

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CÔNG TY CỔ PHẦN XÀ PHÒNG HÀ NỘI**

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 60/2005/QH11;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Xà phòng Hà Nội;

Căn cứ vào Nghị quyết HĐQT ngày 8 tháng 11 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty Cổ phần Xà phòng Hà Nội.

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

**Điều 3.** Các thành viên HĐQT, Giám đốc công ty, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- HĐQT;
- BKS;
- Lưu VP.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**Chủ tịch**

  
**Nguyễn Văn Thiệu**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

## Công ty Cổ phần Xà phòng Hà Nội.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 51 /QĐ-HĐQT ngày 8 tháng 11 năm 2016)

### CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

- Quy chế này quy định các nội dung, hình thức và định mức chi tiêu của các khoản chi phí phát sinh áp dụng trong nội bộ Công ty Cổ phần Xà phòng Hà Nội (dưới đây gọi tắt là "Công ty").
- Quy chế này là một trong những cơ sở để Giám đốc điều hành, các Phòng chuyên môn, các Phân xưởng đề xuất lãnh đạo phê duyệt các khoản chi tiêu nhằm định hướng và thống nhất quản lý tài chính trong nội bộ Công ty.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ.

- "*Khoản tạm ứng*" là một khoản tiền hoặc hiện vật được Công ty giao cho người nhận tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ công tác.
- "*Thanh toán tạm ứng/hoàn ứng*" là việc thanh toán nợ đối với Công ty bằng việc chứng minh đã hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao thông qua hóa đơn, chứng từ hợp pháp và/ hoặc hoàn trả bằng tiền.
- "*Định mức chi tiêu*" là giới hạn tối đa được chi/ thanh toán từng lần chi tiêu.
- "*Đi công tác*" là việc cán bộ, công nhân được cử đi giao dịch, làm việc ngoài nơi làm việc chính hoặc làm việc ít nhất tám (08) giờ tại cơ quan, đơn vị khác (kể cả thời gian đi trên đường) cách trụ sở Công ty tối thiểu 20km;
- "*Công tác phí*" là khoản chi phí để trả cho người đi công tác bao gồm: tiền thuê phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có);
- "*Chi phí khác*" là các khoản chi điện đàm, gửi fax, internet, thư từ, chi phí in ấn, sao chụp tài liệu... phục vụ cho công việc được giao, phù hợp với nội dung của chuyến công tác.
- "*Thẩm quyền phê duyệt*" là quyền hạn của các cấp cán bộ quản lý các đơn vị, phòng ban của Công ty trong việc ra quyết định xử lý các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến các hoạt động chi tiêu quy định tại Quy chế này.
- "*CBCNV*" : Cán bộ công nhân viên.

## CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### PHẦN I: QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

**Điều 3: Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí và thẩm quyền cử CBCNV đi công tác:**

1. Các CBCNV phòng ban, phân xưởng của Công ty được cử đi công tác.
2. Thẩm quyền cử đi công tác: Các đối tượng thuộc khoản 1 điều này khi đi công tác phải có quyết định cử đi công tác hoặc có ý kiến chấp thuận của người có thẩm quyền đối với từng trường hợp cụ thể như sau:
  - a. Đi công tác nước ngoài:  
Trên cơ sở đề nghị của Giám đốc, Chủ tịch HĐQT ký quyết định cử đi công tác nước ngoài cho CBCNV trong Công ty.
  - b. Đi công tác trong nước:
    - Giám đốc là người có thẩm quyền cử các bộ quản lý, CBCNV trong Công ty đi công tác trong nước.
    - Trưởng các phòng nghiệp vụ, Phân xưởng căn cứ yêu cầu công việc đề xuất với Giám đốc cử CBCNV đơn vị mình đi công tác và chịu trách nhiệm về việc đề xuất đó.

**Điều 4: Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:**

1. Có sự chấp thuận việc cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.
2. Khoảng cách đến nơi công tác cách trụ sở Công ty tối thiểu 20 km;
3. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
4. Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

**Điều 5: Các trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:**

1. Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
2. Những ngày học, đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.
3. Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
4. Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan đơn vị khác theo quyết định của Giám đốc Công ty.

**Điều 6: Các khoản thanh toán công tác phí.**

1. Sử dụng phương tiện và thanh toán tiền đi công tác trong nước:
  - a. Đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng:
    - Người đi công tác sử dụng các phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông

thường (giá không bao gồm các dịch vụ khác như: tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu, ...).

- Tiền tàu, xe được thanh toán bao gồm tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đồ ngang cho bản thân người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác trực tiếp chi trả.
- b. Trường hợp người đi công tác bằng xe ô tô của Công ty, phương tiện ô tô do Công ty thuê thì không được thanh toán tiền thuê phương tiện ngoài, trừ trường hợp trong quá trình đi công tác phải tách đoàn.
- c. Trường hợp trong quá trình đi công tác có sử dụng taxi, thì chi phí taxi phải có hóa đơn bán hàng (thể hiện rõ cung đường, số km, số tiền chi trả) và có xác nhận của Phòng Tổ chức Hành chính.
- d. Đi công tác bằng xe riêng: Trong trường hợp CBCNV được cử đi công tác mà Công ty không bố trí được xe/không thuê được xe, Công ty sẽ thanh toán tiền công tác phí nếu CBCNV đi bằng xe ô tô cá nhân (có xác nhận của Phòng TC-HC) theo định mức sau:

- Đi xe từ 4 đến 7 chỗ được thanh toán bằng giá trị 15 lít xăng/100km, tại thời điểm thanh toán.
- Đi xe trên 7 chỗ được thanh toán bằng giá trị 18 lít xăng/100km tại thời điểm thanh toán.

Mức khoán trên đã bao gồm chi phí xăng, khấu hao, vé cầu đường ..., lái xe hoàn toàn chịu trách nhiệm an toàn về người và vật chất trong suốt thời gian công tác.

e. Đi công tác bằng phương tiện máy bay:

- Đi công tác trong nước: Trừ Chủ tịch HĐQT, Giám đốc, Bí thư chi bộ, các trường hợp khác khi đi công tác bằng phương tiện máy bay cần phải có văn bản đề nghị trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện. Công ty thanh toán cho các đối tượng được cử đi công tác bằng phương tiện máy bay theo giá cước phổ thông (Hạng thường).
- Đi công tác nước ngoài: CBCNV trong Công ty khi đi công tác nước ngoài sẽ được Công ty thanh toán theo giá cước phổ thông (hạng thường). Trường hợp đặc biệt khác phải được Chủ tịch HĐQT hoặc Giám đốc đồng ý.
- Các trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay đều phải trả lại thẻ lên máy bay (phần giao cho hành khách khi lên máy bay) để các đơn vị thực hiện việc thanh toán. Phòng TCKT chỉ thực hiện thanh toán khi có đầy đủ văn bản được Giám đốc phê duyệt, vé điện tử có chữ ký của người đi máy bay, thẻ lên máy bay, hóa đơn GTGT của đại lý bán vé máy bay.
- Chỉ bố trí xe ô tô đưa đón tại nhà riêng khi đi công tác bằng xe con của Công ty đối với các chức danh Chủ tịch HĐQT, ban Giám đốc, Thành viên HĐQT, Bí thư/phó Bí thư Chi bộ Công ty, Chủ tịch công đoàn, Kế toán

trường. Trường hợp khác có thể đón tại nhà riêng nếu cùng cung đường của chuyến công tác.

2. Phụ cấp lưu trú:

Khoản phụ cấp này nhằm bù đắp một phần chi phí trong thời gian đi công tác. Phụ cấp công tác được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến ngày kết thúc chuyến công tác trở về Công ty làm việc (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày Lễ, ngày nghỉ theo quy định), cụ thể:

- a. Đi công tác các tỉnh trong toàn quốc: mức phụ cấp: 150.000 đồng/người/ngày. Mức phụ cấp trên được áp dụng cho toàn thể CBCNV của Công ty đi công tác.
- b. Trường hợp CBCNV đi công tác trong phạm vi thành phố Hà Nội, làm việc tại Thành phố Hà Nội và không quay về Công ty, sử dụng phương tiện cá nhân, phụ cấp công tác phí được tính theo mức khoán sau:

Nhân viên các phòng chức năng, theo đặc thù công việc được phân công, phải thường xuyên sử dụng phương tiện cá nhân để thực hiện các công việc của Công ty, như: giao dịch với Ngân hàng, mua vật tư phụ tùng nhỏ lẻ, cán bộ kỹ thuật đi kiểm tra nguyên liệu, đi làm việc với các cơ quan BHXH, Hải quan, các công việc khác... được Công ty chi trả phụ cấp hàng tháng như sau:

- Đi công tác từ 5 đến 10 ngày: phụ cấp 100.000 đồng/người/tháng.
- Đi công tác từ 10 đến 15 ngày: phụ cấp 150.000 đồng/người/tháng.
- Đi công tác từ 15 đến 20 ngày: phụ cấp 300.000 đồng/người/tháng.
- Đi công tác từ 21 ngày trở lên: phụ cấp 500.000 đồng/người/tháng

Phụ trách các đơn vị, căn cứ quy định trên, hàng tháng lập danh sách CBCNV thuộc diện được hưởng theo mức khoán trên trình Giám đốc phê duyệt.

- c. Trường hợp CBCNV đi công tác thành phố Hà Nội, bằng phương tiện cá nhân, xuất phát từ Công ty và sau đó quay lại Công ty tiếp tục làm việc, thì được hưởng mức phụ cấp như sau: 50.000 đồng/lần.
- d. Lái xe được phụ cấp 50.000 đồng/lượt trong các chuyến đưa, đón CBCNV Công ty đi sân bay Nội Bài. Khi đưa lãnh đạo đi tiếp khách nếu lái xe không được mời cùng dự thì được bồi dưỡng 70.000 đồng/lượt, thanh toán theo bảng chấm công hàng tháng, có xác nhận của trưởng phòng TC-HC nhưng thanh toán tối đa không quá 500.000 đ/tháng.

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

- a. Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán theo hóa đơn thu tiền thực tế.
  - Đối với Chủ tịch Hội đồng quản trị, Giám đốc: được thuê phòng riêng với mức tối đa không quá 1.000.000đ/phòng/ngày tại TP. HCM, Đà Nẵng.

Không quá 700.000đ/phòng/ngày tại khu vực khác. Trừ trường hợp đặc biệt có thể sử dụng phòng với mức cao hơn do Giám đốc duyệt thanh toán.

- Đối với CBCNV còn lại:

+ Đi công tác tại TP. HCM, Đà Nẵng, được thuê phòng nghỉ: Phòng ba với mức tối đa không quá 600.000 đồng/3 người/phòng/ngày; Phòng đôi: 500.000 đồng/2 người/phòng/ngày, phòng đơn (do đi lẻ người không cùng giới tính hoặc đi công tác 1 người): 450.000 đồng/người/phòng/ngày.

+ Đi công tác tại tỉnh còn lại mức tối đa không quá: Phòng ba: 550.000 đồng/3 người/phòng/ngày; Phòng đôi: 450.000 đồng/2 người/phòng/ngày; phòng đơn (do đi lẻ người không cùng giới tính hoặc đi công tác 1 người): 400.000 đồng/người/phòng/ngày.

- CBCNV được cử đi công tác, nghỉ tại các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách (không có hóa đơn), hoặc tự lo thu xếp nơi nghỉ thì được thanh toán theo mức khoán là: 200.000 đ/ngày/người.

b. Trường hợp CBCNV Công ty đi công tác mà có đơn vị khác đài thọ toàn bộ chi phí cho chuyến đi thì người đi công tác hưởng theo mức đài thọ của phía mời. Nếu đơn vị mời chỉ đài thọ một phần chi phí thì phần còn lại sẽ được thanh toán theo quy định tại Quy chế này.

4. Thanh toán tiền đi công tác nước ngoài:

a. CBCNV được cử đi công tác nước ngoài thì chế độ thanh toán công tác phí áp dụng theo các thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính.

b. Khi hoàn thành chuyến đi công tác, cán bộ đi công tác nước ngoài xuất trình các giấy tờ hóa đơn hợp lệ để làm thủ tục thanh toán.

c. Các chi tiêu hợp lý, hợp lệ cho công việc ngoài mức khoán theo quy định của Bộ Tài chính phải được Chủ tịch HĐQT hoặc Giám đốc phê duyệt.

5. Công tác phí áp dụng cho nhân viên phòng Marketing và bán hàng:

\* Phương tiện đi công tác:

a. Đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng: áp dụng theo mục 1.a điều 6 của Quy chế.

b. Đi công tác bằng phương tiện cá nhân:

- Đi công tác bằng xe ô tô cá nhân: áp dụng theo 1.d điều 6 của quy chế.

- Đi công tác bằng xe máy cá nhân: Được thanh toán bằng giá trị 04 lít xăng/100km, tại thời điểm thanh toán. Mức khoán trên đã bao gồm chi phí xăng, khấu hao xe.

\*\* Phụ cấp lưu trú

Đối với nhân viên Giám sát vùng, Giám sát nhà phân phối, lái xe, nhân viên văn phòng: 150.000 đồng / ngày.

\*\*\* Thanh toán tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác:

- a. Đối với nhân viên Giám sát nhà phân phối, lái xe mức khoán tiền thuê chỗ ở: 200.000 đồng /2 người/ ngày/phòng. Trường hợp đi 1 người hoặc 2 người nhưng khác giới tính được thanh toán 200.000 đồng /người/ ngày/phòng
- b. Đối với nhân viên giám sát vùng, nhân viên văn phòng được thanh toán tiền thuê chỗ ở: 250.000 đồng /2 người/ ngày /phòng. Trường hợp đi 1 người hoặc 2 người nhưng khác giới tính được thanh toán 250.000 đồng /người/ ngày/phòng.
- c. Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Công ty quyết định.

**Điều 7: Tạm ứng và thanh toán tạm ứng công tác phí:**

1. CBCNV khi đi công tác được tạm ứng tiền công tác phí, bao gồm:
  - a. Tiền vé đi và về theo phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt.
  - b. Tiền thuê phòng và khoản phụ cấp được tính toán theo số ngày làm việc dự kiến tại nơi công tác.
2. Việc thanh toán tạm ứng phải được thực hiện tối đa 30 ngày sau khi đi công tác về (ngoại trừ công tác nước ngoài). Nếu việc thanh toán không thực hiện theo như quy định phải hoàn lại bằng tiền mặt để tất toán các khoản tạm ứng.
  - a. Chứng từ thanh toán: Quyết định cử đi công tác đã được Lãnh đạo Công ty phê duyệt, Giấy đi đường có dấu Công ty cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến nơi công tác, hoá đơn tài chính hợp lệ (nếu thanh toán giá thuê phòng thực tế).
  - b. Người tạm ứng tiền đi công tác chịu trách nhiệm thanh toán và hoàn ứng các khoản tạm ứng.

**PHẦN II: CHẾ ĐỘ THĂM HỎI ỒM ĐAU, HIẾU, HỖ ĐÓI  
VỚI CBVC ĐANG LÀM VIỆC VÀ ĐÃ NGHỈ HƯU**

**Điều 8: Thăm hỏi (Chi từ quỹ phúc lợi)**

1. Mức chi thăm hỏi dưới đây được áp dụng chung cho mọi CBCNV đang làm việc tại công ty một lần khi:

DIỄN GIẢI	MỨC CHI
a. CBCNV kết hôn (đám cưới hợp pháp)	1.000.000 đồng tiền mặt
b. Đám hiếu:	
- Với bản thân CBCNV (không phân biệt lãnh đạo, công nhân, nhân viên)	1.000.000 đồng tiền mặt

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Với bố mẹ đẻ/ bố mẹ chồng-vợ/ bố mẹ nuôi hợp pháp/ chồng-vợ/ con đẻ-con nuôi hợp pháp của CBCNV.</li> </ul>	<p>500.000 đồng tiền mặt</p> <p>Ngoài khoản tiền phúng viếng trên, Công ty còn có vòng hoa, hương nến đến viếng và chia buồn cùng gia đình (mức chi 200.000 đồng)</p>
<p>c. Bị ốm đau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phải nằm bệnh viện điều trị từ 10 đến dưới 30 ngày</li> <li>- Phải nằm bệnh viện điều trị từ 30 ngày trở lên.</li> </ul>	<p>500.000 đồng tiền mặt</p> <p>1.000.000 đồng tiền mặt</p> <p>Trường hợp tai nạn, ốm đau nguy kịch, mức chi cao hơn quy định trên do GD duyệt chi.</p>

2. Công ty tổ chức gặp mặt chia tay đối với CBCNV nghỉ hưu (không kê thôi việc) trong năm vào thời gian thích hợp tùy thuộc vào điều kiện và số lượng CBVC của từng năm. Phòng TC-HC đề xuất việc tổ chức trình Giám đốc quyết định.
3. Tổ chức thực hiện đối với việc hiếu:
  - Đối với lãnh đạo Công ty đã nghỉ hưu (từ Phó GD và tương đương trở lên): bố mẹ đẻ/bố mẹ vợ-chồng/bố mẹ nuôi hợp pháp/con đẻ-con nuôi hợp pháp thì đại diện lãnh đạo Công ty đến viếng. Mức chi 700.000 đồng bằng tiền mặt, vòng hoa, hương nến: 200.000 đồng.
  - Đối với Trưởng phòng và tương đương đã nghỉ hưu: thì đại diện lãnh đạo Công ty đến viếng. Mức chi 500.000 đồng bằng tiền mặt, vòng hoa, hương nến: 200.000 đồng.
  - Đối với CBCNV đã nghỉ hưu và nghỉ thôi việc: (theo Nghị định 41/2002/NĐ-CP ngày 11/4/2002 của Chính phủ về chính sách đối với lao động dôi dư do sắp xếp lại DNNN) tại Công ty thì đại diện lãnh đạo phòng ban, phân xưởng nơi CBCNV đó làm việc cuối cùng đến viếng. Mức chi 300.000 đồng bằng tiền mặt, vòng hoa, hương nến: 200.000 đồng.
  - Đối với lãnh đạo Công ty đang công tác tại Công ty: bố mẹ đẻ/bố mẹ vợ-chồng/bố mẹ nuôi hợp pháp/con đẻ - con nuôi hợp pháp của lãnh đạo Công ty (từ Trưởng phòng và tương đương trở lên) thì đại diện lãnh đạo Công ty đến viếng.
  - Đối với bản thân CBCNV đang công tác tại Công ty: thì đại diện lãnh đạo Công ty đến viếng.
  - Đối với bố mẹ đẻ/bố mẹ vợ-chồng/bố mẹ nuôi hợp pháp/con đẻ-con nuôi hợp pháp của bản thân CBCNV đang công tác tại Công ty: thì đại diện lãnh đạo phòng ban, phân xưởng nơi CBCNV đang làm việc đến viếng.



- Các trường hợp đối ngoại: mức chi tiền mặt 500.000 đồng, vòng hoa, hương nến 200.000 đồng.
4. Các khoản chi khác từ quỹ phúc lợi thực hiện theo kế hoạch đã được HĐQT phê duyệt, theo Thỏa ước lao động tập thể và được GD phê duyệt. Các trường hợp phát sinh ngoài kế hoạch với mức chi tối thiểu không quá 1.000.000 đồng thì GD phê duyệt.

### PHẦN III: TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

#### Điều 9: Các khoản chi khác:

1. Chi cước phí ĐTDD hàng tháng:

Chức danh	Giám đốc	Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng BKS	Trưởng phòng, Quản đốc	Phó phòng, phó quản đốc
Cước phí ĐTDD	750.000 VND	500.000 VND	350.000 VND	200.000 VND

- Các chức danh Giám đốc, Bí thư chi bộ, Công ty ký hợp đồng điện thoại di động thì thanh toán theo hóa đơn thanh toán hàng tháng (nhưng không quá mức quy định nêu trên). Trong trường hợp các chức danh trên tự ký hợp đồng điện thoại thì Công ty áp dụng mức khoán điện thoại theo quy định trên.
  - Trường hợp đặc biệt theo tích chất công việc Giám đốc có quy định riêng.
2. Chi phí tiếp khách:
- Theo tính chất công việc giao dịch, Chủ tịch HĐQT hoặc Giám đốc quyết định chi tiếp khách trên cơ sở đảm bảo hiệu quả công việc Công ty, không vượt quá kế hoạch đã được duyệt và quy định tại Luật thuế TNDN.
- Chủ tịch HĐQT, GD: tiếp khách theo yêu cầu công việc.
  - Phó GD, Kế toán trưởng: được chi tiếp khách không quá 2.000.000 đồng/tháng.
  - Trưởng các phòng ban, phân xưởng khi có nhu cầu tiếp khách phải có đề nghị bằng văn bản theo mẫu trình GD phê duyệt trước khi thực hiện. Mức chi tiếp khách quy định tối đa là 200.000 đồng/người/lần.
- Chứng từ thanh toán:
    - Văn bản đề nghị tiếp khách (theo mẫu);
    - Kế hoạch tổ chức cuộc họp, dự toán chi phí cuộc họp/hội nghị... đã được GD phê duyệt;
    - Hoá đơn tài chính hợp lệ;
    - Giấy đề nghị thanh toán.

3. Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho toàn bộ CBCNV:

- Áp dụng đối với CBCNV làm việc tại Công ty theo Hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên và Hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- Việc khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CBCNV theo hình thức tổ chức tại Công ty hoặc Công ty ký Hợp đồng với một bệnh viện để tổ chức khám sức khỏe định kỳ sẽ do Công ty quyết định.

4. Tổ chức bữa ăn giữa ca:

- Áp dụng đối với CBCNV làm việc theo Hợp đồng lao động, Hợp đồng học nghề, thử việc và hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- HĐQT quyết định có/không tổ chức bữa ăn giữa ca cho CBCNV;
- Mức chi ăn giữa ca do Giám đốc duyệt đến 20.000 đồng/người/suất, nếu mức chi trên 20.000 đồng/người/suất Giám đốc đề xuất HĐQT Công ty xem xét quyết định.

5. Chi mua văn phòng phẩm (VPP):

- Phòng TC-HC và các đơn vị, đảm bảo sử dụng VPP đúng mục đích, tiết kiệm và đủ nhu cầu.
- Trên cơ sở đề nghị của các đơn vị, Phòng TC-HC theo dõi xem xét trình Giám đốc ký duyệt.
- Phòng TC-HC có trách nhiệm quản lý VPP tồn kho.
- Các đơn vị, thực hiện theo mức khoán chi phí hàng tháng ( Định mức sẽ do phòng TC-HC lập).

6. Chi phí xăng dầu, sửa chữa xe ô tô:

- Hàng năm Phòng TC-HC rà soát định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô theo tiêu chuẩn kỹ thuật và niên hạn sử dụng trình Giám đốc phê duyệt định mức xăng dầu cho từng xe ô tô con của Công ty.
- Việc bảo dưỡng xe được thực hiện theo yêu cầu kỹ thuật của từng loại xe, Phòng TC-HC chịu trách nhiệm thủ tục trình Giám đốc ký Hợp đồng bảo dưỡng định kỳ. Đối với việc sửa chữa xe ô tô, Phòng TC-HC lập tờ trình đề Giám đốc phê duyệt.

7. Đối với các khoản chi mang tính thường xuyên, tương đối ổn định như: chi trả tiền điện, tiền nước, cước bưu điện, chi mua tài liệu, sách báo, tiền vệ sinh,... sẽ thanh toán theo thực tế phát sinh.

8. Kinh phí hoạt động hàng năm của các tổ chức Đảng, đoàn thể:

- Các tổ chức Đảng, đoàn thể lập kế hoạch kinh phí hàng năm của tổ chức mình và được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Cân đối nguồn kinh phí của tổ chức mình và xác định phần kinh phí hoạt động từ chi phí của Công ty;
- Chậm nhất hết tháng 11 hàng năm các tổ chức trình HĐQT xem xét, phê duyệt để tổ chức thực hiện.

### CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 10: Điều khoản thi hành**

1. Trường hợp các văn bản của Nhà nước có liên quan đến việc chi tiêu đề cập trong Quy chế này có sự thay đổi thì các khoản chi tiêu của Công ty Cổ phần Xà phòng Hà Nội được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước;
2. Hàng năm, tùy vào tình hình SXKD của Công ty, HĐQT xem xét điều chỉnh các mức chi trên cho phù hợp;
3. Thành viên HĐQT, Ban điều hành, Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ CNV trong Công ty chấp hành thực hiện đầy đủ các nội dung trong Quy chế này;
4. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, Giám đốc kịp thời báo cáo HĐQT để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**

  
**Nguyễn Văn Thiệu**