

**NỘI DUNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ CHI TIÊU TÀI CHÍNH**

*(Đính kèm Tờ trình số 1111 /TT-CT10 ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Tổng Giám đốc Công ty CP QLBTĐTND số 10)*

ĐIỀU KHOẢN LIÊN QUAN	NỘI DUNG QUY CHẾ HIỆN HÀNH	NỘI DUNG QUY CHẾ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG	LÝ DO SỬA ĐỔI
<p><b>Điều 27. Quản lý hóa đơn</b></p>	<p>4. Trường hợp hóa đơn lập sai và đã xé liên 2 ra khỏi quyển hóa đơn thì nhân viên kế toán phải lập biên bản hủy hóa đơn: Biên bản hủy hóa đơn phải nêu rõ: Số hóa đơn hủy, ngày tháng lập, lý do hủy, hóa đơn GTGT được lập lại thay thế. Trường hợp hóa đơn đã giao cho khách hàng thì phải thu hồi hóa đơn bị hủy. Biên bản hủy hóa đơn được lập thành 2 bản, do đại diện hai bên ký tên, đóng dấu. Trường hợp bên mua là cá nhân thì phải ghi rõ số CMND của người mua. Biên bản hủy hóa đơn được lưu vào quyển hóa đơn cùng với hóa đơn bị hủy.</p> <p>c. Di công tác bằng xe máy:</p> <p>Áp dụng đối với khoản b2 điều này được thanh toán tiền xăng xe, khấu hao phương tiện đi công tác. Mức thanh toán 1.000đ/km đi chuyển</p>	<p>4. Trường hợp hóa đơn lập sai và đã xé liên 2 ra khỏi quyển hóa đơn thì nhân viên kế toán phải lập biên bản thu hồi hóa đơn đã lập: Biên bản thu hồi hóa đơn đã lập phải nêu rõ: Số hóa đơn hủy, ngày tháng lập, lý do hủy, hóa đơn GTGT được lập lại thay thế. Biên bản thu hồi hóa đơn đã lập được lập thành 2 bản, do đại diện hai bên ký tên, đóng dấu. Trường hợp bên mua là cá nhân thì phải ghi rõ số CMND của người mua. Biên bản thu hồi hóa đơn đã lập được lưu vào quyển hóa đơn cùng với hóa đơn bị hủy.</p>	<p>Phù hợp với TT39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính</p>
<p><b>Điều 36. Công tác phí</b></p>	<p>c. Di công tác bằng xe máy:</p> <p>Áp dụng đối với khoản b2 điều này được thanh toán tiền xăng xe, khấu hao phương tiện đi công tác. Mức thanh toán 1.000đ/km đi chuyển</p>	<p align="center">Bỏ</p>	<p>Đã khoảng trong quy chế trả lương</p>
<p><b>Điều 45. Chi phí dịch vụ mua ngoài</b></p>	<p>2. Khoáng cước điện thoại di động cho các chức danh: .....</p>	<p>- Bỏ nguyên Điểm 2, Điều 45</p> <p>- Bỏ sung: Riêng cước thuê bao điện thoại di động của Tổng Giám đốc được thanh toán theo mức cước sử dụng thực tế hàng tháng, bỏ phần hỗ trợ bỏ sung cước điện thoại trong Quy chế trả lương.</p>	<p>Đã khoảng trong quy chế trả lương.</p>
<p><b>Điều 48. Chi phí quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại, tiếp tân tiếp khách, chi phí giao dịch, đối ngoại, chi phí hội nghị, chi phí hoa hồng môi giới, chi phí sản xuất kinh doanh khác</b></p>	<p>Chi phí quảng cáo tiếp thị, tiếp tân tiếp khách, chi phí giao dịch, đối ngoại, chi phí hội nghị và các chi phí khác phải có chứng từ theo quy định của Bộ Tài chính, gắn với kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh Công ty. Cụ thể: Mức chi tối đa cho khoản chi này của Công ty không vượt quá 10% trên tổng chi phí hợp lý quy định tại điều từ điều 30 đến điều 45 ở quy chế này.</p>	<p>Chi phí quảng cáo tiếp thị, tiếp tân tiếp khách, chi phí giao dịch, đối ngoại, chi phí hội nghị và các chi phí khác phải có chứng từ theo quy định của Bộ Tài chính, gắn với kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh Công ty: không bị khống chế 10% nữa</p>	<p>Phù hợp với Luật số 71/2014/QH13 ngày 26/11/2014 về sửa đổi bổ sung các luật về thuế</p>



	<p>1. Chi phí khác: là chi phí phát sinh ngoài các khoản chi phí trên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi phí thanh lý nhượng bán tài sản cố định (bao gồm giá trị còn lại và chi phí thanh lý nhượng bán)</li> <li>- Giá trị tài sản tổng thất thực tế sau khi đã giảm trừ tiền đền bù của người phạm lỗi và tổ chức bảo hiểm, trị giá phế liệu thu hồi (nếu có) và số được bù đắp bằng quỹ dự phòng tài chính.</li> <li>- Chi phí cho việc thu hồi các khoản nợ phải thu khó đòi đã xóa sổ kế toán.</li> <li>- Chi phí về tiền phạt do vi phạm hợp đồng kinh tế</li> <li>- Chi phí để thu tiền phạt</li> <li>- Các khoản chi phí khác</li> </ul> <p>Tổng Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về quyết định của mình khi giải quyết các khoản chi phí khác, các khoản chi phí này đều phải có chứng từ hợp lệ. Đối với các khoản thiệt hại do tập thể hay cá nhân gây ra phải làm rõ mức độ, nguyên nhân và trách nhiệm đền bù kèm theo biện pháp xử lý hành chính.</p>	<p>Bổ sung:</p> <p>Các khoản chi có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người lao động như:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi khám hiếu, hy của bản thân và gia đình người lao động. Mức chi một lần không quá 1.000.000 đồng.</li> <li>- Chi tham quan, du lịch: Tổng Giám đốc quyết định thanh toán kinh phí trên cơ sở dự toán và mức chi thực tế được Ban chấp hành công đoàn Công ty đề xuất (phù hợp nguồn quỹ của Công ty)</li> <li>- Chi bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm sức khỏe cho người lao động.</li> <li>- Chi tặng quà tết nguyên đán, tết trung thu, chi khen thưởng cho con của người lao động có thành tích học tập tốt. Mức chi thực tế được Ban chấp hành công đoàn Công ty đề xuất.</li> <li>- Chi hợp mặt, tặng quà cho nữ CB.NLĐ trong toàn công ty nhân ngày 8/3, 20/10.</li> </ul> <p>Tổng số chi có tính chất phúc lợi nêu trên không quá 01 tháng lương bình quân thực tế thực hiện trong năm tính thuế của doanh nghiệp.</p> <p>Chi trả thù lao cho hội đồng quản trị, thư ký, ban kiểm soát được tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp.</p> <p>Tất cả các chi phí phát sinh nêu trên được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty.</p>	<p>Phù hợp với TT96/2015/TT- BTC ngày 22/6/2015 của Bộ TC về thuế thu nhập doanh nghiệp</p>
<p><b>Điều 53. Phân phối lợi nhuận</b></p>	<p>Lợi nhuận của công ty sau khi bù đắp số lỗ của năm trước (nếu có) theo quy định của Luật thuế Thu nhập doanh nghiệp và nộp thuế thu nhập doanh nghiệp được phân phối như sau:</p> <p>- Chia lãi cho các thành viên góp vốn liên kết theo quy</p>	<p>Lợi nhuận của công ty sau khi bù đắp số lỗ của năm trước (nếu có) theo quy định của Luật thuế Thu nhập doanh nghiệp và nộp thuế thu nhập doanh nghiệp được phân phối như sau:</p> <p>- Chia lãi cho các thành viên góp vốn liên kết theo</p>	<p>Phù hợp với thực tế tại Công ty</p>

51315  
CÔNG  
CỐ PH  
N L Y  
AG TH  
SỐ  
-TPH



<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trợ cấp khó khăn: Mức chi theo đề nghị của Công đoàn Công ty, Tổng Giám đốc Công ty quyết định, một lần không vượt quá 2.000.000 đồng.</li> <li>+ Chi thăm hỏi cán bộ quản lý, người lao động và người thân khi có hữu sự: Mức chi một lần không quá 1.500.000 đồng. Phòng HC-QT thực hiện và đề nghị Tổng Giám đốc duyệt thanh toán.</li> <li>+ Chi chức mừng đám cưới cho bản thân hoặc con của cán bộ quản lý, người lao động. Mức chi một lần không quá 1.000.000 đồng.</li> <li>+ Chi thăm quan, du lịch: Tổng Giám đốc Công ty quyết định thanh toán hoặc hỗ trợ kinh phí trên cơ sở dự toán và mức chi thực tế được Ban chấp hành công đoàn công ty đề xuất.</li> <li>- Chi ủng hộ các đoàn thể, tổ chức xã hội, ủng hộ địa phương, chi từ thiện, chi đóng góp kinh phí để tổ chức các hoạt động của ngành.</li> <li>- Các chi phí phúc lợi, tập thể khác...</li> </ul>	<p>Tổng Giám đốc duyệt thanh toán.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi ủng hộ các đoàn thể, tổ chức xã hội, ủng hộ địa phương, chi từ thiện, chi đóng góp kinh phí để tổ chức các hoạt động của ngành.</li> <li>- Các chi phí phúc lợi, tập thể khác...</li> </ul>	
---	---	--

