tạo, các cam kết sau đào tạo và các nội dung khác có liên quan tới việc đào tạo của CBCNV, đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật và Công ty.
4. CBCNV được thanh toán chi phí đào tạo, tập huấn, chịu trách nhiệm về chứng từ và thủ tục thanh toán phù hợp với quy định của pháp luật và Công ty.

Điều 14. Chi mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên

1. Tài sản quy định tại Quy chế này bao gồm các loại tài sản cố định, công cụ, dụng cụ phụ tùng thay thế phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh thường xuyên của Công ty. Việc mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên được thực hiện theo quy định về mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản của Công ty. Toàn thể CBCNV phải nêu cao tinh thần sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ các quy định của Công ty.
2. Tài sản sau khi mua về được bàn giao cho từng CBCNV để quản lý, sử dụng theo đúng mục đích, đúng quy định và bảo đảm hiệu quả. Phòng TCHC quản lý trang thiết bị phục vụ công việc chung theo quy định của Công ty.
3. Phòng TCHC là đầu mối thực hiện tổ chức mua, cấp phát, theo dõi và quản lý văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, phương tiện thiết bị làm việc cho CBCNV.
4. Đối với mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị, dụng cụ, văn phòng dịch vụ CNTT: Phòng TCHC là đầu mối phối hợp trình Lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt thực hiện.
 - a) Việc trang bị trang thiết bị cho CBCNV được thực hiện căn cứ nhu cầu trang bị cho CBCNV hoặc tình hình tài chính Công ty do người có thẩm quyền duyệt chi xem xét quyết định.
 - b) CBCNV khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác thì phải bàn giao lại trang thiết bị cho bộ phận văn phòng trước khi nghỉ. Khi được thay mới máy tính thì máy tính cũ phải bàn giao cho phòng TCHC.
 - c) Phòng TCHC có trách nhiệm thu hồi trang thiết bị cũ sau khi trang bị lại và phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thanh lý, nhượng bán tài sản.

d) Đối với trang thiết bị nếu đủ tiêu chuẩn là TSCĐ theo quy định phải thực hiện quản lý theo quy chế quản lý tài sản cố định của Công ty và của pháp luật.

5. Các phương tiện thông tin liên lạc (*tổng đài điện thoại, điện thoại cố định, máy fax...*): Tổng đài điện thoại, điện thoại cố định và máy Fax do phòng TCHC quản lý.

Điều 15. Chi thuê tài sản.

Người có thẩm quyền duyệt chi quyết định đối tượng, thời gian thuê tài sản, phương tiện phù hợp quy chế quản lý tài chính của Công ty. Việc thuê tài sản thực hiện theo quy trình quy định. Phòng TCKT mở sổ theo dõi tài sản đã thuê, chi phí thuê theo đúng quy định.

Điều 16. Chi thanh toán dịch vụ mua ngoài

1. Chi phí điện, nước

Hàng tháng, phòng TCHC có trách nhiệm theo dõi tình hình sử dụng điện, nước và tổng hợp chi phí điện, nước phát sinh trong tháng gửi phòng TCKT thanh toán.

CBCNV Công ty có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan. Khi ra về các cá nhân phải chú ý tắt các thiết bị điện (đèn, máy vi tính...) không sử dụng.

2. Dịch vụ quản lý trụ sở làm việc, chi vệ sinh, môi trường, phần mềm

Phòng TCHC chủ trì làm hồ sơ thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (*như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường, dịch vụ internet, ...*) tổng hợp gửi phòng TCKT thanh toán theo quy định.

Đối với phần mềm quản lý phục vụ chuyên môn từng bộ phận thì từng bộ phận tiến hành thủ tục thanh toán.

3. Chi phí dịch vụ liên quan đến hoạt động pháp lý

Phòng TCHC chủ trì thực hiện, tập hợp đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán các dịch vụ liên quan đến thuê các đơn vị tư vấn pháp lý, chi phí tổ tụng, chi phí tòa án và các chi phí khác phục vụ các hoạt động pháp lý của Công ty, chi phí đào tạo, cập nhật các văn bản pháp lý phục vụ hoạt động của Công ty và chuyển phòng TCKT thực hiện thanh toán.

4. Chi phí dịch vụ liên quan đến đấu thầu, thẩm định

Phòng QLKT chủ trì thực hiện, tập hợp đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán các dịch vụ liên quan đến đăng tải thông tin về đấu thầu, chi phí tổ chức hội nghị tiền đấu thầu, hội nghị mở thầu, thuê chuyên gia trong lĩnh vực đấu thầu, các chi phí khác phục vụ hoạt động đấu thầu.

Phòng QLKT chủ trì thực hiện, tập hợp đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán các dịch vụ liên quan đến công tác thẩm định như thuê chuyên gia thẩm định,

thuê tư vấn, thẩm định giá phục vụ công tác lập, thẩm định dự toán, tư vấn thẩm tra (*không thuộc các dịch vụ tư vấn trong các dự án đầu tư phát triển*).

5. Chi phí dịch vụ liên quan đến hoạt động tài chính kế toán

Phòng TCKT chủ trì thanh toán các chi phí dịch vụ liên quan tư vấn kiểm toán tư vấn kiểm toán báo cáo tài chính hằng năm (ngoại trừ chi kiểm toán nội bộ do Ban KSNB chủ trì thực hiện), kiểm toán đầu tư xây dựng cơ bản, tư vấn định giá tài sản, tư vấn tài chính, mua bảo hiểm tài sản (*không bao gồm bảo hiểm xe thuộc trách nhiệm của phòng TCHC*), bán đấu giá tài sản, các chi phí hàng hóa, dịch vụ khác.

6. Chi thanh toán dịch vụ mua ngoài khác (nếu có): Theo nhu cầu thực tế và được cấp có thẩm quyền phê duyệt, các phòng, đội, tập hợp đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán, phối hợp với phòng TCKT thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 17. Chi cước phí chuyển phát nhanh, điện thoại, internet, fax

1. Cước phí chuyển phát nhanh:

- Cước phí chuyển phát nhanh bao gồm cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện... phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Phòng TCHC có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu... gửi đi tại Công ty hàng ngày.
- Các bộ phận có tài liệu cần chuyển ra nước ngoài phải làm đề nghị có xác nhận của Trưởng bộ phận và Người có thẩm quyền duyệt chỉ chấp thuận.
- Cước phí chuyển phát nhanh được thanh toán theo thực tế sử dụng: Hàng tháng, căn cứ hóa đơn do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận, đề nghị của bộ phận văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, phòng TCKT thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

2. Khoản cước phí điện thoại di động:

a) Mức khoán phụ cấp điện thoại di động hàng tháng:

- Chủ tịch HĐQT: 700.000đ/tháng
- Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách: 600.000 đồng/tháng.
- Thành viên HĐQT chuyên trách, Phó giám đốc, Kiểm soát viên chuyên trách, Phụ trách phòng Tài chính kế toán: 500.000 đồng/tháng.
- Trưởng phòng và các chức danh tương đương: 300.000 đồng/tháng.
- Phó phòng và các chức danh tương đương: 200.000 đồng/tháng.
- Lái xe ô tô khối văn phòng: 200.000 đồng/tháng.
- Lái xe ô tô các đội, tổ trưởng các đội: 100.000 đồng/tháng

- Trường hợp được phân công ở vị trí kiêm nhiệm thì được áp dụng 50% so với chế độ làm việc chuyên trách.

b) Thanh toán tiền khoán cước phí sử dụng điện thoại di động:

- Thanh toán tiền khoán cước sử dụng điện thoại di động cho các đối tượng được chi trả cùng với kỳ lương hàng tháng theo mức phụ cấp điện thoại di động hàng tháng được quy định tại quy chế này.

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

- Trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động (nghỉ việc) được thanh toán khoán cước phí sử dụng điện thoại di động đến hết tháng có quyết định nếu làm việc từ 20 ngày/tháng trở lên.

3. Tổng đài điện thoại, điện thoại cố định phục vụ hoạt động chung, internet, fax:

- Đối với các thuê bao phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh được hợp đồng đứng tên của Công ty: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Hàng tháng, phòng TCHC tập hợp hóa đơn, chứng từ chi phí tiền điện thoại cố định phục vụ hoạt động chung, internet, máy fax lập bảng kê chuyển phòng TCKT thanh toán.

- Việc sử dụng máy fax hoặc gọi điện thoại đi quốc tế phải được người có thẩm quyền duyệt chi hoặc người đứng đầu các đơn vị phụ thuộc duyệt về nội dung cần giao dịch.

Điện thoại, fax công văn giấy tờ, truy cập mạng và gửi công văn phải phục vụ cho mục đích công việc của Công ty, được sử dụng một cách khoa học và có hiệu quả. Mọi cán bộ công nhân viên trong Công ty 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.

Điều 18. Chi phương tiện đi lại.

1. Quản lý và sử dụng xe ô tô khối văn phòng:

a) Phòng TCHC có trách nhiệm bố trí xe ô tô cho CBCNV đi công tác, phục vụ công việc. Việc sử dụng phương tiện giao thông bên ngoài (*máy bay, thuê xe ô tô, thuê xe máy, taxi...*) thực hiện khi Phòng TCHC không thể bố trí xe ô tô cho CBCNV đi công tác, phục vụ công việc hoặc nếu việc lựa chọn sử dụng các phương tiện này mang lại hiệu quả hơn về thời gian và chi phí.

b) Trong trường hợp không bố trí được xe của Công ty đi công tác hoặc phục vụ công việc, bộ phận văn phòng sẽ thuê xe ngoài và thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ. Việc lựa chọn, ký hợp đồng đơn vị cung cấp dịch vụ cho thuê xe phải đảm bảo chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lý, hợp lệ theo quy định.

c) Tiêu chuẩn, đối tượng sử dụng, định mức và thanh quyết toán các chi phí sử dụng xe ô tô (*chi phí nhiên liệu, chi phí bảo dưỡng, sửa chữa và các chi phí khác...*) thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của Công ty và quy định của pháp luật.

2. Quản lý và sử dụng xe ô tô sản xuất trực tiếp:

Việc quản lý, sử dụng, định mức, thanh quyết toán chi phí đối với xe ô tô sản xuất trực tiếp thực hiện theo Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô do công ty ban hành.

Điều 19. Chi tiếp khách, quà tặng.

1. Chi tiếp khách

a) Quy định chung:

- Đối tượng, thành phần trong quan hệ được mời chiêu đãi, tiếp khách, giao lưu là các đối tác, nhà tài trợ, khách hàng, nhà cung cấp, các cán bộ hưu trí của Công ty, các đơn vị, cơ quan quản lý nhà nước khác có quan hệ với Công ty.

- Theo tính chất công việc giao dịch, người có thẩm quyền duyệt chi quyết định duyệt chi mời chiêu đãi, tiếp khách trên cơ sở đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, không vượt kế hoạch tài chính năm được duyệt và quy định tại Luật thuế TNDN nhằm phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh và quan hệ đối ngoại của Công ty. Không sử dụng kinh phí của Công ty để tiếp khách giải quyết việc riêng, cá nhân.

b) Phòng TCHC hoặc cá nhân được phân công chịu trách nhiệm lo địa điểm, thanh toán chi phí tiếp khách khi có yêu cầu của Lãnh đạo Công ty. Người có thẩm quyền duyệt chi sẽ duyệt thanh toán các chi phí này trên cơ sở xem xét hoá đơn, chứng từ thực tế hợp lý, hợp lệ, hợp pháp và xác nhận của Lãnh đạo Công ty theo thẩm quyền.

c) Chứng từ thanh toán:

- Đối với các khoản tiếp khách từ 20.000.000 đồng trở lên: Chứng từ bao gồm hóa đơn, hợp đồng.

- Đối với các khoản tiếp khách dưới 20.000.000 đồng: Chứng từ bao gồm hóa đơn và kế hoạch tiếp khách.

2. Chi quà tặng:

a) Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại: Lãnh đạo Công ty có thẩm quyền xem xét quyết định làm cơ sở thực hiện và thanh toán sau này.

b) Việc tặng quà phải đảm bảo đúng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và các quy định pháp luật hiện hành.

c) Phòng TCHC Công ty là đầu mối cùng với các ban liên quan để quản lý theo dõi việc nhập, xuất, tồn kho hàng hóa. Khi thực hiện tặng quà sẽ thực hiện thủ tục xuất kho, và chuyển sang phòng TCKT để xuất hóa đơn giá trị gia tăng quà tặng theo quy định.

d) Khi tặng quà, cá nhân và bộ phận tặng quà phải lập bảng kê quà tặng và đối tượng tặng quà, cam kết việc tặng quà là chính xác, đúng đối tượng, có xác nhận của lãnh đạo Công ty theo thẩm quyền, gửi thông tin để kế toán xuất hóa đơn theo quy định.

đ) Quà tặng cho khách hàng khi đi công tác nước ngoài (nếu có): thành viên HĐQT, kiểm soát viên, Giám đốc phải được Chủ tịch HĐQT phê duyệt; Phó Giám đốc và Phụ trách phòng Tài chính kế toán phải được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt.

e) Chứng từ thanh toán: Tờ trình dự toán/kế hoạch được duyệt; hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp theo quy định.

Điều 20. Chi hội nghị, hội thảo

1. Nguyên tắc chung:

a) Việc tổ chức hội nghị, hội thảo phải đảm bảo thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và phù hợp với kế hoạch tài chính của công ty.

b) Khi tổ chức hội nghị, hội thảo, bộ phận làm đầu mối phải nghiên cứu lựa chọn hình thức tổ chức (*trực tiếp hay trực tuyến*), sắp xếp địa điểm hợp lý, thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc cần xử lý; kết hợp các cuộc họp một cách hợp lý và tiết kiệm; chuẩn bị đầy đủ đúng yêu cầu nội dung cuộc họp.

c) Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của hội nghị, hội thảo, bộ phận làm đầu mối phải cân nhắc kỹ về thành phần, số lượng người tham dự, kinh phí tổ chức hội nghị phải được lập dự toán đầy đủ, chi tiết và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi tổ chức hội nghị phù hợp với giao dịch thị trường, đảm bảo theo quy định của Công ty và của pháp luật.

d) Chứng từ thanh toán: Tờ trình dự toán/chương trình/ kế hoạch được duyệt; báo giá; hợp đồng, biên bản nghiệm thu dịch vụ (*nếu có*); hóa đơn....

2. Các khoản chi phí:

a) Chi cho cán bộ Công ty làm phiên dịch cho các cuộc hội thảo, hội nghị:

Mức chi sẽ căn cứ trên mức giá thuê ngoài, trường hợp thuê ngoài thì theo hợp đồng thỏa thuận.

b) Thuê dịch tài liệu: Tài liệu nghiên cứu triển khai nghiệp vụ mới, tài liệu hội nghị, hội thảo...

- Từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt: Mức chi sẽ căn cứ trên mức giá thuê dịch bên ngoài theo quy định pháp luật hiện hành.

- Từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài: Mức chi sẽ căn cứ trên mức giá thuê dịch bên ngoài theo quy định pháp luật hiện hành.

- Đối với những tài liệu dịch phục vụ cho công việc chuyên môn hàng ngày của các Phòng thì không được thanh toán.

c) Chi cho các đại biểu tham dự hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

- Đối với các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có tính chất quan trọng, thành phần do người có thẩm quyền duyệt chi Công ty triệu tập theo danh sách đề nghị của các Phòng ban chức năng: Mức chi tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày.

- Mức chi cho việc đào tạo, tập huấn phải có tờ trình của các bộ phận gửi lên được người có thẩm quyền duyệt chi phê duyệt tùy theo từng chương trình đào tạo, tập huấn. Chi phí bồi dưỡng cho từng cá nhân được phê duyệt cử đi đào tạo, tập huấn tối đa không quá 100.000 đồng/người/ngày (áp dụng cho các địa điểm trong nước). Với trường hợp cho cá nhân đi tập huấn, đào tạo ở nước ngoài sẽ được xem xét và phê duyệt theo từng trường hợp cụ thể.

d) Chi sao chụp tài liệu, in ấn tài liệu

- Tài liệu thuê bên ngoài sao chụp chỉ được thanh toán theo báo giá đơn vị cung cấp dịch vụ và sự phê duyệt trực tiếp của người có thẩm quyền duyệt chi.

đ) Chi tiền giải khát, điểm tâm giữa cuộc họp (nếu có): Tối đa không quá mức 30.000 đồng/ngày (2 buổi)/người.

e) Tiền thuê phòng nghỉ và phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời ngoại thành: do người có thẩm quyền duyệt chi quyết định và không vượt mức chi tại Điều 21 Quy chế này.

g) Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, ... (trong trường hợp thuê dịch vụ).

Điều 21. Chi công tác phí trong nước

1. Công tác phí trả cho người đi công tác trong nước:

Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

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

a) Được người có thẩm quyền duyệt chi của đơn vị cử CBCNV đi công tác phê duyệt kế hoạch đi công tác (mẫu số 03, 13). Đối với thành viên HĐQT, kiểm soát viên phải được Chủ tịch HĐQT phê duyệt kế hoạch đi công tác (mẫu số 04).

b) Thực hiện đúng thành phần, lộ trình, thời gian và công việc đã được phê duyệt.

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

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

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.



d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của Công ty.

4. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

a) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, người có thẩm quyền duyệt chi 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) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí 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 lượt về*).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

c) Quy định về mua vé máy bay đi công tác trong nước :

- Khi CBCNV đi công tác, phòng TCHC có trách nhiệm lựa chọn hãng hàng không để đảm bảo tiết kiệm.

- Khi đi công tác, CBCNV phải có kế hoạch đi công tác được người có thẩm quyền duyệt chi phê duyệt gửi cho phòng TCHC trước ít nhất 02 ngày để mua vé máy bay tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Trường hợp cần thiết để phục vụ công việc (*như đi cùng đối tác, khách hàng...*) mà người đi công tác cần phải sử dụng hạng ghế thương gia của các hãng hàng không thì phải được người có thẩm quyền duyệt chi phê duyệt trong kế hoạch đi công tác.

- CBCNV được đổi vé, đổi chuyến bay để phù hợp với sự thay đổi theo yêu cầu công việc trong trường hợp cần thiết và phải được Người có thẩm quyền duyệt chi của đơn vị cử CBCNV đi công tác chấp thuận.

d) Chứng từ và mức thanh toán: kế hoạch đi công tác được duyệt, thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt khác. Riêng chứng từ thanh

toán vé máy bay phải kèm theo thẻ lên máy bay (*thẻ lên máy bay là thẻ cứng hoặc thẻ điện tử trong trường hợp check in online*).

đ) Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Trường hợp cơ quan không bố trí được xe ô tô cho CBCNV đi công tác và CBCNV có nhu cầu đi công tác bằng ô tô cá nhân phải nêu rõ trong kế hoạch đi công tác và phải được người có thẩm quyền duyệt chi chấp thuận. Các chi phí được thanh toán gồm vé/phí đường bộ, tiền xăng xe theo định mức 10 lít/100km (*có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật*).

5. Phụ cấp lưu trú:

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do Công ty 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 thực hiện nhiệm vụ đến khi kết thúc nhiệm vụ (*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 hoặc đến công tác tại các vùng núi cao, xã biên giới, hải đảo được hưởng phụ cấp là 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố hoặc khu vực còn lại được hưởng phụ cấp là 200.000 đồng/ngày/người (*Trừ trường hợp cán bộ công tác tại tuyến đường cao tốc quản lý phục vụ công việc trên tuyến*).

- 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 150.000 đồng/ngày/người (*Trừ trường hợp cán bộ công tác tại tuyến đường cao tốc quản lý phục vụ công việc trên tuyến*).

- Trường hợp biệt phái theo yêu cầu của người có thẩm quyền duyệt chi với thời gian 01 tháng trở lên đã được bố trí nơi nghỉ thì không được hưởng thanh toán phụ cấp theo ngày.

b) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: kế hoạch đi công tác được duyệt, giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của đơn vị cử CBCNV 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*), giấy đề nghị thanh toán đi công tác trong nước, bảng kê danh sách KSGS GPMB làm việc tại hiện trường, địa phương.

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

a) CBCNV đi công tác nếu được đơn vị cử đi công tác hoặc đơn vị nơi đến công tác đã bố trí thuê chỗ ở thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp CBCNV phải tự thuê chỗ nghỉ khi đi công tác thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (*có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật*) hoặc theo hình thức khoán.

b) Định mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, khoán chỗ nghỉ:

b1) Theo hình thức có hóa đơn theo quy định:

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

+ Đối với các chức danh Chủ tịch HĐQT, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 1.800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng hoặc 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng.

+ Đối với các chức danh thành viên HĐQT, kiểm soát viên, phó Giám đốc và Phụ trách phòng Tài chính Kế toán: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 1.600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng hoặc 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng.

+ Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 1.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng hoặc 750.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng

- Đi công tác các vùng còn lại:

+ Đối với các chức danh Chủ tịch HĐQT, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 1.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng hoặc 750.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng.

+ Đối với các chức danh thành viên HĐQT, kiểm soát viên, phó Giám đốc và Phụ trách phòng Tài chính Kế toán: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng hoặc 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng.

+ Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng hoặc 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng.

- Trường hợp CBCNV được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của CBCNV, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 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).

b2) Theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở địa phận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác ở địa phận thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

- Đối với trường hợp đi công tác thời gian công tác dài ngày (trên 1 tháng) phải liên hệ bố trí thuê chỗ ở tập trung tại nơi công tác, mức tối đa không quá 3.000.000 đồng/người/tháng. Trường hợp theo đoàn từ 03 người trở lên thì tổng chi phí thuê cả đoàn không quá 5.000.000 đồng/tháng. Trường hợp đặc biệt vượt mức quy định trên phải được sự chấp thuận của người có thẩm quyền duyệt chi.

Việc thuê chỗ ở phải đảm bảo chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định, nếu thuê nhà của tổ chức, cá nhân không kinh doanh phải có hợp đồng, có xác nhận tạm trú của chính quyền địa phương và có giấy biên nhận tiền của mỗi lần thanh toán.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền thuê/ khoản chỗ nghỉ, chỗ ở: kế hoạch công tác được duyệt, giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của đơn vị cử CBCNV 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*), giấy đề nghị thanh toán đi công tác trong nước, hợp đồng, hóa đơn/ giấy đề nghị khoán chỗ nghỉ, ...

Điều 22. Chi đi công tác ngắn hạn nước ngoài

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định tại điều này được áp dụng đối với CBCNV được cử đi công tác hoặc được cử đi bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài với thời gian không quá 30 ngày.

2. Điều kiện để được thanh toán:

- a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- b) Được cấp có thẩm quyền cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Những trường hợp không được thanh toán

- a) Thời gian điều trị tại bệnh viện.
- b) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- c) Những ngày đi du lịch kết hợp trong chuyến công tác.

4. Thời gian được hưởng công tác phí bao gồm:

- a) Thời gian công tác thực tế theo quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền.

b) Trường hợp thời gian thực tế công tác ở nước ngoài ít hơn thời gian ghi trong quyết định thì chỉ thanh toán thời gian thực tế công tác, trường hợp thời gian thực tế công tác nhiều hơn thời gian ghi trong quyết định thì chỉ được thanh toán thời gian kéo dài khi có quyết định bổ sung của cấp có thẩm quyền.

c) Thời gian đi đường, thời gian quá cảnh do nước đến công tác không có đường bay thẳng phải chờ đợi 24 tiếng trở lên để nối chuyến bay (nếu có), ngày lễ, ngày tết theo lịch trình công tác.

d) Thời gian chờ đợi: là thời gian ngoài thời gian công tác do khách quan mà phải đến trước hoặc ở lại ở nước ngoài, tối đa không quá 6 ngày. Trường hợp này cán bộ, nhân viên được cử đi công tác nước ngoài được hưởng 100% mức phụ cấp công tác quy định tại quy chế này.

5. Nguyên tắc thanh toán.

a) Loại ngoại tệ, tỷ giá áp dụng trong việc xác định mức, mức chi, tạm ứng là Đô la Mỹ (USD).

Trường hợp thực tế chi bằng ngoại tệ khác với USD sẽ được quy đổi sang tiền VNĐ, trên cơ sở đó được quy đổi ra đồng USD để so sánh, đảm bảo không vượt định mức được duyệt. Tỷ giá áp dụng theo tỷ giá bán của Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam tại thời điểm phát sinh chi phí. Nếu thanh toán bằng thẻ tín dụng ở nước ngoài thì căn cứ vào bản thanh toán trên sao kê kèm theo chứng từ gốc để thanh toán quy đổi sang VNĐ theo tỷ giá của ngân hàng trên bản sao kê.

b) Trường hợp đi công tác ngắn hạn nước ngoài do các tổ chức hoặc doanh nghiệp của Việt Nam hoặc nước ngoài tổ chức, mà cán bộ, nhân viên được cử đi công tác phải thanh toán trọn gói, thì giá trọn gói theo báo giá phải được phân chia chi tiết thành từng khoản mục công tác phí cụ thể theo quy định của Quy chế này. Việc chấp thuận, phê duyệt thanh toán mức giá trọn gói đề xuất phải dựa trên cơ sở đánh giá chi tiết, tổng quát sự phù hợp của từng khoản mục, của mức giá trọn gói với thực tế thị trường và các quy định có liên quan.

c) Người đi công tác không được đề nghị thanh toán đối với những khoản mục công tác phí đã được đài thọ (*đã được phía mời, đối tác hoặc bên thứ ba thanh toán*), đối với phương tiện đi lại, vận chuyển đã được bố trí (*mà người đi công tác không phải tự thanh toán*). Nếu cố ý vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của VEC và quy định của pháp luật.

d) Nếu được đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở nhưng không có một khoản tiền mặt để tiêu vật thì người đi công tác được thanh toán tiền tiêu vật theo mức khoản quy định.

đ) Nếu tất cả các khoản mục công tác phí, chi phí của chuyến đi được đài thọ thì người đi công tác được hưởng theo mức đài thọ. Không thanh toán thêm phân chênh lệch nếu mức đài thọ thấp hơn so với mức khoản và ngược lại cũng không thu của người đi công tác nếu mức đài thọ cao hơn mức khoản quy định tại Quy chế này.



e) Người đi công tác phải thanh toán bằng thẻ ngân hàng (*do mình là chủ thẻ*) hoặc sử dụng phương thức khác thỏa mãn điều kiện là hình thức thanh toán không dùng tiền mặt (*được pháp luật về thuế TNDN chấp nhận*) và phải đính kèm bản sao chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt, bao gồm thanh toán bằng thẻ ngân hàng, thẻ tín dụng cá nhân vào hồ sơ đề nghị thanh quyết toán sau khi đi công tác về.

g) Trong thời gian 30 ngày kể từ khi về nước, đoàn đi công tác phải có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ để thực hiện việc quyết toán kinh phí đã tạm ứng. Trường hợp quá thời hạn phải có văn bản giải trình và được cấp thẩm quyền phê duyệt. Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, phòng TCKT có trách nhiệm thực hiện thanh toán tạm ứng kinh phí theo quy định. Tất cả các khoản chi không đúng quy định đều không được quyết toán.

h) Phòng TCHC là đầu mối có trách nhiệm liên hệ, thu xếp để chuẩn bị chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại, giao dịch với các đối tác nước ngoài, đề xuất quà cho từng đối tác, lập dự trù kinh phí tiệc chiêu đãi hay các khoản chi phí đột xuất khác trình người có thẩm quyền duyệt chi phê duyệt.

6. Hồ sơ tạm ứng:

- a) Quyết định cử đi nước ngoài của cấp có thẩm quyền.
- b) Dự toán tạm ứng theo chế độ, tiêu chuẩn quy định.
- c) Lịch trình công tác.
- d) Báo giá vé máy bay kèm theo hồ sơ đặt chỗ của hãng hàng không (nếu có).
- đ) Giấy mời của đối tác có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có).

e) Tỷ giá quy đổi từ đồng Việt Nam sang đồng đô la Mỹ để lập dự toán, tạm ứng là tỷ giá bán ra của Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam.

7. Các khoản mục công tác phí, hình thức, tiêu chuẩn thanh toán:

- Định mức khoán phụ cấp công tác phí, tiền phòng nghỉ:

Đối tượng	Phụ cấp công tác phí/ngày/người	Chi phí phòng nghỉ/ngày/người
Chủ tịch HĐQT, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	20USD	Từ 100-200USD
Thành viên HĐQT, Phó Giám đốc, kiểm soát viên, Phụ trách phòng Tài chính Kế toán	20USD	Tối đa không quá 100USD
Các đối tượng khác	15USD	Tối đa không quá 50USD

- Thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm tiền vé máy bay, vé tàu, xe từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại theo chứng từ hợp lý, hợp lệ.

- Thanh toán tiền lệ phí sân bay, visa và cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho đợt công tác theo thực tế ghi trên chứng từ thu/hoá đơn thu tiền hợp pháp, hợp lệ.

- Thanh toán lệ phí hội nghị, hội thảo: Căn cứ trên thư mời, hoặc thông báo của cơ quan tổ chức hội nghị, cán bộ được thanh toán thực chi theo chứng từ hợp lệ.

- Tiền bảo hiểm: Căn cứ yêu cầu bắt buộc của nước mà cán bộ, nhân viên được cử đến công tác, Công ty sẽ thanh toán khoản chi mua bảo hiểm chăm sóc sức khoẻ cho cán bộ, nhân viên trong thời gian công tác với phạm vi bảo hiểm cơ bản bao gồm: chi y tế phát sinh trong quá trình điều trị do hậu quả của ốm đau, bệnh tật (loại trừ các bệnh có sẵn) hay tai nạn bất ngờ; chi phí vận chuyển cấp cứu tại nước đang công tác; chi phí hồi hương cán bộ, nhân viên trong trường hợp ốm đau, tai nạn khẩn cấp; chi phí vận chuyển hồi hương thi hài trong trường hợp cán bộ, nhân viên không may bị tử vong.

- Các chi phí chi tiêu hợp lý, hợp lệ cho công việc ngoài mức khoán theo quy định của Bộ tài chính phải được người có thẩm quyền duyệt chi phê duyệt.

- Khi hoàn thành chuyến công tác, cán bộ đi công tác nước ngoài phải xuất trình các giấy tờ, hoá đơn hợp lệ để làm thủ tục thanh toán.

Điều 23. Chi đi công tác dài hạn nước ngoài

1. Thời gian công tác dài hạn ở nước ngoài được hiểu là từ 30 ngày trở lên cho một đợt đi công tác.

2. CNCNV đi công tác dài hạn ở nước ngoài trong 30 ngày đầu được thanh toán 100% tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiêu vật và các chi phí khác (nếu có) quy định tại điều 22 quy chế này. Thời gian công tác từ ngày thứ 31 trở đi, tiền thuê phòng nghỉ, phụ cấp công tác phí được hưởng bằng 1/2 (một phần hai) mức khoán quy định tại điều 22 quy chế này.

3. Trường hợp đặc biệt do người có thẩm quyền duyệt chi quyết định.

Điều 24. Chi phí quảng cáo, truyền thông

1. Chi phí quảng cáo, truyền thông gồm truyền thông số, mạng xã hội, nền tảng trực tuyến, đăng phát thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng và nơi công cộng, in ấn Brochure và thiết kế các ấn phẩm, vật phẩm, tặng phẩm phục vụ công tác quảng cáo, truyền thông của Công ty, thiết kế và duy trì trang web.

2. Phòng TCHC chủ trì xây dựng kế hoạch và thực hiện thanh toán chi phí quảng cáo, truyền thông theo quy định của Công ty để trình Lãnh đạo Công ty theo thẩm quyền phê duyệt.

3. Các chi phí quảng cáo, truyền thông phải được người có thẩm quyền duyệt chi phê duyệt trước khi thực hiện. Các chương trình quảng cáo, truyền thông khi thực hiện phải ký hợp đồng.

4. Chi công tác truyền thông khác: Theo thực tế trên cơ sở hợp đồng hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ theo quy định của pháp luật và của Công ty.

Điều 25. Các chi phí khác

Các khoản chi khác ngoài các khoản chi nêu trên, cần thiết cho hoạt động sản xuất kinh doanh phải được cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt theo quy định.

CHƯƠNG III:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 26. Quy định về tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của các CBCNV, đơn vị chủ trì khi thực hiện thanh toán:

a) Các đơn vị theo lĩnh vực phụ trách, được phân công, căn cứ theo kế hoạch mua sắm hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt là đầu mối đề xuất và triển khai thực hiện các khoản chi tiêu, mua sắm, sử dụng dịch vụ.

b) Đơn vị chủ trì bố trí CBCNV thực hiện, tập hợp đầy đủ chứng từ, làm thủ tục và chuyển phòng TCKT thanh quyết toán kịp thời, đúng hạn sau khi hoàn thành mua sắm hàng hóa, sử dụng dịch vụ hoặc kết thúc đợt công tác.

c) Người đề nghị thanh toán và Phụ trách bộ phận của đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước pháp luật và Công ty về tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp, tính thực tế của chứng từ đề nghị thanh toán.

d) Phối hợp với phòng TCKT trong việc giải trình với các cơ quan thanh, kiểm tra, kiểm toán, thuế.

e) Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, CBCNV và các đơn vị phản hồi (bằng văn bản) về phòng TCKT.

2. Trách nhiệm của bộ phận tài chính kế toán:

a) Là đầu mối tiếp nhận các hồ sơ, chứng từ thanh toán liên quan đến chi tiêu các khoản chi phí thường xuyên của Công ty.

b) Chịu trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của bộ hồ sơ thanh toán theo quy định của Công ty và của pháp luật.

c) Kiểm soát thủ tục, chứng từ thanh quyết toán trình Lãnh đạo Công ty ký duyệt theo quy định của Quy chế này.

d) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi triển khai thực hiện quy chế này.

đ) Những khoản chi không đúng tại Quy chế này khi kiểm tra, phát hiện, phòng TCKT sẽ thực hiện thông báo đến cá nhân, bộ phận liên quan để hoàn trả.

e) Phòng TCKT chịu trách nhiệm tổng hợp những vướng mắc phát sinh, báo cáo người có thẩm quyền duyệt chi xem xét, quyết định.

g) Trường hợp Công ty chưa bổ nhiệm Kế toán trưởng, người được giao Phụ trách Phòng Tài chính Kế toán thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Kế toán trưởng theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty cho đến khi hoàn thiện các thủ tục bổ nhiệm.

3. Phòng TCHC có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến và phối hợp với phòng TCKT hướng dẫn, theo dõi triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 27. Quy định về hiệu lực thi hành.

1. Trường hợp văn bản quy định của nhà nước được bổ sung, thay đổi khác với quy định tại Quyết định này thì thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng thống nhất với Điều lệ, tổ chức hoạt động và Quy chế tài chính của Công ty./.

