

CÔNG TY CP CÔNG NGHỆ OVI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: 01/QĐ-OVI/2025

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ của Công ty Cổ phần Công nghệ OVi

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ OVI

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Công nghệ Ovi;
- Căn cứ nhu cầu quản lý, sử dụng và chi tiêu tài chính nội bộ của Công ty;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính –Phòng Kế toán;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ của Công ty Cổ phần Công nghệ OVi '.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Trưởng phòng ban, bộ phận và toàn thể cán bộ, nhân viên Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TỔNG GIÁM ĐỐC



TỔNG GIÁM ĐỐC

Võ Như Vinh

QUY CHẾ CHI QUẢN LÝ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ OVI

PHẦN 1 – CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định này nhằm thống nhất việc quản lý chi tiêu nội bộ cho hoạt động kinh doanh của Công ty Cổ Công nghệ OVI, bao gồm hệ thống định mức, quy trình phê duyệt, thủ tục thực hiện và thanh toán.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng trong nội bộ Công ty Cổ phần Công nghệ OVI

Điều 3. Quy tắc chung

Việc chi tiêu phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- 3.1 Đảm bảo đúng mục đích, mang lại hiệu quả cho hoạt động kinh doanh của Công ty Ovi;
- 3.2 Phải phù hợp với các quy định của pháp luật và điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Ovi;

Điều 4. Từ ngữ viết tắt

- Công ty OVI: Công ty Cổ phần Công nghệ Ovi
- HĐQT – Hội đồng quản trị
- TGD – Tổng Giám đốc
- Phòng – Các phòng chức năng
- TCKT: Phòng Tài chính kế toán
- HCNS: Phòng hành chính nhân sự
- CBNV – Cán bộ nhân viên;
- HĐKT – Hợp đồng kinh tế.

PHẦN II – CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CHI TIÊU

Điều 1. Quy định về tạm ứng

1.1. Đối tượng được tạm ứng là CBNV chính thức của Công ty OVI được Tổng giám đốc giao nhiệm vụ mà khi thực hiện thì cần phải có kinh phí hoạt động.

1.2. Tạm ứng là các khoản tiền Công ty Ovi ứng trước cho cá nhân để phục vụ hoạt động, công việc.

1.3. Đối với các khoản tạm ứng chi phí đi công tác thì chỉ cán bộ được cử đi công tác mới được đứng tên đề nghị tạm ứng. Riêng HĐQT, TGD đi công tác thì Phòng TCHC chịu trách nhiệm tạm ứng và thanh toán thay. Những trường hợp đặc biệt khác do TGD quyết định.

1.4. Thủ tục tạm ứng gồm:

- a) Giấy đề nghị tạm ứng, kèm theo hồ sơ và các chứng từ liên quan (Tờ trình, quyết định đã được phê duyệt về nội dung chi phí và số tiền dự kiến).
- b) Thời hạn hoàn trả tạm ứng quy định như sau:
- c) Đối với các khoản tạm ứng: Tối đa là 15 ngày tính từ ngày kết thúc công việc được giao hoặc không quá 2 tháng kể từ ngày nhận tạm ứng. Những trường hợp đặc biệt khác do TGD quyết định.
- d) Các cá nhân có quyết định thôi việc hoặc chuyển công tác nếu có tạm ứng Công ty Ovi sẽ thu hồi trước khi TGD ký quyết định cho thôi việc hoặc chuyển công tác (Phòng HCNS sẽ phối hợp với Phòng TCKT xác nhận công nợ trước khi trình Quyết định thôi việc hoặc chuyển công tác). Nếu CBNV được thôi việc mà còn nợ tạm ứng thì các Phòng HCNS và TCKT phải chịu trách nhiệm thu hồi.
- e) Trường hợp sau thời gian yêu cầu phải hoàn tạm ứng mà cá nhân chưa hoàn trả sẽ không được tạm ứng tiếp.
- f) Đối với các trường hợp đặc biệt phải được TGD hoặc người được phân quyền/ ủy quyền đồng ý cho tạm ứng.

1.5. Chi/hoàn trả chi phí tạm ứng, các thủ tục tiến hành tương ứng với từng loại chi phí đã được ban hành trong Quy chế này.

Điều 2. Quy định về các khoản chi phí đi công tác trong nước và ngoài nước.

1. **Công tác phí:** Là một khoản chi phí cho việc di chuyển, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có), lưu trú, phụ cấp ăn uống và các khoản chi phí hợp lý khác, chỉ dùng cho việc đi công tác.

2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí

Người đi công tác cần đáp ứng các điều kiện sau:

- + Địa bàn công tác ngoài văn phòng TP.HCM và ngoài văn phòng Chi nhánh đối với CBCNV ở các Chi nhánh (nếu có)
- + Giấy đi đường có xác nhận nơi đi, nơi đến (theo mẫu quy định của Công ty)
- + Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao và có báo cáo kết quả công tác cho cấp lãnh đạo trực tiếp theo qui định.
- + Có đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ

3. Thẩm quyền cử đi công tác

- Chủ tịch HDDQT thông qua:
 - Cử CBCNV đi công tác nước ngoài theo đề nghị của TGD
 - Cử thành viên HĐQT, TGD đi công tác trong nước
- TGD: Các đối tượng khác không thuộc thẩm quyền cử đi công tác của Chủ tịch HĐQT
 - CBCNV đi công tác lập bản dự trù kinh phí đi công tác làm căn cứ tạm ứng chi phí đi công tác và thanh toán

4. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

4.1. Người đi công tác được thanh toán tiền cho phương tiện đi lại bao gồm:

- a) Tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe,...
- b) Vé máy bay, vé tàu, vé xe vận tải công cộng,.. chiều đi và về
- c) Tiền phương tiện 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 về);
- d) Cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;
- e) Phí sử dụng đường bộ, cước vận chuyển tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả

4.2. Quy định chi tiết về chi phí khoán thanh toán cho khoản mục a và c nếu không có hóa đơn chứng từ hợp lệ thì mức khoán như sau:

TT	Nội dung	Định mức	Ghi chú
1	Điểm đi và đến cách nhau < 5km	30.000 VND	Trường các phòng ban có CBCNV thanh toán chịu trách nhiệm kiểm tra và xác nhận số km đúng với thực tế bằng
2	Điểm đi và đến cách nhau từ 5km- 10km	60.000 VND	
3	Điểm đi và đến cách nhau > 10km	80.000 VND	

			cách sử dụng Google Map
--	--	--	-------------------------

4.3.Trường hợp người đi công tác sử dụng phương tiện của Công ty, phương tiện do Công ty thuê hoặc bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe.

4.4.Chứng từ để thanh toán chi phí di chuyển là phiếu thu, vé tàu, máy bay, vé cầu đường, bến bãi, hóa đơn vận chuyển... đối với đi công tác bằng vé máy bay yêu cầu phải giữ lại cuống vé, thẻ lên máy bay để làm căn cứ thanh toán.

5. Phụ cấp công tác phí

5.1.Phụ cấp công tác phí là khoản tiền do Công ty chi trả cho CBCNV phải nghỉ tại nơi công tác để hỗ trợ tiền ăn và chi tiêu cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về Công ty (bao gồm thời gian di chuyển trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

5.2.Đối với đi công tác trong nước:

Trường hợp đi công tác từ 02 ngày trở lên: Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp công tác phí là: Quyết định đi công tác được TGD phê duyệt; Giấy đi đường có ký duyệt của TGD, và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của đơn vị nơi CBCNV đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

5.3.Đối với việc đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài,khi thanh quyết toán căn cứ vào thời gian công tác ghi trong quyết định,tờ trình được phê duyệt của Chủ tịch HĐQT/TGD cử đi kèm theo cuống vé máy bay, thẻ lên máy bay, vé tàu có ghi rõ thời gian đi về hoặc dấu xuất nhập cảnh của Việt Nam trong hộ chiếu. Đồng thời thực hiện ký đóng dấu của TGD vào giấy đi đường ngày đi và về để kế toán tính và ghi mức phụ cấp công tác phí được hưởng làm căn cứ thanh toán.

6. Chi phí lưu trú.

6.1.CBCNV được cử đi công tác đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả đồng thời tạo điều kiện tốt nhất để CBCNV được cử đi công tác hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Nếu CBCNV đi công tác từ 2 người trở lên phải ở chung phòng (trừ trường hợp Ban lãnh đạo có yêu cầu hoặc 1 nam, 1 nữ đi cùng nhau thì được ở phòng riêng). Chi phí được thanh toán bao gồm tiền phòng nghỉ, fax trong nước (nếu có).

6.2.Chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Quyết định đi công tác được TGD phê duyệt, giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Công ty và ký đóng dấu xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi CBCNV đến công tác, hóa đơn tài chính hợp lệ.

7. Định mức chi phí di chuyển, lưu trú, phụ cấp công tác phí

STT	Nội dung	Định mức
I	CHI PHÍ DI CHUYỂN	
1	Đi công tác trong nước	
1.1	Chủ tịch HĐQT, TGD	Vé máy bay hạng phổ thông, Vé tàu , vé ô tô hạng 1
1.2	Phó TGD, KTT	Vé máy bay hạng phổ thông, Vé tàu , vé ô tô hạng phổ thông
1.3	Trưởng/phó các phòng ban	Vé máy bay hạng phổ thông, Vé tàu , vé ô tô hạng phổ thông
1.4	CBCNV Công ty	Vé máy bay hạng phổ thông, Vé tàu , vé ô tô hạng phổ thông
1.5	Các trường hợp đặc biệt	Theo phê duyệt của TGD
2	Đi công tác nước ngoài	
2.1	Áp dụng cho toàn bộ CBCNV Công ty	Vé máy bay, ô tô, vé tàu hạng phổ thông
3	Chi phí di chuyển trong thời gian đi công tác	Thanh toán theo thực tế
II	CHI PHÍ LƯU TRÚ	
1	Đi công tác trong nước	
1.1	Chủ tịch, Thành viên HĐQT, TGD Công ty	Thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá 1.500.000 VNĐ/phòng/ngày đối với TP trực thuộc TW, các địa phương khác nhân hệ số 0.8
1.2	Phó TGD, KTT	Thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá 1.200.000 VNĐ/phòng/ngày đối với TP trực thuộc TW, các địa phương khác nhân hệ số 0.8

1.3	Trưởng các phòng ban	Thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá 1.000.000 VNĐ/phòng/ngày đối với TP trực thuộc TW, các địa phương khác nhân hệ số 0.8
1.4	Nhân viên và các chức danh khác	Thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá 700.000 VNĐ/phòng/ngày đối với TP trực thuộc TW, các địa phương khác nhân hệ số 0.8
2	Đi công tác nước ngoài	
2.1	Chủ tịch, Thành viên HĐQT, TGD Công ty	Theo số thực tế không vượt quá 100 USD/ người/ngày
2.2	Phó TGD, KTT	Theo số thực tế không vượt quá 50 USD/người/ ngày
2.3	Nhân viên và các chức danh khác	Theo số thực tế không vượt quá 30 USD/người/ ngày
III	PHỤ CẤP CÔNG TÁC PHÍ	
1	Đi công tác trong nước từ 02 ngày trở lên	
1.1	Chủ tịch HĐQT, TGD	200.000 VND/người/ngày
1.2	Nhân viên và các chức danh khác	150.000 VND/người/ngày
2	Đi công tác ngoại tỉnh trong ngày	80.000 VND/người/ngày
3	Đi công tác nước ngoài	
3.1	Chủ tịch HĐQT, TGD	50 USD/người/ngày
3.2	Nhân viên và các chức danh khác	30 USD/người/ngày

Điều 3. Quy định về chi phí giao dịch, tiếp khách, hội họp, khánh tiết

1. Chi phí tiếp khách bao gồm chi phí tiếp tân, điều đãi khách, khánh tiết và các chi phí khác (ăn uống, lưu trú, đi lại của khách do Công ty mời). Các khoản chi phí tiếp khách phải đúng đối tượng, mục đích, đúng mực, tiết kiệm và mang lại hiệu quả cho hoạt động của Công ty.
2. CBCNV Công ty đi tiếp khách phải lập dự trù kinh phí thực hiện công việc và phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền.
3. Thẩm quyền phê duyệt chi phí tiếp khách được quy định như sau:

STT	Nội dung	Phân cấp phê duyệt	Ghi chú
1	Từ 10 triệu đồng/lần trở lên	Chủ tịch HĐQT	
2	Dưới mức 10 triệu đồng/lần	Tổng giám đốc	

4. Chi phí hội họp phục vụ chuyên ngành do phòng ban chủ trì thực hiện lập dự toán và các cuộc họp phục vụ hoạt động quản lý của Công ty do Phòng Hành chính lập dự toán trước khi tiến hành đối với những cuộc họp có quy mô lớn hoặc tính chất quan trọng, trình TGD trước khi thực hiện
5. Chứng từ làm căn cứ thanh toán chi phí tiếp khách, hội họp gồm: Chi phí xin giao tế hoặc Tờ trình phê duyệt ngân sách đã được TGD phê duyệt, hóa đơn tài chính, hợp đồng (nếu có)

Điều 4. Quy định về các khoản chi phí đào tạo

1. Trường hợp Công ty OVI tự đứng ra tổ chức đào tạo nhân viên: Phòng đầu mối sẽ lên chương trình học (gồm: nội dung khóa học, thời gian học, đối tượng và số lượng học viên, chi phí của khóa học...) trình TGD phê duyệt.
2. Trường hợp tham dự các khóa học do bên ngoài tổ chức: trên cơ sở đề xuất của Trưởng phòng, GD sẽ xét duyệt từng trường hợp và từng khóa học cụ thể.
3. Thủ tục thanh toán gồm:
 - + Thư mời hoặc chương trình học;
 - + Quyết định cử đi học hoặc quyết định tổ chức lớp học;
 - + Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (nếu có);
 - + Hóa đơn hoặc chứng từ hợp pháp của cơ sở đào tạo;
 - + Bản sao văn bằng, chứng chỉ (nếu có);

- + Giấy đề nghị thanh toán.

Điều 5: Quy định về các khoản chi phí trang bị Phương tiện làm việc

1. CBNV được trang bị máy tính cá nhân (để bàn hoặc xách tay) để phục vụ giải quyết công theo nhau cầu đề xuất và được TGD phê duyệt
2. Đối với các tài sản cấp phát cho CBNV để phục vụ công việc là máy vi tính cá nhân có thời gian sử dụng đủ 3 năm và hết khấu hao sẽ được ưu tiên bán lại cho CBNV đang sử dụng.
3. Giá bán sẽ là giá thị trường của tài sản đó tại thời điểm bán.
4. CBNV có nhu cầu mua lại máy vi tính phải có đơn xin mua trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật.
5. Định mức trang bị mua máy tính tối đa cho CBNV được quy định như sau:

STT	Tên cá nhân/ đơn vị	Định mức/máy (VND)	Ghi chú
1	Chủ tịch HĐQT, TGD	40,000,000	Định mức mua máy tính là đơn giá chưa bao gồm VAT theo quy định
2	Phó TGD-KTT	30,000,000	
3	Trưởng các phòng ban	20,000,000	
4	Nhân viên và các chức danh khác	15,000,000	
5	Các trường hợp đặc biệt	Theo phê duyệt của TGD	

Điều 6. Qui định về phúc lợi.

1. Qui định về hỉ(Đám cưới)
 - Nhân viên kết hôn: 1.000.000 VNĐ (Chuyển khoản hoặc tiền mặt)
 - Con ruột của nhân viên kết hôn: 500.000 VNĐ
2. Qui định về hiếu (Tang lễ)
 - Bố/mẹ ruột, bố/mẹ chồng/vợ, vợ/chồng, con ruột của nhân viên qua đời: 1.000.000 VNĐ
 - Nhân viên mất: 3.000.000 VNĐ + vòng hoa viếng, cử đại diện đi viếng
3. Sinh nhật nhân viên
 - Tặng quà hoặc tiền mặt trị giá 500.000 VNĐ.

- Lời chúc mừng từ Ban lãnh đạo và/hoặc tổ chức sinh nhật chung hàng tháng.

Điều 7. Chính sách nghỉ mát

- Hàng năm Công ty tổ chức nghỉ mát cho toàn thể nhân viên: Phụ thuộc vào điều kiện và kết quả kinh doanh của Công ty
- Mức hỗ trợ: 100% chi phí cho nhân viên chính thức.
- Nhân viên thử việc hoặc làm dưới 3 tháng có thể tham gia, tự túc một phần hoặc toàn bộ chi phí.
- Trường hợp không tham gia: không quy đổi thành tiền mặt.

PHẦN 3- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 1. Sửa đổi bổ sung

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế hoạt động của Công ty OVi. Mọi sửa đổi bổ sung Quy định này đều do Tổng Giám đốc Công ty quyết định và được thể hiện bằng văn bản.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.