

UBND TỈNH NINH THUẬN
CÔNG TY TNHH MTV
KHAI THÁC CÔNG TRÌNH
THỦY LỢI NINH THUẬN
Số:31/QĐ-CTKTTL

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

Ninh Thuận, ngày 10 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận

CHỦ TỊCH CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI NINH THUẬN.

Căn cứ Quyết định số 49/2021/QĐ-UBND ngày 10/8/2021 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-UBND ngày 07/10/2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Ban hành Quy chế tài chính đối với Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận.

Căn cứ Quyết định số 906/QĐ-UBND ngày 16/6/2020 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc điều động, bổ nhiệm công chức giữ chức vụ người quản lý doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị đại biểu Người lao động năm 2023;

Theo đề nghị của Giám đốc Công ty tại tờ trình số 09/TTr-CTKTTL ngày 08/02/2023 và ý kiến của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận; Gồm 08 Chương, 34 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định sau: Quyết định số 30/QĐ-CTKTTL ngày 29/3/2021 của Chủ tịch Công ty về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận; Quyết định số 29/QĐ-CTKTTL ngày 22/03/2022 của Chủ tịch Công ty về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Chi tiêu nội bộ.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban Giám đốc; Trưởng các phòng chuyên môn; Trưởng Ban kiểm soát nội bộ; Trạm trưởng các Trạm thủy nông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch Công ty;
- Kiểm soát viên;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



Nguyễn Công Xung

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận.

(Kèm theo quyết định số 31/QĐ-CTKTTL ngày 10/02/2023 của Chủ tịch Công ty)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận (gọi chung là Công ty).
- Đối tượng áp dụng của Quy chế này là người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên và người lao động đang làm việc tại Công ty.

Điều 2. Mục đích thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

- Thực hiện quyền tự chủ, chủ động trong việc quản lý và chi tiêu kinh phí, đồng thời gắn trách nhiệm của Ban Lãnh đạo Công ty và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.
- Nâng cao tính chủ động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, đảm bảo thu nhập chính đáng của người lao động trong Công ty.
- Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Bảo đảm sự công bằng, minh bạch nguồn thu và chi tài chính trong Công ty, bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
- Mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Các khoản chi, nội dung chi không quy định cụ thể trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Theo yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp khả năng kinh phí của Công ty.
- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật.

Chương 2

CHẾ ĐỘ CHI CÔNG TÁC PHÍ

Điều 4. Thanh toán tiền chi phí đi lại

1. Người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên và người lao động trong Công ty được cử đi công tác ngoài tỉnh bằng phương tiện tự túc thì được thanh toán tiền chi phí đi lại.

2. Chi phí đi lại bao gồm

a) Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc Công ty đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

b) Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

3. Tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay: Chủ tịch Công ty, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng và người đi công tác cùng với Lãnh đạo Công ty. Trường hợp khác được thanh toán vé máy bay do Lãnh đạo Công ty quyết định.

4. Tiêu chuẩn thanh toán vé tàu lửa, xe ô tô: Người đi công tác không thuộc đối tượng thuộc khoản 3 Điều này.

5. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

6. Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

Điều 5. Thanh toán phụ cấp lưu trú

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

2. Người lao động trong Công ty được cử đi công tác ngoài tỉnh theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty. Công ty thanh toán phụ cấp lưu trú với mức là 200.000 đồng/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

3. Người lao động thuộc Khối văn phòng Công ty, được cử đi công tác trong tỉnh theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty với độ dài quãng đường từ Văn phòng Công ty đến nơi công tác tối thiểu 15 km trở lên. Công ty thanh toán phụ cấp lưu trú với mức là 40.000 đồng/ngày (kể cả đi và về trong ngày). Nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/người/tháng.

4. Công ty thanh toán phụ cấp lưu trú 40.000 đồng/ngày/người nhưng không quá 300.000 đồng/tháng/người cho cán bộ địa phương phối hợp với Công ty cùng làm việc. Khi có quyết định của Giám đốc Công ty.

Điều 6. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác

Công ty thanh toán tiền thuê phòng ngủ cho người đi công tác tại nơi đến công tác theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

1. Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh

a) Đối với người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên gồm: Chủ tịch Công ty, Kiểm soát viên, Ban Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng): Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

b) Đối với các thành phần khác: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

2. Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh

a) Đối với người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên gồm: Chủ tịch Công ty, Kiểm soát viên, Ban Giám đốc Công ty, Kế toán trưởng): Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

b) Đối với các thành phần khác: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

3. Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

5. Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

6. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Điều 7. Thanh toán tiền công tác phí theo tháng

1. Người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên và người lao động trong Công ty thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng. Được Công ty thanh toán tiền công tác phí theo tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo từng đối tượng với các mức chi cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Công ty; Kiểm soát viên; Giám đốc; Phó Giám đốc; Kế toán trưởng; Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ; Trưởng các phòng chuyên môn; Trạm trưởng các Trạm thủy nông được Công ty thanh toán với mức 400.000 đồng/người/tháng.

b) Cấp phó các phòng chuyên môn; Trạm phó các Trạm thủy nông được Công ty thanh toán với mức 350.000 đồng/người/tháng.

c) Các đối tượng còn lại được Công ty thanh toán với mức 300.000 đồng/người/tháng.

2. Người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên và người lao động trong Công ty hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại quy chế này. Đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 8. Chứng từ thanh toán công tác phí

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Công ty phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của Lãnh đạo Công ty.

4. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Chương 3

CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ

Điều 9. Nội dung chi tổ chức hội nghị

1. Hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị người lao động, hội nghị khách hàng, hội nghị quán triệt nghị quyết của Đảng... do Công ty tổ chức. Lãnh đạo Công ty phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị.

2. Nội dung chi bao gồm: Chi bồi dưỡng báo cáo viên, chi giải khát giữa giờ hội nghị, chi trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

3. Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của Công ty.

Điều 10. Mức chi tổ chức hội nghị

1. Chi bồi dưỡng cho báo cáo viên tối đa với mức 500.000 đồng/người. Khoản chi này được ghi rõ trong giấy mời báo cáo viên.

2. Chi giải khát giữa giờ với mức 15.000 đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu đối với các Hội nghị do Công ty tổ chức.

3. Chế độ chi hội nghị đối với Đại biểu tham dự được chi theo từng đối tượng với các mức chi cụ thể như sau:

a) Đối với Đại biểu là người ngoài Công ty: Chi Đại biểu cấp trên tham dự hội nghị sơ, tổng kết tại Công ty; Chi Đại biểu là thành phần các Sở, Ban, Ngành... khi họp, làm việc để giải quyết các công việc có liên quan đến Công ty với mức chi 200.000 đồng/người. (Riêng chi Đại biểu tham dự các hội nghị sơ kết tại các địa bàn chỉ áp dụng mức chi 120.000 đồng/người cho đối tượng bên ngoài Công ty).

b) Chi Đại biểu là người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên và người lao động của Công ty khi tham dự hội nghị sơ, tổng kết tại Công ty với mức chi 120.000 đồng/người.

c) Đối với các đối tượng khác: Mức chi do Ban Giám đốc Công ty quyết định nhưng không vượt quá các mức chi nêu trên.

4. Trong trường hợp Công ty tổ chức ăn tập trung mức chi tiền ăn cho đại biểu là 150.000 đồng/người, có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 11. Hoá đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được Lãnh đạo Công ty phê duyệt theo quy định.

2. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Chương 4

CHẾ ĐỘ CHI THƯỜNG XUYÊN, CHI MUA SẴM CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, THIẾT BỊ KHÔNG PHẢI LÀ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 12. Chi thanh toán chi phí sử dụng điện, nước sinh hoạt

1. Thanh toán chi phí sử dụng điện: Thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Thanh toán chi phí sử dụng nước sinh hoạt

a) Đối với Khối văn phòng Công ty thanh toán theo thực tế sử dụng.

b) Định mức sử dụng nước sinh hoạt tại các Trạm thủy nông là $20\text{m}^3/\text{trạm}/\text{tháng}$; Đối với các hồ, Nhà quản lý cụm có đồng hồ cấp nước sinh hoạt là $10\text{m}^3/\text{tháng}$; Riêng đối với đập Lâm Cẩm, Nha Trinh là $10\text{m}^3/\text{tháng}$. Những nơi không có đồng hồ cấp nước sinh hoạt thì mức chi khoán hỗ trợ tiền nước là 21.000 đồng/người/tháng. Riêng trong các tháng trực phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn thì tiền nước sinh hoạt tại các hồ đập được thanh toán theo thực tế sử dụng.

3. Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 13. Chi thanh toán chi phí sử dụng nhiên liệu

1. Nội dung chi: Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác, bao gồm: xe ô tô sử dụng chung, xe ô tô theo tiêu chuẩn chức danh; Chi nhiên liệu (xăng, dầu,...) vận hành máy phát điện (nếu có), máy cắt cỏ...

2. Mức chi: Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác: Phòng Tài vụ thực hiện chi trả kinh phí sử dụng xe ô tô căn cứ vào số km thực tế vận hành trong tháng trên cơ sở Lệnh điều động xe ô tô có xác nhận của cán bộ có tiêu chuẩn sử dụng xe và đơn giá sử dụng xe đã được Lãnh đạo Công ty phê duyệt. Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

Khoán nhiên liệu cho máy cắt cỏ 10 lít/tháng/máy; chỉ luân chuyển máy giữa các Trạm khi có nhu cầu.

3. Định mức nhiên liệu xe ô tô

a) Xe Toyota 04 chỗ ngồi: 15 lít/100 km

c) Xe Ford Everest 07 chỗ ngồi:..... 20 lít/100 km

d) Xe bán tải Ford Ranger : 18 lít/100 km

Điều 14. Chi thanh toán chi phí trà, nước

1. Đối với Khối văn phòng thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Đối với các Trạm thủy nông thực hiện khoán với mức 30.000đồng/người/tháng

3. Chúng tôi thanh toán là hoá đơn hợp lý, hợp lệ theo quy định pháp luật.

Điều 15. Chi thanh toán chi phí văn phòng phẩm

1. Chi thanh toán chi phí văn phòng phẩm theo mức khoán một năm cấp một lần với mức 200.000 đồng/người/năm và chi theo từng quý hoặc 06 tháng theo đề xuất được duyệt. Ngoài mức khoán còn được thanh toán:

a) Sổ công tác cấp 1 (một) quyển/người/năm.

b) Mực máy in và giấy in cấp theo thực tế sử dụng.

c) Sửa chữa, bảo trì máy vi tính và máy in thường xuyên.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm mở sổ theo dõi, cuối năm quyết toán một lần, nếu sử dụng không hết được chuyển sang năm sau.

3. Khi đột xuất có nhu cầu in ấn tài liệu lớn, cần phải thuê đơn vị bên ngoài thực hiện. Trường các Bộ phận đề xuất phải được Lãnh đạo Công ty duyệt mới được thực hiện. Chứng từ thanh toán là hoá đơn hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Chi thanh toán trang phục, bảo hộ lao động

1. Đối tượng: Người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên và người lao động đang làm việc tại Công ty theo hợp đồng lao động.

2. Mức chi: Chi bằng hiện vật sẽ được tính toàn bộ vào chi phí (có hóa đơn hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật). Chi bằng tiền thì không được vượt quá 05 triệu đồng/người/năm.

Điều 17. Trợ cấp trong và sau khi đào tạo

1. Người lao động được Công ty cử tham gia các lớp ngắn hạn, dài hạn thì được Công ty chi trả hoàn toàn mức học phí do cơ sở đào tạo quy định. (Riêng lớp sau đại học, người lao động phải tự túc nguồn kinh phí, Công ty chỉ hỗ trợ các khoản tiền lương và tiền ăn ca).

2. Công nhân kỹ thuật tham gia dự học nâng bậc tay nghề công nhân, dự học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn được hưởng mức trợ cấp với mức 25.000đồng/người/ngày.

Điều 18. Nội dung mua sắm công cụ, dụng cụ thiết bị

1. Công cụ dụng cụ là những tư liệu lao động có nguyên giá dưới 30 triệu đồng. Công cụ dụng cụ có thời gian sử dụng tương đối dài nên giá trị của chúng được chuyển giao từng phần hoặc một lần vào chi phí sản xuất kinh doanh.

2. Căn cứ để mua sắm công cụ, dụng cụ thiết bị

a) Việc mua sắm công cụ, dụng cụ thiết bị phải xuất phát từ nhu cầu sử dụng thực tế.

b) Việc mua sắm công cụ, dụng cụ thiết bị phải căn cứ vào tình hình thực tế về tài chính của Công ty tại thời điểm đề xuất.

c) Thẩm quyền quyết định việc mua sắm công cụ, dụng cụ thiết bị thuộc về Giám đốc Công ty (hoặc phó Giám đốc được uỷ quyền).

d) Việc mua sắm công cụ, dụng cụ thiết bị phải thực hiện trình tự, thủ tục áp dụng theo quy định của pháp luật hiện hành.

e) Việc hạch toán chi phí mua sắm công cụ, dụng cụ thiết bị phải thực hiện theo chế độ kế toán hiện hành.

f) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm trong việc tham mưu đề xuất với Giám đốc Công ty (hoặc phó Giám đốc được uỷ quyền) việc mua sắm công cụ, dụng cụ thiết bị.

g) Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trong việc tham mưu nguồn kinh phí, hạch toán chi phí cho Giám đốc Công ty (hoặc phó Giám đốc được uỷ quyền) trong việc mua sắm công cụ, dụng cụ thiết bị.

Điều 19. Chi thanh toán chi phí công cụ, dụng cụ làm việc

1. Công cụ, dụng cụ làm việc hai năm cấp một lần với mức 300.000 đồng/người/02 năm.

2. Chứng từ thanh toán là hoá đơn hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật và tiết kiệm 06% chi phí.

Điều 20. Quy định thu % chi phí quản lý công trình trong giá thành xây lắp

Thu % chi phí quản lý công trình trong giá thành xây lắp các công trình tự thực hiện của Công ty bằng 7,0%, gồm:

1. Chi phí thu nhập chịu thuế tính trước: 5,5%
2. Chi phí quản lý công trình: 1,5%

Chương 5

CHẾ ĐỘ CHI THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN, LIÊN LẠC

Điều 21. Chi thanh toán cước phí bưu chính

1. Cước phí bưu chính: Bao gồm cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Công ty.

2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng. Chứng từ thanh toán là hoá đơn hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Chi thanh toán trang bị điện thoại, thiết bị thông tin liên lạc.

1. Điện thoại cố định nhà riêng: Trang bị cho Chủ tịch Công ty; Kiểm soát viên; Giám đốc; Các Phó giám đốc; Kế toán trưởng; Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ; Trưởng các Phòng chuyên môn; Trạm trưởng các Trạm thủy nông.

2. Điện thoại cố định cơ quan: Trang bị theo nhu cầu công việc, nhưng phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Công ty.

3. Chi mua sắm trang thiết bị thông tin liên lạc đối với Chủ tịch Công ty, Kiểm soát viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng. Mức trang bị do Giám đốc Công ty quyết định.

4. Chứng từ thanh toán là hoá đơn hợp lý, hợp lệ theo quy định pháp luật.

Điều 23. Chi thanh toán cước phí điện thoại cho cá nhân (Kể cả internet nếu có)

1. Cước phí điện thoại bao gồm cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động, không tính chi phí thuê bao.

2. Thanh toán theo từng đối tượng được hưởng, khoán chi với mức cụ thể:

- a) Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty với mức 500.000 đồng/người/tháng.
- b) Kiểm soát viên; phó Giám đốc; Kế toán trưởng với mức 300.000 đồng/người/tháng.
- c) Trạm trưởng các Trạm thủy nông với mức 220.000 đồng/người/tháng được trả cùng với tiền lương hàng tháng.
- d) Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ, Trưởng các phòng chuyên môn với mức 170.000 đồng/người/tháng được trả cùng với tiền lương hàng tháng.
- e) Phó Trưởng các phòng chuyên môn; Trạm phó các Trạm thủy nông; Cụm trưởng các Cụm thủy nông; Cán bộ phụ trách hồ, đập; Công nhân lái xe với mức 100.000 đồng/người/tháng được trả cùng với tiền lương hàng tháng.
- f) Cụm phó các Cụm thủy nông và người lao động làm việc trong Công ty theo hợp đồng lao động không thuộc các đối tượng nêu trên với mức 50.000 đồng/người/tháng được trả cùng với tiền lương hàng tháng.

3. Chứng từ thanh toán là hoá đơn hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Chi thanh toán cước phí điện thoại cố định cơ quan

1. Cước phí điện thoại cơ quan (bao gồm cước máy fax) được khoán chi và không tính chi phí thuê bao với mức khoán chi cụ thể như sau

- a) Phòng làm việc: Chủ tịch Công ty; Giám đốc Công ty với mức 500.000 đồng/tháng.
- b) Phòng làm việc: Kiểm soát viên chuyên trách; phó Giám đốc Công ty; Kế toán trưởng với mức 200.000 đồng/tháng.
- c) Phòng làm việc: Ban Kiểm soát nội bộ; các phòng chuyên môn với mức 500.000 đồng/tháng.
- d) Trạm thủy nông (bao gồm cước điện thoại các Cụm thủy nông, cước máy fax) với mức 500.000 đồng/tháng.
- e) Riêng phòng Quản lý nước và Công trình được lắp đặt thêm một điện thoại cố định phục vụ công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn. Chi phí được thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Chứng từ thanh toán là hoá đơn hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Quyết toán các khoản chi quy định tại Điều 23 và Điều 24: Cuối năm tài chính, phòng Tài vụ có trách nhiệm quyết toán các khoản chi phí sử dụng điện thoại với tập thể, cá nhân được giao khoán. Nếu vượt thì thu phần vượt từ lương của cá nhân được giao khoán và của cá nhân là Trưởng các Bộ phận (đối với tập thể vượt mức khoán quy định).

Điều 26. Chi thanh toán cước phí Internet

1. Đối với Khôi văn phòng Công ty thanh toán theo thực tế trên cơ sở một hợp đồng chung khi sử dụng mạng nội bộ.

2. Đối với Trạm thủy nông: Thanh toán theo chi phí thực tế áp dụng cho gói internet giá tối thiểu theo quy định của từng nhà mạng cung cấp, tại vị trí nhà làm việc của Trạm và nhà làm việc tại vị trí hồ chứa trọng điểm có thể kết nối internet.

3. Chứng từ thanh toán là hoá đơn hợp lý, hợp lệ theo quy định pháp luật.

Điều 27. Chi thanh toán tiếp khách, chi công tác tuyên truyền

1. Chi tiếp khách với mức chi tối đa 150.000 đồng/suất ăn, có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo đúng quy định của pháp luật.

2. Chi hội họp, thông tin tuyên truyền, phóng viên báo, đài làm thời sự, tuyên truyền cho Công ty mức chi không quá 200.000 đồng/người/lần.

Chương 6

CHẾ ĐỘ CHI PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI KHI NGHỈ PHÉP HÀNG NĂM

Điều 28. Đối tượng, nội dung chi và mức chi tiền phương tiện đi lại

1. Đối tượng chi: Cán bộ, người lao động trong Công ty được Giám đốc đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết.

2. Nội dung chi: Chi thanh toán vé tàu, vé xe từ ga tàu, bến xe đến nơi nghỉ phép và chiều ngược lại.

3. Mức chi: Chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng. Tương đương giá ghi trên vé tàu ngồi mềm, điều hòa cùng thời điểm. Không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

a) Trường hợp cán bộ, người lao động đi nghỉ phép tự túc bằng phương tiện cá nhân, hoặc sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp, sẽ được thanh toán tiền phương tiện đi lại tối đa bằng mức chi giá ghi trên vé tàu ngồi mềm, điều hòa cùng thời điểm.

b) Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

Điều 29. Chứng từ, thủ tục thanh toán tiền phương tiện đi lại

1. Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé, hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay).

2. Giấy nghỉ phép năm được Giám đốc Công ty cấp và xác nhận địa phương nơi nghỉ phép.

3. Đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết.

4. Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó. Trường hợp vì công việc được Lãnh đạo Công ty cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

Chương 7

CHẾ ĐỘ CHI HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG CÁC TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ

Điều 30. Chi hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ Công ty

1. Chi hỗ trợ hoạt động của của Đảng bộ Công ty căn cứ theo quyết định số 342-QĐ/TW ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị về việc ban hành quy định về chế độ đảng phí và hướng dẫn số 03-HD/VPTW ngày 06/7/2016 của Văn phòng Ban Chấp hành trung ương Đảng về việc thực hiện chế độ đảng phí theo quyết định số 342-QĐ/TW ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị.

2. Các khoản chi phải được lập dự toán hàng năm và được Đảng ủy Công ty phê duyệt.

Điều 31. Chi hỗ trợ hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên

1. Chi hỗ trợ hoạt động của Công đoàn, Đoàn Thanh niên khi có nhiệm vụ phát sinh. Phòng Tài vụ có trách nhiệm tham mưu Ban Lãnh đạo Công ty xem xét hỗ trợ theo quy định.

2. Một số khoản chi có tính chất phúc lợi cho người lao động cụ thể:

a) Chi tiền mặt trong dịp tết thiếu nhi (ngày 01 tháng 6); tết trung thu (ngày 15 tháng 8 âm lịch) cho các cháu là con em người lao động trong Công ty với mức chi là 120.000 đồng/cháu.

b) Chi hỗ trợ các cháu thi đậu đại học: Các cháu là con cán bộ, người lao động trong Công ty thi đậu các trường đại học được hỗ trợ với mức là 500.000 đồng/cháu.

c) Chi thanh toán tham quan du lịch: Hàng năm Công ty tổ chức cho cán bộ, người lao động đi tham quan du lịch một lần, trên cơ sở kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm. Đồng thời chi hỗ trợ cho mỗi cá nhân được đi tham quan với mức 100.000 đồng/người.

d) Chi phụ cấp hỷ

- Chi thanh toán đối với người lao động trong Công ty với mức 1.500.000 đồng/trường hợp.

- Chi thanh toán đối với con của người lao động trong Công ty, con của người lao động trong Công ty đã nghỉ hưu với mức 1.000.000 đồng/trường hợp.

e) Chi phụ giúp thêm vào việc mai táng

- Chi thanh toán đối với người lao động trong Công ty với mức 2.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi thanh toán đối với gia đình người lao động trong Công ty với mức 1.000.000 đồng/trường hợp.

g) Chi thanh toán trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, người lao động trong Công ty và gia đình người lao động (cha, mẹ, chồng/vợ, con) với mức 5.000.000 đồng/trường hợp. (Đối với trường hợp đặc biệt như hỏa hoạn, lũ lụt, bệnh hiểm nghèo).

h) Chi tiền mặt cho cán bộ, người lao động trong Công ty là nữ nhân ngày Quốc tế phụ nữ lễ 8/3 và 20/10 hàng năm; quân nhân xuất ngũ, thanh niên xung phong nhân ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam 22/12 hàng năm với mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người.

i) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Người sử dụng lao động và người lao động có trách nhiệm đóng theo quy định của pháp luật; Bảo hiểm thân thể: Căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm, Công ty chi trả chi phí mua bảo hiểm thân thể cho người lao động.

Điều 32. Chi hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Chi hỗ trợ tiền card điện thoại di động đối với thành viên Ban thanh tra nhân dân với mức 100.000 đồng/người/tháng.

2. Chi phụ cấp hoạt động của các thành viên Ban thanh tra nhân dân được chi tùy theo tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty và do Lãnh đạo Công ty quyết định.

3. Các khoản chi phải được lập dự toán từ đầu năm, cùng với việc xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

Chương 8

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Hiệu lực thi hành

Bãi bỏ các Quyết định sau: Quyết định số 30/QĐ-CTKTTL ngày 29/3/2021 của Chủ tịch Công ty về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận; Quyết định số 29/QĐ-CTKTTL về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám đốc Công ty có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Mức chi theo quy định tại Quy chế là mức chi tối đa, Ban Giám đốc Công ty dựa trên tình hình sản xuất kinh

doanh, kinh phí hiện có để cân đối tài chính trong năm và quyết định mức chi phù hợp; Các nội dung không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo pháp luật hiện hành. Trong trường hợp những quy định pháp luật có liên quan thay đổi, điều chỉnh thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng.

2. Trưởng các phòng chuyên môn; Trạm trưởng các Trạm thủy nông căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao. Tham mưu Ban Giám đốc Công ty triển khai thực hiện có hiệu quả những nội dung quy định tại Quy chế này.

3. Trưởng ban Kiểm soát nội bộ giúp việc cho Chủ tịch Công ty chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, phối hợp cùng Trưởng các Bộ phận trực thuộc, tổng hợp những kiến nghị, đề xuất, báo cáo Ban Giám đốc Công ty chỉ đạo và tham mưu Chủ tịch Công ty xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Nguyễn Công Xung

