

Số: 968 /QĐ-TGD

Hà Nội, ngày 07 tháng 11 năm 2018

QUY ĐỊNH
Về chế độ chi phí tiếp khách

Căn cứ Điều lệ VEAM được Đại hội cổ đông thông qua ngày 29/6/2018 quy định quyền và nghĩa vụ của Tổng Giám đốc;

Căn cứ Quy chế nội bộ về quản trị VEAM được Đại hội cổ đông thông qua ngày 29/6/2018 quy định về tổ chức điều hành;

Căn cứ Quy chế quản lý chi phí hoạt động Văn phòng VEAM ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-VEAM/HĐQT ngày 01/02/2018 của Hội đồng quản trị VEAM,

Tổng Giám đốc quy định về chế độ chi phí tiếp khách như sau:

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định chế độ chi phí tiếp khách của Văn phòng Công ty mẹ.
2. Quy định này áp dụng cho những người chủ trì tiếp khách thuộc mọi đối tượng công tác tại Văn phòng Công ty mẹ
3. Các Chi nhánh vận dụng Quy định này để quy định chế độ chi phí tiếp khách áp dụng cho Chi nhánh.

Điều 2. Quy định chung về tiếp khách

1. Tiếp khách là công tác bao gồm từ đón khách, tổ chức làm việc và các chi phí liên quan.
2. Chi phí tiếp khách bao gồm chi phí đi lại, khách sạn (trong trường hợp khách được mời và VEAM chịu chi phí), ăn uống, quà tặng và các chi phí khác.
3. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, trưởng đơn vị (phòng, ban chức năng) quyết định việc tổ chức tiếp khách. Các đối tượng khác tổ chức tiếp khách phải có đề xuất được trưởng đơn vị phê duyệt chương trình làm việc, dự toán chi phí tiếp khách.
4. Dự toán chi phí tiếp khách cả năm phải được lập trong kế hoạch chi phí Văn phòng VEAM hàng năm được HĐQT phê duyệt.



5. Các trường hợp khách đến giao dịch công tác bình thường, không phát sinh chi phí tiếp khách (ngoài chi phí phòng họp thông thường), thì không thuộc Quy định này.

Chương II

CHẾ ĐỘ CHI PHÍ TIẾP KHÁCH

Điều 3. Chi phí đi lại

1. Trường hợp việc đi lại chỉ sử dụng xe ô tô, thì đơn vị chủ trì tiếp khách đề nghị Văn phòng tổng hợp bố trí xe ô tô.

2. Trường hợp phải thuê xe bên ngoài (do thiếu xe, hoặc không có xe phù hợp), thì đơn vị chủ trì báo Văn phòng tổng hợp thuê xe.

3. Trường hợp phải sử dụng xe taxi để di chuyển trong thành phố, thì thanh toán theo cước phí taxi thực tế.

4. Trường hợp khách đến làm việc do VEAM mời và chịu chi phí có sử dụng phương tiện máy bay, thì Văn phòng tổng hợp mua vé máy bay với hạng vé áp dụng là hạng vé phổ thông.

Điều 4. Tiền thuê phòng nghỉ

1. Trường hợp khách đến làm việc do VEAM mời và chịu chi phí, thì Văn phòng tổng hợp đặt phòng khách sạn phù hợp theo đề nghị của người chủ trì tiếp khách.

2. Trường hợp khách đến làm việc có di chuyển đến cơ sở làm việc khác và nghỉ tại nơi đó, thì người chịu trách nhiệm tiếp khách đặt phòng nghỉ phù hợp, theo mức tương đương với đặt phòng ở khoản 1 Điều này.

3. Các trường hợp có yêu cầu đặt phòng đặc biệt, mà người chủ trì tiếp khách là cấp trưởng đơn vị, thì người chủ trì đề xuất Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc phụ trách phê duyệt.

Điều 5. Quà tặng

1. Quà tặng cho khách đến làm việc do Văn phòng tổng hợp mua và trong danh mục quà tặng thông thường sử dụng cho tiếp khách của VEAM.

2. Các trường hợp quà tặng khác do Tổng giám đốc phê duyệt theo đề nghị của người chủ trì tiếp khách và Văn phòng tổng hợp.

Điều 6. Ăn uống

1. Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, trưởng các đơn vị chức năng (phòng, ban) nếu chủ trì tiếp khách thì trực tiếp quyết định địa điểm tiếp khách, với mức chi phí tiếp khách phù hợp với các đối tượng khách được tiếp.

2. Người chủ trì tiếp khách là cấp phó hoặc nhân viên của đơn vị chức năng (phòng, ban), thì địa điểm tiếp khách và mức chi phí phải xin ý kiến của trưởng

đơn vị. Tuy nhiên, mức chi phí không được vượt quá bình quân 01 triệu đồng/người (tính cả chủ và khách). Trường hợp đặc biệt, trường đơn vị xin ý kiến của Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc phụ trách quyết định.

3. Các trường hợp tổ chức ăn uống chỉ gồm người của Văn phòng VEAM nếu được thanh toán chi phí không được coi là chi phí tiếp khách.

Điều 7. Các chi phí khác

Các chi phí khác như thuê phiên dịch, vé tham quan và các chi phí khác hợp lý phát sinh trong quá trình tiếp khách được thanh toán theo chi phí thực tế và đề nghị của trường đơn vị.

Điều 8. Chứng từ thanh toán

1. Dự trù kinh phí và tạm ứng kinh phí chỉ để nhằm chủ động kinh phí tiếp khách, không phải là hạn mức được phép chi phí. Khuyến khích việc sử dụng thẻ tín dụng cá nhân để thanh toán.

2. Hóa đơn, chứng từ thanh toán phải hợp pháp, hợp lệ và phù hợp với kế hoạch, chương trình được phê duyệt quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy định này. Người chủ trì tiếp khách, bộ phận kế toán thanh toán và người phê duyệt phải chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lệ của hóa đơn, chứng từ thanh toán.

3. Nghiêm cấm sử dụng các hóa đơn, chứng từ không phải của nơi phát sinh chi phí để thanh toán chi phí. Khi phát hiện ra việc vi phạm này, bộ phận kế toán từ chối thanh toán theo quy định của pháp luật.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, Chánh Văn phòng tổng hợp trình Tổng giám đốc xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Các phòng/ban;
- Đăng trang tin nội bộ;
- Các chi nhánh;
- HĐQT;
- BKS;
- Lưu: VT.



Q. TỔNG GIÁM ĐỐC

Ngô Văn Tuyền