

Số: 01/2014/QĐ-NEWCA

Hà Nội, ngày 01 tháng 06 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy định chế độ công tác phí của Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ KÝ SỐ NEWCA

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/06/2003;

Căn cứ Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ “Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong hoạt động kinh doanh”;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành “Chế độ kế toán doanh nghiệp” và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/07/2010 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Điều lệ hoạt động của Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA;

QUYẾT ĐỊNH

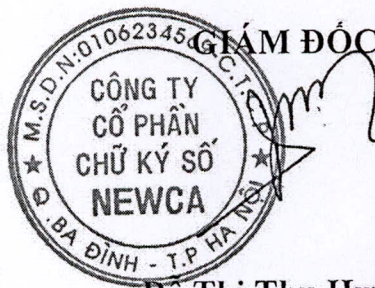
Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định chế độ công tác của Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2014. Mọi bổ sung, sửa đổi Quy định này do Giám đốc Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA quyết định.

Điều 3: Ban Giám đốc, các phòng ban và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐQT;
- Ban Giám đốc;
- Kế toán trưởng;
- Lưu: VP.



Đỗ Thị Thu Hương

QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

(Ban hành theo Quyết định số 01.../QĐ-NEWCA ngày 01/.../2014 của Giám đốc
Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA)

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi đối tượng được hưởng chế độ công tác phí:

Cán bộ, nhân viên làm việc trong Công ty Cổ phần chữ ký số NEWCA được cấp có thẩm quyền phê duyệt cử đi công tác.

2. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm:

Tiền 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).

3. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao hoặc theo đúng kế hoạch đi công tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Được cấp có thẩm quyền của Công ty đơn vị cử đi công tác; hoặc có giấy mời của các cơ quan tiến hành tố tụng ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán kèm theo.

4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- 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 đã được hưởng chế độ đào tạo theo Quy định của Công ty;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Yêu cầu đối với Cấp có thẩm quyền: phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, tiết kiệm kinh phí hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG 2: NỘI DUNG CHI VÀ MỨC CHI CÔNG TÁC PHÍ

1. Chi phí phương tiện đi lại

- Cán bộ, nhân viên đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:
 - ✓ Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;
 - ✓ Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;
 - ✓ Tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);
 - ✓ Cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của 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 đã trực tiếp chi trả.
- Chứng từ và mức 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 đặc biệt theo yêu cầu.
 - ✓ Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.
- Trường hợp cán bộ, nhân viên đi công tác bằng xe ô tô của Công ty hoặc phương tiện do Công ty bố trí thì không được thanh toán tiền tàu xe.

2. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền Công ty chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).
- Mức phụ cấp lưu trú cụ thể như sau:

Đơn vị: đồng/người/ngày

Đối tượng	Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung Ương	Các tỉnh, thành phố khác
Ban Giám đốc Công ty	150.000	150.000
Cán bộ quản lý cấp Phòng, bộ phận	130.000	120.000
Nhân viên	110.000	100.000

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm:
 - ✓ Tờ trình kế hoạch công tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và cử đi công tác;
 - ✓ Giấy đi đường có đóng dấu của Công ty và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ, nhân viên đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

3. Chi phí thuê chỗ ở, khách sạn

Công ty áp dụng hình thức thanh toán chi phí thuê chỗ ở, khách sạn theo hóa đơn thực tế (có hóa đơn hợp pháp) với một số quy định như sau:

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);
- Chi phí thuê chỗ ở, khách sạn tối đa không vượt quá định mức sau:

Đơn vị: đồng/người/ngày

Đối tượng	Các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung Ương	Các tỉnh, thành phố khác
Ban Giám đốc Công ty	500.000	350.000
Cán bộ quản lý cấp Phòng, bộ phận	350.000	250.000

Nhân viên	350.000	250.000
-----------	---------	---------

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm:
 - ✓ Tờ trình kế hoạch công tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và cử đi công tác;
 - ✓ Giấy đi đường có đóng dấu của Công ty và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ, nhân viên đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
 - ✓ Hóa đơn hợp pháp.
- Trường hợp cán bộ, nhân viên đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị công tác hoặc Công ty đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.

CHƯƠNG 3: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy định trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Kinh phí thực hiện chế độ công tác phí phải được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn theo quy định này.
- Trong trường hợp đặc biệt cần phải có mức chi công tác phí cao hơn mức chi quy định tại quy định này, cán bộ, nhân viên chịu trách nhiệm báo cáo Giám đốc công ty xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể và chịu trách nhiệm về quyết định của mình, đồng thời phải cân đối với tình hình tài chính của công ty.
- Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm hướng dẫn các cán bộ, nhân viên thực hiện chế độ công tác phí đảm bảo tuân thủ các yêu cầu tại quy định này đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với tính chất công việc được giao.
- Những khoản chi công tác phí không đúng theo quy định này, khi kiểm tra, phát hiện ra, người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn toàn số tiền chi sai đó cho Công ty, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

2. Điều 6. Tổ chức thực hiện

- Công ty bắt đầu áp dụng quy định này kể từ ngày 01/06/2014.
- Các cán bộ, nhân viên đi công tác có trách nhiệm xuất trình đủ chứng từ thanh toán chi phí công tác phí cho Phòng Tổng hợp (bộ phận kế toán) trong vòng 01 tuần kể từ ngày đi công tác trở về công ty để thực hiện thủ tục quyết toán/hoàn tạm ứng.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cán bộ nhân viên báo cáo cấp quản lý/cấp có thẩm quyền để được hướng dẫn thực hiện.

GIÁM ĐỐC
(Ký ghi rõ họ tên)



GIÁM ĐỐC
Đỗ Thị Thu Hương

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC KHI ĐI CÔNG TÁC

(Ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-NEWCA ngày 01/06/2014 của Giám đốc

Công ty cổ phần chữ ký số NEWCA)

1. Chuẩn bị đi công tác

- Cán bộ, nhân viên khi có kế hoạch hoặc được giao nhiệm vụ đi công tác hoàn thiện Tờ trình kế hoạch công tác (mẫu QĐCT-01) và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Làm việc với đầu mối Phòng Tổng hợp để lấy Giấy đi đường (mẫu QĐCT-02), Giấy giới thiệu (nếu cần) (mẫu QĐCT-03) và nhận tiền tạm ứng (nếu có).
- Liên hệ với cơ quan, đơn vị nơi đến công tác để thống nhất thời gian, địa điểm, nội dung chuyến công tác.

2. Trong quá trình đi công tác

- Đóng dấu cơ quan, đơn vị nơi đến công tác hoặc dấu của khách sạn, nhà nghỉ nơi đến công tác để xác nhận lộ trình đi công tác.
- Thu thập đầy đủ các hóa đơn, chứng từ hợp pháp để thực hiện thủ tục quyết toán công tác phí theo yêu cầu của Quy định này.

3. Nộp chứng từ để quyết toán công tác phí, hoàn tạm ứng

- Nộp đầy đủ các chứng từ theo quy định cho đầu mối Phòng Tổng hợp để thực hiện thủ tục quyết toán công tác phí, hoàn tạm ứng (nếu có).
- Viết báo cáo kết quả chuyến công tác (mẫu QĐCT-04) gửi cấp có thẩm quyền.