ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DƯỢC SÀI GÒN

Số: 80 /QĐ-SGP-HĐTV

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY TNHH MTV DƯỢC SÀI GÒN

Căn cứ Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về đầu tư vốn Nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 3071/QĐ-UBND ngày 10/7/2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi Công ty Dược Sài Gòn hoạt động theo mô hình Công ty mẹ - Công ty con thành Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn hoạt động theo hình thức Công ty mẹ - Công ty con;

Căn cứ Quyết định số 4049/QĐ-UBND ngày 31/7/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Người lao động ngày 30/5/2023 của Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn;

Căn cứ Biên bản Hội nghị Người lao động ngày 30/5/2023 của Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 30/5/2023 và thay thế Quyết định số 32/QĐ-SGP-HĐTV ngày 12/7/2022 của Hội đồng thành viên Công ty.

Điều 3. Các Ông (Bà) Thành viên Hội đồng thành viên, Ban Tổng Giám đốc, Trưởng các đơn vị, Giám đốc các Chi nhánh, Nhà thuốc trực thuộc Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn và toàn thể người lao động của Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3;
- KSV; KSNB;
- Lưu: HĐTV, P.TCNS (LA).

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH

CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN DƯỢC SÀI GÒN

Nguyễn Ngọc Vũ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DƯỢC SÀI GÒN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 80 /QĐ-SGP-HĐTV ngày 04 tháng 8 năm 2023 của Công ty TNHH Một Thành viên Dược Sài Gòn)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ tiêu chuẩn định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn Công ty, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, đảm bảo sử dụng kinh phí có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ vào tình hình sản xuất, kinh doanh hàng quý, hàng năm, quyền tự chủ tài chính được quy định theo pháp luật, Kế toán Trưởng tham mưu cho Ban lãnh đạo Công ty dự kiến mức chi cao hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định và những mức chi mà Nhà nước chưa ban hành chế độ quy định;

Quy chế này được dân chủ, công khai thảo luận rộng rãi trong Công ty, có ý kiến tham gia của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, được báo cáo công khai trong các kỳ Hội nghị Người lao động hàng năm.

CHƯƠNG II
NỘI DUNG CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 1: Tiền công trả cho người lao động ký hợp đồng dịch vụ, công nhật, ngắn ngày và các khoản phụ cấp đặc biệt.

1. **Tiền công**

Trong quá trình sản xuất, kinh doanh khi có nhu cầu sử dụng lao động làm việc theo thời vụ, dịch vụ, công nhật (dán tem, tạp vụ…) thì tiền công được thỏa thuận theo hợp đồng trách nhiệm, không tính vào quỹ tiền lương mà tính vào chi phí lao động thuê ngoài. Mức tiền công được hưởng do sự thỏa thuận giữa Công ty với người lao động thời vụ.

2. **Phụ cấp đặc biệt**

Áp dụng cho Cán bộ, nhân viên làm việc trong môi trường độc hại, nguy hiểm ảnh hưởng đến sức khỏe theo danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm của Bộ Lao động- Thương binh & Xã hội qui định mức phụ cấp đặc biệt theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 2: Công tác phí

1. **Công tác phí trong nước gồm:**

1.1. Ngoài khu vực Thành phố Hồ Chí Minh:

- Cán bộ, nhân viên đi công tác sẽ được thanh toán chi phí mua vé máy bay, tàu hỏa, xe khách; chi phí đi lại tại nơi đi công tác; chi phí khách sạn và chi phí tiếp khách.

- Cán bộ, nhân viên đi công tác dự trù kinh phí cho chuyến đi và được tạm ứng chi phí.

a. Chi phí phương tiện tàu xe:

Đi công tác các Chi nhánh tỉnh, tùy vào yêu cầu và thời gian của chuyến công tác được sử dụng các loại phương tiện phù hợp.

b. Chi phí khách sạn:

- Chủ tịch HĐTV, Tổng Giám đốc, thành viên HĐTV chuyên trách, Phó Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên và các chức danh tương đương: được nghỉ ở khách sạn 3 sao, mỗi người được thuê 1 phòng riêng. Trong các trường hợp đặc biệt do phải tiếp khách cấp cao, có thể ở khách sạn 4 hoặc 5 sao.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chức danh tương đương, các Giám đốc Chi nhánh tỉnh, Thành phố: được nghỉ ở khách sạn 3 sao.

- Nhân viên: được nghỉ ở khách sạn 2 sao.

- **Khách sạn 4,5 sao:** với giá tiền phòng không vượt quá 6.000.000đ/đêm.

- **Khách sạn 3 sao:** với giá tiền phòng không vượt quá 2.500.000đ/đêm.

- **Khách sạn 2 sao:** với giá tiền phòng không vượt quá 1.500.000đ/đêm.

c. Nhân viên đi giao hàng, nhân viên lái xe con: được nghỉ ở nhà nghỉ với giá tiền phòng không vượt quá 500.000đ/đêm.**Phụ cấp công tác phí và chi phí tiếp khách:**

- Chủ tịch HĐTV, Tổng Giám đốc, thành viên chuyên trách HĐTV, Phó Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên và các chức danh tương đương: không có phụ cấp công tác phí mà thực chi các khoản phát sinh trong chuyến đi.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chức danh tương đương, các Giám đốc Chi nhánh tỉnh, Thành phố: Thực chi theo nhu cầu công tác.

- Nhân viên: Phụ cấp công tác phí được tính theo quy định 200.000 đồng/người/ngày. Chi phí tiếp khách không vượt quá 1.000.000 đồng cho một chuyến công tác (những trường hợp đặc biệt, phải xin ý kiến Tổng Giám đốc quyết định trước).

d. Thủ tục thanh toán:

Chứng từ thanh toán công tác phí bao gồm:

- Giấy công lệnh đi công tác có ký duyệt của Lãnh đạo Công ty.

• Các chứng từ thanh toán: Vé máy bay, tàu xe, cầu đường, phà, ô tô... cước phí hành lý (nếu có), hóa đơn tài chính của các chi phí phát sinh.

• Thời gian thanh toán chậm nhất 10 ngày kể từ ngày về đến Công ty.

1.2. Trong khu vực Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thời gian cấp phát quy đổi chi phí xăng công tác sẽ chậm nhất vào ngày 15 của các tháng 2,5,8,11 và theo giá xăng hiện hành.
- Nhân viên giao nhận hàng tại cảng của Phòng Xuất nhập khẩu: được cấp định mức xăng 30 lít/ tháng.
- Nhân viên chuyển phát văn thư: được Công ty cấp định mức xăng 19 lít/tháng.
- Các nhân viên đi công tác thường xuyên, ít nhất 15 lần/tháng: Chuyên viên bảo vệ chính trị nội bộ, nhân viên Tổ thầu của phòng Kinh doanh thường xuyên liên hệ công tác tại các bệnh viện, nhân viên Kế toán ngân hàng, nhân viên sửa chữa, bảo trì thuộc phòng Hành chính – Quản trị, nhân viên kiểm tra chất lượng của phòng Quản lý chất lượng: được Công ty cấp định mức xăng 15 lít/tháng.
- Nhân viên Hành chính thường xuyên đi công tác ngoài, nhân viên quản lý công trình xây dựng, nhà đất, đấu thầu, nhân viên kỹ thuật điện thuộc phòng Hành chính – Quản trị: được cấp 10 lít/tháng.
- Nhân viên phục vụ thuộc phòng Hành chính – Quản trị, nhân viên giao hàng thuộc chi nhánh Củ chi, nhân viên thủ quỹ thuộc chi nhánh Củ chi, nhân viên tổ bán hàng Mega: được cấp 05 lít/tháng
- Nhân viên phòng Kinh doanh thường xuyên đi liên hệ công tác các bệnh viện được chi tiền gửi xe theo thực chi, nhưng phải có bảng kê chi tiết.
- Các trường hợp chi phí khác không đủ điều kiện chứng từ hóa đơn, phải có bảng kê chi tiết và phải được ký duyệt của lãnh đạo công ty.

2. **Công tác phí nước ngoài:**

Thực hiện theo quy định của Thông tư 102/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 21/6/2012 quy định chế độ công tác phí cho Cán bộ, Công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

Điều 3: Tiền tàu xe đi phép, tiền lương ngày đi đường:

Theo Khoản 3 Điều 8 trong Thỏa ước Lao động tập thể: Tiền tàu xe đi phép trong trường hợp người lao động nghỉ phép về các tỉnh xa để tổ chức lễ cưới, lễ hỏi của bản thân người lao động, thăm thân nhân (cha mẹ ruột, cha mẹ nuôi, cha mẹ ruột, cha mẹ nuôi bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con ruột, con nuôi) chết hoặc bị ốm đau, tai nạn (trường hợp ốm đau, tai nạn chỉ được giải quyết khi có giấy chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền) được thanh toán tiền tàu xe tối đa bằng mức tiền vé ghế mềm của tàu hỏa tại thời điểm.

Điều 4: Chi phí hội nghị, tập huấn, đào tạo

- Trong các cuộc họp Hội đồng thành viên, các thành viên dự họp được chi bồi dưỡng như sau:

  - Họp định kỳ hàng quý: 500.000 đồng/ người.
  - Họp hàng tháng, đột xuất: 300.000 đồng/ người.

- Không được giải quyết các chi phí liên hoan, ăn uống sau các buổi sinh hoạt, Hội họp, Hội nghị... khi cần thiết, sẽ do Tổng Giám đốc quyết định.

- Trong trường hợp Hội nghị khách hàng: Trưởng Ban tổ chức Hội nghị khách hàng kết hợp với phòng Kế toán - Tài chính và phòng Hành chính – Quản trị để xây dựng, thống nhất nội dung kế hoạch và chi phí tổ chức Hội nghị, sau đó trình Tổng Giám đốc xét duyệt.

- Đối với việc tổ chức Hội nghị khách hàng của các Chi nhánh: tùy theo tình hình kinh doanh của mỗi năm, Công ty sẽ qui định mức chi cụ thể.

Điều 5: Chi quảng cáo, khuyến mãi, hỗ trợ khách hàng

Thực hiện theo quy định của Quy chế tổ chức Công ty, Phòng Kinh doanh, phòng Marketing - Truyền thông và phòng Xuất nhập khẩu xây dựng đã được Tổng Giám đốc phê duyệt theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 6: Chi phí sử dụng điện thoại di động công vụ:

Tùy tính chất công việc mà cước phí điện thoại di động được quy định như sau:

- Chủ tịch HĐTV, Tổng Giám đốc: theo thực chi.

- Thành viên chuyên trách HĐTV, Phó Tổng Giám đốc, Phó Bí thư Đảng ủy Công ty, Kế toán Trưởng, Kiểm soát viên, Chủ tịch Công đoàn Công ty: thanh toán theo thực chi nhưng tối đa không vượt quá 500.000 đồng/tháng.

- Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh Hà Nội, Chi nhánh Cần Thơ, Chi nhánh Đà Nẵng, Chi nhánh Nha Trang, Phó Chủ tịch Công đoàn Công ty, Trưởng các Ban xây dựng Đảng, Chánh Văn phòng Đảng ủy: thanh toán theo thực chi nhưng tối đa không vượt quá 400.000 đồng/ tháng.

- Phó Trưởng phòng, Trưởng Ban kiểm soát nội bộ, Phó Giám đốc Chi nhánh tỉnh, thành phố thuộc Công ty, Phụ trách Kế toán Chi nhánh tỉnh, Thành phố thuộc Công ty, Phó Trưởng các Ban xây dựng Đảng, Phó Chánh văn phòng Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn các phòng ban (nếu có kiêm nhiệm thêm chức danh khác chỉ được hưởng mức cao nhất): thanh toán theo thực chi nhưng tối đa không vượt quá 300.000đồng/tháng.

- Trưởng Chi nhánh được cấp card điện thoại di động với mức quy định 250.000 đồng/ tháng. Phó Trưởng Chi nhánh, Bí thư Đoàn thanh niên Công ty: được cấp card điện thoại di động với mức quy định 200.000 đồng/tháng.

- Trưởng Nhà thuốc trực thuộc, Tổ Trưởng Tổ bán hàng Mega, Tổ Trưởng thuộc phòng Kinh doanh, Bí thư đoàn các phòng ban, Đội Trưởng Đội vận chuyển, các nhân viên đi nhận hàng của Phòng Xuất nhập khẩu, Tổ Trưởng Tổ lái xe con, Đội Trưởng PCCC, nhân viên lái xe tổ xe con thuộc phòng Hành chính - Quản trị, nhân viên chuyển phát văn thư (thường xuyên đi công tác bên ngoài), chuyên viên phụ trách Bảo vệ chính trị nội bộ, nhân viên phòng Quản lý Chất lượng giao dịch hồ sơ với cơ quan chức năng: được cấp card điện thoại di động với mức quy định 150.000 đồng/ tháng.

- Nhân viên kế toán ngân hàng, kế toán công nợ hàng tự doanh, nhân viên giao nhận đội vận chuyển: được cấp card điện thoại 150.000 đồng/ tháng.

- Nhân viên phụ trách thi đua khen thưởng, Tổ Trưởng 41 Trần Hưng Đạo và nhân viên thủ kho thuộc phòng Kho vận, nhân viên thầu liên hệ bệnh viên được trợ cấp card điện thoại 100.000 đồng/tháng.

- Thời gian phát và nhận card điện thoại cho Cán bộ, nhân viên chậm nhất là ngày 10 hàng tháng.

- Việc thanh toán cước phí điện thoại di động đối với các chức danh cán bộ quản lý có quy định hạn mức sẽ được tính theo phương thức sau: được tính bình quân 3 tháng thu 1 lần. Trong trường hợp cước phí hàng tháng sử dụng vượt quá định mức quy định nêu trên, các cá nhân phải tự thanh toán phần chênh lệch.

- Thuê bao điện thoại được cấp cho cán bộ, nhân viên Công ty phải được phục vụ cho nhu cầu công việc. Nếu phát hiện bất kỳ trường hợp nào không sử dụng hoặc giao cho người khác sử dụng không đúng chức năng nhiệm vụ thì Công ty sẽ ngưng ngay số thuê bao này.

Điều 7: Trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, điện thoại, máy fax, máy photocopy, máy vi tính

a. Việc trang bị: Hàng năm các phòng ban các đơn vị trực thuộc xem xét nhu cầu thực tế công tác, lập kế hoạch mua trang thiết bị gửi phòng Hành chính – Quản trị. Phòng Hành chính – Quản trị kết hợp với phòng Kế toán - Tài chính, tổng hợp lập kế hoạch cân đối trình Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt.

b. Việc quản lý và sử dụng:

- Phòng Hành chính - Quản trị và các Trưởng, Phó phòng ban có trách nhiệm kiểm tra, quản lý, sử dụng các trang thiết bị, đồng thời phát hiện trường hợp Cán bộ - Nhân viên sử dụng phương tiện, trang bị của Công ty phục vụ mục đích cá nhân.

- Cán bộ - Nhân viên có trách nhiệm sử dụng phương tiện, trang bị đúng mục đích công tác và được quyền đấu tranh phát hiện, báo cáo phòng Hành chính - Quản trị và lãnh đạo trực tiếp của mình đối với những trường hợp sử dụng phương tiện của Công ty phục vụ riêng cá nhân, không đúng mục đích.

Điều 8: Sử dụng xe ô tô, văn phòng phẩm, điện nước:

a. Sử dụng xe ô tô, xe tải

- Việc sử dụng xe ô tô của Công ty phải theo sự điều phối của phòng Hành chính - Quản trị. Cán bộ quản lý muốn sử dụng xe để đi công tác phải thông báo trước cho phòng Hành chính - Quản trị để lên kế hoạch điều xe.

- Nhân viên có nhu cầu sử dụng xe đi công tác phải báo cho lãnh đạo trực tiếp và báo cho phòng Hành chính - Quản trị để điều xe. Trong trường hợp thiếu xe con và lái xe, Công ty sẽ thực hiện thanh toán cho người lao động đi công tác bằng phương tiện taxi theo khoản tiền trên hóa đơn.

- Việc sử dụng xe ô tô phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm. Công ty hỗ trợ các trường hợp mượn xe để phục vụ cho tang gia, cưới hỏi của bản thân và thân nhân Cán bộ - Nhân viên nhưng chi phí xăng, cầu đường sẽ do Cán bộ - Nhân viên tự chi trả.

- Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tu dưỡng, sửa chữa, bảo quản xe theo đúng định kỳ và xây dựng định mức xăng dầu cho từng loại xe.

- Tổ bảo vệ Công ty có trách nhiệm kiểm tra và ghi chép đầy đủ vào sổ trực hằng ngày: số xe, tài xế, ngày, giờ xe ra, vào… tổng hợp báo cáo cho phòng Hành chính - Quản trị (khi có yêu cầu).

- Định mức xăng cho từng loại xe ô tô, xe tải mà Công ty đang sử dụng như sau:

Xe Ford 7 chỗ:	18 lít/100km
Xe Toyota FORTUNER 7 chỗ:	18 lít/100km
Xe Honda Civic 5 chỗ:	17 lít/100km
Xe Ford Transit 16 chỗ	15 lít/100km
Xe tải lạnh 1,7 tấn	15 lít/100km
Xe tải 1,1 tấn	16 lít/100km
Xe NISSAN	13 lít/100km
Xe ISUZU	13 lít/100km
Xe SUZUKI VAN	13 lít/100km
Xe Toyota Innova 7 chỗ	17 lít/100km
Xe Toyota Venture 7 chỗ	15 lít/100km

b. Văn phòng phẩm

- Vào đầu mỗi tháng, các phòng ban lập dự trù văn phòng phẩm trong một tháng gửi cho phòng Hành chính - Quản trị. Văn phòng phẩm chỉ cấp phát một lần trong tháng. Trong tháng nếu có phát sinh thì phải nêu rõ lý do.

- Lãnh đạo các phòng, ban có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng văn phòng phẩm trên với phương châm tiết kiệm, chống lãng phí.

✓ *Lưu ý: Các đơn vị khi sử dụng giấy in hoặc giấy photocopy phải tận dụng cả 2 mặt (văn bản có từ 2 trang trở lên).*

- Phòng Hành chính - Quản trị kết hợp với phòng Kế toán - Tài chính tham mưu cho Ban lãnh đạo trong việc xây dựng định mức sử dụng văn phòng phẩm cho từng phòng, ban.

- Chi phí văn phòng phẩm của Chi nhánh, Nhà thuốc sẽ được phân bổ vào chi phí hoạt động Chi nhánh, Nhà thuốc.

c. Sử dụng điện, nước tại Công ty:

- Cán bộ, nhân viên Công ty thực hiện tiết kiệm điện, nước.

- Phòng làm việc mở máy lạnh vào lúc 8h sáng và tắt máy lạnh vào lúc 16h chiều, nhiệt độ máy lạnh đặt ở mức 25°C. Phòng Hành chính – Quản trị có trách nhiệm kiểm tra thực hiện quy định này.

Điều 9: Chi phí đào tạo và mua sách, báo, tài liệu, hoa tươi:

a. Chi phí đào tạo:

Cán bộ, nhân viên được Công ty cử đi học nâng cao tay nghề, nghiệp vụ chuyên môn thì được hỗ trợ 100% học phí. Trong trường hợp do yêu cầu của khóa học, phải đi học tập trung, dài hạn trong giờ hành chính từ 01 tháng trở lên thì được hưởng 70% lương thực nhận.

b. Chi mua sách, báo và tài liệu

- Hội đồng thành viên, Ban Tổng Giám đốc, Phó Bí thư thường trực Đảng ủy, VP Đảng ủy, Ban Tổ chức, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Công ty được cấp báo hoặc tạp chí theo yêu cầu.

- Phòng Kế toán - Tài chính, phòng Xuất nhập khẩu, phòng Kinh doanh, Tiếp tân, được cấp báo hoặc tạp chí theo yêu cầu liên quan đến công tác chuyên môn.

- Công ty có đăng ký account trên trang web luatvietnam.vn dùng để Cán bộ, Nhân viên tra cứu các văn bản của Nhà nước phục vụ cho công tác chuyên môn. Ngoài ra, khi có yêu cầu mua các sách, tài liệu phục vụ cho chuyên môn mà không tra cứu trên mạng được, các đơn vị tự mua tài liệu (sách) và làm thủ tục thanh toán.

c. Chi mua hoa tươi

Cán bộ quản lý từ Phó Trưởng phòng trở lên và tương đương được Công ty tặng giỏ hoa tươi không quá 1 triệu đồng/người (nhân dịp sinh nhật).

Điều 10: Chi phí trang bị đồng phục, bảo hộ lao động:

Tùy tình hình tài chính của Công ty sẽ quy định chi phí trang bị đồng phục, bảo hộ lao động cho từng năm đảm bảo thực hiện đúng qui định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.

Việc trang bị đồng phục được thực hiện trong quý 1 hàng năm.

Điều 11: Chi phí tiếp khách

Đối tượng được Công ty thanh toán chi phí tiếp khách:

- Chủ tịch HĐTV, Tổng Giám đốc.
- Thành viên chuyên trách HĐTV, Phó Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên, các chức danh tương đương.
- Các Trưởng phòng.

Việc tiếp khách chỉ thực hiện khi thật cần thiết, trên cơ sở tiết kiệm và phù hợp với từng giai đoạn phát triển kinh doanh của công ty. Công ty sẽ thực hiện thanh toán chi phí tiếp khách theo thực tế phát sinh phục vụ công việc, đảm bảo tuân thủ thực hiện theo quy chế hiện hành, Các cán bộ quản lý khi tiếp khách phải xin ý kiến của Tổng Giám đốc và được thanh toán dựa trên chi phí thực tế. Hóa đơn thanh toán chi phí tiếp khách phải theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12: Chi phí y tế

Nhằm kịp thời sơ cấp cứu và giải quyết những tình huống y tế khẩn cấp cho Cán bộ, nhân viên khi có sự cố trong giờ làm việc, Công ty dự trù thuốc cho y tế cơ quan không quá 5.000.000 đồng/quý (số thuốc này sử dụng cho khối văn phòng Công ty và phân bổ xuống cho các Chi nhánh theo tỉ lệ thích hợp).

Phòng Hành chính - Quản trị có nhiệm vụ quản lý việc cấp phát thuốc và kiểm kê thuốc hàng quý. Kế hoạch dự trù mua thuốc hàng quý cho y tế cơ quan phải được phòng Kế toán - Tài chính phê duyệt.

Điều 13: Thẩm quyền duyệt chi tiêu nội bộ

- Trưởng phòng Kế toán - Tài chính có thẩm quyền duyệt chi các khoản đã quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Nếu có những vấn đề phát sinh chưa được quy định trong quy chế này sẽ xin ý kiến Tổng Giám đốc.

Điều 14: Quy định quỹ tiền mặt và thủ tục thanh toán:

- Tất cả các khoản tiền mặt khi rời khỏi quỹ đều phải có chứng từ được duyệt theo quy định của điều 13.
- Trong trường hợp cần tiền đột xuất phục vụ cho công việc (nhưng chưa có chứng từ thì có thể cho tạm ứng và được duyệt theo quy định tại điều 13) của quy chế này.

- Thời hạn cho một lần tạm ứng không quá 3 tháng. Tất cả các trường hợp tạm ứng phải được hoàn trả lại theo đúng thời gian cam kết khi đề nghị tạm ứng. Các trường hợp thanh toán tạm ứng trễ hạn sẽ bị thu hồi bằng cách cấn trừ vào các khoản lương, thưởng và đều phải tất toán trước 31/12 hàng năm.

- Mức dư nợ tạm ứng của một cá nhân không vượt quá 50 triệu đồng. Trường hợp vượt quá định mức trên phải được sự phê duyệt của Tổng Giám đốc sau khi có ý kiến của phòng Kế toán - Tài chính.

- Hàng tuần Trưởng phòng Kế toán - Tài chính có nhiệm vụ kiểm quỹ tiền mặt và báo cáo cho Tổng Giám đốc.

- Việc đề nghị tạm ứng, thanh toán tạm ứng hoặc thanh toán trực tiếp: thực hiện theo mẫu số 03, 04, 05 - TT của Bộ Tài chính quy định.

- Các trường hợp thanh toán tạm ứng trễ hạn sẽ bị phạt bằng cách tính lãi theo lãi suất quá hạn của ngân hàng Công ty đang giao dịch.

CHƯƠNG III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15: Tất cả Cán bộ, nhân viên trong Công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này. Những cá nhân, tập thể vi phạm, tùy từng trường hợp cụ thể có trách nhiệm bồi thường vật chất và tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật.

Điều 16: Quy chế này được thông qua Hội nghị Người lao động Công ty TNHH MTV Dược Sài Gòn năm 2023. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, bổ sung, thay đổi các nội dung trong quy chế. Trưởng phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm đề xuất hoặc kiến nghị Tổng Giám đốc xem xét trình Hội đồng thành viên điều chỉnh hoặc bổ sung cho phù hợp với hoạt động của Công ty.