

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ (HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN, CHỦ SỞ HỮU, CHỦ
DOANH NGHIỆP)**
TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP

Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2014 được Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2014 có hiệu lực ngày 01/07/2015;

Căn cứ Luật kế toán năm 2015 được Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20/11/2015 có hiệu lực ngày 01/01/2017 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Điều lệ và tổ chức hoạt động của tên tổ chức, doanh nghiệp;

Căn cứ Biên bản họp HĐQT (HĐTV) tên tổ chức, doanh nghiệp ngày .../.../... về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính của tên tổ chức, doanh nghiệp;

Căn cứ tình hình thực tế tại doanh nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ trong tên tổ chức, doanh nghiệp.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày .../.../... Những quy định trước đây trái với quy định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3: Ban điều hành công ty, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng, ban nghiệp vụ, các đơn vị, bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ (HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN/
CHỦ SỞ HỮU, CHỦ DOANH NGHIỆP)**
CHỦ TỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP (1)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các nội dung, hình thức và định mức chi tiêu của các khoản chi phí phát sinh áp dụng trong nội bộ tên tổ chức, doanh nghiệp (Sau đây gọi tắt là công ty).

Quy chế này là một trong những cơ sở để Ban điều hành công ty, các phòng ban nghiệp vụ, các đơn vị, bộ phận, cá nhân đề xuất lãnh đạo phê quyết các khoản chi tiêu nhằm định hướng và thống nhất quản lý tài chính trong nội bộ công ty.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Thực hiện quản lý chặt chẽ các khoản chi, để giảm chi phí và hạ giá thành dịch vụ, tăng lợi nhuận cho Công ty, khuyến khích các cán bộ, công nhân người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm đúng mục đích và có hiệu quả.

Quy chế chi tiêu nội bộ được phổ biến, công khai cho Ban điều hành công ty, các phòng ban nghiệp vụ, các đơn vị, bộ phận, cá nhân trong Công ty biết để thực hiện và kiểm tra, giám sát.

Chương II NGUYÊN TẮC CHI TIÊU

Điều 3: Nguyên tắc chi tiêu

Tổng Giám đốc/Chủ tịch công ty là người phê duyệt tất cả các khoản chi tiêu của công ty; Các khoản chi tiêu phải đúng mục đích, tiết kiệm, chống lãng phí, hiệu quả, hợp pháp; Các khoản chi tiêu phải có chứng từ hợp lý, hợp lệ; Phòng tài chính – kế hoạch chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát tất cả các khoản chi tiêu trong Công ty.

Điều 4: Các khoản chi tiêu:

- Chi lương, BHXH, lương làm thêm giờ, quỹ khen thưởng, phúc lợi, nghỉ phép, cơm ca, phụ cấp ca ba;
- Công tác phí;
- Chi phí mua sắm TSCĐ, CCDC, chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ;
- Chi phí văn phòng phẩm, CCDC, điện, nước sinh hoạt, điện thoại, internet;

- Chi phí tiếp khách, hội nghị;
- Chi phí nhiên liệu chạy xe ô tô, máy phát điện;
- Chi phí khác (nếu có);

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc: Thảo luận dân chủ, công khai rộng rãi trong toàn Công ty, có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn đồng thời được thông qua hội nghị cán bộ, công nhân, người lao động hàng năm.

1. Quy chế bao gồm các qui định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong toàn Công ty đảm bảo cho các đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng có hiệu quả kinh phí và tăng cường công tác quản lý trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, phân phối theo lao động và trách nhiệm.

2. Chủ tịch HĐQT có quyền quy định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi, do Nhà nước qui định cho từng nội dung hoạt động trong doanh thu từ hoạt động dịch vụ công ích, song không vượt quá hai lần so với định mức quy định.

3. Những nội dung chưa ban hành chế độ, Chủ tịch HĐQT chỉ đạo xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ phù hợp với nguồn tài chính của Công ty.

CHƯƠNG III NHỮNG NỘI DUNG CHI

Mục 1 TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG

Điều 5: Tiền lương

Tiền lương là khoản tiền mà Công ty trả cho người lao động để thực hiện công việc theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

Công ty đảm bảo trả lương bình đẳng, không phân biệt giới tính đối với người lao động làm công việc có giá trị như nhau.

Tiền lương, tiền công được trả qua tài khoản cá nhân của người lao động, được mở tại ngân hàng hoặc trả trực tiếp bằng tiền mặt.

Trong tháng người lao động được ứng không quá 2/3 số lương của tháng đang làm việc và được thanh toán lương tháng trước vào cuối tháng sau.

Điều 6: Xác định quỹ tiền lương của Công ty

Quỹ tiền lương được xác định theo năm tương ứng với năng suất, hiệu quả sản xuất, kinh doanh của Công ty

Điều 7: Phương thức trả lương: theo Quy chế phân phối thu nhập

Điều 8: Thanh toán bảo hiểm xã hội

1. Chi trả bảo hiểm xã hội cho người lao động nghỉ ốm, con ốm, nghỉ thai sản, tai nạn,... căn cứ vào các loại giấy cho phép nghỉ của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền theo quy định của Bộ luật lao động, Luật bảo hiểm xã hội và các văn bản khác có liên quan.

2. Trong trường hợp đặc biệt người lao động nghỉ việc vì những lý do nêu trên mà không có giấy cho phép nghỉ của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền thì chỉ được thanh toán chế độ khi có quyết định của Chủ tịch công ty/giám đốc công ty trong đó ghi rõ mức hưởng và nguồn kinh phí để chi trả.

Điều 9: Tiền lương làm thêm giờ và công việc đột xuất

1. Nguyên tắc:

Căn cứ vào thực tế nhu cầu công việc, nếu cần thiết phải bố trí lao động làm thêm giờ, các đơn vị, bộ phận lập đề nghị phát sinh làm thêm giờ được Chủ tịch công ty/giám đốc công ty phê duyệt, có chấm công cụ thể.

2. Thanh toán:

Căn cứ Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 có hiệu lực từ ngày 01/5/2013;

Căn cứ tình hình tài chính của đơn vị, Chủ tịch HĐQT quyết định về việc người lao động làm thêm giờ có thể được trả lương theo công việc đang làm như sau:

- Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ hằng tuần (chủ nhật), ít nhất bằng 200% (do đặc thù ngành nghề, công việc phải phục vụ 364/365 ngày/năm. Công nhân trực tiếp sản xuất, lãnh đạo Xí nghiệp, Nhà máy, Đội cơ giới, Ban kiểm tra khi làm việc, trực vào ngày chủ nhật Công ty bố trí nghỉ bù vào ngày thường, do đó không được thanh toán chế độ làm ngày chủ nhật)
- Vào ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Nhà nước ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

3. Những công việc đột xuất phát sinh khác như phòng chống lụt bão, giải tỏa các điểm rác tồn đọng...căn cứ vào tình hình tài chính thực tế Chủ tịch công ty/giám đốc công ty sẽ quyết định mức thanh toán chi trả trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 10: Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

1. Nguyên tắc

Người lao động đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo luật lao động quy định.

Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì người lao động được chi trả tiền bồi dưỡng cho những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Người lao động nếu đã được bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định, được Chủ tịch công ty/giám đốc công ty đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) khi bị ốm đau, hoặc chết nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

2. Nội dung chi và mức thanh toán nghỉ phép hàng năm

a. Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

b. Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp người lao động đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng thông thường bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

3. Điều kiện, thời hạn thanh toán; thủ tục thanh toán

3.1. Điều kiện, thời hạn thanh toán:

- a. Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.
- b. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp đặc biệt vì công việc, được Chủ tịch công ty/giám đốc công ty quyết định cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm.

3.2. Thủ tục thanh toán:

Ngoài các chứng từ quy định ở trên, người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

- a. Người lao động viết đơn xin nghỉ phép năm (có xác nhận của Chủ tịch công ty/giám đốc công ty đã sắp xếp bố trí công việc và đồng ý để người lao động nghỉ phép) gửi phòng Hành chính – nhân sự để cấp Giấy nghỉ phép năm.
- b. Giấy nghỉ phép năm của người lao động phải được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

4. Chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

4.1. Đối tượng được thanh toán tiền lương, tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:

Người lao động được thanh toán tiền bồi dưỡng do yêu cầu công việc, Công ty không bố trí được thời gian cho người lao động nghỉ phép:

Người lao động đang công tác tại Công ty, đủ điều kiện hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm, thì Công ty phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho người lao động nghỉ phép. Nếu bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo qui định, thì căn cứ vào tình hình tài chính của Công ty, Chủ tịch HĐQT quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho người lao động những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Người lao động nếu đã được Công ty bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định, nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép năm.

4.2. Chế độ chi trả lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

- a. Điều kiện, chứng từ thanh toán:

Có đơn xin nghỉ phép và xác nhận của lãnh đạo đơn vị công tác, được Chủ tịch HĐQT phê duyệt do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho người lao động nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- b. Mức thanh toán và cách thức chi trả:

- Hàng năm căn cứ tình hình tài chính thực tế của Công ty, Chủ tịch HĐQT quyết định chi trả hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho người lao động chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày theo quy định. Căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của người lao động, phòng Tổ chức hành chính đề xuất Chủ tịch HĐQT xem xét, quyết định.

- Mức chi hỗ trợ tối đa 100% tiền lương ngày công làm việc thực tế của người lao động.
- Thời gian chi trả: được thực hiện một lần trong năm.

Mục 2 CÔNG TÁC PHÍ

Điều 11: Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: 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).

Chủ tịch công ty/giám đốc công ty phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) đảm bảo hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi tài chính của Công ty.

1. Căn cứ chi công tác phí:

Công tác phí được chi trên cơ sở quyết định cử đi công tác của Chủ tịch công ty/giám đốc công ty kèm theo giấy đi đường có xác nhận nơi đến và các chứng từ khác có liên quan.

2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Có quyết định cử đi công tác của Chủ tịch HĐQT;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo 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, nhà 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 Chủ tịch HĐQT.

4. Nội dung chi và mức chi công tác phí

- a. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại 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; từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò 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.

Căn cứ vào tính chất công việc và khả năng tài chính của Công ty, Chủ tịch công ty/giám đốc công ty xét duyệt cho CBCNV Công ty được thanh toán tiền phương tiện đi lại 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.

Trường hợp đi công tác bằng ô tô cơ quan thì không được thanh toán khoản chi phí vận chuyển này.

Trường hợp người đi công tác không sử dụng phương tiện vận tải của cơ quan mà tự túc phương tiện thì được thanh toán khoản chi phí này theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi.

b. Người đi công tác chỉ được thanh toán công tác phí khi có đủ các giấy tờ hợp lệ sau:

- Có quyết định hoặc văn bản cử đi công tác của Chủ tịch công ty/giám đốc công ty. Văn bản đó phải ghi rõ mục đích hoặc kế hoạch, địa điểm, thời gian công tác; Trường hợp đặc biệt, ngoài ra các loại văn bản như: giấy mời, giấy triệu tập tham dự hội nghị, hội thảo, dự họp của các cơ quan hữu quan có phê duyệt của Chủ tịch công ty/giám đốc công ty cũng có giá trị như quyết định cử đi công tác.

- Giấy đi đường do phòng Hành chính – nhân sự Công ty cấp.

- Phòng Hành chính – nhân sự chỉ được cấp giấy đi đường cho người đi công tác khi có quyết định hoặc văn bản cử đi công tác của Chủ tịch công ty/giám đốc công ty. Cán bộ văn thư căn cứ lệnh cử đi công tác ghi đầy đủ thông tin vào mẫu giấy đi đường khi cấp.

- Người đề nghị thanh toán phải ghi đầy đủ nội dung theo mẫu in sẵn trên giấy đi đường bao gồm:

- + Tên quận, huyện, thành phố, thị xã, tỉnh nơi đến công tác;

- + Ngày, giờ đi và về;

- + Phương tiện đi (máy bay, ô tô của cơ quan, tàu hỏa, ô tô khách, phương tiện khác);

- + Phải có chữ ký xác nhận của người có thẩm quyền và đóng dấu của nơi đến công tác hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú (phù hợp với địa điểm đến công tác đã ghi trong Quyết định hoặc văn bản cử đi công tác).

Nếu đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan thì: người sử dụng xe ghi tên lái xe vào giấy đi đường của mình, người lái xe phải lấy chữ ký xác nhận của người sử dụng xe về số ngày đi công tác thực tế.

- + Liệt kê nội dung đề nghị thanh toán công tác phí bao gồm: tiền thuê phương tiện (nếu có), tiền khoán hoặc thuê nơi nghỉ, tiền phụ cấp lưu trú.

- + Chủ tịch công ty/giám đốc công ty cử đi công tác hoặc Trưởng đoàn công tác (nếu đi theo đoàn) ký xác nhận số ngày thực tế đi công tác kể cả thời gian đi trên đường và thời gian công tác của cán bộ trong đơn vị hoặc thành viên trong đoàn;

- Nếu đi công tác bằng máy bay, ngay sau khi kết thúc chuyến công tác thì người đi công tác phải nộp lại cho Nhân viên đặt vé của Văn phòng cước vé (hoặc vé điện tử) và thẻ lên máy bay.

Trường hợp người đi công tác tự mua vé máy bay thì phải có hoá đơn thu tiền mua vé hợp lệ của nơi bán và thẻ lên máy bay mới được thanh toán tiền vé.

Nếu đi bằng phương tiện giao thông khác phải có vé hoặc hoá đơn thu tiền hợp pháp (ngày, giờ ghi trên vé phải phù hợp với thời gian được cử đi công tác).

- Hoá đơn dịch vụ nếu có (như cước vận chuyển tài liệu,...).

- Hoá đơn phòng nghỉ hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế), người đi công tác khi nhận hoá đơn trả tiền phòng nghỉ phải yêu cầu người viết hoá đơn ghi rõ tên số phòng nghỉ, số lượng ngày, đêm nghỉ và đơn giá thuê phòng. Nếu đi công tác theo đoàn thì ngoài hoá đơn tiền nghỉ còn phải có chữ ký xác nhận của từng người trong đoàn vào bảng kê tên số phòng nghỉ, số đêm nghỉ kèm theo.

- Không thanh toán làm thêm giờ trong thời gian đi công tác.

5. Thời hạn thanh toán:

Sau khi kết thúc chuyến công tác, người lao động phải làm thủ tục thanh toán công tác phí và tiền tạm ứng đi công tác (nếu có). Nếu đi công tác theo đoàn bằng xe ô tô cơ quan thì thanh toán công tác phí một lần cho cả đoàn sau chuyến công tác (kể cả công tác phí của lái xe, vé và lệ phí cầu, đường, phà đối với xe).

* 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 theo yêu cầu.

Điều 12. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với cán bộ, lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Công ty, nhưng không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ từ 15km trở lên thì được Công ty thanh toán tiền khoản tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoản tự túc phương tiện được tính theo số km thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do Chủ tịch công ty/giám đốc công ty quyết định căn cứ đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương.

- Đối với cán bộ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác.

Điều 13. Phụ cấp lưu trú

Là khoản tiền chi hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi công tác (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Đối với người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác: Mức phụ cấp lưu trú được chi tối đa không quá: 150.000đồng/ngày.

- Đối với trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): mức phụ cấp được chi tối đa không quá: 70.000 đồng/ngày.

Điều 13. Thanh toán tiền thuê phòng tại nơi đến công tác:

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác ở các vùng còn lại, mức khoán tối đa không quá: 200.000 đồng/ngày/người.

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Chủ tịch công ty/giám đốc công ty duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ở thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

- Đi công tác ở các vùng còn lại, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

c. Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Chủ tịch công ty/giám đốc công ty duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Công ty 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) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

d. Trường hợp cán bộ đi công tác đến nơi Công ty đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị Công ty cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho Công ty đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công tác.

* Tùy theo mức độ công việc giao khoán và khả năng chi phí giá thành chịu được. Chủ tịch công ty/giám đốc công ty có quyền điều phối mức chi phụ cấp công tác phí và chi phí lưu trú có thể tăng đến 1,5 lần so với mức chi trên từ nguồn thu dịch vụ và hoạt động kinh doanh sau khi đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ với Ngân sách Nhà nước.

Điều 14. Thanh toán công tác phí khi tham gia đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

1. Trường hợp Công ty có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Công ty thì Công ty chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế này.

2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng, hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị, thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

2. Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Ngoài các chứng từ thanh toán quy định nêu trên, phải có công văn trưng tập (hoặc thư mời, công văn mời) của cơ quan đơn vị có thẩm

quyền lập đoàn công tác liên ngành trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Điều 15. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Cán bộ, nhân viên quản lý Công ty được khoán xăng xe phục vụ công tác kiểm tra VSMT cụ thể như sau:

TT	Đối tượng	Khoán xăng xe (lít/quí)
1	Chủ tịch HĐQT;	30
2	Giám đốc Công ty;	30
3	Phó Giám đốc Công ty; Kế toán trưởng Công ty; Trưởng ban kiểm soát	30
4	Trưởng, phó phòng nghiệp vụ; Ban kiểm tra nghiệm thu	30
5	Giám đốc; Phó Giám đốc Xí nghiệp;	26
6	Ban kiểm tra nghiệm thu;	30
7	Giám đốc, phó Giám đốc Nhà máy; Đội trưởng đội cơ giới; Nhân viên phòng kinh doanh & QLDA;	21
8	Nhân viên phòng nghiệp vụ Công ty;	15
9	Nhân viên Nhà máy, Xí nghiệp;	15
10	Thành viên HĐQT không chuyên trách	10

* Thủ tục lĩnh xăng: Các bộ phận, đơn vị lập danh sách đề nghị cấp được lãnh đạo Công ty ký duyệt để phòng Tài chính kế toán lập phiếu xuất kho lĩnh xăng.

Hàng năm căn cứ vào tình hình SXKD và khả năng tài chính của Công ty, Chủ tịch công ty/giám đốc công ty ra quyết định mức khoán xăng xe phục vụ công tác VSMT cụ thể cho từng năm.

Mục 3

CHI HỘI NGHỊ + TIẾP KHÁCH

Điều 16:

1. Nguyên tắc chung:

Hội nghị, hội họp trong cơ quan bao gồm: hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị tập huấn, hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, họp làm việc, họp chuyên môn, hội thảo chuyên đề...

Việc tổ chức hội nghị phải trang trọng, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

Căn cứ thành phần, tính chất, thời gian làm việc, bộ phận chủ trì buổi làm việc xây dựng kế hoạch chi tiết trình Chủ tịch công ty/giám đốc công ty phê duyệt.

Về công tác lễ tân, phòng họp, khánh tiết đơn vị chủ trì phải thông báo cụ thể tới phòng Hành chính – nhân sự để chuẩn bị phục vụ.

2. Mức chi:

Căn cứ vào tình hình SXKD thực tế tại đơn vị, Công ty quy định như sau:

a. Hội nghị họp cán bộ chủ chốt mức chi hỗ trợ tiền ăn: 100.000 đồng/người/buổi họp.

b. Hội nghị học tập Nghị quyết của Đảng và Nhà nước mức chi hỗ trợ tiền ăn: từ 50.000 đồng đến 100.000 đồng/người/ngày.

c. Hội nghị triệu tập toàn thể CBCNV khi cần thiết mức chi hỗ trợ tiền ăn: từ 50.000 đồng đến 100.000 đồng/người/buổi họp.

d. Các hội nghị được tổ chức, bộ phận chủ trì lập dự trù báo cáo Chủ tịch HĐQT quyết định mức chi tùy theo vào tình hình thực tế doanh thu của đơn vị.

+ Tiền nước uống trong cuộc họp: tối đa không quá 30.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu;

+ Các khoản chi khác thanh toán theo số lượng trong dự toán chi tổ chức hội nghị đã được Chủ tịch công ty/giám đốc công ty phê duyệt và hóa đơn thu tiền thực tế.

đ. Các hội nghị khác do Chủ tịch công ty/giám đốc công ty quyết định trên cơ sở tiết kiệm.

3. Ngoài ra, hàng tháng các bộ phận trong Công ty được thanh toán chi phí chèn, nước tiếp khách như sau:

TT	Đối tượng	Đơn vị tính	Mức khoán chi phí
1	Chủ tịch HĐQT	Đồng/người/tháng	300.000
2	Giám đốc Công ty	Đồng/người/tháng	250.000
3	Phó Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng; Trưởng ban kiểm soát	Đồng/người/tháng	200.000
4	Các phòng nghiệp vụ, Xí nghiệp, Nhà máy	Đồng/đơn vị/tháng	250.000
5	Ban kiểm tra, Đội cơ giới, Hội trường Công ty	Đồng/đơn vị/tháng	200.000

* Chứng từ thanh toán: Các đơn vị, bộ phận khi làm đề nghị thanh toán phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch tài chính và tình hình SXKD của Công ty, Chủ tịch công ty/giám đốc công ty ra quyết định cụ thể mức chi cho hàng năm.

Điều 17. Đơn vị, bộ phận tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau: Tiền thuê hội trường; thuê máy chiếu; trang thiết bị, đồ dùng phục vụ trực tiếp hội nghị; tiền tài liệu, tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị, tiền nước uống, hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe chi đại biểu, tiền làm thêm giờ cho bộ phận tổ chức và phục vụ hội nghị... Các khoản chi này khi thanh toán phải đảm bảo đầy đủ chứng từ hợp lệ.

Mục 4

SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN LIÊN LẠC

Điều 18: Trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại

1. Trang bị điện thoại: Căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh tại đơn vị:

Để đáp ứng nhu cầu liên lạc phục vụ công việc của đơn vị trên tinh thần có hiệu quả và tiết kiệm, Công ty sẽ khoán chi như sau:

* Máy điện thoại cố định trang bị cho các đơn vị, bộ phận, phòng, ban được lắp cước cuộc gọi: không quá 200.000đồng/máy/tháng (không bao gồm tiền thuê bao, thuế GTGT).

Điện thoại cố định của cơ quan chỉ phục vụ công tác chuyên môn, không sử dụng vào mục đích riêng. Khi đàm thoại cần chuẩn bị trước nội dung, nói ngắn gọn nhằm tiết kiệm chi phí. Các nội dung trao đổi dài cần chuyển sang hình thức văn bản qua máy Fax hoặc Internet.

Trưởng các bộ phận, đơn vị, phòng, ban chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng điện thoại lắp đặt ở đơn vị mình.

Phòng Hành chính – nhân sự kiểm tra việc sử dụng điện thoại và thông báo công khai những số máy có thời gian trao đổi quá dài, hoặc trao đổi việc riêng, hoặc thưởng thức văn hóa, nghệ thuật... Nếu cá nhân, đơn vị nào sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng thì phải trả tiền hoặc bị trừ vào lương.

* Đường truyền internet, truyền hình cáp thanh toán theo gói cước thực tế.

* Khoản chi điện thoại di động cho các đối tượng:

TT	Đối tượng	Khoản chi điện thoại (Đồng/quý)
1	Chủ tịch HĐQT;	900.000
2	Giám đốc Công ty;	850.000
3	Phó Giám đốc Công ty; Kế toán trưởng Công ty; Trưởng ban kiểm soát	800.000
4	Trưởng, phó phòng, ban kiểm tra;	700.000
5	Giám đốc; Phó Giám đốc Xí nghiệp;	500.000
6	Ban kiểm tra nghiệm thu;	500.000
7	Giám đốc, phó Giám đốc Nhà máy; Đội trưởng đội cơ giới; Nhân viên phòng kinh doanh & QLDA;	500.000
8	Nhân viên phòng nghiệp vụ Công ty;	400.000
9	Nhân viên Nhà máy, Xí nghiệp;	350.000
10	Lái xe vận chuyển rác đội cơ giới; Lái xe vận chuyển rác nhà máy; Lái xe văn phòng Công ty; Tổ trưởng sản xuất	250.000
11	Thành viên HĐQT không chuyên trách	300.000

* Chứng từ thanh toán: hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

Hàng năm, căn cứ vào tình hình tài chính và tình hình SXKD của Công ty, Chủ tịch công ty/giám đốc công ty ra quyết định khoản điện thoại cho phù hợp.

Mục 5 TRANG BỊ VÀ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM, CÔNG CỤ DỤNG CỤ VĂN PHÒNG

Điều 19: Việc sử dụng VPP phải được tính trên nhu cầu cần thiết và tiết kiệm, tránh lãng phí.

1. Đối với các Xí nghiệp, Nhà máy: Căn cứ yêu cầu công việc năm trước, các Xí nghiệp DVMT, Nhà máy XLRT lập dự trù sử dụng văn phòng phẩm trong năm sau trình Chủ tịch công ty/giám đốc công ty phê duyệt làm căn cứ thực hiện.

Chứng từ thanh toán: Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

2. Đối với bộ phận văn phòng Công ty

1. Định mức cấp một số loại VPP phục vụ công tác thường xuyên:

a. Sổ công tác, lịch treo tường, lịch bàn, lịch quyền hàng năm:

TT	Đối tượng được trang bị	Sổ công tác (quyển/ người/năm)	Lịch treo tường (quyển/bộ phần/năm)	Lịch bàn (quyển/ người/năm)	Lịch tay (quyển/ người/năm)
1	Chủ tịch; Giám đốc; Phó Giám đốc; Kế toán trưởng; Trưởng ban kiểm soát; Trưởng các phòng nghiệp vụ; Đội trưởng đội cơ giới	01		01	01
2	Nhân viên gián tiếp khối VPCTy	01			01
3	Các phòng làm việc thuộc khối VPCTy		01		

b. Cấp bút viết

VCQL và nhân viên các phòng nghiệp vụ, đội cơ giới trong Công ty được thanh toán tiền bút viết, mức khoán là 50.000 đồng/người/quí.

c. Cấp dụng cụ văn phòng: mực in, mực phô tô, giấy in, giấy phô tô, bút viết bảng, bút xóa, ghim cài tài liệu, túi hồ sơ, bìa, kẹp, cổng USB...), công cụ lao động (ấm, chén, phích đựng nước, xô nhựa, kéo, máy tính tay, máy dập ghim, bình đựng nước...) thực hiện cấp phát theo nhu cầu sử dụng thực tế của các bộ phận có giấy đề nghị theo mẫu quy định gửi về phòng Tổ chức hành chính Công ty. Phòng Tổ chức hành chính Công ty có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát và trình lãnh đạo Công ty phê duyệt theo phân cấp quản lý trong Công ty.

Riêng đối với thay mới cardtrict mực in của máy vi tính phải thực hiện đủ mực bổ sung ít nhất 02 (hai) lần mới được thay mới. Trong quá trình sử dụng cardtrict mực có thể hỏng hóc một số bộ phận như trống, gạt mực...thì căn cứ vào tình hình thực tế, các đơn vị, bộ phận làm đề nghị sửa chữa hoặc thay thế.

Điều 20. Cấp phát sách, báo, bản tin

Khuyến khích khai thác, sử dụng internet trong việc thông tin nội bộ Công ty để tiết kiệm sử dụng giấy (chỉ những văn bản nào được Chủ tịch công ty/giám đốc công ty yêu cầu sao gửi đến các bộ phận trong Công ty thì mới thực hiện việc phô tô để gửi).

1. Các đối tượng được cấp báo: Chủ tịch HĐQT; Ban Giám đốc; Bí thư các tổ chức, đoàn thể; Chủ tịch Công đoàn.

2. Các loại báo chí được cấp phát: Báo Nhân dân, Nam Định, Lao động, Tiền phong, Tạp chí môi trường...

Điều 21. Quản lý sử dụng điện nước trong cơ quan

Mỗi người lao động, bộ phận, đơn vị trong Công ty cần áp dụng các biện pháp tăng cường tiết kiệm sử dụng điện, nước

1. Trách nhiệm của người lao động

- Không sử dụng điện, nước vào việc riêng (nấu ăn, sắc thuốc...);
- Tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm;
- Đối với những phòng được trang bị điều hòa: Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thời tiết từ 30°C trở lên và để chế độ mát từ 25°C trở lên. Khi sử dụng máy điều hòa phải đóng các cửa trong phòng làm việc;

2. Trách nhiệm của Bảo vệ cơ quan

- Quản lý, sử dụng hệ thống chiếu sáng hành lang, trang trí cơ quan;
- Cắt điện những khu vực không có người làm việc để đảm bảo tiết kiệm điện.

Mục 6

THANH TOÁN CHI PHÍ NGHIỆP VỤ THƯỜNG XUYỀN

Điều 22: Việc mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ SXKD được thực hiện theo Quy định mua sắm vật tư, trang thiết bị của Công ty.

Điều 23: Bảo hộ lao động, trang phục; Bồi dưỡng độc hại; Tiền ăn ca; Khám sức khỏe định kỳ

1. Bảo hộ lao động:

Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước về trang cấp bảo hộ lao động, trang phục tùy vào khả năng tài chính của Công ty và theo loại công việc của CBCNV Công ty mức trang bị bảo hộ lao động, trang phục sẽ khác nhau nhưng tổng số chi phí 1 năm (kể cả bằng tiền hoặc hiện vật) có thể lên đến 5.000.000đồng/người/năm. Mức chi cụ thể cho từng năm do Chủ tịch công ty/giám đốc công ty ra quyết định.

2. Bồi dưỡng độc hại, y tế

Căn cứ vào tình hình tài chính hàng năm của Công ty, Chủ tịch công ty/giám đốc công ty ban hành quyết định chi trả tiền bồi dưỡng độc hại cho người lao động theo chế độ quy định.

3. Tiền ăn giữa ca:

Căn cứ vào kế hoạch tài chính hàng năm của Công ty, Chủ tịch công ty/giám đốc công ty ra quyết định chi trả tiền ăn giữa ca cho CBCNV cho phù hợp với quy định của Nhà nước.

4. Khám sức khỏe định kỳ:

Thực hiện chế độ hiện hành của Nhà nước và công tác khám sức khỏe định kỳ cho người lao động, hàng năm Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV (01 lần/năm). Căn cứ vào khả năng tài chính năm của Công ty, Chủ tịch công ty/giám đốc công ty sẽ quyết định danh mục cần khám theo quy định.

Điều 24: Chỉ mua sắm các trang thiết bị, CCDC văn phòng dùng cho hoạt động chuyên môn; sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn nghiên cứu khoa học, nghiệp vụ quản lý, văn bản pháp luật thanh toán theo kế hoạch hàng năm được các bộ phận lập

dự trù đã được Ban Giám đốc Công ty phê duyệt và theo thực tế trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 25: Chi đào tạo

Thực hiện công tác phát triển nguồn nhân lực, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, Công ty sẽ cử đi đào tạo học tập trong thời gian học tập Công ty cho hưởng 100% lương và 100% tiền học phí. Sau khi học xong, người lao động được cử đi đào tạo phải về công tác trong Công ty ít nhất 3 năm. Nếu không về công tác tại Công ty thì phải nộp lại số tiền mà Công ty đã chi trả cho người lao động liên quan đến việc được cử đi đào tạo.

Đối với trường hợp người lao động tự liên hệ học tập thì người lao động phải bố trí thời gian phù hợp với công việc để đi học và phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của mình đồng thời tự túc mọi khoản chi phí học tập của bản thân.

Điều 26: Chi hỗ trợ hoạt động công tác Đảng, đoàn thể trong cơ quan: Theo quy định về chế độ chi tiêu của Nhà nước và các tổ chức Đảng, đoàn thể phù hợp với điều kiện cụ thể của doanh nghiệp.

Mục 7

HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH, CUNG ỨNG DỊCH VỤ

Điều 27: Các đơn vị trực thuộc Công ty đều được quyền chủ động tìm kiếm hợp đồng và điều hành thực hiện các hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ. Việc ký kết hợp đồng giao dịch với bên ngoài Công ty về các dịch vụ đều phải báo cáo Chủ tịch công ty/giám đốc công ty và nộp về Công ty tối thiểu 45% trị giá hợp đồng khi dùng danh nghĩa Công ty và lĩnh vực Công ty đang hoạt động.

Mục 9

VỐN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN, MUA SẮM VÀ SỬA CHỮA LỚN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 28: Kinh phí thực hiện đầu tư XD CB, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ được thực hiện từ các nguồn:

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp để đầu tư XD CB;
2. Nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Công ty;
3. Nguồn vốn khấu hao TSCĐ;
4. Nguồn thanh lý TSCĐ được để lại theo quy định.

Khi đầu tư XD CB, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ Công ty phải thực hiện theo đúng chế độ Nhà nước quy định hiện hành về quản lý đầu tư XD CB.

Mục 10

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 29: Lợi nhuận của doanh nghiệp sau khi bù đắp lỗ năm trước theo quy định của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có), trích Quỹ phát triển khoa học và công nghệ (nếu có) theo quy định của pháp luật, nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, phần lợi nhuận còn lại được phân phối như sau:

1. Bù đắp khoản lỗ của các năm trước đã hết thời hạn được trừ vào lợi nhuận trước thuế.

2. Số lợi nhuận còn lại được phân phối:

a. Trích 30% vào quỹ đầu tư phát triển;

Quỹ đầu tư phát triển dùng để bổ sung vốn điều lệ cho doanh nghiệp.

b. Số lợi nhuận còn lại được phân phối vào quỹ khen thưởng, phúc lợi và quỹ thưởng Viên chức quản lý doanh nghiệp (nếu có).

- Quỹ khen thưởng được dùng để:

+ Thưởng cuối năm hoặc thưởng thường kỳ trên cơ sở năng suất lao động và thành tích công tác của mỗi cán bộ, công nhân viên trong Công ty;

+ Thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể trong doanh nghiệp;

Hàng năm Chủ tịch công ty/giám đốc công ty ra quyết định mức thưởng cụ thể cho CBCNV Công ty trên cơ sở đã tham khảo ý kiến của Công đoàn Công ty trước khi ra quyết định.

- Quỹ phúc lợi dùng để:

+ Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Công ty;

+ Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể người lao động trong Công ty;

+ Góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc các đơn vị khác theo hợp đồng;

+ Sử dụng một phần quỹ phúc lợi để trợ cấp khó khăn đột xuất cho những người lao động kể cả trường hợp về hưu, về mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa hoặc làm công tác từ thiện xã hội.

Việc sử dụng quỹ phúc lợi do Chủ tịch công ty/giám đốc công ty quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn Công ty.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30: Căn cứ vào các quy định trên, phòng tài chính – kế hoạch có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế này. Báo cáo kịp thời những vướng mắc với Chủ tịch công ty/ Giám đốc công ty để xử lý.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày .../.../... Các văn bản trước đây có nội dung trái với quy chế này đều bãi bỏ./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ (HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN,
CHỦ SỞ HỮU, CHỦ DOANH NGHIỆP)
CHỦ TỊCH**