

UBND TỈNH NAM ĐỊNH
CÔNG TY TNHH MTV KTCTTL
XUÂN THỦY

Số. 6.4 /QĐ-TNXT

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

Giao Thủy, ngày 22 tháng 9 năm 2021

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

CÔNG TY TNHH MTV KTCTTL XUÂN THỦY

Căn cứ Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13 tháng 10 năm 2015; Căn cứ Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 8/3/2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 91/2015/NĐ-CP của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý sử dụng vốn tài sản tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư 219/2015/TT-BTC ngày 31/12/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 91/2015/NĐ-BTC;

Căn cứ Thông tư số 73/2018/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn sử dụng nguồn tài chính trong quản lý khai thác công trình thủy lợi sử dụng vốn Nhà nước;

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 bà Kế toán trưởng công ty.

QUYẾT ĐỊNH

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

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

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/10/2021 và thay thế Quyết định số 01/QĐ-TN ngày 02 tháng 01 năm 2019./.

Nơi nhận:

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



Đặng Mạnh Dương



Giao Thủy, ngày 22 tháng 9 năm 2021

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Của công ty TNHH MTV KTCTTL Xuân Thủy

(Kèm theo Quyết định số 64 /QĐ-TNXT ngày 22/9/2021)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các nội dung, hình thức và định mức chi tiêu của các khoản chi phí phát sinh áp dụng trong nội bộ cho công ty TNHH MTV KTCTTL Xuân Thủy.

Quy chế này là một trong những cơ sở để các phòng ban nghiệp vụ, các cụm thủy nông, cá nhân đề xuất lãnh đạo phê duyệt các khoản chi tiêu nhằm định hướng và thống nhất quản lý tài chính trong nội bộ công ty.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Thực hiện quản lý chặt chẽ các khoản chi, để giảm chi phí và hạ giá thành dịch vụ, tăng lợi nhuận cho công ty, khuyến khích các cán bộ, công nhân người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm đúng mục đích và có hiệu quả.

Quy chế chi tiêu nội bộ được phổ biến, công khai cho ban giám đốc công ty, các phòng ban nghiệp vụ, các cụm thủy nông, cá nhân trong Công ty biết để thực hiện và kiểm tra, giám sát.

Điều 3: Nguyên tắc chi tiêu

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc: Thảo luận dân chủ, công khai rộng rãi trong toàn Công ty, có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn đồng thời được thông qua hội nghị cán bộ, công nhân, người lao động hàng năm.

Các khoản chi tiêu phải đúng mục đích, tiết kiệm, chống lãng phí, hiệu quả, hợp pháp;

Các khoản chi tiêu phải có chứng từ hợp lý, hợp lệ;

Phòng Tài chính – Kế hoạch chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát tất cả các khoản chi tiêu trong Công ty.

Điều 4: Các khoản chi tiêu:

- Chi tạm ứng, chuyển khoản...
- Chi lương, BHXH, lương làm thêm giờ, quỹ khen thưởng, phúc lợi, nghỉ phép, ăn ca, phụ cấp ca ba, công tác phí...

- Chi phí văn phòng thăm, điện, nước sinh hoạt, điện thoại, internet;
- Chi phí tiếp khách, hội nghị;
- Chi phí nhiên liệu chạy xe ô tô, máy phát điện;
- Chi phí khác (nếu có)

CHƯƠNG II

NHỮNG NỘI DUNG CHI

Điều 5. Tạm ứng, chuyển khoản

- Tạm ứng lương (trong trường hợp người lao động gặp khó khăn) và phải trừ dần tiền lương ứng vào các tháng sau khi ứng lương.

- Tạm ứng thực hiện công việc được giao: Khi làm xong nhiệm vụ được giao trong vòng 10 ngày phải hoàn tất thủ tục hồ sơ. Nếu quá thời hạn hoàn ứng thì phải có giải trình cụ thể và được Chủ tịch công ty đồng ý. Trường hợp không giải trình được phòng Tài chính – Kế hoạch sẽ trừ khoản tạm ứng vào lương.

- Khi chuyển khoản cho các đơn vị cung cấp vật tư, hàng hóa phải có hợp đồng kinh tế. Các lần chuyển khoản căn cứ theo điều khoản hợp đồng. Khi thanh toán lần cuối thì cán bộ được giao nhiệm vụ sau 2 ngày phải chuyển hóa đơn chứng từ đầy đủ về phòng Tài chính – Kế hoạch

Điều 6: Tiền lương

Công ty đảm bảo trả lương bình đẳng, không phân biệt giới tính đối với người lao động làm công việc có giá trị như nhau.

Tiền lương, tiền công được trả qua tài khoản cá nhân của người lao động, được mở tại ngân hàng hoặc trả trực tiếp bằng tiền mặt.

Lương năng suất hàng năm chỉ trả theo quy chế chi trả lương.

Điều 7: Thanh toán bảo hiểm xã hội

Chi trả bảo hiểm xã hội cho người lao động nghỉ ốm, con ốm, nghỉ thai sản, tai nạn,... căn cứ vào các loại giấy cho phép nghỉ của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền theo quy định của Bộ luật lao động, Luật bảo hiểm xã hội và các văn bản khác có liên quan.

Điều 8: Tiền lương làm thêm giờ và công việc đột xuất

1. Nguyên tắc:

Căn cứ vào thực tế, nhu cầu công việc, nếu cần thiết phải bố trí lao động làm thêm giờ, phải có chấm công cụ thể được giám đốc công ty duyệt.

2. Thanh toán:

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%;
- Làm đêm vào ngày thường ít nhất bằng 200%...

- Chi phí mua sắm TSCĐ, CCDC, chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ;
- Chi phí văn phòng phẩm, điện, nước sinh hoạt, điện thoại, internet;
- Chi phí tiếp khách, hội nghị;
- Chi phí nhiên liệu chạy xe ô tô, máy phát điện;
- Chi phí khác (nếu có)

CHƯƠNG II

NHỮNG NỘI DUNG CHI

Điều 5. Tạm ứng, chuyển khoản

- Tạm ứng lương (trong trường hợp người lao động gặp khó khăn) và phải trừ dần tiền lương ứng vào các tháng sau khi ứng lương.

- Tạm ứng thực hiện công việc được giao: Khi làm xong nhiệm vụ được giao trong vòng 10 ngày phải hoàn tất thủ tục hồ sơ. Nếu quá thời hạn hoàn ứng thì phải có giải trình cụ thể và được Chủ tịch công ty đồng ý. Trường hợp không giải trình được phòng Tài chính – Kế hoạch sẽ trừ khoản tạm ứng vào lương.

- Khi chuyển khoản cho các đơn vị cung cấp vật tư, hàng hóa phải có hợp đồng kinh tế. Các lần chuyển khoản căn cứ theo điều khoản hợp đồng. Khi thanh toán lần cuối thì cán bộ được giao nhiệm vụ sau 2 ngày phải chuyển hóa đơn chứng từ đầy đủ về phòng Tài chính – Kế hoạch

Điều 6: Tiền lương

Công ty đảm bảo trả lương bình đẳng, không phân biệt giới tính đối với người lao động làm công việc có giá trị như nhau.

Tiền lương, tiền công được trả qua tài khoản cá nhân của người lao động, được mở tại ngân hàng hoặc trả trực tiếp bằng tiền mặt.

Lương năng suất hàng năm trả theo quy chế chi trả lương.

Điều 7: Thanh toán bảo hiểm xã hội

Chi trả bảo hiểm xã hội cho người lao động nghỉ ốm, con ốm, nghỉ thai sản, tai nạn,... căn cứ vào các loại giấy cho phép nghỉ của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền theo quy định của Bộ luật lao động, Luật bảo hiểm xã hội và các văn bản khác có liên quan.

Điều 8: Tiền lương làm thêm giờ và công việc đột xuất

1. Nguyên tắc:

Căn cứ vào thực tế, nhu cầu công việc, nếu cần thiết phải bố trí lao động làm thêm giờ, phải có chấm công cụ thể được giám đốc công ty duyệt.

2. Thanh toán:

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%;

2. Mức chi:

Căn cứ 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: từ 50.000 đồng đến 100.000 đồng/người/ngày.
- c. Hội nghị triệu 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;
- d. Các hội nghị khác, tiêu chuẩn chi do Chủ tịch công ty quyết định trên cơ sở tiết kiệm.

Điều 12: 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. Những trường hợp khác tùy theo tình hình cụ thể ban giám đốc sẽ quyết định.

Điều 13: 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 trang bị điện thoại và khoán chi như sau:

* Trang bị máy điện thoại cố định cho phòng Quản lý nước và phòng Tổ chức – Hành chính, các cụm thủy nông.

Trưởng các phòng, cụm thủy nông chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng điện thoại lắp đặt ở đơn vị mình.

Điện thoại cố định các phòng được thanh toán toàn bộ tiền cước phát sinh, các cụm thanh toán 100.000 đồng/tháng.

* Văn phòng công ty thanh toán theo gói cước thực tế mạng internet và truyền hình cáp. Các cụm thủy nông được thanh toán mạng internet tối đa 165.000 đồng/tháng

* Khoán chi điện thoại di động cho cán bộ chủ chốt:

- Chủ tịch, giám đốc công ty theo gói cước thực tế. (hóa đơn thực tế phát sinh).
- Mức hỗ trợ bằng tiền cho các đồng chí khác như sau:

- + Phó giám đốc: 200.000 đồng/tháng/người

- + Trưởng phòng, cụm trưởng: 150.000 đồng/tháng/người

- + Phó trưởng phòng, cụm phó: 100.000 đồng/tháng/ người

Điều 14: Việc sử dụng văn phòng phẩm 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 15. 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

- Đối với những phòng được trang bị điều hòa: Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thời tiết từ 30°C trở lên và để chế độ mát từ 25°C trở lên.

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 16: Việc mua sắm đồ dùng quản lý, dụng cụ phòng chống lụt bão, đồ dùng cho nhà quản lý công trình và nhà công phục vụ sản xuất kinh doanh được thực hiện theo quy định, theo kế hoạch. Khi vượt kế hoạch, định mức phải có sự phê duyệt của lãnh đạo.

Điều 17: Bảo hộ lao động, trang phục; Tiền ăn ca; Khám sức khỏe định kỳ, trực bão, lũ.

1. Bảo hộ lao động, trang phục

Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước về cấp bảo hộ lao động, trang phục tùy vào khả năng tài 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 tài 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 2 năm 1 lần. Căn cứ vào khả năng tài chính năm của Công ty, Chủ tịch công ty công ty sẽ quyết định danh mục cần khám theo quy định.

4. Chi trực bão, mặn, lũ:

- Hỗ trợ tiền trực bão: 50.000 đồng/ngày/người ; 50.000 đồng/đêm/người

- Hỗ trợ tiền trực lũ, mặn:

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 18: 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 bố trí thời gian phù hợp với công việc để đi học và phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của mình đồng thời tự túc mọi khoản chi phí học tập của bản thân.

Điều 19: 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 20: Chi thăm quan học tập mô hình:

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

Điều 21: 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/suất 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 22: 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 hỗ trợ 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

+ Máy nổ: 6 lít dầu điezen/năm và 4 lít nhớt /2 năm (đối với trường hợp máy phát chỉ nổ để bảo trì, bảo dưỡng thường kỳ ít nhất 01 lần/01tháng). Trường hợp các công vận hành trong thời gian mất điện, thủ cổng ghi vào sổ ghi chép tại cổng có sự kiểm tra giám sát của cụm và phòng Quản lý nước. Cuối năm tổng hợp tính mức dầu vận hành theo định mức cho cổng đó.

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 cổng 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: Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2021 và thay thế quy chế ban hành ngày 02 tháng 01 năm 2019.



Đặng Mạnh Dương