

Số: 336/QĐ-CT

Vụ Bản, ngày 20 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

" V/việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ "

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN KTCT THỦY LỢI VỤ BẢN

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BT-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 3127/QĐ-UBND ngày 17/12/2007 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị, chế độ chi tiếp khách đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 18/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ thông tư 96/2015/TT-BTC ngày 22/6/2015 của Bộ tài chính hướng dẫn về thuế thu nhập doanh nghiệp tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP;

Căn cứ điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên KTCT thủy lợi Vụ Bản được UBND tỉnh Nam Định phê duyệt;

Theo đề nghị của Giám đốc Công ty; Trưởng phòng: Tài chính kế toán và Tổ chức hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH - MTV KTCT thủy lợi Vụ Bản.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Ban Giám đốc, các Ông (Bà) trưởng các phòng ban Công ty, đơn vị trực thuộc và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu Công ty.



Nguyễn Hữu Ý

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
Của Công ty TNHH một thành viên Khai thác công trình thủy lợi Vụ Bản
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 396/QĐ-CTCT ngày 20 tháng 9 năm 2017)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng điều chỉnh

1- Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch Công ty (chủ tài khoản) và Kế toán trưởng về chế độ chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Khai thác công trình thủy lợi Vụ Bản.

2- Các đơn vị, CBCNV thuộc Công ty, các cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động tài chính của Công ty

1- Chủ tịch Công ty là người phê duyệt tất cả các khoản chi tiêu của công ty

2- Mọi hoạt động tài chính của Công ty phải tuân thủ các quy định của pháp luật, điều lệ và quy chế nội bộ của Công ty. Quyết định các vấn đề về tài chính đúng phạm vi thẩm quyền theo quy định của Nhà nước

3- Mở sổ theo dõi, quản lý thu chi chặt chẽ; các khoản chi tiêu phải có chứng từ hợp lệ, đầy đủ; thực hiện báo cáo tài chính tháng, quý, năm và công khai theo quy định.

CHƯƠNG II
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH CÔNG TY
VÀ KẾ TOÁN TRƯỞNG TRONG VIỆC THU CHI TÀI CHÍNH

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch Công ty

1- Trách nhiệm của Chủ tịch Công ty (Chủ tài khoản, Chủ đầu tư các dự án khi được cấp trên giao) chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, tính chính xác và những quyết định của mình trong thu chi tài chính tại đơn vị và phân bổ vốn đầu tư các dự án trước pháp luật và Chủ sở hữu.

2- Quyền hạn của Chủ tịch Công ty (Chủ tài khoản)

- Quyết định mọi vấn đề về tài chính trong đơn vị
- Duyệt chi, ký phiếu chi và ủy nhiệm chi khi chuyển tiền qua tài khoản

Điều 4. Trách nhiệm quyền hạn của Kế toán trưởng

1- Kế toán trưởng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Công ty (chủ tài khoản), giúp việc Chủ tịch Công ty xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm đảm bảo các nguồn vốn cho mọi hoạt động của Công ty.

2- Mở sổ theo dõi, quản lý thu chi theo quy định của Pháp luật, ký xác nhận phiếu chi trước khi trình Chủ tịch Công ty ký duyệt, chịu mọi trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của đơn vị trước Pháp luật và Chủ tịch Công ty.

3- Quyền hạn của kế toán trưởng thực hiện theo điều 53, điều 55 luật kế toán (Luật số 88/2015/QH13) và các văn bản quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH CÁC CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TRONG NỘI BỘ CÔNG TY

Điều 5. Chế độ thanh toán xăng xe ô tô con

1- Xe ô tô con là tài sản của Công ty, là phương tiện phục vụ lãnh đạo và cán bộ, đi công tác. Căn cứ vào lộ trình công tác có xác nhận của lãnh đạo, cán bộ đi công tác, lái xe được thanh toán lượng xăng tiêu thụ theo định mức khoán được Chủ tịch Công ty duyệt.

2- Đơn giá xăng, dầu theo giá Quy định của Nhà nước.

Điều 6. Chế độ chi công tác phí (khoán xe)

1- Tiền chi công tác phí (khoán xe) là tiền hỗ trợ cho lãnh đạo, cán bộ, viên chức đi công tác, cho người lao động đi làm nhiệm vụ sản xuất cũng như tăng cường phục vụ chống hạn, ứng từ cơ quan đến địa bàn phụ trách, điều hành nước trên kênh; hàng tháng áp dụng mức khoán cụ thể theo các chức danh:

- Giám đốc, các Phó Giám đốc. Mức chi: 450.000 đ/người/tháng
- Kế toán trưởng; Trưởng phòng; Phó phòng phụ trách phòng; Cụm trưởng; Cụm phó phụ trách cụm; Trưởng trạm bơm: Đập Môi, Đế; Đội trưởng Đội thi công XDCT & SCCĐ; Đội trưởng Đội điều tiết nước đầu mối. Mức chi: 350.000 đ/người/tháng
- Phó phòng; Trưởng trạm bơm Vực Hâu; Đội phó; Cụm phó. Mức chi: 300.000 đ/người/tháng
- Cán bộ kỹ thuật phòng, kỹ thuật cụm, kế toán : 250.000 đ/người/tháng
- Công nhân thủy nông : 200.000 đ/người/tháng
- Công nhân vận hành : 120.000 đ/người/tháng
- Lái xe: 250.000 đ/người/tháng
- Các chức danh khác do Chủ tịch Công ty xem xét Quyết định. Mức trên được điều chỉnh từng thời điểm cho phù hợp với chính sách thay đổi và trượt giá sau khi tham khảo ý kiến Giám đốc và BCH công đoàn cơ sở.

2- Mức khoán trên áp dụng cho đủ ngày giờ công theo quy định hàng tháng (không tính cho nghỉ phép, nghỉ việc riêng) trường hợp không đủ ngày giờ công (nhưng đạt từ 50% ngày công trở lên) thì được tính bằng 50% các mức tương ứng.

Điều 7. Chế độ lưu trú khi đi công tác

1- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Phụ cấp lưu trú: Tối đa không quá 200.000 đồng/ngày.

2- Thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a- Theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

b-Theo hoá đơn thực tế:

- 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: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 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 2 người/phòng);

3- Chứng từ thanh toán

- 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).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- 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.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Điều 8. Chế độ thanh toán tiền điện thoại

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Công ty, cụm thủy nông, trạm bơm, đội đầu mối, đội xây dựng trong Công ty và trách nhiệm trong lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành công việc chuyên môn và sản xuất. Công ty quy định mức thanh toán tiền điện thoại cố định và mức chi hỗ trợ tiền điện thoại di động hàng tháng cho các chức danh chủ chốt nhằm đáp ứng yêu cầu thông tin báo cáo kịp thời những tình huống xảy ra trong sản xuất và tính cấp thiết theo yêu cầu nhiệm vụ của ngành.

Mức chi cụ thể :

1- Máy cố định tập thể, lãnh đạo ở cơ quan

a/ Máy cố định tập thể :

+ Máy thường trực tại Văn phòng Công ty: Thanh toán theo cước gọi thực tế của hóa đơn hàng tháng (trừ những cuộc gọi riêng, những cuộc gọi dài thời gian và ngoài giờ mà không rõ nội dung)

+ Máy cụm thủy nông thanh toán theo cước gọi thực tế của hóa đơn nhưng không quá 120.000 đ/máy/tháng.

+ Máy trạm bơm Đập Môi, Đế, Đội điều tiết nước đầu mối - Thanh toán theo cước gọi thực tế của hóa đơn nhưng không quá 100.000 đ/máy/tháng.

+ Máy trạm bơm Vực Hâu - Thanh toán không quá 80.000 đ/máy/tháng.

+ Các máy cố định có đầu nối mạng Internet được tính thêm 30.000 đồng/máy/tháng.

b/ Máy cố định lãnh đạo ở cơ quan:

- Máy của Chủ tịch, Giám đốc tại cơ quan thanh toán theo cước gọi thực tế của hóa đơn hàng tháng.

2- Máy cố định có đầu nối mạng Internet nhà riêng

+ Chủ tịch Công ty - Thanh toán theo cước gọi thực tế của hóa đơn nhưng không quá 250.000 đ/máy/tháng

+ Giám đốc và Phó Giám đốc - Thanh toán cước gọi thực tế của hóa đơn nhưng không quá: 150.000 đ/máy/tháng.

3- Máy điện thoại di động cá nhân

a/ Cán bộ chủ chốt thanh toán theo khoán gọn

- Mức 100.000 đ/người/tháng đối với: Trưởng phòng, Phó phòng, Cụm trưởng thủy nông, Cụm phó phụ trách cụm, Trưởng trạm bơm Đập Môi, Trưởng trạm bơm Đế.

- Mức 80.000 đ/người/tháng đối với: Trưởng trạm bơm Vực Hâu, Đội trưởng Đội TC XDCT và SCCĐ, Đội trưởng Đội điều tiết nước đầu mối, Cụm phó, Đội phó.

b/ Lãnh đạo Công ty: (Áp dụng theo Điều 6 Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001):

+ Chủ tịch Công ty - Thanh toán theo cước gọi thực tế của hóa đơn nhưng không quá 400.000 đ/máy/tháng

+ Giám đốc - Thanh toán cước gọi thực tế của hóa đơn nhưng không quá 350.000 đ/máy/tháng.

+ Phó Giám đốc - Thanh toán theo cước gọi thực tế của hóa đơn nhưng không quá 250.000 đ/máy/tháng.

Điều 9. Chế độ chi cho học tập, đào tạo nâng cao trình độ

Tiêu chuẩn đối với những người được Chủ tịch Công ty duyệt cho đi học (quy định tại Quy chế nội bộ Công ty):

+ Đối với các lớp trên Đại học được thanh toán các chế độ theo quy định của Tỉnh.

+ Các lớp Đại học được hưởng lương theo thời gian nhưng phải đạt kết quả học tập được nhà trường xác nhận, phải tự túc tiền học phí và các khoản nộp khác theo công văn .

+ Các lớp trung, cao cấp chính trị, các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ do Công ty cử được thanh toán tiền học phí và các khoản đóng góp theo công văn.

Điều 10. Quy định chi trang phục

- Hàng năm Công ty chi trang phục cho cán bộ, viên chức và người lao động có thể bằng tiền hoặc bằng hiện vật.

- Mức chi như sau:

+ Đủ thời gian công tác trọn 1 năm trở lên: không quá 5 triệu đồng\ người

+ Từ 3 tháng đến dưới 6 tháng: 3 triệu đồng\ người

Điều 11. Quy định chi quỹ phúc lợi

Quỹ phúc lợi của Công ty được trích theo kế hoạch do UBND Tỉnh phê duyệt hàng năm và sử dụng theo quy định nhằm mục đích động viên bằng vật chất, tinh thần cho CBCNV, đáp ứng nhiệm vụ công tác đối ngoại, những hoạt động xã hội có tầm ảnh hưởng của Công ty cụ thể như sau :

- Chi thưởng hoàn thành kế hoạch, thưởng thành tích trong lao động sản xuất 6 tháng và cuối năm.

- Chi cho tham quan du lịch.

- Chi về thăm hỏi hiếu, hỉ, cho công tác đối ngoại, công tác đối nội đối với các chức danh chủ chốt Công ty và một phần cho những hoạt động xã hội có tầm ảnh hưởng của Công ty .

- Chi thưởng cho các cháu học sinh giỏi là con CBCNV đạt giải từ cấp Huyện, thành phố trở lên (nếu có) .

- Chi hỗ trợ điều trị cho người lao động và gia đình người lao động

- Chi hỗ trợ bổ sung kiến thức học tập tại cơ sở đào tạo cho người lao động

- Chi hỗ trợ gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, địch họa, tai nạn, ốm đau

- Mức chi: + Chi cho 1 đám hiếu gồm vòng hoa, hương nến trị giá từ 200.000 ÷ 300.000 đồng, đám hiếu có mối quan hệ đối ngoại thì tùy từng trường hợp có tầm ảnh hưởng của Công ty, Chủ tịch Công ty sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.

+ Chi cho những hoạt động xã hội có tầm ảnh hưởng của Công ty từ 200.000 ÷ 500.000 đồng/lượt.

+ Mức thưởng hoàn thành kế hoạch cuối năm được tính theo mức lương cơ bản hiện tại của mỗi người (*Nếu có nguồn*).

+ Mức thưởng thành tích trong lao động sản xuất và công tác hàng năm thực hiện theo luật TĐKT.

+ Mức thưởng cho các cháu học sinh giỏi đạt giải từ khuyến khích trở lên.

Bảng giá trị : Cấp Huyện, thành phố : 100.000 đồng/em

Cấp Tỉnh : 200.000 đồng/em

Cấp quốc gia : 300.00 đồng/em

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH CHI CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH

Điều 12. Chế độ chi tiêu Hội nghị

1- Đối tượng và phạm vi áp dụng:

- Khách mời và đại biểu dự các Hội nghị do Công ty tổ chức, Hội nghị của huyện và ngành tổ chức tại Công ty.

- Cán bộ chủ chốt Công ty họp triển khai nhiệm vụ.

- CBCNV, cán bộ đảng viên tại Hội nghị sơ kết, tổng kết, Hội nghị quán triệt học tập Nghị quyết của đảng trong nội bộ Công ty.

- Các bộ phận chuyên môn, đoàn thể họp triển khai nhiệm vụ công tác.

2- Mức chi cụ thể :

- Hội nghị của huyện và ngành tổ chức tại Công ty, Hội nghị do Công ty tổ chức có đại biểu khách mời cấp huyện, ngành chi tiền nước uống và hỗ trợ sinh hoạt (nếu có) mức chi từ 100.000 ÷ 150.000 đồng/người/ngày.

- Hội nghị cán bộ chủ chốt Công ty họp giao ban; Hội nghị sơ kết, tổng kết, quán triệt học tập Nghị quyết của đảng trong nội bộ Công ty chi tiền nước uống và hỗ trợ sinh hoạt (nếu có) mức chi từ 50.000 ÷ 100.000 đồng/người/ngày.

- Họp các bộ phận chuyên môn, đoàn thể chi tiền nước uống và hỗ trợ sinh hoạt (nếu có) mức chi từ 50.000 ÷ 100.000 đồng/người/ngày.

Điều 13. Chế độ chi tiếp khách

1- Đối với khách đến làm việc tại Công ty:

Chi nước uống mức chi từ 10.000 ÷ 15.000 đồng/người/ngày.

2- Chi mời cơm:

- Đối với khách là lãnh đạo cấp tỉnh và tương đương mức chi từ 150.000÷200.000 đồng/người/ngày.

- Đối với khách là lãnh đạo các sở, Ban, ngành của Tỉnh và lãnh đạo Huyện mức chi từ 100.000 ÷ 150.000 đồng/người/ngày.

- Đối với khách là chuyên viên các ban ngành, cơ quan, cán bộ các xã, thị trấn, HTX, mức chi từ 100.000 ÷ 120.000 đồng/người/ngày.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Bảng quy chế chi tiêu nội bộ này đã được phổ biến và thông qua mọi người trong Công ty, những quy định chi tiết khác không nêu trong quy chế này sẽ thực hiện theo chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước, quy định của Chủ sở hữu.

Các đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Công ty; các cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của quy chế có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này.


Nguyễn Hữu Ý