

Số: **12** /QĐ-XSKT

Ninh Thuận, ngày **17** tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên
Xổ số kiến thiết Ninh Thuận**

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT NINH THUẬN

Căn cứ Nghị định số 122/2017/NĐ-CP ngày 13/11/2017 của Chính phủ quy định một số nội dung đặc thù về cơ chế quản lý tài chính và đánh giá hiệu quả hoạt động đối với doanh nghiệp kinh doanh xổ số; Sở giao dịch chứng khoán và trung tâm lưu ký chứng khoán Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 73/QĐ-UBND ngày 13/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế tài chính của Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Giám đốc Công ty tại Tờ trình số 10/TTr-XSKT ngày 10 tháng 01 năm 2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết Ninh Thuận, gồm 5 chương, 21 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 45/QĐ-XSKT ngày 15/5/2023 của Chủ tịch Công ty ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết Ninh Thuận.

Người quản lý, Trưởng các phòng, Trưởng Văn phòng đại diện và Người lao động Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- KSV Công ty;
- Lưu: VT, KT.



CHỦ TỊCH CÔNG TY

Trần Minh Thanh

1870
1871
1872
1873
1874
1875
1876
1877
1878
1879
1880
1881
1882
1883
1884
1885
1886
1887
1888
1889
1890
1891
1892
1893
1894
1895
1896
1897
1898
1899
1900



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Ninh Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-XSKT ngày 17/01/2025 của Chủ tịch Công ty)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các chế độ, quyền lợi, điều kiện, định mức, tiêu chuẩn và nguyên tắc chi tiêu của các khoản chi phí phát sinh, áp dụng tại Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Ninh Thuận (sau đây gọi là Công ty).

2. Đối tượng áp dụng: Người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng tại Công ty.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

Quy chế này là một trong những cơ sở để các bộ phận nghiệp vụ, người lao động đề xuất lãnh đạo phê duyệt các khoản chi tiêu trong hoạt động kinh doanh, để có định hướng và thống nhất quản lý tài chính Công ty, nhằm:

1. Thực hiện quản lý chặt chẽ các khoản chi, sử dụng kinh phí tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả, đồng thời khuyến khích người quản lý, kiểm soát viên, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Nâng cao trách nhiệm của từng người quản lý, kiểm soát viên, người lao động trong việc sử dụng tài sản của Công ty đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ, đúng quy định pháp luật hiện hành trong tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát.

Chương II NGUYÊN TẮC CHI TIÊU

Điều 3. Thẩm quyền quyết định chi tiêu

1. Giám đốc Công ty là người quyết định toàn bộ các khoản chi phí chi tiêu trong Công ty theo đúng quy định tại Quy chế này, trừ những khoản chi thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Công ty.

2. Giám đốc Công ty có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc giải quyết các khoản chi, các khoản mua sắm thường xuyên như: Tiền lương, văn phòng phẩm, điện, nước, nhiên liệu cho vận tải, máy móc thiết bị, công tác phí,...theo lĩnh vực công tác được phân công.

3. Các nội dung, mức chi không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Nguyên tắc chi tiêu

1. Các khoản chi tiêu phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, hợp pháp.
2. Các khoản chi tiêu phải có chứng từ hợp lý, hợp lệ, đầy đủ.
3. Phòng Kế toán – Tài vụ chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát tất cả các khoản chi tiêu của Công ty.

Chương III CÁC KHOẢN CHI

Điều 5. Chi đào tạo, bồi dưỡng

1. Người quản lý, kiểm soát viên, người lao động được cấp có thẩm quyền, Chủ tịch, Giám đốc Công ty cử đi học được xem xét hỗ trợ một số khoản phí đào tạo, bồi dưỡng trên cơ sở các quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp khóa học có tổ chức đi thực tế trong và ngoài tỉnh, căn cứ văn bản của nhà trường và khả năng tài chính của Công ty, Giám đốc quyết định mức chi hỗ trợ chi phí đi thực tế nhưng không quá 200.000 đồng/người/ngày.

2. Người quản lý, kiểm soát viên, người lao động không thuộc diện quy hoạch đào tạo nhưng có nguyện vọng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ công tác, Giám đốc Công ty xem xét giải quyết, tạo điều kiện về thời gian nhưng kinh phí do cá nhân tự túc.

Điều 6. Chi hội nghị đối với đại biểu không phải là người quản lý, kiểm soát viên, người lao động

1. Hội nghị, tổng kết hoạt động kinh doanh năm, sơ, tổng kết chuyên đề; họp, làm việc với lãnh đạo tỉnh hoặc lãnh đạo Sở, ban, ngành, địa phương: từ 200.000đồng/người đến 500.000đồng/người.

2. Báo cáo viên Hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ: 500.000 – 2.000.000 đồng/buổi.

Điều 7. Thanh toán cước phí điện thoại

1. Trang bị điện thoại cố định, internet tại các phòng chuyên môn, Văn phòng đại diện (VPDD) Công ty;

Người quản lý, Trưởng các phòng, Trưởng VPĐD có trách nhiệm theo dõi quản lý, thường xuyên nhắc nhở nhân viên sử dụng tiết kiệm và phục vụ công tác chung của Công ty.

2. Thanh toán cước phí điện thoại:

a) Mức chi điện thoại cố định:

- Đối với VPĐD, điểm giao dịch thanh toán theo hóa đơn điện thoại, cước internet nhưng không vượt quá định mức như sau:

- + VPĐD tại Đà Nẵng: 550.000đồng/tháng;
- + VPĐD tại Thừa Thiên - Huế, Đắk Lắk: 500.000đồng/tháng;
- + VPĐD tại Khánh Hòa: 400.000 đồng/tháng;
- + VPĐD tại Bình Định, Phú Yên: 350.000đồng/tháng;
- + Điểm giao dịch: 100.000 đồng/tháng.

- Đối với cước phí cước điện thoại cố định, internet của người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách không chi quá định mức như sau:

- + Chủ tịch, Giám đốc: 300.000đồng/tháng;
- + Phó Giám đốc, kiểm soát viên chuyên trách, Kế toán trưởng: 200.000đồng/tháng.

b) Điện thoại di động:

- Chủ tịch, Giám đốc được thanh toán không quá định mức: 500.000đồng/tháng;

- Phó giám đốc, kiểm soát viên chuyên trách, kế toán trưởng được thanh toán không quá định mức: 350.000đồng/tháng;

- Trưởng phòng CMNV được thanh toán không quá định mức: 250.000đ/tháng;

- Phó phòng CMNV, Trưởng VPĐD được thanh toán không quá định mức: 150.000đồng/tháng;

- Phó trưởng VPĐD, Đội trưởng được thanh toán không quá định mức: 80.000đ/tháng.

- Nhân viên quản lý địa bàn, phòng Kế toán - Tài vụ (trừ thủ quỹ), thủ kho, bảo vệ, lái xe được thanh toán không quá định mức: 50.000đồng/ tháng.

Điều 8. Thanh toán công tác phí

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác và phụ cấp:

a) Người quản lý, kiểm soát viên, người lao động đi công tác bằng phương tiện ngoài được thanh toán thực tế bằng vé xe, hóa đơn tàu lửa (vé tàu ngồi mềm điều hòa). Trường hợp đi công tác bằng máy bay, vé tàu giường nằm thì phải được sự đồng ý của Giám đốc Công ty;

b) Người quản lý, kiểm soát viên, người lao động đi công tác ngoài tỉnh ở lại được phụ cấp 200.000đồng/ngày đi đường; trường hợp, đi và về trong ngày được phụ cấp 150.000đồng/ngày;

c) Người quản lý, kiểm soát viên, người lao động đi công tác trong tỉnh Ninh Thuận tại huyện Bác Ái, Ninh Sơn được phụ cấp 100.000 đồng/ngày, huyện Ninh Hải (các xã: Vĩnh Hải, Thanh Hải, Nhơn Hải), Thuận Bắc và Thuận Nam được phụ cấp 80.000đồng/ngày. Người lao động làm nhiệm vụ hủy vé ngày thứ 6 hàng tuần tại huyện Ninh Phước được phụ cấp 50.000đồng/ngày.

d) Người quản lý, kiểm soát viên, người lao động đi công tác tại các địa bàn được phụ cấp như sau:

Trong tỉnh, thành phố nơi VPĐD đóng trụ sở (đi và về trong ngày), phạm vi cự ly từ 20-40km và Người lao động tại Đà Nẵng đến công tác huyện Điện Bàn tỉnh Quảng Nam được phụ cấp 80.000đồng/ngày; cự ly từ 40-60km phụ cấp 100.000đồng/ngày; cự ly trên 60km phụ cấp 120.000đồng/ngày;

đ) Người lao động khi được cử về Công ty công tác trong tháng thì được thanh toán số ngày công tác như sau:

- VPĐD tại Thừa-Thiên-Huế, Đà Nẵng: 05 ngày/tháng;
- VPĐD Bình Định, Phú Yên, Đắk Lắk: 04 ngày/tháng;
- VPĐD tại Khánh Hòa: 03 ngày/tháng;

- Riêng người lao động là người địa phương khi được Giám đốc điều động về công tác tại văn phòng Công ty thì được thanh toán theo số ngày thực tế.

- Người lao động địa bàn (không phải người địa phương) được cử đi học không tập trung tại các trường để nâng cao trình độ lý luận chính trị, trình độ chuyên môn nghiệp vụ thì thời gian làm việc tại văn phòng Công ty và văn phòng đại diện phải trên 10 ngày làm việc thì được thanh toán số ngày công tác theo quy định trên.

e) Người lao động đi và về công tác theo quyết định điều động của Giám đốc Công ty hoặc trường hợp xe Công ty không đủ chỗ để vận chuyển thì được thanh toán bằng phương tiện ô tô hoặc tàu lửa theo giá thực tế tại từng thời điểm với tinh thần tiết kiệm. Phòng Kế toán – Tài vụ sẽ khảo sát giá theo từng thời điểm thanh toán.

- Đối với phương tiện ô tô: Nếu giá xe khách dưới 200.000 đồng không có vé xe thì phải có giấy đề nghị thanh toán kèm theo mẫu số: 01/TNDN được Giám đốc duyệt. Trường hợp giá vé xe trên 200.000đồng, người lao động khi thanh toán chi phí đi lại phải có vé xe.

- Đối với phương tiện tàu lửa: người lao động được thanh toán vé tàu ngồi mềm điều hòa (có kèm theo hóa đơn). Trường hợp đi công tác bằng phương tiện vé tàu giường nằm hoặc máy bay thì phải được sự đồng ý của Giám đốc duyệt trên giấy đề xuất hoặc kế hoạch công tác.

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

a) Người quản lý, kiểm soát viên, người lao động Công ty đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại 1 thuộc tỉnh không quá 1.200.000đồng/ngày/phòng 2 người; các tỉnh, thành phố còn lại không quá 1.000.000đồng/ngày/phòng 2 người. Nếu đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng nhưng giá thuê phòng không vượt mức tiền thuê phòng nêu trên;

b) Người lao động (không có gia đình tại Ninh Thuận) về Công ty công tác được thuê phòng nghỉ tại thành phố Phan Rang- Tháp Chàm mức giá không quá 600.000đồng/ngày/phòng 2 người. Nếu đi công tác một mình thì được thuê phòng riêng nhưng giá thuê phòng không vượt mức tiền thuê phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tại điểm a và b khoản này phải kèm theo hóa đơn, giấy đi đường có đóng dấu và ký xác nhận của Lãnh đạo Công ty, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng VPĐD (hoặc ủy quyền của Trưởng VPĐD) nơi đi và đóng dấu ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

Trường hợp khi chi vượt mức thuê phòng theo quy định khoản 2 điều này, người lao động lập giấy đề nghị thanh toán giải trình rõ lý do vượt mức thuê phòng trình Giám đốc Công ty duyệt để thanh toán theo hóa đơn thực tế.

3. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng (chỉ thanh toán trong trường hợp sử dụng xe cá nhân phục vụ công tác):

Đối tượng được hưởng là người lao động thường xuyên đi giao dịch với các cơ quan, đơn vị, quản lý địa bàn, đại lý (văn thư, hành chính, kế toán giao dịch, người lao động được phân công quản lý địa bàn, đại lý,...). Mức khoán này phải đảm bảo số ngày đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng và theo số kilômét thực tế đi được như sau:

a) Mức 1: 200.000đồng/tháng (cự ly từ 100km đến 150km/tháng);

b) Mức 2: 250.000đồng/tháng (cự ly từ trên 150km đến 200km/tháng);

c) Mức 3: 300.000 đồng/tháng (cự ly từ trên 200km/tháng).

Mức phí khoán này không tính cho trường hợp đi công tác quy định tại khoản 1 Điều này.

Hàng tháng, căn cứ thực tế công tác, bảng chấm công, Trưởng phòng CMNV, Trưởng VPĐD (nếu có) lập danh sách cho từng người lao động ký xác nhận và gửi về phòng Kế toán – Tài vụ Công ty làm cơ sở thanh toán.

Điều 9. Quy định định mức nhiên liệu (xăng, nhớt), văn phòng phẩm, thông tin kết quả

1. Nhiên liệu (xăng, nhớt) xe mô tô tại các VPĐD:

a) Xăng xe

- Phòng Kinh doanh:	10 lít/xe/tháng;
- VPĐD tại Đà Nẵng:	40 lít/2xe/tháng;
- VPĐD tại Huế:	25 lít/2xe/tháng;
- VPĐD tại Đắk Lắk:	25 lít/2xe/tháng;
- VPĐD tại Bình Định:	26 lít/xe/tháng;
- VPĐD tại Khánh Hòa:	22 lít/2xe/tháng;
- VPĐD tại Phú Yên:	20 lít/xe/tháng;

b) Nhớt:

- Phòng Kinh doanh:	3 tháng thay nhớt/xe;
- VPĐD tại Đà Nẵng:	3 tháng thay nhớt/xe;
- VPĐD tại Huế:	4 tháng thay nhớt/xe;
- VPĐD tại Đắk Lắk:	4 tháng thay nhớt/xe;
- VPĐD tại Bình Định:	3 tháng thay nhớt/xe;
- VPĐD tại Khánh Hòa:	4 tháng thay nhớt/xe;
- VPĐD tại Phú Yên:	3 tháng thay nhớt/xe;

Giá nhiên liệu tính theo từng thời điểm thanh toán.

2. Định mức tiêu hao nhiên liệu (xăng, dầu) xe ô tô:

a) Định mức tiêu hao xăng:

Xe Toyota 7 chỗ:	18 lít/100km;
------------------	---------------

b) Định mức tiêu hao dầu:

- Xe Ford Ranger 5 chỗ:	14 lít/100km;
-------------------------	---------------

- Xe Hyundai Solati 16 chỗ: 17 lít/100km;

3. Chi phí văn phòng phẩm và chi phí bơm mực được thanh toán không vượt quá mức sau:

- VPDD tại Đà Nẵng: 2.600.000đồng/quý;
 - VPDD tại Huế: 1.400.000đồng/quý;
 - VPDD tại Đắk Lắk: 1.300.000đồng/quý;
 - VPDD tại Khánh Hòa: 800.000đồng/quý;
 - VPDD tại Bình Định: 700.000đồng/quý;
 - VPDD tại Phú Yên: 700.000đồng/quý;
 - Điểm giao dịch Quảng Ngãi: 500.000đồng/quý;

Riêng mua mới mực (máy in, photo, fax), Trưởng Văn phòng đại diện báo cáo và đề xuất Giám đốc xem xét.

4. Chi phí thông tin kết quả:

a) Công ty cung cấp giấy đặc chủng để in thông tin kết quả như sau:

- 400 vé phát hành = (A) tờ giấy khổ A4;

- Riêng Văn phòng Bình Định và Phú Yên: 100 vé phát hành = (A) tờ giấy khổ A4. Địa bàn Quảng Bình 250 vé phát hành/ = (A) tờ giấy khổ A4;

b) Công ty và VPDD in thông tin kết quả mở thưởng 1 kỳ tại nơi Photo: (A) x 280đồng/tờ giấy khổ A4 (đã bao gồm thuế GTGT);

c) Phải có hóa đơn khi thanh toán (01 quý một lần vào quý sau) và lấy hóa đơn theo số lượng tờ hoặc kỳ vé hoặc tổng cộng số tiền theo số lượng vé phát hành thực tế.

Điều 10. Chi phí thu hồi vé, quay số mở thưởng và chi công tác giám sát của Hội đồng giám sát xổ số, chi làm thêm giờ

1. Người lao động vì lý do bất khả kháng không thể đi thu hồi vé theo phân công phải báo cáo để lãnh đạo VPDD nhờ người làm thay và báo cáo lãnh đạo Công ty, chịu trách nhiệm liên đới nếu xảy ra sai sót. Mức chi cho người làm giúp công tác hủy vé không vượt quá số tiền: 200.000đồng/lần.

2. Chi quay số mở thưởng cho đội thiếu niên quay số: Theo hợp đồng tại từng thời điểm.

3. Chi phụ cấp kiêm nhiệm thành viên hội đồng giám sát (HĐGS); thù lao thành viên Tổ giúp việc HĐGS thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chi phí hỗ trợ thêm ngoài quy định chung cho HĐGS, phát thanh viên, đội thiếu niên quay số khi làm nhiệm vụ của Công ty vào dịp nghỉ Lễ, Tết do Giám đốc Công ty xem xét quyết định, mức hỗ trợ phù hợp khả năng tài chính và tình hình kinh doanh của Công ty nhưng không quá 300.000đồng/người/kỳ phát hành.

5. Người quản lý, kiểm soát viên, người lao động làm thêm giờ trong tuần (thứ sáu là 1,5 giờ và các ngày nghỉ, ngày lễ thực hiện theo thông báo của Giám đốc Công ty) và được thực hiện theo quy định tại Thỏa ước lao động tập thể.

Điều 11. Các khoản chi khác

1. Chi trang phục cho người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách, người lao động Công ty:

a) Mức chi bằng tiền mặt tối đa 5.000.000đồng/người/năm và chi bằng hiện vật phải có hóa đơn;

b) Thời gian công tác từ đủ 6 tháng trở lên tính đủ mức chi, dưới 6 tháng được hưởng 50% mức chi (không tính thời gian thử việc). Trường hợp khác do Giám đốc Công ty xem xét, quyết định.

2. Chi phí điện, nước sinh hoạt tại Công ty, các VPĐD phải trên tinh thần tiết kiệm, có hóa đơn chứng từ. Riêng chi phí nước uống được quy định cụ thể như sau:

- VPĐD tại Đà Nẵng: 720.000đồng/quý;
- VPĐD tại Huế: 550.000đồng/quý;
- VPĐD tại Đắk Lắk: 530.000đồng/quý;
- VPĐD tại Khánh Hòa: 290.000đồng/quý;
- VPĐD tại Bình Định: 530.000đồng/quý;
- VPĐD tại Phú Yên: 250.000đồng/quý;

3. Chi phí quảng cáo thương hiệu có gắn logo của Công ty trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị hoặc Trưởng phòng Kinh doanh (Số lượng, chủng loại, thiết kế mẫu sản phẩm, ...) được Giám đốc duyệt khi có nhu cầu quà tặng, lưu niệm gắn với tuyên truyền quảng cáo thương hiệu Công ty cho khách hàng.

4. Chi nhuận bút cho bài viết được đăng tải trên website: 50.000đồng/bài.

5. Chi phụ cấp kiêm nhiệm cho các thành viên quản trị website: 100.000đồng/người/tháng.

6. Chi xây dựng hoàn thiện các đề án, quy chế, quy định, Điều lệ (gọi chung là đề án) để áp dụng tại Công ty, thực hiện theo quy định của Ủy ban

nhân dân tỉnh. Trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh không quy định thì mức hỗ trợ không quá 3.000.000đồng/đề án, do Giám đốc Công ty duyệt trên cơ sở nội dung và tính chất đề án xây dựng được phê duyệt.

7. Chi hỗ trợ cho cơ quan công an và các cơ quan có liên quan đã hoàn thành công tác điều tra, khám phá, thụ lý các vụ án về số đề, làm vé số giả. Mức chi hỗ trợ theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và phù hợp với khả năng tài chính và tình hình kinh doanh của Công ty.

8. Người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách, người lao động thanh toán chi phí xét nghiệm bệnh dịch theo quy định của Nhà nước thì được thanh toán theo thực tế giá tại các cơ sở y tế và có hóa đơn kèm theo.

9. Chi trả phí chuyển khoản cho đại lý xổ số, thời hạn thanh toán chứng từ không quá 03 tháng kể từ ngày tiền vào tài khoản của Công ty.

10. Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các công tác: Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên trong Công ty. Căn cứ vào bảng dự toán thu, chi tài chính năm; đề xuất, kế hoạch hoặc tờ trình được Giám đốc Công ty xem xét và phê duyệt mức chi.

11. Chi phí khám sức khỏe cho người quản lý, người lao động trong danh mục theo quy định của Bộ Y tế.

12. Chi hỗ trợ Hội đồng và Tổ giúp việc hội đồng khi thực hiện nhiệm vụ tiêu hủy hoặc phúc tra vé trúng thưởng theo quy định là 100.000đồng/người/ngày.

13. Chi phí thuê xe huỷ vé phải có hợp đồng, hoá đơn tại từng thời điểm.

14. Chi phí rửa xe có chứng từ thanh toán (Hoá đơn, bảng kê số lần rửa xe thực tế).

15. Chi phí thuê xe đi tiếp khách (phiếu Taxi, bảng kê thanh toán...). Phòng Hành chính – Quản trị thực hiện tập hợp hồ sơ thanh toán theo thực tế phát sinh.

16. Chi phí tổ chức hội nghị hoạt động của Công ty, tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày phụ nữ (8/3, 20/10), ngày Quốc tế Đàn ông,...

17. Chi hỗ trợ trực văn phòng đại diện các ngày nghỉ lễ, Tết hàng năm.

18. Chi nộp lệ phí Hội viên tham gia trong hoạt động kinh doanh của Công ty (Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh Ninh Thuận,...), chi huấn luyện lực lượng tự vệ của Công ty.

19. Chi thù lao trách nhiệm Ban thanh tra nhân dân chi theo từng quý mức chi phụ cấp đối với Trưởng ban bằng mức chi phụ cấp Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn, mức chi phụ cấp thành viên bằng mức chi phụ cấp Ủy viên Ủy

ban kiểm tra Công đoàn. Định kỳ Ban thanh tra nhân dân trực tiếp thực hiện công tác giám sát mức chi: 100.000 đồng/người/ngày.

20. Chi tiền phong toả sổ tiết kiệm đại lý (phiếu thu tiền hoặc hoá đơn), phí dịch vụ ngân hàng theo quy định của từng ngân hàng (hoá đơn).

21. Chi tiền mua bảo hiểm xe máy, xe ô tô.

22. Chi tiền dịch vụ thu gom, vận chuyển rác thải tại Công ty và các VPĐD (vé hoặc hoá đơn hoặc phiếu thu tiền), chi thuê dịch vụ bảo vệ tại trụ sở Công ty (bảng chấm công, hoá đơn, hợp đồng).

23. Chi thuê xe dịch vụ phục vụ cho hoạt động của Công ty (giấy đề xuất, hoá đơn, hợp đồng).

24. Chi tiền thuê diêm huỷ vé tại các tỉnh (hoá đơn, biên bản thoả thuận hợp tác hoặc hợp đồng), thuê mướn đặt trụ sở VPĐD (hoá đơn, hợp đồng).

Điều 12. Chế độ chi hội nghị, tiếp khách

1. Việc chi hội nghị, tiếp khách tại văn phòng Công ty

a) Đối tượng được tiếp khách: Chủ tịch Công ty, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kiểm soát viên chuyên trách, Kế toán trưởng, Trưởng phòng CMNV, Trưởng VPĐD, người được phân công tiếp khách.

b) Việc tiếp khách phải liên quan đến hoạt động kinh doanh hoặc phục vụ công tác quản lý của Công ty.

c) Đối tượng tiếp khách phải báo cáo Chủ tịch, Giám đốc Công ty trước khi tiếp khách.

d) Mức chi cho phần ăn, nước uống không vượt quá 500.000 đồng/lần/người (không quá 02 lần trên ngày)

e) Phân công phòng Hành chính – Quản trị chịu trách nhiệm chọn địa điểm tiếp khách và lập thủ tục thanh toán chi phí giao dịch tiếp khách.

2. Công tác tổ chức Hội nghị khách hàng và tiếp khách của phòng Kinh doanh và các VPĐD:

a) Trưởng phòng Kinh doanh, Trưởng VPĐD khi tổ chức Hội nghị khách hàng, sơ kết, tổng kết năm phải lập dự trù chi phí (đối tượng chủ yếu là các Công ty xổ số, văn phòng đại diện, đại lý và Hội đồng giám sát) với số lượng người và tổng chi phí trình cho Giám đốc xem xét, phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

b) Phòng Kinh doanh, các VPĐD và điểm giao dịch được chi phí trong quan hệ và giao dịch thường xuyên với Hội đồng giám sát, đại lý, Công ty xổ số và chính quyền sở tại, với mức chi cụ thể như sau:

- Phòng Kinh doanh, Điểm giao dịch Quảng Ngãi: 01 triệu đồng/tháng
- VPĐD tại Bình Định, Phú Yên: 1,2 triệu đồng/tháng
- VPĐD tại Khánh Hòa: 2 triệu đồng/tháng
- VPĐD tại Thừa Thiên-Huế, Đà Nẵng, Đắk Lắk: 3 triệu đồng/tháng

Chi phí quan hệ, giao dịch phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, được phê duyệt của Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc giao nhiệm vụ) gửi về Phòng Kế toán - Tài vụ Công ty thanh toán.

Điều 13. Chi phí có tính chất phúc lợi

1. Chi nghỉ mát cho người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách và người lao động Công ty không quá 10.000.000đồng/người/năm.

2. Chi phí mua bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm sức khỏe và bảo hiểm tự nguyện khác cho người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách và người lao động với mức chi không quá 1.000.000đồng/người/năm.

3. Chi hỗ trợ chi phí đi lại ngày lễ, tết cho người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách và người lao động không quá 1.000.000đồng/người/ngày.

4. Chi khen thưởng cho con người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách và người lao động đạt thành tích ở các cấp như sau:

Mẫu giáo: Đạt danh hiệu Bé khỏe bé ngoan, xuất sắc mức chi không quá 200.000 đồng/cháu

Cấp I: Học sinh hoàn thành tốt, xuất sắc: mức chi không quá 300.000 đồng/cháu; học sinh hoàn thành vượt trội: mức chi không quá 200.000đồng/cháu.

Cấp II: Học sinh xuất sắc: mức chi không quá 500.000 đồng/cháu; học sinh giỏi mức chi không quá 300.000đồng/cháu.

Cấp III: Học sinh xuất sắc: mức chi không quá 700.000 đồng/cháu; học sinh giỏi: mức chi không quá 500.000đồng/cháu.

Đạt giải thưởng các cuộc thi chuyên đề các cấp: Theo đề xuất của Ban chấp hành Công đoàn. Tuy nhiên các mức chi không vượt quá quy định như sau: Học sinh xuất sắc, giỏi Cấp trường mức chi không quá 1.000.000 đồng/cháu, Cấp huyện, thành phố mức chi không quá 1.500.000đồng/cháu; cấp tỉnh mức chi không quá 3.000.000đồng/cháu; cấp Quốc gia mức chi không quá 5.000.000đồng/cháu.

Chi khen thưởng cho con người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách và người lao động đạt thành tích ở các cấp thì phải photo giấy khen.

5. Chi hỗ trợ khám chữa bệnh hiểm nghèo cho người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách và người lao động, mức chi không quá 30.000.000 đồng/người/lần (không quá 2 lần cho thời gian công tác tại Công ty).

6. Chi tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách và người lao động, mức chi không quá 4.000.000 đồng/người/năm (ngoài danh mục quy định của Bộ Y tế).

7. Chi hỗ trợ ngày thành lập Công ty, chi mừng sinh nhật cho người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách và người lao động mức chi tối đa 1.000.000đồng/người/trường hợp.

8. Chi hỗ trợ người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách và người lao động khi ốm đau (nằm viện theo chỉ định của bác sĩ) với mức chi không quá 2.000.000đồng/người/lần.

9. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm về quê thăm tứ thân phụ mẫu khi ốm đau hoặc bị chết, tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. (chứng từ thanh toán: vé xe khách hay vé tàu, giấy nghỉ phép năm do Giám đốc Công ty cấp, phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận)

Trong quá trình thực hiện ngoài các khoản chi có tính chất phúc lợi quy định mức chi cụ thể, trường hợp có chi tính chất phúc lợi khác Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Công ty xem xét mức chi có tính chất phúc lợi khác phù hợp với hoạt động kinh doanh Công ty.

Tổng chi phí có tính chất phúc lợi nêu tại Điều này không quá một (01) tháng lương bình quân thực hiện trong năm tính thuế của Công ty.

Điều 14. Chứng từ thanh toán

1. Quy định về chứng từ thanh toán:

a) Đối với khoản chi theo định mức: Chứng từ thanh toán là giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Lãnh đạo phòng, VPĐD, được Giám đốc duyệt và hóa đơn hợp pháp của bên cung cấp hàng hóa, dịch vụ.

b) Đối với khoản chi theo hình thức khoán: Chứng từ là giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Lãnh đạo phòng, VPĐD và bảng chấm công,...phù hợp với thời điểm thanh toán được Giám đốc phê duyệt.

c) Chứng từ thanh toán phải kèm theo các giấy tờ sau:

- Công tác phí:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản tập trung tham gia đoàn công tác;

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật;

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình lãnh đạo Phòng, VPĐD xác nhận và được Giám đốc duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại);

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

- Hội nghị:

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

- Tiếp khách:

+ Giấy đề nghị tiếp khách được Giám đốc phê duyệt;

+ Giấy đề nghị thanh toán;

+ Hóa đơn bán hàng hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ.

+ Đối với các hoá đơn từ 20.000.000 đồng trở lên phải làm hợp đồng kinh tế.

- Các nội dung khác: Theo hướng dẫn của Phòng Kế toán – tài vụ.

Mẫu biểu hướng dẫn thanh toán tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

Chương IV

MUA SẮM, SỬA CHỮA, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ, THANH HỦY TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ, VẬT DỤNG, CÁC DỊCH VỤ

Điều 15. Thẩm quyền quyết định mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, thanh hủy tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật dụng...

1. Chủ tịch Công ty quyết định mua sắm đối với tài sản là nhà, đất, xe ô tô sau khi có ý kiến chấp thuận của cơ quan đại diện chủ sở hữu và các tài sản,

công cụ, dụng cụ (CCDC), hàng hóa, dịch vụ khác có tổng giá trị từ 200 triệu đồng trở lên hoặc từ 100 triệu đồng trở lên đối với đơn chiếc.

2. Giám đốc Công ty quyết định mua sắm tài sản, CCDC, hàng hóa, dịch vụ khác trừ quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Việc mua sắm tài sản, CCDC, hàng hóa khác do các phòng chuyên môn hoặc Tổ tham mưu mua sắm tham mưu cho Chủ tịch, Giám đốc quyết định mua sắm theo thẩm quyền.

4. Giám đốc Công ty (trong thẩm quyền, quyết định của mình) có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc giải quyết các khoản chi, các khoản mua sắm thường xuyên như: CCDC, vật dụng,... theo lĩnh vực công tác được phân công.

Điều 16. Nguyên tắc mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, thanh hủy tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật dụng,...

1. Các khoản mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản cố định, CCDC, vật dụng... phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, hợp pháp.

2. Các khoản mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật dụng... phải có chứng từ hợp lý, hợp lệ, đầy đủ.

3. Căn cứ nhu cầu trang bị tài sản, CCDC, vật dụng, văn phòng phẩm (VPP) để phục vụ cho công việc chuyên môn, hoạt động kinh doanh, lãnh đạo các Phòng, VPĐD lập Tờ trình gửi Chủ tịch, Giám đốc Công ty thông qua phòng Hành chính - Quản trị (HCQT) để tổng hợp trình Chủ tịch, Giám đốc Công ty phê duyệt chủ trương làm căn cứ thực hiện nhằm đảm bảo kịp thời, hiệu quả sử dụng tài sản, CCDC, vật dụng, VPP tại Công ty.

4. Sau khi thực hiện, phòng HCQT lập hồ sơ thanh toán và đính kèm theo các chứng từ có liên quan, chuyển cho phòng Kế toán – Tài vụ (KTTV) kiểm soát và trình Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty (hoặc các Phó Giám đốc theo ủy quyền của Giám đốc) để làm căn cứ lập thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

5. Thực hiện việc mua sắm, nhập kho, xuất kho bàn giao tài sản, CCDC, vật dụng có ký nhận theo quy định.

6. Phòng KTTV phối hợp phòng HCQT chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát tất cả các khoản mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, thanh hủy tài sản cố định, CCDC, vật dụng... của Công ty.

Điều 17. Các quy định mua sắm tài sản, CCDC, vật dụng, các dịch vụ...

1. Tài sản, CCDC, vật dụng, các dịch vụ,... có giá trị < 10.000.000 đồng (Giá trị tính trên sản phẩm đơn chiếc)

Các Phòng, VPĐD có nhu cầu mua sắm lập Đề xuất, trình Giám đốc Công ty phê duyệt chủ trương hoặc trình Phó Giám đốc (nếu được ủy quyền của Giám đốc) phê duyệt bảng báo giá trước khi thực hiện.

Chứng từ thanh toán: Đề xuất phê duyệt chủ trương của Giám đốc; bảng kê thanh toán, hóa đơn, chứng từ theo quy định (lấy 01 báo giá tại nơi cung cấp hàng hoá, dịch vụ nếu giá trị mua sắm từ 3.000.000 đồng đến dưới 6.000.000 đồng, và khảo sát 03 báo giá nếu giá trị từ 6.000.000 đồng trở lên).

2. Tài sản, CCDC, vật dụng có giá trị từ 10.000.000 đồng đến < 20.000.000 đồng (Giá trị tính trên sản phẩm đơn chiếc khi thực hiện mua sắm)

Các Phòng, VPĐD lập Đề xuất, trình Giám đốc Công ty phê duyệt chủ trương, khảo sát giá (03 bảng báo giá). Phòng HC QT phối hợp phòng KTTV khảo sát giá lập tờ trình, trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc nếu được ủy quyền của Giám đốc) phê duyệt giá và đơn vị cung cấp, sau đó tiến hành mua sắm và thanh toán theo thực tế phát sinh.

Chứng từ thanh toán: Đề xuất phê duyệt chủ trương của Giám đốc; tờ trình phê duyệt giá, bảng khảo sát giá; bảng kê thanh toán, hóa đơn, chứng từ theo quy định.

3. Tài sản, CCDC, vật dụng có giá trị từ 20.000.000 đồng đến <100.000.000 đồng (Giá trị tính trên sản phẩm đơn chiếc hoặc trên từng lô hàng khi thực hiện mua sắm)

Phòng HCQT phối hợp phòng KTTV lập Tờ trình, trình Giám đốc Công ty phê duyệt chủ trương, thông báo chào giá (03 bảng báo giá), biên bản mở niêm phong. Lập Tờ trình, trình Giám đốc (hoặc phó Giám đốc nếu được ủy quyền của Giám đốc) phê duyệt giá và đơn vị cung cấp, ký hợp đồng với đơn vị cung cấp sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ.

Chứng từ thanh toán: Hồ sơ mua sắm có liên quan theo quy định.

4. Tài sản, CCDC, vật dụng, các dịch vụ... có giá trị từ 200.000.000 đồng trở lên (Giá trị tính trên sản phẩm trên từng lô hàng hoặc giá trị đơn chiếc > 100.000.000 đồng khi thực hiện mua sắm)

Phòng HCQT phối hợp phòng KTTV hoặc Tổ tham mưu thực hiện mua sắm lập tờ trình Chủ tịch Công ty phê duyệt chủ trương và thực hiện quy trình mua sắm, thanh toán theo đúng quy định của Nhà nước.

Chứng từ thanh toán: Hồ sơ mua sắm có liên quan theo quy định.

Điều 18. Các quy định đối với sửa chữa tài sản, CCDC, vật dụng,...

1. Trong quá trình sử dụng tài sản, CCDC, vật dụng,... sẽ phát sinh hư hỏng hoặc phải duy tu, bảo dưỡng định kỳ theo quy định kỹ thuật của các loại

máy móc thiết bị,...tùy theo giá trị sửa chữa hoặc bảo dưỡng sẽ thực hiện theo nội dung mua sắm tại Điều 18 Quy chế này.

2. Đối với sửa chữa thường xuyên như thay nhớt, đảo vỏ,... xe ô tô; thay mực, rum, gạt,... của máy in, máy photo; sửa chữa máy vi tính, máy in, máy photo, các loại sửa chữa nhỏ khác, phòng HCQT phối hợp phòng KTTV trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện sửa chữa và thanh toán theo thực tế.

Điều 19. Các quy định về điều chuyển tài sản, CCDC, vật dụng...

1. Trong quá trình sử dụng tài sản, CCDC, hàng hóa phục vụ cho công tác kinh doanh của Công ty tại các Phòng, VPĐD trực thuộc. Phòng HCQT sẽ giám sát việc sử dụng có hiệu quả, tránh lãng phí.

2. Phòng HCQT sẽ tham mưu Giám đốc Công ty cho phép điều chuyển tài sản, CCDC, vật dụng từ Phòng này sang Phòng khác hoặc các VPĐD, Điểm giao dịch để sử dụng theo yêu cầu công việc của từng bộ phận trong Công ty, đồng thời gửi phiếu điều chuyển tài sản, CCDC, vật dụng cho phòng KTTV và các Phòng, VPĐD, Điểm giao dịch có tài sản, CCDC, vật dụng đã được điều chuyển để theo dõi, tổng hợp kiểm kê cuối năm.

Điều 20. Các quy định thanh lý, thanh hủy tài sản, CCDC, vật dụng

1. Trong thời gian sử dụng tài sản, CCDC, vật dụng phục vụ cho công tác kinh doanh nếu một số tài sản, CCDC, vật dụng đã hư hỏng hoặc không còn đáp ứng được yêu cầu công việc thì các Phòng, VPĐD, Điểm giao dịch phải thông báo cho phòng HCQT để điều chuyển về kho của Công ty.

2. Phòng HCQT sau khi kiểm tra, phân loại và thống kê các CCDC, vật dụng trong kho không sử dụng trên sẽ trình Giám đốc Công ty phê duyệt chủ trương và ký quyết định thanh lý, thanh hủy CCDC, vật dụng.

3. Phòng HCQT sau khi kiểm tra, phân loại và thống kê các loại tài sản, trong kho không sử dụng trên sẽ trình Giám đốc Công ty. Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Công ty xem xét, đánh giá, phương thức xử lý, đồng thời phê duyệt chủ trương và ký quyết định thanh lý, thanh hủy tài sản theo quy định.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Phòng CMNV, VPĐD Công ty có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn người lao động thực hiện Quy chế này; phổ biến cho người lao động biết và giám sát thực hiện.

2. Phòng Kế toán – Tài vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát các khoản chi tiêu; hướng dẫn thủ tục, thanh quyết toán theo chế độ kế toán và định mức đúng quy định của Quy chế này.

3. Trường hợp chi không đúng quy định những khoản chi quy định tại Quy chế này, người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn số tiền chi sai đó cho Công ty và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

4. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Công ty trái với quy định của Quy chế này đều bãi bỏ. Các chi phí khác có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty nhưng chưa quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước hoặc các Quy chế, Quy định khác của Công ty, do Chủ tịch Công ty quyết định.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp đề nghị phản ánh về phòng Kế toán – Tài vụ để báo cáo Giám đốc trình Chủ tịch Công ty xem xét quyết định./.
