

**CÔNG TY CỔ PHẦN
LÂM NGHIỆP SÀI GÒN**

Số: 06/QĐ-LN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Lâm nghiệp Sài Gòn đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 20/4/2023;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐQT ngày 10/5/2023 của Hội đồng Quản trị về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty Cổ phần Lâm nghiệp Sài Gòn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này - Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty Cổ phần Lâm nghiệp Sài Gòn.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này thay thế cho Quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành theo Quyết định số 38/QĐ-LN ngày 05/6/2019 của Công ty Cổ phần Lâm nghiệp Sài Gòn.

Điều 3: Ban Tổng Giám đốc, Trưởng Phó các Phòng nghiệp vụ, Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Lâm nghiệp Sài Gòn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thành viên HĐQT;
- Ban Kiểm soát;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Phạm Viết Dương



CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN LÂM NGHIỆP SÀI GÒN
(Sửa đổi, bổ sung lần thứ nhất)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-LN ngày 10 tháng 5 năm 2023
của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Lâm nghiệp Sài Gòn)*

Tp. Hồ Chí Minh, tháng 5 năm 2023

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Nguyên tắc chi tiêu nội bộ	1
Điều 3. Thẩm quyền duyệt chi	2
Điều 4. Lập và quản lý kế hoạch ngân sách chi tiêu	2
Điều 5. Quy định chung về bộ chứng từ thanh toán.....	2
CHƯƠNG II. PHẠM VI VÀ NỘI DUNG.....	4
Điều 6. Các khoản chi nội bộ	4
Điều 7. Chi tiền lương, tiền công, lương làm thêm và phụ cấp cho cán bộ nhân viên ...	5
Điều 8. Chi tiền thưởng	5
Điều 9. Chi tiền ăn giữa ca	6
Điều 10. Chi đồng phục, trang phục làm việc	6
Điều 11. Chi chế độ nghỉ mát, chi hỗ trợ ngày lễ, Tết	6
Điều 12. Chi các khoản trích theo lương.....	6
Điều 13. Chi trợ cấp thôi việc, mất việc làm.....	6
Điều 14. Chi công tác phí	7
Điều 15. Chi tiền mua bảo hiểm sức khỏe tai nạn con người (nếu có)	12
Điều 16. Chi tiền trang thiết bị cho cán bộ nhân viên	12
Điều 17. Chi về tài sản cố định	12
Điều 18. Chi mua sắm, quản lý công cụ, dụng cụ	13
Điều 19. Chi tiêu hội nghị, tiếp khách.....	13
Điều 20. Chi phí sử dụng điện thoại, internet	15
Điều 21. Chi mua sắm vật liệu, văn phòng phẩm	15
Điều 22. Chi hàng hóa, dịch vụ mua ngoài	15
Điều 23. Chi mua xăng dầu, chi phí cầu phà, bến bãi, sử dụng phương tiện vận tải	16
Điều 24. Chi phí sinh hoạt tại các đội trồng rừng	17
Điều 25. Chi phí sinh hoạt tại trại chăn nuôi cá sấu.....	17
Điều 26. Chi phí thuê chuyên gia, tư vấn, cộng tác viên.....	17
Điều 27. Chi phòng cháy, chữa cháy.....	18
Điều 28. Chi cho Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát	18

Điều 29. Chi hoa hồng môi giới, ủy thác	18
Điều 30. Chi về hiệp hội, ngành nghề	18
Điều 31. Chi cho công tác Đảng, Đoàn thể	18
Điều 32. Chi nghiên cứu khoa học và chi thưởng sáng kiến cải tiến, tăng năng suất lao động, thưởng tiết kiệm chi phí	19
CHƯƠNG III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	20
Điều 33. Hiệu lực	20
Điều 34. Sửa đổi, bổ sung	20
Điều 35. Điều khoản thi hành.....	20
PHỤ LỤC 1. THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT CHI TIÊU	21
PHỤ LỤC 2. PHỤ CẤP ĐỊNH MỨC CHI HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ VÀ CÔNG VỤ	23

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ (“Quy chế”) gồm các nội dung về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất toàn Công ty, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ sản xuất kinh doanh và hiệu quả công tác quản lý.
2. Quy chế này áp dụng đối với toàn Công ty, tất cả các phòng ban, bộ phận chức năng, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh và các công ty con, công ty liên kết (*phòng ban, bộ phận chức năng, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh và công ty con, công ty liên kết sau đây được gọi chung là “Đơn vị”*).

Điều 2. Nguyên tắc chi tiêu nội bộ

1. Việc chi tiêu phải chấp hành đúng quy định của pháp luật, các hướng dẫn của Bộ Tài chính và các hướng dẫn khác có liên quan.
2. Các khoản chi tiêu phải nằm trong kế hoạch ngân sách chi tiêu đã được phê duyệt.
3. Tất cả các khoản chi tiêu đều phải có dự trù kinh phí và phải được cấp có thẩm quyền: Hội đồng quản trị/ Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Tổng Giám đốc phê duyệt theo phân cấp trước khi thực hiện và phải thanh toán kịp thời sau khi hoàn thành công việc theo quy định.
4. Việc chi tiêu phải tiết kiệm, tránh lãng phí, kịp thời và có hiệu quả.
5. Phòng Tài chính - Kế hoạch phải xem xét tất cả các khoản chi tiêu trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt nhằm đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ thanh toán và giám sát được quá trình thực hiện kế hoạch chi tiêu của đơn vị mình.
6. Trường hợp phát sinh nhu cầu chi tiêu đột xuất, ngoài kế hoạch thì việc phê duyệt chi tiêu được quy định như sau:
 - a. Các đơn vị phát sinh nhu cầu chi tiêu đột xuất, ngoài kế hoạch phải lập tờ trình gửi cấp có thẩm quyền, trước đó phải thông qua Phòng Tài chính - Kế hoạch xem xét.
 - b. Căn cứ kết quả phê duyệt của cấp có thẩm quyền, Tổng Giám đốc thông báo cho các đơn vị liên quan biết để thực hiện.
 - c. Tất cả các khoản chi tiêu đột xuất, ngoài kế hoạch chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền.
7. Đơn vị đầu mỗi mua sắm, đấu thầu hàng hóa, dịch vụ và các cá nhân được giao nhiệm vụ đàm phán hoặc mua hàng hóa, dịch vụ phải chịu trách nhiệm về chất lượng, giá cả, hiệu quả và tính pháp lý của công việc do mình thực hiện. Mọi khoản giảm giá, chiết khấu, hoa hồng,... được người bán áp dụng (nếu có) phải được khấu trừ trực tiếp vào giá, trường hợp không được khấu trừ vào giá thì người nhận phải có nghĩa vụ kê khai, nộp lại. Trường hợp bị phát hiện không nộp lại các khoản trên, người mua hàng hoặc người thực hiện dịch vụ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và Công ty tùy theo mức độ vi phạm.
8. Người ký hợp đồng mua hàng hóa, dịch vụ sẽ là người ký thanh lý hợp đồng đối với những hợp đồng có quy định phải ký thanh lý. Trường hợp người ký hợp đồng vắng mặt có lý do chính đáng (đi công tác dài ngày, chuyển công tác, về hưu, ốm dài

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

ngày,...) thì người ký thanh lý hợp đồng thay phải ngang cấp hoặc là cấp trên của người đã ký hợp đồng hoặc là người được uỷ quyền hợp pháp.

9. Đối với những đơn vị chưa có cấp trưởng mà chỉ có cấp phó phụ trách thì cấp này được hưởng các chế độ và quyền lợi như cấp trưởng (ngoại trừ việc xếp ngạch lương).
10. Trường hợp cán bộ nhân viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ khác nhau, mỗi chức vụ có quy định một mức phụ cấp khác nhau (cho cùng một loại phụ cấp) thì chỉ áp dụng mức phụ cấp cao nhất cho một trong những chức vụ đang đảm nhiệm.
11. Các mức phụ cấp tại quy chế này là mức tối đa, tùy theo điều kiện và tình hình thực tế, cấp có thẩm quyền có thể quyết định áp dụng các mức phụ cấp khác nhau nhưng không được vượt quá mức quy định tại quy chế này.

Điều 3. Thẩm quyền duyệt chi

1. Thẩm quyền phê duyệt chi tiêu nội bộ của Hội đồng quản trị/ Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc được quy định tại Quy chế Tài chính và Phụ lục 1 quy chế này.
2. Thẩm quyền phê duyệt chi tiêu nội bộ trong kế hoạch tại đơn vị (nếu có) được quy định tại Điều 2 quy chế này.
3. Các khoản chi tiêu ngoài kế hoạch được quy định tại Điều 2 quy chế này.

Điều 4. Lập và quản lý kế hoạch ngân sách chi tiêu

Công ty và các đơn vị phải tuân thủ các quy định tại:

1. Quy chế Tài chính;
2. Quy chế quản lý điều hành đơn vị (nếu có);
3. Quy chế kiểm soát các đơn vị (nếu có);
4. Quy trình mua sắm, thanh lý nhượng bán tài sản tại đơn vị (nếu có);
5. Quy định kiểm kê tài sản tại các đơn vị (nếu có);
6. Các quy định nội bộ khác của Công ty hoặc quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 5. Quy định chung về bộ chứng từ thanh toán

1. Hóa đơn tài chính không được tẩy xóa, không bị rách, nhàu nát; hóa đơn phải ghi chính xác đầy đủ tên, địa chỉ, mã số thuế của Công ty và các đơn vị (nếu có). Tất cả các khoản chi tiêu bắt buộc phải có hóa đơn tài chính, ngoại trừ các khoản chi tiêu theo hình thức khoán (không có hóa đơn).
2. Các chứng từ khác kèm theo bao gồm:
 - a. Tờ trình liên quan đến khoản chi tiêu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - b. Bảng dự toán chi phí;
 - c. Các bản chào giá;
 - d. Hợp đồng (bắt buộc đối với các khoản chi tiêu, mua sắm có giá trị từ **20** triệu đồng trở lên; không bắt buộc đối với khoản chi tiếp khách; khuyến khích ký hợp đồng đối với các khoản chi tiêu, mua sắm dưới **20** triệu đồng nhưng có điều khoản liên quan đến cam kết, bảo hành giữa hai bên như hợp đồng quảng cáo, thi công lắp đặt bảng biển,...);
 - e. Biên bản thanh lý hợp đồng (trừ trường hợp trong hợp đồng có quy định điều khoản hợp đồng tự động thanh lý); Đề nghị thanh toán của bên cung ứng (nếu có);

- f. Phiếu nhập kho, Biên bản bàn giao, Biên bản nghiệm thu kỹ thuật, Biên bản thầu (nếu có);
 - g. Bảng kê các chứng từ thanh toán;
 - h. Các loại chứng từ khác liên quan đến việc thanh toán (vé máy bay, thẻ lên máy bay, phiếu cử đi công tác kiêm đề nghị tạm ứng, chứng nhận xuất xứ, chứng nhận chất lượng, tờ khai hải quan, giấy bảo hành, vận đơn,...);
 - i. Giấy đề nghị thanh toán do người thực hiện chi tiêu lập phải có xác nhận của người phụ trách đơn vị, có xác nhận kiểm tra chứng từ của Phòng Tài chính - Kế hoạch và phê duyệt theo thẩm quyền duyệt chi.
3. Trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lý của bộ chứng từ thanh toán:
- a. Người thực hiện chi tiêu phải có trách nhiệm thu thập đầy đủ hóa đơn chứng từ, đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý của bộ chứng từ thanh toán theo đúng quy định pháp luật (Luật Thuế GTGT, Luật Thuế TNDN,...). Mọi thiệt hại sau này (nếu có) do việc thu thập hóa đơn, chứng từ không đầy đủ, không hợp pháp, không hợp lý sẽ do người thực hiện chi tiêu chịu trách nhiệm trước Công ty;
 - b. Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của bộ chứng từ thanh toán trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp bộ chứng từ thanh toán không đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý, Phòng Tài chính - Kế hoạch phải yêu cầu người thực hiện bổ sung, thay thế cho phù hợp với quy định; nếu người thực hiện chi tiêu không thể thực hiện theo yêu cầu của Phòng Tài chính - Kế hoạch thì phải có văn bản giải trình lý do và phải được cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

CHƯƠNG II. PHẠM VI VÀ NỘI DUNG

Điều 6. Các khoản chi nội bộ

1. Chi phí hoạt động:

a. Chi phí cho cán bộ nhân viên (CBNV):

- Chi tiền lương, tiền công và phụ cấp cho CBNV;
- Chi tiền thưởng: thưởng năng suất, hoàn thành kế hoạch; thưởng sáng kiến, cải tiến; thưởng ngày lễ, Tết; thưởng quý, năm; thưởng tháng lương thứ 13,...;
- Chi tiền ăn ca;
- Chi tiền làm thêm giờ;
- Chi đồng phục, trang phục làm việc;
- Chi chế độ nghỉ mát;
- Chi hỗ trợ ngày lễ, Tết;
- Chi các khoản trích theo lương: Bảo hiểm xã hội (BHXH), Bảo hiểm y tế (BHYT), Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), Kinh phí công đoàn (KPCĐ) và chi khác theo quy định của pháp luật;
- Chi trợ cấp thôi việc, mất việc làm;
- Chi thanh toán tiền nghỉ phép theo chế độ nghỉ hàng năm;
- Chi công tác phí;
- Chi trang thiết bị cho CBNV;
- Chi cước viễn thông;
- Chi khác cho CBNV.

b. Chi về tài sản cố định (TSCĐ) và công cụ, dụng cụ (CCDC):

- Chi thẩm định và mua sắm TSCĐ;
- Chi bảo dưỡng và sửa chữa tài sản, chi bảo trì;
- Chi mua sắm vật liệu, sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng định kỳ xe ô tô;
- Chi thuê tài sản;
- Chi mua sắm, quản lý CCDC;
- Chi khác về TSCĐ.

c. Các khoản chi phí khác:

- Chi mua sắm, quản lý vật liệu, văn phòng phẩm;
- Chi mua tài liệu, sách báo tham khảo;
- Chi điện nước, điện thoại, bưu chính, liên lạc viễn thông;
- Chi mua xăng dầu, phí cầu phà, bến bãi;
- Chi quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại;
- Chi tiếp khách, lễ tân, khánh tiết;
- Chi hội nghị;
- Chi thuê chuyên gia trong và ngoài nước, tư vấn và cộng tác viên;
- Chi phòng cháy, chữa cháy;

- Chi cho các hoạt động của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát;
- Chi hoa hồng, môi giới, ủy thác;
- Chi về hiệp hội, ngành nghề;
- Chi cho công tác Đảng, Đoàn thể (nếu có);
- Chi nghiên cứu khoa học và chi thưởng sáng kiến cải tiến, tăng năng suất lao động, thưởng tiết kiệm chi phí;
- Chi tài trợ cho giáo dục, y tế, khắc phục hậu quả thiên tai;
- Chi nộp thuế và các khoản phí, lệ phí, tiền thuê đất, tiền sử dụng đất;
- Chi khác về hoạt động quản lý.

2. Chi phí bất thường:

- a. Chi nhượng bán, thanh lý TSCĐ;
 - b. Chi cho việc thu hồi các khoản nợ đã xóa, các khoản nợ quá hạn khó đòi;
 - c. Chi tiền phạt do vi phạm hợp đồng;
 - d. Chi xử lý khoản tổn thất tài sản còn lại sau khi đã bù đắp bằng các nguồn;
 - e. Chi phí bất thường khác.
3. Nội dung một số khoản chi phí được quy định cụ thể từ Điều 7 đến Điều 32 quy chế này. Các khoản chi phí hợp lý khác phát sinh nhưng chưa được quy định cụ thể trong quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và chỉ được thực hiện khi có sự phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

Điều 7. Chi tiền lương, tiền công, lương làm thêm và phụ cấp cho cán bộ nhân viên

1. Chi phí tiền lương; tiền công; chi phí có tính chất tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp phải trả cho CBNV phải tuân theo quy định của pháp luật và được thực hiện trên cơ sở thỏa thuận trong hợp đồng lao động, các phụ lục hợp đồng, quyết định liên quan (nếu có) giữa Công ty và CBNV; theo Nội quy lao động; Thỏa ước lao động tập thể và Quy chế lương của Công ty. CBNV làm thêm ngoài giờ, ngày nghỉ ngoại trừ Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng là người quản lý không được thanh toán tiền lương làm thêm ngoài giờ, ngày nghỉ.
2. Quỹ tiền lương hàng năm của Công ty, các đơn vị (nếu có) được xác định trên cơ sở kế hoạch lao động tiền lương và hiệu quả kinh doanh do cấp có thẩm quyền phê duyệt; Phòng Nhân sự - Hành chính lập kế hoạch lao động tiền lương cho năm sau vào đầu quý IV hàng năm.
3. Đối với CBNV đã đến tuổi nghỉ hưu nhưng vẫn tiếp tục làm việc, những người làm việc theo hợp đồng có thời hạn không hưởng lương theo hệ số và những lao động mang tính thời vụ: tiền lương được trả theo thỏa thuận giữa Công ty và CBNV.

Điều 8. Chi tiền thưởng

1. Các khoản tiền thưởng gồm có: Thưởng năng suất, hoàn thành kế hoạch; thưởng sáng kiến, cải tiến; thưởng ngày lễ, Tết; thưởng tháng, quý, năm; tháng lương thứ 13,... phải được ghi cụ thể điều kiện được hưởng và mức được hưởng tại một trong các hồ sơ sau: Hợp đồng lao động; Thỏa ước lao động tập thể; Quy chế thưởng theo Quy chế Tài

chính do cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định khen thưởng hoặc được ghi trong biên bản họp giao ban, họp cán bộ chủ chốt Công ty,...

2. Chi thưởng cho đơn vị/ cá nhân được căn cứ trên kết quả hoạt động kinh doanh và kết quả đánh giá nhân sự của Công ty.

Điều 9. Chi tiền ăn giữa ca

1. Mức chi tiền ăn giữa ca không được vượt quá mức quy định của Bộ Lao động - Thương binh - Xã hội. Trường đơn vị cơ sở quyết định mức chi tiền ăn của đơn vị mình phụ trách trình Ban Tổng Giám đốc duyệt. Tùy theo điều kiện của từng cơ sở sản xuất kinh doanh, đơn vị có thể tổ chức bữa ăn tại chỗ hoặc thanh toán bằng tiền.
2. Chứng từ thanh toán:
 - a. Chi bằng tiền: Lập danh sách thanh toán theo ngày công.
 - b. Trường hợp tổ chức bữa ăn:
 - Nếu thuê ngoài, khi thanh toán, đơn vị cung cấp suất ăn cho Công ty phải kèm hóa đơn tài chính, bản đối chiếu số lượng suất ăn cung cấp;
 - Nếu Công ty tự tổ chức bếp ăn, chứng từ thanh toán gồm:
 - + Bảng chấm cơm do lãnh đạo phòng, ban đơn vị ký chịu trách nhiệm, thông qua phòng quản lý bếp ăn kiểm tra;
 - + Bảng kê mua hàng (nếu mua nguyên vật liệu nấu ăn mà không có hóa đơn) theo mẫu quy định của Bộ Tài chính.

Điều 10. Chi đồng phục, trang phục làm việc

Mức chi đồng phục, trang phục làm việc bằng hiện vật hoặc bằng tiền hàng năm cho CBNV tùy theo đối tượng và khu vực, nhưng không vượt quá định mức quy định tại Phụ lục 2 kèm theo quy chế này.

Điều 11. Chi chế độ nghỉ mát, chi hỗ trợ ngày lễ, Tết

1. Chi chế độ nghỉ mát theo Thỏa ước lao động tập thể hoặc theo quy định của pháp luật hiện hành tùy thuộc vào hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty. Do đặc thù ngành nghề sản xuất kinh doanh, Công ty có thể tổ chức cho CBNV đi nghỉ mát hoặc chi tiền để CBNV tự đi nghỉ mát.
2. Chi hỗ trợ ngày lễ, Tết từ quỹ phúc lợi tùy vào tình hình thực tế của quỹ phúc lợi.

Điều 12. Chi các khoản trích theo lương

Các khoản trích theo lương gồm có: BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ. Mức lương để tính BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ là tiền lương, tiền công của người lao động được ghi trong hợp đồng lao động và các phụ lục hợp đồng hoặc quyết định liên quan (nếu có). Các khoản chi này được tính trên cơ sở quỹ tiền lương của Công ty và theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 13. Chi trợ cấp thôi việc, mất việc làm

1. Theo quy định của Bộ luật Lao động, mức lương để tính trợ cấp thôi việc là mức lương cố định bình quân của 06 tháng liền trước khi thôi việc. Thời gian làm việc để tính trợ cấp thôi việc, mất việc làm bao gồm cả thời gian thử việc, trừ thời gian đóng BHTN theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.



2. Mức trợ cấp thôi việc: Cứ mỗi năm làm việc, người lao động được hưởng $\frac{1}{2}$ tháng lương cố định bình quân nêu trên.

Điều 14. Chi công tác phí

1. Thanh toán tiền công tác phí trong nước:

a. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

- ***Người đi công tác được thanh toán chi phí đi lại, bao gồm:***
 - + Chi phí 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 đến 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.
- ***Chứng từ và mức thanh toán phương tiện vé tàu, vé xe đi công tác:***
 - + Chi phí mua vé tàu, vé xe đi công tác: Được thanh toán theo giá cước;
 - + Chứng từ: Lệnh/lich công tác hoặc quyết định/kế hoạch công tác; vé tàu, xe, hóa đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (trường hợp không mua được vé). Đối với Ban Lãnh đạo Công ty (thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc,...) đi công tác thì không cần lệnh/lich công tác hoặc quyết định/kế hoạch công tác;
 - + Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (trường hợp không mua được vé); giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu và các chi phí khác ngoài giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé hoặc giấy biên nhận nói trên;
 - + Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Tổng Giám đốc xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải của phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);
 - + Trường hợp đi công tác bằng taxi thì phải có hóa đơn của hãng vận chuyển.
- ***Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:***
 - + Đối với người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác thì được Công ty thanh toán tiền khoản tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh

toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số kilômet, áp dụng cho loại phương tiện trung bình do Tổng Giám đốc duyệt;

- + Trường hợp đi công tác bằng xe cá nhân cách trụ sở công ty từ 10 km trở lên thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo định mức 0,2 lít xăng/km (giá xăng căn cứ vào giá cùng thời điểm) và do Ban Tổng Giám đốc duyệt;

Chứng từ: Lệnh/lich công tác, giấy đề nghị thanh toán cụ thể số km và hóa đơn nhiên liệu có thời gian phù hợp với thời điểm đi công tác.

- **Thanh toán phương tiện máy bay:**

Trường hợp đi công tác bằng máy bay phải có lệnh/lich công tác; phê duyệt của Ban Tổng Giám đốc. Đối với Ban Lãnh đạo Công ty (thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc,...) đi công tác thì không cần lệnh/lich công tác hoặc quyết định/kế hoạch công tác.

- ❖ Trường hợp Công ty mua vé máy bay trực tiếp tại đại lý:

- + Hóa đơn mua vé;
 - + Vé máy bay;
 - + Thẻ lên máy bay (mẫu giấy hoặc điện tử);
 - + Đối với Ban Lãnh đạo Công ty (thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc,...) đi công tác thì không cần thẻ lên máy bay (Phòng hành chính yêu cầu phía đại lý check in và gửi thẻ lên máy bay cho phòng Hành chính và phòng Hành chính có trách nhiệm gửi cho người đi máy bay và thanh toán);
 - + Chứng từ thanh toán (nếu giá trị từ 20 triệu đồng trở lên thì phải có chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt).

- ❖ Trường hợp Công ty mua vé máy bay qua website thương mại điện tử:

- + Nếu mua vé máy bay qua website thương mại điện tử cho người lao động đi công tác để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh thì chứng từ thanh toán bao gồm:
 - Vé máy bay điện tử;
 - Thẻ lên máy bay (điện tử);
 - Chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt.
 - + Nếu không thu hồi được thẻ lên máy bay thì chứng từ làm căn cứ để tính vào chi phí được trừ bao gồm:
 - Vé máy bay điện tử;
 - Giấy điều động đi công tác;
 - Chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt.

- ❖ Trường hợp khoán cho nhân viên tự mua vé máy bay:

Trường hợp Công ty khoán cho cá nhân đi công tác tự mua vé máy bay hoặc cử nhân sự thực hiện việc mua vé máy bay cho người đi công tác bằng thẻ ngân hàng của cá nhân thực hiện việc mua vé máy bay và khoản chi này sau đó được Công ty thanh toán lại thì chứng từ thanh toán bao gồm:

- + Hóa đơn mua vé (nếu mua trực tiếp tại đại lý);
- + Vé máy bay điện tử, thẻ lên máy bay điện tử (nếu mua qua website điện tử);
- + Chứng từ thanh toán của cá nhân với bên bán hàng;
- + Lệnh công tác hoặc văn bản cử người đi công tác và người thực hiện mua vé máy bay.

b. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);
- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa 400.000 đồng/ngày;
- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì được thanh toán tối đa 250.000 đồng/ngày;
- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Căn cứ nội dung công tác của các phòng ban đã được Tổng Giám đốc duyệt và cử đi công tác hoặc bảng kê công tác hàng tháng.

c. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ khi đi công tác:

CBNV được Công ty cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

• ***Thanh toán theo hình thức khoán:***

- + Đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 800.000 đồng/ngày/người;
- + Đi công tác tại huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 650.000 đồng/ngày/người;
- + Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 550.000 đồng/ngày/người;
- + Trường hợp CBNV đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

• ***Thanh toán theo hoá đơn thực tế:***

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp lệ) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- + Đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:
 - Đối với Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ là 1.500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng;
 - Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- + Đi công tác tại các vùng còn lại:
 - Đối với Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng;
 - Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.
 - Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng 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 02 người/phòng);
 - Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác 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;
 - Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có).
- d. Thanh toán công tác phí theo tháng:
- Đối với CBNV thường xuyên đi công tác (như văn thư, kế toán giao dịch,...), tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Tổng Giám đốc quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho CBNV đi công tác, để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe.

2. **Thanh toán tiền công tác phí nước ngoài:**

Căn cứ vào giấy mời và quyết định CBNV đi công tác làm việc cho Công ty, chi phí chuyến công tác như sau:

- a. Trường hợp chuyển công tác do nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở nhưng không chi khoản tiền mặt để tiêu vật thì lãnh đạo đơn vị cử người đi công tác xem xét có thể chi tiền tiêu vật theo mức khoán tối đa là 30 USD/người/ngày.
- b. Trường hợp chuyển công tác do phía nước ngoài đài thọ một phần, Công ty đảm bảo một phần kinh phí: Căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền và văn bản của phía mời nêu rõ phía mời chỉ đài thọ cho CBNV đi công tác một số khoản, còn khoản chi nào mà phía mời không đài thọ thì CBNV đi công tác được Công ty bảo đảm chi khoản đó theo quy định tại Điều 13 quy chế này.
- c. Tất cả các trường hợp phía mời bảo đảm toàn bộ chi phí cho chuyến đi thì người đi công tác được hưởng theo mức đài thọ của phía mời. Công ty không chi thêm phần chênh lệch nếu phía mời đài thọ thấp hơn so với mức khoán và ngược lại cũng không thu vào Công ty phần chênh lệch nếu phía mời chi cao hơn mức khoán quy định tại Điều 13 quy chế này.
- d. Trường hợp chuyển đi công tác do Công ty đài thọ: Công ty sẽ thanh toán tổng chi phí trọn gói theo những khoản thanh toán cho người đi công tác như sau:
 - *Vé máy bay:* Hạng ghế thường (Economy class hoặc Y class).

- *Tiền thuê phòng nghỉ:*
 - + Đi công tác tại các nước châu Á (trừ Hàn Quốc và Nhật Bản): Tối đa 80 USD/người/ngày;
 - + Đi công tác tại Nhật Bản, Hàn Quốc và các nước còn lại: Tối đa 90 USD/người/ngày.
 - *Tiền ăn và tiền tiêu vặt:*
 - + Đi công tác tại các nước Châu Á (trừ Hàn Quốc và Nhật Bản): Tối đa 80 USD/người/ngày;
 - + Đi công tác tại Nhật Bản, Hàn Quốc và các nước còn lại: Tối đa 90 USD/người/ngày.
 - *Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi xuất nhập cảnh:*
 - + Đi công tác tại các nước Châu Á (trừ Hàn Quốc và Nhật Bản): Tối đa 90 USD/người/ lượt xuất nhập cảnh;
 - + Đi công tác tại Nhật Bản, Hàn Quốc và các nước còn lại: tối đa 110 USD/người/ lượt xuất nhập cảnh.
 - *Ngoài các khoản chi khoán trên, Tổng Giám đốc sẽ xem xét, duyệt chi bổ sung cho mỗi chuyến công tác theo mức cụ thể sau:*
 - + Công tác tại các nước châu Á (trừ Nhật Bản và Hàn Quốc):
 - Hội đồng quản trị + Ban Tổng Giám đốc + Kế Toán trưởng: Tối đa 150 USD/ lượt/người;
 - Các đối tượng còn lại: Tối đa 100 USD/ lượt/người.
 - + Công tác tại Nhật Bản, Hàn Quốc và các nước còn lại:
 - Hội đồng Quản trị + Ban Giám đốc + Kế toán trưởng: Tối đa 250 USD/ lượt/người;
 - Các đối tượng còn lại: Tối đa 150 USD/ lượt/người.
- e. Thời gian công tác thực tế theo quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp thẩm quyền làm cơ sở thanh toán công tác phí tiêu vật.
- f. 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; hoặc 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.
- g. Trường hợp đi công tác bằng máy bay: Chứng từ làm căn cứ để tính vào chi phí được trừ là vé máy bay, vé máy bay điện tử (trường hợp mua vé máy bay qua website thương mại điện tử), thẻ lên máy bay và chứng từ thanh toán tham gia hành trình vận chuyển quy định tại Điều 13 quy chế này.
- 3. Thanh toán công tác phí cho đối tác, khách mời:**
- a. Trường hợp Công ty có nhu cầu mời CBNV thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác hoặc đến làm việc với Công ty thì Công ty thanh toán toàn bộ chi phí cho CBNV được mời theo tiêu chuẩn công tác phí của Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc;

- b. Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí cho khách mời là thư mời của Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc ký duyệt, các chứng từ thanh toán khác (hóa đơn, vé máy bay,...) tương tự như các chứng từ thanh toán công tác phí cho CBNV của Công ty.

Điều 15. Chi tiền mua bảo hiểm sức khỏe tai nạn con người (nếu có)

1. Áp dụng đối với CBNV làm việc tại Công ty theo hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên và hợp đồng lao động không xác định thời hạn.
2. Việc mua bảo hiểm hàng năm có thể kết hợp hình thức bảo hiểm sức khỏe và tai nạn con người, mức cụ thể do Tổng Giám đốc xem xét quyết định. Bảo hiểm tự nguyện mức nhỏ hơn 1.000.000 đồng/người/năm do Tổng Giám đốc xem xét quyết định, mức từ 1.000.000 đồng/người/năm trở lên do Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 16. Chi tiền trang thiết bị cho cán bộ nhân viên

Tùy từng đối tượng và theo yêu cầu thực tế công việc, đối tượng và định mức chi trang thiết bị được quy định cụ thể tại Phụ lục 2 kèm theo Quy chế này.

Điều 17. Chi về tài sản cố định

1. Chi thẩm định và mua sắm TSCĐ:

Công ty, các đơn vị (nếu có) phải tuân theo Quy chế về mua sắm, thanh lý, nhượng bán tài sản tại các đơn vị (nếu có).

2. Chi phí bảo dưỡng, sửa chữa TSCĐ là những chi phí liên quan đến việc duy tu, sửa chữa, thay thế từng bộ phận hư hỏng phát sinh trong quá trình hoạt động nhằm khôi phục duy trì hoạt động bình thường của TSCĐ:

- a. Khi các bộ phận sử dụng có văn bản đề nghị nâng cấp, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, đồng thời tham khảo ý kiến của Phòng Tài chính - Kế hoạch để lập tờ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- b. Riêng đối với việc nâng cấp, sửa chữa các tài sản khác như phần mềm tin học và các hệ thống mạng,..., các bộ phận liên quan lập tờ trình chuyển qua Bộ phận Công nghệ thông tin có ý kiến trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c. Hồ sơ thanh quyết toán việc bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa tài sản bao gồm:
 - Biên bản kiểm tra, đánh giá hiện trạng TSCĐ;
 - Tờ trình được các cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - Các hồ sơ, chứng từ khác theo Điều 5 quy chế này.

3. Chi mua sắm vật liệu, sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng định kỳ xe ô tô:

- a. Định kỳ hàng năm, Phòng Nhân sự - Hành chính có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kỹ thuật trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt lựa chọn và ký hợp đồng nguyên tắc với đối tác cung cấp dịch vụ sửa chữa và bảo dưỡng định kỳ xe ô tô. Khi phát sinh nhu cầu sửa chữa và bảo dưỡng ô tô, lái xe báo cáo cho phụ trách Phòng Nhân sự - Hành chính. Phòng Nhân sự - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, lấy báo giá từ Phòng Kỹ thuật, lập tờ trình trình Tổng Giám đốc phê duyệt để thực hiện.
- b. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Biên bản kiểm tra xe (trường hợp bảo dưỡng, sửa chữa);
- Tờ trình được Tổng Giám đốc phê duyệt;
- Các hồ sơ, chứng từ khác theo Điều 5 quy chế này.

4. Chi thuê tài sản:

- Mọi trường hợp thuê nhà, thuê TSCĐ phải trên cơ sở hợp đồng giữa bên cho thuê và bên đi thuê. Hợp đồng phải ghi rõ thời gian cho thuê, thời gian thanh toán, hình thức thanh toán, giá cả, chi phí sửa chữa tài sản thuộc trách nhiệm của bên đi thuê trong thời gian thuê (nếu có), quyền và nghĩa vụ của mỗi bên;
- Giá thuê nhà và thuê TSCĐ phải phù hợp với giá thị trường ở địa phương tại thời điểm hai bên ký kết hợp đồng. Người ký kết hợp đồng thuê phải chịu trách nhiệm về sự cần thiết, giá cả và các vấn đề tài chính, pháp lý có liên quan;
- Thủ tục thanh toán tiền thuê tài sản (tiền đặt cọc, tiền thuê) gồm:
 - Tờ trình thuê tài sản được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - Giấy đề nghị thanh toán;
 - Hợp đồng thuê tài sản;
 - Biên bản thanh lý hợp đồng (trường hợp chấm dứt hợp đồng);
 - Hóa đơn tài chính.

Điều 18. Chi mua sắm, quản lý công cụ, dụng cụ

- Chi mua sắm CCDC là các khoản chi cho việc mua sắm và sử dụng những tài sản không phải là TSCĐ, do không thỏa mãn các điều kiện tiêu chuẩn về thời gian sử dụng cũng như giá trị theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- Công ty thực hiện việc mua sắm CCDC trong phạm vi kế hoạch chi tiêu đã được phê duyệt (nếu có);
- Hình thức mua sắm CCDC: Thực hiện theo quy định về mua sắm và đấu thầu của Công ty (nếu có), các nội dung khác có liên quan tại Quy chế này và các quy chế nội bộ của Công ty.

Điều 19. Chi tiêu hội nghị, tiếp khách

1. Chi tiêu hội nghị:

a. Các khoản chi tiêu hội nghị bao gồm:

- Tiền ăn cho đại biểu dự hội nghị;
- Tiền thuê chỗ ở: Theo chế độ áp dụng cho CBNV đi công tác trong nước;
- Tiền thuê hội trường, trang trí hội trường, quay phim, chụp ảnh;
- Tiền chuẩn bị tài liệu phục vụ hội nghị;
- Tiền mua vé tàu, xe, máy bay cho đại biểu di chuyển từ nơi ở đến nơi họp (theo quy định cụ thể của mỗi cuộc họp);
- Các chi phí khác như chi phí ban tổ chức, giải khát giữa giờ, chi phí thuê xe đưa đón đại biểu,...

b. Chi tiêu hội nghị:

Chi phí cho các buổi họp và hội nghị của Công ty không quá 1.000.000 đồng/người/lần. Riêng hội nghị khách hàng, đại hội đồng cổ đông không quá 2.000.000 đồng/người/lần.

c. Hồ sơ, chứng từ và thủ tục thanh toán chi phí hội nghị:

- Biên bản họp hoặc tờ trình xin tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Thông báo về chương trình, nội dung, thành phần của hội nghị;
- Danh sách đại biểu dự hội nghị;
- Các hồ sơ, chứng từ khác theo Điều 5 quy chế này;
- Các giấy tờ trên do đơn vị tổ chức tập hợp và thanh toán với Phòng Tài chính - Kế hoạch.

2. **Chi tiếp khách, lễ tân, khánh tiết:**

a. Gồm các khoản chi mua các vật dụng cho lễ tân, quay phim, chụp ảnh, giải khát, tặng hoa chúc mừng, chia buồn, quà tặng cho tiếp khách,... và phải gắn liền với hiệu quả kinh doanh của Công ty. Chi tiếp khách phải đúng đối tượng, phải thật sự cần thiết, đảm bảo tiết kiệm và phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- *Đối với các vật dụng, quà tặng, ... phục vụ cho tiếp khách, lễ tân, khánh tiết:*
 - Vật tư mua về phải làm thủ tục nhập kho để theo dõi số lượng. Trường hợp mua về dùng ngay thì người nhận ký tên vào hóa đơn mua hàng;
 - Nhân viên Phòng Nhân sự - Hành chính phải dự trù số vật tư sử dụng trong kỳ để xin xuất dùng và mở sổ theo dõi quá trình nhận và sử dụng vật tư tiếp khách. Mỗi lần giao vật tư sử dụng phải ghi sổ và có xác nhận của người nhận vật tư;
 - Xuất vật tư cho phòng nghiệp vụ để phục vụ tiếp khách, lễ tân, khánh tiết thì phòng nghiệp vụ nhận vật tư ký nhận vào sổ;
 - Xuất vật tư để phục vụ tiếp khách, lễ tân, khánh tiết của Ban Tổng Giám đốc, khách của Công ty thì người phụ trách Phòng Nhân sự - Hành chính phải xác nhận vào sổ;
 - Khi sử dụng hết số vật tư mới được xin xuất tiếp. Đối với số vật tư đã sử dụng nhưng không có người ký nhận vào sổ thì người xuất vật tư phải bồi thường.

- *Chi tiếp khách ăn uống:*

Việc chi tiếp khách ăn uống phải được sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền trên tinh thần tiết kiệm. Chỉ thực hiện tiếp khách khi có mục đích rõ ràng, không được chi tiếp khách trong nội bộ.

b. Hồ sơ, chứng từ và thủ tục xin phê duyệt và thanh toán chi phí tiếp khách:

- Khi có nhu cầu tiếp khách, các Đơn vị/Cá nhân phải xin ý kiến của cấp có thẩm quyền.
- Sau khi đề nghị tiếp khách được phê duyệt, đơn vị/ cá nhân phải thông báo cho Phòng Nhân sự - Hành chính để đặt dịch vụ (trừ trường hợp tiếp khách khi đi công tác);
- Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Hóa đơn GTGT (Kê chi tiết hàng hóa dịch vụ);



- Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Hóa đơn GTGT (Kê chi tiết hàng hóa dịch vụ) và Tờ trình;
 - Phòng Nhân sự Hành chính làm thủ tục thanh toán chi phí tiếp khách cho Ban Lãnh đạo Công ty; các Phòng/Đơn vị/Cá nhân nào tiếp khách thì làm giấy đề nghị thanh toán.
 - Ưu tiên thanh toán chi phí tiếp khách bằng chuyển khoản hoặc trả bằng thẻ, hạn chế thanh toán bằng tiền mặt.
- c. Ngân sách tiếp khách theo định mức khoán của Công ty và được lập trong kế hoạch chi tiêu hàng năm của các đơn vị (nếu có), do cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- d. Đối tượng được thanh toán chi phí tiếp khách:
- Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng;
 - Trưởng, phó phòng ban; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty phải xin ý kiến trước khi thực hiện.
- e. Cấp có thẩm quyền sẽ xem xét quyết định mức khoán chi tiếp khách đối với một số đối tượng trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc.

Điều 20. Chi phí sử dụng điện thoại, internet

Chi phí sử dụng điện thoại, internet sẽ được tính vào các khoản hỗ trợ trong thu nhập tiền lương của CBNV.

Điều 21. Chi mua sắm vật liệu, văn phòng phẩm

1. Các đơn vị trực thuộc và các phòng ban nghiệp vụ Công ty lập nhu cầu cần thiết về vật liệu, văn phòng phẩm hàng quý và sử dụng trên tinh thần tiết kiệm. Phòng Nhân sự – Hành chính có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch, khảo sát giá cả, lựa chọn nhà cung cấp trình Tổng Giám đốc duyệt và kiểm tra việc sử dụng của các phòng ban. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về việc lập kế hoạch và sử dụng của đơn vị mình.
2. Đối với các loại vật liệu không xuất dùng ngay hoặc xuất dùng chưa hết, Phòng Nhân sự - Hành chính phải theo dõi từng loại vật liệu, bảo quản an toàn vật liệu trong kho và thực hiện việc nhập, xuất vật liệu theo đúng quy định.
3. Định mức chi vật liệu (nếu có) theo quy định riêng của Tổng Giám đốc, sau khi được Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt.

Điều 22. Chi hàng hóa, dịch vụ mua ngoài

1. **Chi mua tài liệu, sách báo tham khảo:**
 - a. Công ty phải ưu tiên sử dụng báo và các trang tin điện tử trên mạng. Các đơn vị có nhu cầu đặt mua các sách, báo, tạp chí hàng tháng, quý và các tài liệu khác trực tiếp phục vụ cho yêu cầu công việc chuyên môn nghiệp vụ trên cơ sở tiết kiệm và sử dụng chung phải làm tờ trình nêu rõ lý do, mục đích sử dụng chuyển Phòng Nhân sự - Hành chính có ý kiến và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;
 - b. Việc đặt mua báo, tạp chí,... cho thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban Tổng Giám đốc dựa theo nhu cầu thực tế.
2. **Chi điện, nước, điện thoại, bưu phí, liên lạc viễn thông:**
 - a. Các khoản chi tiêu thường xuyên và tương đối ổn định như cước viễn thông (điện thoại, internet,...), cước phí bưu chính, tiền điện, tiền nước,... thực hiện thanh toán

trên cơ sở chứng từ hợp lệ (hợp đồng, hóa đơn, bảng kê) hoặc định mức theo quy định tại Phụ lục 2 quy chế này;

- b. Điện thoại lắp đặt tại Công ty giao cho các đơn vị/ cá nhân sử dụng phục vụ cho hoạt động kinh doanh của Công ty phải sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và không được sử dụng vào việc riêng. Nếu sử dụng vào việc riêng thì cá nhân phải tự túc thanh toán tiền;
- c. Các đối tượng được thanh toán cước phí điện thoại, internet,... nghỉ không lương hoặc nghỉ chế độ thì dừng thanh toán trong thời gian nghỉ.

3. Chi quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại:

- a. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm quản lý việc chi quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại, đảm bảo giá trị thiết thực, phù hợp với chiến lược chung của Công ty ở từng giai đoạn phát triển cũng như đặc điểm kinh doanh của Công ty;
- b. Chi phí quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại phải có hóa đơn hoặc chứng từ theo quy định của Bộ Tài chính và gắn với kết quả kinh doanh. Mức chi tối đa theo quy định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và quy định riêng của Công ty (nếu có).

Điều 23. Chi mua xăng dầu, chi phí cầu phà, bến bãi, sử dụng phương tiện vận tải

- 1. Xăng dầu dùng chạy xe, máy, chi phí sửa chữa, bảo dưỡng xe đáp ứng nhu cầu kinh doanh phải được quản lý chặt chẽ, chống lãng phí, lợi dụng. Mỗi xe ô tô, xe máy và máy móc hoạt động bằng xăng dầu phải có sổ vận hành để theo dõi thời gian sử dụng, hao phí xăng dầu, chi phí bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên và định kỳ. Phòng Nhân sự - Hành chính có trách nhiệm xây dựng định mức tiêu hao xăng dầu đối với từng xe (lít/100 km), định mức chi phí rửa xe, hút bụi trình Tổng Giám đốc phê duyệt, làm cơ sở khi thanh toán; mở sổ theo dõi vận hành cho từng xe, máy và kiểm tra, đôn đốc việc ghi sổ vận hành.
- 2. Các Trưởng, phó phòng ban khi sử dụng xe phải đăng ký trước với Phòng Nhân sự - Hành chính theo lịch công tác để được bố trí. Phòng Nhân sự - Hành chính có trách nhiệm theo dõi số km xe chạy và thanh toán tiền nhiên liệu.
- 3. Người sử dụng xe, máy (lái xe, CBNV vận hành máy) có trách nhiệm ghi đầy đủ, kịp thời lịch trình sử dụng xe, máy và xuất trình sổ vận hành khi kiểm tra xác định chi phí xăng dầu, chi phí bảo dưỡng, sửa chữa. Khi thanh toán phải lập bảng kê công tác (ngày, nơi công tác, số km, hao phí nhiên liệu) có ký xác nhận của người phụ trách Phòng Nhân sự - Hành chính và ký duyệt của Tổng Giám đốc. Việc thanh toán sẽ dựa trên cơ sở chứng từ hợp lệ và định mức được duyệt. Hóa đơn mua xăng dầu, vé lệ phí đường, lệ phí cầu phà, bến bãi,... do lái xe kê khai, Phòng Nhân sự - Hành chính thực hiện việc kiểm tra, xác nhận chuyển Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm soát và thanh toán, bộ chứng từ thanh toán được quy định tại Quy định quản lý điều hành và sử dụng xe ô tô (nếu có).
- 4. Đối với lái xe riêng của lãnh đạo, trong trường hợp lãnh đạo nghỉ chế độ hoặc nghỉ không lương từ 01 tháng trở lên, công việc và chế độ đãi ngộ sẽ thực hiện theo phê duyệt của cấp thẩm quyền trên cơ sở đề xuất của Phòng Nhân sự - Hành chính.

Điều 24. Chi phí sinh hoạt tại các đội trồng rừng

Xét tình hình thực tế, đặc điểm địa hình rừng trồng ở các tỉnh và mặt bằng giá cả sinh hoạt tại địa phương của các đội trồng rừng. Tùy theo khu vực từng đội trồng rừng mà Tổng Giám đốc sẽ duyệt khoán chi phí sinh hoạt cho các đội trong định mức như sau:

- Chi phí xăng tuần tra rừng:
 - + Đội trưởng: Không quá 45 lít/tháng;
 - + Đội phó: Không quá 30 lít/tháng;
 - + NV bảo vệ: Không quá 25 lít/tháng;
- Chi phí sửa chữa, bảo trì xe máy:
 - + Đội trưởng: Không quá 400.000 đồng/tháng;
 - + Đội phó: Không quá 250.000 đồng/tháng;
 - + NV bảo vệ: Không quá 150.000 đồng/tháng.
- Chi phí trả nước tiếp khách: Không quá 400.000đồng/tháng/đội;
- Chi phí hỗ trợ tiền xe công tác hàng tháng cho các đội trưởng về Công ty chuyển hồ sơ, hội họp, lĩnh lương,... tính cho lượt đi lượt về của các đội trưởng:
 - + Đội Tân Thắng: 650.000 đồng
 - + Đội Tây Ninh: 580.000 đồng
 - + Đội Xuân Lộc: 460.000 đồng
 - + Đội Đăk Ô: 500.000 đồng
- Chi phí điện sinh hoạt không quá 300 kw/tháng/đội. Trường hợp khu vực đội trồng rừng nào chưa có điện thấp sang thì sẽ được thanh toán tiền nhiên liệu chạy máy phát với số lít nhiên liệu không quá 100 lít/tháng/đội;
- Chi phí nước sinh hoạt: nguồn nước sử dụng cho các đội đa số từ nguồn nước giếng khoan. Vì vậy, tùy đặc điểm địa hình từng khu vực, từng mùa mưa hay mùa khô mà Tổng Giám đốc sẽ có những phê duyệt về việc mua thêm nước sinh hoạt cho các đội từ người dân tại địa phương.

Điều 25. Chi phí sinh hoạt tại trại chăn nuôi cá sấu

Chi phí phát sinh thường xuyên hàng tháng như: Tiền điện, nhiên liệu thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh. Phòng quản lý trực tiếp có trách nhiệm theo dõi chi phí phát sinh hàng tháng. Tùy theo tình hình mà Tổng Giám đốc có thể duyệt khoán chi phí sinh hoạt cho Trại sấu (Ban hành Quy định/Định mức chi phí sinh hoạt).

Điều 26. Chi phí thuê chuyên gia, tư vấn, cộng tác viên

1. Chi phí thuê chuyên gia, tư vấn, cộng tác viên bao gồm:
 - a. Thù lao trả theo định kỳ hàng tháng, hàng năm hoặc theo từng vụ việc (không tính làm thêm giờ);
 - b. Các chi phí khác liên quan đến công tác tư vấn, cộng tác viên.
2. Việc chi thuê chuyên gia trong và ngoài nước, tư vấn và cộng tác viên được thực hiện trên cơ sở hợp đồng được ký kết giữa Công ty với chuyên gia, tư vấn, cộng tác viên sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định về phân cấp, ủy quyền tại Quy chế Tài chính của Công ty.

Điều 27. Chi phòng cháy, chữa cháy

1. Chi phí phòng cháy, chữa cháy gồm:
 - a. Chi cho công tác tập huấn;
 - b. Chi cho các thiết bị, vật tư lắp đặt theo quy định về phòng cháy, chữa cháy;
 - c. Chi phí bảo dưỡng trang thiết bị phòng cháy chữa cháy;
2. Mức chi phí phòng cháy, chữa cháy được quyết định theo thẩm quyền duyệt chi của Công ty.

Điều 28. Chi cho Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát

1. Các khoản chi cho Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát được hạch toán vào chi phí của Công ty bao gồm:
 - a. Chi phí cho việc tổ chức họp và các hoạt động khác của Đại hội đồng cổ đông;
 - b. Thù lao, phụ cấp cho Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát trực tiếp tham gia quản trị hoạt động kinh doanh của Công ty;
 - c. Các chi phí khác phục vụ cho hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát.
2. Tiền phụ cấp cho các Thành viên không chuyên trách Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát được phân phối từ quỹ thù lao Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát.
3. Quỹ thù lao, phụ cấp Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát; tổng kinh phí hoạt động hàng năm của Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát do ĐHĐCĐ quyết định.
4. Các khoản chi cho Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và Ban Kiểm soát do Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền phê duyệt.

Điều 29. Chi hoa hồng môi giới, ủy thác

1. Việc chi hoa hồng môi giới, ủy thác của Công ty phải gắn với hiệu quả kinh doanh do việc môi giới, ủy thác mang lại. Đối tượng được hưởng tiền chi hoa hồng môi giới, ủy thác là các tổ chức, cá nhân (trong và ngoài nước) làm môi giới, dịch vụ cho Công ty. Các khoản chi này thực hiện theo quy chế chi hoa hồng môi giới, ủy thác do cấp có thẩm quyền phê duyệt áp dụng thống nhất và công khai trong Công ty trên cơ sở văn bản hướng dẫn chi phí hoa hồng môi giới, ủy thác của Bộ Tài chính và các văn bản pháp luật khác có liên quan.
2. Việc chi hoa hồng môi giới, ủy thác phải căn cứ vào giấy đề nghị thanh toán, hợp đồng hoặc giấy xác nhận giữa Công ty và bên nhận hoa hồng, trong đó phải có các nội dung cơ bản: tên của bên nhận hoa hồng; nội dung chi; mức chi; phương thức thanh toán; thời gian thực hiện và kết thúc; trách nhiệm của các bên.

Điều 30. Chi về hiệp hội, ngành nghề

1. Việc tham gia các hiệp hội, ngành nghề phải căn cứ vào tôn chỉ, mục đích của hiệp hội, ngành nghề đó phù hợp với hoạt động của Công ty và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Đóng phí hiệp hội ngành nghề trong và ngoài nước mà Công ty tham gia theo mức do hiệp hội đó quy định.

Điều 31. Chi cho công tác Đảng, Đoàn thể

1. Chi phí cho các công tác Đảng, Đoàn thể tại Công ty được lấy từ nguồn kinh phí của các tổ chức đó, nếu nguồn kinh phí của các tổ chức không đủ thì phần chênh lệch thiếu có thể trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt hỗ trợ.

2. Trưởng các tổ chức Đoàn thể của Công ty quyết định và chịu trách nhiệm về việc chi cho công tác Đảng, Đoàn thể tại Công ty theo thẩm quyền và trong phạm vi kế hoạch chi tiêu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Nội dung chi, hóa đơn chứng từ thực hiện theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Điều 32. Chi nghiên cứu khoa học và chi thưởng sáng kiến cải tiến, tăng năng suất lao động, thưởng tiết kiệm chi phí

1. Công ty được hạch toán các khoản chi nghiên cứu khoa học, nghiên cứu đổi mới công nghệ nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh của Công ty. Đề tài nghiên cứu và dự toán chi phí nghiên cứu của từng đề tài phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.
2. Công ty được chi thưởng sáng kiến cải tiến, thưởng tiết kiệm chi phí theo nguyên tắc phù hợp với hiệu quả thực tế đem lại và theo Quy chế thi đua khen thưởng do Hội đồng quản trị ban hành.

CHƯƠNG III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Hiệu lực

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy định trước đây.

Điều 34. Sửa đổi, bổ sung

Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế của Công ty.

Điều 35. Điều khoản thi hành

Ban Tổng Giám đốc, các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Công ty có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



PHẠM VIỆT DƯƠNG

PHỤ LỤC 1. THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT CHI TIÊU

TT	Khoản chi	Số tiền	Cấp trình	Cấp phê duyệt
I	Chi phí hoạt động kinh doanh			
1	Các khoản chi phí hoạt động kinh doanh có tính ổn định như nguyên nhiên vật liệu, điện thoại, Internet, văn phòng phẩm,... trong kế hoạch đã được phê duyệt (Phòng Nhân sự - Hành chính lập kế hoạch năm sau vào đầu quý IV hàng năm)	Tất cả	Đơn vị	Ban Tổng Giám đốc (Theo phân cấp, phân công và ủy quyền)
2	Các khoản chi tiêu ngoài kế hoạch nhưng không vượt quá 10% kế hoạch ngân sách đã được phê duyệt (nếu có)	Tất cả	Đơn vị	Tổng Giám đốc
II	Chi phí hoạt động khác (áp dụng cho Công ty và các đơn vị (nếu có))			
1	Chi thưởng ngày lễ/ Tết, quý, năm; chi khen thưởng đột xuất	Tất cả	Đơn vị	Chủ tịch HĐQT
2	Chi tài trợ, từ thiện; đào tạo, tuyển dụng	Nhỏ hơn hoặc là 200 triệu	Đơn vị	Tổng Giám đốc
3	Chi quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại, lễ tân, khánh tiết, sự kiện, hội nghị, hội thảo			
4	Chi tài trợ, từ thiện; đào tạo, tuyển dụng	Lớn hơn 200 triệu và nhỏ hơn 500 triệu	Tổng Giám đốc	Chủ tịch Hội đồng quản trị
5	Chi quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại, lễ tân, khánh tiết, sự kiện, hội nghị, hội thảo			
6	Chi tài trợ, từ thiện; đào tạo, tuyển dụng	> 500 triệu	Tổng Giám đốc	Hội đồng quản trị
7	Chi quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại, lễ tân, khánh tiết, sự kiện, hội nghị, hội thảo			
8	Chi phí thuê chuyên gia, tư vấn	≤ 200 triệu	Đơn vị	Tổng Giám đốc
9	Chi hoa hồng, môi giới			

TT	Khoản chi	Số tiền	Cấp trình	Cấp phê duyệt
10	Các khoản chi tiêu khác ngoài kế hoạch	Theo quy định tại Quy chế điều hành và Quy chế Tài chính		

Lưu ý: Thẩm quyền phê duyệt chi tiêu ở trên không bao gồm thẩm quyền phê duyệt các khoản đầu tư, chi tiêu vượt thẩm quyền của Hội đồng quản trị.



PHỤ LỤC 2. PHỤ CẤP ĐỊNH MỨC CHI HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ VÀ CÔNG VỤ

TT	Khoản chi		Mức chi tối đa	Ghi chú
1	Chi tiền ăn giữa ca		Theo quy định của cơ quan Nhà nước	Mức chi cụ thể từng đơn vị, bộ phận, khu vực do Tổng Giám đốc phê duyệt
2	Chi trang bị máy tính xách tay hoặc thiết bị tin học tương tự:			
	Công ty	Đơn vị (nếu có)	Mức chi tối đa	Ghi chú
2.1	Thành viên HĐQT, TGD	Thành viên HĐQT, TGD/GĐ	35.000.000 đồng	
2.2	Trưởng BKS, Phó TGD, Kế toán trưởng	Trưởng BKS, Phó TGD/GĐ, Kế toán trưởng	25.000.000 đồng	
2.3	Trưởng, phó phòng ban/bộ phận, thành viên BKS	Trưởng, phó phòng ban/bộ phận, thành viên BKS	17.000.000 đồng	
2.4	Các đối tượng khác	Các đối tượng khác	14.000.000 đồng	
3	Chi trang bị thân máy điện thoại di động:			
	Công ty	Đơn vị (nếu có)	Mức chi tối đa	Ghi chú
3.1	Thành viên HĐQT, TGD	Thành viên HĐQT, TGD/GĐ	15.000.000 đồng	Thời gian sử dụng ≥ 24 tháng
3.2	Trưởng BKS, Phó TGD, Kế toán trưởng	Trưởng BKS, Phó TGD/GĐ, Kế toán trưởng	10.000.000 đồng	
3.3	Trưởng, phó phòng ban/bộ phận, thành viên BKS	Trưởng, phó phòng ban/ bộ phận, thành viên BKS	5.000.000 đồng	
3.4	Các trường hợp khác do TGD trình HĐQT quyết định.			
4	Chi trang phục, đồng phục, bảo hộ lao động		5.000.000 đồng/năm	Mức chi cụ thể từng đơn vị, bộ phận, khu vực do Tổng Giám đốc phê duyệt

TT	Khoản chi		Mức chi tối đa	Ghi chú
5	Chi phương tiện công tác:			
	Công ty	Đơn vị (nếu có)	Mức chi tối đa	
5.1	Vé máy bay của Thành viên HĐQT, TGD	Vé máy bay của Thành viên HĐQT, TGD/GĐ	Hạng thông thường	
5.2	Vé máy bay của Trưởng BKS, Phó TGD, Kế toán trưởng	Vé máy bay của Trưởng BKS, Phó TGD/GĐ, Kế toán trưởng	Hạng thông thường	
5.3	Vé máy bay của Trưởng, phó phòng ban/bộ phận, thành viên BKS	Vé máy bay của Trưởng, phó phòng ban/bộ phận, thành viên BKS	Hạng thông thường	
5.4	Vé máy bay của các đối tượng khác	Vé máy bay của các đối tượng khác	Hạng thông thường	
5.5	Vé phương tiện khác	Vé phương tiện khác	Theo thực tế	
6	Chi hỗ trợ thuê nhà trong trường hợp luân chuyển, biệt phái mà Công ty không bố trí được nhà ở công vụ:			
6.1	Trưởng BKS, Phó TGD, Kế toán trưởng Công ty, Thành viên HĐQT, TGD/GĐ các đơn vị (nếu có) trở lên:			
6.1.1	Tại Hà Nội, Tp.Hồ Chí Minh		6.000.000 đồng/tháng	
6.1.2	Tại các địa phương khác		5.000.000 đồng/tháng	
6.2	GĐ, Phó GĐ (Khối), Thành viên BKS, Trưởng, phó phòng ban/bộ phận Công ty; Trưởng, phó phòng ban/ bộ phận, thành viên BKS các đơn vị (nếu có) trở lên:			
6.2.1	Tại Hà Nội, Tp.Hồ Chí Minh		5.000.000 đồng/tháng	
6.2.2	Tại các địa phương khác		4.000.000 đồng/tháng	
6.3	Các đối tượng còn lại:			
6.3.1	Tại Hà Nội, Tp.Hồ Chí Minh		4.000.000 đồng/tháng	
6.3.2	Tại các địa phương khác		3.000.000 đồng/tháng	
6.4	Các trường hợp khác do TGD trình HĐQT quyết định.			
7	Chi phụ cấp biệt phái:			
7.1	Từ trên 50 km - 200 km		1.000.000 đồng/tháng	
7.2	Từ trên 200 km - 400 km		1.500.000 đồng/tháng	
7.3	Trên 400 km		2.000.000 đồng/tháng	

TT	Khoản chi	Mức chi tối đa	Ghi chú
7.4	Các trường hợp khác do TGD trình Chủ tịch HĐQT quyết định.		
8	Phụ cấp đi lại		
8.1	Tất cả các đối tượng	Do Tổng Giám đốc/ Giám đốc quyết định	
9	Chi phụ cấp độc hại, rủi ro		
9.1	Tất cả các đối tượng	Do Tổng Giám đốc/ Giám đốc quyết định	
10	Phụ cấp trang điểm		
10.1	CBNV nữ thuộc (Khối) Kinh doanh, Marketing, nhân viên lễ tân	200.000 đồng/tháng	
10.2	Các trường hợp khác do TGD trình Chủ tịch HĐQT quyết định.		
11	Chi phụ cấp làm thêm giờ cho lái xe (nếu có)		
	Công ty	Đơn vị (nếu có)	Mức chi tối đa
11.1	Lái xe của Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, TGD	Lái xe của Chủ tịch HĐQT, Phó Chủ tịch HĐQT, TGD/GĐ	Theo quy định của Nhà nước và các quy chế của Công ty
11.2	Lái xe của thành viên HĐQT, Phó TGD, Kế toán trưởng	Lái xe của thành viên HĐQT, PhóTGD/GĐ, Kế toán trưởng	Theo quy định của Nhà nước và các quy chế của Công ty
11.3	Các trường hợp khác do TGD trình HĐQT quyết định.		

