

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐT VÀ PT  
NHỰA GỖ CHÂU ÂU

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

\*\*\*\*\*

Số: 76./2025/QĐ-EUPW

Hà Nội, ngày 16 tháng 6 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

(V/v Ban hành các quy định sửa đổi, bổ sung để áp dụng)

- Căn cứ vào Luật Doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Nhựa Gỗ Châu Âu;
- Căn cứ vào Quyết định của Ban Giám đốc;
- Căn cứ tình hình hoạt động thực tế của công ty.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý và chi tiêu nội bộ tại Công ty cổ phần đầu tư và phát triển Nhựa Gỗ Châu Âu.

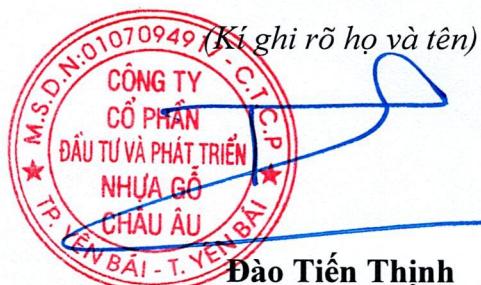
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quyết định và các thông báo khác trước đó đều không còn hiệu lực. Những quyết định về quy chế chi tiêu nội bộ trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Hành chính - Pháp chế văn phòng, Phòng kế toán, các phòng ban liên quan căn cứ quy định này thực hiện.

**Nơi nhận:**

- HĐQT để báo cáo;
- Như điều 3;
- Toàn bộ CBCNV;
- Lưu HC-PC;

**GIÁM ĐỐC**



# QUY CHẾ

Quản lý và chi tiêu nội bộ tại Công ty

(Ban hành kèm theo Quyết định số 76-QĐ ngày 16 tháng 6 năm 2025)

## CHƯƠNG I

### QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

#### Điều 1. Phục vụ hậu cần, chi phí tiếp khách của Công ty

##### 1.1. Thủ tục về chủ trương:

– Trường hợp 1: Khách đến làm việc với Công ty đã có đăng ký trước thời gian, chương trình, nội dung làm việc và được Lãnh đạo Công ty phê duyệt tiếp khách; Văn phòng có trách nhiệm sắp xếp, bố trí lịch làm việc, chuẩn bị phòng làm việc, mời các thành phần liên quan (nếu có).

– Trường hợp 2: Khách đến Công ty làm việc đột xuất phải đăng ký với Văn phòng, sau đó bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp khách phải chủ động báo cáo và lập kế hoạch kịp thời trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt chủ trương làm căn cứ thực hiện.

Trên cơ sở chủ trương đã được phê duyệt, Văn phòng hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp khách phải chủ động bố trí phòng làm việc, phục vụ nước uống, ăn, nơi nghỉ (nếu có) chu đáo, tận tình, phù hợp, tiết kiệm, chống lãng phí.

##### 1.2 Chi phí tiếp khách:

- Ban Giám Đốc: thanh toán theo hóa đơn tiếp khách thực tế.

- Trưởng phòng/ bộ phận, nhân viên các phòng ban trong công ty chi phí không vượt quá 1.500.000 đồng/ 01 lần (Một triệu năm trăm nghìn đồng) và không quá 02 lần/01 tháng.  
(Nếu vượt định mức quy định phải có xác nhận của Ban lãnh đạo công ty đồng ý bằng văn bản hoặc duyệt trực tuyến qua: email, zalo, tin nhắn... )

- Ngoài ra tiếp khách là các khách hàng đối tác lớn của công ty, lãnh đạo cấp cao ở các cơ quan chính quyền nhà nước (*trường hợp đặc biệt*) mức tiếp khách sẽ do Giám đốc quyết định trên cơ sở phát sinh. (*Yêu cầu gửi kèm nội dung chấp thuận bằng ảnh chụp gửi kèm để nghị thanh toán*).

**Chú ý:**

- Các định mức tiếp khách trên đã bao gồm cả đồ uống (rượu, bia hoặc các nước uống khác)
- Không thanh toán những khoản chi không được duyệt, những khoản chi mang tính cá nhân.
- Mọi khoản chi phí tiếp khách phải thật sự tiết kiệm và đúng chế độ quy định của công ty.

**1.3 Thủ tục thanh toán cần có:**

- Đề nghị thanh toán (ĐNTT) được Trưởng bộ phận phê duyệt, gửi cho Trưởng phòng Hành chính - Pháp chế (HC-PC) duyệt ký nháy trước khi chuyển Phòng Kế Toán và Ban Giám Đốc (BGĐ).
- Trên đề nghị thanh toán – hoàn ứng cần ghi rõ nội dung: Tiếp khách lần thứ bao nhiêu? Dự án nào? Địa điểm dự án?
- Bill thanh toán + đơn đặt hàng (dưới dạng không có hợp đồng kinh tế hoặc phiếu đặt dịch vụ)
- Hóa đơn GTGT hoặc hóa đơn bán hàng
- Bảng kê chi tiết món ăn (*nếu có*)
- Hợp đồng kí kết 2 bên (*nếu có*)
- Biên bản thanh lý hợp đồng (*nếu có*)

**(Lưu ý: Nếu vượt định mức quy định tại khoản 1.2 Điều 1 - Quy định này yêu cầu trình gửi nội dung xin duyệt vượt định mức bằng văn bản hoặc hình ảnh đã được Ban Giám đốc phê duyệt)**

**Điều 2. Về mức chi phí cán bộ – nhân viên Công ty khi đi công tác:**

Cán Bộ nhân viên đi công tác phải gửi: Đề xuất công tác – Kế hoạch (Mẫu tại Phòng HC – PC – tên Quy trình công tác) gửi qua Email hoặc Văn bản để báo cáo Ban Giám đốc và Phòng Hành chính - Pháp chế để ban hành Quyết định đi công tác và làm các thủ tục tạm ứng liên quan ít nhất trước 03 ngày trước khi đi công tác (*Trừ trường hợp được Giám đốc cử đi công tác đột xuất*).

**2.1. Chi phí thuê phòng nghỉ:**

**2.1.1 Công tác nội địa:**

- **Giám đốc, Phó Giám đốc, Giám đốc nhà máy, Phó giám đốc nhà máy:** Công ty bố trí phòng nghỉ, nếu không bố trí được phòng nghỉ thì NLĐ thuê phòng nghỉ /nhà trọ hạn mức dưới 2.000.000 đồng/đêm ở các Thành phố trực thuộc trung ương, hạn mức 1.500.000 đồng với các Tỉnh/ Thành phố khác. (*Có hóa đơn giá trị gia tăng (VAT) kèm theo và giá trên đã bao gồm VAT.*)
- **Trưởng, phó phòng/ bộ phận:** Công ty bố trí phòng nghỉ, nếu không bố trí được phòng nghỉ thì NLĐ thuê phòng nghỉ /nhà trọ hạn mức dưới 1.300.000 đồng/đêm ở các Thành phố trực thuộc trung ương, hạn mức 1.000.000 đồng với các Tỉnh/ Thành phố khác. (*Có hóa đơn giá trị gia tăng (VAT) kèm theo và giá trên đã bao gồm VAT.*)
- **Nhân viên:** Công ty bố trí phòng nghỉ, nếu không bố trí được phòng nghỉ thì NLĐ thuê phòng nghỉ /nhà trọ hạn mức dưới 700.000 đồng/đêm ở các Thành phố trực thuộc trung ương, hạn mức 500.000 đồng với các Tỉnh/ Thành phố khác. (*Có hóa đơn giá trị gia tăng (VAT) kèm theo và giá trên đã bao gồm VAT.*)

*Lưu ý: Các trường hợp không có hóa đơn thì được thanh toán 200.000 đ/ngày.*

- Thời gian công tác từ 01-10 ngày được áp dụng như quy định đã ban hành trên.
- Thời gian công tác trên 10 ngày kể từ ngày thứ 11 đến ngày thứ 30:

(Đối với nhân viên dự án được tính thanh toán nhà trọ, nhà nghỉ không quá 100.000 đồng/ngày/1 người. 01 phòng trọ, phòng nghỉ tối thiểu ít nhất phải 03 - 04 người/ 01 phòng để tiết kiệm chi phí nhà trọ, nhà nghỉ) thời gian đi công tác trên 30 ngày, tính chi phí như thời gian công tác từ ngày thứ 11 đến ngày thứ 30.

*Lưu ý: Khi cán bộ được cử đi công tác từ 10 ngày trở lên, Phòng/ bộ phận cử người đi công tác phải có đề xuất gửi phòng Hành chính - Pháp chế để ra Quyết định biệt phái và khoán theo tính chất công việc.*

### 2.1.2 Công tác quốc tế:

- **Giám đốc, Phó Giám đốc, Giám đốc nhà máy, Phó giám đốc nhà máy:** Công ty bố trí phòng nghỉ, nếu không bố trí được phòng nghỉ thì NLĐ thuê phòng nghỉ/ nhà trọ theo thực tế phát sinh. (ĐNTT kèm phiếu thu - Bill của khách sạn) Hoặc hóa đơn VAT nếu có.

- **Trưởng, phó phòng các bộ phận:** Công ty bồi trí phòng nghỉ, nếu không bồi trí được phòng nghỉ thì NLĐ thuê phòng nghỉ/ nhà trọ theo thực tế phát sinh. (ĐNTT kèm phiếu thu - Bill của khách sạn) Hoặc hóa đơn VAT nếu có.
- **Nhân viên:** Công ty bồi trí phòng nghỉ, nếu không bồi trí được phòng nghỉ thì NLĐ thuê phòng nghỉ/ nhà trọ theo thực tế phát sinh. (ĐNTT kèm phiếu thu - Bill của khách sạn) Hoặc hóa đơn VAT nếu có.

*(Các trường hợp đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác chi trả tiền thuê phòng nghỉ thì không được thanh toán.)*

## **2.2 Phụ cấp công tác:**

### **2.2.1 Công tác trong ngày:**

- Ban giám đốc: áp dụng 200.000 đồng/ngày.
- Trưởng phó phòng: áp dụng 100.000 đồng/ngày.
- Tổ trưởng, trưởng bộ phận, trưởng ca, quản đốc: 70.000 đồng/ngày.
- Nhân viên: 50.000 đồng/ngày.

### **2.2.2 Công tác trong nước dài ngày từ 02 ngày trở lên:**

- Ban giám đốc: áp dụng 200.000 đồng/ngày.
- Trưởng phó phòng ban: áp dụng 100.000 đồng/ngày.
- Tổ trưởng, trưởng bộ phận, trưởng ca, quản đốc: 70.000 đồng/ngày.
- Nhân viên: 50.000 đồng/ngày.

### **2.2.3 Công tác nước ngoài:**

- Ban giám đốc: áp dụng 50\$/ngày.
- Trưởng phó phòng ban: áp dụng 40\$/ngày.
- Nhân viên: áp dụng 30\$/ngày.

## **2.3 Phụ cấp đi lại:**

- **Công tác trong ngày:** Công ty thanh toán 100% chi phí đi lại phục vụ công tác theo mức quy định. (Có hóa đơn VAT đi kèm)
- **Công tác dài ngày(từ 02 ngày trở lên):** Công ty thanh toán 100% chi phí đi lại phục vụ công tác theo mức quy định. (Có hóa đơn VAT đi kèm). **Hỗ trợ thanh toán chi phí vé thăm nhà 6 tháng/lần.**

- **Công tác nước ngoài:** Công ty thanh toán 100% chi phí đi lại phục vụ công tác theo mức quy định. (Có hóa đơn VAT đi kèm).

## **2.4 Phụ cấp tiền ăn:**

### **2.4.1 Công tác trong nước:**

- Công ty hỗ trợ 1 bữa trưa nếu đi công tác về trong ngày trước 19h, về sau 19h công ty hỗ trợ 2 bữa ăn/ngày (*Nếu VP/NM không tổ chức nấu ăn thì hỗ trợ bằng tiền*).
- Mức hỗ trợ 50.000 đ/bữa. (Công tác tại các Thành phố như Hà Nội, HCM: 70.000 đ/bữa) (*Nếu tham gia tiếp khách hoặc Công ty có bố trí bữa ăn thì không được nhận tiền trợ cấp tiền ăn*)

### **2.4.2 Công tác trong nước dài ngày (từ 02 ngày trở lên):**

- Công ty hỗ trợ 2 bữa ăn/ngày đi công tác (*Nếu VP/NM không tổ chức nấu ăn thì hỗ trợ bằng tiền*).
- Mức hỗ trợ 50.000 đ/bữa. (Công tác tại các Thành phố như Hà Nội, HCM: 70.000 đ/bữa) (*Nếu tham gia tiếp khách hoặc Công ty có bố trí bữa ăn thì không được nhận tiền trợ cấp tiền ăn*)

### **2.4.3 Công tác quốc tế:**

- Cán bộ, công nhân viên được hỗ trợ 02 bữa ăn/ngày công tác và được thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh tiền ăn tại nơi công tác.

## **2.5 Thủ tục thanh toán:**

- Theo kế hoạch đi công tác đã được phê duyệt, giấy đi đường có đóng dấu cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
- Riêng lái xe là lệnh điều động xe của Phòng Hành chính - Pháp chế, cùng với đơn hàng của khách, làm căn cứ thanh toán.

*Thủ tục thanh toán hoàn ứng trước ngày 05 hàng tháng, hoặc trước 30 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác. Mọi thanh toán, hoàn ứng quá hạn không có lý do chính đáng phòng ban liên quan có thể từ chối nhận thanh toán, hoàn ứng đó.*

## **Điều 3. Sử dụng phương tiện ô tô, máy bay khi đi công tác:**

### **3.1 Đối tượng sử dụng phương tiện máy bay đi công tác:**

- Ban Giám đốc công ty;
- Trưởng phòng/bộ phận và các chức vụ tương đương.

- Nhân viên công ty căn cứ vào Quyết định công tác và chỉ đạo của Ban Giám đốc.

**\*Lưu ý: Thủ tục mua và thanh toán tiền vé máy bay do phòng HC – PC thực hiện.**

*Người được đi công tác gửi phòng HC – PC bản sao kế hoạch công tác có phê duyệt của Trưởng bộ phận và Giám đốc để phòng HC – PC ra Quyết định cử đi công tác trình Lãnh đạo ký, làm căn cứ mua vé máy bay, hóa đơn theo quy định và thẻ lên máy bay để đủ chứng từ cho thủ tục thanh toán.*

### **3.2 Đối tượng sử dụng xe ô tô hoặc tàu hỏa khi đi công tác ngoại tỉnh:**

- Trưởng phòng các bộ phận và các chức vụ tương đương.
- Cán bộ – nhân viên trong công ty
- Khi đi công tác ngoại tỉnh phải có kế hoạch, có “**Quyết định công tác**” được trưởng phòng bộ phận xác nhận, trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt. Chuyển cho Phòng hành chính điều động xe hoặc đặt vé và theo dõi. Cá nhân có thể chủ động lựa chọn phương tiện phù hợp để trực tiếp mua vé và khi về được thanh toán tiền tàu, xe khách theo chế độ hiện hành. “**Quyết định công tác**” phải được ban hành chậm nhất trước 01 ngày dự kiến đi công tác. Nếu đi công tác từ 02 ngày trở lên.
- Khi đi Công tác nội tỉnh, nội thành nhân viên công ty có nhu cầu xin cấp xe của Công ty yêu cầu chuyển “Giấy đăng kí xe” chuyển cho bộ phận HC - PC chậm nhất trước 05 giờ trong ngày làm việc. Nếu đi công tác trong ngày.
- Trong trường hợp công ty không có đủ xe và phải sử dụng Phương tiện cá nhân không thường xuyên được sự đồng ý xác nhận của Trưởng phòng Hành chính – Pháp chế và Giám đốc công ty thì mức hỗ trợ là 8.500 đồng/km. Nếu vượt quá 50 km trên một lượt di chuyển thì mức hỗ trợ xăng xe là: 13 lít /100km.

### **Điều 4. Về sử dụng điện thoại phục vụ công tác**

Mức phí điện thoại cho từng đối tượng, phòng HC – PC có bảng kê hóa đơn thanh toán cước viễn thông hàng tháng, bao gồm:

- Giám đốc, Phó Giám đốc, Giám đốc nhà máy công ty thanh toán 100% hóa đơn điện thoại hàng tháng.

- Trưởng, phó phòng: Được công ty thanh toán cước điện thoại di động không quá 600.000 đ/người/tháng.

- Nhân viên: Được công ty thanh toán cước điện thoại di động không quá 300.000 đ/người/tháng.

Điện thoại cố định hoặc di động tại phòng làm việc các bộ phận do trưởng bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng nhằm phục vụ công tác chuyên môn, không gọi vì việc riêng (khi gọi đường dài phải ghi số để kiểm tra, theo dõi; nếu sử dụng vào việc riêng thì cá nhân đó phải tự thanh toán).

Chỉ sử dụng điện thoại gọi đường dài trong nước, ngoài nước khi có nhu cầu phục vụ công tác.

## **Điều 5. Về sử dụng điện, máy – thiết bị văn phòng**

### **5.1 Sử dụng điện:**

Tùy theo nhu cầu sử dụng, khi ra khỏi phòng làm việc phải kiểm tra và tắt hết hoặc tắt bớt các thiết bị điện chiếu sáng bên trong văn phòng...

Các đèn điện ở nơi công cộng chỉ sử dụng khi thiếu ánh sáng (các hành lang, WC...). Cá nhân nào thấy đèn sáng lãng phí thì cần tự tắt ngay.

### **5.2 Thiết bị văn phòng như máy tính, máy in, máy photo... chỉ được sử dụng cho công việc chung, không được dùng cho việc riêng.**

(Các văn bản in cần xem xét kỹ nội dung, soát lỗi chính tả, văn phạm tránh việc in lại nhiều lần, những văn bản cần in để xem trước khi in chính thức yêu cầu in qua giấy 1 mặt – để tiết kiệm tránh lãng phí)

### **5.3 Sử dụng máy tính:**

- Máy tính cấp cho nhân viên phải tự bảo quản và chỉ dùng cho công việc. Nghiêm cấm dùng máy tính chơi game, hoặc các mục đích khác ngoài công việc.

- Hạn chế sử dụng USB để bảo vệ máy tính của Công ty khỏi sự tấn công của virus. Khi có công việc cần phải sử dụng USB mang từ bên ngoài vào thì phải giao cho bộ phận IT kiểm tra và diệt virus trước khi dùng.

## **Điều 6. Về tạm ứng, thanh toán, hoàn ứng phục vụ công tác**

– Đối với Lãnh đạo Công ty: Lãnh đạo Công ty phụ trách công việc của bộ phận nào, bộ phận đó có trách nhiệm tạm ứng và thanh toán cho Lãnh đạo phụ trách bộ phận theo nhiệm

vụ được phân công theo quy định; Riêng hành chính văn phòng có trách nhiệm tạm ứng và thanh toán cho Ban giám đốc công ty.

- Đối với CBCNV: Phải có chủ trương, được Lãnh đạo Công ty duyệt bằng văn bản.
- Thanh toán: Đủ hồ sơ chứng từ theo quy định hiện hành, được Phòng kế toán kiểm tra, xác nhận hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Công ty ký duyệt.
- Hoàn ứng: Sau chuyến công tác chậm nhất trước ngày mùng 10 hàng tháng, hoặc trong thời gian 30 ngày kể từ ngày tạm ứng.

## **Điều 7. Quy định về lề lối làm việc**

### **7.1 Thời gian làm việc: Theo quy định hiện hành của Công ty.**

#### **7.2 Lề lối làm việc:**

##### **7.2.1. Giờ giấc làm việc:**

Theo quy định cụ thể tại nội quy làm việc của văn phòng hoặc nhà máy. Thực hiện nhiệm vụ dựa theo sự phân công của Giám đốc.

##### **7.2.2. Những yêu cầu chung:**

- Các văn bản trình Lãnh đạo Công ty ký, phải được Trưởng phòng/bộ phận kiểm tra, ký nháy và chịu trách nhiệm nội dung trước khi trình ký.

- Các thành viên trong từng bộ phận chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng/bộ phận.

- Các phòng/bộ phận có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ để cùng giải quyết nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty, của các đơn vị thuộc Công ty trên tinh thần hợp tác, chính xác, kịp thời, tương trợ và giúp đỡ lẫn nhau.

- Cán bộ – nhân viên nếu có ý kiến đề xuất phải báo cáo với trưởng phòng/bộ phận để được báo cáo cấp có thẩm quyền tại giao ban. Tuyệt đối không được phát ngôn tùy tiện, ngoài tổ chức, báo cáo vượt cấp.

- Có ý thức trong công tác được giao với tinh thần trách nhiệm, hiệu quả cao.

- Báo cáo công việc hàng tuần của: Phòng Kế Toán – Phòng Mua hàng – Phòng Kinh doanh gửi trực tiếp cho Giám đốc và gửi bản sao cho Phòng hành chính – Pháp chế theo dõi. Trường hợp không gửi báo cáo hoặc gửi báo cáo chậm sau 24h ngày thứ 7 hàng tuần sẽ chịu mức phạt theo quy định chung của công ty.

## Chương II

### QUY CHÉ SỬ DỤNG XE Ô TÔ

#### **Điều 8. Đối tượng được sử dụng**

Các chức danh được sử dụng xe đưa đón đi công tác:

- Ban Giám đốc, nhân viên khi có nhu cầu sử dụng phương tiện di chuyển cần có kế hoạch cụ thể gửi giấy đăng ký với phòng Hành chính – Pháp chế. (*Theo mẫu tại phòng HC-PC*)

#### **Điều 9. Nguyên tắc chung**

1. Việc quản lý và sử dụng xe của Công ty phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
2. Xe ô tô của Công ty chỉ sử dụng cho các công việc của công ty, không sử dụng xe vào mục đích cá nhân.
3. Sử dụng đúng mục đích cho công việc thực sự cần thiết, đúng giờ, đúng nơi xin phép, đúng lộ trình như đăng ký xin xe.
4. Khi có nhu cầu, cần làm phiếu xin xe chậm nhất trước 6 giờ trong ngày làm việc khi có nhu cầu xin xe. Trường hợp đột suất phải có chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc và Phòng hành chính.
5. Hạn chế tối đa việc sử dụng xe đột xuất (ngoài kế hoạch).

#### **Điều 10. Tiêu chuẩn sử dụng xe**

1. Giám đốc được sử dụng 01 xe riêng đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc hàng ngày và đi công tác.
2. Các chức danh khác khi đi công tác có xe đưa đón tại trụ sở công ty trên cơ sở kế hoạch công tác đã được Giám đốc công ty phê duyệt.
3. Trường hợp đưa đón khách của Công ty: Hành chính văn phòng có trách nhiệm bố trí xe theo yêu cầu của Giám đốc Công ty, các Trưởng phòng bộ phận.
4. Các trường hợp đột xuất khác do hành chính văn phòng quyết định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc công ty.

#### **Điều 11. Trách nhiệm lái xe**

1. Mỗi xe được giao cho một lái xe quản lý, lái xe có trách nhiệm giữ gìn và vệ sinh xe sạch sẽ; thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa xe theo kế hoạch đã được duyệt cụ thể:

- **Cụ thể:**
    - + Quy định: 4500km - 5000km thay dầu 1 lần
    - + Đủ 10.000 km thay lọc dầu.
    - + Rửa xe không quá 06 lần/01 tháng.
    - + Thay lốp: Căn cứ vào tình hình thực tế có đề xuất sửa chữa được Giám Đốc duyệt.
    - + Thay thế phụ tùng: Căn cứ vào tình hình thực tế có đề xuất sửa chữa được Giám Đốc duyệt.
2. Đảm bảo đúng quy trình, thủ tục quy định. Trước khi xe lưu thông, phải kiểm tra tình trạng kỹ thuật an toàn của xe. Trường hợp xe không đủ điều kiện vận hành, lái xe phải báo cáo kịp thời với Trưởng phòng Hành chính – Pháp chế.
  3. Chấp hành luật giao thông đường bộ, lệnh điều xe. Không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi làm nhiệm vụ. *Khi xe đang hoạt động trên đường, nếu xảy ra mất an toàn về người và phương tiện, lái xe phải xử lý theo quy định của Luật giao thông đường bộ và báo cáo ngay cho văn phòng và Lãnh đạo Công ty, đồng thời liên hệ cơ quan chức năng, cơ quan cấp bảo hiểm để phối hợp giải quyết.*
  4. Không sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe; không cho xe ra khỏi cơ quan, bãi đậu xe của Công ty khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền. Chuyên chở đúng mục đích và lộ trình theo Lệnh điều xe hoặc giấy đăng ký xin xe.
    - Trước mỗi chuyến đi phải lấy Lệnh điều xe hoặc giấy đăng ký xin xe. Sau mỗi chuyến đi phải nộp lại Lệnh điều xe hoặc giấy đăng ký xin xe, ghi rõ số km đã chạy, để làm căn cứ thanh toán tiền đi đường.
- Điều 12. Thẩm quyền điều động xe, trách nhiệm đơn vị, cá nhân sử dụng xe:**
- Phòng Hành chính - Pháp chế được giao quản lý xe, duyệt đăng ký, sử dụng xe của Công ty. Sắp xếp, điều động xe trong trường hợp đột xuất, trường hợp đặc biệt sẽ trình Giám đốc ký lệnh điều động xe.
  - Phòng Hành chính - Pháp chế có trách nhiệm thuê xe, điều động thuê xe bên ngoài khi không có đủ xe phục vụ.

- Chỉ xác nhận các trường hợp thuê xe taxi khi người sử dụng xe có kế hoạch dùng xe trong tuần.
- Trường hợp đột xuất, Phòng Hành chính - Pháp chế có thể điều động xe qua điện thoại và bổ sung lệnh điều xe sau.
- Phòng Hành chính - Pháp chế phân công lịch trực Chiều Thứ 7- Chủ nhật hàng tuần.
- Phòng Hành chính - Pháp chế tập hợp, đề nghị tạm ứng tiền mặt cho tổ xe, thanh toán tạm ứng theo quy định và theo hướng dẫn từ Phòng Kế toán.
- Định mức chi phí xăng xe theo quy định của công ty. (Chi tiết có quy định riêng cho từng loại xe tại điều 17).
- Xác nhận đề nghị thanh toán xăng dầu cho lái xe theo thực tế hoàn thành chuyến đi.
- Chậm nhất ngày 31/01 hàng năm, tổ lái xe gửi báo cáo số lượng xe, tình hình sử dụng xe cho Phòng Hành chính để tổng hợp báo cáo gửi Ban Giám đốc.

### **12.2 Trách nhiệm Phòng Kế toán:**

- Phối hợp với phòng Hành chính - Pháp chế xây dựng định mức xăng, dầu xe cho các loại xe.
- Kế toán theo dõi, thanh toán các khoản chi phí sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe.
- Thanh toán kịp thời các chi phí xăng dầu theo hóa đơn, định mức đã phê duyệt, thanh toán vé cầu đường bến bãi cho lái xe theo đúng lộ trình trong đề nghị thanh toán, đề nghị tạm ứng, đề nghị hoàn ứng.
- Mọi thanh toán chi phí xe ôtô thuê ngoài (kể cả Taxi) phải có xác nhận, chấp thuận của Phòng Hành chính Pháp chế và Ban Giám đốc.

### **Điều 13. Lệnh điều xe hoặc giấy Đăng ký xin xe.**

Căn cứ vào kế hoạch đã được Trưởng bộ phận hoặc Giám đốc phê duyệt, Phòng Hành chính - Pháp chế phải sắp xếp lịch xe, điều xe. Lệnh điều xe phải ghi rõ: Địa điểm, thời gian xuất phát, lịch trình chuyến đi công tác. (*Mẫu tại phòng Hành chính - Pháp chế*).

### **Điều 14. Sổ sử dụng xe:**

- Tất cả các xe đều phải có sổ sử dụng xe.
- Sổ sử dụng xe là nhật ký ghi rõ lịch trình, tình hình sử dụng xe hàng ngày.

- Lái xe cần theo dõi xăng dầu, chi phí bảo dưỡng, sửa chữa xe, các thông tin lắp đặt và các thông tin khác cho việc quản lý xe (các thông tin trong sổ phải khớp với lệnh điều xe đã được Phòng Hành chính - Pháp chế hoặc phê duyệt của Giám đốc).
- Lái xe có trách nhiệm ghi nhận đầy đủ các thông tin sử dụng xe, lưu tại xe.
- Phòng Hành chính - Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra sổ sử dụng xe bất cứ lúc nào nếu có sự chỉ đạo của Phòng Hành chính - Pháp chế hoặc Giám đốc Công ty.

#### **Điều 15. Thủ tục xin xe**

- Đăng ký sử dụng xe ô tô có phê duyệt của Phòng Hành chính - Pháp chế hoặc Giám đốc Công ty. Nếu sử dụng xe đi công tác dài ngày trên 2 ngày trở lên thì phải có kế hoạch gửi trước ít nhất 2 ngày làm việc trước khi đi công tác.
- Trường hợp không đủ xe phục vụ sẽ tùy vào tình hình thực tế, căn cứ mức độ cần thiết, lịch trình công việc, mức độ quan trọng của công việc để sắp xếp thứ tự ưu tiên.

#### **Điều 16. Quy định chở để xe**

- Quy định xe để tại văn phòng Công ty
- Khi lấy xe ra khỏi nơi gửi xe có trách nhiệm kiểm tra tình trạng xe (trong ngoài xe).

#### **Điều 17. Quy định về chi phí**

- Chi phí xe bao gồm: Chi phí xăng dầu, chi phí công tác phí, phí cầu đường, chi phí gửi xe, rửa xe.

Định mức xăng xe:

- Xe số 1: Mazda 6, sản xuất 2016, số chỗ ngồi 05 chỗ, dung tích xi lanh (cc) 1.998, dung tích bình xăng là 62 lít; biển số 30E -145.98. Định mức không được vượt quá: 13 lít/100km.
- Xe số 2: Misubisi - Outlander. Sản xuất 2018, xe 7 chỗ, dung tích xi lanh động cơ 1.998(cm<sup>3</sup>), bình xăng 60l, biển số 30F- 222.70. Định mức không được vượt quá: 15 lít/100km.
- Xe số 3: Volkswagen teramont. Năm sản xuất 2022 bình, xe 7 chỗ, Bình xăng: 75l. Biển kiểm soát: 30K - 891. 43. Định mức không được vượt quá 15 lít/100km.

**Lưu ý:** Các trường hợp xe cá nhân được trưng dụng thường xuyên phục vụ cho công việc của công ty hàng tháng sẽ được chi trả: Phí cầu đường thực tế di chuyển, xăng xe định mức quy định: **13 lít/100km.**

- Thời hạn quyết toán trước ngày mùng 03 tháng tiếp theo kể từ tháng tạm ứng gửi về phòng Hành chính – Pháp chế tập hợp, rà soát và gửi sang phòng Kế toán trước ngày mùng 05 hàng tháng.
- Lái xe có trách nhiệm lấy hóa đơn VAT đầy đủ thông tin của Công ty làm cơ sở thanh toán (Hóa đơn VAT phải đúng quy định của quản lý hành chính của Nhà nước và Công ty).

#### **Điều 18. Trách nhiệm vật chất của lái xe khi có sự cố tai nạn**

- Khi điều khiển xe gây tai nạn, lái xe phải chịu trách nhiệm vật chất như sau:
  - a) Chi phí sửa chữa, thay thế đối với trường hợp xe không có bảo hiểm, hoặc không thuộc chi phí được bảo hiểm chi trả.
  - b) Chi phí cho người tiến hành thủ tục sửa chữa, thay thế, bảo hiểm liên quan đến tai nạn.
  - c) Thiệt hại do không sử dụng xe trong thời gian sửa chữa, thay thế gây ra.
  - d) Thiệt hại về tài sản, sức khỏe, tính mạng của người khác do tai nạn gây ra.
- Khi lái xe điều khiển xe gây ra sự cố hỏng hóc do lỗi của mình thì phải chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại do sự cố hỏng hóc gây ra.

### **Chương III**

#### **QUY CHẾ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM**

#### **Điều 19. Mục đích và phạm vi**

Quản lý được việc sử dụng văn phòng phẩm (VPP) trong cơ quan Văn phòng Công ty, đảm bảo đủ nhu cầu, sử dụng tiết kiệm. Quy định này áp dụng cho việc quản lý và sử dụng văn phòng phẩm trong cơ quan văn phòng Công ty

##### **19.1. Tiêu chuẩn sử dụng văn phòng phẩm.**

Tất cả các loại văn phòng phẩm được sử dụng chung tiêu chuẩn không phân biệt các chức danh, trừ các loại văn phòng phẩm được phân cấp như dưới đây.

Đối với các chức danh quản lý hoặc chuyên viên quan trọng, thì ngoài các loại văn phòng phẩm chung trên đây, các loại bút, sổ công tác ... được mua theo yêu cầu công việc.

### **19.2. Quy trình cấp phát:**

- Vào ngày 25 hàng tháng, các phòng, bộ phận lập giấy đề nghị VPP của tháng sau chuyển Trưởng phòng, bộ phận duyệt, sau đó chuyển Phòng hành chính duyệt.
- Hành chính văn phòng có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu VPP trình Lãnh đạo Công ty duyệt.
- Căn cứ trên giấy đề nghị được duyệt, hành chính văn phòng tiến hành liên hệ nhà cung ứng để mua VPP theo yêu cầu.
- VPP được mua 01 lần/ tháng, mức tồn kho quy định là 20 % mức duyệt mua.
- Việc cấp phát thực hiện từ ngày 01 – Ngày 05 của tháng. Sau khi nhận VPP và kiểm tra xong thì người nhận VPP ký tên vào biên bản cấp phát.

### **19.3. Cấp phát đột xuất:**

Khi có nhu cầu VPP đột xuất, người có nhu cầu lập giấy đề nghị VPP theo biểu mẫu đính kèm, chuyển Trưởng phòng, bộ phận duyệt, sau đó chuyển Phòng Hành chính xem xét. Việc cấp phát cũng phải ký nhận vào biên bản cấp phát.

### **19.4. Quản lý và sử dụng văn phòng phẩm:**

- Cán bộ công nhân viên được cấp phát VPP phục vụ cho công việc được giao trên cơ sở đúng mục đích sử dụng, sử dụng tiết kiệm, tránh lãng phí. Nếu phát hiện lãng phí văn phòng phẩm phạt 100.000 đồng/ 01 người/ 01 lần.
- Trưởng bộ phận là người chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra trực tiếp việc sử dụng VPP của cán bộ công nhân viên thuộc bộ phận quản lý.
- Sử dụng tiết kiệm vì mục đích công việc, không sử dụng vì mục đích cá nhân.
- Giấy in hợp đồng, văn bản gửi đi các đơn vị đối tác, các cơ quan ban ngành, các văn bản gửi phòng kinh toán để báo cáo thuế in giấy 2 mặt trắng. **Các văn bản khác yêu cầu in trên giấy một mặt, giấy nháp (nếu có) để tiết kiệm tối đa chi phí văn phòng phẩm cho văn phòng.**

- Những văn phòng phẩm có thời gian sử dụng lâu dài, người sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo quản dụng cụ làm việc, nếu làm mất trước thời hạn phải bồi thường.

## Chương IV

### QUY CHẾ LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY

#### Điều 20:

- Hàng năm, tuỳ thuộc vào kết quả kinh doanh, người lao động được hưởng lương tháng thứ 13, 14.
- Người lao động được hưởng tiền trang phục theo quy định của công ty.
- Người lao động được phụ cấp ăn trưa theo quy định của công ty.
- Hàng tháng, người lao động hưởng lương theo mức lương thỏa thuận với Công ty và thực tế ngày làm việc trong tháng.
- Người lao động được tăng lương phụ thuộc vào hiệu quả công việc và kết quả kinh doanh của công ty.

#### 1. Quy chế lương và các khoản phụ cấp - Căn cứ theo:

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.
- Căn cứ vào Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 của Quốc hội: Số ký hiệu, 45/2019/QH14. Ngày ban hành, 20-11-2019. Ngày có hiệu lực, 01-01-2021. Và căn cứ các nghị định – thông tư hướng dẫn ban hành đang có hiệu lực.
- Căn cứ vào điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty
- Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của Giám đốc công ty.

#### A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

##### 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

###### 1.1 Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, công nhân viên (Viết tắt là: "CNV") làm việc tại Công ty có ký hợp đồng lao động có xác định thời hạn 12 tháng, từ 12 tháng đến 36 tháng và hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

### **1.2 Đối tượng không áp dụng**

- Đối tượng không áp dụng gồm: Người lao động thuê khoán ngoài như gia công hàng rào, bắn vỉ bánh xe...và người lao động thử việc được trả lương theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng.

## **2. Mục đích**

- Minh bạch, thống nhất cách thức tính lương;
- Quy định các nguyên tắc, nội dung, phân phối và quản lý tiền lương phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và yêu cầu quản lý của Công ty, đồng thời từng bước gắn tiền lương và thu nhập của người lao động với kết quả thực hiện công việc và chức danh công việc đảm nhiệm.

## **3. Các nguyên tắc phân phối lương**

- Căn cứ theo mức tiền lương của từng vị trí đã được Giám đốc Công ty phê duyệt theo bảng cơ cấu tiền lương, quỹ tiền lương của từng bộ phận có thể thay đổi theo tình hình sản xuất của Công ty
- Phòng Nhân sự - QA thực hiện việc phân phối tiền lương theo vị trí công việc và kết quả hoàn thành công việc của từng người, từng bộ phận theo cơ cấu lương, đảm bảo tính công bằng, hợp lý cho CBCNV và được sự thống nhất của tập thể người lao động trong Nhà máy.
- Quỹ tiền lương của Nhà máy được phân phối trực tiếp cho người lao động, không sử dụng vào mục đích khác. Thu nhập hàng tháng của người lao động phải được thể hiện trong bảng lương của Nhà máy.
- Tiền lương được trả cho những người thực hiện công việc như nhau thì hưởng lương như nhau. Công việc khác nhau giữa lao động phục vụ giản đơn với lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao, mức độ công việc phức tạp, nặng nhọc thì thu nhập có sự chênh lệch tương ứng.

#### **4. Tiền lương của người lao động bao gồm:**

4.1. Tiền lương thời gian = Lương cơ bản +  $\sum$ (phụ cấp + thưởng) + tiền lương tăng ca + tiền lẽ, phép + tiền lương chế độ

4.2. Tiền lương khoán sản phẩm =  $\sum$ sản lượng khoán (x) đơn giá khoán sp + tiền lẽ, phép + tiền lương chế độ

#### **5. Hình thức trả lương**

- Trả lương theo thời gian: Tiền lương theo thời gian (theo tháng, theo tuần, theo ngày hoặc theo giờ) được trả cho người lao động hưởng lương theo thời gian làm việc thực tế.

- Trả lương theo khoán sản phẩm: Tiền lương khoán sản phẩm là tiền lương tính theo tổng sản lượng hoàn thành đạt chất lượng của tổ, cá nhân tại các vị trí khoán (nhân) với đơn giá tiền lương khoán của sản phẩm được khoán.

#### **6. Hình thức thanh toán**

- Thanh toán lương bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản;

- Đối với CNV nhận lương bằng chuyển khoản phải đăng ký tài khoản nhân lương với bộ phận hành chính

#### **7. Thời gian trả lương**

- Công ty thanh toán lương cho CNV vào ngày 15 hàng tháng;

- Trong trường hợp ngày 15 là ngày thứ 7 hoặc chủ nhật, ngày trả lương là ngày làm việc tiếp theo sau thứ 7 hoặc chủ nhật.

#### **8. Ngày công tiêu chuẩn tháng**

Ngày công tiêu chuẩn tháng = Số ngày trong tháng - Số ngày chủ nhật trong tháng.

"Ví dụ 1: Tháng 02/2022 ngày công tiêu chuẩn là 24;

Tháng 01;03;08;12/2022 ngày công tiêu chuẩn là 27;

Tháng 04;05;06;07;09;10;11/2022 ngày công tiêu chuẩn là 26;

## **9. Ngày công làm thêm giờ**

Đối với nhân sự được tính lương làm thêm giờ, ngày công làm thêm giờ được quy định như sau:

- Người lao động được tính làm thêm giờ khi làm việc vượt số giờ quy định trong ca, làm việc vào những ngày nghỉ trong tuần và có giấy điều động làm thêm của trưởng bộ phận;

## **10. Quy định về ngày nghỉ**

### **10.1 Ngày nghỉ phép**

- CNV đã ký hợp đồng chính thức hưởng 01 ngày nghỉ phép/tháng.

- Các vị trí được cộng dồn phép và sử dụng hết phép trước ngày 30-3 hàng năm kế tiếp năm còn phép.

+ Nhân sự làm việc tại văn phòng Hà Nội; (Nếu hết ngày 30-3 của năm kế tiếp người lao động chưa sử dụng hết phép sẽ không được thanh toán ngày phép còn lại)

+ Nhân sự làm việc tại nhà máy Yên Bái; (Nếu nhân sự không sử dụng ngày phép của tháng thì được tính lương ngày nghỉ phép của tháng đó cộng vào lương của tháng, lương nghỉ phép tính theo lương cơ bản).

- Trường hợp số ngày làm việc trong tháng (đã bao gồm cả ngày lễ, Tết) mà <14 ngày thì không được hưởng lương ngày phép của tháng đó;

- Các trường hợp khác căn cứ theo Bộ luật Lao động hiện hành để thi hành.

### **10.2 Những ngày nghỉ hưởng nguyên lương:**

- Nghỉ lễ, Tết:

+ Tết Dương lịch 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);

+ Tết Âm lịch: theo quy định của nhà nước và tình hình hoạt động thực tế của công ty;

+ Ngày Chiến thắng 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);

- + Ngày Quốc tế lao động 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
  - + Ngày Quốc khánh 02 ngày (ngày 02-03 tháng 9 dương lịch); (Căn cứ Bộ luật Lao động có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021 sẽ được nghỉ 02 ngày);
  - + Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- Các trường hợp khác căn cứ theo Bộ luật Lao động hiện hành để thi hành.

### **10.3 Nghỉ chế độ**

- Bản thân kết hôn: Nghỉ 03 ngày;
- Con đẻ, con nuôi kết hôn: Nghỉ 01 ngày. (Căn cứ Bộ luật Lao động có hiệu lực vào 01/01/2021);
- Cha mẹ đẻ, cha mẹ nuôi chết (kể cả bên chồng, vợ), vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi chết được nghỉ 03 ngày. (Căn cứ Bộ luật Lao động có hiệu lực vào 01/01/2021);
- Các trường hợp khác căn cứ theo Bộ luật Lao động hiện hành để thi hành.

## **11. CÁCH TÍNH LƯƠNG**

### **11.1 Lương thời gian đối với CBCNV nhà máy**

$$\begin{aligned} Thu nhập &= Lương Cơ bản + \\ &\Sigma(phụ cấp + thưởng) + tiền lương tăng ca + tiền lẽ, phép + tiền lương chế độ \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} Thu nhập &= \frac{(Tổng cơ cấu lương - lương chuyên cần)}{Ngày công tiêu chuẩn tháng} \times Số ngày tính lương + lương thêm giờ + \\ &lương chuyên cần (x) hệ số + pc ăn ca + lương lẽ, phép + lương chế độ \end{aligned}$$

$$Số ngày tính lương = Ngày công thực tế + Ngày nghỉ chế độ, lẽ té$$

\* Căn cứ tính lương chuyên cần (áp dụng với nhà máy):

- Không nghỉ, làm đủ công tiêu chuẩn trong tháng hưởng: 100%
- Nghỉ 1 ngày (không tính ngày nghỉ phép của tháng) hưởng: 80%

- Nghỉ 2 ngày (không tính ngày nghỉ phép của tháng) hưởng: 60%
- Nghỉ  $\geq 3$  ngày (không tính ngày nghỉ phép của tháng) hưởng: 0%
- Nếu những tháng nhà máy không bố trí đủ việc làm cho người lao động (người lao động phải nghỉ phép, nghỉ chờ việc) thì không phải trừ tiền lương chuyên cần;
- "Đối với trường hợp người lao động chấm dứt hợp đồng lao động mà không làm đủ công thì tiền chuyên cần được tính như sau:

Tiền chuyên cần

$$\text{Lương chuyên cần} = \frac{\text{Ngày công tiêu chuẩn}}{\text{Số ngày làm việc thực tế}}$$

### **11.2 Căn cứ tính lương làm thêm giờ.**

*Lương làm thêm giờ*

$$= \frac{\text{Lương CB} + PC \text{ quản lý} + PC \text{ môi trường làm việc}}{\text{Ngày công tiêu chuẩn tháng}} \times \text{Số ngày làm thêm} \times \text{mức áp dụng}$$

cụ thể ngày nghỉ, lễ, tết..

Trong đó:

- Mức 150%: áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
- Mức 200%: áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;
- Mức 300%: áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết.

### **11.3 Lương Phép, Chế độ**

$$\text{Lương Phép, Chế độ} = \frac{\text{Lương CB}}{\text{Ngày công tiêu chuẩn tháng}}$$

### **11.4 Phụ cấp ăn giữa ca**

*Phụ cấp ăn giữa ca = số ngày làm ca 12h/ca (x) số tiền hỗ trợ ăn 1 lần gữa ca*

## **12. Lương khoán sản phẩm**

*Tiền lương khoán sản phẩm =  $\sum$  sản lượng khoán (x) đơn giá khoán sp + tiền lế, phép + tiền lương chê độ.*

## **13. Tiền Thưởng:**

- Tiền thưởng các ngày lễ, Tết trong năm sẽ thưởng theo tình hình hoạt động và kinh doanh thực tế của công ty.

## **CHƯƠNG V:**

### **QUY CHẾ QUY ĐỊNH THANH TOÁN TẠM ỨNG HOÀN ỨNG**

#### **Điều 21.**

**1.** Toàn bộ các đề nghị thanh toán, hoàn ứng, tạm ứng của các phòng/bộ phận tổng hợp gửi về phòng Kế toán trước ngày 05 hàng tháng.

- Hồ sơ thanh toán gồm: Hợp đồng (nếu có), đơn đặt hàng (nếu có), biên bản bàn giao (nếu có), hóa đơn mua hàng (nếu có), bảng kê mua hàng (nếu có), nghiệm thu (nếu có)... chi tiết theo từng bộ hồ sơ thanh toán, hoàn ứng, tạm ứng theo yêu cầu, quy định cụ thể của Phòng kế toán từng thời điểm.

*(Lưu ý: Các đề nghị tạm ứng, thanh toán, hoàn ứng liên quan đến chi phí: ăn, lưu trú công tác, chấm công, xăng xe yêu cầu có xác nhận của Phòng Hành chính – Pháp chế trước khi gửi sang phòng kế toán.)*

**2.** Toàn bộ các đề nghị thanh toán, tạm ứng, hoàn ứng tại Nhà máy Yên Bai **dưới 10.000.000 đồng** - Giám đốc nhà máy được phép phê duyệt chi trước sau đó Kế toán tại nhà máy tổng hợp gửi lên cho Phòng Kế toán tại văn phòng Hà Nội rà soát, sắp xếp trình Giám đốc công ty ký phê duyệt 01 lần vào ngày 25 cuối tháng, hàng tháng.

- Các đề nghị thanh toán, tạm ứng, hoàn ứng **trên 10.000.000 đồng** phải được sự phê duyệt của Giám đốc công ty và Chủ tịch hội đồng quản trị.

#### **Điều 22. Tổ chức thực hiện**

- Quy chế này được thống nhất trong toàn thể cán bộ – nhân viên cơ quan Công ty. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào phát sinh chưa phù hợp với yêu cầu, sẽ được hoàn thiện và bổ sung, sửa đổi bằng văn bản có phụ lục kèm theo cho phù hợp.
- Hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký quyết định ban hành.

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN NHỰA GỖ CHÂU ÂU

**PHỤ LỤC SỐ 01  
CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC**

(Ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 16/1/2025)

STT	Loại hình công tác	Đối tượng	Trợ cấp công tác (đồng/ngày)	Chi phí di lại	Tiền ăn	Phòng nghỉ
1	Công tác trong nước trong ngày	Nhân viên, công nhân	50,000	Công ty hỗ trợ 100% chi phí di lại phục vụ công tác theo mức quy định.	+ Công ty hỗ trợ 1 bữa trưa nếu đi công tác về trong ngày trước 19h, về sau 19h công ty hỗ trợ 2 bữa ăn/ngày (Nếu VP/NM không tổ chức nấu ăn thì hỗ trợ bằng tiền. + Mức hỗ trợ 50.000 đ/bữa. (Công tác tại các Thành phố như Hà Nội, HCM: 70.000 đ/bữa) (Nếu tham gia tiếp khách hoặc Công ty có bố trí bữa ăn thì không được nhận tiền trợ cấp tiền ăn)	
		Tổ trưởng trở lên đến Trưởng bộ phận, trưởng ca, Quản đốc	70,000			
		Trưởng/phó các phòng ban.	100,000			
		Ban Giám đốc	200,000			
2	Công tác trong nước dài ngày (từ 2 ngày trở lên)	Nhân viên, công nhân	50,000	+ Công ty hỗ trợ 100% chi phí di lại phục vụ công tác theo mức quy định. + Hỗ trợ thanh toán chi phí về thăm nhà tối đa 2 tháng/lần.	+ Công ty hỗ trợ 2 bữa ăn/ngày đi công tác (Nếu VP/NM không tổ chức nấu ăn thì hỗ trợ bằng tiền. + Mức hỗ trợ 50.000 đ/bữa. (Công tác tại các Thành phố như Hà Nội, HCM: 70.000 đ/bữa) (Nếu tham gia tiếp khách hoặc Công ty có bố trí bữa ăn thì không được nhận tiền trợ cấp tiền ăn)	Công ty bố trí phòng nghỉ, nếu công ty không bố trí được phòng nghỉ thì NLĐ thuê phòng nghỉ/nhà trọ hạn mức dưới <b>700.000 đ/dêm</b> ở các Thành phố trực thuộc trung Ương. <b>500.000 đ/dêm</b> ở các Tỉnh, thành phố khác.
		Tổ trưởng trở lên đến Trưởng bộ phận, trưởng ca, Quản đốc	70,000			
		Trưởng/phó các phòng ban.	100,000			Công ty bố trí phòng nghỉ, nếu công ty không bố trí được phòng nghỉ thì NLĐ thuê phòng nghỉ/nhà trọ hạn mức dưới <b>1.300.000 đ/dêm</b> ở các Thành phố trực thuộc trung Ương. <b>1.000.000 đ/dêm</b> ở các Tỉnh, thành phố khác.
		Ban Giám đốc	200,000			Công ty bố trí phòng nghỉ, nếu công ty không bố trí được phòng nghỉ thì NLĐ thuê phòng nghỉ/nhà trọ hạn mức dưới <b>2.000.000 đ/dêm</b> ở các Thành phố trực thuộc trung Ương. <b>1.500.000 đ/dêm</b> ở các Tỉnh, thành phố khác.



		Nhân viên, công nhân	\$ 30			
3	Công tác nước ngoài	Trưởng/phó các phòng ban	\$ 40	Công ty hỗ trợ 100% chi phí đi lại phục vụ công tác theo mức quy định.	Cán bộ, công nhân viên được hỗ trợ 02 bữa ăn/ngày công tác và được thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh tiền ăn tại nơi công tác.	Công ty bố trí phòng nghỉ, nếu công ty không bố trí được phòng nghỉ thì sẽ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ/nhà trọ theo thực tế phát sinh.
		Ban Giám đốc	\$ 50			

**Ghi chú:**

+ **Việc thuê phòng nghỉ:**

Nếu đi có người đi công tác cùng giới tính, có thể ở ghép phòng thì ưu tiên ở ghép phòng.

Trường hợp đi công tác dài ngày (từ 15 ngày trở lên thì xem xét thuê nhà trọ/phòng trọ tháng để tiết kiệm chi phí).

+ **Các trường hợp sau không được thanh toán tiền công tác phí:**

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, nhà dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của Giám Đốc/Phó Giám Đốc chuyên trách.

+ Trường hợp người đi công tác không sử dụng phương tiện vận tải của cơ quan mà tự túc phương tiện thì được thanh toán khoản chi phí này được thanh toán cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi. Nếu là đối tượng được sử dụng ô tô công ty đưa đón mà công ty không bố trí được xe phải sử dụng ô tô cá nhân thì được thanh toán chi phí cầu đường theo thực tế phát sinh và chi phí xăng xe theo định tại Điều 3 - Quy chế chi tiêu nội bộ 2025.

