

## QUI ĐỊNH

### Chế độ công tác phí trong nước và chi tiêu hội nghị Công ty cổ phần Sông Đà 505

- Căn cứ thông tư 23/2007/TT-BTC ngày 21/03/2007 của Bộ tài chính
  - Căn cứ vào yêu cầu quản lý tài chính và tình hình thực tế tại Công ty cổ phần Sông Đà 505
- Hội đồng quản trị Công ty ban hành qui định về chế độ công tác phí chi tiêu hội nghị và chế độ sử dụng xe con áp dụng thống nhất trong toàn Công ty cổ phần Sông Đà 505 như sau:

#### A/ Qui định chung :

1. Cấp có thẩm quyền được ký quyết định cử người đi công tác :
  - Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc người được chủ tịch HĐQT ủy quyền
  - Giám đốc Công ty hoặc người được giám đốc Công ty ủy quyền
2. Người ký quyết định cử cán bộ đi công tác phải cân nhắc, xem xét về số lượng, thời hạn đi công tác đảm bảo tiết kiệm có hiệu quả trong phạm vi dự toán chi phí quản lý doanh nghiệp hàng năm được HĐQT Công ty phê duyệt
3. Mỗi CBCNV trước khi đi công tác phải lập nội dung chương trình và lịch công tác báo cáo lãnh đạo Công ty phê duyệt
4. Ngoài mức công tác phí được qui định tại Qui định này, Giám đốc Công ty hoặc người được giám đốc Công ty ủy quyền không được chi thêm bất cứ khoản chi nào dưới bất cứ hình thức nào cho cán bộ được cử đi công tác
5. Khi tổ chức hội nghị phải nghiên cứu, sắp xếp địa điểm hợp lý, kết hợp nhiều nội dung và chuẩn bị nội dung có chất lượng đồng thời cân nhắc thành phần và số lượng đại biểu. Kinh phí để tổ chức hội nghị phải được thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu trong qui định này và dự trù kinh phí được cấp có thẩm quyền của Công ty phê duyệt trước khi thực hiện
6. Đại biểu dự hội nghị tự trả tiền ăn, nghỉ, tàu xe đi lại bằng tiền công tác phí được qui định trong Qui định này
7. Phòng tài chính - kế toán có trách nhiệm kiểm tra việc chi công tác phí và hội nghị trước khi chi, trong và sau khi chi để đảm bảo đúng chế độ qui định

#### B/ Các qui định cụ thể :

##### I/ Chế độ công tác phí :

1. Phạm vi, đối tượng được hưởng công tác phí :  
Tất cả các CBCNV thuộc Công ty cổ phần Sông Đà 505 được cấp có thẩm quyền cử đi công tác
2. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm : Tiền tàu, xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc ( nếu có)
3. Các điều kiện để được thanh toán tiền công tác phí
  - Được cấp có thẩm quyền của Công ty cử đi công tác thông qua quyết định hoặc giấy đi đường
  - Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
  - Có đầy đủ các chứng từ hợp lý, hợp lệ theo qui định của nhà nước như hóa đơn ăn uống, hóa đơn nghỉ trọ, vé xe, hóa đơn cước phí hành lý,...
4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí :
  - CBCNV có thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức
  - Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn không thuộc diện được Công ty cử đi học
  - Những ngày làm việc riêng trong thời gian được cử đi công tác
5. Thanh toán tiền tàu, xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác :
  - a) Người đi công tác được thanh toán vé tàu xe bao gồm: Vé máy bay, vé tàu, vé xe khách hoặc phương tiện vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua cầu, phà cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, cước vận chuyển tài liệu cho người đi công tác ( nếu có). Giá vé trên không bao gồm các khoản chi phí dịch vụ như : Tham quan du lịch, các dịch vụ theo yêu cầu riêng
  - b) Căn cứ vào qui chế chi tiêu của Công ty và tính chất công việc của chuyến đi công tác, Giám đốc công ty hoặc người được giám đốc Công ty ủy quyền xem xét thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, xe cho cán bộ đi công tác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả
  - c) Qui định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau:
    - Chủ tịch, ủy viên hội đồng quản trị
    - Ban kiểm soát
    - Giám đốc, phó giám đốc
    - Kế toán trưởng, trưởng các phòng chức năng
    - Chuyên viên, nghiệp vụ được cử đi công tác để thực hiện nhiệm vụ quan trọng và gấp gáp về thời gian trong trường hợp cụ thể được Giám đốc Công ty quyết định.
  - d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức kinh doanh vận tải hành khách mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì giám đốc công ty xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng với chủ phương tiện, hóa đơn tài chính ( có tính đến giá vận tải phương tiện khác thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp)



- e) Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô, phương tiện do Công ty thuê hoặc Công ty bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe
- f) Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ được cử đi công tác nhưng tự túc về phương tiện đi lại thì được Công ty thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe trên tuyến đường đi công tác (kèm theo quyết định hoặc giấy đi đường trong đó ghi rõ cự ly, nội dung tự túc phương tiện được lãnh đạo duyệt trước khi đi công tác)

6. Thanh toán phụ cấp lưu trú :

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do Công ty trả cho người đi công tác phải nghỉ lại tại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và chi tiêu tối thiểu cho người đi công tác và được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường và thời gian lưu trú tại nơi đến công tác)
- Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác tối đa không quá 70.000, đồng/ngày/người

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

Các cán bộ được Công ty cử đi công tác thì được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi công tác trên cơ sở thực tế hóa đơn thanh toán nhưng tối đa không quá các mức sau :

- Đi công tác tại TP Hà Nội, Hồ Chí Minh mức tối đa không quá 150.000, đồng/ngày/người
- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương mức tối đa không quá 140.000, đồng/ngày/người
- Đi công tác tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh mức tối đa không quá 120.000, đồng/ngày/người
- Đi công tác tại các vùng còn lại mức tối đa không quá 100.000, đồng/ngày/người
- Trong trường hợp đặc biệt đối với các chức danh trong công ty như Chủ tịch, UV HĐQT, trưởng ban kiểm soát, Giám đốc được thanh toán tối đa không quá 350.000, đồng/ngày/người; Các phó giám đốc, kế toán trưởng, trưởng các phòng chức năng, tổng đội trưởng được thanh toán tối đa không quá 250.000, đồng/ngày/người
- Các chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của giám đốc Công ty hoặc người được giám đốc Công ty ủy quyền, xác nhận ngày đi và đến của nơi công tác; hóa đơn hợp pháp

8. Trong trường hợp cán bộ đi công tác trong phạm vi các công trường Công ty đang thi công mà được bố trí ăn uống, nơi ở tại công trường sẽ không được Công ty thanh toán tiền ăn uống, chỗ nghỉ trong thời gian lưu trú tại công trường đó

**II/ Chế độ chi tiêu hội nghị :**

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng :

- Người trong ban tổ chức Đại hội đồng cổ đông

- Hội nghị công nhân lao động
  - Hội nghị tổng kết năm, sơ kết 6 tháng đầu năm
  - Hội nghị tập huấn, triển khai công tác nhiệm vụ SXKD
  - Hội nghị các tổ chức đoàn thể trong Công ty: Đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, hội phụ nữ
2. Các tổng đội trực thuộc Công ty và cơ quan Công ty phải thực hiện đúng theo qui định này, không được phô trương hình thức, không được chi cho các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, quà tặng. Riêng công tác khen thưởng, tặng quà phải được chi từ nguồn quỹ khen thưởng, phúc lợi của Công ty trong phạm vi kế hoạch chi tiêu đã được HĐQT Công ty duyệt. Nguồn kinh phí tổ chức hội nghị phải được lập phù hợp với điều kiện thực tế và được giám đốc Công ty duyệt trước khi thực hiện
  3. Các nội dung được chi trong tổ chức hội nghị :
    - Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự)
    - Tiền in ấn, chuẩn bị tài liệu cho các đại biểu tham dự
    - Tiền thuê xe đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị
    - Tiền chi nước uống cho hội nghị
    - Tiền trang trí hội trường, bộ phận phục vụ,...
    - Chi tiền ăn, chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho các đại biểu, khách mời
  4. Thời gian tổ chức hội nghị : Tùy theo tính chất của hội nghị trên nguyên tắc đảm bảo chất lượng, rút ngắn thời gian và tối đa không quá 3 ngày
  5. Một số mức chi cụ thể :
    - Chi tiền ăn cho các đại biểu, khách mời mức tối đa không quá 70.000, đồng/ngày/người. Trong trường hợp Công ty tổ chức ăn tập trung cho các đại biểu khách mời thì mức chi tối đa cho mỗi đại biểu khách mời theo qui định trên và các đại biểu sẽ không được Công ty thanh toán tiền ăn từ tiền công tác phí
    - Chi nước uống : Tối đa không quá 10.000, đồng/ngày/đại biểu
    - Chi phí thuê hội trường, trang trí hội trường, in ấn tài liệu,... được chi theo chi phí thực tế phát sinh phù hợp với điều kiện thực tế trong phạm vi kinh phí đã được giám đốc Công ty duyệt
    - Chi phí thuê chỗ nghỉ, chi phí tàu xe đi lại cho các đại biểu, khách mời được áp dụng mức chi như qui định tại mục II về chế độ công tác phí của qui định này

### III/ Về việc sử dụng xe con :

- Chỉ bố trí xe con phục vụ các chức danh là: Chủ tịch HĐQT và Giám đốc Công ty
- Tất cả các xe còn lại thì tùy theo qui mô, điều kiện cụ thể của mỗi tổng đội, mỗi công trường sẽ được Công ty cân nhắc bố trí xe con để phục vụ cho công tác điều hành của tổng đội trưởng, chỉ huy trưởng công trường

và phục vụ chung cho tổng đội, công trường trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả trong quá trình sử dụng.

- Không được sử dụng xe con vào các nhu cầu cá nhân, đưa đón CBCNV từ nhà ở đến nơi làm việc và ngược lại
- Đối với các xe con phục vụ tại các tổng đội trong trường hợp đi ra ngoài phạm vi các công trường do tổng đội quản lý phải được sự đồng ý của giám đốc Công ty
- Trong trường hợp đi công tác bằng ô tô của Công ty phải được giám đốc duyệt.

### **C/ Tổ chức thực hiện :**

1. Chi phí công tác phí, kinh phí chi tiêu hội nghị, tiếp khách được chi trong dự toán chi phí quản lý doanh nghiệp đã được HĐQT Công ty duyệt hàng năm. Giám đốc công ty có trách nhiệm đảm bảo chi đúng chế độ trong qui định này và trong phạm vi dự toán của công ty. Trường hợp chi sai chế độ hoặc vượt mức qui định thì người nào ra lệnh chi thì người đó có trách nhiệm bồi hoàn và phải bị xử phạt theo pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí
2. Qui định này có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2007. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh bằng văn bản qua phòng tài chính - kế toán để HĐQT Công ty xem xét, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

### **Nơi nhận :**

- HĐQT Công ty (b/c)
- BKS Công ty(p/h)
- Các phó GD
- Các phòng chức năng, tổng đội (t/h)
- Công đoàn, đoàn TN (k/h)
- Lưu VP, TC-KT

**T/M Hội đồng quản trị**



**Đặng Quang Đạt**