

QUYẾT ĐỊNH

về việc ban hành Quy định về Quy trình, thủ tục chi trả thưởng
của Công ty TNHH Xổ số kiến thiết Bình Thuận

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH XỔ SỐ KIẾN THIẾT BÌNH THUẬN

Căn cứ Nghị định số 30/2007/NĐ-CP ngày 01/03/2007 của Chính phủ về kinh doanh xổ số; Nghị định số 78/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số Điều của Nghị định số 30/2007/NĐ-CP ngày 01/3/2007 của Chính phủ về kinh doanh xổ số;

Căn cứ Thông tư số 75/2013/TT-BTC ngày 04/6/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn chi tiết về hoạt động kinh doanh xổ số;

Căn cứ Điều lệ hiện hành của Công ty TNHH Xổ số kiến thiết Bình Thuận;

Xét đề nghị của Giám đốc Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về Quy trình, thủ tục chi trả thưởng của Công ty TNHH Xổ số kiến thiết Bình Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 383/QĐ-XSKT ngày 15/4/2025 của Công ty TNHH Xổ số kiến thiết Bình Thuận về việc ban hành Quy định về Quy trình, thủ tục chi trả thưởng của Công ty TNHH Xổ số kiến thiết Bình Thuận.

Điều 3. Ban Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng, văn phòng đại diện, các đại lý trực thuộc Công ty và khách hàng trúng thưởng căn cứ Quyết định thi hành. /.

Nơi nhận: *Hai*

- Như Điều 3;
- Chủ tịch Công ty;
- Trưởng Ban kiểm soát;
- Công khai Website, niêm yết;
- Lưu: VT, TT (2b).

CHỦ TỊCH CÔNG TY



Phạm Năng Hiệp



QUY ĐỊNH

về Quy trình, thủ tục chi trả thưởng
của Công ty TNHH Xổ số kiến thiết Bình Thuận
(Ban hành kèm Quyết định số 160/QĐ-XSKT ngày 10/8/2026 của Công ty)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết về quy trình, thủ tục giao nhận vé xổ số trúng thưởng (gọi tắt là vé trúng thưởng); phúc tra, kiểm soát vé trúng thưởng; chi trả thưởng cho khách hàng đối với vé trúng thưởng do Công ty TNHH Xổ số kiến thiết Bình Thuận (gọi tắt là Công ty) phát hành.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với Chủ tịch, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, người lao động (viết tắt là NLD) Công ty; các phòng, văn phòng đại diện (viết tắt là VPĐD) trực thuộc Công ty và các tổ chức, cá nhân, khách hàng tham gia dự thưởng vé xổ số do Công ty phát hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Khách hàng*: Là tất cả các đối tượng thực hiện các giao dịch có liên quan đến hoạt động xổ số của Công ty, gồm:

- Những người ký hợp đồng làm đại lý vé xổ số trực tiếp với Công ty (gọi tắt là đại lý).

- Những người còn lại không phải là đại lý của Công ty (gọi tắt là khách hàng).

2. *Phiếu phúc tra, phiếu kiểm soát* vé trúng thưởng là phiếu dùng để xác nhận các thông tin của đại lý, khách hàng và các thông tin của vé trúng thưởng, làm cơ sở thực hiện các thủ tục chi trả thưởng theo quy định (Đối với đại lý khi lập phiếu ghi là phiếu phúc tra, đối với khách hàng khi lập phiếu ghi là phiếu kiểm soát).

3. *Ủy quyền trả thưởng* (viết tắt UQTT) là việc Công ty ủy quyền cho đại lý để thực hiện chi trả thưởng cho khách hàng trúng thưởng theo quy định của pháp luật và theo hợp đồng đại lý xổ số đã ký kết.

4. Việc đại lý bàn giao vé trúng thưởng đã trả thưởng theo ủy quyền cho Công ty là cơ sở để Công ty thanh toán các khoản phải thanh toán với đại lý theo quy định của pháp luật, quy định của Công ty và được bàn giao trực tiếp cho Công ty tại Văn phòng Công ty hoặc VPĐD của Công ty hoặc theo các đợt công tác mà Công ty giao dịch thanh toán trực tiếp với đại lý.

5. Các hình thức thanh toán vé trúng thưởng: Đối với đại lý, bao gồm các

hình thức: khấu trừ tiền bán vé, thanh toán bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt. Đối với khách hàng không thuộc đại lý của Công ty, thanh toán bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt.

Khấu trừ tiền bán vé là hình thức bù trừ giá trị trúng thưởng (sau khi khấu trừ thuế thu nhập cá nhân (nếu có)) vào số tiền bán vé phải thu hàng kỳ của đại lý.

6. Một số khái niệm, từ ngữ khác theo quy định của pháp luật về kinh doanh xổ số.

Điều 3. Nguyên tắc chi trả thưởng, điều kiện vé trúng thưởng

1. Việc chi trả thưởng cho vé trúng thưởng được thực hiện đảm bảo về thời gian thanh toán, bí mật thông tin trả thưởng, ủy quyền lĩnh thưởng theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Vé trúng thưởng phải đảm bảo về thời hạn lĩnh thưởng, điều kiện lĩnh thưởng được quy định cụ thể tại Thẻ lệ tham gia dự thưởng đối với từng loại vé (Vé truyền thống và vé lô tô).

Ngoài các điều kiện lĩnh thưởng theo quy định, vé trúng thưởng nhận bàn giao từ đại lý phải có đóng dấu tên hoặc ghi tên của đại lý vào mặt sau của tờ vé trúng thưởng để xác định.

3. Trường hợp vé trúng thưởng không đảm bảo quy định tại khoản 2 Điều này được gọi là vé trúng thưởng thuộc trường hợp đặc biệt và sẽ được xem xét, giải quyết theo quy định của Bộ Tài chính và Công ty đối với từng trường hợp cụ thể.

4. Đối với các hình thức thanh toán, khi khách hàng có yêu cầu, các bộ phận, phòng nghiệp vụ có liên quan xác định nhu cầu của khách hàng để làm thủ tục, đồng thời chuyển tiếp chứng từ cho phòng Tài chính - Kế toán để có căn cứ lập thủ tục chi theo quy định.

5. Đại lý khi giao dịch với Công ty phải được đứng tên trong hợp đồng đại lý hoặc người được ủy quyền giao dịch đã được đăng ký với Công ty, Công ty không chịu trách nhiệm về những giao dịch mà người giao dịch của đại lý không đúng theo quy định này. Trường hợp nhân viên Công ty thực hiện các giao dịch không đúng đối tượng sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm cá nhân theo quy định nếu có sai sót xảy ra.

Điều 4. Quy trình, thủ tục chi trả thưởng cho khách hàng

1. Giao dịch tại văn phòng Công ty

1.1. Đối với đại lý:

Vé trúng thưởng đại lý hoặc người được ủy quyền giao dịch bàn giao tại văn phòng Công ty phải kèm theo bảng kê chi tiết vé trúng thưởng (gọi tắt là bảng kê) và bảng tổng hợp vé trúng thưởng đã trả thưởng cho khách hàng (gọi tắt là bảng tổng hợp đã trả thưởng) đối với từng loại giải thưởng, theo mẫu quy định do Công ty cung cấp cho đại lý. Nhân viên trả thưởng tại quầy giao dịch có trách nhiệm kiểm tra số lượng, điều kiện vé trúng thưởng, số tiền trúng thưởng theo bảng kê và

bảng tổng hợp đã trả thưởng kèm theo, đồng thời lập biên bản bàn giao vé ủy quyền trả thưởng và đề nghị thanh toán (gọi tắt là biên bản bàn giao), đồng thời xác định hình thức thanh toán với đại lý và được đại lý hoặc người được ủy quyền giao dịch xác nhận để trình lãnh đạo phòng Trả thưởng kiểm tra, xác nhận, sau đó bàn giao chứng từ cho phòng Tài chính - Kế toán làm căn cứ để lập thủ tục thanh toán cho đại lý theo quy định.

1.2. Đối với khách hàng:

- Trước khi tiếp nhận vé trúng thưởng, nhân viên trả thưởng tại quầy giao dịch phải hướng dẫn khách hàng ghi đầy đủ thông tin, gồm họ và tên khách hàng; số, ngày cấp của một trong những loại giấy tờ như Căn cước, Căn cước công dân, Hộ chiếu (viết tắt là CC/CCCD/HC) hoặc giấy tờ tùy thân khác theo quy định của pháp luật; địa chỉ nơi cư trú, số điện thoại và ký tên vào mặt sau tờ vé trúng thưởng.

- Nhân viên trả thưởng tại quầy giao dịch, khi tiếp nhận vé trúng thưởng phải tiến hành kiểm tra vé trúng thưởng theo đúng quy định, đối soát cuống (cùi) và vé, lập phiếu kiểm soát vé trúng thưởng, trình lãnh đạo phòng Trả thưởng ký xác nhận và bấm lỗ vé, trình Ban Giám đốc Công ty ký duyệt để chuyển phiếu kiểm soát vé trúng thưởng cùng vé trúng thưởng và các chứng từ khác có liên quan đến phòng Tài chính - Kế toán làm căn cứ để lập thủ tục chi trả thưởng cho khách hàng theo quy định.

- Đối với các trường hợp vé trúng thưởng các giải nhỏ (từ giải Tám đến giải Sáu, kể cả các giải trùng của giải Sáu), giá trị trúng thưởng (các giải nhỏ cộng lại) tối đa không quá 5.000.000 (Năm triệu) đồng/01 lần trả thưởng, để giải quyết linh hoạt cho khách hàng, phòng Trả thưởng chủ động phối hợp cùng phòng Tài chính - Kế toán tiến hành lập các thủ tục có liên quan để thực hiện việc chi trả thưởng nhanh chóng, tiết kiệm thời gian của khách hàng.

- Phòng Trả thưởng có trách nhiệm hoàn tất chứng từ trả thưởng bàn giao cho phòng Tài chính - Kế toán ngay trong ngày khi có phát sinh chi trả thưởng hoặc chậm nhất ngay ngày làm việc tiếp theo.

1.3. Trường hợp nhận bàn giao vé trúng thưởng của đại lý, khách hàng các khu vực thu từ các chuyển công tác, của VPĐD đã thực hiện thủ tục chi trả thưởng gửi về văn phòng Công ty:

- Đối với vé trúng thưởng đã được các VPĐD lập phiếu kiểm soát vé trúng thưởng, phòng Trả thưởng tiến hành kiểm tra lại đầy đủ các yêu cầu về thủ tục, vé trúng thưởng, trình Ban Giám đốc Công ty ký duyệt để chuyển phiếu kiểm soát vé trúng thưởng cùng vé trúng thưởng và các chứng từ có liên quan (nếu có) đến phòng Tài chính - Kế toán lưu hồ sơ, chứng từ theo quy định.

- Đối với vé trúng thưởng chưa lập phiếu phúc tra, phiếu kiểm soát vé trúng thưởng, phòng Trả thưởng tiến hành các thủ tục kiểm soát vé, lập phiếu phúc tra, phiếu kiểm soát vé trúng thưởng và trình Ban Giám đốc Công ty ký duyệt để chuyển

vé trúng thưởng và các chứng từ có liên quan đến phòng Tài chính - Kế toán.

1.4. Phòng Trả thưởng phải chịu trách nhiệm toàn bộ về kết quả phúc tra, kiểm soát vé trúng thưởng và các trách nhiệm vật chất khác có liên quan (khi có phát sinh sai sót xảy ra đối với các vé trúng thưởng đã phúc tra, kiểm soát).

1.5. Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ báo cáo, số liệu trên phiếu phúc tra, phiếu kiểm soát vé trúng thưởng, vé trúng thưởng và các chứng từ có liên quan kèm theo do phòng Trả thưởng chuyển đến theo quy định, tiến hành kiểm tra, lập báo cáo chi tiết về kết quả chi trả thưởng theo các hình thức thanh toán vé trúng thưởng trình Ban Giám đốc Công ty ký duyệt.

1.6. Sau khi kết thúc từng đợt công tác theo quy định (chậm nhất là 16 giờ 30 phút đối với vé truyền thống, 10 giờ 00 phút đối với vé lô tô vào thứ Hai hàng tuần hoặc thời gian khác phải được Ban Giám đốc Công ty quyết định), căn cứ các Báo cáo tổng hợp vé ủy quyền trả thưởng đại lý bàn giao, khách hàng từng khu vực, bảng kê, bảng tổng hợp đã trả thưởng, biên bản bàn giao vé trúng thưởng của từng đại lý và bảng đề nghị tách vé trúng thưởng (nếu có) của phòng Tài chính - Kế toán theo đợt. Phòng Trả thưởng lập Báo cáo tổng hợp vé ủy quyền trả thưởng của đại lý bàn giao, khách hàng trình Ban Giám đốc Công ty ký duyệt, chuyển báo cáo đến phòng Tài chính - Kế toán để làm căn cứ hạch toán theo quy định.

2. Giao dịch tại văn phòng đại diện TP. Hồ Chí Minh và TP. Cần Thơ

2.1. Đối với đại lý:

- Khi nhận bàn giao vé trúng thưởng của đại lý, nhân viên tại VPĐD tiến hành kiểm tra sơ bộ về số lượng và xác nhận số tiền trúng thưởng ghi trên bảng kê của từng đợt thanh toán. Trường hợp vé trúng thưởng có giá trị trúng thưởng trên 10.000.000 đồng phải kiểm tra điều kiện lĩnh thưởng của vé trúng thưởng và tiến hành lập biên bản bàn giao đối với từng đại lý.

- Trường hợp đại lý yêu cầu thanh toán bằng chuyển khoản, sau khi hoàn tất biên bản bàn giao, VPĐD gửi bảng kê, bảng tổng hợp đã trả thưởng và biên bản bàn giao về văn phòng Công ty (bằng các phương tiện điện tử thông qua phòng Tài chính - Kế toán); phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với phòng Trả thưởng kiểm tra thông tin về những cùi vé của vé trúng thưởng giải Đặc biệt và giải phụ Đặc biệt, xác nhận vào chứng từ do VPĐD gửi về để phòng Tài chính - Kế toán tiến hành trình Ban Giám đốc Công ty phê duyệt các thủ tục thanh toán theo quy định. Cuối ngày, VPĐD có trách nhiệm lập báo cáo ủy quyền trả thưởng tổng hợp gửi về Công ty để đối chiếu với phòng Tài chính - Kế toán.

- Sau khi tiếp nhận bàn giao vé trúng thưởng, nhân viên trả thưởng tại VPĐD kiểm tra, phân loại vé trúng thưởng theo từng loại giải của từng ngày mở thưởng (kỳ phát hành), trong đó lưu ý ghi chú rõ các trường hợp vé không đủ điều kiện trả thưởng (số lượng, giá trị đại lý ghi, nội dung vé không đủ điều kiện trả thưởng) bàn

giao cho nhân viên của phòng Trả thưởng hoặc nhân viên các phòng được cử đi công tác trong các chuyến công tác (gọi chung là nhân viên đi công tác) theo các đợt công tác (kèm theo biên bản bàn giao, bảng kê và bảng tổng hợp đã trả thưởng). Sau đó lập Bảng tổng hợp vé ủy quyền trả thưởng đại lý bàn giao, khách hàng bàn giao cho nhân viên đi công tác.

- Nhân viên đi công tác có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ (vé trúng thưởng và chứng từ liên quan) và kiểm tra số lượng vé từ 10.000.000 đồng trở lên theo từng bảng kê, các giải khác nhận theo tệp vé, có sự chứng kiến 02 bên, sau đó niêm phong (có biên bản bàn giao của VPĐD). Khi kết thúc đợt công tác, phòng Trả thưởng sẽ mở niêm phong để đối chiếu, kiểm tra và phúc tra lại tại văn phòng Công ty, dưới sự chứng kiến của lãnh đạo phòng Trả thưởng, có ghi nhận vào sổ nhật ký công tác làm cơ sở thực hiện việc xử lý thừa, thiếu số lượng (khi có phát sinh).

- Lãnh đạo và nhân viên thực hiện nhiệm vụ tại VPĐD phải chịu toàn bộ trách nhiệm về việc lập các chứng từ, biên bản, số lượng vé trúng, giá trị trả thưởng để bàn giao vé trúng thưởng và các chứng từ có liên quan gửi về văn phòng Công ty theo các quy định. Khi có phát sinh các sai sót những trường hợp thanh toán vé tại VPĐD (phòng Trả thưởng kiểm soát phát hiện) thì VPĐD có trách nhiệm phối hợp cùng với phòng Trả thưởng để thông báo, giải thích và trả lời cho đại lý được biết.

2.2. Đối với khách hàng:

- Đối với các vé có giá trị trúng thưởng từ giải Tám đến giải Năm (bao gồm các giải trùng của giải Năm), nhân viên tại VPĐD thực hiện theo quy định tại tiết 2.2.1 điểm 2.2 khoản 2 Điều này.

- Đối với các vé có giá trị trúng thưởng từ giải Tư đến giải Đặc biệt, nhân viên tại VPĐD tiến hành hướng dẫn, đề nghị khách hàng đăng ký và hẹn ngày trả thưởng theo quy định tại tiết 2.2.2 điểm 2.2 khoản 2 Điều này.

2.2.1. Đối với khách hàng chưa đăng ký:

Khi khách hàng đến giao dịch, nhân viên tại VPĐD tiến hành kiểm tra các điều kiện của vé trúng thưởng và tiến hành các thủ tục lập phiếu kiểm soát vé trúng thưởng, chứng từ theo quy định để chi trả thưởng cho khách hàng và tự chịu trách nhiệm toàn bộ về số vé trúng thưởng này.

2.2.2. Đối với khách hàng đã đăng ký:

- Đối với các vé có giá trị trúng thưởng từ giải Tư đến giải Đặc biệt, nhân viên tại VPĐD tiến hành hướng dẫn, đề nghị khách hàng đăng ký và hẹn ngày trả thưởng, trước khi tiến hành thủ tục chi trả thưởng theo quy định.

- Khi tiếp nhận thông tin đăng ký lĩnh thưởng của khách hàng (qua điện thoại hoặc trực tiếp), nhân viên tại VPĐD phải hướng dẫn, yêu cầu khách hàng cung cấp

và ghi nhận đầy đủ, chính xác thông tin cần thiết như sê-ri số trứng, giải trứng, ngày mở thưởng, ký hiệu tờ vé và số lượng vé trúng thưởng, đồng thời lập phiếu đề nghị cung cấp cùi vé gửi về văn phòng Công ty qua phòng Trả thưởng để gửi cùi vé trúng thưởng vào VPĐD (thông qua đoàn công tác) hoặc VPĐD nhận cùi vé tại phòng Trả thưởng Công ty và hẹn ngày trả thưởng sớm nhất cho khách hàng. Trường hợp cần thiết, Ban Giám đốc Công ty sẽ cử nhân viên phòng Trả thưởng mang cùi vé trúng thưởng vào VPĐD để thực hiện thủ tục kiểm soát và chi trả thưởng theo quy định.

- Khi khách hàng đến giao dịch để lĩnh thưởng và VPĐD đã nhận được cùi vé đăng ký, nhân viên VPĐD sẽ kiểm tra các điều kiện của vé trúng thưởng, đối soát giữa cùi và vé, nếu tất cả khớp đúng thì lập phiếu kiểm soát vé trúng thưởng và thực hiện các thủ tục có liên quan để chi trả thưởng cho khách hàng theo quy định.

- Đối với vé trúng thưởng đã trả thưởng trực tiếp cho khách hàng (VPĐD đã lập phiếu kiểm soát vé trúng thưởng và trả thưởng cho khách hàng), khi tiếp nhận bàn giao thì nhân viên đi công tác phải kiểm tra, kiểm đếm trực tiếp toàn bộ vé trúng thưởng và các chứng từ liên quan ngay tại thời điểm bàn giao (có biên bản bàn giao).

3. Giao dịch qua các đoàn công tác

3.1. Đối với chuyến công tác từ văn phòng Công ty đến Cà Mau (gọi chung là chuyến công tác Cà Mau):

- Khi đại lý bàn giao vé trúng thưởng, nhân viên phòng Trả thưởng có trách nhiệm trực tiếp nhận vé trúng thưởng và căn cứ vào bảng kê vé trúng thưởng tiến hành kiểm tra sơ bộ (kiểm tra theo từng loại giải, dấu tên đại lý phía sau tờ vé trúng thưởng, kiểm đếm số lượng nếu tếp dưới 100 vé, tếp 100 vé chỉ đếm tếp; riêng vé có giá trị trúng thưởng trên 10.000.000 đồng, kiểm đếm số lượng theo bảng kê của đại lý, đối chiếu kết quả, kiểm tra điều kiện vé trúng thưởng) và lập biên bản bàn giao với đại lý. Nhân viên phòng Trả thưởng chịu trách nhiệm xác nhận số liệu trong bảng kê và biên bản bàn giao, trên cơ sở đó, nhân viên phòng Tài chính - Kế toán hoặc phòng Kinh doanh chịu trách nhiệm kiểm tra, xác định giá trị phải thanh toán cho đại lý.

- Trường hợp đại lý yêu cầu khấu trừ một phần giá trị trúng thưởng vào tiền bán vé, nhân viên phòng Tài chính - Kế toán hoặc phòng Kinh doanh căn cứ giá trị trúng thưởng và số liệu công nợ, tiến hành tính toán xác định số tiền phải thanh toán cho đại lý trên biên bản bàn giao và thực hiện thủ tục thanh toán với đại lý theo quy định.

- Kết thúc chuyến công tác, nhân viên phòng Trả thưởng đi công tác lập bảng tổng hợp vé ủy quyền trả thưởng của đại lý bàn giao theo từng đại lý và các chứng từ có liên quan bàn giao lại cho nhân viên tổng hợp của phòng Trả thưởng.

3.2. Đối với các chuyến công tác còn lại (Vĩnh Long (Trà Vinh), Đồng Tháp

(Tiền Giang), Lâm Đồng:

Nhân viên đi công tác tiến hành kiểm tra, lập biên bản bàn giao tương tự chuyển công tác Cà Mau và bàn giao vé trúng thưởng cho phòng Trả thưởng. Trường hợp không thể tiến hành kiểm tra vé trúng thưởng thì nhân viên đi công tác báo cáo lãnh đạo phòng Trả thưởng để xin ý kiến Ban Giám đốc Công ty việc nhận bàn giao gói niêm phong vé trúng thưởng và biên bản bàn giao. Kết thúc chuyển công tác, nhân viên đi công tác bàn giao lại cho nhân viên tổng hợp của phòng Trả thưởng để thực hiện kiểm tra theo quy định (riêng gói do đại lý niêm phong, khi mở phải có sự chứng kiến của lãnh đạo phòng Trả thưởng).

3.3. Trường hợp phát sinh việc gửi chứng từ để thực hiện thủ tục thanh toán bằng chuyển khoản cho đại lý (nếu có) trên các chuyển công tác, nhân viên đi công tác thực hiện tương tự như quy định của VPĐD tại điểm 2.1 khoản 2 Điều này.

3.4. Toàn bộ vé trúng thưởng nhận về văn phòng Công ty sau các chuyến công tác, khi mở niêm phong kiểm tra ban đầu, phòng Trả thưởng sẽ tiến hành phân loại giải có thuế và giải không có thuế (đối với giải không có thuế sẽ phân loại giá trị trúng thưởng trên 10.000.000 đồng và từ 10.000.000 đồng trở xuống), đồng thời bấm lỗ vô hiệu hóa giải từ 10.000.000 đồng trở xuống.

Các giải có giá trị trúng thưởng trên 10.000.000 đồng (trong đó phân loại giải có thuế và giải không có thuế) được phúc tra, kiểm soát riêng trực tiếp tại quầy giao dịch của Công ty. Lãnh đạo phòng Trả thưởng trực tiếp bấm lỗ vô hiệu hóa ngay sau khi ký xác nhận phiếu phúc tra, phiếu kiểm soát vé trúng thưởng, trình Ban Giám đốc Công ty ký duyệt để phòng Tài chính - Kế toán đối chiếu, hoàn tất thủ tục thanh toán cho đại lý.

Để tránh bị lợi dụng, việc bấm lỗ vô hiệu hóa được thực hiện cho cả các trường hợp vé không đủ điều kiện trả thưởng được phát hiện tại văn phòng Công ty. Nếu trong quá trình phân loại giải có thuế, có thể sót vé và đã bấm lỗ, những vé trúng thưởng bấm 02 lỗ do đầu bấm bị mòn, vé chưa bấm lỗ, ... thì các bộ phận trực tiếp thực hiện nhiệm vụ phải báo cáo cho Lãnh đạo phòng biết để báo cáo Ban Giám đốc Công ty xem xét, giải quyết.

Trong quá trình phúc tra, kiểm soát vé trúng thưởng phát hiện vé bấm 02 lỗ (vé đại lý trả nhầm các Công ty khác trong khu vực đã bấm lỗ rồi đại lý nộp thanh toán cho Công ty), lãnh đạo phòng Trả thưởng có trách nhiệm liên hệ đại lý nêu số lượng từ 05 vé trở lên yêu cầu đại lý có xác nhận của Công ty trong khu vực, trường hợp không có giấy xác nhận của Công ty trong khu vực sẽ không giải quyết; nếu dưới 05 vé hoặc trường hợp khác thì phải xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Công ty.

4. Trường hợp nhận vé trúng thưởng khác và quy trình tiếp nhận thanh toán

4.1. Trường hợp nhận vé trúng thưởng khác:

- Vé trúng thưởng nhận qua đường bưu điện là vé trúng thưởng của khách hàng ở xa VPĐD, văn phòng Công ty gửi về Công ty thuộc một trong các trường hợp sau: Vé gần trễ hạn, vé rách, người trúng thưởng ở vùng sâu, vùng xa khó liên hệ nhận thưởng; nếu khách hàng có liên hệ trước và yêu cầu gửi qua bưu điện thì lãnh-đạo phòng Trả thưởng phải hướng dẫn cho khách hàng ghi thông tin cá nhân tại mặt sau tờ vé, điện thoại, thông tin chuyển khoản (nếu có).

- Căn cứ vào thời gian khách hàng gửi đi (dấu mộc của bưu điện), phòng Trả thưởng xin ý kiến Ban Giám đốc Công ty, nếu được Ban Giám đốc Công ty phê duyệt trả thưởng, nhân viên trả thưởng tiến hành thực hiện các thủ tục có liên quan và chuyển chứng từ về phòng Tài chính - Kế toán để lập thủ tục chi trả thưởng cho khách hàng hoặc đại lý theo quy định.

4.2. Quy trình tiếp nhận và thanh toán:

- Đối với vé trúng thưởng có giá trị trúng thưởng dưới 10.000.000 đồng (Mười triệu đồng): Phòng Trả thưởng phối hợp phòng Tài chính - Kế toán thực hiện các thủ tục tiếp nhận, hướng dẫn khách hàng cung cấp thông tin và thanh toán theo thông tin khách hàng đã cung cấp tương tự trường hợp thanh toán cho khách hàng (không thuộc đại lý của Công ty) được quy định tại điểm 1.2 khoản 1 Điều này và thông báo cho khách hàng được biết sau khi hoàn tất thủ tục. Trường hợp vé gửi đoàn công tác, nhân viên đi công tác thông báo ngay để lãnh đạo phòng Trả thưởng tiếp nhận thông tin và hướng dẫn khách hàng, đồng thời quy trình xử lý tương tự như trường hợp vé trúng thưởng khách hàng gửi qua đường bưu điện.

- Riêng đối với vé trúng thưởng có số lượng, giá trị trúng thưởng trên 10.000.000 đồng (Mười triệu đồng), phòng Trả thưởng báo cáo, xin ý kiến Ban Giám đốc Công ty trước khi thực hiện.

** Tất cả các trường hợp phát sinh khác ngoài quy định nêu tại Điều này phải báo cáo BGD Công ty để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện.*

5. Thời gian bàn giao vé ủy quyền trả thưởng đối với đại lý và thanh toán cho khách hàng

- Đối với vé trúng thưởng theo ủy quyền trả thưởng đại lý bàn giao, thanh toán cho Công ty phải đảm bảo đúng theo quy định về thời hạn lĩnh thưởng ghi trên mặt sau của tờ vé và các quy định khác của Công ty (tức là thời hạn trả thưởng 30 ngày theo quy định ghi trên tờ vé do Công ty phát hành).

- Sau khi đại lý trả thưởng cho khách hàng theo ủy quyền của Công ty, đại lý phải có trách nhiệm lập bảng kê và bảng tổng hợp đã trả thưởng để bàn giao vé trúng thưởng cho Công ty theo quy định và đúng thời hạn trả thưởng.

- Trường hợp tại thời điểm đại lý trả thưởng cho khách hàng mà thời hạn trả thưởng sắp hết hạn theo quy định nhưng chưa đến kỳ thanh toán với Công ty (do lịch giao dịch thanh toán giữa Công ty với đại lý là vào các ngày thứ 4, thứ 5 hoặc

thứ 6 cố định trong tuần (1 lần /1 tuần)) thì ngay tại thời điểm trả thưởng chỗ khách hàng, đại lý phải thông báo cho Công ty (thông qua phòng Trả thưởng) để theo dõi khi thực hiện giao dịch với Công ty, đồng thời Công ty cũng chỉ nhận thanh toán những vé trúng thưởng này vào kỳ thanh toán kế tiếp (liền kề) và không giải quyết với bất kỳ lý do nào của đại lý khi giao dịch không đúng thời gian theo quy định. Trường hợp đại lý không thông báo thì những tờ vé nêu trên xem như không còn giá trị lĩnh thưởng khi quá thời hạn lĩnh thưởng tại thời điểm bàn giao, thanh toán với Công ty.

Ví dụ: Kỳ vé 7K1, mở thưởng ngày 02/7/2026 sẽ hết thời hạn lĩnh thưởng kể từ ngày 01/8, nhưng do đợt giao dịch (1 lần /1 tuần) giữa Công ty với đại lý là theo ngày cố định trong tuần, như vậy nếu đợt giao dịch giữa đại lý với Công ty theo ngày thứ Năm hàng tuần thì đợt bàn giao vé trúng thưởng cuối cùng của ngày mở thưởng 02/7 sẽ là ngày 30/7, nhưng sau ngày nhận bàn giao này đại lý có trả thưởng cho kỳ vé trúng thưởng của kỳ vé trên vào ngày 31/7, như vậy nếu đến kỳ thanh toán tiếp theo (là ngày 06/8) thì vé này có thể xem là quá hạn đối với Công ty trong thanh toán. Để giải quyết trường hợp này khi tại thời điểm trả thưởng cho khách hàng thì đại lý phải thông báo trường hợp này cho Công ty biết để theo dõi và thuận lợi khi nhận bàn giao (nếu đại lý không thông báo cho Công ty thì xem như vé hết hạn lĩnh thưởng). Công ty chỉ xem xét để giải quyết trường hợp này (nếu có) chỉ tại đợt giao dịch liền kề tiếp theo (tức là ngày 06/8), sau ngày của đợt thanh toán này Công ty sẽ không giải quyết bất kỳ lý do nào của đại lý.

Điều 5. Quy định, trình tự, thủ tục giải quyết những vé trúng thưởng thuộc trường hợp đặc biệt

1. Vé trúng thưởng thuộc trường hợp đặc biệt

1.1. Vé trúng thưởng bị rách, bị cháy xém, thấm ướt do quá trình lưu hành trên thị trường:

- Vé bị rách rời, nhưng các mảnh rách của tờ vé vẫn còn đầy đủ để đối chiếu, xác định được nguyên trạng ban đầu của tờ vé.

- Vé bị rách và bị mất luôn mảnh vé bị rách, nhưng các mảnh bị rách này không ảnh hưởng gì đến hình ảnh, các dãy chữ số, dấu hiệu, ký hiệu chống gian lận của tờ vé và mảnh rách bị mất đi phải nhỏ hơn so với hướng dẫn, kích thước vô hiệu hóa của vé tiêu thụ không hết.

- Vé bị cháy ở các góc, cạnh hoặc ở bên trong tờ vé, nhưng các vị trí bị cháy này không ở vị trí liên quan đến các dãy chữ số, ngày tháng năm phát hành, dấu hiệu, ký hiệu chống gian lận của tờ vé và phần bị cháy phải nhỏ hơn so với hướng dẫn, kích thước vô hiệu hóa của vé tiêu thụ không hết.

- Vé bị thấm ướt làm cho mặt sau của tờ vé bị mờ (bị mất màu mực in hoặc bị bóc tách hoặc bị dán mặt sau hoặc bị mất luôn mảnh bong tróc mặt sau) nhưng

các thông tin ở mặt trước của tờ vé vẫn còn đầy đủ và khớp đúng khi đối soát với cùi vé.

- Vé bị thấm ướt hoặc bị các tác động nhiệt khác làm vé bị thay đổi kích thước hoặc biến dạng hình ảnh, nhưng vẫn còn đầy đủ các chi tiết để xác định các dãy chữ số, dấu hiệu, ký hiệu chống gian lận của tờ vé, kể cả khi đối soát với cùi vé.

- Trường hợp, ngoài dãy số chính của tờ vé (dãy số lớn), vé có in 1 hoặc nhiều dãy số phụ (dãy số nhỏ), chữ số mà các dãy số phụ này bị thấm ướt làm mờ nhạt màu mực in, nhàu nát nhưng vẫn còn đầy đủ cơ sở để xác định chính xác giữa dãy số chính và khớp đúng với cùi vé khi đối soát.

1.2. Vé trúng thưởng do lỗi về kỹ thuật từ đơn vị in vé:

- Vé in bị mờ màu mực nhưng vẫn xác định được các chữ số ở vị trí dãy số lớn, dãy số nhỏ và dãy số giáp lai; vé bị cắt xén phần giáp lai bị lệch về một bên vé hoặc cùi vé.

- Vé bị xếp góc trước khi xén vé, tờ vé bị khuyết một phần hình ảnh nền và phần khuyết này không ảnh hưởng đến các yếu tố xác định tờ vé trúng thưởng.

- Cùi vé bị xén mất một phần góc, dãy số trên cùi vé bị mờ số nhưng dãy số giáp lai và các hoa văn cùng dấu giáp lai vẫn đảm bảo cho việc đối soát vé trúng thưởng.

1.3. Những lưu ý đối với vé trúng thưởng thuộc trường hợp đặc biệt:

- Không lập thủ tục trả thưởng đối với vé trúng thưởng thuộc trường hợp đặc biệt khi chưa có ý kiến giải quyết theo thẩm quyền phân cấp của Giám đốc Công ty. Đối với trường hợp vé không còn trong thời hạn lĩnh thưởng (nhưng đã thông báo trước cho Công ty và tại thời điểm thông báo vé vẫn còn trong thời hạn lĩnh thưởng) sẽ do Giám đốc Công ty (hoặc người được ủy quyền) xem xét quyết định.

- Không giải quyết bất kỳ trường hợp nào nếu khách hàng không thực hiện đúng theo hướng dẫn của Công ty hoặc vé bị rách rời mà không còn đầy đủ các mảnh vé hoặc vé bị rách rời dán lại nhưng không thể xác định được hình dạng ban đầu và tính xác thực của vé trúng thưởng (theo Thẻ lệ tham gia dự thưởng Công ty đã quy định).

- Vé trúng thưởng thuộc các trường hợp đặc biệt phải được bảo quản cẩn thận và thực hiện theo đúng hướng dẫn của Công ty.

- Nhân viên trả thưởng phải kiểm tra và thường xuyên nhắc nhở đại lý thông tin về thời hạn lĩnh thưởng vé trúng thưởng để thực hiện đúng theo quy định trên.

2. Quy định về phân cấp thẩm quyền xem xét giải quyết

Thẩm quyền xem xét, giải quyết vé trúng thưởng thuộc trường hợp đặc biệt theo quy định của Công ty được phân cấp như sau:

- Lãnh đạo phòng Trả thưởng xem xét, giải quyết đối với vé có giá trị trúng

thường từ 1.000.000 đồng (Một triệu đồng) trở xuống.

- Các Phó Giám đốc được giải quyết đối với những vé có giá trị trúng thưởng từ trên 1.000.000 đồng (Một triệu đồng) đến 30.000.000 đồng (Ba mươi triệu đồng).

- Các trường hợp còn lại sẽ do Giám đốc Công ty (hoặc người được ủy quyền) xem xét, giải quyết.

- Trường hợp vé trúng thưởng bị rách rời hoặc bong tróc nhiều nhưng một trong 3 dãy số có thể xác định được giải trúng thì bộ phận nghiệp vụ phòng Trả thưởng kiểm tra, đối soát cùi vé, lãnh đạo phòng Trả thưởng lập tờ trình, trình Giám đốc Công ty hoặc người được ủy quyền để xem xét giải quyết. Trường hợp nếu xét thấy cần thiết phải trưng cầu giám định của cơ quan Công an, lập vi bằng của tổ chức Thừa phát lại; đối với một số trường hợp nghi ngờ gian lận, làm giả tờ vé,... thì Giám đốc Công ty (hoặc người được ủy quyền) sẽ quyết định để tiến hành các thủ tục theo quy định.

3. Quy trình tiếp nhận và trình tự thủ tục xem xét giải quyết vé thuộc trường hợp đặc biệt

- Khi có phát sinh vé trúng thưởng thuộc trường hợp đặc biệt nói trên, nhân viên đi công tác, VPĐD, nhân viên trả thưởng phải thông tin kịp thời với lãnh đạo phòng Trả thưởng để báo cáo Ban Giám đốc Công ty xem xét, giải quyết. Trường hợp tiếp nhận để xem xét giải quyết thì lãnh đạo phòng Trả thưởng hướng dẫn khách hàng, đại lý làm đơn gửi về Công ty. Các tờ vé thuộc trường hợp đặc biệt, đang gửi đơn chờ xem xét thì không đưa vào biên bản bàn giao vé trúng thưởng.

- Sau khi tiếp nhận và kiểm tra đầy đủ các quy định, điều kiện nêu trên đối với vé trúng thưởng, nhân viên trả thưởng báo cáo và đề xuất phương án xử lý để lãnh đạo phòng Trả thưởng báo cáo, xin ý kiến Ban Giám đốc Công ty xem xét, giải quyết theo thẩm quyền. Đối với một số trường hợp, Chủ tịch Công ty hoặc Giám đốc Công ty sẽ quyết định việc chỉ đạo Hội đồng thẩm định vé trúng thưởng thực hiện thẩm định và tham mưu để xem xét quyết định việc chi trả thưởng cho các vé trúng thưởng cho khách hàng.

- Tất cả các trường hợp vé trúng thưởng của đại lý, khách hàng khi tiếp nhận, trong quá trình phúc tra, kiểm soát nếu phát hiện là vé không đủ điều kiện để lĩnh thưởng (sau khi đã xem xét các trường hợp đặc biệt) thì phải báo cáo, tham mưu Ban Giám đốc Công ty giải quyết từng hợp cụ thể.

Điều 6. Quy định bàn giao vé trúng thưởng đã phúc tra, kiểm soát; xử lý trách nhiệm những trường hợp sai sót trong quá trình phúc tra, kiểm soát vé trúng thưởng

1. Quy định bàn giao vé trúng thưởng đã phúc tra, kiểm soát

1.1. Các hình thức vô hiệu hóa vé trúng thưởng:

- Đối với vé trúng thưởng đại lý bàn giao cho Công ty, vé giải Tám được

thực hiện vô hiệu hóa bằng hình thức bấm lỗ, từ giải Bảy trở lên ngoài việc vô hiệu hóa bằng hình thức bấm lỗ, còn phải đóng dấu tên nhân viên phúc tra, kiểm soát vào mặt sau tờ vé trúng thưởng đầy đủ.

- Đối với vé trả thưởng trực tiếp cho khách hàng tại văn phòng Công ty và 02 VPĐD, vé của tất cả các giải thưởng đều được thực hiện vô hiệu hóa bằng hình thức bấm lỗ và đóng dấu tên nhân viên phúc tra, kiểm soát vào mặt sau tờ vé trúng thưởng đầy đủ.

1.2. Vé trúng thưởng khi bàn giao cho phòng Tài chính - Kế toán phải được bấm/dán cùi vé (phần lưu của vé trúng thưởng) để đối soát theo quy định (thực hiện bấm/dán 01 vé cùng 01 cùi vé). Riêng vé trúng thưởng giải Tám thực hiện bấm kim mỗi lần 25 vé cùng 25 cùi vé, vé lẻ giải Tám (không đủ 25 vé) thì thực hiện bấm/dán 01 vé cùng 01 cùi vé; kèm theo phiếu phúc tra, phiếu kiểm soát vé trúng thưởng đã được Ban Giám đốc Công ty ký duyệt, phải được vô hiệu hóa theo quy định nêu trên, phải đủ số lượng, đúng với giá trị trúng thưởng, ký hiệu, kỳ mở thưởng được kê trên bảng kê vé trúng thưởng khi bàn giao, đã được lãnh đạo phòng Trả thưởng ký duyệt.

Khi nhận vé trúng thưởng để thực hiện phúc tra, bộ phận phúc tra thuộc phòng Tài chính - Kế toán phải kiểm đếm ngay số lượng từ giải Bảy trở lên; kiểm đếm vé thuộc trường hợp đặc biệt kèm theo đơn của khách hàng và Tờ trình đã được phê duyệt theo phân cấp (*phòng Trả thưởng lưu giữ bản gốc Tờ trình và bản photo đơn của khách hàng; phòng Tài chính - Kế toán lưu giữ bản gốc đơn của khách hàng và bản chính của Tờ trình*).

Riêng đối với vé trúng thưởng giải Tám, kiểm tra sơ bộ theo tệp vé 100 vé và tệp lẻ, đồng thời ký biên bản giao nhận để làm căn cứ xác định trách nhiệm, xử lý khi có phát sinh sai sót thừa thiếu. Trong quá trình phúc tra vé giải Tám nếu có phát sinh thừa, thiếu thì bộ phận phúc tra phải báo cáo lãnh đạo phòng Tài chính - Kế toán thông báo, phối hợp lãnh đạo phòng Trả thưởng để có phương án giải quyết hoặc xác định trách nhiệm cá nhân thực hiện theo sự phân công của phòng Trả thưởng. Trường hợp cần thiết, hai phòng phối hợp báo cáo, xin ý kiến Ban Giám đốc Công ty để xử lý theo quy định.

2. Quy định xử lý các trường hợp phát sinh thừa, thiếu khi phúc tra, kiểm soát vé trúng thưởng tại phòng Trả thưởng

2.1. Vé trúng thưởng được xác định do lỗi kỹ thuật của đơn vị in vé:

- Trường hợp vé không khớp cùi vé (do 02 vé 01 cùi), vé in trùng (02 vé cùng một chữ cái), vé tăng cặp do in thiếu chữ cái A, thừa chữ cái B, vé in không có cùi vé theo quy định hoặc các trường hợp phát sinh khác, phòng Trả thưởng khi phát hiện báo cáo Ban Giám đốc Công ty xin ý kiến; khi có sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Công ty, phòng Trả thưởng điện thoại làm việc đơn vị in vé để biết;

Công ty sẽ ứng chi trả thưởng trước cho khách hàng, đại lý. Khi vé trúng thưởng Công ty nhận đủ 02 tờ vé, phòng Trả thưởng tham mưu văn bản trình Ban Giám đốc Công ty ký, kèm photo hình ảnh tờ vé bị lỗi gửi đến đơn vị in vé để đơn vị in vé có trách nhiệm kiểm tra bồi hoàn lại.

- Trường hợp tờ vé trúng thưởng không xác định được giải trúng do số nhảy trong các dãy số không đầy đủ 6 con số theo sê-ri in vé (hàng trăm ngàn, hàng chục ngàn, hàng ngàn, hàng trăm, hàng chục, hàng đơn vị), vé in không đủ ngày tháng năm phát hành (có ngày mất tháng hoặc ngược lại), thiếu ký hiệu, vé bị cắt phạm mất số hoặc các trường hợp phát sinh khác thì Công ty gửi văn bản đề nghị đơn vị in vé phối hợp cùng Công ty làm việc trực tiếp với khách hàng trúng thưởng, những phát sinh chi phí trả thưởng trong trường hợp này đơn vị in vé phải chịu trách nhiệm hoàn trả lại Công ty.

- Khi phát hiện các trường hợp nêu trên, phòng Trả thưởng báo cáo Ban Giám đốc Công ty để xin ý kiến giải quyết từng trường hợp cụ thể.

2.2. Các trường hợp sai sót do đại lý bàn giao (vé dán số, photo/scan, vé tẩy xóa in lại số, vé sai kết quả, vé hết hạn trả thưởng, vé giải trùng, vé nhầm giải thừa, thiếu tiền, vé nhầm tỉnh hoặc các trường hợp phát sinh khác), phòng Trả thưởng tham mưu Ban Giám đốc Công ty các thủ tục theo quy định, đồng thời phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán để thu tiền thiếu hoặc trả tiền thừa cho đại lý, khách hàng (nếu có).

Riêng trường hợp bấm lỗ nhầm vé của các tỉnh, phòng Trả thưởng tham mưu văn bản trình Ban Giám đốc Công ty xác nhận để trả lại cho đại lý.

2.3. Các trường hợp nêu trên, phòng Trả thưởng báo cáo trình Ban Giám đốc Công ty phê duyệt để làm căn cứ giải quyết và xử lý theo quy định.

3. Quy định xử lý trách nhiệm các trường hợp sai sót phát hiện khi phòng Tài chính - Kế toán phúc tra lại (trong lập báo cáo, bảng kê, tăng giảm giá trị vé trúng thưởng hoặc các trường hợp phát sinh khác) do sai sót của nhân viên phòng Trả thưởng

3.1. Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với phòng Trả thưởng trình Ban Giám đốc Công ty ký duyệt để làm cơ sở xử lý điều chỉnh giá trị vé trúng thưởng và phí ủy quyền trả thưởng, xử lý trách nhiệm cá nhân trong sai sót để bồi thường; riêng đối với vé trúng thưởng thừa, phòng Trả thưởng lập thông báo cho đại lý và làm cơ sở thực hiện thanh toán bổ sung khi phát sinh các trường hợp sai sót dưới đây:

- Vé thừa số lượng (giải Tám), vé trúng giải trùng, vé kê nhầm giải thừa tiền.
- Vé dán số, vé tẩy xóa in lại số, vé sai kết quả, vé kê nhầm giải thiếu tiền, vé photo/scan, vé thiếu số lượng (giải Tám), vé hết thời hạn lĩnh thưởng theo quy định.
- Vé bấm lỗ vô hiệu hóa từ 2 lỗ trở lên (nếu không có phê duyệt của lãnh đạo

phòng Trả thưởng hoặc Ban Giám đốc Công ty), vé không có cùi vé để đối soát khi phúc tra lại (xác định do nhân viên phòng Trả thưởng làm mất (có căn cứ)), vé không đảm bảo đủ điều kiện trả thưởng (kể cả vé thuộc trường hợp đặc biệt mà không có phê duyệt giải quyết của người có thẩm quyền theo phân cấp).

- Các trường hợp khác xác định được là do sai sót của nhân viên phúc tra, kiểm soát thuộc phòng Trả thưởng hoặc không xác định được là do sai sót từ đại lý.

3.2. Đối với trường hợp phát hiện vé bám/dán cùi nhảm cùi (chữ cái, số thứ tự của sê-ri), vé bám/dán sai cùi, bảng kê vé nhảm ngày), phòng Tài chính - Kế toán lập biên bản bàn giao lại vé và cùi vé để phòng Trả thưởng bám/dán lại cùi vé, đồng thời gửi biên bản báo cáo Ban Giám đốc Công ty.

4. Quy định xử lý các trường hợp sai sót, phát sinh thừa, thiếu đối với VPĐD

- Trường hợp Bảng tổng hợp vé ủy quyền trả thưởng đại lý bàn giao, khách hàng tại VPĐD có sai sót về số lượng (thiếu vé), giá trị trúng thưởng, ghi chép sai nội dung hoặc lập biểu mẫu không đúng quy định (biên bản, phiếu kiểm soát, bảng kê, bảng tổng hợp đã trả thưởng), phòng Trả thưởng chuyển trả cho VPĐD để điều chỉnh, đồng thời báo cáo và tham mưu Ban Giám đốc Công ty để xử lý trách nhiệm đối với nhân viên thực hiện tại VPĐD tùy theo mức độ.

- Trường hợp sau khi chi trả thưởng trực tiếp khách hàng xong mới phát hiện (phòng Trả thưởng phát hiện khi phúc tra) thừa (giải trùng, thừa số lượng), phòng Trả thưởng tham mưu Ban Giám đốc Công ty lập phiếu thông báo chi trả tiền vé trúng thưởng thừa (theo mẫu Công ty), chuyển phòng Tài chính - Kế toán lập thủ tục chi trả thưởng bổ sung cho khách hàng. VPĐD chịu trách nhiệm liên hệ trực tiếp để chi trả bổ sung cho khách hàng.

5. Quy định xử lý trường hợp sai sót đối với bộ phận phúc tra thuộc phòng Tài chính - Kế toán

Khi Hội đồng phúc tra vé trúng thưởng của Công ty thực hiện việc phúc tra thường xuyên hoặc đột xuất, hoặc khi có phát hiện khác đối với các trường hợp sai sót sau khi bộ phận phúc tra thuộc phòng Tài chính - Kế toán đã thực hiện phúc tra thì việc xử lý được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 3 của Điều này.

Điều 7. Lập báo cáo kết quả phúc tra kiểm soát vé trúng thưởng và gửi các chứng từ có liên quan

Sau khi kết thúc từng đợt phúc tra, kiểm soát vé trúng thưởng theo từng đợt công tác, tháng, quý, năm, phòng Trả thưởng có trách nhiệm tham mưu lập các biểu mẫu, báo cáo để trình Ban Giám đốc Công ty phê duyệt, gửi các phòng và bộ phận nghiệp vụ có liên quan (tùy theo yêu cầu của từng loại báo cáo), bao gồm:

1. Báo cáo tổng hợp vé ủy quyền trả thưởng của đại lý bàn giao, khách hàng (tính theo đợt công tác - đối với vé truyền thống, đợt trả thưởng - đối với vé tô tô): Chuyển cho phòng Tài chính - Kế toán theo đúng thời gian quy định hoặc

ngay sau khi tổng hợp xong kèm theo biên bản bàn giao.

2. Báo cáo kết quả phúc tra, kiểm soát vé trúng thưởng tính theo đợt công tác

- Chuyển cho phòng Tài chính - Kế toán kèm theo Bảng tổng hợp vé trúng thưởng thừa thiếu, phiếu thông báo thừa/thiếu, bảng kê của từng đại lý để phòng Tài chính - Kế toán rà soát, đối chiếu, tổng hợp và hạch toán số liệu chậm nhất 08 ngày làm việc tính từ ngày bắt đầu phúc tra, kiểm soát vé trúng thưởng của từng đợt công tác. Trường hợp cần thiết khác sẽ do Ban Giám đốc Công ty phê duyệt hoặc chỉ đạo.

- Trường hợp nếu có điều chỉnh theo điểm 3.1 khoản 3 và khoản 5, Điều 6 của quy định này, phòng Trả thưởng phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán trình Ban Giám đốc Công ty để làm căn cứ điều chỉnh chi phí trả thưởng, phí ủy quyền trả thưởng và xử lý trách nhiệm cá nhân trong sai sót để thu bồi thường, riêng trường hợp thừa sẽ thực hiện thủ tục chi bổ sung cho đại lý.

3. Vé trúng thưởng thiếu, thừa của đại lý

3.1. Đối với vé trúng thưởng thiếu:

- Phòng Trả thưởng tham mưu Ban Giám đốc Công ty lập phiếu thông báo thu tiền vé trúng thưởng thiếu (02 liên) và các tờ vé không đủ điều kiện trả thưởng: Giao cho nhân viên đi công tác thu trực tiếp hoặc gửi VPĐD (thông qua đoàn công tác) hoặc gửi nhân viên trả thưởng tại quầy giao dịch để thực hiện việc thu tiền vé trúng thưởng thiếu của đại lý.

- Đối với VPĐD: Sau khi thực hiện thu tiền vé trúng thưởng thiếu của đại lý, nhân viên chịu trách nhiệm thu tiền đại lý sẽ bàn giao tiền kèm phiếu thông báo thu tiền vé trúng thưởng thiếu đại lý đã ký nộp cho nhân viên đi công tác trong đợt công tác liền kề để bàn giao cho nhân viên tổng hợp phòng Trả thưởng ngay sau khi kết thúc đợt công tác.

- Các bộ phận chịu trách nhiệm thu tiền thiếu của đại lý, sau khi kết thúc đợt công tác bàn giao cho nhân viên tổng hợp phòng Trả thưởng (kèm theo phiếu thông báo thu tiền vé trúng thưởng thiếu đại lý đã ký nộp) để nộp cho phòng Tài chính - Kế toán lập thủ tục thu và lưu trữ theo quy định (chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo).

- Trường hợp quá thời hạn nêu trên mà đại lý hoặc bộ phận thu tiền không nộp thì nhân viên tổng hợp có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo phòng Trả thưởng để xử lý.

3.2. Đối với vé trúng thưởng thừa:

- Phòng Trả thưởng tham mưu Ban Giám đốc Công ty lập phiếu thông báo chi trả tiền vé trúng thưởng thừa (02 liên): 01 liên giao cho nhân viên đi công tác hoặc VPĐD (thông qua đoàn công tác) hoặc nhân viên trả thưởng tại quầy giao dịch để thông báo cho đại lý, 01 liên bàn giao cho phòng Tài chính - Kế toán để làm thủ tục thanh toán theo quy định.

- Cuối mỗi tháng, phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp và thanh toán tiền vé trúng thưởng thừa cho đại lý thông qua tài khoản ngân hàng mà đại lý đã đăng ký với Công ty. Khi phát sinh các trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của đại lý, phòng Tài chính - Kế toán trình xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Công ty.

4. Các báo cáo khác phục vụ theo yêu cầu quản lý của Ban Giám đốc Công ty.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám đốc, Kế toán trưởng và toàn thể người lao động trong Công ty, các đại lý trực thuộc Công ty và các tổ chức, cá nhân, khách hàng tham gia dự thưởng có trách nhiệm phối hợp triển khai và thực hiện tốt Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc đề xuất sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng, VPĐD báo cáo, đề xuất Ban Giám đốc Công ty (thông qua phòng Trả thưởng) xem xét, báo cáo Chủ tịch Công ty để có chỉ đạo thực hiện hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Quy định này được bắt đầu áp dụng cho đợt phúc tra, kiểm soát vé trúng thưởng theo đợt công tác liền kề sau ngày quy định này có hiệu lực./.

4. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật mới có hiệu lực thi hành và có quy định khác với nội dung văn bản này thì dẫn chiếu thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền./.
