

Số. 01./QĐ-TN

Giao Thủy, ngày 22 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV KTCTTL XUÂN THỦY

Căn cứ Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý sử dụng vốn tài sản tại doanh nghiệp; Thông tư 219/2015/TT-BTC ngày 31/12/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 91/2015/NĐ-BTC;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Chủ tịch công ty được quy định tại điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty TNHH MTV KTCTTL Xuân Thủy;

Xét đề nghị của ông trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và ông trưởng phòng Tài vụ- kế hoạch.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV KTCTTL Xuân Thủy.

Điều 2: Toàn thể cán bộ công nhân viên trong công ty có trách nhiệm thi hành. Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm tuyên truyền. Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ. Các phòng, ban, cụm thủy nông phối hợp trong việc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì chưa hợp lý, các cán bộ công nhân viên có quyền chuyển văn bản góp ý qua phòng Tài vụ để báo cáo Chủ tịch công ty xem xét thay đổi.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- BGĐ công ty;
- Các trưởng phòng, phó phòng.
- Cụm trưởng, cụm phó;
- Lưu HC-TC.



Nguyễn Trí Thiện

Căn cứ tình hình tài chính của đơn vị, Chủ tịch công ty quyết định về việc người lao động làm thêm giờ có thể được trả lương theo công việc đang làm như sau:

- Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ hằng tuần (thứ 7, chủ nhật), ít nhất bằng 200% (do đặc thù ngành nghề, công việc phải phục vụ 365/365 ngày/năm. Công nhân trực tiếp sản xuất, lãnh đạo... trực vào ngày nghỉ hằng tuần nếu Công ty bố trí nghỉ bù vào ngày thường, thì không được thanh toán chế độ làm ngày nghỉ)
- Vào ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Nhà nước ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

3. Những công việc đột xuất phát sinh khác như phòng chống lụt bão, giải tỏa các điểm rác tồn đọng... căn cứ vào tình hình tài chính thực tế Chủ tịch công ty sẽ quyết định mức thanh toán chi trả trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 9: Thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

- Người lao động đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo luật lao động quy định.
- Do đặc thù công việc vào mùa mưa bão không bố trí nghỉ phép thì người lao động được chi trả tiền bồi dưỡng cho những ngày chưa nghỉ phép hàng năm theo quy định. (Trừ trường hợp đặc biệt)
- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó
- Mức chi hỗ trợ tối đa 100% tiền lương ngày công làm việc thực tế của người lao động.
- Thời gian chi trả: được thực hiện một lần trong năm.

Điều 10: Công tác phí:

Khoản chi công tác phí hàng tháng cho mỗi CBCNV là 500.000 đồng/ người

Một số trường hợp được cử đi công tác ngoại tỉnh, trong tỉnh được hỗ trợ thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) theo đúng quy định.

Chủ tịch công ty/giám đốc công ty phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) đảm bảo hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi tài chính của Công ty.

Công tác phí được chi trên cơ sở quyết định cử đi công tác công ty kèm theo giấy đi đường có xác nhận nơi đến và các chứng từ khác có liên quan.

Điều 11. Chi phí xăng xe, bảo quản xe ô tô.

Đối với xe ô tô, người lái xe phải đảm bảo an toàn về người và phương tiện, nếu để xảy ra hư hỏng, mất mát do chủ quan thì phải bồi thường, bị xử phạt vì phạm giao

thông phải tự chịu trách nhiệm. Tiền xăng được thanh toán theo cây số (kèm theo nhật ký lưu hành xe), hàng tháng có xác nhận của trưởng phòng Tổ chức-Hành chính và xác nhận của lãnh đạo di công tác. Định mức tiêu hao nhiên liệu là: Xe ISUZU: 23 lít xăng/100 km. Xe Camry: 14,5 lít xăng/100 km. Xe AITis: 12,5 lít xăng/100 km.

Điều 12: Chi hội nghị

1. Nguyên tắc chung:

Hội nghị, hội họp trong cơ quan bao gồm: Hội nghị khách hàng, hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị tập huấn, hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, họp làm việc, họp chuyên môn, hội thảo chuyên đề...

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

Cần cử thành phần, tinh chất, thời gian làm việc, bộ phận chủ trì buổi làm việc xây dựng kế hoạch chi tiết trình Chủ tịch công ty/giám đốc công ty phê duyệt.

Về công tác lễ tân, phòng họp, khánh tiết phòng Hành chính chuẩn bị phục vụ.

2. Mức chi:

Cần cử vào tình hình SXKD thực tế tại đơn vị, Công ty quy định như sau:

a. Hội nghị khách hàng: 150.000 đồng/người/buổi họp.

b. Hội nghị học tập Nghị quyết của Đảng và Nhà nước mức chi hỗ trợ tiền ăn: từ 50.000 đồng đến 100.000 đồng/người/ngày.

c. Hội nghị tập toàn thể CBCNV khi cần thiết mức chi hỗ trợ: không quá 150.000 đồng/người/buổi họp.

+ Tiền nước uống trong cuộc họp: tối đa không quá 30.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu;

+ Các khoản chi khác thanh toán theo số lượng trong dự toán chi tổ chức hội nghị đã được Chủ tịch công ty công ty phê duyệt và hóa đơn thu tiền thực tế.

d. Các hội nghị khác, tiêu chuẩn chi do Chủ tịch công ty quyết định trên cơ sở tiết kiệm.

Điều 13: Chi tiếp khách

Khách đến làm việc với lãnh đạo, các phòng ban trên công ty. Mức chi tiếp khách tối đa: Với khách trung ương 200.000 đồng/xuất; khách tỉnh, sở, huyện, xã 150.000 đồng/xuất. Nhưng trong hợp khác tùy theo tình hình cụ thể ban giám đốc sẽ quyết định.

Điều 14: Trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại

Để đáp ứng nhu cầu liên lạc phục vụ công việc của đơn vị trên tinh thần có hiệu quả và tiết kiệm, Công ty sẽ khoán chi như sau:

* Máy điện thoại cố định trang bị cho các phòng, ban được thanh toán toàn bộ tiền cước, điện thoại các cụm thanh toán 100.000 đồng/tháng (Riêng cụm muối do chưa có văn phòng để lắp điện thoại cố định. Tiền điện thoại của cụm sẽ thanh toán trực tiếp cho số điện thoại của đồng chí cụm trưởng)

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

* Đường truyền internet, truyền hình cáp thanh toán theo gói cước thực tế tại văn phòng công ty, các cụm 100.000 đồng /tháng

* Khoán chi điện thoại di động cho các đối tượng:

- Chủ tịch, giám đốc công ty theo gói cước thực tế
- Phó giám đốc, trưởng phòng ban, phó trưởng phòng ban, cụm trưởng, cụm phó, được hỗ trợ tiền điện thoại 100.000 đồng/tháng/ người

* Chứng từ thanh toán: hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

Điều 15: Việc sử dụng VPP phải được tính trên nhu cầu cần thiết và tiết kiệm, tránh lãng phí.

Cấp dụng cụ văn phòng: Mực in, mực phô tô, giấy in, giấy phô tô, bút viết bảng, bút xóa, ghim cài tài liệu, túi hồ sơ, bìa, kẹp, cổng USB...), công cụ lao động (ấm, chén, phích đựng nước, xô nhựa, kéo, máy tính tay, máy dập ghim, bình đựng nước...) thực hiện cấp phát theo nhu cầu sử dụng thực tế

Điều 16. Quản lý sử dụng điện nước trong cơ quan

Mỗi người lao động, bộ phận, đơn vị trong Công ty cần áp dụng các biện pháp tăng cường tiết kiệm sử dụng điện, nước

1. Trách nhiệm của người lao động

- Tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm;

- Đối với những phòng được trang bị điều hòa: Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thời tiết từ 30⁰C trở lên và để chế độ mát từ 25⁰C trở lên. Khi sử dụng máy điều hòa phải đóng các cửa trong phòng làm việc;

2. Trách nhiệm của Bảo vệ cơ quan

- Quản lý, sử dụng hệ thống chiếu sáng hành lang, trang trí cơ quan;
- Cắt điện những khu vực không có người làm việc để đảm bảo tiết kiệm điện.

Điều 17: Việc mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ sản xuất kinh doanh được thực hiện theo quy định. Khi vượt kế hoạch, định mức phải có sự phê duyệt của lãnh đạo.

Điều 18: Bảo hộ lao động, trang phục; Tiền ăn ca; Khám sức khỏe định kỳ, trực bảo, lữ.

1. Bảo hộ lao động:

Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước về cấp bảo hộ lao động, trang phục tùy vào khả năng tại chính của Công ty và theo loại công việc của CBCNV Công ty, mức trang bị bảo hộ lao động, trang phục sẽ khác nhau. Ngoài ra còn được cấp tiền để CBCNV tự mua là 5.000.000 đồng/người/năm.

2. Tiền ăn giữa ca:

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

3. Khám sức khỏe định kỳ:

Thực hiện chế độ hiện hành của Nhà nước và công tác khám sức khỏe định kỳ cho người lao động, Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV khoảng 2 năm 1 lần. Căn cứ vào khả năng của Công ty, Chủ tịch công ty sẽ quyết định danh mục cần khám theo quy định.

4. Chi trực bảo, lữ:

- Hỗ trợ tiền trực bảo: 50.000 đồng/ngày/người; 50.000 đồng/dêm/người

- Hỗ trợ tiền trực lữ, mản:

Văn phòng công ty kiểm tra: 50.000 đồng/công

Thủ công: 10.000 đồng/công

Các đồng chí ở cụm được cử tăng cường các công: 30.000 đồng/công

Điều 19: Chi đào tạo

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

Đối với trường hợp người lao động tự liên hệ học tập thì người lao động phải bỏ thời gian phù hợp với công việc để đi học và phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của mình trong thời tự túc mới hoàn chi phí học tập của ban thân.

Điều 20: Chi hỗ trợ hoạt động công tác Đảng, đoàn thể trong cơ quan: Theo quy định về chế độ chi tiêu của Nhà nước và các tổ chức Đảng, đoàn thể phù hợp với điều kiện cụ thể của doanh nghiệp.

Điều 21: Chi tham quan học tập mô hình:

Hàng năm tùy vào tình hình thực tế, khi cần tham quan học tập mô hình tiên tiến tại địa phương khác. Chủ tịch công ty sẽ quyết định đoàn đi tham quan học tập mô hình với các thành phần phù hợp, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 22: Các khoản chi có tính chất phúc lợi .

Việc sử dụng quỹ phúc lợi do Chủ tịch công ty công ty quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn Công ty, ban giám đốc. Các khoản chi như sau:

+ Chi cho CBCNV vào các ngày lễ, tết, hỗ trợ hoặc thăm quan du lịch căn cứ vào khả năng tài chính năm của Công ty, Chủ tịch công ty sẽ quyết định mức hỗ trợ phù hợp.

+ Sử dụng một phần quỹ phúc lợi để trợ cấp khó khăn đột xuất cho những người lao động của công ty kể cả trường hợp về hưu, về mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa...

+ Chi đám hiếu, hỷ, giỗ liên quan đến cán bộ cấp bộ, tỉnh, sở, huyện, xã và cán bộ công nhân viên trong công ty, tùy theo mối quan hệ lãnh đạo công ty sẽ quyết định mức chi...

+ Các hoạt động của công ty như: Khuyến học, hội thao công ty...

+ Hỗ trợ bếp ăn tập thể mỗi suất ăn là 2.000 đ/xuất và các khoản chi chung cho bếp ăn như dầu, ga...

+ Chi công tác từ thiện xã hội như: hỗ trợ người nghèo, người tàn tật...

+ Các khoản chi chúc mừng các tổ chức, cá nhân...

+ Các khoản chi khác có tính chất phúc lợi xã hội khác (nếu có)

Điều 23: Định mức sửa chữa, bảo dưỡng

Đảm bảo các quy định của định mức xây dựng cơ bản trong xây dựng và bảo dưỡng công trình.

- Định mức sơn chống gỉ: sơn cánh cổng 0,3kg/ m²; cầu thang, lan can: 0,15/ m²

- Thanh toán công sơn và phụ phí cạo hà sơn cổng là: 15.500.đồng/m² cổng nước mặn, 12.500 đồng/m² cổng nước ngọt.

- Luyn mỡ khoán cho cụm thủy nông mua theo định mức trong một năm như sau:

+ Tời 10 tấn: Luyn 12 kg, mỡ 12kg, dầu hộp số: 4kg

+ Tời 8 và 6 tấn: Luyn 8 kg, mỡ 8 kg, dầu hộp số: 3kg

+ Tời 5 tấn: Luyn 6 kg, mỡ 6 kg, dầu hộp số: 2kg

+ Tời 3 tấn: Luyn 4 kg, mỡ 4 kg, dầu hộp số: 2kg

+ Vít nâng: Luyn: 4kg, dầu 2kg

+ Palāngsen: Mỡ 2 kg

Điều 23. Trách nhiệm bảo quản trang thiết bị tại công trình.

Đối với thiết bị ngoài trời như: Đường dây điện, biến thế điện, phụ kiện điện đi kèm, tời và vít nâng cổng, dây cáp kéo cánh cổng, pa lăng...Nếu để mất mát do yếu tố khách quan thì thủ công và người có trách nhiệm phải bồi thường: Lần một 20%, lần hai 30%, lần

ba 50% theo giá thị trường và chịu hình thức kỷ luật của hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của công ty .

Điều 24: Căn cứ vào các quy định trên, phòng tài chính – kế hoạch có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế này. Báo cáo kịp thời những vướng mắc với Chủ tịch công ty để xử lý.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 22/01/2019. Các văn bản trước đây có nội dung trái với quy chế này đều bãi bỏ./

CHỦ TỊCH CÔNG TY

Nguyễn Trí Thiện

