**Mẫu quy chế hành chính văn phòng thường có**

**a. Quyết định ban hành Quy chế:**

Doanh nghiệp …. Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**QUYẾT ĐỊNH**

(V/v ban hành quy chế quản lý chi tiêu hành chính văn phòng của Công ty …)

* Căn cứ điều lệ Công ty…
* Căn cứ quy chế quản lý Tài chính của Công ty…
* Căn cứ kết quả tổng hợp ý kiến của các phòng ban.
* Căn cứ tình hình thực tế…

GIÁM ĐỐC (HĐQT) QUYẾT ĐỊNH (Phải viết rõ HĐQT là Chủ tịch Hội đồng quản trị)

Điều 1: Ban hành “Quy chế quản lý chi tiêu hành chính của Công ty….” Gồm…chương…điều

Điều 2: Quyết định có hiệu lực từ ngày …Các quyết định trước đây trái với nội dung của Quyết định này đều không có giá trị thực hiện.

Điều 3: Giám đốc Công ty… (HĐQT, HĐTV…), Trưởng các phòng, ban, Kế toán trưởng công ty…các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: GIÁM ĐỐC (CT HĐQT)

* *Như điều 3.*
* *Lưu VT, TCKT*
* *…*

**b. Bố cục của quy chế:**

QUY CHẾ QUẢN LÝ CHI TIÊU HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

CỦA CÔNG TY….

(Ban hành kèm theo quyết định số…ngày…)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1**: Đối tượng, phạm vi áp dụng:

1. Quy chế này quy định việc quản lý các chi tiêu hành chính, văn phòng của Công ty…
2. Quy chế này áp dụng đối với Công ty …và các đơn vị, phòng ban trực thuộc Công ty gồm …

**Điều 2**: Giải thích các từ ngữ viết tắt, các khái niệm trong quy chế:

1. Các từ ngữ viết tắt trong quy chế:

* TCKT: Tài chính kế toán
* Luật DN: Luật doanh nghiệp số…
* TCHC: Tổ chức hành chính
* HCVP: Hành chính văn phòng.
* SXKD: Sản xuất kinh doanh
* CCDC: Công cụ dụng cụ.
* TSCĐ: Tài sản cố định.
* TNDN: Thu nhập doanh nghiệp
* GTGT: Giá trị gia tăng
* CNTT: Công nghệ thông tin
* …

**Điều 3**: Cơ sở xây dựng:

* Luật Doanh nghiệp.
* Luật thuế TNDN
* Luật thuế GTGT
* Quy chế quản lý Tài chính của Công ty
* Kế hoạch SXKD hàng năm của Công ty…
* **Các quy định pháp luật khác...**

**Điều 4: Mục đích và yêu cầu:**

1. Quy chế này nhằm quản lý thống nhất các khoản chi tiêu hành chính đảm bảo tuân thủ nguyên tắc, định mức và trình tự thủ tục, thanh quyết toán các khoản chi phí phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành của Văn phòng Công ty...

2. Nâng cao tính tự chịu trách nhiệm, chủ động của các tập thể, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, gắn với quản lý, sử dụng chi phí, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật, quy chế tài chính và các quy định khác có liên quan của Công ty....

**Điều 5. Đối tượng và phạm vi áp dụng:**

- Quy chế này quy định về quản lý chi tiêu hành chính tại: Văn phòng Công ty..., các phòng ban của Công ty...

- Quy chế này xác lập định mức các khoản chi tiêu hành chính phục vụ cho hoạt động SXKD, các quy trình thực hiện, trình tự thanh toán; quyết toán, bao gồm: mua sắm trang thiết bị dụng cụ lao động, văn phòng phẩm, báo chí, giao dịch tiếp khách, công tác phí, bảo dưỡng sửa chữa thiết bị văn phòng, các chi phí khác có liên quan.

**Điều 6. Nguyên tắc thanh toán:**

- Các khoản chi tiêu hành chính khi thanh toán phải được quy định trong quy chế đã được người có thẩm quyền phê duyệt, có chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật, phù hợp với các quy định tài chính hiện hành. Các khoản chi tiêu hành chính phải theo kế hoạch chi phí hàng năm đã được phê duyệt trong kế hoạch tài chính. Trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**-** Ngoài việc thực hiện các quy định quản lý chi tiêu hành chính tại Quy chế này, còn phải thực hiện theo các quy chế, quy định về quản lý tài chính của Nhà nước đối với doanh nghiệp hoạt động SXKD và quy chế tài chính của Công ty...

**Điều 7. Quản lý chi phí chi tiêu hành chính:**

***1. Quản lý chi phí chi tiêu hành chính:***

a) Công ty quy định quy trình thực hiện, các danh mục chi phí, các định mức tối đa cho các loại chi phí hành chính chủ yếu và giao kế hoạch chi phí hành chính trong kế hoạch tài chính hàng năm.

b) Các định mức chi phí, thẩm quyền quyết định tại Quy chế này sẽ được xem xét điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu quản lý thực tế và những thay đổi về chính sách, chế độ của Nhà nước. Phòng TCKT chủ động trình sửa đổi, bổ sung quy chế này khi có sự thay đổi các quy định của pháp luật, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế tại Công ty.

c) Tổ chức phân tích chi phí chi tiêu hành chính nhằm phát hiện những nội dung chưa phù hợp để khắc phục kịp thời, tránh lãng phí.

***2. Thanh toán chi phí chi tiêu hành chính:***

a) Chứng từ thanh toán phải đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý theo quy định của pháp luật hiện hành và nằm trong định mức của Công ty tại Quy chế này.

b) Thời gian hoàn thiện bộ chứng từ thanh toán:

- Hoàn thiện bộ chứng từ thanh toán và chuyển về phòng TCKT không quá... ngày làm việc kể từ ngày phát sinh chi phí;

- Sau khi nhận bộ chứng từ thanh toán đã hoàn thiện, phòng TCKT thực hiện thanh toán trong thời hạn không quá *... ngày làm việc*.

**CHƯƠNG II:**

**QUY ĐỊNH VỀ CHI TIÊU HÀNH CHÍNH**

**Điều 8. Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ hành chính:**

***1. Nguyên tắc mua sắm, sửa chữa và quản lý các trang thiết bị văn phòng, công cụ lao động:***

a) Mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị văn phòng phải thực hiện đúng thẩm quyền, nguyên tắc và các quy định quản lý tài chính của Nhà nước và công ty.

- Đối với các thiết bị văn phòng, công cụ lao động thuộc các đơn vị quản lý sử dụng: khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa, thay thế thì đơn vị quản lý trực tiếp lập báo cáo về tình trạng và đề xuất phương án mua sắm, sửa chữa thay thế, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. (Trên tờ trình ghi rõ nhu cầu sử dụng, tình trạng kỹ thuật, đề xuất phương án)

- Đối với các thiết bị văn phòng, công cụ lao động thuộc các phòng ban quản lý sử dụng: khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa, thay thế thì bộ phận quản lý trực tiếp lập tờ trình báo cáo tình trạng của máy móc, thiết bị và đề xuất phương án sửa chữa thay thế trình lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt chủ trương.

(Trên tờ trình ghi rõ nhu cầu sử dụng, tình trạng kỹ thuật, đề xuất phương án)

- Đối với chi phí mua sắm, sửa chữa, thay thế mực in cho máy tính và thiết bị chuyên dùng công nghệ thông tin (CNTT), phòng CNTT chịu trách nhiệm và phối hợp các phòng, ban nghiệp vụ liên quan thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt hàng năm, chủ yếu dưới hình thức đổ mực và nguyên tắc đổi cũ lấy mới, chỉ thay hộp mực khi chất lượng in không đảm bảo, có ký xác nhận cụ thể để theo dõi, đánh giá.

b) Quản lý và sử dụng tài sản:

Giao cho các tập thể, cá nhân quản lý, sử dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm, chống lãng phí.

***2. Lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa và dịch vụ:***

a) Đối với 01 trang thiết bị hoặc 01 lô trang thiết bị có giá trị thanh toán đến dưới 10.000.000 đồng phải có tờ trình khảo sát giá hoặc báo giá (nếu có) của 02 hoặc 03 nhà cung cấp để lựa chọn;

- Cá nhân hoặc phòng, ban nghiệp vụ khi thực hiện nhiệm vụ mua sắm, sửa chữaphải cung cấp thông tin về mức giá, nguồn cung cấp;

- Phòng TCKT phối hợp với các phòng, ban nghiệp vụ liên quan thẩm định lại giá gắn với các điều kiện về chất lượng, dịch vụ sau bán hàng, lựa chọn nhà cung cấp và đề xuất phê duyệt giá mua chính thức đảm bảo chất lượng và giá hàng hóa, dịch vụ hợp lý.

b) Đối với 01 trang thiết bị hoặc 01 lô trang thiết bị có giá trị thanh toán từ 10.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng:

- Cá nhân hoặc phòng, ban nghiệp vụ khi thực hiện nhiệm vụ mua sắm, sửa chữaphải có tờ trình khảo sát giá (hoặc báo giá) của ít nhất 03 nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ;

- Phòng TCKT phối hợp với các phòng, ban nghiệp vụ liên quan thẩm định giá gắn với các điều kiện về chất lượng, dịch vụ sau bán hàng, lựa chọn nhà cung cấp và đề xuất phê duyệt giá mua chính thức.

- Trong trường hợp đặc biệt, trình lãnh đạo có thẩm quyền quyết định.

c) Đối với 01 trang thiết bị hoặc 01 lô trang thiết bị có giá trị thanh toán trên 50.000.000 đồng: thực hiện theo Quy chế quản lý tài chính hoặc quy chế quản lý đầu tư, quy chế quản lý tài sản của Công ty.

**Điều 9: Chi phí giao dịch, tiếp khách, họp, hội nghị:**

***1. Chi phí giao dịch, tiếp khách:***

a) Yêu cầu:

- Việc tiếp khách phải đúng mục đích, phục vụ yêu cầu công việc SXKD, phải thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Quy chế này không áp dụng đối với các chi phí giao dịch khách hàng phục vụ công tác tiếp thị bán hàng.

b) Thẩm quyền quyết định:

Khách đến các phòng, ban nghiệp vụ liên quan trực tiếp sẽ đề xuất trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện. Tổ chức tiếp đón chu đáo, văn minh, lịch sự, tiết kiệm, chống lãng phí.

***2. Chi phí cuộc họp, hội nghị nội bộ:***

Đối với các cuộc họp, hội nghị tại Công ty: đơn vị chủ trì cuộc họp/hội nghị có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo chương trình, nội dung cuộc họp/hội nghị, lập dự trù kinh phí, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và phối hợp với các bộ phận phòng, ban liên quan tổ chức thực hiện.

**Điều 10.** **Chế độ công tác phí:**

***1. Công tác phí:*** là khoản chi phí trả cho người đi công tác trong những ngày đi đường, và nơi đến công tác như: tiền vé tàu, xe, máy bay, chi phí đi lại, cước hành lý mang theo, thuê phòng nghỉ, phụ cấp lưu trú và chi phí khác.

***2. Đối tượng áp dụng*:** tất cả CB-NLĐ (Cán bộ - Người lao động) làm việc tại Công ty khi được điều động đi công tác theo nhiệm vụ phân công.

***3. Quy định chế độ công tác phí****:*

***3.1. Đối với đi công tác trong nước:***

a) Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ đơn vị đến nơi công tác:

- Người đi công tác không sử dụng xe ôtô của cơ quan (do đơn vị không bố trí được) thì được thanh toán tiền tàu, xe taxi,...

- Chứng từ thanh toán:

+ Vé tàu, vé xe hợp lệ;

+ Quyết định hoặc văn bản cho phép/cử đi công tác của cấp có thẩm quyền quản lý đối tượng đi công tác;

+ Xác nhận của Lãnh đạo phòng, ban nghiệp vụ cử đi công tác;

b) Đối với người đi công tác bằng phương tiện cá nhân:

Áp dụng chế độ khoán nhiên liệu cho các CB-NLĐ theo từng chức danh công việc ở phụ lục 01 đính kèm quy chế này.

c) Thanh toán vé máy bay đi công tác trong nước, nước ngoài: người đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay như sau:

- Thực hiện vé theo hạng phổ thông. Trường hợp đặc biệt báo cáo lãnh đạo quyết định.

d) Công tác phí:

- Các CB-NLĐ đi công tác ngoại tỉnh được hưởng công tác phí theo phụ lục 01 đính kèm quy chế này.

- Chứng từ thanh toán công tác phí theo giấy đi đường theo phụ lục 03.

- Đối với lái xe con khi đi công tác cùng lãnh đạo hoặc các bộ phận khác nếu không ăn cùng đoàn thì được thanh toán tiền ăn đường theo phụ lục 01.

e) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác: phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

***3.2. Đối với đi công tác nước ngoài:***

a) Khi CB-NLĐ được cử đi công tác (hoặc đi học ngắn hạn) ở nước ngoài được thanh toán tiền tiêu vặt theo phụ lục 01.

b) Thanh toán tiền lệ phí sân bay, tiền thuê phương tiện giao thông từ sân bay về nơi ở và ngược lại theo hoá đơn thu tiền hợp lý, hợp lệ.

**Điều 11.** **Quy định trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại và phương tiện thông tin liên lạc**

***1. Trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại và phương tiện thông tin liên lạc gồm:***

a) Máy vi tính phục vụ công việc:

- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và nhu cầu công việc; Lãnh đạo Công ty phê duyệt từng phòng, ban, từng cá nhân được sử dụng máy vi tính và kinh phí trang bị;

- Việc trang bị lần sau khi chưa hết thời hạn hết khấu hao: phải giải trình rõ nguyên nhân hỏng và được trang bị mới theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới;

- Các đối tượng được trang bị máy vi tính khi nghỉ hưu, chuyển công tác sang đơn vị khác ngoài Công ty phải bàn giao trả lại máy vi tính. Trường hợp cá nhân có nhu cầu sử dụng tiếp, phòng TCKT phối hợp với phòng, ban nghiệp vụ liên quan làm thủ tục chuyển nhượng, bán thanh lý máy vi tính cho cá nhân theo giá trị thực tế tại thời điểm bàn giao. Nếu máy móc đã hết khấu hao thì không tính giá trị thu hồi. Cần phải làm rõ vấn đề này nếu máy tính khấu hao nhanh thì giá trị tài sản , giá trị sử dụng còn lớn thì vẫn phải tính giá trị thu hồi khi bán thanh lý

b) Điện thoại di động:

- Đối tượng, mức trang bị: mức trang cấp được quy định tại Phụ lục 02 Quy chế này;

- Đối tượng được trang bị điện thoại được thay điện thoại mới với thời gian sử dụng và chi phí thay điện thoại mới bằng định mức trang bị theo Phụ lục 02;

- Đối tượng được trang bị điện thoại có nhu cầu sử dụng máy điện thoại vượt số tiền so với định mức quy định thì phải tự trả số tiền chênh lệch so với định mức quy định;

- Các đối tượng được trang bị điện thoại khi nghỉ hưu, chuyển công tác sang đơn vị khác phải bàn giao trả lại điện thoại cho công ty. (Hay bán thanh lý hay như nào tùy theo sự thống nhất của lãnh đạo. Vấn đề này cũng phải làm rõ vì hầu hết các doanh nghiệp khi nhân viên chuyển công tác sang công ty mới thì phải hoàn trả lại điện thoại cho công ty cũ.

***2. Nguyên tắc thanh toán cước phí:***

- Mức khoán và đối tượng khoán được quy định tại Phụ lục 02 của Quy chế này. Mức thanh toán không vượt quá định mức tại phụ lục nêu trên.

**Điều 12. Văn phòng phẩm, chè nước, sách báo:**

***1. Quản lý, mua sắm văn phòng phẩm, chè nước:***

- Căn cứ nhu cầu sử dụng thường xuyên của các phòng ban để có kế hoạch mua sắm tiết kiệm chống lãng phí

- Giấy fax; giấy foto dùng chung cho các phòng, ban nghiệp vụ: khi cấp phát cho các phòng, ban phải có ký xác nhận.

- Cặp lưu hồ sơ tài liệu và một số văn phòng phẩm chuyên dùng phục vụ công tác đóng hồ sơ lưu trữ tài liệu như cặp càng cua, hộp đựng hồ sơ, bản vẽ,...: đầu năm các phòng, ban nghiệp vụ đăng ký nhu cầu cặp hồ sơ tài liệu, các vật dụng chuyên dùng với phòng HCVP. Sử dụng và thực hiện quản lý đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

- Văn phòng phẩm dùng thường xuyên như: giập ghim, đục lỗ, kẹp file, bìa nilon, bìa đóng chứng từ, bìa phân lớp, cặp clear,... được cấp phát và quản lý sử dụng theo thực tế phát sinh. Một số loại dùng riêng cho bộ phận chuyên môn như máy đóng chứng từ, thước kỹ thuật,...thì bộ phận nào sử dụng sẽ làm tờ trình mua sắm, trình phê duyệt.

- Các nhu yếu phẩm phục vụ công tác vệ sinh văn phòng như: giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, chổi lau sàn, nước lau sàn,...thanh toán theo thực tế.

- Chè nước phục vụ tiếp khách tại văn phòng công ty và các phòng họp: thanh toán theo thực tế.

Đối với nhu cầu văn phòng phẩm cho các lớp đào tạo: phòng TCHC phối hợp phòng, ban được giao chủ trì lớp đào tạo chủ động trình phê duyệt kế hoạch, thực hiện việc mua sắm, kiểm soát và quyết toán theo thực tế của khóa học.

***2. Quản lý sách báo:***

- Báo và tạp chí phục vụ riêng cho chuyên môn của từng phòng, ban nghiệp vụ: các phòng, ban nghiệp vụ đăng ký với phòng TCHC;

- Thông tin trên mạng vi tính nội bộ và mạng Internet: chỉ được sử dụng phục vụ công tác chuyên môn.

**Điều 13. Quản lý chi phí điện, nước, nhiên liệu xe ô tô và sử dụng xe con tại công ty:**

***1. Quản lý chi phí điện, nước:***

a) Trách nhiệm của phòng TCHC và phòng TCKT: dự thảo các thủ tục liên quan đến hợp đồng với các đơn vị cung cấp dịch vụ điện, nước; phối hợp với các phòng, ban liên quan trình Lãnh đạo Công ty ký duyệt và tổ chức theo dõi, quản lý sử dụng.

b) Trách nhiệm của phòng TCKT: phối hợp với các phòng, ban nghiệp vụ liên quan hoàn thiện các thủ tục thanh toán chi phí điện, nước phát sinh hàng tháng.

c) Trách nhiệm của các phòng, ban nghiệp vụ: phải sử dụng điện, nước hợp lý, tiết kiệm, phòng chống cháy nổ; chỉ sử dụng điện, nước đúng mục đích sử dụng, bảo vệ các thiết bị dùng chung và giữ gìn vệ sinh môi trường.

***2. Quy định sử dụng phương tiện giao thông khi đi công tác:***

a) Phương tiện máy bay:

- Đối tượng đựợc sử dụng máy bay đi công tác: Giám đốc Công ty, Trưởng các phòng, nhân viên....

b) Phương tiện ô tô con:

- Phương tiện ô tô con của VP Công ty được sử dụng cho Lãnh đạo Công ty, CB-NLĐ của Công ty khi đi công tác theo sự phân công.

- Lãnh đạo các phòng, khi đi công tác: nếu không bố trí được xe của Công ty đưa đón do nguyên nhân khách quan, phòng HCVP có trách nhiệm bố trí phương tiện bên ngoài để phục vụ hoặc được thanh toán cước phí taxi nếu có hóa đơn hợp lý, hợp lệ.

c) Quản lý xe ô tô con:

- Trách nhiệm của phòng TCHC:

+ Điều hành xe và quản lý mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô phục vụ cho nhu cầu công tác theo quy định.

+ Trách nhiệm của các phòng, ban nghiệp vụ: các phòng, ban nghiệp vụ có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác phải có kế hoạch đăng ký gửi phòng TCHC trước ít nhất 01 ngày để cân đối, bố trí, kết hợp sử dụng phương tiện công tác có hiệu quả (trừ trường hợp đột xuất).

+ Phối hợp phòng TCKT thanh quyết toán nhiên liệu xe ô tô con sử dụng theo từng tháng.

- Trách nhiệm của phòng kỹ thuật: phối hợp phòng TCHC, TCKT và các phòng, ban nghiệp vụ liên quan thực hiện thanh quyết toán nhiên liệu xe ô tô con sử dụng theo từng tháng, chi phí sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng,… xe ô tô con theo đúng quy định.

- Trách nhiệm của Lái xe con:

+ Trực tiếp quản lý, bảo quản, giữ gìn xe ô tô con; điều khiển phương tiện đúng luật giao thông và các nội quy, quy định; đưa đón CB-NLĐ đi công tác đúng thời gian, địa điểm.

+ Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn, bảo vệ bí mật, không được tự ý sử dụng xe con vào mục đích cá nhân.

+ Chế độ công tác phí của Lái xe được quy định riêng nhưng phải tuân thủ các quy định, chế độ của Nhà nước hiện hành hoặc tùy theo tình hình tài chính của Doanh nghiệp để quy định mức Công tác phí cho lái xe.

***3. Quy định về sử dụng nhiên liệu:***

Lái xe con có trách nhiệm thực hiện đúng các định mức về vật tư, nhiên liệu và quy định về mở sổ ghi chép hành trình xe theo cự ly đi công tác, chỉ số công tơ mét đầu và cuối tháng có xác nhận của Lãnh đạo phòng TCHC. Chỉ số công tơ mét và định mức tiêu hao nhiên liệu sau khi loại trừ hành trình bất hợp lý là cơ sở để quyết toán nhiên liệu sử dụng trong tháng.

**Điều 14. Các khoản chi phí khác:**

***1. Các khoản chi phí khác (ngoài các khoản chi phí nêu trên):***

Thực hiện thanh toán theo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và Công ty.

***2. Một số khoản chi khác đối với CB-NLĐ:***

Thực hiện thanh toán theo Thỏa ước lao động tập thể.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Trách nhiệm của các bộ phận có liên quan:**

1. Lãnh đạo Công ty có trách nhiệm quán triệt quy chế này đến toàn thể CB-NLĐ tại các phòng, ban nghiệp vụ của Công ty để tổ chức thực hiện.

2. Từng CB-NLĐ, từng phòng, ban nghiệp vụ tại Công ty có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại quy chế này.

3. Các khoản chi phí thực hiện không đúng quy chế này gây lãng phí và thất thoát thì tập thể/cá nhân quyết định phải tự chịu trách nhiệm vật chất hoặc bị xử lý vi phạm tùy theo mức độ sai phạm. Cần phải làm rõ việc quy trách nhiệm cụ thể hơn

4. Giám đốc Công ty có trách nhiệm chủ trì tổ chức phân tích, đánh giá, xây dựng các định mức chi tiêu hành chính cho phù hợp từng thời kỳ và giai đoạn phát triển của Công ty. Quy chế này làm căn cứ để xây dựng và phê duyệt kế hoạch chi phí hàng năm của Công ty.

**Điều 16. Hiệu lực thi hành:**

Quy chế này gồm 03 Chương, 14 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ....

Các nội dung trái với Quy chế này không còn hiệu lực thi hành.

|  | **GIÁM ĐỐC CÔNG TY**  **Phụ lục 01:**  **ĐỊNH MỨC KHOÁN CHI PHÍ NHIÊN LIỆU, CÔNG TÁC PHÍ CHO CB-NLĐ TẠI**  *(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý chi tiêu hành chính và trang thiết bị*  *tại*   | **STT** | **Chức danh công việc** | **Định mức xăng xe (lít/tháng)** | **Định mức dầu nhờn (hộp 0.8/ quý)** | **Định mức công tác phí, tiêu vặt khi đi công tác** | **Ghi chú** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Chuyên viên Kế toán ngân hàng, chuyên viên tiếp thị…, tiếp thị đại lý thương mại. | 30 | 2,0 |  |  | | 3 | Đối với CB-NLĐ còn lại | 20 | 1,0 |  |  | | 4 | Công tác phí đi công tác ngoại tỉnh |  |  | 200.000 đ/ngày | Áp dụng cho CB-NLĐ và lái xe con của văn phòng cty (Không viết tắt)đi công tác ngoại tỉnh, 1 tháng không quá 15 ngày. | | 5 | Chi phí khoán tiêu vặt khi đi công tác nước ngoài |  |  | 20 USD/ngày |  | | 6 | Chi phí ăn đường của lái xe con |  |  | 200.000 đ/bữa | Áp dụng khi lái xe đi nhưng không ăn cùng đoàn, lãnh đạo, 1 tháng không quá 15 ngày. |  * Ghi chú: Giá nhiên liệu được tính theo giá bán lẻ tại thời điểm thanh toán.   Phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ và thanh toán hàng tháng/quý |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**Phụ lục 02**

**ĐỊNH MỨC KHOÁN**

**SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI VÀ PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN LIÊN LẠC**

*(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý chi tiêu hành chính và trang thiết bị*

*tại Công ty….)*

| **STT** | **ĐỐI TƯỢNG** | **ĐỊNH MỨC (Đã bao gồm thuế GTGT)** | |
| --- | --- | --- | --- |
|
| **TRANG BỊ ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG** | **CƯỚC ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG**  **(Tối đa)**  **(đ/tháng)** |
|
|
| 1 | Giám đốc công ty | Theo thực tế | Thực tế |
| 2 | Phó giám đốc, kế toán trưởng | Không quá 20.000.000 (đồng/3 năm) | Thực tế |
| 3 | Trưởng các phòng nghiệp vụ | Không quá 15.000.000 (đồng/3 năm) | 600.000 |
| 4 | Phó các phòng nghiệp vụ | Không quá 13.000.000 (đồng/3 năm) | 500.000 |
| 9 | Các chuyên viên khác thuộc các phòng Công ty |  | 300.000 |
| 10 | Các đối tượng khác |  | Tùy theo từng trường hợp cụ thể để duyệt mức khoán |

**Phụ lục 03:**

**MẪU GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý chi tiêu hành chính và trang thiết bị*

*tại Công ty)*

Công ty………………………… **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ……/GĐĐ-

**GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

Cấp cho:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:

Lý do:

Từ ngày …… tháng …… năm ……... đến ngày …… tháng …… năm

Theo văn bản số: …………………, ngày …… tháng …… năm ………, của

*Ngày ……. tháng ……. năm ……..*

**GIÁM ĐỐC**

| **Nơi đi và nơi đến** | **Ngày** | **Phương tiện**  **sử dụng** | **Số ngày công tác** | **Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nơi đi  Nơi đến | …/…/……  …/…/…… | …………….  ……………. | ……….  ………. | ……………………………….  ………………………………. |
| Nơi đi  Nơi đến | …/…/……  …/…/…… | …………….  ……………. | ……….  ………. | ……………………………….  ………………………………. |
| Nơi đi  Nơi đến | …/…/……  …/…/…… | …………….  ……………. | ……….  ………. | ……………………………….  ………………………………. |

| **Nơi đi và nơi đến** | **Ngày** | **Phương tiện**  **sử dụng** | **Số ngày công tác** | **Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nơi đi  Nơi đến | …/…/……  …/…/…… | …………….  ……………. | ……….  ………. | ……………………………….  ………………………………. |
| Nơi đi  Nơi đến | …/…/……  …/…/…… | …………….  ……………. | ……….  ………. | ……………………………….  ………………………………. |
| Nơi đi  Nơi đến | …/…/……  …/…/…… | …………….  ……………. | ……….  ………. | ……………………………….  ………………………………. |
| Nơi đi  Nơi đến | …/…/……  …/…/…… | …………….  ……………. | ……….  ………. | ……………………………….  ………………………………. |

- Vé tàu xe: vé x đ = đồng.

- Các phụ phí (nếu có):

- Phòng nghỉ: đêm x đ = đồng.

- Phụ cấp lưu trú: ………………..……ngày x ………..…….đ = ……………..…đồng.

Tổng cộng: ………………………………………………………………..

(Bằng chữ: ……………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………….)

*Ngày ……. tháng ……. năm ………*

**Duyệt**

Số tiền được thanh toán

là: ................................ đồng.

**Người đi công tác Phụ trách đơn vị Phòng TCKT Giám đốc**