



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN QUYỀN HẠN CHUNG

Phê duyệt:

TỔNG GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Nguyễn Mạnh Hà

Date :08/05/2008



MỤC LỤC

<u>MUC</u>	<u>TRANG</u>
I. Mục tiêu và phạm vi sử dụng	3
II. Trách nhiệm	3
III. Nội dung	3
IV. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch công ty	4
V. Giới hạn và quyền hạn	7-12



I. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI SỬ DỤNG

Tài liệu này được áp dụng thực hiện chung cho Công ty cổ phần Truyền thông VietnamNet và các bộ phận quản lý nằm trong công ty bao gồm các trung tâm, các phòng ban chức năng và toàn bộ nhân viên.

Tài liệu này qui định cụ thể quyền hạn, trách nhiệm của các vị trí lãnh đạo và chuyên môn của các bộ phận trong Tổng Công ty đảm bảo trách nhiệm và quyền hạn của mỗi cá nhân, tập thể trong hoạt động quản lý, điều hành và phối hợp giữa các bộ phận với nhau tạo sự chuyên nghiệp, rõ ràng và nâng cao hiệu quả điều hành của công ty.

II. TRÁCH NHIỆM

Tổng Giám đốc, Giám đốc điều hành, các giám đốc và trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh qui định này và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc, Hội Đồng Quản trị công ty về việc thực hiện quyền và trách nhiệm được giao.

III. NỘI DUNG

Tài liệu này được chia thành nhiều mục tương ứng khác nhau:

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch của Tổng Công ty
2. Điều hành hoạt động thường xuyên
3. Giới hạn quyền hạn

Định nghĩa chữ viết tắt:

1. VMG: Công ty cổ phần truyền thông VietNamNet – VietNamNet Media Group
2. HĐQT: Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần truyền thông VietNamNet
3. CEO: Tổng Giám đốc
4. COO: Giám đốc điều hành
5. CFO: Giám đốc tài chính
6. CTO: Giám đốc kỹ thuật
7. CBD: Giám đốc phát triển kinh doanh
8. CH&A: Giám đốc nhân sự, hành chính
9. Giám đốc bộ phận: Bao gồm các giám đốc trung tâm dịch vụ khách hàng, trung tâm bản quyền, trung tâm Links, trung tâm IT R&D.
10. Trưởng đơn vị: Là người đứng đầu, phụ trách các đơn vị trực thuộc các trung tâm của công ty cổ phần truyền thông VietNamNet.
11. OPEX: Chi phí hoạt động
12. CAPEX: Chi phí mua sắm tài sản

IV. XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHIẾN LƯỢC, KẾ HOẠCH CÔNG TY

1. Chiến lược kinh doanh

a) Xây dựng chiến lược kinh doanh

- Chiến lược sản xuất kinh doanh của VMG được xây dựng trên cơ sở nghiên cứu kỹ tình hình thị trường, khách hàng, xu hướng phát triển công nghệ, năng lực triển khai của công ty.
- Chiến lược kinh doanh của công ty phải được xây dựng và thống nhất trong toàn bộ công ty đảm bảo tính rõ ràng, có thể đo đếm và kiểm soát và tính khả thi đảm bảo thực hiện được trong khả năng và sự quyết tâm của Công ty.
- Chiến lược kinh doanh của Công ty được xây dựng và thống nhất trong kế hoạch sản xuất kinh doanh chung hàng năm được Hội đồng quản trị công ty phê duyệt.

b) Thẩm quyền, trách nhiệm

- Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng chiến lược kinh doanh chung của toàn công ty VMG, báo cáo và trình Hội đồng quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng quản trị triển khai kế hoạch kinh doanh hàng năm của công ty.
- Các giám đốc, trưởng đơn vị và toàn thể nhân viên trong công ty chịu trách nhiệm thực hiện tốt định hướng chiến lược kinh doanh đã được hội đồng quản trị phê duyệt.
- Tổng Giám đốc, các giám đốc và trưởng các đơn vị của VMG chịu trách nhiệm xây dựng và đảm bảo thực hiện chiến lược kinh doanh được Hội đồng quản trị công ty phê duyệt hàng năm.
- Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm chung về toàn thể chiến lược, các giám đốc, trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung cụ thể của lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về việc thực hiện chiến lược của công ty.

c) Nội dung cơ bản

Nội dung cơ bản của chiến lược kinh doanh của công ty bao gồm các nội dung chính sau:

- (a) Chiến lược phát triển sản phẩm, dịch vụ
- (b) Chiến lược tài chính
- (c) Chiến lược nghiên cứu, phát triển
- (d) Chiến lược nguồn nhân lực
- (e) Chiến lược hợp tác phát triển với đối tác

2. Xây dựng kế hoạch kinh doanh

- Căn cứ chiến lược kinh doanh đề ra, Tổng giám đốc, các Giám đốc và trưởng đơn vị chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh doanh cụ thể để đảm bảo đạt được mục tiêu chiến lược.
- Kế hoạch kinh doanh được các bộ phận chủ động xây dựng theo mục tiêu chiến lược, Tổng giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch kinh doanh của các bộ phận trong công ty.

- Tổng Giám đốc tổng hợp kế hoạch kinh doanh chung của toàn công ty trình Hội đồng quản trị phê duyệt. Kế hoạch kinh doanh phải được trình Hội đồng quản trị phê duyệt vào kỳ họp hội đồng quản trị đầu tiên trong năm.
- Kế hoạch kinh doanh chung của công ty phải bao gồm kế hoạch kinh doanh của từng bộ phận trong công ty, trong đó các mục tiêu, chỉ tiêu kinh doanh phải được thể hiện rõ ràng, cụ thể bằng số liệu để theo dõi, đánh giá.
- Căn cứ mục tiêu, kế hoạch kinh doanh chung của công ty, Tổng giám đốc, các giám đốc và trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch cụ thể và rõ ràng cho từng đơn vị, từng bộ phận, từng cá nhân trong đơn vị mình. Kế hoạch hoạt động sản xuất kinh doanh của từng đơn vị, cá nhân phải được thể hiện đầy đủ các mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể theo từng tháng, quý, năm làm văn cứ theo dõi, đánh giá việc thực hiện công việc của từng cá nhân, bộ phận và của toàn đơn vị.

3. Quản lý, theo dõi hoạt động kinh doanh của công ty

3.1. Kế hoạch sản xuất kinh doanh

Kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm được các bộ phận xây dựng căn cứ kế hoạch đầu tư, phát triển sản xuất kinh doanh của bộ phận và định hướng chiến lược và kế hoạch kinh doanh của công ty. Mỗi bộ phận phải chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch kinh doanh đảm bảo hợp lý, hợp lệ, hiệu quả và theo định hướng của Công ty.

Kế hoạch kinh doanh hàng năm của các đơn vị xây dựng sau khi được Tổng Giám đốc đồng ý sẽ trình Hội Đồng Quản trị phê duyệt. Căn cứ kết luận của Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc ban hành kế hoạch kinh doanh hàng năm của các đơn vị và làm cơ sở đánh giá hiệu quả kinh doanh của các đơn vị trong Tổng công ty.

3.2. Trách nhiệm

- Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm chung về toàn bộ quá trình xây dựng, phê duyệt và thực hiện kế hoạch kinh doanh của các đơn vị trong VMG.
- Giám đốc điều hành có trách nhiệm theo dõi, giám sát, thống kê, phân tích và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của các đơn vị trong công ty. Báo cáo Tổng giám đốc về tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của từng đơn vị, bộ phận trong công ty định kỳ và đột suất khi có sự biến động về tình hình kinh doanh của đơn vị.
- Giám đốc các Trung tâm và trưởng các bộ phận trực thuộc VMG có trách nhiệm triển khai hoạt động kinh doanh của công ty, bộ phận, trung tâm do mình phụ trách và đề xuất sử dụng ngân sách của đơn vị theo qui định quyền hạn và quy trình phê duyệt của Công ty.

3.3. Quy trình xây dựng và thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh

Việc xây dựng và triển khai các hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty phải tuân thủ quy trình sau:

- Ý tưởng kinh doanh: Mọi ý tưởng kinh doanh đều được khuyến khích phát triển và tôn trọng theo chính sách của công ty về khen thưởng sáng kiến của công ty. Những ý tưởng hay được ghi nhận, triển khai vào thực tế sẽ có chính sách khen thưởng theo qui định của công ty.
- Phương án kinh doanh: Giám đốc phát triển kinh doanh có trách nhiệm là người đề xuất các phương án kinh doanh mới cho công ty. Phương án kinh doanh phải được xây dựng trên cơ sở tình hình thị trường, khả năng triển khai của công ty có nghiên cứu và đánh giá tính khả thi của phương án kinh doanh.
- Phương án tài chính: Căn cứ phương án kinh doanh của Giám đốc phát triển kinh doanh, Giám đốc tài chính có trách nhiệm tư vấn, góp ý về phương án tài chính đối với giải pháp kinh doanh. Giám đốc tài chính có trách nhiệm đáp ứng các yêu cầu về tài chính cho việc triển khai phương án kinh doanh khi được phê duyệt của Tổng Giám đốc.
- Phương án kỹ thuật: Căn cứ phương án kinh doanh được đề xuất bởi giám đốc phát triển kinh doanh, Giám đốc kỹ thuật có trách nhiệm triển khai xây dựng giải pháp kỹ thuật để đáp ứng yêu cầu kinh doanh.
- Hỗ trợ triển khai phương án kinh doanh: các Giám đốc và trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm hỗ trợ, triển khai các phương án kinh doanh được Tổng giám đốc phê duyệt. Thực hiện cáo cáo kết quả triển khai cho Giám đốc điều hành, Tổng Giám đốc về việc thực hiện các phương án kinh doanh của công ty.
- Theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện: Giám đốc điều hành có trách nhiệm xây dựng hệ thống theo dõi, đánh giá việc triển khai phương án kinh doanh của công ty. Thực hiện thống kê, phân tích và giám sát việc triển khai của các đơn vị và báo cáo Tổng Giám đốc.

3.4. Kiểm soát nội bộ

a. Giám đốc điều hành

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch kinh doanh của các đơn vị trong VMG, bao gồm các hoạt động sản xuất kinh doanh của Tổng công ty và các công ty thành viên do Tổng Công ty góp vốn và thành lập:
- Chịu trách nhiệm tổng hợp, phân tích và báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch kinh doanh của các đơn vị trong VMG và các công ty thành viên do VMG góp vốn và thành lập.
- Chịu trách nhiệm báo cáo Tổng Giám đốc về tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh của các đơn vị trong VMG và các công ty thành viên.

b. Giám đốc tài chính:

- Giám đốc tài chính chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện qui trình thanh toán, mục đích và nội dung sử dụng ngân sách và hiệu quả sử dụng ngân sách của các bộ phận, các đơn vị thuộc công ty.
- Việc triển khai các hoạt động mua sắm của công ty thực hiện theo qui chế mua sắm chung đã được ban hành.

- Bộ phận tài chính, ban giám đốc công ty, ban kiểm soát có trách nhiệm kiểm tra, giám sát ngăn chặn các hình thức sử dụng ngân sách không hiệu quả, liên minh, thông đồng với các đơn vị, các đối tác bên ngoài nhằm mục đích thu lợi cá nhân và ảnh hưởng đến lợi ích của công ty.
 - c. Giám đốc kỹ thuật
- Để bảo đảm tính tương thích và thích hợp cho mục đích sử dụng của các trang thiết bị, dịch vụ được dùng trong Công ty, việc mua sắm trang thiết bị kỹ thuật phải được xác nhận của giám đốc kỹ thuật.
 - (a) Trang thiết bị công nghệ thông tin bao gồm phần cứng/phần mềm
 - (b) Thiết bị mạng
 - (c) Thực hiện kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật, cấu hình và sự tương thích với hệ thống chung của công ty, thực hiện xác nhận biểu hiện dưới dạng mẫu công văn xin đề nghị và có chữ ký của giám đốc bộ phận đề xuất.

V. **GIỚI HẠN QUYỀN HẠN**

1. **Chi phí hoạt động – OPEX**

a) Ban lãnh đạo Công ty có quyền phê chuẩn các đề xuất về chi phí điều hành chung được phê duyệt trong kế hoạch ngân sách của các đơn vị, trung tâm của công ty. Trong trường hợp các khoản chi phí hoạt động phát sinh ngoài kế hoạch ngân sách thì thực hiện theo các quy định dưới đây:

b) Những người có trách nhiệm được phê chuẩn theo sau:

Số lượng từng hạng mục	Người phê chuẩn (*)
Đến 5,000,000 VND	Giám đốc tài chính (CFO)
Đến 15,000,000 VND	Giám đốc điều hành (COO)
Trên 15,000,000 VND	Tổng Giám Đốc (CEO)

(*) Các khoản chi phí này sau khi được phê chuẩn của người cuối cùng phải được báo cáo đầy đủ cho CEO để hoàn thành thủ tục phê duyệt. Trường hợp CEO thấy các khoản chi này không hợp lý có quyền quyết định thay đổi hoặc hủy bỏ sự phê chuẩn của người phê chuẩn.

2. **Mua sắm trang thiết bị tài sản – CAPEX**

- (a) Đối với các khoản chi tiêu, mua sắm tài sản của công ty áp dụng theo qui chế mua sắm đã được ban hành. CFO phải kiểm tra lại trước khi đưa CEO phê duyệt đối với các yêu cầu của CAPEX.

- (b) Phiếu đề nghị mua hàng phải được ký nhận bởi những người có ủy quyền và đã được qui định theo qui chế mua sắm. Tham khảo các chính sách mua, hay thủ tục đối với những yêu cầu về thủ tục cho việc mua các dịch vụ theo yêu cầu hay thiết bị tại qui chế mua sắm của công ty.
- (c) Tất cả các thiết bị mạng, phần cứng hay phần mềm yêu cầu phải có xác nhận của Giám đốc kỹ thuật.
- (d) Ban giám đốc phải có xác nhận đối với các đơn hàng (hay các giám đốc bộ phận được chỉ định) xác nhận hàng hóa và dịch vụ nhận về được kiểm tra về chất lượng và tiêu chuẩn theo đúng yêu cầu. Số lượng và giá cả cũng như mọi điều kiện của đơn mua hàng/hợp đồng đã được làm theo đúng thủ tục về mua bán.
- (e) Sau khi đơn hàng được xác minh và phải được phê chuẩn trước khi được thanh toán. CFO phải kiểm tra lại hóa đơn thanh toán trước khi trình CEO phê duyệt.

3. Mua hàng hóa, dịch vụ

- (a) Qui trình đề xuất, xác nhận, phê duyệt và thực hiện đơn mua hàng phải được áp dụng theo qui chế mua sắm của công ty và theo qui định của mục (5.1) và mục (5.2) trước khi thực hiện các đơn mua hàng.
- (b) Mỗi đơn hàng cần sao chép lại 01 bản và gửi về bộ phận tài chính kế toán để ghi lại việc mua hàng.
- (c) **Quy trình mua sắm:**

Giai đoạn	Người thực hiện
Đề xuất	Trưởng bộ phận các đơn vị, trung tâm của VMG
Xác nhận	Giám đốc phụ trách bộ phận đề xuất (Giám đốc tài chính/Giám đốc phát triển kinh doanh/Giám đốc kỹ thuật/Giám đốc nhân sự hành chính/Giám đốc trung tâm)
Xác nhận của bộ phận thẩm định	Giám đốc tài chính (CFO)/Giám đốc kỹ thuật (CTO) đối với việc mua hàng hóa, dịch vụ kỹ thuật
Phê duyệt	CEO

4. Hợp đồng

- (a) Những cam kết cần thực hiện bằng hợp đồng văn bản:
 - Dịch vụ vượt quá 5,000,000 VND mỗi tháng; và
 - Bất kỳ mối quan hệ giao dịch nào vượt quá một năm; và
 - Bất kỳ việc mua sắm thiết bị hay dịch vụ mua ngoài vượt quá 10,000,000 VND.
- (b) Tất cả hợp đồng phải xem lại và ký nháy trước khi ký tên.

- (c) Tất cả các bản hợp đồng gốc cần được sao chép lại một bản để lưu giữ. Các bản sao hợp đồng sẽ được các bộ phận liên quan lưu giữ lại:

Giai đoạn	Người thực hiện
Bắt đầu	Các giám đốc (Giám đốc tài chính/Giám đốc kỹ thuật/Giám đốc kinh doanh/Giám đốc nhân sự)
Xác nhận/thẩm định	Điều khoản pháp lý: COO Điều khoản thương mại: COO Cam kết về tài chính: CFO
Phê duyệt	CEO

5. Tài khoản ngân hàng & chữ ký hợp pháp của các bên

- (a) Tổng Giám đốc là người đại diện hợp pháp của công ty, chữ ký của Tổng giám đốc là chữ ký hợp pháp để nghị các nội dung thanh toán, giao dịch qua ngân hàng.
- (b) Trường hợp Tổng Giám đốc ủy quyền cho Giám đốc điều hành, Giám đốc các Trung tâm, bộ phận của công ty để thực hiện các giao dịch với ngân hàng thì phải được thể hiện bằng bản ủy quyền.
- (c) Đối với các giao dịch cần sự phê duyệt của Hội đồng quản trị/Chủ tịch hội đồng quản trị công ty, Tổng Giám đốc có trách nhiệm xin phê duyệt của Hội đồng quản trị/Chủ tịch Hội đồng quản trị bằng văn bản.

6. Một số hoạt động điều hành thường xuyên

Đối với các nội dung công việc điều hành thường xuyên, để đảm bảo tốc độ công việc và thuận tiện cho qui trình thực hiện, Tổng giám đốc qui định quyền hạn phê chuẩn như sau:

Lĩnh vực	Nội dung	Người phê chuẩn
Thủ tục hành chính	Giấy giới thiệu công tác, giấy xác nhận, công văn liên hệ công tác	COO
Thống kê, đối soát sản lượng với đối tác	Bảng kê sản lượng dịch vụ, biên bản thống nhất sản lượng đối soát	COO
Hành chính, Lao động, tiền lương	Bảng kê bảo hiểm xã hội, hợp đồng cộng tác viên, hợp đồng	COO



	cung cấp, sử dụng dịch vụ điện thoại, điện, nước, nhiên liệu và dụng cụ văn phòng, bảng lương.	
Tài chính, kế toán	Báo cáo thuế, hóa đơn	CFO
Hạ tầng kỹ thuật	Qui định quản lý, vận hành, khai thác hệ thống kỹ thuật. Khai báo, mở mã dịch vụ, đánh giá, nghiệm thu kỹ thuật hệ thống kỹ thuật, dịch vụ.	CTO

7. Tuyển dụng nhân sự & chính sách lương, thưởng

- (a) Việc tuyển dụng nhân sự, qui định chính sách lương, thưởng của công ty áp dụng theo qui chế, qui trình tuyển dụng của công ty.
- (b) Quyền hạn đề xuất tuyển dụng, chế độ lương, thưởng và ký hợp đồng lao động:

Loại nhân viên	Người đề xuất	Kiểm tra/phê duyệt
Nhân viên của các trung tâm, bộ phận trong công ty	Trưởng trung tâm	1. Kiểm tra chuyên môn: Giám đốc phụ trách 2. Xác nhận hồ sơ, nhân thân: Giám đốc nhân sự 3. Ký hợp đồng lao động: CEO
Trưởng, phó trung tâm thuộc công ty	Giám đốc bộ phận	1. Kiểm tra chuyên môn: Giám đốc phụ trách 2. Xác nhận hồ sơ, nhân thân: Giám đốc nhân sự 3. Kiểm tra lần 2: CEO 4. Ký hợp đồng lao động: CEO
Giám đốc, phó giám đốc điều hành, Tài chính, Kinh doanh, Kỹ thuật, Nhân sự	CEO	1. Kiểm tra lần 1: Giám đốc bộ phận/CEO 2. Xác nhận: Giám đốc nhân sự 3. Kiểm tra lần 2: HĐQT 4. Ký hợp đồng lao động: CEO
CEO	HĐQT	1. Kiểm tra: HĐQT 2. Ký hợp đồng lao động: Chủ tịch HĐQT

- (c) Bộ phận nhân sự sẽ chuẩn bị mọi thông tin về bảng lương và chính sách lương, thưởng, cũng như phải được sự phê chuẩn của CEO có tham khảo ý kiến của CFO/COO.



- (d) Sự điều chỉnh tiền lương cho cấp nhân viên, trưởng đơn vị và các giám đốc trung tâm cần được tham khảo ý kiến của các giám đốc bộ phận và phê chuẩn của CEO.
- (e) Việc điều chỉnh mức lương dành cho Tổng giám đốc, chính sách thưởng cho ban giám đốc điều hành của công ty sẽ bắt đầu từ đề xuất của CEO và được phê chuẩn bởi Hội đồng quản trị công ty.
- (f) Việc điều chỉnh mức lương chủ yếu được xem xét dựa vào kết quả kinh doanh của công ty, quá trình thực hiện của nhân viên, phê duyệt quỹ tiền lương và mức độ lạm phát (Nếu thích hợp).

8. Công tác & tạm ứng chi phí

- (a) Công tác phí, chi phí hành chính được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng quản trị về phê duyệt định mức chi phí của công ty (Tham khảo qui định do chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt).
- (b) Những chuyến công tác mang tính chất công việc (Bao gồm tham dự hội thảo, hội nghị, những buổi tọa đàm được tổ chức bởi một số cổ đông trong công ty, đối tác, Ngân hàng, cơ quan chủ quản, nhà tổ chức khác) và có sử dụng kinh phí của công ty:

Loại và định mức cho nhân viên	Phê chuẩn (*)
Chuyến đi công tác của CEO	CEO báo cáo HĐQT
Chuyến đi công tác và chi phí của các Giám đốc	CEO
Chuyến đi công tác và chi phí của Trưởng, phó đơn vị	Giám đốc điều hành COO
Các chuyến công tác của nhân viên	Các giám đốc bộ phận

- (*) Những chuyến đi công tác ở nước ngoài phải được sự phê duyệt của CEO. Đối với chuyến đi công tác nước ngoài của CEO phải được sự chấp thuận của Chủ tịch HĐQT.

9. Nghỉ phép

Trước khi nghỉ phép nhân viên phải thông báo cho giám đốc bộ phận trước thời gian 2 ngày để giám đốc bộ phận bố trí và sắp xếp người hỗ trợ. Đơn xin nghỉ phép phải có ký nháy của trưởng bộ phận và xác nhận của giám đốc nhân sự trước khi trình CEO/COO ký duyệt.

Mức dành cho nhân viên	Người phê duyệt
CEO	Chủ tịch/phó chủ tịch HĐQT
Giám đốc điều hành và các Giám đốc bộ phận	CEO
Trường hợp khác	Các giám đốc phụ trách

10. Phương tiện đi lại

- (d) Công ty có ô tô phục vụ công tác, giao dịch của các bộ phận trong công ty. Việc sử dụng ô tô được ưu tiên cho các công việc giao dịch đối ngoại của các bộ phận trong công ty.
- (e) Ngoài việc sử dụng Ôtô của công ty, các đơn vị, cá nhân được cấp thẻ taxi để phục vụ công việc. Việc sử dụng thẻ Taxi chỉ được thực hiện trong trường hợp cần thiết và không bố trí được ô tô của công ty phục vụ.
- (f) Bộ phận hành chính, văn phòng có trách nhiệm quản lý và điều phối ô tô phục vụ các đơn vị theo qui định của công ty đảm bảo khai thác hiệu quả phương tiện và hỗ trợ công tác của các bộ phận.

11. Chi phí tiếp thị, quảng cáo

- Chi phí quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại, chi phí giao dịch, đối ngoại, chi phí hoa hồng môi giới, chi phí hội nghị và các loại chi phí khác phải theo số thực chi nhưng tối đa không quá 10% tổng số các khoản chi phí hợp lý đã qui định của công ty.

Giai đoạn	Người thực hiện
Đề xuất	Trưởng bộ phận các đơn vị, trung tâm của VMG
Xác nhận	Giám đốc phụ trách bộ phận đề xuất (Giám đốc tài chính/Giám đốc phát triển kinh doanh/Giám đốc nhân sự/ Giám đốc trung tâm)
Xác nhận của bộ phận thẩm định	Giám đốc tài chính (CFO)/Giám đốc điều hành (COO)
Phê duyệt	CEO



12. Chi phí tạm ứng

- (a) Các khoản chi phí tạm ứng phục vụ công tác, giao dịch của các đơn vị trong công ty phải thực hiện theo quy trình và chế độ kế toán tài chính của công ty.
- (b) Giới hạn tạm ứng và phê duyệt tạm ứng:

Tiền mặt chi tiêu	Giới hạn cho phép
Tổng giám đốc	Đến 50,000,000 VND
COO và các Giám đốc	Đến 30,000,000 VND
Trưởng các đơn vị	Đến 10,000,000 VND
Nhân viên công ty	Đến 5,000,000 VND

- (c) Các trường hợp tạm ứng vượt quá qui định tại điểm (b): Trường hợp các cá nhân, đơn vị, vì lý do công việc yêu cầu tạm ứng trên mức giới hạn tại điểm (b) thì phải có văn bản giải trình lý do gửi giám đốc đơn vị xem xét, chấp thuận trước khi gửi cho Giám đốc tài chính và Tổng Giám đốc phê duyệt.

Lưu ý:

- a. CFO phải kiểm tra lại các chi phí tạm ứng trước khi đưa cho CEO phê duyệt.
- b. Những khoản tạm ứng bằng tiền mặt cần được cân đối giữa chi phí thực tế và phải được hoàn trả sau 7 ngày sau khi giao dịch hoàn thành hay sau khi chuyển đi kết thúc.
-