

Số: 07/QĐ-XSKT

An Giang, ngày 23 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc tại Trạm phát hành vé số An Giang,
Thành phố Hồ Chí Minh của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang**

CHỦ TỊCH

CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 134/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Xổ số Kiến thiết An Giang;

Căn cứ Quyết định số 34A/QĐ.XS ngày 15 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang về việc ban hành Quy chế làm việc và tổ chức bộ máy;

Theo đề nghị của Giám đốc Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang tại Tờ trình số 33/TTr-XSKT ngày 14 tháng 01 năm 2026 về việc ban hành Quy chế làm việc tại Trạm phát hành vé số An Giang, Thành phố Hồ Chí Minh của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc tại Trạm phát hành vé số An Giang, Thành phố Hồ Chí Minh của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang.

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

Thay thế Quyết định số 18/QĐ-XS ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang về việc ban hành Quy chế Đoàn công tác Trạm phát hành vé số An Giang tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Tất cả cán bộ, nhân viên Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang và các cá nhân, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ktb*

Nơi nhận:

- Chủ tịch Công ty;
- Ban Giám đốc;
- Ban Kiểm soát;
- Các phòng nghiệp vụ;
- Đăng Website Công ty;
- Lưu: VT, KHKD.

CHỦ TỊCH CÔNG TY *ktb*



Phan Thị Kim Hải



QUY CHẾ

Làm việc tại Trạm phát hành vé số An Giang, Thành phố Hồ Chí Minh
của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-XSKT ngày 23 tháng 01 năm 2026
của Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Xổ số Kiến thiết An Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định các nội dung, công việc phải thực hiện và trách nhiệm của Đoàn công tác Trạm phát hành vé số An Giang, Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Đoàn công tác Trạm) của Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Xổ số Kiến thiết An Giang (sau đây gọi tắt là Công ty).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, nhân viên của Công ty; các tổ chức, cá nhân có hoạt động giao dịch về kinh doanh vé xổ số tại Trạm phát hành vé số An Giang tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trạm).

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động tại Trạm

- Mọi hoạt động kinh doanh tại Trạm đều phải tuân thủ đúng quy định pháp luật về kinh doanh xổ số và quy chế quản lý nội bộ của Công ty.
- Các bộ phận nghiệp vụ thực hiện công việc theo đúng thẩm quyền, bảo đảm công khai, minh bạch và báo cáo kịp thời cho lãnh đạo quản lý theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu đột xuất.
- Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, các thành viên Đoàn công tác Trạm phải có trách nhiệm phối hợp cùng đồng nghiệp thực hiện tốt nhiệm vụ đúng thời gian và yêu cầu công việc, sự phân công của Trưởng đoàn và lãnh đạo phụ trách.
- Toàn bộ tài sản, công cụ dụng cụ tại Trạm phải được quản lý, sử dụng theo quy chế Công ty.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Thời gian làm việc và số lượng nhân sự tại Trạm

- Thời gian làm việc
 - Thời gian làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần.
 - Buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút.

- Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 18 giờ 00 phút.

Trường hợp ngày làm việc trùng ngày nghỉ Lễ, Tết thì ngày làm việc sẽ được sắp xếp phù hợp theo lịch nghỉ Lễ, Tết. Trường hợp đột xuất khi có yêu cầu thay đổi thời gian làm việc, Giám đốc Công ty xem xét và quyết định.

2. Thời gian đoàn công tác có mặt tại Trạm

a) Đoàn công tác có mặt tại Trạm vào lúc 08 giờ 00 phút sáng thứ Hai hàng tuần.

b) Thời gian công tác kéo dài từ 08 giờ sáng thứ Hai đến hết 18 giờ chiều thứ Sáu. Riêng thành viên trực Trạm, công tác đến sáng thứ Hai tuần tiếp theo.

3. Số lượng nhân sự làm việc tại Trạm: 05 thành viên, bao gồm:

a) 01 nhân sự của phòng Kế hoạch - Kinh doanh (thành viên phát hành);

b) 01 nhân sự của phòng Tài vụ - Kế toán (thành viên kế toán);

c) 03 nhân sự của phòng Trả thưởng - Kho quỹ (02 thành viên trả thưởng và 01 thành viên kho quỹ).

Trong số đó, 01 Trưởng đoàn do lãnh đạo của một Phòng nghiệp vụ đảm nhiệm theo sự phân công nhiệm vụ của Giám đốc Công ty (trường hợp bất khả kháng, Giám đốc Công ty phân công nhân viên làm Trưởng đoàn) và có ít nhất 02 thành viên nam để đảm bảo xử lý công việc đặc thù.

d) Khi cần đáp ứng yêu cầu công việc phát sinh đột xuất theo đề nghị của Phòng nghiệp vụ, Giám đốc Công ty xem xét và quyết định tăng số lượng thành viên của Đoàn công tác Trạm.

4. Nhân sự bảo vệ Trạm

Nhân sự bảo vệ được thuê từ Công ty dịch vụ bảo vệ. Nhân sự bảo vệ thực hiện nhiệm vụ theo nội dung thỏa thuận giữa hai Công ty được ghi trong hợp đồng và trong suốt thời gian làm việc của Trạm.

Điều 5. Công việc phải thực hiện tại Trạm

1. Tiếp nhận thông tin, hướng dẫn khách hàng và đại lý đến giao dịch.

2. Tiếp nhận, kiểm tra và bảo quản vé trúng thưởng; lập hồ sơ, chứng từ trả thưởng.

3. Thực hiện công tác thu, chi như: thu nợ (thanh toán tiền vé) đại lý và các khoản thu khác; chi trả thưởng, chi mua sắm và các khoản chi khác.

4. Kiểm nhận, bảo quản và chuẩn bị vé phát hành theo kế hoạch, quản lý kho vé tại Trạm.

5. Thực hiện thu chi tiền mặt và tồn quỹ đúng theo quy trình và quy chế quản lý tiền mặt.

6. Lập, quản lý, bảo quản chứng từ phát sinh liên quan; Thực hiện bàn giao công việc, chứng từ khi hết thời gian công tác.

7. Thu hồi vé ế, nhận vé ế từ các điểm thu hộ và bảo quản vé ế.

8. Bảo quản tài sản, công cụ dụng cụ và thực hiện vệ sinh Trạm.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền của các thành viên khi làm việc tại Trạm

1. Thành viên Trưởng đoàn: ngoài công việc chuyên môn, Trưởng Đoàn trực tiếp xử lý các công việc như sau:

a) Kiểm tra tổng quát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong Đoàn công tác Trạm trong và sau giờ làm việc, đảm bảo tuân thủ đúng nguyên tắc hoạt động quy định tại Điều 3 và các quy định khác trong quy chế này.

b) Phân công, ký giấy giới thiệu thành viên Đoàn công tác Trạm thực hiện nhận vé ế An Giang tại các địa điểm giao dịch của các Công ty XSKT có ủy quyền thu hồi vé ế An Giang ở Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Tổ chức thực hiện công tác kiểm quỹ cuối ngày.

d) Tổ chức, điều hành công tác thu hồi vé ế An Giang tại Trạm.

đ) Đăng ký tạm trú cho Đoàn công tác Trạm.

e) Ký phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý và chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân điện tử.

g) Bảo quản chìa khóa kho và nơi bảo quản kết sắt, mở cửa vào đầu giờ và khóa cửa vào cuối giờ làm việc.

h) Sắp xếp, bố trí công việc cho các thành viên Đoàn công tác Trạm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Ban Giám đốc đối với hoạt động tại Trạm trong thời gian công tác tại Trạm.

k) Các trường hợp khác ngoài quy định của Công ty phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách Trạm (lãnh đạo phụ trách) để xin ý kiến.

2. Trách nhiệm và quyền của thành viên kế toán

a) Tiếp nhận thông tin, hướng dẫn đại lý, khách hàng khi đến liên hệ, giao dịch tại Trạm; báo cáo các trường hợp phát sinh với Trưởng đoàn công tác biết xử lý.

b) Thực hiện nghiệp vụ phát sinh liên quan thu tiền vé; lập và ký tên giấy tạm ứng vé và nhận nợ; phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý, phiếu chi, chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân...như nghiệp vụ tại Trụ sở Công ty.

c) Thành viên kế toán thực hiện các quyền hạn của phòng Tài vụ - Kế toán theo quy định tại Quy chế làm việc và tổ chức bộ máy của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang trong phạm vi trách nhiệm được giao tại Trạm.

3. Trách nhiệm và quyền của thành viên trả thưởng

a) Tiếp nhận, kiểm tra vé trúng thưởng, lập bảng kê trả thưởng chuyển cho thành viên kế toán; phân loại và so dán cùi vé trúng thưởng từ giải 200.000 đồng trở lên.

b) Trong đợt công tác, chuyển vé trúng giải 100.000 đồng về phòng Trả thưởng – Kho quỹ khi có điều kiện, vé chuyển về phải được niêm phong và khóa để đảm bảo an toàn.

c) Kiểm tra màn hình kết quả mở thưởng xổ số để phục vụ nghiệp vụ chi trả vé trúng thưởng.

d) Bảo quản vé trúng thưởng an toàn trong két sắt và chứng từ liên quan.

đ) Thành viên trả thưởng thực hiện các quyền hạn của phòng Trả thưởng – Kho quỹ theo quy định tại Quy chế làm việc và tổ chức bộ máy của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang trong phạm vi trách nhiệm được giao tại Trạm.

4. Trách nhiệm và quyền của thành viên kho quỹ

a) Thực hiện thu, chi tiền mặt theo phiếu thu, chi của thành viên kế toán; phân loại tiền mặt, kiểm quỹ vào cuối mỗi ngày làm việc.

b) Cân đối lượng tiền mặt, báo cáo và đề xuất Trưởng đoàn nộp hoặc rút tiền mặt từ ngân hàng; báo cáo cập nhật tiền tồn quỹ để Trưởng đoàn công tác xử lý, phục vụ chi trả thưởng.

c) Bảo quản tiền mặt tồn quỹ trong két sắt, chứng từ liên quan.

d) Thành viên kho quỹ thực hiện thực hiện các quyền hạn của phòng Trả thưởng – Kho quỹ theo quy định tại Quy chế làm việc và tổ chức bộ máy của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang trong phạm vi trách nhiệm được giao tại Trạm.

5. Trách nhiệm và quyền của thành viên phát hành

a) Tiếp nhận, kiểm đếm, bảo quản, chuẩn bị vé phát hành và hàng hóa quảng cáo theo kế hoạch.

b) Phát hành vé theo giấy tạm ứng vé và nhận nợ của thành viên kế toán lập, phát hành vé đúng đầu số theo kế hoạch, lập bảng tổng hợp xuất vé.

c) Thành viên phát hành thực hiện các quyền hạn của phòng Kế hoạch – Kinh doanh theo quy định tại Quy chế làm việc và tổ chức bộ máy của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang trong phạm vi trách nhiệm được giao tại Trạm.

6. Trách nhiệm bàn giao nhiệm vụ

a) Trưởng đoàn có trách nhiệm lập và ký xác nhận sổ bàn giao tổng thể về các nội dung công việc đã thực hiện trong tuần, tài sản và các công việc đang thực hiện dở dang. Các thành viên Đoàn công tác Trạm có trách nhiệm báo cáo và cung cấp số liệu liên quan thuộc phạm vi phụ trách để Trưởng đoàn tổng hợp.

b) Từng thành viên Đoàn công tác Trạm căn cứ vào công việc phát sinh để hoàn tất việc lập chứng từ, ghi sổ bàn giao chi tiết cho người tiếp nhận tương ứng. Nội dung bàn giao đảm bảo tính xác thực, đầy đủ, rõ ràng và được ký xác nhận.

7. Mối quan hệ làm việc của Đoàn công tác Trạm

a) Đoàn công tác Trạm tuân thủ theo Quy chế làm việc của Công ty và nguyên tắc hoạt động của Trạm tại Điều 3 Quy chế này.

b) Trưởng đoàn đại diện Đoàn công tác Trạm làm việc với đơn vị, cá nhân đến liên hệ công tác. Các nội dung ngoài phạm vi được phép, Trưởng đoàn xem xét, báo cáo lãnh đạo phụ trách.

c) Các thành viên trong Đoàn công tác Trạm phải chấp hành sự phân công của Trưởng đoàn, hỗ trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ chung. Trường hợp do yêu cầu công việc phải xử lý và hoàn thành trong thời gian công tác, ngoài nhiệm vụ cụ thể được giao cần phải thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Trưởng đoàn phân công.

8. Các thành viên trong Đoàn công tác Trạm báo cáo kịp thời cho Trưởng đoàn sự việc phát sinh để nhanh chóng xử lý.

Điều 7. Thu hồi và bảo quản vé ế

1. Thu hồi vé ế tại Trạm

a) Tất cả thành viên Đoàn công tác Trạm cùng thực hiện thu hồi vé ế. Trưởng đoàn chịu trách nhiệm tổ chức, phân công các thành viên thực hiện thu hồi vé ế, niêm phong, tổng hợp số liệu và báo cáo về phòng Kế hoạch – Kinh doanh tại Trụ sở Công ty theo Quy chế về Quy trình thu hồi vé xổ số truyền thống An Giang không tiêu thụ hết.

b) Khi tiếp nhận thông tin về trường hợp người trả ế không thể đến Trạm trong thời gian quy định, Trưởng đoàn và cá nhân có liên quan phải báo cáo ngay cho lãnh đạo Công ty theo phân cấp được quy định tại Quy chế về Quy trình thu hồi vé xổ số truyền thống An Giang không tiêu thụ hết.

2. Tiếp nhận vé ế tại các địa điểm giao dịch của các Công ty XSKT được ủy quyền thu hồi ở Thành phố Hồ Chí Minh

a) Ngày thứ Sáu, Trưởng đoàn phân công ít nhất 01 thành viên Đoàn công tác (trong đó có 01 thành viên phát hành) đến các địa điểm giao dịch của các Công ty XSKT được ủy quyền thu hồi ở Thành phố Hồ Chí Minh nhận bàn giao vé ế của Công ty được thu hộ tại trụ sở các Công ty XSKT được ủy quyền.

b) Thành viên phát hành kiểm tra niêm phong, số lượng bao (gói) vé, tình trạng bao (gói) vé (nguyên vẹn, không ẩm ướt) trước khi tiếp nhận; thực hiện thủ tục bàn giao và mang về Trạm.

3. Bảo quản vé ế sau khi thu hồi

- Vé ế sau khi được thu hồi phải được đóng bao, niêm phong và được bảo quản ở nơi khô ráo và an toàn.

- Thành viên phát hành mang về hoặc giao nhân viên Phòng Kế hoạch – Kinh doanh theo tuyến công tác mang về bàn giao cho bộ phận thu hồi ế ở Trụ sở Công ty (đứng đầu là người phụ trách – 01 thành viên trong Ban Giám đốc Công ty) các bao vé ế cùng biên bản thu hồi ế sau khi ký nhận bàn giao.

Điều 8. Quy trình tiếp nhận, bảo quản vé phát hành

1. Thành viên phát hành tiếp nhận vé phát hành tại Trạm từ đơn vị in chuyên giao theo quy trình sau đây:

- Bước 1: Kiểm tra và đối chiếu số lượng nhận thực tế so với kế hoạch.
- Bước 2: Kiểm tra chất lượng tờ vé, đối chiếu ký hiệu, ngày mở thưởng màu sắc tờ vé so với mẫu vé được duyệt.
- Bước 3: Thực hiện thủ tục giao nhận với nhân viên của đơn vị in.

2. Hằng ngày, thành viên phát hành kiểm tra nhập xuất tồn vé phát hành tại kho vé Trạm theo thẻ kho vé sổ.

3. Bảo quản vé phát hành tuyệt đối an toàn, không để mất mát, ẩm ướt.

Điều 9. Quy trình thanh toán công nợ và nhận vé phát hành

Đại lý hoặc người được đại lý ủy quyền giao dịch thực hiện thanh toán công nợ và nhận vé phát hành theo quy trình sau đây:

- Bước 1: Cung cấp cho thành viên kế toán số liệu tiền mặt (nếu có), chuyển khoản hoặc vé trúng An Giang nộp tại Trạm phát hành; ký tên trên phiếu thu tiền mặt.

- Bước 2: Ký tên trên bảng kê vé trúng và giao nộp vé trúng thưởng cho thành viên trả thưởng. Ký tên trên bảng kê khai thuế thu nhập do thành viên trả thưởng lập (nếu có).

- Bước 3: Giao nộp tiền mặt (nếu có) kèm bảng kê nộp tiền, phiếu thu cho thành viên kho quỹ; nhận lại phiếu thu từ thành viên kho quỹ sau khi xác nhận đã thu tiền.

- Bước 4: Giao nộp bảng kê vé trúng có chữ ký của thành viên trả thưởng cho thành viên kế toán, ký tên trên giấy tạm ứng vé và nhận nợ do thành viên kế toán lập.

- Bước 5: Trình giấy tạm ứng vé và nhận nợ cho thành viên phát hành; kiểm tra số lượng, đầu số, ngay khi nhận vé.

Điều 10. Quy trình chi trả thưởng và bảo quản vé đã trả thưởng

1. Khách hàng là người trúng thưởng trực tiếp nhận thưởng

- Bước 1: Thành viên trả thưởng hướng dẫn khách hàng ghi đầy đủ thông tin người trúng thưởng, ký tên trên mặt sau tờ vé và bảng kê khai vé trúng; giao nộp tờ vé, bảng kê khai vé trúng, kèm xuất trình căn cước công dân/căn cước cho thành viên trả thưởng; thu thập và xử lý thông tin của khách hàng khi có giao dịch đáng ngờ theo quy định về Phòng, chống rửa tiền của Công ty (nếu có).

- Bước 2: Thành viên trả thưởng tiếp nhận vé trúng thưởng, căn cước công dân/căn cước và bảng kê khai vé trúng; kiểm tra tính xác thực của thông tin ghi trên tờ vé so với căn cước công dân/căn cước; lập bảng kê khai nộp thuế thu nhập trúng thưởng (nếu có), bản đề nghị chuyển khoản (trong trường hợp khách hàng

đề nghị lãnh thưởng bằng hình thức chuyển khoản) và hướng dẫn khách hàng ký tên; kiểm tra tính hợp lệ của vé trúng thưởng; lập bảng kê trả thưởng và yêu cầu khách hàng ký tên, lập giấy đề nghị thanh toán; hoàn trả căn cước công dân/căn cước cho khách hàng; giao 1 liên 1 của bảng kê trả thưởng, bảng kê khai vé lãnh thưởng, bảng kê khai nộp thuế thu nhập trúng thưởng (nếu có), giấy đề nghị thanh toán và vé trúng thưởng từ 30 triệu đồng trở lên (nếu có) cho thành viên kế toán.

- Bước 3:

+ Thành viên kế toán kiểm tra đối chiếu thông tin giữa bảng kê khai vé lãnh thưởng và bảng kê trả thưởng, bản đề nghị chuyển khoản (nếu có). Thành viên kế toán đóng dấu "**đã chi**" lên vé trúng thưởng từ 30 triệu đồng trở lên (nếu có) và giao lại cho thành viên trả thưởng.

+ Thành viên kế toán lập phiếu chi tiền mặt và yêu cầu khách hàng ký và ghi rõ họ tên lên liên 1, liên 2 của phiếu chi tiền mặt (trong trường hợp khách hàng đề nghị lãnh thưởng bằng tiền mặt), lập chứng từ khấu trừ thu thuế thu nhập cá nhân (nếu có).

+ Thành viên kế toán trình Trưởng đoàn kiểm tra bảng kê trả thưởng, phiếu chi tiền mặt (2 liên), ký tên phiếu chi tiền mặt (liên 2), đề nghị chuyển khoản (nếu có) và giấy đề nghị thanh toán; chuyển thành viên kho quỹ phiếu chi tiền mặt (liên 2). Giao cho khách hàng ủy nhiệm chi (bản Fax) của Công ty (trường hợp khách hàng đề nghị lãnh thưởng bằng hình thức chuyển khoản), chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân (nếu có).

- Bước 4: Thành viên kho quỹ lập bảng kê tiền mặt chi thực tế theo phiếu chi của thành viên kế toán và yêu cầu khách hàng ký tên; giao tiền mặt và yêu cầu khách hàng kiểm tra trước khi rời khỏi bộ phận kho quỹ.

2. Khách hàng là đại lý hoặc người được đại lý ủy quyền giao dịch

a) Quy trình trả thưởng cho đại lý để thanh toán công nợ

- Bước 1: Đại lý (hoặc người được đại lý ủy quyền giao dịch) cung cấp cho thành viên kế toán số liệu vé trúng An Giang nộp tại Trạm.

- Bước 2: Đại lý giao nộp vé trúng, có tên đại lý trên mỗi tờ vé, kèm 02 bản bảng kê vé trúng do đại lý kê khai và ký tên, cho thành viên trả thưởng. Thành viên trả thưởng kiểm đếm số lượng vé thực tế so với bảng kê, đối chiếu với kết quả mở thưởng (đối với vé trúng từ giải 01 triệu đồng trở lên); kiểm tra sơ bộ tính hợp lệ của vé trúng thưởng.

- Bước 3: Thành viên trả thưởng ký xác nhận trên bảng kê vé trúng, giao 01 liên cho đại lý (hoặc người được đại lý ủy quyền giao dịch) chuyển cho thành viên kế toán.

- Bước 4: Thành viên kế toán giữ bảng kê vé trúng, nhận bảng kê trả thưởng từ thành viên trả thưởng vào cuối ngày và hạch toán tiếp theo.

Đối với vé trúng thưởng từ 30 triệu đồng trở lên thì thành viên trả thưởng gửi thành viên kế toán kiểm tra và đóng dấu "**đã chi**" lên vé vào cuối ngày.

b) Quy trình trả thưởng cho đại lý để chuyển khoản thanh toán

- Bước 1, 2: như bước 1, 2 của quy trình trả thưởng để thanh toán công nợ. Ngoài ra, thành viên kế toán lập bảng đề nghị yêu cầu chuyển khoản và gửi đại lý (hoặc người được đại lý ủy quyền giao dịch) ký tên; thành viên trả thưởng lập và gửi Trưởng đoàn ký tên giấy đề nghị thanh toán.

- Bước 3: Sau khi kiểm tra chi tiết vé trúng thưởng, thành viên trả thưởng chuyển chứng từ chi trả thưởng cho thành viên kế toán gồm: bảng kê vé trúng, giấy đề nghị thanh toán, bảng kê trả thưởng và bảng kê khai thuế thu nhập (nếu có), phiếu báo vé trúng lộn giải và trả vé trúng không hợp lệ (nếu có).

- Bước 4: Thành viên kế toán nhận hồ sơ trả thưởng và làm thủ tục chuyển khoản, trả phiếu báo vé trúng lộn giải và trả vé trúng không hợp lệ (nếu có).

Đối với vé trúng thưởng từ 30 triệu đồng trở lên thì thành viên trả thưởng gửi thành viên kế toán kiểm tra và đóng dấu “*đã chi*” lên vé vào cuối ngày.

3. Xử lý vé trúng thưởng không đủ điều kiện lãnh thưởng

a) Trường hợp phát hiện vé trúng thưởng không hợp lệ: trình tự xử lý theo Quy chế chi trả thưởng và Thể lệ tham gia dự thưởng của Công ty.

b) Trường hợp phát sinh vé trúng thưởng không đủ điều kiện lãnh thưởng, việc xử lý và phân cấp giải quyết được thực hiện theo Quy chế trả thưởng và Thể lệ tham gia dự thưởng của Công ty.

4. Bảo quản vé trúng thưởng đã trả thưởng

Vé trúng thưởng phải được quản lý chặt chẽ, an toàn đảm bảo việc quản lý vé trúng thưởng theo quy định tại Quy chế chi trả thưởng, Thể lệ tham gia dự thưởng, Quy chế làm việc của Công ty và Quy trình nghiệp vụ của Phòng Trả thưởng – Kho quỹ.

Điều 11. Quy trình quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ

1. Trình tự thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ

a) Trưởng đoàn kịp thời phát hiện hoặc theo báo cáo của thành viên Đoàn công tác Trạm về tình trạng hư hỏng; nhanh chóng tìm nguyên nhân, đề xuất sửa chữa ngay với lãnh đạo phụ trách không để phát sinh thêm thiệt hại.

b) Trưởng đoàn nắm tình hình sử dụng, xác định nhu cầu mua mới tài sản; báo cáo, đề xuất, xin ý kiến của lãnh đạo phụ trách.

c) Trưởng đoàn thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản sau khi xin ý kiến chấp thuận của lãnh đạo phụ trách; kiểm tra hàng hóa, tài sản và chứng từ (hóa đơn, biên bản bàn giao, phiếu bảo hành...) do đơn vị cung cấp giao sau khi hoàn tất mua sắm, sửa chữa; cung cấp đầy đủ hồ sơ thanh toán cho Phòng Tài vụ - Kế toán tại Trụ sở Công ty để thanh toán.

d) Bàn giao Trưởng đoàn tiếp theo để tiếp tục thực hiện khi không kịp hoàn thành việc mua sắm, sửa chữa tài sản tại Trạm.

2. Quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ:

a) Tài sản (xe gắn máy, máy cắt giấy, máy vi tính...) của Công ty trang bị tại Trạm được sử dụng để phục vụ công tác và sinh hoạt. Tài sản phải được sử dụng đúng mục đích, đúng nhu cầu, tiết kiệm, không lãng phí. Đồng thời, Đoàn công tác Trạm có trách nhiệm bảo quản tài sản, nếu xảy ra hư hỏng, mất mát thì Trưởng đoàn xác định nguyên nhân để đề xuất hình thức xử lý.

b) Đoàn công tác Trạm có trách nhiệm tắt hết các thiết bị điện sau khi ra khỏi phòng làm việc (máy vi tính, tivi, màn hình kết quả mở thưởng, máy đếm tiền, máy lạnh, máy cắt giấy) khi hoàn tất công việc sau mỗi buổi làm việc; sử dụng điện, nước và thiết bị điện, điện tử khác phù hợp nhu cầu sử dụng.

c) Máy phát điện được trang bị để sử dụng trong trường hợp Trạm cúp điện.

- Trong giờ làm việc: máy phát điện được sử dụng ưu tiên cho các thiết bị phục vụ yêu cầu xử lý công việc (máy vi tính, máy đếm tiền hoặc vé trúng, camera an ninh, đèn chiếu sáng...).

- Ngoài giờ làm việc: máy phát điện được phục vụ nhu cầu sinh hoạt của Đoàn công tác Trạm. Trưởng đoàn phân công thành viên canh trực máy phát điện khi đang hoạt động.

d) Trong quá trình sử dụng các tài sản tại Trạm, Trưởng đoàn theo dõi thường xuyên mức độ, thời gian, cách thức sử dụng...; có so sánh với Đoàn công tác trước để sớm phát hiện tình trạng thất thoát, lãng phí tài sản.

e) Sử dụng nhà bếp

- Đoàn công tác Trạm được sử dụng các vật dụng nhà bếp để phục vụ nhu cầu sinh hoạt của Đoàn công tác.

- Thành viên đoàn công tác phải bảo quản, không để mất mát, hư hỏng vật dụng nhà bếp; sử dụng tiết kiệm điện, nước, gas; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ; giữ vệ sinh sạch sẽ nhà bếp, các vật dụng sau khi sử dụng.

- Không nấu, nướng,... khi không bảo đảm an toàn tuyệt đối cho tài sản khác của Công ty (hàng hóa, vé số,...) được để tạm thời tại nhà bếp.

g) Trường hợp phát sinh ngoài quy định, Trưởng đoàn phải báo cáo xin ý kiến của lãnh đạo phụ trách.

h) Định kỳ 06 tháng, Trưởng đoàn và thành viên kế toán kiểm kê tài sản Trạm theo quy định.

Điều 12. Thanh toán chi phí phát sinh tại Trạm

Đoàn công tác Trạm thực hiện thanh toán các khoản chi phí phát sinh định kỳ như: điện, nước, cước điện thoại, internet,...theo quy định của Công ty. Những khoản mua sắm vật dụng khác phục vụ cho Đoàn công tác Trạm, Trưởng đoàn công tác phải báo cáo lãnh đạo phụ trách, để xin ý kiến.

Chương III **QUY ĐỊNH KHÁC**

Điều 13. Nhiệm vụ bảo vệ tại Trạm

1. Nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự

a) Bảo vệ Trạm là nhiệm vụ chung của Đoàn công tác Trạm. Tùy tình hình thực tế, khi Trưởng đoàn giao nhiệm vụ cụ thể thì tất cả thành viên phải chấp hành. Ngoài ra, thành viên Đoàn công tác Trạm còn phải có ý thức trong bảo vệ tài sản cá nhân của thành viên khác trong đoàn công tác.

b) Mọi cá nhân khi đến giao dịch không được đeo khẩu trang (trừ trường hợp Bộ Y tế khuyến cáo nhằm phòng, chống dịch bệnh), không đội nón khi vào bên trong Trạm. Nhân viên bảo vệ và thành viên Đoàn công tác Trạm có trách nhiệm nhắc nhở, đảm bảo việc chấp hành.

c) Thành viên Đoàn công tác Trạm và nhân viên bảo vệ phải nâng cao cảnh giác ngăn ngừa việc mất an ninh trật tự, mất trộm... tại Trạm; khi cần thiết thông tin nhờ công an địa phương hỗ trợ xử lý.

d) Trưởng đoàn công tác bố trí các thành viên sinh hoạt, đảm bảo có người ở các tầng nhà của Trạm (tầng trệt, tầng 1, tầng 2).

2. Nhiệm vụ phòng chống cháy, nổ và đảm bảo an toàn về điện

a) Tất cả thành viên Đoàn công tác Trạm phải có ý thức cao trong phòng, chống cháy, nổ, đảm bảo an toàn về điện...; đảm bảo an toàn tuyệt đối khi sử dụng thiết bị tiêu thụ điện (tivi, bàn ủi, quạt, đèn...), bếp gas, máy phát điện... khi không sử dụng phải tắt hết các thiết bị điện.

b) Khi phát hiện dấu hiệu mất an toàn trong phòng, chống cháy, nổ, an toàn về điện (chập điện, xì gas, bong tróc dây dẫn điện...), phải ngừng ngay việc sử dụng, khắc phục tạm thời sự cố, báo cáo Trưởng đoàn để xử lý.

c) Tất cả thành viên Đoàn công tác Trạm phải biết kiến thức về phòng, chống cháy, nổ, đảm bảo an toàn về điện; sử dụng thiết bị chữa cháy được trang bị tại Trạm khi đã được Công ty tập huấn, tuyên truyền.

d) Trưởng đoàn thường xuyên kiểm tra hạn sử dụng của thiết bị chữa cháy, hồ sơ phòng cháy chữa cháy tại Trạm; báo cáo, đề xuất lãnh đạo phụ trách cho bảo trì thiết bị chữa cháy, hoàn chỉnh hồ sơ đúng quy định.

Điều 14. Nhiệm vụ trực Trạm ngoài giờ làm việc

1. Nhiệm vụ trực Trạm ngoài giờ làm việc là của tập thể Đoàn công tác Trạm, đứng đầu là Trưởng đoàn.

2. Trưởng đoàn bố trí, sắp xếp 02 thành viên trực Trạm đảm bảo công tác bảo vệ tại Trạm.

3. Khi không có mặt tại Trạm, thành viên Đoàn công tác Trạm phải duy trì điện thoại liên lạc. Trường hợp Trưởng đoàn yêu cầu tập hợp, tất cả thành viên

đoàn công tác phải có mặt tại Trạm chậm nhất sau 30 phút, kể từ thời điểm nhận được yêu cầu của Trưởng đoàn.

4. Sinh hoạt ngoài giờ làm việc

a) Thành viên đoàn công tác có nhu cầu sinh hoạt ngoài Trạm phải báo cáo Trưởng đoàn công tác để xem xét, đảm bảo yêu cầu trực bảo vệ tại Trạm.

b) Thành viên đoàn công tác trở về Trạm phát hành trễ nhất vào lúc 22 giờ.

c) Mọi sinh hoạt cá nhân ngoài giờ làm việc của thành viên đoàn công tác phải tôn trọng tập thể, không gây ồn ào, ảnh hưởng đến thành viên khác.

Điều 15. Nhiệm vụ vệ sinh tại Trạm

1. Thực hiện vệ sinh các khu vực tại Trạm là trách nhiệm chung của Đoàn công tác Trạm. Đoàn có trách nhiệm tổ chức vệ sinh hằng ngày tại các khu vực làm việc và sinh hoạt (tầng trệt, tầng 1, tầng 2). Thời điểm thực hiện nhiệm vụ vệ sinh do từng thành viên chủ động sắp xếp trong thời gian phù hợp.

2. Tổng vệ sinh

Trước khi khởi hành về hoặc trước khi Đoàn công tác Trạm tiếp theo đến, từng thành viên có trách nhiệm thực hiện tổng vệ sinh tại khu vực, vị trí cụ thể theo phân công của Trưởng đoàn.

3. Vệ sinh khu vực sân thượng

Trưởng đoàn phân công thành viên nam kiểm tra, dọn rác khu vực sân thượng định kỳ hằng tuần. Trường hợp mưa thường xuyên hoặc kéo dài, phải thực hiện kiểm tra, dọn rác hằng ngày. Thành viên được phân công phải kịp thời báo cáo cho Trưởng đoàn khi phát hiện nguy cơ ngập tràn và đề xuất phương án khắc phục (nếu cần).

4. Vật dụng phục vụ sinh hoạt

Tùy tình hình thực tế sử dụng các vật dụng phục vụ sinh hoạt tại Trạm (mùng, mền, nệm, gối,...), Trưởng đoàn công tác tổ chức thực hiện vệ sinh, thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty.

Điều 16. Trường hợp khác

1. Các trường hợp khác, Trưởng đoàn xem xét đảm bảo tuân thủ nguyên tắc hoạt động của Trạm và đảm bảo yêu cầu về an ninh, an toàn của Trạm; các thành viên phải báo cáo với Trưởng đoàn, Trưởng đoàn báo cáo và xin ý kiến của lãnh đạo phụ trách.

2. Tài xế phục vụ Đoàn công tác báo cáo ngay cho Trưởng đoàn tình trạng quá tải, trường hợp vi phạm khác của Luật giao thông trước khi khởi hành.

3. Trường hợp có bốc xếp hàng hóa và vé số từ ngoài vào Trạm hoặc ngược lại, Trưởng đoàn công tác bố trí các thành viên cùng thực hiện, sớm hoàn tất công việc.

Điều 17. Giao nhận nhiệm vụ giữa các Đoàn công tác Trạm

1. Cuối ngày thứ Sáu, Trưởng Đoàn công tác Trạm ghi sổ bàn giao các công việc đã hoàn thành trong tuần; số lượng tiền tồn quỹ; tài sản, thiết bị được mua sắm mới, sửa chữa trong tuần; công việc còn dở dang, cần xử lý để Đoàn công tác Trạm tiếp theo tiếp nhận và xử lý. Ngoài ra,

- Thành viên kế toán: ghi sổ bàn giao (vé sai, chứng từ,...) của kế toán.
- Thành viên kho quỹ: ghi, ký xác nhận vào bảng kê tiền mặt tồn quỹ; lưu giữ tiền mặt, bảng kê trong két sắt (hoặc mang về bàn giao cho phòng Trả thưởng – Kho quỹ khi cần thiết); thành viên kho quỹ của đoàn công tác Trạm thành phố tiếp theo nhận bàn giao theo bảng kê tiền mặt.

Trường hợp thời gian công tác kết thúc sớm do trùng vào ngày nghỉ Lễ, Tết thì việc ghi sổ bàn giao nhiệm vụ được thực hiện trước khi Đoàn công tác Trạm khởi hành về.

2. Thành viên trực Trạm báo cáo trực tiếp thêm tình hình phát sinh trong hai ngày trực (nếu có) cho Đoàn công tác Trạm tiếp theo; hỗ trợ các công việc theo chức năng và nhiệm vụ của từng bộ phận nghiệp vụ.

3. Trưởng đoàn tuần tiếp theo tiếp nhận bàn giao tài sản và công việc dở dang cần xử lý theo sổ bàn giao khi có mặt tại Trạm với các nội dung chính sau:

- a) Công việc nghiệp vụ chuyên môn, công việc khác đang xử lý dở dang theo nội dung bàn giao của từng bộ phận nghiệp vụ.
- b) Tài sản tại Trạm theo bảng kiểm kê, tài sản phát sinh (nếu có).
- c) Tài sản, công cụ khác (giấy tờ xe gắn máy, mộc Trạm...).

4. Nếu trong quá trình nhận bàn giao phát hiện sai khác so với sổ bàn giao, thành viên Đoàn công tác Trạm kịp thời báo cáo Trưởng đoàn. Trưởng đoàn báo cáo lãnh đạo phụ trách để xử lý.

Điều 18. Giao nhận giữa Đoàn công tác Trạm với Công ty

1. Trước khi Đoàn công tác Trạm khởi hành

a) Chiều ngày thứ Sáu

- Lãnh đạo Phòng nghiệp vụ tổ chức việc bàn giao với cá nhân của Phòng là thành viên của Đoàn công tác Trạm về nhiệm vụ, hồ sơ, vật dụng phục vụ công tác...

- Phòng Tổ chức – Hành chính bàn giao cho Trưởng đoàn các giấy tờ, vật dụng có liên quan đến Đoàn công tác Trạm như công lệnh, danh sách đoàn công tác, vật dụng sinh hoạt, vật tư máy đếm tiền...; bàn giao cho tài xế giấy tờ, vật dụng có liên quan như: công lệnh, lệnh điều xe...

- Phó Giám đốc phụ trách Trạm bàn giao chìa khóa kho và nơi bảo quản két sắt tại Trạm cho Trưởng đoàn.

b) Sáng ngày thứ Hai (ngày khởi hành)

- Thủ kho vé phát hành tại Trụ sở Công ty bàn giao vé phát hành theo kế hoạch cho thành viên phát hành của Đoàn công tác.

- Đoàn công tác Trạm có mặt trước thời gian khởi hành để kiểm tra và mang lên xe: vé phát hành, tài sản, vật dụng phục vụ chuyến công tác...mọi việc phải hoàn tất trước thời gian khởi hành ít nhất 10 phút.

c) Trường hợp cá nhân đến trễ, ảnh hưởng đến giờ khởi hành hoặc không đi cùng Đoàn công tác Trạm thành phố phải chịu trách nhiệm với Công ty.

d) Trưởng đoàn có trách nhiệm kiểm tra về công tác bàn giao chung của đoàn công tác trước khi khởi hành. Từng thành viên chịu trách nhiệm về nhiệm vụ nhận bàn giao cụ thể.

2. Sau khi Đoàn công tác Trạm kết thúc thời gian công tác

a) Từng thành viên của Đoàn công tác Trạm thực hiện lưu trữ và bảo quản vé ế, vé trúng thưởng, chứng từ...đảm bảo an toàn đến khi bàn giao cho phòng nghiệp vụ trong buổi sáng thứ Hai tuần sau. Từng thành viên Đoàn công tác tiếp tục hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục chưa đầy đủ theo quy định của Công ty.

b) Trưởng đoàn báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Đoàn công tác Trạm cho Chủ tịch và Giám đốc Công ty, thông qua phòng Tổ chức – Hành chính, chậm nhất vào chiều ngày thứ Sáu hoặc ngay khi kết thúc đợt công tác; báo cáo kịp thời việc cấp thiết; bàn giao chìa khóa kho và nơi bảo quản kết sắt cho Phó Giám đốc phụ trách Trạm vào buổi sáng thứ Hai tuần sau.

3. Trường hợp thời gian công tác trùng vào ngày nghỉ Lễ, Tết

a) Công tác giao nhận giữa Đoàn công tác Trạm và Công ty được thực hiện trong thời gian phù hợp nhưng phải đảm bảo công tác chuyên môn nghiệp vụ.

b) Trưởng đoàn thực hiện công tác giao nhận chìa khóa cửa của Trạm với Phó Giám đốc phụ trách (trường hợp rút Trạm – không thực hiện trực Trạm).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc tổ chức thực hiện và triển khai Quy chế này đến tất cả cán bộ, nhân viên của Công ty và đăng website của Công ty để các tổ chức, cá nhân có hoạt động giao dịch được biết.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này, Công ty sẽ có hình thức xử phạt phù hợp tùy mức độ vi phạm.

3. Các nội dung phát sinh ngoài Quy chế này sẽ được xem xét xử lý theo quy chế, quy định khác có liên quan của Công ty.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có quy định pháp luật sửa đổi hoặc vướng mắc phát sinh nội dung không phù hợp thì các Phòng nghiệp vụ kịp thời phản ánh về phòng Kế hoạch – Kinh doanh tổng hợp, tham mưu Giám đốc trình Chủ tịch xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.