

Số: 107/QĐ-XSKT

Bắc Giang, ngày 29 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT BẮC GIANG

Căn cứ Nghị định số 30/2007/NĐ-CP ngày 01/3/2007 của Chính phủ về kinh doanh xổ số; Nghị định số 78/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 30/2007/NĐ-CP của Chính phủ về kinh doanh xổ số; 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; Thông tư số 138/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số khoản chi phí đặc thù đối với doanh nghiệp kinh doanh xổ số quy định tại Nghị định số 122/2017/NĐ-CP ngày 13/11/2017 của Chính phủ; Và các văn bản pháp luật có liên quan đến quản lý tài chính doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty;

Sau khi xin ý kiến người lao động (Công văn số 21/CV-CDXSKT ngày 27/12/2021 của Ban chấp hành công đoàn) và kết quả cuộc họp Lãnh đạo Công ty ngày 28/12/2021 và đề nghị của Kế toán trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết Bắc Giang.

Điều 2. Quy chế này được thực hiện từ ngày 01/01/2022, thay thế Quy chế ban hành kèm theo các Quyết định: số 13/QĐ-XSKT ngày 18/4/2017; số 30/QĐ-XSKT ngày 30/5/2018; số 10/QĐ-XSKT ngày 05/4/2019 của Chủ tịch Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết Bắc Giang.

Điều 3. Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc chi nhánh, Tổ trưởng Tổ quản lý XSKT các huyện, người lao động trong công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Kiểm soát viên;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KTTV.



Nguyễn Trung Lương

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỔ KIẾN THIẾT BẮC GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 107/QĐ-XSKT ngày 29 tháng 12 năm 2021
của Chủ tịch Công ty TNHH MTV Xổ sổ kiến thiết Bắc Giang)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các tập thể, cá nhân trong Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Công ty TNHH Một thành viên Xổ sổ kiến thiết Bắc Giang.

2. Quy chế này quy định chi phí hoạt động kinh doanh của Công ty, gồm các khoản chi phí hoạt động thường xuyên phát sinh liên quan đến hoạt động kinh doanh trong năm tài chính thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế, pháp luật khác có liên quan và các khoản chi đặc thù của hoạt động kinh doanh xổ số.

3. Quy chế này không bao gồm: Chi đầu tư xây dựng cơ bản; chi sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ từ nguồn vốn kinh doanh của Công ty. Việc quản lý, sử dụng chi phí này thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước về chi đầu tư xây dựng cơ bản và quy chế quản lý tài sản của Công ty.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc

1. Mục đích: Nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm của người quản lý, người lao động đối với việc quản lý, sử dụng tài sản, tiền vốn của Công ty đúng mục đích, có hiệu quả; đảm bảo thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tăng năng suất, hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty, đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ và quyền lợi cho người lao động.

2. Yêu cầu: Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán các khoản chi phí thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và quy định của Quy chế này.

3. Nguyên tắc: Các khoản chi phải tuân thủ theo định mức chi, thẩm quyền quyết định chi, đối với các khoản chi trong quy chế chưa có quy định mức chi, thì khi thực hiện chi phải đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí. Tất cả các khoản chi phải đảm bảo có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định trong quy chế này.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chi cho con người

1. Chi tiền lương và phụ cấp lương: Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và quy chế trả lương của Công ty.

2. Các khoản phụ cấp trách nhiệm công việc, gồm: Phụ cấp thủ quỹ; Phụ cấp độc hại; phụ cấp khác: Thực hiện theo quyết định của Giám đốc Công ty. Khi đảm nhiệm công việc, chức danh có hưởng phụ cấp, thì được hưởng phụ cấp; khi Công ty quyết định thay đổi, điều động chuyển sang công việc khác, thì không được hưởng phụ cấp hoặc hưởng phụ cấp ở công việc mới đảm nhiệm.

3. Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ):

3.1 Đối với người quản lý: Thực hiện đóng góp theo chế độ hiện hành của Nhà nước quy định.

3.2 Đối với người lao động: Căn cứ đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) là Hệ số lương, Phụ cấp chức vụ, Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

4. Chi tiền làm thêm giờ:

4.1. Chi tiền làm thêm giờ để thu hồi, thanh hủy vé, trực trả thưởng:

Công ty chi tiền làm thêm ngoài giờ hành chính vào các ngày trong tuần (kể cả ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ Lễ, Tết) cho người quản lý, người lao động được phân công để thực hiện nhiệm vụ thu hồi vé, kiểm đếm vé, thanh hủy vé xổ số truyền thống, nhập số dự thưởng, kiểm đếm cuống vé xổ số lô tô dự thưởng, nhập số dự thưởng, rút vé trúng thưởng xổ số lô tô, trực trả thưởng và giám sát hoạt động thu hồi, thanh hủy vé tại văn phòng Công ty và các Chi nhánh, Tổ quản lý XSKT huyện, mức chi cụ thể như sau:

- Đối với người quản lý:

+ Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc: 70.000 đồng/người/ca làm việc;

+ Kiểm soát viên, Kế toán trưởng: 50.000 đồng/người/ca làm việc.

- Đối với người lao động:

+ Trưởng ca, Phó trưởng ca và quản lý máy chủ (theo sự phân công của Giám đốc), Giám đốc và Phó Giám đốc Chi nhánh, Tổ trưởng Tổ quản lý XSKT các huyện: 70.000 đồng/người/ca làm việc;

+ Người lao động còn lại: 50.000 đồng/người/ca làm việc.

Căn cứ chi được tính theo số ngày công, số buổi thực tế tham gia làm việc của người quản lý và người lao động. Đối với các Chi nhánh, Tổ quản lý XSKT các huyện do Giám đốc chi nhánh, Tổ trưởng Tổ quản lý sắp xếp, bố trí người lao động hợp lý thời gian làm việc, mỗi người lao động tham gia công tác thanh hủy vé tối đa không vượt quá 20 buổi/tháng. Hàng tháng, kế toán lập bảng kê thanh toán theo danh sách của từng người theo đơn vị phòng, chi nhánh, tổ quản lý XSKT các huyện để chi trả và được chi cùng với thời điểm thanh toán lương hàng tháng. Thực hiện thanh toán chuyển khoản qua thẻ ATM.

4.2 Chi tiền làm thêm giờ khác: Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

5. Chi phí ăn ca cho người quản lý, người lao động: Do đặc thù công việc, hiện nay Công ty chưa tổ chức ăn giữa ca, Công ty chi hỗ trợ bằng tiền đối với người quản lý, người lao động đi làm đủ các ngày làm việc trong tháng, mức chi 730.000 đồng/người/tháng, trường hợp không đi làm đủ số ngày công lao động thì mỗi ngày nghỉ trừ 30.000 đồng.

6. Chi thanh toán nghỉ phép hàng năm: Người lao động được Giám đốc đồng ý cho nghỉ phép để đi thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ bị chết thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí khi có đủ điều kiện sau: Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú xác nhận.

7. Chi mua bảo hiểm con người, bảo hiểm nhân thọ cho người quản lý, người lao động: Hàng năm căn cứ vào tình hình hoạt động kinh doanh, Ban Giám đốc phối hợp với Công đoàn Công ty báo cáo Chủ tịch công ty quyết định việc mua và mức mua bảo hiểm nhân thọ cho người quản lý, người lao động.

8. Chi tiền công: Thực hiện thanh toán tiền công cho người lao động hợp đồng có thời hạn và bảo vệ Công ty trên cơ sở hợp đồng với người lao động.

9. Chi tiền thưởng: Việc chi thưởng cho tập thể và cá nhân Công ty thực hiện quy chế quản lý, sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi.

10. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân:

- Chi phí hỗ trợ cho cán bộ đi học (bao gồm học các lớp cao cấp, trung cấp chính trị; bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng;..): Thanh toán tiền học phí đối với cán bộ nằm trong quy hoạch được Công ty cử đi học; hoặc theo chương trình kế hoạch của tỉnh hàng năm.

- Chi phí đào tạo nâng cao năng lực quản lý, tay nghề của người lao động: Chi đào tạo, chi hỗ trợ cho cán bộ được cử đi học tập, tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, nghiệp vụ bán hàng, tin học để phục vụ nhiệm vụ trực tiếp cho hoạt động kinh doanh của Công ty, được Giám đốc công ty cử đi học, được thanh toán chi phí đào tạo theo hóa đơn hoặc phiếu thu của cơ sở đào tạo.

- Các trường hợp tự xin đi học do cá nhân tự túc kinh phí, Công ty không thanh toán chi phí đào tạo.

Điều 4. Chi công tác phí

Chi phí công tác phí là khoản chi phí Công ty trả cho người quản lý, người lao động đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí tiền đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác và các cước phí hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có). Công ty thực hiện 2 hình thức thanh toán công tác phí: Khoản công tác phí và thanh toán theo giấy đi đường theo từng chuyến công tác. Cụ thể như sau:

1. Thực hiện khoản công tác phí cho người quản lý và người lao động đi công tác trong tỉnh, mức khoản cụ thể như sau:

1.1. Đối với người quản lý và người lao động làm việc tại văn phòng công ty:

- Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc: 600.000 đồng/người/tháng.

- Kiểm soát viên, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, người lao động thuộc Phòng kinh doanh trực tiếp quản lý 7 nhóm kinh doanh thuộc địa bàn thành phố Bắc Giang: 500.000 đồng/người/tháng.

- Phó trưởng phòng và nhân viên các phòng tại văn phòng Công ty: 450.000 đồng/người/tháng;

1.2. Đối với người lao động làm việc tại địa bàn các huyện:

- Thực hiện hỗ trợ chi phí đi đường và phụ cấp lưu trú:
- + Huyện Sơn Động (01 người): 700.000 đồng/người/tháng;
- + Huyện Lục Ngạn, Hiệp Hòa, Yên Thế: 650.000 đồng/người/tháng;
- + Huyện Tân Yên, Lục Nam: 600.000 đồng/người/tháng;
- + Huyện Yên Dũng, Việt Yên, Lạng Giang: 550.000 đồng/người/tháng.

- Thực hiện hỗ trợ tiền nghỉ qua đêm: Mức 100.000 đồng/đêm/người. Nguồn thanh toán khoản chi phí này nằm trong chi phí khoán tại Điều 11 của Quy chế này.

1.3. Chứng từ và hình thức thanh toán: Hàng tháng kế toán lập bảng kê thanh toán công tác phí cùng kỳ trả lương. Thanh toán chuyển khoản qua thẻ ATM. Riêng đối với khoản chi phí tiền hỗ trợ nghỉ qua đêm cho người lao động tại địa bàn các huyện do Giám đốc chi nhánh, Tổ trưởng Tổ quản lý XSKT các huyện lập hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán.

2. Thanh toán công tác phí đi công tác ở tỉnh ngoài theo giấy đi đường theo từng chuyến công tác:

2.1 Chi phí phương tiện đi lại: Thanh toán theo các mức như sau:

- Sử dụng phương tiện công cộng: Thanh toán theo mức thực tế trên hóa đơn, vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng.

- Sử dụng phương tiện xe ô tô cơ quan: Thanh toán tiền xăng xe theo số Km (khoảng cách từ Trụ sở Công ty đến địa điểm nơi đến công tác, tính lượt đi và về) và định mức sử dụng xăng, dầu của từng xe.

- Sử dụng xe thuê: Mức chi theo hợp đồng và hóa đơn thuê xe.

2.2. Phụ cấp lưu trú: Là khoản hỗ trợ thêm cho người đi công tác trong thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác.

Mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày/người.

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

Thực hiện thanh toán theo một trong hai hình thức như sau:

- Thanh toán theo hình thức khoán: Đi công tác thành phố Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng mức khoán 350.000 đồng/ngày/người, đi công tác ở các vùng còn lại theo mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Đi công tác thành phố Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng mức 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng; đi công tác ở các vùng còn lại theo mức 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đoàn đi lẻ, khác giới được thanh toán theo 1 mức trên.

2.4. Chứng từ và hình thức thanh toán: Chậm nhất sau chuyến đi công tác 3 ngày, người đi công tác làm thủ tục thanh toán gửi kế toán để thanh toán, chứng từ gồm: Giấy đi đường được đóng dấu của Công ty và ký xác nhận đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác hoặc của khách sạn nơi lưu trú, kèm theo hóa đơn và chứng từ, tài liệu khác (nếu có).

3. Không thanh toán công tác phí đối với những trường hợp không tham gia lao động trên 10 ngày/tháng (bao gồm các trường hợp nghỉ sau: điều trị tại bệnh viện, trạm xá, nhà điều dưỡng; những ngày học tập ở trường lớp đào tạo tập trung ngắn hạn, dài hạn, tại chức, bổ túc; ốm đau).

Điều 5. Chi tiếp khách

Đón tiếp khách là nhiệm vụ chung của tất cả cán bộ công nhân viên trong Công ty nhằm phục vụ hoạt động chung của Công ty, góp phần thúc đẩy tăng trưởng hoạt động kinh doanh được thuận lợi, phát triển, tăng cường các mối quan hệ, giao lưu trao đổi học tập kinh nghiệm, chuyên môn nghiệp vụ và các công tác khác. Chi tiêu đón tiếp khách phải đảm bảo văn minh, lịch sự, chu đáo, thực hành tiết kiệm tránh lãng phí không cần thiết.

Căn cứ tính chất công việc, Chủ tịch Công ty sẽ quyết định việc đón tiếp khách và phân công Lãnh đạo Công ty và người tiếp khách cùng lãnh đạo. Chi tiếp khách được thanh toán theo mức chi thực tế.

Chậm nhất, sau 3 ngày làm việc, người được Lãnh đạo Công ty phân công tiếp khách làm giấy đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ tài liệu khác (nếu có) trình Lãnh đạo Công ty được phân công ký duyệt, sau đó gửi Kế toán để thanh toán. Trường hợp đi công tác tiếp khách ở tỉnh ngoài thì thanh toán theo lần (thời gian không quá 5 ngày sau khi kết thúc đợt công tác);

Điều 6. Chi tổ chức hội nghị

Các hội nghị gồm: Hội nghị sơ kết, tổng kết cán bộ, viên chức người lao động Công ty hàng năm; hội nghị khách hàng vào dịp tổng kết năm, dịp tết nguyên đán; các hội nghị chuyên đề, chuyên môn về nghiệp vụ,.. Tùy tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của hội nghị, các Phòng chức năng được giao nhiệm vụ tổ chức hội nghị phải nghiên cứu đề xuất Lãnh đạo Công ty bố trí hợp lý về thời gian, địa điểm, thành phần, số lượng đại biểu thích hợp để đạt hiệu quả cao nhất và giảm chi phí. Đồng thời lập dự trù kinh phí tổ chức hội nghị trình Chủ tịch Công ty phê duyệt.

Sau khi kết thúc hội nghị, chậm nhất sau 3 ngày, phòng chức năng, người được giao nhiệm vụ hội nghị lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo chứng từ, gồm: Dự toán chi phí tổ chức hội nghị; hóa đơn, chứng từ khác (nếu có) gửi Kế toán để trình Lãnh đạo Công ty ký duyệt, thanh toán.

Điều 7. Chi phí điện, nước sinh hoạt tại văn phòng Công ty

Tất cả các bộ phận, các phòng, chi nhánh, tổ quản lý XSKT các huyện, người lao động phải thực hiện các biện pháp sử dụng tiết kiệm điện, nước theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Công ty. Chỉ sử dụng điện khi làm việc, khi ra khỏi phòng, hoặc hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị dùng điện. Tiền điện, nước sinh hoạt tại văn phòng Công ty thanh toán theo hoá đơn thực tế của đơn vị cung cấp điện năng. Tiền điện, nước sinh hoạt tại các Chi nhánh, Tổ quản lý XSKT các huyện thực hiện khoán chi phí theo điều 11, quy chế này.

Điều 8. Chi tiền nước uống:

1. Thực hiện khoán tiền nước uống cho Kiểm soát viên, Kế toán trưởng và người lao động theo mức 50.000 đồng/người/tháng. Hàng tháng, kế toán lập bảng kê thanh toán cho từng người theo đơn vị phòng và thực hiện chi bằng tiền mặt cho các phòng.

2. Đối với tiền chè, nước uống phục vụ tiếp khách tại các phòng: Phòng làm việc Chủ tịch; Giám đốc; Phó Giám đốc; phòng khách Công ty. Phòng Tổ chức hành chính thực hiện mua và thanh toán theo mức chi thực tế, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí.

Điều 9. Chi tiền điện thoại

1. Công ty hỗ trợ tiền cước phí điện thoại di động cho người quản lý, người lao động để thực hiện nhiệm vụ công tác, kinh doanh. Mức hỗ trợ theo mức khoán, cụ thể cho từng người như sau:

- Chủ tịch, Giám đốc: 700.000 đồng/tháng;
- Phó Giám đốc: 500.000 đồng/người/tháng;
- Kiểm soát viên, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Giám đốc chi nhánh: 400.000 đồng/người/tháng;
- Phó Trưởng phòng nghiệp vụ, Phó Giám đốc và nhân viên của các chi nhánh; Tổ trưởng, Tổ phó và nhân viên các Tổ quản lý xổ số kiến thiết các huyện, người quản lý nhóm kinh doanh thành phố Bắc Giang, nhân viên phòng Kế toán - Tài vụ và phòng Tổ chức - Hành chính: 350.000 đồng/người/tháng;
- Nhân viên phòng Kinh doanh, phòng Trả thưởng, phòng Kiểm tra, phòng Kế hoạch - Phát hành: 250.000 đồng/người/tháng.

2. Chứng từ và hình thức thanh toán: Hàng tháng kế toán lập bảng kê thanh toán tiền cước phí điện thoại khoán cùng kỳ trả lương. Thanh toán chuyển khoản qua thẻ ATM.

Điều 10. Chi phí văn phòng phẩm tại văn phòng Công ty

1. Thực hiện khoán văn phòng phẩm theo người để tự mua sắm phục vụ công tác, theo mức khoán như sau:

- Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc: 200.000 đồng/người/tháng.
- Phòng Kinh doanh: 100.000 đồng/người/tháng.
- Phòng Trả thưởng: 70.000 đồng/người/tháng.
- Phòng Kế hoạch-Phát hành: 190.000 đồng/người/tháng.
- Phòng Kế toán-Tài vụ: 180.000 đồng/người/tháng.
- Phòng Kiểm tra, Kiểm soát viên: 160.000 đồng/người/tháng.
- Phòng Tổ chức-Hành chính: 190.000 đồng/người/tháng.
- Hình thức thanh toán: Hàng tháng, kế toán lập bảng kê thanh toán cho từng người theo đơn vị phòng và thực hiện chi bằng tiền mặt cho các phòng.

2. Đối với chi phí văn phòng phẩm tại phòng nhập máy, rút thưởng xổ số lô tô và thanh hủy vé truyền thống. Thực hiện khoán cho 2 phòng:

- Văn phòng phẩm phục vụ phòng làm việc nhập máy, rút thưởng xổ số lô tô, mức: 500.000 đồng/tháng. Phòng Tổ chức-Hành chính thực hiện.
- Văn phòng phẩm phục vụ thanh hủy vé xổ số truyền thống tại phòng Kinh doanh, mức: 1.650.000 đồng/tháng. Phòng Kinh doanh thực hiện.

Hàng tháng, Phòng Tổ chức-Hành chính và Phòng Kinh doanh lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ gửi Phòng Kế toán-Tài vụ để trình Giám đốc ký duyệt, thanh toán.

3. Đối với các loại văn phòng phẩm khác với văn phòng phẩm thông thường, các phòng có nhu cầu sử dụng hoặc dùng với số lượng lớn, đột xuất phục vụ công tác. Phòng Tổ chức-Hành chính thực hiện mua, cấp phát cho các tập thể, cá nhân theo quyết định của Giám đốc.

Điều 11. Chi phí tại các Chi nhánh, Tổ quản lý XSKT các huyện:

Chi nhánh, Tổ quản lý XSKT các huyện được khoán chi phí theo tỷ lệ trên tổng doanh thu thực hiện tại địa bàn để chi phí phục vụ hoạt động, như: Điện, nước sinh hoạt; chè và nước uống; điện thoại, internet; văn phòng phẩm; chi phí hội họp; tiếp khách; chi hỗ trợ tiền nghỉ qua đêm tại khoản 1, Điều 4 quy chế này; chi thuê mướn người ngoài lao động (làm bảo vệ, tạp vụ) và chi phí bằng tiền khác... , mức khoán chi phí như sau:

- 0,5% trên tổng doanh thu của các Tổng đại lý;
- 2,5% trên tổng doanh thu của các đại lý do Chi nhánh, Tổ quản lý trực tiếp phụ trách.

Định kỳ (hàng tháng hoặc quý), các Chi nhánh, Tổ quản lý XSKT các huyện lập hồ sơ gửi phòng Kế toán trình Lãnh đạo Công ty ký duyệt để thanh toán chi phí. Hồ sơ thanh toán chi phí gồm: Giấy đề nghị thanh toán, chứng từ hợp pháp, hợp lệ các khoản chi phí phát sinh thực tế tại Chi nhánh, Tổ quản lý.

Điều 12. Chi phí sử dụng xe ô tô

1. Xe ô tô do Phòng Tổ chức-Hành chính quản lý và thực hiện điều xe. Xe ô tô được bảo dưỡng định kỳ thường xuyên theo đúng quy định quản lý kỹ thuật đối với từng loại xe. Khi xe hư hỏng phải sửa chữa, kiểm định định kỳ,..lái xe báo Phòng Tổ chức-Hành chính làm thủ tục đề xuất sửa xe (biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng xe, giấy đề nghị sửa chữa) để báo cáo Giám đốc quyết định việc sửa chữa.

2. Đối tượng sử dụng xe ô tô:

- Chủ tịch, Giám đốc và Phó Giám đốc đi công tác trong và ngoài tỉnh;
- Người quản lý, người lao động trong Công ty được Lãnh đạo Công ty cử đi công tác trong và ngoài tỉnh hoặc làm việc có tính chất cấp bách, khẩn trương trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Giám đốc Công ty xem xét quyết định.

3. Định mức tiêu hao xăng cho các loại xe ô tô, như sau:

- Xe ô tô Fortuner 2 cầu 7 chỗ ngồi 19 lít/100 km;
- Xe ô tô bán tải Van HYUNDAI H-1 loại 06 chỗ ngồi 16 lít/100 km;
- Xe ô tô Ford lase 1.8 lat 04 chỗ ngồi: 13 lít/100 km.

4. Định mức thay dầu xe: 3000 km/01 lần/01 xe.

5. Chi phí rửa xe ô tô, mức khoán: 250.000 đồng/01 xe/01 tháng.

6. Hình thức và chứng từ thanh toán: Hàng tháng, chậm nhất sau 3 ngày đầu của tháng sau, lái xe lập giấy đề nghị thanh toán tiền chi phí rửa xe, tiền xăng xe tháng trước liền kèm theo hóa đơn, bảng kê các chuyến đi công tác (ghi rõ họ tên, chức danh người dùng xe, thời gian, địa điểm nơi đến công tác, số km) có xác nhận của người dùng xe. Tiền rửa xe thanh toán bằng tiền mặt. Tiền xăng xe thanh toán bằng chuyển khoản (trừ trường hợp đi công tác ở tỉnh ngoài phải mua xăng dầu trên đường đi công tác).

Điều 13. Chi mua đồ dùng phục vụ công việc của người lao động:

1. Trang bị cho người lao động thực hiện quản lý đại lý xổ số (như: đi thị trường để thu hồi vé, bán vé, thu tiền, chăm sóc đại lý,..) mỗi năm được trang bị 01 bộ quần áo đi mưa/người/năm và 01 túi đựng vé xổ số/người/năm, số tiền chi tối đa không vượt quá 550.000 đồng/bộ quần áo đi mưa và 500.000 đồng/túi đựng vé xổ số. Đối với Thủ quỹ công ty mỗi năm được trang bị 01 túi đựng tiền để đi ngân hàng, số tiền chi tối đa không vượt quá 500.000 đồng/túi. Căn cứ tình hình thực tế và Giám đốc quyết định việc trang bị cho người lao động bằng hiện vật hoặc bằng tiền cho phù hợp.

2. Chi trang phục giao dịch cho người quản lý, người lao động: Căn cứ vào khả năng tài chính của Công ty hàng năm, Chủ tịch Công ty quyết định chi trang phục và quần áo bảo hộ lao động bằng hiện vật và bằng tiền, như sau:

- Chi trang bị đồng phục quần áo bằng hiện vật: Phù hợp với giá cả thị trường tại thời điểm, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ.

- Chi bằng tiền để người quản lý, người lao động tự mua sắm trang phục và quần áo bảo hộ lao động bằng tiền: Số tiền tối đa không vượt quá 5.000.000 đồng/người/năm. Quần áo bảo hộ lao động cho nhân viên bảo vệ 2 bộ/người/năm, số tiền chi tối đa không vượt quá 1.000.000 đồng/người/năm.

3. Trang bị, mua sắm, tài sản, công cụ dụng cụ và sửa chữa tài sản cố định: Thực hiện theo quy chế quản lý tài sản của Công ty.

Điều 14. Chi phí về vé xổ số

Chi phí về vé xổ số bao gồm: chi phí in vé theo giá thanh toán thực tế với nhà in; chi phí vận chuyển, xếp dỡ, bảo quản, phụ phí hợp lệ (nếu có).

Chi phí bốc xếp vé xổ số truyền thống lên xe ô tô tại kho vé Công ty Xổ số kiến thiết Thủ Đô 200.000 đồng/lần.

Điều 15. Chi phí quay số mở thưởng và chi cho công tác giám sát của Hội đồng giám sát xổ số

1. Chi quay số mở thưởng gồm chi phí thuê hội trường và các chi phí khác mua hoặc thuê ngoài phục vụ cho công tác quay số mở thưởng, mức chi như sau:

- Chi phí quay số mở thưởng vé xổ số truyền thống do Hội đồng xổ số kiến thiết miền Bắc phân bổ theo quy chế hoạt động của Hội đồng.

- Chi phí quay số mở thưởng vé xổ số biết kết quả ngay tại Công ty: mức chi 50.000 đồng/người/lần để chi cho nhân viên quay số, nhân viên phục vụ quay số mở thưởng.

2. Chi thù lao cho các thành viên Hội đồng giám sát xổ số và Tổ giúp việc của Hội đồng giám sát xổ số:

- Chi thực hiện giám sát hàng ngày: Thực hiện theo quy định của Nhà nước và Quy chế của Hội đồng giám sát xổ số. Căn cứ thanh toán chế độ thù lao cho các thành viên Hội đồng giám sát xổ số và Tổ giúp việc của Hội đồng giám sát xổ số được tính theo định mức thù lao đã được chủ sở hữu phê duyệt và số ngày công, số buổi thực tế tham gia làm việc của các thành viên Tổ giúp việc. Trường hợp Tổ giúp việc làm vào các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết: Công ty chi bồi dưỡng làm ngoài giờ, mức chi 500.000 đồng/thành viên.

- Chi các hoạt động giám sát khác: Giám sát đảo vé xổ số biết kết quả ngay (xổ số cào, xổ số bóc), thanh huỷ vé xổ số hết hạn lưu trữ, rút sót vé trúng thưởng xổ số lô tô; mức chi 100.000 đồng/người/lần.

- Chi tiền để các thành viên Hội đồng giám sát và Tổ giúp việc của Hội đồng giám sát xổ số mua đồ dùng phục vụ cho công tác giám sát xổ số: Cặp sách, áo đi mưa, bút viết, sổ tay; mức chi căn cứ vào khả năng tài chính của Công ty và Quyết định của Giám đốc.

Điều 16. Chi tuyên truyền, quảng cáo

1. Chi phí cho Ban Biên tập trang thông tin điện tử và tin học:

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử và tin học chịu trách nhiệm quản lý, duy trì hoạt động hệ thống máy vi tính, máy in, máy fax, viết và đưa tin bài, công bố thông tin theo quy định trên Trang thông tin điện tử của Công ty. Mức chi tiền hoạt động theo quy chế hoạt động về Trang thông tin điện tử của Công ty quy định.

2. Chi thông tin vé xổ số và quay số mở thưởng, kết quả mở thưởng: Là các khoản chi để đưa thông tin kết quả mở thưởng trên đài phát thanh, truyền hình và các phương tiện thông tin đại chúng khác, chi in tờ rơi kết quả mở thưởng phục vụ khách hàng và đại lý. Căn cứ chi là hợp đồng kinh tế, hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo chế độ quy định.

3. Chi phí tuyên truyền quảng cáo và một số khoản chi liên quan trực tiếp đến hoạt động kinh doanh của công ty. Căn cứ tình hình kinh doanh tại từng thời điểm Giám đốc công ty quyết định hình thức tuyên truyền quảng cáo, được thực hiện dưới các hình thức sau:

- Đăng phát thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, in tờ rơi, làm băng rôn, ...;

- Chi cho, biếu, tặng hàng hóa có in lô gô, tên, địa chỉ Công ty cho khách hàng nhằm tuyên truyền quảng cáo hoạt động kinh doanh của Công ty;

4. Trang bị biển quảng cáo cơ cấu sản phẩm, ô che, bàn ghế, túi xách, máy fax, bảng kê số dự thưởng...cho các đại lý bán vé xổ số;

5. Chi viếng đám hiếu đại lý bán vé xổ số có thân nhân qua đời (bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng), bản thân đại lý qua đời, số tiền 500.000 đồng. Hàng quý, các Chi nhánh, Tổ quản lý XSKT các huyện, phòng Kinh doanh lập giấy đề nghị thanh toán kèm Bảng kê danh sách đi đám hiếu gửi về phòng Kế toán-Tài vụ để thanh toán.

Điều 17. Chi phí khác bằng tiền

1. Chi cho công tác y tế: Các khoản thực chi cho hoạt động khám bệnh định kỳ, phòng chống HIV cho người lao động.

2. Chi phí cho lao động nữ: Chi bồi dưỡng cho lao động nữ sau khi sinh con lần thứ nhất và lần thứ hai, mức chi 500.000 đồng/người.

3. Chi cho công tác Đảng, đoàn thể: Chi hỗ trợ theo đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể trong Công ty (Công đoàn, Hội cựu chiến binh, Chi đoàn thanh niên) để tổ chức các hoạt động. Mức chi: Tùy theo khả năng tài chính của Công ty và Quyết định của Lãnh đạo.

4. Chi để thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh, huấn luyện dân quân tự vệ: mức chi theo thực tế phát sinh (nếu có)

5. Chi phí cho công tác bảo vệ môi trường: Mức chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

6. Chi phí cho các cá nhân, đơn vị có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty:

- Chi chúc mừng ngày thành lập các đơn vị có liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty, 01 lẵng hoa trị giá 500.000 đồng;

- Chi viếng đám hiếu thành viên Hội đồng giám sát và Tổ giúp việc của Hội đồng giám sát xô số, Lãnh đạo các ngành có thành viên tham gia Hội đồng giám sát và Tổ giúp việc của Hội đồng giám sát, Lãnh đạo Công ty xô số các tỉnh miền Bắc trong khối liên kết qua đời hoặc có thân nhân qua đời (bố mẹ đẻ; bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng), lễ viếng 500.000 đồng và 01 vòng hoa.

7. Chi các khoản có tính chất phúc lợi cho người quản lý, người lao động:

- Chi cho người quản lý, người lao động vào ngày lễ, ngày tết, ngày thành lập Công ty;

- Chi tiền nghỉ mát cho người quản lý, người lao động;

- Chi hỗ trợ tiền đi lại ngày lễ, ngày tết cho người quản lý, người lao động và những khoản chi có tính chất phúc lợi khác.

Mức chi: Tùy theo khả năng tài chính của Công ty và Quyết định của Lãnh đạo.

Tổng số chi có tính chất phúc lợi nêu trên không quá 01 tháng lương bình quân thực tế thực hiện trong năm tính thuế của Công ty.

8. Chi trả lãi đối với tiền ký cược của đại lý xô số:

Công ty trả lãi cho đại lý xô số theo tỷ lệ lãi suất tiền gửi ngân hàng thương mại cùng thời điểm đối với số tiền ký cược để đảm bảo việc thực hiện hợp đồng đại lý, những đại lý xô số vi phạm quy định phải chấm dứt hợp đồng thì không trả lãi.

9. Chi phí khác dịch vụ mua ngoài:

- Đối với văn phòng Công ty: Chi phí bưu chính, Fax, Internet, thuê tên miền, thuê hosting, lắp đặt hệ thống camera quan sát từ xa, mua sách và tài liệu quản lý, in mẫu biểu, phòng cháy chữa cháy, tiền mua bảo hiểm tài sản, tiền thuê vận chuyển, dịch vụ pháp lý, tư vấn, kiểm toán: Theo thực tế phát sinh.

- Chi phí sửa chữa và bảo dưỡng máy đếm tiền:

- + Khoản công việc cho 01 người lao động để thường xuyên bảo dưỡng, sửa chữa máy đếm tiền: 600.000 đồng/tháng; Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của phòng chuyên môn có máy đếm tiền.

- + Thanh toán theo thực tế số tiền sửa chữa thể hiện trên hóa đơn theo từng lần bảo dưỡng, sửa chữa (nếu phải thuê ngoài).

10. Đóng phí Hiệp hội ngành nghề theo mức phí do Hiệp hội quy định.

11. Chi thanh hủy vé xô số hết hạn lưu trữ: Công ty thuê ngoài hủy vé xô số hết hạn lưu trữ, gốc vé xô số lô tô. Mức chi theo thực tế theo hợp đồng vụ việc.

12. Các khoản chi phí khác bằng tiền theo quy định của pháp luật và đặc thù hoạt động kinh doanh xổ số.

Điều 18. Hồ sơ chứng từ thanh toán

Hồ sơ chứng từ thanh toán: *(Có phụ lục chi tiết kèm theo)*

**CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc chi nhánh, Tổ trưởng tổ quản lý XSKT các huyện và người lao động trong công ty nghiêm chỉnh thực hiện các nội dung quy định trong quy chế này.

2. Khi các chính sách, chế độ của Nhà nước thay đổi thì áp dụng theo chính sách chế độ mới của Nhà nước.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Trưởng phòng các phòng nghiệp vụ, Giám đốc chi nhánh, Tổ trưởng tổ quản lý XSKT các huyện có trách nhiệm báo cáo về phòng Kế toán-Tài vụ tổng hợp báo cáo Giám đốc đề nghị Chủ tịch công ty xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Nguyễn Trung Lương

PHỤ LỤC CHỨNG TỪ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~107~~/QĐ-XSKT ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết Bắc Giang)

TT	Nội dung chi	Hồ sơ, chứng từ	Người lập	Người duyệt
1	Chi lương hàng tháng	- Bảng thanh toán lương (Thanh toán cùng khoản công tác phí, tiền điện thoại, tiền ăn giữa ca, tiền làm thêm giờ)	Kế toán	Giám đốc
		- Bảng chấm công	Phòng và các huyện	Giám đốc
2	Chi công tác phí theo giấy đi đường	- Giấy đề nghị thanh toán - Giấy đi đường - Chứng từ khác (nếu có): Hóa đơn, vé tàu xe,..	Người đi công tác	Giám đốc hoặc Lãnh đạo Công ty đi công tác
3	Chi tiếp khách	- Phiếu đề xuất tiếp khách - Giấy đề nghị thanh toán - Hóa đơn, chứng từ	Người được cử tiếp khách	- Chủ tịch; - Lãnh đạo chủ trì
4	Chi tổ chức hội nghị	- Dự toán kinh phí hội nghị - Giấy đề nghị thanh toán - Hóa đơn, chứng từ	Phòng được giao nhiệm vụ	- Chủ tịch; - Lãnh đạo chủ trì.
5	Chi tiền nước uống	Bảng kê thanh toán	Kế toán	Giám đốc
6	Chi tiền văn phòng phẩm khoán	Bảng kê thanh toán	Kế toán	Giám đốc
7	Chi tiền xăng xe	- Giấy đề nghị thanh toán - Bảng kê các chuyến đi công tác	Lái xe	Giám đốc
8	Chi thù lao cho HĐGS xổ số	- Bảng kê thanh toán - Bảng chấm công	- Kế toán - Trưởng ca	Giám đốc
9	Chi phí tại văn phòng XSKT các huyện	- Giấy đề nghị thanh toán - Hóa đơn, chứng từ các khoản chi - Bảng chấm công nghỉ qua đêm.	Văn phòng các huyện	Lãnh đạo phụ trách
10	Chi đám hiếu thân nhân (HĐGS, Tổ giúp việc; các đơn vị có liên quan)	- Giấy đề nghị thanh toán - Bảng kê chi tiết từng đám hiếu	Phòng Tổ chức hành chính	Giám đốc
11	Chi đám hiếu thân nhân các đại lý	- Giấy đề nghị thanh toán - Bảng kê chi tiết từng đám hiếu	Phòng Kinh doanh, văn phòng các huyện	Giám đốc
12	Chi phí cho các cá nhân có liên quan.	- Giấy đề nghị thanh toán - Hóa đơn, chứng từ các khoản chi	Người được giao nhiệm vụ	Lãnh đạo Công ty