

UBND TỈNH BẮC GIANG
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XỔ SỐ KIẾN THIẾT

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

Số: 18/QĐ-XSKT

Bắc Giang, ngày 18 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng các khoản chi phí, định mức 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; Thông tư số 01/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp kinh doanh xổ số kiến thiết;

Căn cứ Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 26/VBHN-BTC ngày 14/9/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước; Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011; Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài;

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

Sau khi xin ý kiến người lao động và căn cứ kết quả cuộc họp Cấp ủy, Ban chấp hành công đoàn, Ban Lãnh đạo Công ty mở rộng ngày 12/4/2017;

Xét đề nghị của Kế toán trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý và sử dụng các khoản chi phí, định mức chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên XSKT Bắc Giang.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/4/2017 thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 106/QĐ-XSKT ngày 31/12/2015.

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 tập thể, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

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



Vũ Quốc Hoàn

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC KHOẢN CHI PHÍ, ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XỔ SỐ KIẾN THIẾT BẮC GIANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-XSKT ngày 18 tháng 4 năm 2017
của Chủ tịch Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Bắc Giang)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả các phòng, chi nhánh, các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý chi phí, định mức chi tiêu nội bộ của Công ty trừ một số khoản phải thực hiện theo quy định khác của Nhà nước.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc quản lý chi phí

1. Mục đích:

Chi tiêu phải đúng mục đích, tiết kiệm chống lãng phí nhằm tăng hiệu quả hoạt động kinh doanh: tạo quyền chủ động cho đơn vị và người quản lý, người lao động trong Công ty hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đồng thời nâng cao trách nhiệm của người quản lý, người lao động trong quản lý chi phí.

2. Yêu cầu:

Việc quản lý chi phí thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, quy chế quản lý tài chính của Công ty phù hợp với hoạt động kinh doanh xổ số kiến thiết, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.

3. Nguyên tắc:

- Các khoản chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Các khoản chi phí không có trong Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, lấy ý kiến tham gia đóng góp của toàn thể người lao động trong Công ty.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quản lý và sử dụng các khoản chi phí

Chi phí hoạt động kinh doanh của Công ty là các khoản chi phí 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. Công ty quy định về quản lý và sử dụng các khoản chi phí theo định mức chi tiêu nội bộ như sau:

1. Chi phí trả thưởng

Chi phí trả thưởng là số tiền trả thưởng thực tế đã thanh toán cho khách hàng trúng thưởng theo quy định.

Đối với loại hình xổ số truyền thống liên kết khu vực miền Bắc, chi phí trả thưởng bao gồm: Số tiền trả thưởng thực tế của các giải thưởng thuộc trách nhiệm tự chi trả của Công ty và số tiền trả thưởng do Hội đồng xổ số kiến thiết Miền Bắc phân bổ.

2. Chi hoa hồng đại lý

Đối tượng chi hoa hồng là các đại lý trực tiếp ký kết hợp đồng với Công ty. Công ty trả đại lý xổ số theo tỷ lệ phần trăm (%) trên giá trị vé xổ số đã bán; được quy định riêng cụ thể cho từng khu vực, từng thời điểm, từng loại hình sản phẩm hoặc ghi trong hợp đồng đại lý bán vé; mức chi hoa hồng tối đa cho đại lý không vượt quá 15% doanh thu bán vé có thuế.

Phòng Kế toán-Tài vụ và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện khấu trừ tiền thuế thu nhập cá nhân phải nộp (nếu có) của các đại lý xổ số trước khi chi trả tiền hoa hồng cho đại lý theo quy định của Luật thuế thu nhập cá nhân.

3. Chi phí ủy quyền trả thưởng cho khách hàng trúng thưởng

Mức phí ủy quyền trả thưởng cho đại lý xổ số 0,1% tổng giá trị giải thưởng mà đại lý xổ số đã trả thưởng theo ủy quyền; đại lý xổ số được ủy quyền trả thưởng không được thu bất cứ khoản phí nào của khách hàng trúng thưởng.

Căn cứ chi là hợp đồng ký giữa Công ty và đại lý xổ số, kèm theo các chứng từ chứng minh đại lý đã trả thưởng cho khách hàng;

4. Chi phí quay số mở thưởng, phục vụ quay số mở thưởng, thanh hủy vé xổ số hết hạn lưu trữ và chi cho công tác giám sát của Hội đồng giám sát xổ số

a) 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:

- Chi phí quay số mở thưởng vé xổ số truyền thống do Hội đồng xổ số kiến thiết miền Bắc phân bổ.

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

b) Chi thanh hủy vé xổ số hết hạn lưu trữ:

- Chi thuê ngoài hủy vé xổ số hết hạn lưu trữ, góc vé xổ số lô tô làm vào ngày lễ, ngày tết, ngày nghỉ (nếu có), mức chi theo từng hợp đồng vụ việc.

c) Chi chế độ thù lao cho các thành viên Hội đồng giám sát xổ số:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thành viên Hội đồng giám sát xổ số được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm 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 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.

- 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 đề các thành viên Hội đồng giám sát 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.

5. Chi phí hỗ trợ công tác phòng chống số đề, làm vé số giả

Căn cứ vào khả năng tài chính của Công ty và quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hỗ trợ phòng chống số đề, làm giả vé số.

Căn cứ chỉ là các bản sao bản án của Tòa án nhân dân, quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định xử phạt vi phạm hành chính và biên lai nộp tiền phạt.

Hỗ trợ trực tiếp cho cơ quan công an và các cơ quan có liên quan để thực hiện công tác điều tra, khám phá, thụ lý các vụ án số đề, làm vé số giả.

6. Chi phí trích lập quỹ dự phòng rủi ro trả thưởng

a) Nguyên tắc và điều kiện trích lập:

- Việc trích lập quỹ dự phòng rủi ro trả thưởng được thực hiện khi tỷ lệ trả thưởng thực tế nhỏ hơn tỷ lệ trả thưởng xây dựng hoặc kế hoạch;

- Việc trích lập quỹ dự phòng rủi ro trả thưởng được tạm trích lập theo quý, tại thời điểm trích lập công ty không bị lỗ.

b) Tỷ lệ tối đa trích lập và sử dụng quỹ dự phòng rủi ro trả thưởng:

- Mức trích lập phải đảm bảo tổng số dư quỹ dự phòng rủi ro trả thưởng tối đa không được vượt quá 10% tổng doanh thu có thuế của tất cả các loại hình xổ số được phép trích lập tại thời điểm trích lập; khi tổng số dư quỹ dự phòng rủi ro trả thưởng đạt mức tối đa phải dừng trích lập cho đến khi số dư thấp hơn giới hạn cho phép. Số dư quỹ dự phòng rủi ro trả thưởng sử dụng không hết được chuyển sang năm sau.

- Sử dụng quỹ dự phòng rủi ro trả thưởng khi tỷ lệ trả thưởng thực tế trong kỳ lớn hơn tỷ lệ trả thưởng xây dựng hoặc kế hoạch. Trường hợp quỹ dự phòng trả thưởng không còn đủ để chi thì phần trả thưởng thực tế còn lại được tính vào chi phí kinh doanh.

7. 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 100.000 đồng/lần.

8. 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.

9. Chi phí đóng góp hoạt động của Hội đồng xổ số kiến thiết miền Bắc

- Công ty đóng góp chi phí hoạt động chung của Hội đồng xổ số kiến thiết miền Bắc theo quy định.

- Các chi phí khác như chi phí phát hành, chi phí quay số mở thưởng, ... phát hành vé xổ số truyền thống theo cơ chế liên kết phát hành do Hội đồng xổ số kiến thiết Miền Bắc phân bổ.

10. Chi phí tiếp tân, khánh tiết, tuyên truyền quảng cáo, chi phí giao dịch, chi phí hội nghị và các khoản chi phí khác cho hệ thống đại lý xổ số có liên quan trực tiếp đến hoạt động kinh doanh của Công ty

Chi phí hội nghị, tiếp khách và các khoản chi phí khác cho các đại lý bán vé xổ số có liên quan trực tiếp đến hoạt động kinh doanh của Công ty, bao gồm:

10.1. Chi tiếp khách:

Đón tiếp khách là nhiệm vụ chung của tất cả cán bộ công nhân viên trong Công ty nhằm tăng cường các mối quan hệ, thúc đẩy hoạt động kinh doanh được thuận lợi và phát triển: 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, Lãnh đạo Công ty sẽ phân công người tiếp khách cụ thể. Khi các phòng nghiệp vụ cần tiếp khách phải được Giám đốc chấp thuận, nếu không liên hệ được Giám đốc thì báo cáo Phó Giám đốc.

Đối với 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), đối với tiếp khách tại trong tỉnh thì thanh toán theo tháng, người được giao nhiệm vụ tiếp khách có nhiệm vụ hoàn thiện các hóa đơn, chứng từ, làm thủ tục thanh toán, chịu trách nhiệm về tính hợp lý của khoản chi và giải trình khi có yêu cầu. Chi tiếp khách được thanh toán theo thực tế khi có hóa đơn, chứng từ đầy đủ, hợp lý, hợp lệ.

10.2. Chi tổ chức hội nghị:

a) Nguyên tắc tổ chức hội nghị: Hội nghị được tổ chức theo nguyên tắc tiết kiệm, đơn giản, tương tác, đúng thành phần; phù hợp yêu cầu riêng của từng cuộc hội nghị, thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc cần xử lý, kết hợp các cuộc hội nghị một cách hợp lý.

Tùy tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc hội nghị, người triệu tập cân nhắc quyết định thành phần và số lượng người tham dự, mức tiền cho các khoản chi. Các phòng chức năng được giao chủ trì hội nghị lập kế hoạch kinh phí phù hợp với thành phần tham dự và thời giá theo nguyên tắc tiết kiệm trình Lãnh đạo công ty phê duyệt.

b) Thanh toán chi tổ chức hội nghị: Chi tổ chức hội nghị được thanh toán theo thực tế khi có hóa đơn, chứng từ đầy đủ, hợp lý và hợp lệ.

Hội nghị có sử dụng hoa tươi để trang trí hoặc tặng đại biểu: mức chi tối đa 150.000 đồng/bó hoa; 500.000 đồng/lẵng hoa.

c) Chi quà tặng đại biểu nhằm mục đích quảng cáo tuyên truyền giới thiệu hình ảnh công ty; trên quà tặng có in quảng cáo: tên, địa chỉ, lô gô.

Căn cứ vào đề xuất của bộ phận chuyên môn, được Lãnh đạo công ty thống nhất, mức chi tối đa 500.000 đồng/người.

d) Chi bồi dưỡng cho người bên ngoài công ty có báo cáo tham luận tại hội nghị: Mức chi tối đa 300.000 đồng/bài báo cáo, mức chi cụ thể do Giám đốc công ty quyết định.

10.3. Chi phí giao dịch, tuyên truyền quảng cáo và một số khoản chi liên quan trực tiếp đến hoạt động kinh doanh của công ty cho hệ thống đại lý bán vé xổ số: 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, mức chi tối đa 500.000 đồng/người.

- 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.

- Chi thăm hỏi đại lý bị ốm, tai nạn phải đi điều trị tại bệnh viện (Mỗi đại lý không thăm quá 02 lần/năm), mức chi và số lần thăm hỏi do Giám đốc Công ty quyết định tùy từng trường hợp cụ thể.

- 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, con), bản thân đại lý qua đời lễ viếng 200.000 đồng và 01 vòng hoa.

- Chi tặng quà cho các đại lý bán vé xổ số trong các hội nghị khách hàng, vào dịp tổng kết năm hoặc Tết nguyên đán: mỗi người một túi quà trị giá tối đa không vượt quá 20% lương tối thiểu vùng Nhà nước quy định và một cuốn lịch Blôc năm mới có in lô gô, tên, địa chỉ Công ty.

Các khoản chi phải có chứng từ hợp lý, hợp lệ.

11. Chi phí nhiên liệu, xăng dầu:

- Xe ô tô để phục vụ chung công tác của cơ quan, phải được quản lý sử dụng chặt chẽ có hiệu quả.

- Các đối tượng sử dụng xe ô tô:

+ Giám đốc và Phó Giám đốc đi công tác trong và ngoài tỉnh;

+ Cán bộ trong cơ quan 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.

- Quy định quản lý, sử dụng:

+ Xe ô tô do phòng Tổ chức-Hành chính (phòng TCHC) quản lý và thực hiện điều xe. Lái xe chỉ được cho xe ra khỏi cơ quan khi nào có lệnh điều xe và xe đảm bảo đủ các điều kiện kỹ thuật, an toàn.

+ 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, lái xe báo phòng TCHC 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.

+ Lái xe có trách nhiệm thanh toán tiền xăng dầu sau khi đi công tác về, chậm nhất là sau 3 ngày làm việc, quá thời hạn trên, phòng TCHC ngừng cấp phiếu xuất xăng xe.

+ Xăng dầu xe ô tô chỉ được thanh toán khi có lệnh điều xe và xác nhận số km của người dùng xe theo đúng quy định về quản lý ô tô.

- Định mức tiêu hao xăng cho các loại xe ô tô như sau:

Nhiên liệu, xăng dầu thực tế sử dụng vào kinh doanh xô số được tính theo mức tiêu hao hợp lý: Lái xe ô tô thanh toán tiền xăng, dầu ô tô theo hóa đơn và định mức tiêu hao khoán cho từng loại xe trên số km thực tế đi đến địa điểm ghi trên lệnh điều xe. Xe ô tô Fortuner 2 cầu 7 chỗ ngồi 19 lít/100 km; xe ô tô Zace 07 chỗ ngồi 15 lít/100 km; xe ô tô Ford lase 1.8 lat 04 chỗ ngồi: 13 lít/100 km.

- Định mức thay dầu xe, quy định cụ thể đối với các xe như sau: 3000 km/01 lần/01 xe.

- Khoán rửa xe ô tô: 200.000 đồng/01 xe/ 01 tháng.

12. Chi phí trả trước: Công cụ, dụng cụ lao động và chi phí trả trước khác có giá trị lớn căn cứ vào tính chất, mức độ từng loại chi phí để phân bổ vào các đối tượng chịu chi phí của từng kỳ kế toán theo phương pháp và tiêu thức hợp lý.

13. Chi phí khấu hao tài sản cố định sử dụng cho hoạt động kinh doanh: Thực hiện trích theo phương pháp khấu hao đường thẳng.

14. Chi phí tiền lương, tiền công và chi phí có tính chất lương:

Trả cho người lao động theo chế độ hiện hành của Nhà nước và Quy chế sử dụng quỹ tiền lương, thù lao của Công ty.

15. Kinh phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn cho người lao động: Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

16. Chi phí bằng tiền khác, gồm:

16.1. Chi nộp các khoản thuế, phí, lệ phí, tiền thuê đất: Theo quy định của pháp luật.

16.2. Chi trợ cấp thôi việc, mất việc cho người lao động: Theo đúng quy định hiện hành.

16.3. 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 theo hóa đơn hoặc phiếu thu của cơ sở đào tạo kèm theo quyết định cử đi học.

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

16.5. Chi thưởng sáng kiến, cải tiến (có Hội đồng nghiệm thu sáng kiến, cải tiến): Mức thưởng do Giám đốc Công ty quyết định căn cứ vào hiệu quả công việc trên mang lại.

16.6. 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.

16.7. Chi phí ăn ca cho người lao động:

Do đặc thù công việc, Công ty không tổ chức ăn giữa ca tại Công ty mà chi hỗ trợ bằng tiền đối với người lao động làm việc đủ giờ công trong ngày, mức chi 30.000 đồng/người/ngày nhưng mức chi tối đa không vượt quá 730.000 đồng/người/tháng.

16.8. Chi cho công tác Đảng, đoàn thể: Khoản thực chi để hỗ trợ cho hoạt động tổ chức Đảng, đoàn thể trong Công ty ngoài kinh phí của tổ chức đảng, đoàn thể được chi từ nguồn quy định.

16.9. Khoản thực chi để thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh, huấn luyện dân quân tự vệ.

16.10. Chi phí cho công tác bảo vệ môi trường: Theo thực chi (nếu có).

16.11. Chi phí dịch vụ mua ngoài:

a) Chi phí điện, nước, tiền cước điện thoại, phí bưu chính, Fax, Internet, thuê tên miền, thuê hosting, thuê địa chỉ DNS (hệ thống phân giải tên miền trên Internet), lắp đặt hệ thống camera quan sát từ xa, mua sô, sách và tài liệu quản lý, in mẫu biểu, văn phòng phẩm, mua đồ dùng phục vụ công việc của người lao động trực tiếp, phòng cháy chữa cháy, tiền mua bảo hiểm tài sản, tiền mua bảo hiểm con người kết hợp; tiền thuê vận chuyển, dịch vụ pháp lý, tư vấn, kiểm toán, thẩm định giá để xác định giá trị tài sản dùng để thế chấp, thiết kế:

- Chi phí điện: Tất cả các phòng, đơn vị, cán bộ trong Công ty phải thực hiện các biện pháp sử dụng tiết kiệm điện năng. Chỉ sử dụng khi có người làm việc. Khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị dùng điện (đèn, quạt, điều hoà); đối với máy tính không sử dụng phải tắt máy; đối với điều hoà nhiệt độ: Phòng họp cơ quan bật trước hội nghị làm việc 15 phút và tắt sau khi hội nghị kết thúc, các phòng làm việc có lắp máy điều hoà nhiệt độ sử dụng khi làm việc trong phòng và để chế độ làm việc từ 26⁰ trở lên.

Đối với sân chơi thể thao thực hiện đúng nội quy sân chơi thể thao, chỉ sử dụng đèn điện trong thời gian mùa đông từ 16h đến 19h, mùa hè từ 16h30 đến 19h30, hết giờ chơi thể thao hoặc nghỉ sớm bảo vệ cơ quan có trách nhiệm tắt điện đèn khu vực sân chơi. Trường hợp nghỉ sớm, người chơi thể thao cuối cùng tự giác tắt hệ thống điện đèn khu vực sân chơi.

- Nước dùng sinh hoạt cơ quan: Thực hiện thanh toán theo hoá đơn của đơn vị cung cấp nước sinh hoạt.

- Mua văn phòng phẩm: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm, các phòng nghiệp vụ và các ca thanh hủy vé xổ số làm phiếu đăng ký văn phòng phẩm gửi phòng Tổ chức-Hành chính. Căn cứ định mức sử dụng vật tư, văn phòng phẩm, phòng TCHC thực hiện mua và làm các thủ tục nhập - xuất kho, cấp hàng quý cho các đơn vị sử dụng. Đối với máy phô tô của Công ty phòng Tổ chức-Hành chính chịu trách nhiệm quản lý, đối chiếu sổ sách, làm thủ tục thanh quyết toán toàn bộ số lượng giấy, các vật tư thiết bị thay thế và có biện pháp quản lý sử dụng hiệu quả, tiết kiệm.

Hồ sơ thanh toán mua văn phòng phẩm gồm: Giấy đề nghị thanh toán, bảng tổng hợp nhập - xuất - tồn văn phòng phẩm, hóa đơn mua văn phòng phẩm, phiếu đăng ký văn phòng phẩm của các phòng nghiệp vụ và các ca thanh hủy vé xổ số.

- Mua bảo hiểm con người kết hợp cho cán bộ, công nhân viên 100.000 đồng/người/năm (mức này có thể thay đổi theo từng năm tùy theo khả năng tài chính của Công ty và khi có Quyết định của Giám đốc);

- Hỗ trợ tiền cước phí điện thoại di động cho: Kiểm soát viên; Ban Giám đốc; Trưởng phòng và Phó phòng nghiệp vụ; quản lý máy chủ ca lô tô; Giám đốc, 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; cán bộ quản lý nhóm thành phố Bắc Giang nhằm phục vụ công việc hiệu quả, tiết kiệm và phù hợp với đặc thù kinh doanh của Công ty, áp dụng mức khoán (có kèm theo hóa đơn tiền cước điện thoại khi thanh toán) cụ thể như sau:

+ Giám đốc: Tối đa không vượt quá 500.000 đồng/tháng;

+ Phó giám đốc: Tối đa không vượt quá 300.000 đồng/người/tháng;

+ Kiểm soát viên, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Giám đốc chi nhánh: Tối đa không vượt quá 200.000 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, quản lý máy chủ ca lô tô, người quản lý nhóm thành phố Bắc Giang: Tối đa không vượt quá 150.000 đồng/người/tháng.

- Mua đồ dùng phục vụ công việc của người lao động trực tiếp: Đối với cán bộ quản lý nhóm thành phố, cán bộ chi nhánh và tổ quản lý XSKT các huyện 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.

b) Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định, công cụ dụng cụ:

Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, khi cần mua sắm, sửa chữa, thay thế tài sản cố định, công cụ dụng cụ: Các bộ phận làm phiếu đề xuất gửi phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt.

Khi kế hoạch mua sắm, sửa chữa, thay thế được phê duyệt thì phòng Tổ chức-Hành chính và phòng Kế toán-Tài vụ dựa vào các tiêu chuẩn áp dụng cho nhà cung cấp: Chất lượng hàng hóa, giá cả, thời gian và năng lực để đề xuất với Giám đốc lựa chọn nhà cung cấp có đủ khả năng đáp ứng các yêu cầu của Công ty.

Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn đối với chi phí dịch vụ mua ngoài.

16.12. Chi phí sửa chữa và bảo dưỡng máy đếm tiền:

- Thanh toán theo hợp đồng công việc để thường xuyên bảo dưỡng, sửa chữa máy đếm tiền nhưng không quá 600.000 đồng/tháng;

- 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).

16.13. 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 khoán chi tiền trách nhiệm công việc 300.000 đồng/người/tháng.

16.14. Chi công tác phí:

16.14.1. Công tác phí đi công tác ở tỉnh ngoài:

Cán bộ đi công tác tỉnh ngoài, phải được Lãnh đạo Công ty giao nhiệm vụ, có giấy đi đường có dấu chữ ký của Lãnh đạo Công ty hoặc người được uỷ quyền (ghi rõ ngày đi về, chữ ký, dấu của đơn vị nơi đến công tác, phương tiện đi lại). Khi kết thúc chuyến đi trong thời gian không quá 3 ngày người đi công tác chuyển giấy đi đường cùng các hoá đơn liên quan khác đến bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán; được thanh toán các khoản sau:

a) Thanh toán tiền phương tiện đi lại: Tiền thuê phương tiện đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng.

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và nguồn kinh phí. Giám đốc xem xét, duyệt cho cán bộ đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô nhằm tiết kiệm, hiệu quả; nếu đi bằng máy bay được thanh toán bằng ghế ngồi hạng thường, giá vé tiết kiệm.

Chứng từ thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ theo yêu cầu; đối với chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài công vé hoặc vé điện tử phải kèm theo thẻ lên máy bay.

b) Phụ cấp lưu trú: Là khoản hỗ trợ thêm tiền ăn và tiêu vật 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 là 120.000 đồng/ngày/người, riêng công tác ở thành phố Hồ Chí Minh, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng mức phụ cấp là 150.000 đồng/ngày/người; trường hợp đi và về trong ngày mức phụ cấp là 70.000 đồng/ngày/người.

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.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác được thanh toán theo một trong hai hình thức như sau:

- Thanh toán theo hình thức khoán: Đi công tác ở quận thuộc 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 200.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế có hoá đơn với mức giá tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

16.14.2. Thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng đi trong tỉnh:

a) Thanh toán tiền phương tiện đi lại: Căn cứ tính chất công việc, cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, Công ty chi tiền công tác phí khoán theo tháng mà không thanh toán giấy đi đường như sau:

- Đối với lao động gián tiếp và cán bộ quản lý nhóm 1 thành phố Bắc Giang: mức chi 300.000 đồng/người/tháng.

- Đối với lao động trực tiếp quản lý nhóm thành phố Bắc Giang (Trừ nhóm 1) và các chi nhánh, tổ quản lý XSKT các huyện: Do người lao động ở các đơn vị này hàng ngày phải trực tiếp đi phát hành vé, thu hồi vé tồn và thanh toán tiền bán vé của các đại lý xổ số, Công ty khoán chi tiền xăng dầu (có kèm theo hóa đơn mua xăng dầu khi thanh toán), căn cứ tỷ lệ % hoàn thành kế hoạch doanh thu khoán của từng đơn vị nhưng tối đa không vượt quá theo mức khoán chi dưới đây:

+ Mức 600.000 đồng/người/tháng: Huyện Sơn Động (01 người);

+ Mức 550.000 đồng/người/tháng: Huyện Lục Ngạn, Hiệp Hòa, Yên Thế;

+ Mức 500.000 đồng/người/tháng: Các huyện Tân Yên, Lục Nam;

+ Mức 450.000 đồng/người/tháng: Các huyện Yên Dũng; Việt Yên, Lạng Giang;

+ Mức 400.000 đồng/người/tháng: Nhóm cây số 4, nhóm Dĩnh Kế;

+ Mức 350.000 đồng/người/tháng: Các nhóm còn lại.

Tỷ lệ được hưởng tiền xăng dầu xe theo mức độ hoàn thành kế hoạch doanh thu được quy định như sau: Tỷ lệ hoàn thành từ 90% kế hoạch tổng doanh thu trở lên thì được hưởng mức tối đa; tỷ lệ hoàn thành dưới 90% kế hoạch tổng doanh thu thì được hưởng theo tỷ lệ % hoàn thành.

Khi các đơn vị đề nghị tạm ứng (theo tháng hoặc theo quý) Công ty tạm chi tiền xăng dầu theo mức đề nghị, cuối năm các đơn vị quyết toán theo tỷ lệ % hoàn thành kế hoạch tổng doanh thu. Trường hợp Công ty đã tạm ứng vượt quá mức được hưởng theo quyết toán thì người lao động phải hoàn trả phần đã tạm ứng vượt ngay trong năm.

b) Phụ cấp lưu trú: Chỉ áp dụng đối với lao động trực tiếp các huyện được quy định cụ thể tại Khoản 16.15 Điều 3 của Quy chế này.

Lưu ý: 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).

16.14.3. Công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài:

Cán bộ được cử đi công tác phải có Quyết định cử đi công tác của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang. Chế độ công tác phí thực hiện theo thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính. Thời gian đi công tác nước ngoài không được hưởng chế độ công tác phí trong nước.

16.15. 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 thuê bảo vệ trực văn phòng, điện thoại, điện sáng, văn phòng phẩm, giấy in, giấy Fax, phụ cấp lưu trú (Mức khoán phụ cấp lưu trú do từng huyện tự xây dựng nhưng tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày, có biên bản họp hoặc quy định trình Lãnh đạo Công ty ký và gửi về phòng Kế toán – Tài vụ) 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.

Hồ sơ thanh toán chi phí gồm: Giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn đối với chi phí dịch vụ mua ngoài, danh sách nhận tiền phụ cấp lưu trú tại Chi nhánh, Tổ quản lý Xổ số kiến thiết các huyện.

16.16. Chi trang phục giao dịch cho người lao động:

Căn cứ vào khả năng tài chính của Công ty, mỗi năm may 02 bộ quần áo mùa xuân-hè, hai năm may 01 bộ quần áo mùa thu-đông (có hóa đơn, chứng từ), nếu chi trang phục bằng tiền thì số tiền chi tối đa không vượt quá 5.000.000đồng/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 500.000 đồng/người/năm.

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

16.18. Chi công tác an ninh, bảo vệ cơ quan: Chi trả tiền công cho 02 lao động theo hợp đồng công việc, làm nhiệm vụ trực bảo vệ, quét dọn vệ sinh, đun nước, chăm sóc cây xanh, phát kết quả xổ số cho đại lý bán vé và các công việc tạp vụ khác, mức chi được quy định trong hợp đồng công việc nhưng đảm bảo tổng thu nhập không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

16.19. Chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm: Người lao động được Giám đốc đồng ý cho đi nghỉ phép để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ bị ốm đau, 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 hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

16.20. Chi tài trợ: Chi tài trợ cho y tế, giáo dục, khắc phục hậu quả thiên tai, làm nhà cho người nghèo, các đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật, các khoản tài trợ theo chương trình của nhà nước, của tỉnh tại các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (có hồ sơ xác định khoản tài trợ theo quy định).

16.21. 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, Lãnh đạo các ngành có thành viên tham gia Hội đồng giám sát, Lãnh đạo Công ty xổ 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, con), lễ viếng 500.000 đồng và 01 vòng hoa.

16.22. Khoản chi có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người lao động:

- Chi đám hiếu: Mua tặng phẩm hoặc chi bằng tiền tặng người lao động nhân ngày cưới, tối đa không quá 1.500.000 đồng/người.

- Chi thăm hỏi ốm đau:

- + Người lao động ốm đau điều trị tại bệnh viện, bị tai nạn, sinh con (lần thứ nhất và lần thứ hai): Mức chi 500.000 đồng. Nếu bị phẫu thuật trích trợ cấp thêm 200.000 đồng trở lên tùy từng trường hợp cụ thể nhưng tối đa không quá 1.000.000 đồng. Trường hợp ốm đau dài ngày phải nghỉ lao động hoặc bị bệnh nặng, bệnh hiểm nghèo thì mức chi 1.500.000 đồng/người/năm (ngoài số tiền thăm hỏi);

- + Thân nhân người lao động, gồm: Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con của người lao động bị ốm đau điều trị tại bệnh viện: Mức chi 500.000 đồng (một năm không quá 02 lần). Nếu gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh, có hoàn cảnh khó khăn, hoặc thân nhân người lao động bị bệnh nặng, bệnh hiểm nghèo: Mức chi 1.000.000 đồng/người/năm (ngoài số tiền thăm hỏi).

Trong một số trường hợp cụ thể, số lần thăm hỏi và mức chi do Giám đốc công ty quyết định sau khi có ý kiến của Ban Chấp hành công đoàn công ty.

- Chi đám hiếu:

+ Người lao động qua đời: Lễ viếng 5.000.000 đồng và 01 vòng hoa;

+ Thân nhân người lao động qua đời (Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con): Lễ viếng 500.000 đồng và 01 vòng hoa.

- Chi khen thưởng con của người lao động có thành tích tốt trong học tập: Hàng năm vào dịp đầu năm học mới, Công ty phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên tổ chức tặng quà cho các cháu có thành tích tốt trong học tập theo các mức sau:

+ Đạt giải thưởng trong các kỳ thi quốc tế: Giải nhất 1.500.000 đồng; giải nhì 1.200.000 đồng; giải ba 1.000.000 đồng; giải khuyến khích 800.000 đồng;

+ Đạt giải thưởng trong các kỳ thi quốc gia: Giải nhất: 1.200.000 đồng; giải nhì 1.000.000 đồng, giải ba 800.000 đồng; giải khuyến khích 500.000 đồng;

+ Đạt giải thưởng trong các kỳ thi của tỉnh: Giải nhất 1.000.000 đồng; giải nhì 800.000 đồng; giải ba 600.000 đồng, giải khuyến khích 400.000 đồng;

+ Đạt giải thưởng trong các kỳ thi của huyện, thành phố: Giải nhất 800.000 đồng; giải nhì 600.000 đồng; giải ba 400.000 đồng, giải khuyến khích 300.000 đồng;

+ Thi đỗ Đại học 500.000 đồng, thi đỗ Cao đẳng hoặc Trung cấp chuyên nghiệp 300.000 đồng;

+ Đối với học sinh phổ thông cơ sở, phổ thông trung học: Đạt danh hiệu học sinh giỏi 500.000 đồng, đạt danh hiệu học sinh tiên tiến 300.000 đồng;

+ Đối với học sinh tiểu học: Có giấy khen 300.000 đồng.

- Tổ chức cho các cháu là con của cán bộ công nhân viên trong Công ty vui chơi nhân ngày Quốc tế Thiếu nhi 01 tháng 6 theo lịch dương, Tết Trung thu 15 tháng 8 theo lịch âm, mức chi 200.000 đồng đến 300.000 đồng/cán bộ/ngày tết;

- Chi cho người lao động về nghỉ theo chế độ (nghỉ hưu, thôi việc), mức chi bằng Hệ số 1 x mức lương tối thiểu vùng.

- Chi tặng quà sinh nhật: Mua tặng phẩm hoặc chi bằng tiền tặng người lao động nhân ngày sinh nhật hàng năm, tối đa không quá 500.000 đồng/người.

- Chi tiền nghỉ mát cho cán bộ công nhân viên, hỗ trợ chi phí đi lại ngày lễ, tết cho người lao động và những khoản chi có tính chất phúc lợi khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tùy theo khả năng tài chính của Công ty;

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.

17. Nợ phải thu không có khả năng thu hồi: Số tiền còn thiếu sau khi Công ty xử lý trách nhiệm bồi thường của cá nhân, tập thể có liên quan và bù đắp bằng khoản dự phòng nợ phải thu khó đòi (nếu có).

18. Trích lập Dự phòng:

Giá trị các khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, dự phòng nợ phải thu khó đòi, dự phòng tổn thất các khoản đầu tư tài chính theo quy định của nhà nước.

19. Chi phí hoạt động tài chính:

a) Các khoản lãi phải trả do huy động vốn, dự phòng giảm giá các khoản đầu tư dài hạn theo quy định của nhà nước.

b) Khoản trả lãi đối với tiền thế chấp của các đại lý: Trả lãi cho đại lý theo tỷ lệ lãi suất tiền gửi ngân hàng thương mại cùng thời điểm, những đại lý vi phạm quy định phải chấm dứt hợp đồng thì không trả lãi.

20. Chi phí khác, bao gồm:

a) Chi phí nhượng bán, thanh lý tài sản cố định: Chi phí tháo dỡ, giá trị còn lại của tài sản cố định khi thanh lý, nhượng bán.

b) Chi phí cho việc thu hồi các khoản nợ đã xóa sổ kế toán.

c) Chi phí để thu tiền phạt.

d) Chi phí về tiền phạt do vi phạm hợp đồng.

d) Chi phí khác theo quy định của pháp luật.

**CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 4. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành

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 Chủ tịch công ty xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Vũ Quốc Hoàn