

**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ  
KÝ SỐ NEWCA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

Số: 01.../QĐ-NEWCA

Hà Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

*V/v: Ban hành Quy định chi tiêu nội bộ*

### **GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP CHỮ KÝ SỐ NEWCA**

*Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 16/11/2014;*

*Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;*

*Căn cứ Điều lệ hoạt động và mô hình tổ chức của Công ty cổ phần chữ ký số NewCA;*

*Căn cứ thực tế hoạt động kinh doanh của Công ty cổ phần chữ ký số NewCA*

### **QUYẾT ĐỊNH**

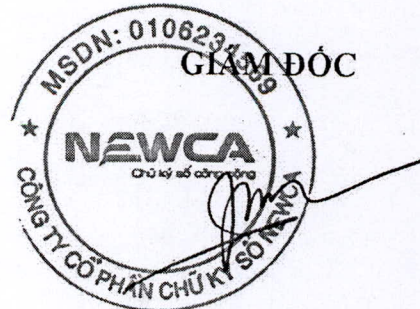
**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế chi tiêu nội bộ”.

**Điều 2:** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 03/01/2019. 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 nhân:**

- HĐQT (để báo cáo);
- Ban giám đốc;
- Các Phòng, bộ phận;
- Lưu: VT.



**Đỗ Thị Thu Hương**





**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ KÝ SỐ NEWCA**  
Số 8 Láng Hạ, Thành Công, Ba Đình, Hà Nội, Việt Nam  
Tel: (04) ..... Fax: (04) .....  
Email: ..... Web:.....

**BẢN  
QUY CHẾ  
CHI TIÊU NỘI BỘ**

Hà Nội, ngày 03 tháng 01 năm 2019



**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỦ  
KÝ SỐ NEWCA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

Số: 04/QĐ-NEWCA

Hà Nội, ngày 03 tháng 01 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

*V/v: Ban hành Quy định chi tiêu nội bộ*

### **GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP CHỦ KÝ SỐ NEWCA**

*Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 16/11/2014;*

*Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;*

*Căn cứ Điều lệ hoạt động và mô hình tổ chức của Công ty cổ phần chủ ký số NewCA;*

*Căn cứ thực tế hoạt động kinh doanh của Công ty cổ phần chủ ký số NewCA*

### **QUYẾT ĐỊNH**

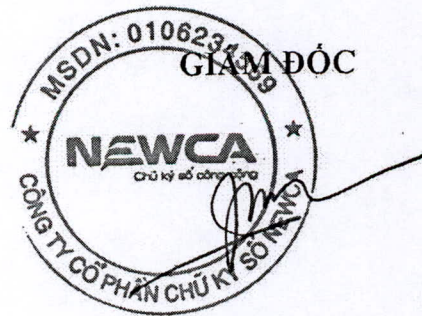
**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế chi tiêu nội bộ”.

**Điều 2:** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 03/01/2019. Mọi bổ sung, sửa đổi Quy định này do Giám đốc Công ty cổ phần chủ 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 (để báo cáo);
- Ban giám đốc;
- Các Phòng, bộ phận;
- Lưu: VT.



**Đỗ Thị Thu Hương**



## PHỤ LỤC



Mã số	Nội dung	Ghi chú
01	Quy định về Tạm ứng và thanh toán tạm ứng	Có chi tiết kèm theo
02	Quy định về mua hàng hoá, DV và thanh toán toán nhà CC	Có chi tiết kèm theo
03	Quy định về thanh toán mua hàng nhỏ lẻ	Có chi tiết kèm theo
04	Quy định cấp thẩm quyền duyệt chi	Có chi tiết kèm theo
05	Quy định về hoá đơn tài chính	Có chi tiết kèm theo
06	Quy định về ký kết hợp đồng và thanh lý hợp đồng	Có chi tiết kèm theo
07	Quy định về kho hàng và giao nhận hàng hóa	Có chi tiết kèm theo
08	Quy định về công tác phí	Có chi tiết kèm theo
09	Quy định về chi lương, BHXH, BHYT	Có chi tiết kèm theo
10	Quy định về trách nhiệm chi trả lương	Có chi tiết kèm theo
11	Quy định về Chi phí đào tạo cho CBCNV	Có chi tiết kèm theo

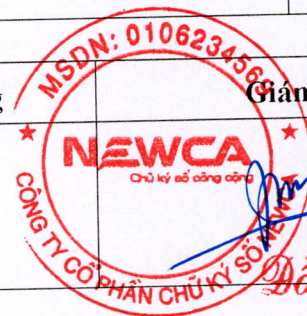




Mã số 01 **QUY ĐỊNH VỀ TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

TT	Nội dung	Ghi chú
01	Khi có nhu cầu tạm ứng, cá nhân hay đại diện bộ phận lập mẫu đề nghị tạm ứng (mẫu KT-001 kèm theo).	
02	Trình trưởng bộ phận ký, rồi chuyển cho Phòng tài chính kế toán kiểm tra, lấy chữ ký Kế toán trưởng/Trưởng phòng tài chính kế toán và Giám đốc/phó Giám đốc sau đó tạm ứng tiền mặt.	
03	Tiền tạm ứng sẽ được chi sau <b>một (01)</b> ngày kể từ khi cá nhân, bộ phận trình giấy đề nghị tạm ứng tiền mặt, trừ trường hợp khẩn cấp.	
04	Sau khi mua hàng xong, cá nhân; bộ phận đã tạm ứng tiền mặt phải hoàn tất thủ tục thanh toán tạm ứng theo mẫu quy định.	
05	Cũng giống như mẫu đề nghị tạm ứng, giấy thanh toán tạm ứng phải được lấy đầy đủ các chữ ký có thẩm quyền thì mới được thực hiện việc thanh toán tạm ứng.	
06	Trong vòng 36h kể từ khi hoàn thành công việc liên quan đến khoản tạm ứng và kèm theo đầy đủ các chứng từ, hóa đơn hợp lệ, những bộ phận, cá nhân đã tạm ứng phải làm thủ tục hoàn ứng, nếu không có lý do chính đáng, Phòng tài chính kế toán sẽ chuyển số dư tạm ứng sang Phòng nhân sự để trừ vào lương và áp dụng hình thức kỷ luật theo quy định tại Nội quy lao động của Công ty trong từng thời kỳ.	
07	Khi làm thủ tục hoàn ứng, cá nhân, bộ phận tạm ứng phải cung cấp đầy đủ chứng từ thanh toán hợp lý hợp lệ, nếu không khoản thanh toán tạm ứng sẽ không được chấp nhận.	
08	Trường hợp tạm ứng cho nhà cung cấp theo hợp đồng, phòng tài chính kế toán có trách nhiệm theo dõi việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng theo từng hợp đồng để tránh trường hợp thanh toán trùng lặp.	
09	Phòng tài chính kế toán có trách nhiệm theo dõi việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng chính xác đầy đủ cho từng đối tượng tạm ứng tránh trường hợp sai sót nhầm lẫn.	

Người lập	Kế toán trưởng	Giám đốc
		 <b>GIÁM ĐỐC</b> Đỗ Thị Thu Hương


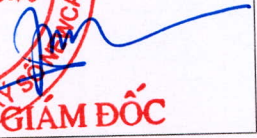




Mã số 02

**QUY ĐỊNH VỀ MUA HÀNG VÀ THANH TOÁN CHO NHÀ CUNG CẤP**

TT	Nội dung	Ghi chú
01	Cá nhân, bộ phận có nhu cầu mua hàng hoá, dịch vụ lập mẫu đề nghị mua hàng (mẫu KT-003 kèm theo).	
02	Trình trưởng bộ phận ký, rồi chuyển cho phòng tài chính kế toán kiểm tra, lấy chữ ký Kế toán trưởng/Giám đốc tài chính và Giám đốc/phó Giám đốc, sau đó tiến hành mua hàng.	
03	Người mua hàng phải lấy đủ 3 báo giá cho mặt hàng cần mua, trừ trường hợp khẩn cấp.	
04	Phòng kế toán tài chính có trách nhiệm kiểm tra giá, rồi trình Kế toán trưởng/Trưởng phòng tài chính kế toán và Giám đốc/người được Giám đốc ủy quyền ký duyệt mua hàng theo báo giá đính kèm.	
05	Khi hàng hoá chuyển đến Công ty phải có giấy (biên bản) giao nhận hàng hoá. Trên giấy giao nhận phải có đủ chữ ký của người bán, người mua và người làm chứng (hoặc thủ kho). Nếu trong trường hợp giao thẳng hàng hoá đó cho bộ phận sử dụng thì phải có chữ ký của bên nhận sử dụng hàng hoá đó.	
06	Khi làm thủ tục để thanh toán cho mặt hàng đã mua, người mua lập <b>giấy đề nghị thanh toán</b> (mẫu KT-002 đính kèm), đính kèm theo là hoá đơn tài chính cùng với biên bản giao nhận cho mặt hàng đã mua và hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (Trong trường hợp ký hợp đồng kinh tế với nhà cung cấp).	
07	Việc thanh toán sẽ được thực hiện thanh toán trong vòng 7 ngày (theo lịch thanh toán) kể từ khi phòng tài chính kế toán nhận được chứng từ hợp lý hợp lệ, trừ trường hợp khẩn cấp.	
08	Trường hợp mua hàng khẩn cấp, trên giấy mua hàng phải có chữ ký xác nhận của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền.	

Người lập	Kế toán trưởng	Giám đốc
		





*Đỗ Thị Thu Hương*



Mã số 03 **QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN MUA HÀNG NHỎ LẺ**

TT	Nội dung	Ghi chú
01	Cá nhân, bộ phận có nhu cầu mua hàng hoá, dịch vụ nhỏ lẻ phục vụ cho công ty, xây ra thường xuyên và việc mua hàng đã được chi bằng tiền riêng của mình thì chỉ việc làm <b>giấy đề nghị thanh toán</b> (mẫu KT-002 kèm theo).	
02	Trình trưởng bộ phận ký, rồi chuyển cho phòng tài chính kế toán kiểm tra, lấy chữ ký Kế toán trưởng/Trưởng phòng tài chính kế toán và Giám đốc/người được Giám đốc ủy quyền, sau đó tiến hành thanh toán.	
03	Trong trường hợp này, người mua hàng phải cung cấp đầy đủ chứng từ hợp lý hợp lệ đính kèm giấy đề nghị thanh toán.	
04	Phòng kế toán tài chính có trách nhiệm kiểm tra, rồi lập <b>phiếu chi</b> tiền trình Kế toán trưởng/Trưởng phòng tài chính kế toán và Giám đốc/người được Giám đốc ủy quyền ký duyệt và thực hiện việc thanh toán.	
05	Trong trường hợp này áp dụng cho những mặt hàng như sau: chi phí lặt vặt cho văn phòng, các khoản tiếp khách và trường hợp mua hàng khẩn cấp...	
06	Trừ trường hợp khẩn cấp, việc thanh toán sẽ được thực hiện thanh toán trong vòng 3 ngày kể từ khi phòng tài chính kế toán nhận được chứng từ hợp lý hợp lệ.	

Người lập	Kế toán trưởng	Giám đốc
		

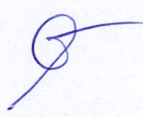



**GIÁM ĐỐC**  
*Đỗ Thị Thu Hương*



Mã số 04 **QUY ĐỊNH CẤP THẨM QUYỀN DUYỆT CHI VÀ MUA HÀNG**

TT	Nội dung	Ghi chú
01	<b>Chi tạm ứng:</b> Những khoản tạm ứng dưới 1.000.000 VNĐ thì chi cần chữ ký của Kế toán trưởng/Trưởng phòng tài chính kế toán. Nếu khoản tiền lớn hơn 1.000.000 VNĐ thì bắt buộc phải có cả chữ ký của Giám đốc/người được Giám đốc ủy quyền thì việc tạm ứng tiền mặt mới được thực hiện.	
02	<b>Thanh toán:</b> Tất cả các khoản chi đều phải có đầy đủ chữ ký của Kế toán trưởng/Trưởng phòng tài chính kế toán, Giám đốc/người được Giám đốc ủy quyền thì mới được thực hiện chi.	
03	Trường hợp Kế toán trưởng/Trưởng phòng tài chính kế toán vắng mặt thì người được Giám đốc ủy quyền có quyền ký duyệt chi.	
04	<b>Duyệt mua hàng:</b> Tất cả những mặt hàng cần mua đều phải làm giấy đề nghị mua hàng, trên giấy đề nghị mua hàng phải có đầy đủ chữ ký thẩm quyền thì mặt hàng đó mới được mua.	
05	Phòng tài chính kế toán có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở những cá nhân, đại diện bộ phận thực hiện không đúng quy định về tài chính để tránh rủi ro tiềm tàng xảy ra.	



Người lập	Kế toán trưởng	Giám đốc
		

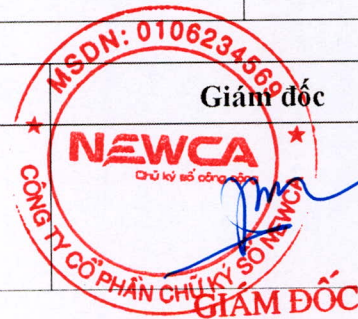


**GIÁM ĐỐC**  
*Đỗ Thị Thu Hương*

Mã số 05 **QUY ĐỊNH VỀ HOÁ ĐƠN TÀI CHÍNH**

TT	Nội dung	Ghi chú
01	<b>Hoá đơn mua hàng:</b> Tất cả những khoản tiền chi đều phải có hoá đơn tài chính. Hoá đơn tài chính có 2 loại: Hoá đơn thuế GTGT và hoá đơn không có thuế GTGT (hoá đơn trực tiếp).	
02	<b>Hoá đơn tài chính hợp lý hợp lệ:</b> Về hình thức tất cả các hoá đơn tài chính của các nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ cho Công ty đều phải ghi đầy đủ thông tin như sau:  *Thông tin về đơn vị mua hàng: Họ tên người mua hàng: Tên người đi mua hàng Tên đơn vị: Công ty cổ phần chữ ký số NewCA Địa chỉ: Số 8 Láng Hạ, P. Thành Công, Q. Ba Đình, Tp. Hà Nội, Việt Nam. Mã số thuế: 0106234569  *Thông tin về đơn vị bán hàng  *Ngày tháng năm  *Nội dung mua hàng và số liệu về việc mua hàng  *Chữ ký và dấu pháp nhân	
03	<b>Hoá đơn tài chính không hợp lý hợp lệ:</b> Là hoá đơn thiếu một trong những thông tin kể trên. Hoặc ghi sai thông tin.	
04	Khi nhận được hoá đơn tài chính trực tiếp từ nhà cung cấp (hoặc qua bưu điện), người mua hàng kiểm tra và ký vào chỗ người mua hàng, rồi làm thủ tục thanh toán. Nếu chưa thanh toán ngay thì người mua hàng phải bàn giao lại hoá đơn tài chính cho Phòng tài chính kế toán để hạch toán chi phí và khai báo thuế đúng thời hạn của hoá đơn.	
05	Khi thanh toán, Phòng tài chính kế toán có trách nhiệm kiểm tra, nếu khoản chi không có đủ chứng từ, hoá đơn hợp lý hợp lệ, kiên quyết không thanh toán chờ xử lý hoặc từ chối thanh toán.	

Người lập	Kế toán trưởng	Giám đốc
		


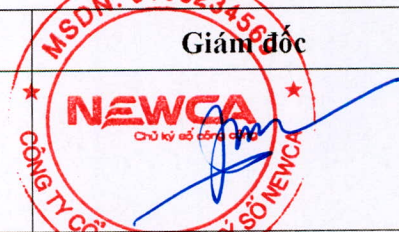


*Đỗ Thị Thu Hương*



Mã số 06 **QUY ĐỊNH VỀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

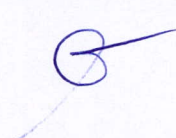

TT	Nội dung	Ghi chú
01	Tất cả các hợp đồng kinh tế dù giá trị nhỏ hay lớn trước khi trình Giám đốc/người được Giám đốc ủy quyền ký kết đều phải gửi 1 bản thảo qua Phòng tài chính kế toán để kiểm tra, xem xét nhằm mục đích kiểm tra đan chéo nâng cao tính chặt chẽ cho hợp đồng, nhất là những điều khoản liên quan đến vấn đề tài chính.	
02	Khi hợp đồng được ký kết, một bản gốc của hợp đồng phải được chuyển đến Phòng tài chính kế toán để theo dõi tiến độ thanh toán. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có phát sinh hai bên làm phụ lục hợp đồng để bổ sung/điều chỉnh cho hợp đồng ban đầu, thì khi phụ lục hợp đồng được ký 1 bản gốc cũng được chuyển ngay tới Phòng tài chính kế toán để tiện theo dõi.	
03	Khi hợp đồng được thực hiện xong, 2 bên bắt buộc phải làm biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng là cơ sở pháp lý cho việc xác nhận công nợ và thanh toán.	
04	Đối với hợp đồng mua hàng hoá, dịch vụ, xây dựng sau khi kết thúc hợp đồng người phụ trách mua hàng có trách nhiệm lấy toàn bộ chứng từ, hoá đơn từ nhà cung cấp để làm thủ tục thanh toán và đối chiếu công nợ.	

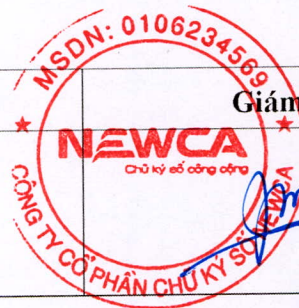
Người lập	Kế toán trưởng	Giám đốc
		

**GIÁM ĐỐC**  
*Đỗ Thị Thu Hương*

Mã số 07 **QUY ĐỊNH VỀ KHO VÀ GIAO NHẬN HÀNG HOÁ**

TT	Nội dung	Ghi chú
01	<b>Kho hàng hoá:</b> Khi hàng mua về đến Công ty, thủ kho phải viết phiếu nhập kho hàng hoá. Lập thẻ kho và đánh mã số cho từng loại hàng hoá nhập kho (loại cần đánh mã số).	
02	<b>Giao nhận hàng hoá:</b> Khi hàng mua về đến Công ty, nếu hàng hoá phải nhập kho, người mua ký giấy giao nhận hàng hoá với bên bán rồi cùng thủ kho làm thủ tục cho nhập kho hàng hoá. Nếu hàng mua không phải nhập kho mà xuất dùng thẳng cho các bộ phận thì người mua phải lập giấy giao nhận tay ba giữa nhà cung cấp và người nhận sử dụng hàng hoá đó. Trong tất cả các trường hợp giao nhận hàng hoá đều phải có chữ ký xác nhận của bên thứ 3 làm chứng.  Trường hợp hàng hoá mua là công trình vừa thực hiện xong thì người mua phải lập biên bản nghiệm thu và có xác nhận của cả bên làm chúng.  Trường hợp hàng hoá mua có ký kết hợp đồng kinh tế thì người mua hàng phải lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.	
03	<b>Phiếu nhập, xuất kho hoặc giấy giao nhận hàng hoá hay biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng</b> là cơ sở cho việc kiểm tra, thanh toán tiền hàng.	
04	Căn cứ vào phiếu nhập, xuất kho hoặc giấy giao nhận hàng hoá hay biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, phòng tài chính kế toán đối chiếu với giấy đề nghị mua hàng, báo giá, hợp đồng kinh tế để kiểm tra tính hợp lệ của việc mua hàng trước khi thực hiện việc thanh toán.	
05	Khi thanh toán, phòng tài chính kế toán có trách nhiệm kiểm tra, nếu khoản chi không có đủ chứng từ, hoá đơn hợp lý hợp lệ, kiên quyết không thanh toán chờ xử lý.	

Người lập	Kế toán trưởng	Giám đốc
		



**GIÁM ĐỐC**  
*Đỗ Thị Thu Hương*

Mã số 08 **QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC PHÍ CHO CBCNV**

TT	Nội dung	Ghi chú									
01	Tiền công tác phí: Được hiểu là khoản phí phục vụ cho CBCNV đi công tác, thực thi nhiệm vụ mà Công ty giao phó. Công tác phí thường bao gồm những khoản sau:										
02	<b>Tiền tiếp khách, giao dịch:</b> Trước khi thực hiện khoản chi phí này CBCNV đều phải có sự chấp thuận của Giám đốc/người được Giám đốc ủy quyền. Trường hợp khoản chi phí lớn (>1.000.000 VNĐ) thì CBCNV không những phải có sự chấp thuận của Ban Giám đốc mà còn phải lên kế hoạch trước.										
03	<p><b>Tiền ăn, nghỉ cho cá nhân:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đi công tác trong ngày: Tiền ăn trưa cho một người là 50.000 VNĐ/bữa.</li> <li>- Trường hợp đi công tác lớn hơn 1 ngày:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiền ăn cho một người là 150.000VNĐ/ngày.</li> <li>✓ Tiền phòng nghỉ theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng không vượt quá định mức sau (đồng/người/ngày):</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Đối tượng</th> <th>Tỉnh/Thành phố trực thuộc TƯ</th> <th>Tỉnh, Thành phố khác</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ban giám đốc</td> <td>500.000</td> <td>350.000</td> </tr> <tr> <td>CBCNV</td> <td>350.000</td> <td>250.000</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trường hợp nhiều người đi công tác cùng một nơi thì tiền phòng sẽ được ghép phòng (VD: 2 nam hoặc 2 nữ) để giảm chi phí tiền phòng.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	Đối tượng	Tỉnh/Thành phố trực thuộc TƯ	Tỉnh, Thành phố khác	Ban giám đốc	500.000	350.000	CBCNV	350.000	250.000	
Đối tượng	Tỉnh/Thành phố trực thuộc TƯ	Tỉnh, Thành phố khác									
Ban giám đốc	500.000	350.000									
CBCNV	350.000	250.000									
04	<p><b>Tiền thuê phương tiện đi lại:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CBCNV đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại (xe máy, ô tô, tàu, phà, máy bay ...) căn cứ trên chứng từ hợp lệ phát sinh và theo đúng phương tiện, lộ trình đã được Giám đốc/người được Giám đốc ủy quyền trong kế hoạch công tác.</li> </ul>										

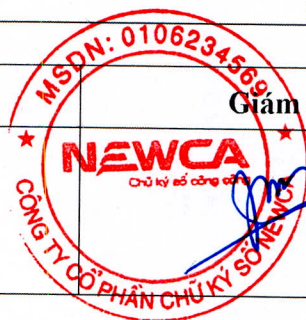




**CÔNG TY CỔ PHẦN CHỮ KÝ SỐ NEWCA**  
Số 8 Láng Hạ, Thành Công, Ba Đình, Hà Nội, Việt Nam  
Tel: (04) ..... Fax: (04) .....  
Email: ..... Web: .....

05	<b>Chứng từ thanh toán:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tờ trình kế hoạch công tác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và cử đi công tác;</li><li>- 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).</li><li>- Các chứng từ chứng minh khoản mục chi phí: vé tàu, xe hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện/vé máy bay; hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của công ty và quy định pháp luật hiện hành.</li></ul>	
----	---	--

Người lập	Kế toán trưởng	Giám đốc



**GIÁM ĐỐC**  
*Đỗ Thị Thu Hương*

Mã số 09 **QUY ĐỊNH VỀ CHI LƯƠNG, BHXH VÀ BHYT**

TT	Nội dung	Ghi chú
01	<b>Lương thường xuyên:</b> Căn cứ vào bảng chấm công hàng tháng của các phòng ban, Bộ phận nhân sự kiểm tra đối chiếu với bảng chấm vân tay của tất cả CBNV. Sau đó chuyển bảng chấm công và kết quả KPI đã được kiểm tra ký xác nhận của phòng hành chính nhân sự cho phòng tài chính kế toán trước ngày 3 hàng tháng để lập bảng lương cho CBNV.	
02	<b>Lương thời vụ, lương chấm dứt hợp đồng:</b> Căn cứ vào bảng chấm công và thủ tục chấm dứt hợp đồng, phòng nhân sự lập bảng chấm công và KPI chuyển cho phòng tài chính kế toán để lập bảng lương.	
03	Trừ trường hợp đặc biệt, tiền lương được thanh toán ngày 5 hàng tháng, nếu ngày 5 rơi vào ngày nghỉ thì tùy theo từng lần phát sinh cụ thể, bộ phận nhân sự thông báo lịch chi lương trước hoặc sau ngày nghỉ.  Trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động tiền lương sẽ được chi trong vòng 15 ngày kể từ khi thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động (bàn giao công việc, tài sản...) đã hoàn tất.	
04	Sau khi trả lương xong, bộ phận nhân sự chuyển phiếu chi lương đã có đầy đủ chữ ký của người nhận lương cho phòng tài chính kế toán để lưu trữ chứng từ.	
05	Hàng tháng phòng nhân sự căn cứ trên bảng tính lương lập bảng chi phí BHXH, lấy đầy đủ chữ ký thẩm quyền gửi phòng kế toán trước ngày 25 hàng tháng để làm thủ tục thanh toán.	
06	Cũng giống như chi lương, khi nhận được tiền trợ cấp BHXH, bộ phận nhân sự sẽ chi trả tiền trợ cấp BHXH cho CBNV, bảng chi trả trợ cấp BHXH cũng phải có chữ ký đầy đủ của người nhận tiền trợ cấp BHXH rồi phê tồ gửi phòng kế toán làm chứng từ cho phiếu chi.	



Người lập	Kế toán trưởng	Giám đốc


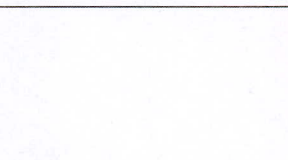
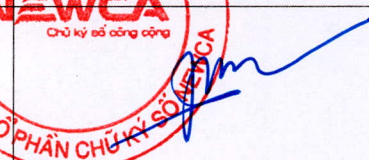


**GIÁM ĐỐC**

*Chi Chu Hương*

Mã số 10      **QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM CHI TRẢ LƯƠNG**

TT	NỘI DUNG	GHI CHÚ
01	<p><b>Trách nhiệm phòng nhân sự:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật việc chấm công giờ làm việc, giờ nghỉ, ngày nghỉ chế độ các loại (<i>phép, ốm đau, sinh con, hiếu hỉ, ...</i>).</li> <li>- Cập nhật, kiểm tra các dữ liệu, số liệu về bậc lương, hệ số hưởng lương và KPI để chuyển bộ phận kế toán tính toán lương hàng tháng.</li> <li>- Nhận tiền lương từ thủ quỹ và phát lương cho CBNV theo bảng lương đã được phê duyệt và thu thập phiếu chi lương đã có đủ chữ ký của CBNV và chuyển bộ phận kế toán lưu chứng từ.</li> <li>- Giải đáp mọi thắc mắc của CBNV liên quan đến việc tính toán tiền công, tiền lương và mọi chính sách chế độ liên quan khác.</li> </ul>	
02	<p><b>Trách nhiệm phòng tài chính kế toán:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tính toán bảng lương và lập phiếu Đề nghị thanh toán trình Giám đốc/người được Giám đốc ủy quyền phê duyệt và làm chứng từ: chuẩn bị phiếu chi lương để phát cho CBNV.</li> <li>- Chuyển đề nghị thanh toán cho kế toán tiền mặt và thủ quỹ để chuẩn bị tiền lương chi trả cho CBNV.</li> <li>- Bàn giao tiền lương cho bộ phận nhân sự phát lương cho CBNV.</li> <li>- Lưu trữ phiếu chi lương.</li> </ul>	




Người lập	Kế toán trưởng	Giám đốc
		



**GIÁM ĐỐC**  
*Đỗ Thị Thu Hương*

Mã số 11 **QUY ĐỊNH VỀ CHI PHÍ ĐÀO TẠO CHO CBNV**

TT	NỘI DUNG	GHI CHÚ
01	<b>Chi phí về dụng cụ, thiết bị đào tạo:</b> Tùy theo từng khoá đào tạo Công ty sẽ chuẩn bị, mua sắm đồ dùng, dụng cụ và thiết bị đào tạo phù hợp nhằm mục đích tạo điều kiện thuận lợi cho học viên học tập rèn luyện được tốt.	
02	<b>Chi phí thù lao cho Giảng viên:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nếu là giảng viên thuê ngoài Công ty sẽ ký kết hợp đồng hoặc ký cam kết giảng dạy trực tiếp hoặc gián tiếp với từng Giảng viên, trong hợp đồng; cam kết sẽ quy định mục đích giảng dạy, thời gian giảng dạy, tiền thù lao và hình thức thanh toán tiền thù lao.</li><li>- Đối với Giảng viên là CBCNV của Công ty thì không phải ký hợp đồng hoặc cam kết giảng dạy. Tiền thù lao giảng dạy là 200.000 VNĐ/1 buổi dạy ngoài giờ hành chính, 150.000 VNĐ/1 buổi dạy trong giờ hành chính.</li></ul>	
03	<b>Thanh toán chi phí đào tạo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Các chi phí cho việc đào tạo CBNV do Công ty chi trả, học viên không phải trả bất kỳ một khoản phí nào cho việc học tập, nhưng ngược lại học viên phải có trách nhiệm học tập nghiêm túc. Kết quả thi kiểm tra sát hạch của mỗi khoá học là một trong những tiêu chí xét thưởng của học viên đó theo như quy định Công ty về thưởng, phạt.</li><li>- Chi phí dụng cụ, thiết bị giảng dạy: Thanh toán trên cơ sở kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt và theo quy định mua hàng của Công ty.</li><li>- Đối với Giảng viên thuê ngoài việc thanh toán thù lao giảng dạy theo mỗi khoá đào tạo quy định trong hợp đồng hoặc cam kết giảng dạy.</li><li>- Đối với Giảng viên là CBNV của Công ty việc thanh toán thù lao giảng dạy trên cơ sở kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt vào thời điểm chi trả lương hàng tháng.</li></ul>	

Người lập	Kế toán trưởng	Giám đốc
		 

**GIÁM ĐỐC**  
*Đỗ Thị Thu Hương*



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
\*\*\*\*\*

Số: ...../20...../GDN-NEWCA

Hà Nội, ngày      tháng      năm

## GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi: Ban Lãnh đạo Công ty cổ phần Chữ ký số NewCA

Họ và tên CBNV      :

Bộ phận công tác      :

Đề nghị Ban Lãnh đạo Công ty phê duyệt chi tiền tạm ứng với nội dung như sau:

- Lý do tạm ứng:
- Số tiền bằng số: ..... VND.

Bằng chữ: ...../.

Trân trọng.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TP/TBP

BP.KẾ TOÁN

GIÁM ĐỐC







CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
\*\*\*\*\*

Số: ...../20...../GĐN-NEWCA

Hà Nội, ngày            tháng            năm

## GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Kính gửi: Ban Lãnh đạo Công ty cổ phần Chữ ký số NewCA

Họ và tên CBNV : .....

Bộ phận công tác : .....

Đề nghị Ban Lãnh đạo Công ty phê duyệt chi tiền thanh toán với nội dung như sau:

- Lý do thanh toán:
- Số tiền bằng số: ..... VNĐ.

Bằng chữ: ...../.

- Chứng từ đi kèm:

Trân trọng.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TP/TBP

BP.KẾ TOÁN

GIÁM ĐỐC



Số: ...../2018/GĐN-NEWCA

Hà Nội, ngày tháng năm

## GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Kính gửi: .....

Công ty cổ phần chữ ký số NewCA xin gửi lời chúc sức khỏe, thành công và cảm ơn sự tin tưởng sử dụng dịch vụ chữ ký số NewTel-CA của Quý Tổng công ty.

Theo ....., tương ứng với số tiền là ..... VNĐ (Bằng chữ: .....) )

Vì vậy, công ty cổ phần chữ ký số NewCA đề nghị ..... thanh toán số tiền trên theo thông tin chuyển khoản như sau:

Tên tài khoản: **Công ty Cổ phần Chữ ký số NewCA**

Số tài khoản: 21510001427139

Tại Ngân hàng BIDV Cầu Giấy

Rất mong nhận được sự hợp tác từ .....

*Trân trọng cảm ơn.*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Kế toán.

**GIÁM ĐỐC**

*Đỗ Thị Thu Hương*



Số: ...../20..../GDN-NEWCA

Hà Nội, ngày tháng năm

## GIẤY ĐỀ NGHỊ MUA HÀNG

Kính gửi: Ban Lãnh đạo Công ty cổ phần Chữ ký số NewCA

Theo nhu cầu phát sinh đề.....  
Phòng ..... đề xuất mua ..... cụ thể như sau:

STT	Tên tài sản	Đơn vị	Số lượng	Giá dự kiến	Ghi chú
1					

Kính trình Ban lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định.

**Trân trọng.**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**TP/TBP**

**BP.KẾ TOÁN**

**GIÁM ĐỐC**



Số: ...../20.../GTT-NEWCA

Hà Nội, ngày      tháng      năm

## GIẤY THANH TOÁN TIỀN TẠM ỨNG

Kính gửi: Ban Lãnh đạo Công ty cổ phần Chữ ký số NewCA

- Họ và tên người thanh toán:
- Bộ phận:
- Số tiền tạm ứng đã được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	B
I.Số tiền tạm ứng	.....
1.Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	.....
2.Số tạm ứng kỳ này:	.....
-Phiếu chi số.....ngày.....	.....
-Phiếu chi số...ngày.....	.....
II.Số tiền đã chi	.....
1.Chứng từ số....ngày....	.....
2.....	.....
III.Chênh lệch	.....
1.Số tạm ứng chi không hết (I-II)	.....
2.Chi quá số tiền tạm ứng (II-I)	.....
	.....



Kính trình Ban lãnh đạo Công ty xem xét, quyết định.

**Trân trọng.**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**TP/TBP**

**BP.KẾ TOÁN**

**GIÁM ĐỐC**