

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN [TÊN CÔNG TY]

(Ban hành theo Quyết định số .../QĐ-HĐQT ngày ... tháng ... năm ...)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành

- Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành nhằm:
 - Tăng cường quản lý tài chính, đảm bảo chi tiêu minh bạch, đúng mục đích, hiệu quả và tiết kiệm.
 - Là căn cứ cho việc lập dự toán, quyết toán và kiểm soát chi phí trong toàn công ty.
 - Phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và định hướng phát triển của công ty.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Áp dụng cho tất cả các phòng ban, đơn vị trực thuộc, cán bộ nhân viên (CBNV) của Công ty Cổ phần [Tên công ty].
- Mọi khoản chi liên quan đến hoạt động điều hành, sản xuất, kinh doanh, hành chính – nhân sự... đều phải tuân thủ theo quy chế này.

Chương II: CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU

Điều 3. Nguyên tắc chung về chi tiêu

1. Chi tiêu phải đúng mục đích, đúng đối tượng, hợp lý, hợp lệ, và đúng định mức.
2. Mọi khoản chi phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật (hóa đơn, phiếu chi, đề xuất, quyết định phê duyệt,...).

3. Các khoản chi vượt định mức hoặc chưa có quy định phải được Tổng Giám đốc hoặc Hội đồng quản trị (nếu vượt hạn mức ủy quyền) phê duyệt.
4. Ưu tiên thanh toán các khoản chi bắt buộc (thuế, lương, BHXH, đối tác chiến lược...).

Điều 4. Các khoản chi nội bộ phổ biến

1. Chi lương, thưởng và các chế độ cho người lao động

- Lương cơ bản, phụ cấp chức vụ, chuyên cần, trách nhiệm, độc hại...
- Thưởng lễ, Tết, thưởng hiệu quả công việc, thưởng đột xuất (nếu có lợi nhuận).

2. Chi công tác phí

- Phụ cấp công tác, tiền vé tàu xe, lưu trú, chi tiếp khách (nếu có), theo định mức sau:
 - Ăn uống: 150.000 – 300.000 đồng/ngày/người
 - Lưu trú: Theo hóa đơn thực tế, không vượt ... đồng/ngày/người
 - Vé tàu xe: Theo thực tế và chứng từ

3. Chi văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ

- Mua sắm theo kế hoạch được duyệt bởi trưởng bộ phận và phê duyệt bởi Ban giám đốc.

4. Chi tiếp khách, đối ngoại

- Có kế hoạch, nội dung rõ ràng, được cấp có thẩm quyền duyệt trước.
- Có hóa đơn, bảng kê tiếp khách, danh sách người tham dự.

5. Chi đào tạo, phát triển nhân sự

- Đào tạo nội bộ, thuê giảng viên, chi phí tham gia khóa học bên ngoài.

6. Chi sửa chữa, bảo trì tài sản, thiết bị

- Theo kế hoạch hoặc đề xuất đột xuất được duyệt.

7. Chi phúc lợi

- Sinh nhật, hiếu hỉ, ốm đau, hỗ trợ khó khăn, du lịch, nghỉ mát,... theo định mức:
 - Sinh nhật: 200.000 – 500.000 đồng/người
 - Hiếu hỉ: 300.000 – 1.000.000 đồng/sự kiện
 - Nghỉ mát: Căn cứ quỹ phúc lợi và kế hoạch năm.

Chương III: QUY TRÌNH CHI VÀ QUYỀN PHÊ DUYỆT

Điều 5. Quy trình chi tiêu

1. Người có nhu cầu chi tiêu lập **Phiếu đề nghị chi tiêu nội bộ**, có đầy đủ nội dung, mục đích, số tiền, kèm bảng kê, báo giá (nếu có).
2. Trưởng bộ phận xác nhận nội dung, Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt.
3. Kế toán kiểm tra chứng từ, tính hợp lý, hợp lệ trước khi thanh toán.
4. Thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản tùy theo hình thức được duyệt.

Điều 6. Hạn mức phê duyệt chi tiêu

Cấp phê duyệt

Hạn mức tối đa

Trưởng bộ phận Dưới 5.000.000 đồng

Ban Giám đốc Từ 5.000.000 – 50.000.000 đồng

Tổng Giám đốc Trên 50.000.000 đồng

Hội đồng quản trị Các khoản chi đặc biệt, đầu tư, hoặc vượt kế hoạch ngân sách

Chương IV: KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 7. Công khai, kiểm soát chi tiêu

- Tất cả các khoản chi phải được ghi chép đầy đủ, lưu trữ chứng từ, phục vụ kiểm tra, quyết toán, thanh tra (nếu có).
- Kế toán trưởng có trách nhiệm định kỳ báo cáo tài chính nội bộ cho Ban Giám đốc và HĐQT.

Điều 8. Xử lý vi phạm

- Người có hành vi gian lận, sai phạm trong việc đề xuất, sử dụng, quyết toán chi tiêu sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định pháp luật và nội quy công ty.

Chương V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

- Ban Giám đốc, các trưởng bộ phận, kế toán và toàn thể nhân viên có trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc quy chế này.
- Kế toán trưởng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và báo cáo thực hiện chi tiêu nội bộ định kỳ.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy định trước đây (nếu có).
- Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Tổng Giám đốc đề xuất và được Hội đồng quản trị phê duyệt.

[Địa danh], ngày ... tháng ... năm ...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH HĐQT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)