

UBND TỈNH NAM ĐỊNH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
NÔNG NGHIỆP RẠNG ĐÔNG

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

Số: 06 /QĐ-CT

Nam Định, ngày 12 tháng 01 năm 2023

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

CHỦ TỊCH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN NÔNG NGHIỆP RẠNG ĐÔNG

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH 14 ngày 17 tháng 06 năm 2020
Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng
dẫn thi hành;
Căn cứ Điều lệ và tổ chức hoạt động của Công ty TNHH MTV NN Rạng Đông
Căn cứ tình hình thực tế tại Công ty.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ trong Công ty TNHH MTV nông nghiệp Rạng Đông.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2023. Những quy định trước đây trái với quy định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3: Các Ông/bà Phó đốc công ty; Kế toán trưởng; Trưởng các phòng nghiệp vụ, các đơn vị, bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu HC- KT; VT



Trần Duy Năng

Rạng Đông, ngày tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN NÔNG NGHIỆP RẠNG ĐÔNG
(Ban hành theo Quyết định số 06 ngày 11 tháng 01 năm 2023 của Chủ tịch Công ty về việc
ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán và định mức chi tiêu các khoản chi tiêu trong Công ty TNHH MTV nông nghiệp Rạng Đông.

2. Cán bộ, công nhân viên và người lao động (sau đây gọi chung là người lao động) làm việc trong Công ty thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Kế hoạch tài chính hàng năm của Công ty;
2. Các chính sách, chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế

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

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được phổ biến, công khai cho người lao động trong Công ty biết để thực hiện và kiểm tra, giám sát.

Chương II

NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4: 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.

1. Quy chế bao gồm các qui định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong toàn Công ty đảm bảo cho các đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng có hiệu quả kinh phí và tăng cường công tác quản lý trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai.

2. Chủ tịch Công ty được phép phê duyệt các khoản chi thấp hơn mức quy định theo Điều lệ hoạt động của Công ty.

3. Những nội dung chưa ban hành chế độ, Chủ tịch Công ty chỉ đạo xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ phù hợp với nguồn tài chính của Công ty.

CHƯƠNG III

NHỮNG NỘI DUNG CHI

Mục 1

TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG

Tiền lương là khoản tiền mà Công ty trả cho người lao động để thực hiện công việc theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể.

Điều 5: Xác định quỹ tiền lương của Công ty:

Quỹ tiền lương người quản lý công ty: Căn cứ Nghị định 52/2016/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ. Tiền lương của người quản lý Công ty được trả theo hệ số mức lương x mức lương cơ sở x tỷ lệ tăng thêm.

Quỹ tiền lương người lao động cán bộ, nhân viên quản lý được xác định theo năm tương ứng với năng suất, hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty.

Quỹ tiền lương người lao động hưởng lương theo sản phẩm (lao động trực tiếp): Căn cứ theo thông tư: 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 xây dựng đơn giá tiền lương theo đơn giá sản phẩm.

Điều 6: Phương thức trả lương: Căn cứ theo hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể

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 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, các đơn vị, bộ phận lập đề nghị phát sinh làm thêm giờ được Ban lãnh đạo Công ty phê duyệt, có chấm công cụ thể.

2. Thanh toán:

Căn cứ Bộ luật lao động năm 2019 số 49/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

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 bảy, chủ nhật), ít nhất bằng 200%
- 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.
- Những công việc đột xuất phát sinh khác như phòng chống lụt bão, giải tỏa vệ sinh kênh mương, tăng cường việc thu hồi tiền nợ sản, giải quyết vi phạm về đất đai, tham gia huấn luyện tự vệ ... 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.

Mục 2

CÔNG TÁC PHÍ

Điều 9: Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: 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).

Chủ tịch 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.

1. Căn cứ chi công tác phí:

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

2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Có quyết định cử đi công tác, học tập của Chủ tịch Công ty, Ban giám đốc Công ty
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

3. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- a. Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, nhà dưỡng sức;
- b. Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- c. Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- d. Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của Chủ tịch Công ty.

4. Nội dung chi và mức chi công tác phí

- a. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi di chuyển đến nơi công tác; từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

Căn cứ vào tính chất công việc và khả năng tài chính của Công ty, Chủ tịch Công ty xét duyệt cho CBCNV Công ty được thanh toán tiền phương tiện đi lại công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Trường hợp đi công tác bằng ô tô cơ quan thì không được thanh toán khoản chi phí vận chuyển này.

Trường hợp người đi công tác không sử dụng phương tiện vận tải của cơ quan mà tự túc phương tiện thì được thanh toán khoản chi phí này theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi.

- b. Người đi công tác chỉ được thanh toán công tác phí khi có đủ các giấy tờ hợp lệ sau:

- Có quyết định hoặc văn bản cử đi công tác của Chủ tịch Công ty, Ban giám đốc. Văn bản đó phải ghi rõ mục đích hoặc kế hoạch, địa điểm, thời gian công tác; Trường hợp đặc biệt, ngoài ra các loại văn bản như: giấy mời, giấy triệu tập tham dự hội nghị, hội thảo, dự họp của các cơ quan hữu quan có phê duyệt của Chủ tịch Công ty, Ban giám đốc cũng có giá trị như quyết định cử đi công tác.

- Giấy đi đường theo mẫu số 04-LĐTL (ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) do phòng Hành chính - ế toán Công ty cấp.

- Phòng Hành chính - Kế toán chỉ được cấp giấy đi đường cho người đi công tác khi có quyết định hoặc văn bản cử đi công tác của Chủ tịch Công ty, Ban giám đốc. Cán bộ văn thư căn cứ lệnh cử đi công tác ghi đầy đủ thông tin vào mẫu giấy đi đường khi cấp.

- Người đề nghị thanh toán phải ghi đầy đủ nội dung theo mẫu in sẵn trên giấy đi đường bao gồm:

- + Tên quận, huyện, thành phố, thị xã, tỉnh nơi đến công tác;
- + Ngày, giờ đi và về;
- + Phương tiện đi (máy bay, ô tô của cơ quan, tàu hoả, ô tô khách, phương tiện khác);

+ Phải có chữ ký xác nhận của người có thẩm quyền và đóng dấu của nơi đến công tác hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú (phù hợp với địa điểm đến công tác đã ghi trong Quyết định hoặc văn bản cử đi công tác).

Nếu đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan thì: người sử dụng xe ghi tên lái xe vào giấy đi đường của mình, người lái xe phải lấy chữ ký xác nhận của người sử dụng xe về số ngày đi công tác thực tế.

+ Liệt kê nội dung đề nghị thanh toán công tác phí bao gồm: tiền thuê phương tiện (nếu có), tiền khoán hoặc thuê nơi nghỉ, tiền phụ cấp lưu trú.

+ Chủ tịch Công ty, Ban giám đốc hoặc Trưởng đoàn công tác (nếu đi theo đoàn) ký xác nhận số ngày thực tế đi công tác kể cả thời gian đi trên đường và thời gian công tác của cán bộ trong đơn vị hoặc thành viên trong đoàn;

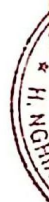
- Nếu đi công tác bằng máy bay, ngay sau khi kết thúc chuyến công tác thì người đi công tác phải nộp lại cho Nhân viên đặt vé của Văn phòng cước vé (hoặc vé điện tử) và thẻ lên máy bay.

Trường hợp người đi công tác tự mua vé máy bay thì phải có hoá đơn thu tiền mua vé hợp lệ của nơi bán và thẻ lên máy bay mới được thanh toán tiền vé.

Nếu đi bằng phương tiện giao thông khác phải có vé hoặc hoá đơn thu tiền hợp pháp (ngày, giờ ghi trên vé phải phù hợp với thời gian được cử đi công tác).

- Hoá đơn dịch vụ nếu có (như cước vận chuyển tài liệu,...).

- Hoá đơn phòng nghỉ hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế), người đi công tác khi nhận hoá đơn trả tiền phòng nghỉ phải yêu cầu



người viết hoá đơn ghi rõ tên số phòng nghỉ, số lượng ngày, đêm nghỉ và đơn giá thuê phòng. Nếu đi công tác theo đoàn thì ngoài hoá đơn tiền nghỉ còn phải có chữ ký xác nhận của từng người trong đoàn vào bảng kê tên số phòng nghỉ, số đêm nghỉ kèm theo.

- Không thanh toán làm thêm giờ trong thời gian đi công tác.

5. Thời hạn thanh toán:

Sau khi kết thúc chuyến công tác, người lao động phải làm thủ tục thanh toán công tác phí và tiền tạm ứng đi công tác (nếu có). Nếu đi công tác theo đoàn bằng xe ô tô cơ quan thì thanh toán công tác phí một lần cho cả đoàn sau chuyến công tác (kể cả công tác phí của lái xe, vé và lệ phí cầu, đường, phà đối với xe).

* Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, 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.

Điều 10. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với cán bộ, lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Công ty, nhưng không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ từ 15km trở lên thì được Công ty thanh toán tiền khoản tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoản tự túc phương tiện được tính theo số km thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe do Chủ tịch Công ty quyết định căn cứ đơn giá thuê xe phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương.

- Đối với cán bộ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé xe của tuyến đường đi công tác.

Điều 11. Phụ cấp lưu trú

Là khoản tiền chi hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi công tác (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Đối với người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác: Mức phụ cấp lưu trú được chi tối đa không quá: 150.000đồng/ngày.

- Đối với trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): mức phụ cấp được chi tối đa không quá: 100.000 đồng/ngày.

Mục 3

CHI HỘI NGHỊ + TIẾP KHÁCH

Điều 12:

1. Nguyên tắc chung:

Hội nghị, hội họp trong cơ quan bao gồm: 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... được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

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

Căn cứ thành phần, tính chất, thời gian làm việc, bộ phận chủ trì buổi làm việc xây dựng kế hoạch chi tiết trình Chủ tịch Công ty phê duyệt.

Về công tác lễ tân, phòng họp, khánh tiết đơn vị chủ trì phải thông báo cụ thể tới phòng Hành chính - Kế toán để chuẩn bị phục vụ.

2. Mức chi:

2.1. Hội nghị

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT -BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- a. Hội nghị họp cán bộ chủ chốt mức chi hỗ trợ tiền ăn: 100.000 đồng/người/buổi họp.
- b. Hội nghị học tập Nghị quyết của Đảng và Nhà nước mức chi hỗ trợ tiền ăn: từ 100.000 đồng đến 150.000 đồng/người/ngày.
- c. Hội nghị triệu tập toàn thể CBCNV khi cần thiết mức chi hỗ trợ tiền ăn: từ 100.000 đồng đến 200.000 đồng/người/buổi họp.
- d. Hội nghị triển khai nhiệm vụ sản xuất chi mức hỗ trợ tiền ăn: 100.000 đ/người/ buổi họp.
- e. Hội nghị tập huấn phục vụ sản xuất cho các hộ nhận khoán chi hỗ trợ tiền ăn 100.000 đ/ người/buổi, hỗ trợ tài liệu học tập từ 5.000 đ – 10.000 đ/ người.
- f. Các hội nghị được tổ chức, bộ phận chủ trì lập dự trù báo cáo Chủ tịch Công ty quyết định mức chi tùy theo vào tình hình thực tế doanh thu của đơn vị.
 - Tiền nước uống trong cuộc họp: tối đa không quá 20.000 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 phê duyệt và có bảng kê mua hàng hóa dịch vụ theo bảng kê số 01/TNDN.

g. Các hội nghị khác do Chủ tịch Công ty quyết định trên cơ sở tiết kiệm.

2.2 Tiếp khách làm việc tại Công ty:

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC về chế độ tiếp khách nước ngoài tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước làm việc tại cơ quan, đơn vị mình.

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, công ty quy định như sau:

a/ Mời cơm khách chi tối đa không quá 200.000 đ/ 01 suất

b/ Chi nước uống chi tối đa không quá 20.000 đ/ người / ngày.

Thanh toán: Căn cứ vào lịch làm việc của các cơ quan, đơn vị làm việc tại công ty Phòng HCTH có kế hoạch lập dự trù kinh phí đề nghị lãnh đạo phê duyệt tổ chức làm cơm mời khách. Hóa đơn chứng từ thanh toán đầy đủ đúng theo quy định hiện hành,

2.3 Chi phí chè, nước tiếp khách

Hàng tháng các bộ phận trong Công ty được thanh toán chi phí tiền chè, nước tiếp khách như sau:

TT	Đối tượng	Đơn vị tính	Mức khoán chi phí
1	Phòng chủ tịch Công ty	đồng/phòng/tháng	150.000
2	Phòng phó giám đốc Công ty	đồng/phòng/tháng	100.000
3	Các phòng nghiệp vụ	đồng /phòng /tháng	100.000

* Chứng từ thanh toán:

- Thanh toán theo quý.

Phòng HC-Kế toán lập chứng từ thanh toán đúng thủ tục và hợp lệ.

Điều 13. Đội sản xuất tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau: Tiền thuê trang thiết bị, đồ dùng phục vụ trực tiếp hội nghị; tiền tài liệu, tiền làm thêm giờ cho bộ phận tổ chức và phục vụ hội nghị...Các khoản chi này khi thanh toán phải đảm bảo đầy đủ chứng từ hợp lệ.

Mục 4

SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN LIÊN LẠC

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

1. Căn cứ:

Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về chế độ sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sử nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

2. Khoản điện thoại cụ thể như sau:

Căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh tại đơn vị:

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 việc liên lạc của Công ty được lắp tại phòng Hành chính – Kế toán cước cuộc gọi thanh toán theo chi phí phát sinh hàng tháng nhưng không vượt quá 150.000 đồng/máy/tháng (không bao gồm tiền thuê bao, thuế GTGT).

Điện thoại cố định của cơ quan chỉ phục vụ công tác chuyên môn, không sử dụng vào mục đích riêng. Khi đàm thoại cần chuẩn bị trước nội dung, nói ngắn gọn nhằm tiết kiệm chi phí. Các nội dung trao đổi dài cần chuyển sang hình thức văn bản qua Internet.

* Đường truyền internet, truyền hình cáp thanh toán theo gói cước thực tế.

Mục 5

TRANG BỊ VÀ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM, CÔNG CỤ DỤNG CỤ VĂN PHÒNG

Điều 15: 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, giấy in, giấy phô tô, bút viết bảng, bút xóa, ghim cài tài liệu, túi hồ sơ, bìa, kẹp, cổng USB...), công cụ dụng cụ (âm, 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 của các bộ phận có giấy đề nghị theo mẫu quy định gửi về phòng Hành chính Kế toán Công ty. Phòng Hành chính Kế toán Công ty có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát và trình lãnh đạo Công ty phê duyệt theo phân cấp quản lý trong Công ty.

- Riêng đối với thay mới (cục mực) mực in của máy vi tính phải thực hiện đủ mực bổ sung ít nhất 02 (hai) lần mới được thay mới. Trong quá trình sử dụng (cục mực) có thể hỏng hóc một số bộ phận như trống, gạt mực...thì căn cứ vào tình hình thực tế, các đơn vị, bộ phận làm đề nghị sửa chữa hoặc thay thế.



10

- Khuyến khích khai thác, sử dụng internet trong việc tham khảo tài liệu và thông tin nội bộ Công ty để tiết kiệm sử dụng giấy (chỉ những văn bản nào được Chủ tịch Công ty yêu cầu sao gửi đến các bộ phận trong Công ty thì mới thực hiện việc phô tô để gửi).

Điều 16. Quản lý sử dụng điện nước trong cơ quan, đội sản xuất.

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

- Không sử dụng điện, nước vào việc riêng (nấu ăn, sắc thuốc...);

- 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: Sử dụng điều hòa một cách hợp lý tiết kiệm tránh lãng phí đạt hiệu quả khi sử dụng. Chỉ được bật điều hòa khi nhiệt độ không khí từ 35 °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; khu vực cần điện chiếu sáng để bảo vệ.

- Cắt điện những khu vực không có người làm việc để đảm bảo tiết kiệm điện.

3. Khoán tiền điện hàng tháng.

- Văn phòng công ty thanh toán theo số thực tế phát sinh hàng tháng.

4. Sử dụng máy phát điện:

Đảm bảo duy trì công việc khi điện lưới mất, phòng HC-Kế toán đề nghị Chủ tịch, Ban đốc Công ty cho nổ máy phát điện. Nổ máy phát điện được khoán như sau:

- Định mức dầu chạy máy : 1,3 lít/01h (đối với máy 15CV)

Thanh toán: Người sử dụng máy nổ phải ghi chép đầy đủ rõ ràng thời gian nổ máy có xác nhận của người phụ trách để làm cơ sở thanh toán. Hóa đơn xăng, dầu đầy đủ đúng thời gian nổ máy.

Mục 6

THANH TOÁN CHI PHÍ NGHIỆP VỤ THƯỜNG XUYÊN

Điều 19: Việc mua sắm vật tư, trang thiết bị phục vụ SXKD được thực hiện theo Quy định mua sắm vật tư, trang thiết bị của Công ty.

Thực hiện xây dựng cơ bản, công việc phục vụ cho sản xuất cần thiết thuê mướn nhân công ngoài.

+ Giá thuê nhân công phù hợp với công lao động tại địa phương.

+ Bảng chấm công thời gian thuê mướn có xác nhận của người làm và Thủ trưởng đơn vị.

+ Lập bảng thanh toán tiền thuê ngoài theo thông tư 200/2014/TT-BTC

+ Thủ tục thanh toán: Thực hiện theo chế độ của Luật thuế thu nhập cá nhân

Điều 20: Bảo hộ lao động:

Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước về trang bị, 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 nhưng tổng số chi phí 1 năm (kể cả bằng tiền hoặc hiện vật) không quá 5.000.000 đồng/người/năm. Mức chi cụ thể cho từng năm do Chủ tịch Công ty ra quyết định.

Điều 21: Chi mua sắm các trang thiết bị, CCDC văn phòng dùng cho hoạt động chuyên môn; sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn nghiên cứu khoa học, nghiệp vụ quản lý, văn bản pháp luật thanh toán theo kế hoạch hàng năm được các bộ phận lập dự trù đã được Chủ tịch Công ty, Ban Giám đốc Công ty phê duyệt và theo thực tế trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 22: 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.

Mục 7

QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 23: Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định trong Công ty phải được mở sổ theo dõi và trích khấu hao theo quy định của Nhà nước tại từng thời điểm.

Mục 8

SỬ DỤNG XE Ô TÔ CÔNG TY

Điều 24: Căn cứ Quyết định 32/2015/QĐ-TTG quy định và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty TNHH MTV 100 vốn Điều lệ Nhà nước do Thủ tướng chính phủ ban hành. Việc sử dụng xe ô tô đúng mục đích công việc của Công ty, không sử dụng vào việc riêng, bán, trao đổi, tặng cho, cho mướn, cầm cố hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ

chức nào khi chưa được phép của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Khi sử dụng xe phải có lệnh điều động xe do Chủ tịch Công ty phê duyệt và được khoán cụ thể như sau;

- Định mức xăng: 14 lít/100 km.
- Vé cầu phà: Thanh toán thực tế phát sinh theo tuyến đường đi công tác.
- Vệ sinh xe: bình quân 3 lần/tháng
- Thủ tục thanh toán: Lịch trình tuyến đường đi công tác, hóa đơn chứng từ hợp lệ.
- Cuối tháng căn cứ vào lệnh điều xe và kiểm tra số công tơ mét của xe ô tô để xác định số km thanh toán.

Mục 9

VỐN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN, MUA SẮM VÀ SỬA CHỮA LỚN TÀI SẢN CÓ ĐỊNH

Điều 25: Kinh phí thực hiện đầu tư XD CB, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ được thực hiện từ các nguồn:

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp để đầu tư XD CB;
2. Nguồn quỹ đầu tư phát triển;
3. Nguồn vốn khấu hao TSCĐ; Nguồn vốn sản xuất kinh doanh.
4. Nguồn thanh lý TSCĐ được để lại theo quy định.

Khi đầu tư XD CB, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ Công ty phải thực hiện theo đúng chế độ Nhà nước quy định hiện hành về quản lý đầu tư XD CB.

Mục 10

CÁC KHOẢN CHI THƯỜNG

Điều 26: Căn cứ tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty từng thời kỳ mà có thể phát sinh những khoản chi tiền thưởng lễ tết như sau:

1. Ngày lễ, tết:

- Chi thưởng tết nguyên đán, tết dương lịch 01.01, ngày 30.04, ngày quốc tế lao động 01.05, ngày Quốc khánh 02.09. Tùy thuộc vào kết quả sản xuất kinh doanh Chủ tịch Công ty sẽ đưa ra quyết định thưởng trong từng thời điểm cụ thể. Mức thưởng không quá 500.000 đồng (năm trăm nghìn đồng) /người /lần .

2. Hoạt động trong công ty.

- Đại hội và các hoạt động văn nghệ thể dục, thể thao trong Công ty: Cách thức tổ chức, hoạt động, kinh phí, chi phí sẽ được Chủ tịch Công ty và Công đoàn thống nhất căn cứ vào kết quả sản xuất kinh doanh.

+ Cá nhân không quá: 500.000 đồng/1 người/lần

+ Tập thể không quá: 2.000.000 đồng/1 đơn vị / lần

- Ngày thành lập Công ty: Chi phí tổ chức theo Quyết định của Ban lãnh đạo Công ty.

3. **Tham quan, nghỉ mát:** Công ty và Công đoàn Công ty thống nhất tổ chức tham quan, nghỉ mát cho cán bộ nhân viên gương mẫu, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao mức chi tùy thuộc vào tình hình thực tế sản xuất trong năm.

4. **Khen thưởng danh hiệu lao tập thể lao động, lao động xuất sắc tiêu biểu cuối năm:**

- Cá nhân không quá: 1.000.000 đồng/người

- Tập thể không quá: 2.000.000 đồng/tập thể.

* Tại mỗi thời điểm chi thưởng cụ thể đều phải có Quyết định chi thưởng, danh sách chi thưởng kèm theo và tờ trình của từng phòng ban, đội sản xuất.

Mục 11

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 27: Việc trích lập các quỹ thực hiện theo quy định hiện hành.

- Sử dụng quỹ khen thưởng được dùng để:

+ Thưởng cuối năm hoặc thưởng thường kỳ trên cơ sở năng suất lao động và thành tích công tác của mỗi cán bộ, công nhân viên trong Công ty;

+ Thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể trong doanh nghiệp;

Hàng năm Chủ tịch Công ty ra quyết định mức thưởng cụ thể cho CBCNV Công ty trên cơ sở đã tham khảo ý kiến của Công đoàn Công ty trước khi ra quyết định.

- Quỹ phúc lợi dùng để:

+ Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của Công ty;

+ Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể người lao động trong Công ty: hiếu, hỷ, ốm đau, xây dựng gia đình...

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

+ Tham gia hoạt động và ủng hộ các ban ngành tổ chức trong và ngoài Công ty

Việc sử dụng quỹ phúc lợi do Chủ tịch Công ty quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn Công ty.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28: Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng và thảo luận dân chủ, công khai và được thông qua Đảng ủy Công ty, Công đoàn Công ty.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023 Các văn bản trước đây có nội dung trái với quy chế này đều bãi bỏ./.



Trần Duy Năng