

Số: 27 /QĐ-CTSD

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ**

**CHỦ TỊCH CÔNG TY**  
**TNHH MTV ĐTP THỦY LỢI SÔNG ĐÁY**

Căn cứ Luật doanh nghiệp ban hành 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 Quyết định số 2126/QĐ-UBND ngày 13/5/2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc chuyển đổi Công ty Thủy lợi Sông Đáy thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Đáy;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên ĐTP Thủy lợi Sông Đáy ban hành kèm theo Quyết định số 4692/QĐ-UBND ngày 25/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị người lao động Công ty TNHH một thành viên ĐTP Thủy lợi Sông Đáy năm 2025 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trong Công ty.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Đáy”.

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

Những quy định trước đây trái với quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành kèm theo quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

**Điều 3:** Lãnh đạo Công ty, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Công ty có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: TCHC; TCKT; VT.

  
**Trần Đình Cường**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN ĐTPT THỦY LỢI SÔNG ĐÁY**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 27 /QĐ-CTSD ngày 31/3/2025  
của Công ty TNHH một thành viên ĐTPT Thủy lợi Sông Đáy)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

- Quy chế này quy định nguyên tắc, căn cứ, nội dung các khoản chi tiêu trong Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Đáy;
- Người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách và người lao động làm việc trong Công ty thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Căn cứ quy định mức chi:**

Các chính sách, chế độ tiêu chuẩn hiện hành do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

**Điều 3. Mục đích, yêu cầu**

- Để quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, sắp xếp các khoản chi hợp lý để giảm chi phí và tăng lợi nhuận.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được phổ biến, công khai cho người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách, người lao động trong Công ty biết để thực hiện và kiểm tra, giám sát.

**CHƯƠNG II**  
**MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ**

**Điều 4. Mục đích**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính để Lãnh đạo Công ty và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị.

**Điều 5. Nguyên tắc**

- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Phải bảo đảm để Công ty và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật.
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong công ty.
- Có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn và được thông qua hội nghị người lao động hàng năm.
- Những nội dung chưa ban hành chế độ, Chủ tịch Công ty quyết định mức chi đối với từng nhiệm vụ phù hợp với nguồn tài chính của Công ty.



## CHƯƠNG III NHỮNG NỘI DUNG CHI

### Mục 1 CHI CÔNG TÁC PHÍ

#### **Điều 6. Quy định chung về công tác phí**

- Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người quản lý, kiểm soát viên chuyên trách, người lao động trong Công ty đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

- Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của Chủ tịch công ty cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

- Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

+ Được Chủ tịch công ty cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác.

+ Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định.

#### **Điều 7. Thanh toán chi phí đi lại**

Căn cứ tính chất công việc, nội dung của chuyến công tác, Chủ tịch Công ty cử một người hoặc một đoàn tham gia chuyến công tác theo văn bản hoặc giấy mời của cơ quan các cấp. Người đi công tác được thanh toán các khoản chi phí sau:

- Chi phí đi lại: Chủ tịch Công ty xem xét, duyệt từng đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Mức thanh toán chi phí đi lại: Theo hóa đơn thực tế.

- Phụ cấp lưu trú: Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do Công ty chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về Công ty (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày.

- Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác: Được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) nhưng tối đa không quá 1.000.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng tại các quận thuộc Thành phố Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ, ở các vùng còn lại thanh toán tối đa không quá 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

#### **Điều 8. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng.**

- Đối với những người thường xuyên phải đi công tác, giải quyết công việc thì được hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe với mức khoán cụ thể như sau:

+ Giám đốc, Phó Giám đốc Xí nghiệp: 700.000 đồng/tháng;

+ Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc: 500.000 đồng/tháng;

+ Kiểm soát viên chuyên trách, Kế toán trưởng, Chủ tịch Công đoàn chuyên trách, Trưởng các phòng chuyên môn của công ty: 300.000 đồng/tháng;

+ Phó các đơn vị từ đội phó trở lên; kỹ thuật viên các phòng kỹ thuật của Công ty; kỹ thuật viên các tổ kỹ thuật, kỹ thuật viên các đội thủy nông của Xí nghiệp: 200.000 đồng/tháng;

+ Nhân viên còn lại của các phòng chuyên môn công ty, văn phòng xí nghiệp, văn phòng đội thủy nông: 100.000 đồng/tháng.

## Mục 2

### CHI HỘI NGHỊ, TIẾP KHÁCH, CHI PHÍ HÀNH CHÍNH

#### Điều 9. Nguyên tắc chung

- Hội nghị, hội họp bao gồm: Hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị tập huấn, hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, họp làm việc, họp chuyên môn, hội thảo chuyên đề, hội nghị người lao động hàng năm...

+ Việc tổ chức hội nghị phải trang trọng, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

+ Căn cứ thành phần, tính chất, thời gian làm việc, bộ phận chủ trì buổi làm việc xây dựng kế hoạch chi tiết trình Chủ tịch Công ty (hoặc Giám đốc xí nghiệp) phê duyệt; thông báo với phòng Tổ chức - Hành chính công ty hoặc tổ Hành chính - Tổ chức xí nghiệp để chuẩn bị công tác lễ tân, phòng họp, khánh tiết.

- Chi phí hành chính bao gồm: Chi chè, nước tiếp khách; mua vật rẻ tiền mau hỏng; chi phí hành chính khác để đảm bảo duy trì hoạt động của đơn vị.

#### Điều 10. Mức chi

##### 1. Hội nghị, tiếp khách:

a. Các hội nghị Công ty tổ chức theo quy định: Bộ phận tham mưu lập dự toán trình Chủ tịch Công ty quyết định mức chi tùy theo vào tình hình thực tế kinh phí của đơn vị.

+ Chi giải khát giữa giờ: Tối đa 30.000 đồng/buổi/người;

+ Chi ăn tập trung: Tối đa 300.000 đồng/người

+ Các khoản chi khác thanh toán theo dự toán tổ chức hội nghị đã được Chủ tịch Công ty phê duyệt và các chứng từ, hóa đơn thực tế.

b. Tiếp khách: Thành phần khách được mời cơm do Chủ tịch công ty quyết định trên cơ sở đảm bảo gọn nhẹ, tiết kiệm. Mức chi mời cơm: Tối đa 500.000 đồng/người

- Đối với các Xí nghiệp thủy lợi:

Mức chi mời cơm: Tối đa 300.000 đồng/người. Kinh phí không quá: 3.000.000 đồng/tháng;

##### 2. Chi hành chính:

a. Chi chè, nước tiếp khách:

TT	Đối tượng	Đơn vị tính	Mức chi tối đa
1	Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc Công ty	Đồng/người/tháng	500.000
2	Phó Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên chuyên trách, Kế toán trưởng, Chủ tịch Công đoàn chuyên trách	Đồng/người/tháng	400.000
3	Các phòng CMNV công ty, các Xí nghiệp ĐTPT Thủy lợi	Đồng/người/tháng	50.000

b. Mua vật rẻ tiền mau hỏng để phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày:

- Văn phòng công ty: Tối đa 700.000đ/người/năm

- Các Xí nghiệp thủy lợi: Tối đa 300.000đ/người/năm

Nếu phát sinh ngoài kế hoạch chi, các đơn vị trực tiếp báo cáo (nêu rõ nội dung), lập dự toán trình Chủ tịch Công ty quyết định trước khi triển khai thực hiện.

5500  
CÓ  
T  
ỘT T  
U T  
TH  
S  
Đ

- c. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể  
 Bộ phận tham mưu lập dự toán trình Chủ tịch Công ty quyết định các nội dung chi.  
 + Tiền nước uống: Tối đa 30.000 đồng/buổi/người;  
 + Chi ăn tập trung: Tối đa 300.000 đồng/người  
 + Các khoản chi khác thanh toán theo dự toán đã được Chủ tịch Công ty phê duyệt và các chứng từ, hóa đơn thực tế.
- d. Chi phí hành chính khác:  
 Chủ tịch Công ty sẽ quyết định mức chi cụ thể phù hợp với yêu cầu công việc thực tế.

### Mục 3 CHI THÔNG TIN LIÊN LẠC

#### **Điều 11. Trang bị, sử dụng phương tiện thông tin liên lạc**

##### *1. Chi phí internet, truyền hình cáp:*

- Tại Văn phòng Công ty: Thanh toán theo gói cước thực tế trên cơ sở tiết kiệm và đảm bảo hiệu quả công việc.
- Tại Văn phòng Xí nghiệp: Tối đa 400.000 đồng/tháng.
- Tại Văn phòng các đội thủy nông và một số vị trí trạm bơm (do nhu cầu công việc, Lãnh đạo Xí nghiệp đề nghị bằng văn bản, được Chủ tịch Công ty phê duyệt): Tối đa 200.000 đồng/tháng.

##### *2. Chi phí điện thoại cố định:*

- Thanh toán theo mức chi thực tế trên hóa đơn đối với các máy điện thoại cố định của các phòng chuyên môn công ty.
- Tổ Kỹ thuật Xí nghiệp: Tối đa 220.000đ/máy/tháng.
- Các vị trí còn lại của Xí nghiệp: Tối đa 110.000đ/máy/tháng.

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng điện thoại lắp đặt ở đơn vị mình.

##### *3. Chi phí điện thoại di động:*

Khoản chi bằng tiền chi phí điện thoại di động đối với các chức danh sau:

TT	Chức danh	Mức chi (đồng/tháng)
1	Chủ tịch, Tổng Giám đốc Công ty	1.000.000
2	Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Kiểm soát viên chuyên trách, Chủ tịch Công đoàn chuyên trách	700.000
3	Trưởng phòng CMNV Công ty, Giám đốc Xí nghiệp	500.000
4	Phó phòng CMNV Công ty, Phó Giám đốc Xí nghiệp	300.000
5	Trưởng các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp hũy lợi, lái xe Công ty	200.000
6	Phó các đơn vị trực thuộc Xí nghiệp thủy lợi	100.000

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch tài chính và tình hình sản xuất, đặt hàng của Công ty, Chủ tịch Công ty điều chỉnh mức khoán cho phù hợp.

## Mục 4 CHI VẬT TƯ, CÔNG CỤ DỤNG CỤ LÀM VIỆC VĂN PHÒNG

### **Điều 12. Chi phí văn phòng phẩm, phô tô tài liệu**

- Thanh toán theo mức chi thực tế trên hóa đơn đối với văn phòng công ty.
- Công ty khoán chi văn phòng phẩm, phô tô tài liệu để phục vụ cho công việc thường xuyên cho các Xí nghiệp thủy lợi: Tối đa 300.000đồng/người/năm.
- Phô tô đóng sổ nhật ký duy trì công trình, bơm tưới tiêu hàng năm, các Xí nghiệp xin chủ trương, lập dự toán trình Chủ tịch Công ty phê duyệt trước khi thực hiện.

### **Điều 13. Chi mua sách, báo, bản tin**

- Khuyến khích khai thác, sử dụng internet trong việc thông tin nội bộ Công ty để tiết kiệm sử dụng giấy (chỉ những văn bản nào được Chủ tịch Công ty yêu cầu sao gửi đến các bộ phận trong Công ty thì mới thực hiện việc phô tô để gửi).
- Cấp phát một số đầu báo theo quy định của các cơ quan quản lý cấp trên.
- Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch tài chính của Công ty, Chủ tịch Công ty quyết định cụ thể về việc cấp phát báo cho phù hợp.

### **Điều 14. Chi mua công cụ, dụng cụ, phương tiện làm việc**

Phòng chuyên môn lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện có cần thay thế, mua bổ sung, mua sắm mới trên cơ sở nhu cầu của các đơn vị trình Chủ tịch công ty quyết định và triển khai thực hiện mua sắm theo quy định của Công ty.

### **Điều 15. Chi trang phục**

Chi bằng hiện vật: Chủ tịch công ty sẽ quyết định số lượng trang phục trang cấp cho bộ phận gián tiếp trong công ty.

Căn cứ vào kế hoạch tài chính hàng năm Chủ tịch công ty quyết định mức chi bằng tiền tối đa 5.000.000đ/người/năm.

## Mục 5 CHI PHÍ THƯỜNG XUYÊN

### **Điều 16. Mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ sản xuất**

Thực hiện kế hoạch hàng năm phù hợp với từng thời điểm theo các quy định của Công ty về mua sắm.

### **Điều 17. Công tác An toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ**

#### *1. Bảo hộ lao động:*

Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước về trang cấp bảo hộ lao động; tùy vào khả năng tài chính của Công ty và theo loại công việc người lao động trong Công ty. Mức chi cụ thể cho từng năm do Chủ tịch Công ty quyết định.

#### *2. Công tác An toàn, vệ sinh lao động:*

- Huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Thực hiện Luật An toàn, vệ sinh lao động, hàng năm Công ty tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động đối với các nhóm theo quy định.

- Kiểm tra, kiểm định thiết bị nâng hạ có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động; kiểm định môi trường làm việc theo đúng quy định của Luật An toàn, vệ sinh lao động.

#### *3. Công tác phòng cháy và chữa cháy:*

- Huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy: Thực hiện Luật Phòng cháy và chữa cháy, định kỳ hàng năm Công ty tổ chức huấn luyện, tập huấn, bồi



duỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy đối với lực lượng phòng cháy và chữa cháy cơ sở theo quy định.

- Trang cấp thiết bị phòng cháy và chữa cháy theo đúng quy định của Luật Phòng cháy và chữa cháy đối với cơ sở.

#### 4. Khám sức khỏe định kỳ:

Thực hiện chế độ hiện hành của Nhà nước về công tác khám sức khỏe định kỳ cho người lao động, hàng năm Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV (01 lần/năm). Căn cứ vào khả năng tài chính năm của Công ty, Chủ tịch Công ty sẽ quyết định danh mục cần khám theo quy định.

#### **Điều 18. Chi phí ăn giữa ca**

Căn cứ vào kế hoạch tài chính hàng năm của Công ty, Chủ tịch Công ty quyết định mức tiền ăn giữa ca cho CBCNV cho phù hợp với quy định của Nhà nước.

#### **Điều 19. Chi phí đào tạo**

- Thực hiện công tác phát triển nguồn nhân lực, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ hàng năm, trên cơ sở nhu cầu thực tế, Công ty sẽ cử người lao động đi đào tạo học tập; trong thời gian học tập Công ty chi trả 100% lương và chi trả 100% tiền học phí. Sau khi học xong, người lao động được cử đi đào tạo phải về công tác trong Công ty ít nhất 3 năm. Nếu không về công tác tại Công ty thì phải nộp lại số tiền mà Công ty đã chi trả cho người lao động liên quan đến việc được cử đi đào tạo.

- Đối với trường hợp người lao động có nhu cầu học tập nâng cao trình độ chuyên môn, sau khi được Chủ tịch Công ty phê duyệt đơn xin đi học tự túc, người lao động sẽ tự chi trả học phí, tự liên hệ nơi học tập, tự bố trí thời gian phù hợp với công việc để đi học và phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của mình đồng thời tự túc mọi khoản chi phí học tập của bản thân. Tiền lương trong thời gian đi học được thanh toán theo Quy chế trả lương của Công ty tại thời điểm đi học.

- Đối với trường hợp đào tạo thi nâng bậc nghề, Công ty sẽ hỗ trợ một phần học phí, mức hỗ trợ do Chủ tịch công ty quyết định.

### **Mục 6**

## **CHI THANH TOÁN DỊCH VỤ CÔNG CỘNG**

**Điều 20.** Thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô. Đối với xe ô tô được bố trí phục vụ công tác chung cho Chủ tịch, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc và các chức danh tương đương, trong trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác, Chủ tịch Công ty quyết định cho người lao động ngoài các đối tượng đã nêu được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để đi công tác.

Định mức xăng dầu cho các xe ô tô cụ thể như sau:

- +Xe ô tô FORTUNER (29A 806.91): 18 lít xăng/100km xe chạy
- + Xe ô tô CAPTIVAN-MAXX (29A 809.11): 18 lít xăng/100km xe chạy
- + Xe ô tô FORD EVEREST (30Z 0294): 16 lít dầu/100km xe chạy
- + Xe ô tô FORD RANGER (.....): 16 lít dầu/100km xe chạy

Mức thanh toán chi phí nhiên liệu được xác định theo giá nhiên liệu tại thời điểm, số km xe chạy và định mức khoán xăng dầu đã quy định.

## Mục 7

### CHI PHÍ PHÚC LỢI CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

#### Điều 21. Khoản chi có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho CBCNV


1. Chi hỗ trợ gia đình CBCNV bị ốm đau, tai nạn  
Chi hỗ trợ cho bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con của CBCNV bị ốm đau: Tối đa 300.000 đồng/1 lần
2. Chi đám hiếu, hỷ cho bản thân và gia đình CBCNV
  - Chi việc hỷ cho CBCNV: 1.000.000 đồng, con CBCNV: Tối đa 500.000 đồng;
  - Chi việc hiếu cho bản thân CBCNV đang công tác tại công ty, tử thân phụ mẫu của CBCNV đang công tác (gọi chung là: Bố, mẹ); vợ (chồng); con; người được CBCNV phụng dưỡng như bố, mẹ đẻ; người được CBCNV nuôi dưỡng như con đẻ (khi có giấy tờ hợp lệ). Tối đa 1.000.000 đồng;
  - Chi việc hiếu cho tử thân phụ mẫu của CBCNV đã nghỉ hưu (gọi chung là: Bố, mẹ); vợ (chồng); con; bản thân CBCNV đã nghỉ hưu: Tối đa 500.000 đồng;
  - Chi việc hiếu cho gia đình của cán bộ các cơ quan, đơn vị có quan hệ công tác với Công ty ĐTVT Thủy lợi Sông Đáy (Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), bản thân). Tối đa 1.000.000 đồng.
3. Chi hỗ trợ cho CBCNV bị ốm đau, tai nạn
  - CBCNV bị ốm đau, tai nạn điều trị tại nhà, lao động nữ sinh con: tối đa 300.000 đồng/lần
  - CBCNV bị ốm đau, tai nạn điều trị tại bệnh viện: tối đa 500.000 đồng/lần
4. Chi cho chị em phụ nữ ngày 8/3, 20/10: 300.000 đồng/người
5. Chi thăm quan du lịch: Mức chi tối đa 5.000.000 đồng/người/lần
6. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất:
  - Trợ cấp khó khăn đột xuất đối với gia đình CBCNV khi: Bản thân CBCNV; bố, mẹ CBCNV do CBCNV trực tiếp phụng dưỡng; vợ hoặc chồng; con chưa thành niên; bị ốm nặng (hoặc tai nạn) phải chữa trị dài ngày.
  - Mức chi: Tối đa 2.000.000 đồng/lần; một năm không quá 2 lần.

### Chương IV

#### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 22.** Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng, thảo luận dân chủ, công khai và thông qua tập thể người lao động trong công ty.

Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều hết hiệu lực thi hành. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Công ty (qua phòng Tổ chức Hành chính) để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Công ty xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời.


  
**CHỦ TỊCH CÔNG TY** *Trần Đình Cường*
  
**Trần Đình Cường**