|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY …………….** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

Số: 01/QĐ/2014/AZ *Hà nội, ngày 30 tháng 11 năm 2014*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế nội bộ**

**GIÁM ĐỐC**

**CÔNG TY …………………………………**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Giấy đăng ký doanh nghiệp của Chi nhánh kim mã 2 – Công ty TNHH MTV khách sạn Azumaya;

Căn cứ tình hình thực tế tại doanh nghiệp.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ tại Công ty …………………………….

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

**Điều 3.** Chánh văn phòng**,** Phòng kế toán, các bộ phận liên quan căn cứ quy định này thực hiện

***Nơi nhận:*** **GIÁM ĐỐC**

- Như điều 3;

**QUY CHẾ NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định Số: Số: 01/QĐ/2014/AZ , ngày 11 tháng 11 năm 2014 của Công ty ………………………………………)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1 : Quyền và nghĩa vụ khi sử dụng vốn kinh doanh**

Chi nhánh khi mới bắt đầu hoạt động sẽ được công ty mẹ hỗ trợ trong việc cung cấp nguồn vốn để hoạt động. Khi chi nhánh hoạt động đã tạo ra doanh thu thì chi nhánh có nghĩa vụ hoàn lại tiền vốn ban đầu cho công ty mẹ theo từng thời điểm mà chi nhánh có khả năng chi trả.

Trường hợp trong quá trình kinh doanh thiếu vốn, công ty mẹ chưa cấp vốn xuống thì chi nhánh có quyền được mượn, vay tiền kinh doanh.

Chi nhánh sử dụng vốn vào đúng mục đích phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

**Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

          Quy chế này quy định nguyên tắc, căn cứ, nội dung các khoản chi tiêu trong Công ty …………………………….. .

          Cán bộ, công nhân viên (sau đây gọi chung là người lao động) làm việc trong Công ty thuộc đối tượng điều của Quy chế này.

**Điều 3. Căn cứ quy định mức chi**

          - Kế hoạch tài chính hàng năm của Công ty;

          - Các chính sách, chế độ tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

**Điều 4. Mục đích, yêu cầu**

          Thực hiện quản lý chặt chẽ các khoản chi, để giảm chi phí và hạ giá thành sản phẩm, tăng lợi nhuận cho Công ty, khuyến khích các cán bộ, công nhân người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm đúng mục đích và có hiệu quả.

          Quy chế chi tiêu nội bộ được phổ biến, công khai cho người lao động trong Công ty biết để thực hiện và kiểm tra, giám sát.

**CHƯƠNG II**

**NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**Điều 5:** Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc: Thảo luận dân chủ, công khai rộng rãi trong toàn Công ty, có ý kiến tham gia của cán bộ, công nhân, người lao động hàng năm.

1. Quy chế bao gồm các qui định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong toàn Công ty đảm bảo cho các đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng có hiệu quả kinh phí và tăng cường công tác quản lý trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, phân phối theo lao động và trách nhiệm.

2. Ban GĐ có quyền quy định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi, do Nhà nước qui định cho từng nội dung hoạt động trong doanh thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty, song không vượt quá hai lần so với định mức quy định.

3. Những nội dung chưa ban hành chế độ, Giám Đốc chỉ đạo xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ phù hợp với nguồn tài chính của Công ty.

**CHƯƠNG III**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

Mục 1

**TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG**

Tiền lương là khoản tiền mà Công ty trả cho người lao động để thực hiện công việc theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

          Công ty đảm bảo trả lương bình đẳng, không phân biệt giới tính đối với người lao động làm công việc có giá trị như nhau.

          Tiền lương, tiền công được trả qua tài khoản cá nhân của người lao động, được mở tại ngân hàng hoặc trả trực tiếp bằng tiền mặt.

          Trong tháng người lao động được ứng không quá 2/3 số lương của tháng đang làm việc và được thanh toán lương vào cuối tháng.

**Điều 5: Tiền lương, làm thêm giờ, ngày nghỉ, ngày lễ, và công việc đột xuất**

1. **Nguyên tắc:**

Căn cứ vào thực tế nhu cầu công việc, nếu cần thiết phải bố trí lao động làm thêm giờ, các đơn vị, bộ phận lập đề nghị phát sinh làm thêm giờ được Giám đốc phê duyệt, có chấm công cụ thể.

**2. Thanh toán:**

Căn cứ Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 có hiệu lực từ ngày 01/5/2013;

Căn cứ tình hình tài chính của đơn vị, Giám đốc quyết định về :

a. Trả mức lương cơ bản cho người lao theo công việc đang làm như sau:

Mức lương tối thiểu là mức thấp nhất trả cho người lao động làm công việc giản đơn nhất, trong điều kiện lao động bình thường và phải bảo đảm nhu cầu sống tối thiểu của người lao động, gia đình họ và không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

Người lao động được tăng lương, theo thâm niên công tác hoặc năng lực làm việc .

Mức lương thử việc được hưởng là 100% mức lương Công ty trả cho khi làm nhân viên chính thức.

Mức lương chính thức của công nhân viên là mức lương được thỏa thuận giữa 2 bên.

b. Hàng năm, tuỳ thuộc vào kết quả kinh doanh, người lao động được hưởng lương tháng thứ 13.

c. Người lao động được tiền sinh nhật không quá 300.000 đồng/người/lần.

d. Do tính chất đặc thù kinh doanh lĩnh vực dịch vụ lưu trú, người lao không được nghỉ các ngày chủ nhật, ngày lễ ( trừ ngày Tết âm lịch). Được nghỉ bù vào ngày khác trong tuần do người lao động tự chọn và phải đăng ký trước với quản lý.

**Điều 6: Trang phục; Tiền ăn trưa; Khám sức khỏe định kỳ**

**1.Trang phục**

Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước trang phục tùy vào khả năng tài chính của chi nhánh và theo loại công việc của nhân viên mức trang phục sẽ khác nhau nhưng tổng số chi phí 1 năm ( kể cả bằng tiền mặt hoặc hiện vật ) không quá 5.000.000 đồng/ người/năm.

**2. Tiền ăn trưa**

Căn cứ vào kế hoạch tài chính hàng năm của Công ty, Ban GĐ ra quyết định chi trả tiền ăn trưa cho người lao động cho phù hợp với quy định của Nhà nước.

1. **Khám sức khỏe định kỳ**

Thực hiện chế độ hiện hành của Nhà nước và công tác khám sức khỏe định kỳ cho người lao động, hàng năm Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV. Căn cứ vào khả năng tài chính năm của Công ty, Ban GĐ sẽ quyết định danh mục cần khám theo quy định.

1. **Điều kiện đóng BHXH**

Chi nhánh đóng bảo hiểm cho người lao động theo quy định của luật lao động.

Tuy nhiên, người lao động tự nguyện không tham gia bảo hiểm xã hội thì chi nhánh công ty tôn trọng ý kiến của người lao động.

Mục 2

**CÔNG TÁC PHÍ**

**Điều 8. Về mức chi phí cán bộ - nhân viên Chi nhánh khi đi công tác ngoại tỉnh:**

1. Chi phí thuê phòng nghỉ : Chủ tịch Công ty và Giám đốc: Thanh toán tiền phòng thực chi theo hóa đơn; Chủ tịch công ty và Phó Giám đốc: Chi phí mức tiền phòng ngủ với giá tối đa 800.000 đ/ phòng đơn hoặc đôi/ ngày;

Các đối tượng khác: Chi phí mức phòng ngủ 02 người/ phòng/ ngày với mức giá tối đa 600.000 đ/ phòng/ ngày; nếu lẻ hoặc có 01 người khác giới: ở 01 phòng với mức giá tối đa 400.000/người/ ngày. (kèm hóa đơn theo quy định hiện hành).

2. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan văn phòng Công ty chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền tiêu cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa không quá 500.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), căn cứ mức chi phụ cấp lưu trú quy định nêu trên thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp nhưng không quá 300.000 đồng/ngày .

- Đối với xe chở hàng, mỗi chuyến chở hàng, lái xe và phụ lái được thanh toán đi đường. Mức cụ thể như sau:

+ Nếu quãng đường dưới 20 Km mà số chuyến chạy từ 3 chuyến trong ngày trở lên thì được phụ cấp 50.000đ/chuyến.

+ Quãng đường từ 20 Km đến 50 Km phụ cấp 100.000đ/chuyến.

+ Nếu quãng đường từ 50 Km đến 100 Km thì phụ cấp 120.000đ/chuyến.

+ Nếu quãng đường trên 100 Km phụ cấp 150.000đ/Chuyến

Trường hợp phải lưu trú qua đêm, lái xe có xác nhận của bên thuê chở hàng, thì được thanh toán phụ cấp lưu trú và nghỉ đêm như quy định đối với nhân viên trong công ty

**Điều 9. Sử dụng phương tiện ô tô, máy bay khi đi công tác**

- Lãnh đạo Công ty;

- Trưởng các bộ phận, cán bộ, nhân viên

Khi đi công tác ngoại tỉnh. Cá nhân chủ động lựa chọn phương tiện phù hợp để đi, trực tiếp mua vé và khi về được thanh toán tiền tàu xe theo chế độ hiện hành. Mua vé máy bay phải có hóa đơn theo quy định hoặc thẻ lên máy bay để đủ chứng từ cho thủ tục thanh toán.

Mục 3

**SỬA CHỮA NÂNG CẤP KHÁCH SẠN**

**Điều 10: Chi sửa chữa nâng cấp khách sạn**

Chi nhánh được phép cải tạo, sửa chữa khách sạn dựa trên những thỏa thuận trong hợp đồng thuê nhà.

Chi phí sửa chữa nâng cấp có đầy đủ hóa đơn, hợp đồng, dự toán sửa chữa.

Mục 4

**TRANG BỊ VÀ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM,**

**CÔNG CỤ DỤNG CỤ VĂN PHÒNG**

**Điều 11: Việc sử dụng VPP phải được tính trên nhu cầu cần thiết và tiết kiệm, tránh lãng phí.**

1. **Đối với bộ phận văn phòng Công ty**

Căn cứ yêu cầu công việc năm trước, bộ phận văn phòng dự trù sử dụng văn phòng

phẩm trong năm sau trình Giám đốc phê duyệt làm căn cứ thực hiện.

Chứng từ thanh toán: Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

**Điều 12. Quản lý sử dụng điện nước, Điện thoại di động, internet trong Công ty**

          Mỗi người lao động, bộ phận, đơn vị trong Công ty cần áp dụng các biện pháp tăng cường tiết kiệm sử dụng điện, nước..

**1. Trách nhiệm của người lao động**

          - Không sử dụng điện, nước vào việc riêng .

          - Tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm;

          - Đối với những phòng được trang bị điều hòa: Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thời tiết từ 300C trở lên. Khi sử dụng máy điều hòa phải đóng các cửa trong phòng làm việc;

**2. Về sử dụng điện, nước, điện thoại, internet**

a. Chí phí điện, nước, điện thoại, internet phát sinh hàng tháng theo thông báo của nhà cung cấp hoặc chủ nhà.

1. Phụ cấp điện thoại

Mức phí điện thoại cho từng đối tượng, bao gồm:

Lãnh đạo, quản lý chi nhánh được thanh toán cước điện thọai di động theo thực tế gọi hàng tháng để phục vụ công việc với mức tối đa 300.000 đ người/ tháng.

Điện thoại cố định tại phòng làm việc các bộ phận do trưởng bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng nhằm phục vụ công tác chuyên môn.

**3. Trách nhiệm của Bảo vệ cơ quan**

          - Quản lý, sử dụng hệ thống chiếu sáng hành lang, trang trí cơ quan;

          - Cắt điện những khu vực không có người làm việc để đảm bảo tiết kiệm điện.

Mục 5

**CHI HỘI HỌP + TIẾP KHÁCH**

**Điều 13. Chi hội họp, tiếp khách**

1. **Chi hội họp**

Tùy tính chất và thời gian tổ chức hội họp Giám đốc chi nhánh phê duyệt các khoản chi phí liên quan nhưng tối đa không quá mức cụ thể như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Khoản mục chi | Mức thanh toán tối đa |
| 1 | Chủ trì hội nghị | 200.000 đ/người/buổi |
| 2 | Thanh viên ban tổ chức | 150.000 đ/người/buổi |
| 3 | Đại biểu tham dự | 100.000 đ/người/buồi |
| 4 | Phục vụ đại hội | 100.000 đ/người/buổi |
| 5 | Chi liên hoan hàng tháng, tổng kết cuối năm | 700.000 đ/lần |
| 6 | Chi tiền ngày lễ 08/03, 30/04,01/05, 20/10… | 500.000 đ/lần |

Các khoản chi liên hoan, tổng kết được trích từ quỹ kinh phí công đoàn của chi nhánh.

Chứng từ thanh toán: Phiếu chi có ký nhận của cá nhận tiền.

1. **Chi tiếp khách**

Là những khoản chi phí nhằm mục đích phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, phải có hóa đơn, chứng từ đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp theo quy định của pháp luật với mức chi phí không quá 15% tổng chi phí .

* Trường hợp sử dụng dịch vụ của chi nhánh : theo giá chi nhánh quy định cho từng đối tượng khách.
* Trường hợp sử dụng dịch vụ bên ngoài phải có chứng từ thanh toán : Hóa đơn, chứng từ tiếp khách hợp pháp.

1. **Chi chăm sóc khách hàng**

* Chi đồ uống miễn phí cho khách: dasani pet 350 ml, dasani still 500 ml ( hàng được tặng )…
* Đồ dùng sử dụng cho thuê phòng trong 1 phòng :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên đồ dùng | Đơn vị | Số lượng |
| 1 | Dasani | Chai | 2 |
| 2 | Dầu gội | Chai | 1 |
| 3 | Xà bông | Cục | 1 |
| 4 | Tăm bông | Hộp | 1 |
| 5 | Lược | Chiếc | 1 |
| 6 | Cạo râu | Chiếc | 1 |
| 7 | Kem, bàn chải | Bộ | 2 |
| 8 | Mũ chụp tóc | Chiếc | 1 |
| 9 | Treo cổ chai | Chiếc | 2 |
| 10 | Diêm | Hộp | 1 |
| 11 | Bút | Chiếc | 1 |
| 12 | Dép | Đôi | 1 |

Trường hợp khách hàng cần thêm đồ dùng trong phòng chi nhánh xuất thêm.

* Chi đồ ăn miễn phí buổi sáng cho khách thuê phòng. Mức chi tối đa 100.000 đồng/người/ngày. Áp dụng trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của chi nhánh.

1. **Các khoản chi khác**

* Chi phí dịch vụ thuê ngoài:

**+** Tiền mua bảo hiểm hỏa hoạn và các rủi ro đặc biệt.

+ Chi phí quảng cáo thực hiện chi theo kế hoạch hàng tháng. Phục vụ trực tiếp cho hoạt động kinh doanh của chi nhánh, có chứng từ hóa đơn, hợp đồng theo chế độ quy định.

* Chi thăm hỏi nhân viên ốm đau, thai sản được trích từ quỹ công đoàn của chi nhánh.

**Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được thống nhất trong toàn thể cán bộ - nhân viên cơ quan chi nhánh. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào phát sinh chưa phù hợp với yêu cầu, sẽ được hoàn thiện và bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, đóng dấu)*