

TẬP ĐOÀN IDI
Số: 14.../QĐ-IDI

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

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành Quy chế tạm thời chi tiêu nội bộ)

CHỦ TỊCH-TỔNG GIÁM ĐỐC TẬP ĐOÀN IDI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13;
- Sau khi lấy kiến của các Giám đốc, Trưởng phòng, Trưởng nhóm, Trưởng bộ phận và người lao động trong tập đoàn IDI;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế tạm thời chi tiêu nội bộ của Tập đoàn IDI.

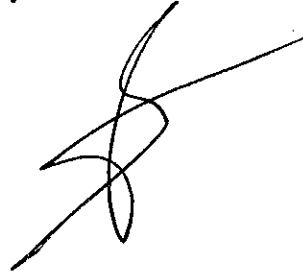
Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 6 năm 2016, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các Giám đốc, Trưởng phòng, Trưởng nhóm, Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị, cá nhân của Tập đoàn;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH - TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Công Diễm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ TẠM THỜI CHI TIÊU NỘI BỘ

Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-IDI

Ngày 01 tháng 6 năm 2016 của Chủ tịch – Tổng Giám đốc

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định đối tượng, mức chi, quy trình, thủ tục tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán, sử dụng phương tiện đi công tác, mua sắm tài sản, điện thoại, trách nhiệm quản lý xe ô tô, thẩm quyền giải quyết và các hoạt động liên quan đến chi tiêu nội bộ.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ quản lý, chuyên viên, kỹ sư và người lao động thuộc Tập đoàn IDI.

Điều 2. Mức chi đi công tác

1. Mức chi thuê phòng nghỉ

- Tổng giám đốc, Giám đốc các bộ phận, Trưởng phòng: Mức chi tiền phòng ngủ tối đa 800.000 đ/phòng đơn hoặc đôi/ngày đêm.
- Các đối tượng khác: Mức chi phòng ngủ 02 người/ phòng/ ngày đêm tối đa 800.000 đ/ phòng/ ngày; nếu lẻ hoặc có 01 người khác giới: ở 01 phòng mức chi tối đa 500.000/người/ ngày, đêm.
- Các trường hợp không có hóa đơn thì được thanh toán 200.000 đ/ngày/ người (khoán).
- 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. Mức chi phụ cấp tiền ăn

Mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 200.000 đồng/ngày đêm/người. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) với địa điểm công tác cách trụ sở công ty từ 100 km trở lên thì mức hỗ trợ tiền ăn là 100.000 đồng/ngày/người.

Điều 3. Sử dụng phương tiện taxi, máy bay đi công tác:

1. Sử dụng phương tiện máy bay, mua vé máy bay đi công tác

Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt mỗi lượt đi công tác bằng máy bay đối với từng cá nhân được cử đi công tác theo kế hoạch. Người đi công tác gửi bản sao

kế hoạch công tác có phê duyệt của Chủ tịch - Tổng giám đốc Tập đoàn cho chuyên viên hành chính - tổng hợp để thực hiện mua vé máy bay.

2. Sử dụng thẻ taxi, mức chi

- Cá nhân được đi công tác phải có kế hoạch, được trưởng bộ phận xác nhận, trình Tổng giám đốc phê duyệt.
- Giám đốc bộ phận, không vượt quá 3.000.000 đồng/tháng/người.
- Trưởng phòng không vượt quá 2.000.000 đồng/tháng/người.
- Chuyên viên, kỹ sư, người lao động được sử dụng thẻ taxi khi quãng đường di chuyển theo lịch trình đã được duyệt lớn hơn 30km.

* Nếu quãng đường ngắn hơn 30km, cá nhân đi công tác phải chủ động phương tiện đi lại để đáp ứng công việc theo kế hoạch công tác đã duyệt.

3. Các trường hợp sử dụng phương tiện, mức chi tiền phương tiện ngoài khoản 1 và 2 của Điều này do Chủ tịch – Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 4. Về trang cấp điện thoại, mức chi tiền điện thoại

1. Về trang cấp điện thoại

Tùy thuộc tính chất nhiệm vụ của mỗi chức danh quản lý, chuyên viên, kỹ sư, người lao động được trang cấp 01 điện thoại phục vụ công tác.

2. Mức chi tiền điện thoại cho từng đối tượng

- Tổng giám đốc, các giám đốc bộ phận được thanh toán cước điện thoại đi động tối đa 500.000 đ/ tháng.

- Trưởng phòng và tương đương được thanh toán cước điện thoại đi động tối đa 300.000 đ/ tháng.

- Nhân viên kinh doanh và tương đương được thanh toán cước điện thoại đi động tối đa 200.000 đ/ tháng.

- Trường hợp một người kiêm nhiều chức vụ thì được tính tiền điện thoại đi động hàng tháng ở mức cao nhất đối với chức danh tương đương.

3. Quy định sử dụng điện thoại cố định

- Mỗi cá nhân làm việc tại trụ sở Tập đoàn, công ty, chi nhánh phải sử dụng mạng điện thoại nội bộ (máy lẻ gọi máy lẻ miễn phí).

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

Điều 5. Về việc sử dụng, quản lý xe ô tô của Tập đoàn

1. Đối tượng được sử dụng và đăng ký sử dụng xe

- Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc Tập đoàn.

- Các đơn vị, cá nhân, khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô của Tập đoàn đi công tác phải có đăng ký trước trước 03 ngày kèm kế hoạch công tác cụ thể, trình Chủ tịch – Tổng Giám đốc phê duyệt.

2. Nhiệm vụ lái xe

a/ Vận hành xe ô tô

- Mỗi lái xe được Tập đoàn giao quản lý một xe. Lái xe có trách nhiệm giữ gìn sạch trong, bóng ngoài; thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa xe theo quy định của nhà sản xuất và kế hoạch được duyệt. Trước khi xe tham gia giao thông, phải kiểm tra tình trạng kỹ thuật, quy trình quy phạm kỹ thuật an toàn xe. Trường hợp xe không đủ điều kiện vận hành, lái xe phải báo cáo kịp thời với bộ phận trực tiếp quản lý xe của Tập đoàn.

- Chấp hành luật giao thông đường bộ, lệnh điều xe. Không sử dụng rượu, bia và mọi chất kích thích trước, trong suốt thời gian 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 Lãnh đạo Tập đoàn, đồng thời liên hệ cơ quan chức năng, cơ quan cấp bảo hiểm để phối hợp giải quyết.

- Không sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe.

b/ Thanh toán chi phí xăng, lệ phí cầu đường, bến bãi

- Trước và sau mỗi chuyến đi công tác, lái xe phải tự ghi chi số công tơ mét vào sổ nhật ký và có xác nhận của người sử dụng xe làm căn cứ thanh toán.

- Thanh toán theo thực tế phát sinh đúng hành trình định vị của xe đi công tác với các chứng từ vé cầu đường, bến bãi.... theo quy định về tài chính.

- Thanh toán tiền xăng bằng thẻ xăng dầu công ty đã cấp nhưng không vượt quá định mức xăng cho từng xe.

- Chi phí xăng dầu phát sinh ngoài thẻ công ty cấp hoặc phát sinh lớn hơn định mức xăng dầu cho từng xe công ty sẽ không thanh toán.

Điều 6. Mức tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán

1. Tạm ứng tiền lương:

- Đối với các chức danh quản lý, chuyên viên, kỹ sư, người lao động có thời gian làm việc từ đủ 3 tháng đến dưới 12 tháng (tính theo ngày) được tạm ứng không quá 1/2 tiền lương tháng thực nhận.
- Đối với chức danh quản lý, chuyên viên, kỹ sư, người lao động có thời gian làm việc trên 12 tháng, được tạm ứng không quá 1 tháng lương thực nhận.

2. Tạm ứng, thanh toán mua sắm tài sản

Số tiền tạm ứng, thanh toán không vượt quá báo giá thấp nhất đã được phòng mua sắm duyệt hoặc tổng chi phí theo kế hoạch đã được duyệt.

Điều 7. Phân cấp đề nghị mua sắm, tạm ứng, duyệt đề nghị thanh toán

- Trưởng phòng: 3.000.0000 đồng và không quá 15.000.000 đồng / tháng
- Giám đốc bộ phận: 5.000.000 đồng và không quá 30.000.000 đồng/ tháng
- Chủ tịch Hội đồng quản trị Tổng Giám đốc phê duyệt mua sắm, chi tiêu... từ trên 5.000.000 đồng với mọi khoản chi.

Người đề nghị, duyệt đề nghị thanh toán chịu trách nhiệm cá nhân nội dung chứng từ.

Điều 8. Thủ tục và quy trình tạm ứng, hoàn ứng và thanh toán

1. Thủ tục thanh toán tiền lưu trú (người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác, thời gian được thanh toán bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác và tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan), vé máy bay, vé tàu đường sắt, xe đường bộ

- 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);
- Hóa đơn tài chính của khách sạn, nhà khách nơi đến công tác
- Vé tàu, xe...di chuyển theo lịch trình công tác.

2. Thủ tục hoàn ứng tiền mua vé máy bay

Chuyên viên hành chính - tổng hợp thực hiện mua vé máy bay, nhận hóa đơn theo quy định hoặc thẻ lên máy bay của người đi công tác để hoàn ứng, thanh toán tiền đã mua vé máy bay tại Phòng Kế toán.

3. Thủ tục thanh toán tiền điện thoại

Phòng Kế toán kiểm tra bảng kê chi tiết các cuộc gọi điện thoại đường dài liên tỉnh hoặc gọi quốc tế (thời gian, thời lượng cuộc gọi, số máy nhận cuộc gọi,...) do nhà cung cấp dịch vụ chuyển đến, để thanh toán cước phí các cuộc gọi đúng phạm vi hoạt động của Tập đoàn. Chủ sử dụng số máy điện thoại có cuộc gọi sai mục đích tự chi trả cước phí.

4. Thủ tục hồ sơ, thời hạn hoàn ứng, thanh toán

Đủ hồ sơ chứng từ theo quy định hiện hành, nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày tạm ứng.

Phòng kế toán kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoàn ứng đối với mỗi loại tạm ứng (lương, công tác phí, mua sắm) trước khi trình Tổng công ty ký duyệt.

Mọi cá nhân vi phạm thời hạn hoàn ứng, thanh toán sẽ bị tạm gửi tiền lương cho đến khi hoàn thành trách nhiệm hoàn ứng, thanh toán đối với Phòng Kế toán.

5. Quy trình, mẫu thủ tục tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán

Thực hiện theo các phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

Các Giám đốc, Trưởng phòng, Trưởng nhóm, Trưởng bộ phận và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì phản hồi cho Trưởng phòng Kế toán, Trưởng phòng Nhân sự - Hành chính - Tổng hợp tiếp thu, nghiên cứu trình Chủ tịch - Tổng Giám đốc xem xét giải quyết,

Các trường hợp chưa quy định trong quy chế này do Chủ tịch - Tổng Giám đốc Tập đoàn quyết định.

CHỦ TỊCH - TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Công Điểm