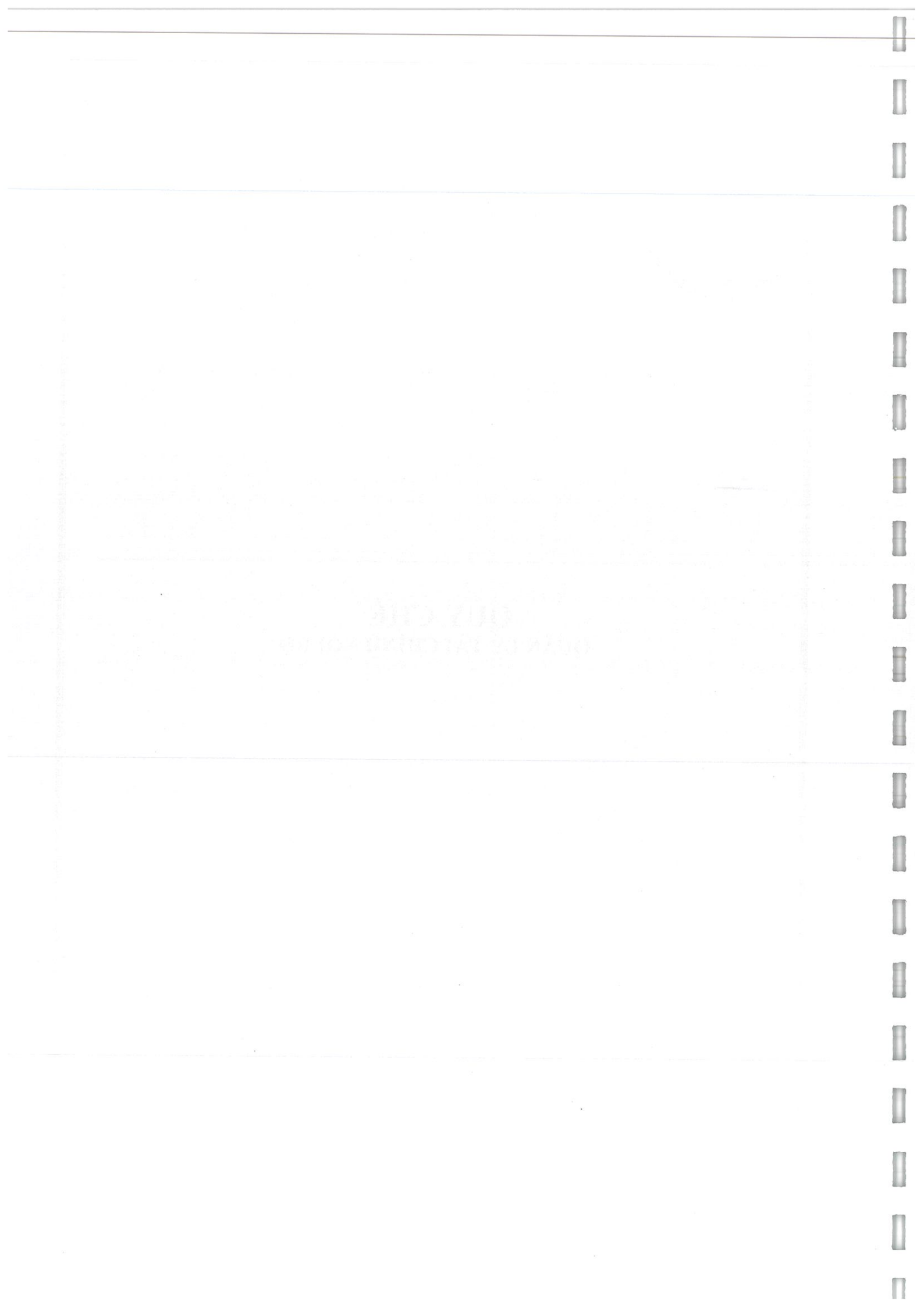




UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI HÀ NỘI

QUY CHẾ
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ

HÀ NỘI, NĂM 2022



Số: 57 /QĐ-TLHN-TCHC

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý tài chính nội bộ
của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI HÀ NỘI

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 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 Nghị định số 51/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động làm việc trong Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động

Căn cứ Quyết định số 3340/QĐ-UBND ngày 07/7/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Quy chế tài chính Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-UBND ngày 29/01/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-TLHN-TCHC ngày 04/4/2022 của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội về việc phê duyệt Quy chế làm việc của Công ty;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài chính nội bộ của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội, gồm 05 Chương, 25 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Ban lãnh đạo Công ty; Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Kỹ thuật và Cơ điện, Quản lý nước và Công trình thủy lợi, Tài chính - Kế toán; Giám đốc các Xí nghiệp Thủy lợi: Đông Anh, Gia Lâm, Sóc Sơn, Mê Linh, Giám đốc Xí nghiệp Cung cấp nước thô và Tư vấn xây dựng và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Công đoàn Công ty;
- Kiểm soát viên;
- Các Tổ, Cụm trực thuộc Xí nghiệp;
- Lưu: VT, TCHC (Đình Văn Tuấn).



CHỦ TỊCH

Trần Thanh Toàn

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ CÔNG TY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-TLHN-TCKT ngày 28/12/2022 của Chủ tịch Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế:

- Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;
- Luật Thủy lợi số 08/2017/QH14 ngày 19/6/2017;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Nghị định số 91/2014/NĐ-CP ngày 01/10/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Nghị định quy định về thuế;
- Nghị định số 51/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động làm việc trong Công ty TNHH một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;
- Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về đầu tư vốn Nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;
- Nghị định số 53/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định về lao động, tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với công ty có cổ phần, vốn góp chi phối của Nhà nước;
- Thông tư số 96/2015/TT-BTC ngày 22/6/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về Thuế và sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/06/2014, Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 và Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 92/2015/TT-BTC ngày 15/06/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân cư

trú có hoạt động kinh doanh; hướng dẫn thực hiện một số nội dung sửa đổi, bổ sung về thuế thu nhập cá nhân quy định tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế số 71/2014/QH13 và Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế;

- Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Luật thuế thu nhập cá nhân, luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân và Nghị định số 65/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thuế thu nhập cá nhân và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế thu nhập cá nhân;

- Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/09/2016 của Bộ Lao động thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động làm việc trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/09/2016 của Bộ Lao động thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 17/2019/TT-BLĐTBXH ngày 06/11/2019 của Bộ Lao động thương binh và Xã hội về hướng dẫn xác định chi phí tiền lương, chi phí nhân công trong giá, đơn giá sản phẩm, dịch vụ công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước do doanh nghiệp thực hiện;

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

- Và các văn bản khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

Tất cả các đơn vị trực thuộc Công ty và toàn thể cán bộ công nhân viên đang làm việc trong Công ty; bao gồm cả các chức danh: Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Kiểm soát viên (sau đây viết tắt là CBCNVLĐ).

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ:

1. Quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ là quá trình được lập kế hoạch, kiểm soát, tổ chức và giám sát các nguồn tài chính nhằm mang lại các mục tiêu chung đối với toàn bộ hoạt động của Công ty.

2. Công tác quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ phải thực hiện đúng quy định của pháp luật, các hướng dẫn của Bộ Tài chính và các hướng dẫn khác có liên quan.

3. Việc chi tiêu phải đúng mục đích, tiết kiệm; giải quyết kịp thời và đạt hiệu quả cao nhất; đồng thời tránh thất thoát, lãng phí, tham ô.

4. Tất cả các khoản chi tiêu đều phải lập kế hoạch hoặc lập dự trù về nội dung, số lượng, thời gian và kinh phí thực hiện, được Chủ tịch Công ty phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

5. Trường hợp khoản chi tiêu phải giải quyết ngay và đột xuất, phòng Tài chính – Kế toán tổng hợp, thẩm định và trình Chủ tịch Công ty quyết định.

6. Tất cả các đơn vị và cá nhân phải thực hiện lập hồ sơ, tài liệu, chứng từ có liên quan đến các khoản chi tiêu theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước trong công tác quản lý tài chính.

Điều 4. Nguồn kinh phí để thực hiện:

Nguồn kinh phí để thực hiện là doanh thu của Công ty, bao gồm:

- Giá trị khối lượng nghiệm thu và quyết toán đặt hàng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi của Công ty hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Giá trị sản phẩm, dịch vụ thủy lợi khác: Cung cấp nước thô, tư vấn xây dựng công trình, khai thác mặt nước, cấp nước sân gôn, ...

- Các khoản thu từ sản xuất kinh doanh khác: lãi tiền gửi; các khoản thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản cố định; các khoản thu tiền bồi thường, ...

Điều 5. Các khoản chi tiêu nội bộ:

1. Chi tiền lương cho CBCNVLĐ;

2. Chi các khoản trích theo lương: Bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp;

Kinh phí công đoàn;

3. Tiền ăn giữa ca;

4. Công tác phí;

5. Chi phí mua sắm tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ (CCDC), nguyên nhiên vật liệu;

6. Chi công tác bảo hộ, an toàn lao động;

7. Chi đào tạo học tập, khám sức khỏe, phòng chống úng hạn;

8. Chi vật liệu quản lý: văn phòng phẩm, dụng cụ hành chính, sửa chữa duy trì thiết bị công tác, đường điện, đường nước, ...

9. Chi phí hội nghị, tiếp khách;

10. Chi phí quản lý, vận hành xe ô tô: Xăng, dầu, kiểm định, phí đường bộ, phí gửi xe, ...

11. Chi các khoản dịch vụ mua ngoài và chi khác: tiền điện, nước; điện thoại, dịch vụ internet; tuyên truyền, quảng cáo, sách, báo, tài liệu; các khoản chi khác.

12. Chi phí hoạt động quản lý thường xuyên của các Xí nghiệp trực thuộc.

Điều 6. Quy định chung về lập kế hoạch chi tiêu:

Trên cơ sở kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty hàng năm và tình hình thực tế chi thường xuyên của từng đơn vị bình quân ba năm gần nhất, Trưởng các đơn vị tổ chức lập kế hoạch chi tiêu của đơn vị mình, đảm bảo hoạt động bình thường của đơn vị và của Công ty.

Điều 7. Quy định chung về hồ sơ, tài liệu, chứng từ thanh toán:

Trên cơ sở kế hoạch chi tiêu đã được Chủ tịch Công ty phê duyệt, Trưởng các đơn vị thực hiện chi đảm bảo hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị và có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ thanh toán gửi về Phòng Tài chính – Kế toán.

1. Hồ sơ, tài liệu, chứng từ thanh toán đầy đủ theo quy định bao gồm:

Nhóm 1: Các khoản chi không có hóa đơn (chi cho cá nhân CBCNVLĐ)

- Bảng chấm công hàng tháng hoặc theo thời gian công việc, đã được trưởng các đơn vị ký xác nhận. Trường hợp làm thêm giờ phải có kế hoạch ghi rõ nội dung công việc cho từng cán bộ, thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc, được Chủ tịch Công ty phê duyệt.

- Bảng thanh toán, phải có đầy đủ chữ ký của lãnh đạo và người nhận tiền.

- Các chứng từ khác liên quan đến việc thanh toán: Thông báo hưởng chế độ của BHXH, Quyết định khen thưởng, chế độ lễ tết,

Nhóm 2: Các khoản chi phải có hóa đơn tài chính

- Kế hoạch hoặc dự trù về nội dung, số lượng, thời gian và kinh phí thực hiện, được Chủ tịch Công ty phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

- Văn bản đề nghị và các bản chào báo giá vật tư, thiết bị kèm theo, tối thiểu có 03 bản của các đơn vị khác nhau.

- Đề nghị tạm ứng: Người đề nghị tạm ứng tiền để giải quyết công việc phải có văn bản với nội dung cụ thể, có xác nhận của trưởng đơn vị và phòng Tài chính – Kế toán và được Chủ tịch Công ty duyệt; phải thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán trong khoảng thời gian 30 ngày kể từ ngày kết thúc công việc; quá thời hạn thanh toán mà người tạm ứng chưa thanh toán hoàn ứng, phòng Tài chính – kế toán sẽ trừ vào tiền lương chi trả hàng tháng.

- Đối với các khoản chi có ký hợp đồng, phải thực hiện lập hồ sơ đầy đủ, bao gồm các nội dung chính sau:

+ Hồ sơ pháp lý của đối tác là bên bán hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ;

+ Quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, hồ sơ nghiệm thu, biên bản giao nhận, biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính, các tài liệu khác có liên quan;

- Hóa đơn tài chính không được tẩy xóa, không bị rách, nhàu nát; hóa đơn phải ghi chính xác đầy đủ tên, địa chỉ, mã số thuế của đơn vị phát hành.

- Bảng kê các tài liệu, chứng từ thanh toán.

- Các tài liệu, chứng từ khác liên quan đến việc thanh toán, bao gồm: văn bản cử đi công tác, giấy đề nghị tạm ứng; giấy chứng nhận xuất xứ, chứng nhận chất lượng, tờ khai hải quan, giấy bảo hành, vé máy bay, vé xe,

2. Trách nhiệm thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán:

- Người thực hiện chi tiêu phải có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ hóa đơn, chứng từ và tài liệu liên quan đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý đúng quy định trong công tác quản lý tài chính của Nhà nước; đồng thời hoàn toàn chịu trách

nhiệm trước Pháp luật và Công ty về tính đúng đắn và pháp lý của toàn bộ hồ sơ, chứng từ thanh toán

- Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp, hợp lý của toàn bộ hồ sơ, chứng từ thanh toán trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp bộ hồ sơ, chứng từ thanh toán không đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý, Phòng Tài chính – Kế toán phải yêu cầu người thực hiện bổ sung, sửa đổi, thay thế cho phù hợp với quy định; trường hợp người thực hiện chỉ tiêu không thể thực hiện theo yêu cầu của phòng Tài chính – Kế toán thì phải có văn bản giải trình lý do và phải được cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI

VĂN PHÒNG CÔNG TY VÀ CÁC XÍ NGHIỆP THỦY LỢI

Điều 8: Chi tiền lương cho CBCNVLĐ và lao động hợp đồng

Công ty thực hiện chi trả tiền lương đối cho CBCNVLĐ và lao động hợp đồng theo quy định tại Quy chế trả lương đối với người lao động của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội.

Điều 9. Chi các khoản trích theo lương

Các khoản trích theo lương gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Công ty có trách nhiệm nộp đủ các khoản trích theo lương cho người lao động và người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật. Mức đóng BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo tỷ lệ quy định của Nhà nước và được trích nộp cùng kỳ trả lương hàng tháng.

Điều 10: Chi tiền ăn giữa ca

Căn cứ vào (1) định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá trong quản lý khai thác công trình thủy lợi do UBND thành phố ban hành; (2) kinh phí đặt hàng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi của Công ty được cấp có thẩm quyền phê duyệt; (3) sản phẩm, dịch vụ thủy lợi khác; (4) các khoản thu từ sản xuất kinh doanh khác (nếu có), Công ty thực hiện chi trả tiền ăn giữa ca cho người lao động cùng với kỳ tạm ứng lương hàng tháng.

Mức chi cụ thể áp dụng theo mức quy định tại định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá trong công tác quản lý, khai thác công trình thủy lợi do UBND thành phố ban hành.

Điều 11: Công tác phí

Căn cứ vào (1) kinh phí đặt hàng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi của Công ty được cấp có thẩm quyền phê duyệt; (2) sản phẩm, dịch vụ thủy lợi khác; (3) các khoản thu từ sản xuất kinh doanh khác (nếu có), Công ty chi trả công tác phí khoán cho cán bộ công nhân viên theo từng đối tượng được hưởng và mức

chi trả phù hợp với tính chất công việc, phạm vi công tác. Mức khoán công tác phí theo từng tháng, như sau:

1. Công tác phí khoán theo tháng:

- Văn phòng công ty:
 - + Chủ tịch, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng trực thuộc Công ty: 500.000 đồng/tháng.
 - + Phó trưởng phòng các phòng trực thuộc Công ty: 400.000 đồng/tháng.
 - + Cán bộ công nhân viên các phòng: Kế hoạch - Kỹ thuật và Cơ điện, Quản lý nước và Công trình thủy lợi, Tài chính - Kế toán, Tổ chức - Hành chính: 300.000 đồng/tháng.
- Các Xí nghiệp trực thuộc Công ty:
 - + Giám đốc: 500.000 đồng/tháng.
 - + Phó Giám đốc: 400.000 đồng/tháng.
 - + Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn; Cụm trưởng, Cụm phó, Trạm trưởng, trạm phó, Hồ trưởng: 300.000 đồng/tháng.
 - + Cán bộ công nhân viên các tổ chuyên môn: 200.000 đồng/tháng.

CBCNVLD chỉ được thanh toán đủ mức khoán công tác phí nếu đủ số ngày công hàng tháng (trừ ngày nghỉ phép nhưng không quá 05 ngày/tháng). Trong trường hợp đạt từ 50% số ngày công/tháng trở lên thì được thanh toán 70% mức khoán. Trường hợp dưới 50% số ngày công/tháng thì được thanh toán 50% mức khoán.

2. Công tác phí cho người được Công ty cử đi công tác:

Trường hợp CBCNVLD được Công ty cử đi công tác phải có kế hoạch cụ thể và được Chủ tịch Công ty duyệt; nếu đi công tác đột xuất phải được sự đồng ý của Chủ tịch Công ty, Kế hoạch, hồ sơ đi công tác phải ghi rõ nội dung đi công tác, số ngày đi công tác, số tiền tạm ứng, số thanh toán tiền, tài liệu liên quan đến nội dung công tác. Khi hoàn thành đợt công tác, sau 10 ngày phải hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán theo quy định.

Các khoản được thanh toán cụ thể như sau:

- Phụ cấp công tác: 200.000 đồng/ngày/người khi đi công tác ngoại tỉnh; 100.000 đồng/ngày/người khi đi công tác ngoại tỉnh (đi về trong ngày). Số ngày hưởng phụ cấp tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc và trở về làm việc tại đơn vị.

- Chi phí phương tiện đi công tác:

+ Người đi công tác được thanh toán vé, cước tiền tàu, xe bao gồm: vé tàu, xe vận tải công cộng, cước qua cầu, phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện, dụng cụ phục vụ công tác (nếu có) mà người đi công tác trực tiếp chi trả. Trường hợp không có vé thì phải có bảng kê hợp lệ và được Chủ tịch Công ty duyệt chi.

+ Trường hợp người đi công tác có tiêu chuẩn bố trí xe ô tô đi công tác, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô mà phải tự túc phương tiện thì được thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thuê xe thực tế.

- Chi phí tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: CBCNVLĐ được cử đi công tác phải nghỉ lại qua đêm, được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức như sau:

+ Thanh toán theo mức khoán chi: Đi công tác ở các quận, huyện thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại 01 (một) thuộc tỉnh, mức khoán chi 450.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán chi 350.000 đồng/ngày/người; đi công tác huyện, thị xã, quận trong thành phố, mức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp mức khoán trên không đủ để thuê chỗ nghỉ được cơ quan, đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn tài chính hợp pháp) như sau: Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại 01 (một) thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng; đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ, hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo giá thuê phòng nêu trên.

Tạm ứng tiền đi công tác: Khi cần tạm ứng tiền đi công tác, cán bộ đi công tác làm giấy đề nghị tạm ứng kèm theo tài liệu có liên quan, gửi Phòng Tài chính - Kế toán thẩm định, lập hồ sơ tạm ứng 70% số tiền công tác phí, và trình Chủ tịch phê duyệt. Khi hoàn thành đợt công tác, sau 10 ngày phải hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán theo quy định.

Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Kế hoạch đi công tác được lãnh đạo phê duyệt.
- Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng hoặc người được ủy quyền cử đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.
- Vé tàu, xe, cầu, đường, phà ... (nếu có)
- Thanh toán tiền phòng theo hình thức khoán thì không cần lấy hóa đơn thuê phòng.

- Trường hợp thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế: Có hóa đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác kèm quyết định phê duyệt của lãnh đạo đơn vị.

- Nếu đi dự hội nghị, tập huấn phải đính kèm giấy triệu tập vào chứng từ thanh toán.

?

Điều 12: Chi phí mua sắm tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ (CCDC), nguyên nhiên vật liệu

Căn cứ vào (1) kinh phí đặt hàng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi của Công ty được cấp có thẩm quyền phê duyệt; (2) sản phẩm, dịch vụ thủy lợi khác; (3) các khoản thu từ sản xuất kinh doanh khác (nếu có); (4) kế hoạch chi tiêu của từng đơn vị quy định tại Điều 6 của Quy chế này, phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp và phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra về số lượng, đơn giá, cân đối nguồn, trình Chủ tịch Công ty duyệt, cụ thể như sau:

12.1. Đối với mua sắm tài sản, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn:

Sau khi được Chủ tịch Công ty phê duyệt, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổ chức lựa chọn nhà thầu và làm các thủ tục cần thiết theo đúng quy định; soạn thảo các loại văn bản, tài liệu liên quan; tiếp nhận, bàn giao đưa tài sản vào sử dụng. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm hoàn tất các thủ tục thanh toán theo đúng quy định của pháp luật và chuyển giao hồ sơ, chứng từ cho phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra, tiếp nhận và làm các thủ tục thanh toán.

- Các công trình xây dựng mới để hình thành tài sản cố định, sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên phải thực hiện đúng quy định hiện hành.

12.2. Đối với mua sắm nguyên nhiên vật liệu, CCDC:

- Hàng quý, các Xí nghiệp trực thuộc lập kế hoạch nhu cầu sử dụng nguyên nhiên vật liệu, CCDC phục vụ sản xuất và hoạt động của đơn vị gửi phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và Cơ điện tổng hợp, lập hồ sơ trình duyệt và phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán tổ chức thực hiện việc mua sắm và cấp phát nguyên nhiên vật liệu, CCDC.

- Đối với các loại nguyên nhiên vật liệu, CCDC sử dụng nhiều lần, nhiều đợt theo yêu cầu phục vụ sản xuất, Xí nghiệp phải lập hồ sơ theo dõi theo từng loại, bảo quản an toàn trong kho và thực hiện việc nhập - xuất nguyên nhiên vật liệu theo đúng quy định.

- Định kỳ hàng quý, hoặc 06 tháng, kết thúc năm thực hiện kiểm kê, báo cáo số liệu nguyên nhiên vật liệu, CCDC về Phòng Tài chính - Kế toán theo quy định.

Điều 13: Chi công tác bảo hộ, an toàn lao động

Căn cứ vào (1) kinh phí đặt hàng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi của Công ty được cấp có thẩm quyền phê duyệt; (2) sản phẩm, dịch vụ thủy lợi khác; (3) các khoản thu từ sản xuất kinh doanh khác (nếu có); Công ty xác định chủng loại, số lượng, kinh phí để thực hiện công tác bảo hộ lao động cho phù hợp với từng đối tượng, đơn vị theo điều kiện và yêu cầu công việc.

Điều 14: Chi đào tạo học tập, khám sức khỏe, phòng chống thiên tai

Căn cứ vào (1) kinh phí đặt hàng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi của Công ty được cấp có thẩm quyền phê duyệt; (2) sản phẩm, dịch vụ thủy lợi khác;

(3) các khoản thu từ sản xuất kinh doanh khác (nếu có) và điều kiện phát sinh thực tế; Công ty xác định hình thức tổ chức, số lượng, kinh phí để tổ chức thực hiện cho phù hợp.

Đối với mục chi cho công tác phòng chống thiên tai, phải căn cứ vào phương án được cấp có thẩm quyền duyệt, tình hình thực tế diễn ra; khi tổ chức thực hiện các đơn vị phải báo cáo kịp thời, tiến hành lập hồ sơ, dự toán kinh phí trình lãnh đạo Công ty phê duyệt. Sau khi thực hiện phải hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán theo quy định.

Điều 15: Chi phí quản lý, bao gồm: văn phòng phẩm, dụng cụ hành chính, sửa chữa duy trì thiết bị công tác, đường điện, đường nước, ...

Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Công ty duyệt trước khi tổ chức thực hiện, cụ thể như sau:

- Văn phòng phẩm của các phòng ngoài mức khoán do các phòng tự lập dự trù và trình Chủ tịch phê duyệt, giao phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức mua và cung cấp.

- Photo tài liệu: Khi cần thiết được thuê ngoài theo đơn giá thanh toán bằng giá thực tế trên thị trường.

- Các loại công cụ dụng cụ mau hỏng, dễ vỡ như cốc chén, phích nước, dụng cụ vệ sinh (chổi, sọt rác, nước lau sàn....). Giao cho Phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức mua sắm theo đề nghị và yêu cầu thiết thực của từng phòng;

- Sửa chữa ô tô, sửa chữa trang thiết bị máy móc phục vụ chuyên môn, hệ thống đường điện, đường nước, phòng làm việc và một số thiết bị khác, ... Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, kiểm tra, khảo sát, lập kế hoạch trên cơ sở đề xuất của các phòng chuyên môn; phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán cân đối nguồn chi và trình Chủ tịch Công ty phê duyệt.

Điều 16. Chi phí hội nghị, tiếp khách:

1. Chi phí hội nghị

Trước khi tổ chức hội nghị, các đơn vị có liên quan phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Tài chính - Kế toán lập dự trù kinh phí cụ thể về nội dung, số lượng, thời gian và kinh phí thực hiện để trình Chủ tịch phê duyệt.

- Quy định về thời gian tổ chức hội nghị: Theo quy định hiện hành của Nhà nước và UBND thành phố Hà Nội;

- Các nội dung được chi tổ chức hội nghị:

+ Kinh phí hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (áp dụng cho đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự);

+ Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;

+ Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp;

+ Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương;

+ Các khoản chi khác như: trang trí hội trường, tiền nước uống trong hội nghị, tiền thuốc chữa bệnh thông thường,

- Đối với các khoản chi về 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 cơ quan.

- Các khoản chi khác và mức chi do Chủ tịch Công ty quyết định.

2. Chi phí tiếp khách:

Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị:

- Khách đến làm việc trực tiếp với Ban lãnh đạo Công ty, Xí nghiệp được thông báo cho phòng Tổ chức - Hành chính biết về thành phần, số lượng và thời gian làm việc để bố trí hình thức tiếp khách theo quy định hiện hành, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch quyết định.

- Khách đến Công ty làm việc với phòng nào, phòng đó phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính đón tiếp và giải quyết công việc.

- Việc tiếp khách tùy thuộc vào tình hình thực tế và yêu cầu nội dung tính chất công việc và được Chủ tịch quyết định cho phù hợp.

- Các chi phí khác phục vụ tiếp khách: nước uống, hoa quả, khánh tiết, tùy theo quy mô, tính chất từng hội nghị thanh toán thực chi trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương, lãng phí.

- Mức chi hỗ trợ sinh hoạt đối với khách đến làm việc mức tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp khác do Chủ tịch Công ty quyết định.

3. Thời gian thanh toán:

Các cuộc hội nghị, tiếp khách phát sinh tháng nào thì phòng, bộ phận, người chịu trách nhiệm thanh toán phải làm đầy đủ thủ tục gửi phòng Tài chính - Kế toán trong tháng đó, để thực hiện thanh toán.

Điều 17: Chi phí quản lý, vận hành xe ô tô

1. Tiêu chuẩn được sử dụng xe ô tô:

- Ban lãnh đạo Công ty; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Công ty;

- Nhân viên, người lao động được Công ty cử đi công tác, làm việc, dự hội nghị, tập huấn, đi kiểm tra, ...

- Phục vụ đối ngoại theo yêu cầu hoạt động chung của Công ty;

- Đối với các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đi công tác, Công ty sẽ bố trí theo hình thức: Sử dụng ô tô hiện có của Công ty hoặc thuê dịch vụ xe ô tô khi không bố trí được xe của đơn vị.

- Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Chủ tịch quyết định việc bố trí xe ô tô của Công ty, hoặc đi thuê ngoài cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

2. Quản lý và điều động xe ô tô đi công tác

- Xe hoạt động phải có lệnh điều xe của phòng Tổ chức - Hành chính trên cơ sở đồng ý của Lãnh đạo Công ty. Khi sử dụng xe ô tô đi công tác phải có kế hoạch, chương trình, địa điểm làm việc cụ thể, báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Công ty và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để được bố trí xe và theo dõi quản lý hành trình xe; trường hợp do công việc đột xuất không có xe ô tô đi công tác phải xin ý kiến Chủ tịch Công ty quyết định cho thuê xe.

- Mỗi chuyến đi lái xe phải lập hành trình chuyến đi: Nơi đi, nơi đến, cung độ, người được phục vụ hoặc đại diện người có trách nhiệm trong số người được phục vụ xác nhận chuyến đi.

- Trường hợp xe đi công tác xa, dài ngày, sau khi đổ xăng, dầu hoặc sửa chữa nếu tính toán còn thiếu, lái xe đề nghị Lãnh đạo Công ty cho phép ứng một khoản tiền để dự phòng chi phí dọc đường.

- Trường hợp thuê xe ô tô: Thanh toán theo hợp đồng và thanh lý hợp đồng vận chuyển của đơn vị cung cấp dịch vụ, với mức giá thuê xe thực tế và theo mặt bằng cung ứng dịch vụ vận tải hành khách trên địa bàn tại cùng thời điểm và phải có hóa đơn hợp lệ, đúng quy định.

- Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm tổng hợp, thẩm định toàn bộ hồ sơ, giấy tờ liên quan và chỉ số công tơ mét; xác nhận hoạt động, chi phí làm cơ sở để thanh toán.

3. Quy định về cấp xăng dầu cho xe ô tô

- Định mức tiêu thụ nhiên liệu, dầu máy được khoán trên cơ sở định mức tiêu hao nhiên liệu tiêu chuẩn của xe + hệ số hao hụt cho phép và phương pháp chạy định mức thực tế để xác định mức khoán bình quân.

+ Xe TOYOTA biển số 29Y - 0037 15 lít xăng / 100km.

+ Xe FORD biển số 30U - 6827 16,5 lít xăng / 100km.

+ Xe FORD biển số 30V - 6338 15 lít dầu / 100 km.

- Phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức thực hiện kiểm tra, lập hồ sơ đề xuất: Thay mới dầu nhớt, lọc dầu, lọc gió, lọc xăng, thay lốp, ...; sửa chữa theo định kỳ hoặc hư hỏng các xe ô tô theo quy định của nhà sản xuất, hoặc kết quả kiểm tra của hãng bảo dưỡng và sửa chữa xe ô tô có đầy đủ điều kiện pháp lý; trình Chủ tịch Công ty duyệt trước khi thực hiện.

- Rửa xe, hút bụi: 04 lần/tháng/xe.

- Công tác vệ sinh và bảo dưỡng xe thường xuyên do lái xe phải tự thực hiện.

- Chi phí kiểm định, phí đường bộ, phí gửi xe: Thanh toán theo thực tế.

4. Hồ sơ, thủ tục thanh toán

- Đơn vị hoặc người thực hiện hoặc lái xe phải lập hồ sơ đề nghị thanh toán bao gồm: Hành trình có xác nhận theo quy định và các chứng từ khác có liên quan, ...

- Phòng Tài chính - Kế toán tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định hồ sơ, tài liệu thanh toán theo đúng quy định.

Điều 18: Chi các khoản dịch vụ mua ngoài và chi khác

1. Tiền điện, nước trong cơ quan

- CBCNVLĐ phải nêu cao ý thức sử dụng điện và nước tiết kiệm, Phòng Tổ chức - Hành chính Công ty và các Xí nghiệp trực thuộc có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, rà soát nếu phát hiện đơn vị, cá nhân nào để lãng phí trong việc sử dụng điện, nước phải kịp thời nhắc nhở, ghi chép lại để phục vụ công tác đánh giá, bình xét thi đua.

- Phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức quản lý theo dõi tình hình sử dụng điện, nước tại văn phòng Công ty đảm bảo tiết kiệm.

- Phòng Tài chính - Kế toán theo dõi, thẩm định và lập hồ sơ thanh toán các khoản chi phí này.

- Các đơn vị trực thuộc Công ty chủ động lập hồ sơ thanh toán chi phí trên cơ sở kế hoạch Công ty giao hàng tháng, hàng quý, hàng năm.

2. Tiền điện thoại và dịch vụ Internet

- Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng định mức chi phí sử dụng điện thoại, internet, từng máy cố định cho các phòng tại văn phòng Công ty và tại các đơn vị, Xí nghiệp, tổ, cụm trên cơ sở yêu cầu phục vụ công việc chung của cơ quan và trình Chủ tịch Công ty ký ban hành. Không sử dụng điện thoại vào mục đích riêng cá nhân.

- Hàng tháng, phòng Tổ chức - Hành chính tập hợp số liệu thanh toán của các máy trong Văn phòng Công ty, báo cáo Chủ tịch Công ty duyệt thanh toán.

- Các Xí nghiệp trực thuộc Công ty tổ chức quản lý và lập hồ sơ thanh toán theo chi phí quản lý đã được Công ty giao.

- Các mức khoán chi tiền sử dụng điện thoại theo tháng, như bảng sau:

| STT | Đối tượng | Mức khoán (đồng) |
|------------|--|-------------------------|
| 1 | Ban lãnh đạo Công ty | 400.000 |
| 2 | Trưởng phòng, Giám đốc xí nghiệp | 300.000 |
| 3 | Phó trưởng phòng, Phó Giám đốc xí nghiệp | 200.000 |

3. Chi tuyên truyền, quảng cáo, sách báo chuyên môn

- Tài liệu, sách báo chuyên ngành phục vụ hoạt động theo từng lĩnh vực, khi thấy cần thiết phục vụ cho mục đích chuyên môn của phòng, bộ phận, đơn vị nào thì đơn vị đó lập kế hoạch, hồ sơ để trình Chủ tịch phê duyệt.

- Chi đối với công tác tuyên truyền, quảng cáo, phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp và lập hồ sơ trình Chủ tịch Công ty duyệt để tổ chức thực hiện và lập hồ sơ thanh toán theo quy định.

4. Chi khác

Các khoản chi khác phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, đơn vị được giao thực hiện phải lập hồ sơ trình Chủ tịch Công ty duyệt trước khi tổ chức thực hiện. .

Điều 19: Chi phí thường xuyên của các Xí nghiệp trực thuộc

Căn cứ vào (1) kinh phí đặt hàng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi của Công ty được cấp có thẩm quyền phê duyệt; (2) kế hoạch chi tiêu của từng đơn vị quy định tại Điều 6 của Quy chế này, (3) kết quả thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của từng đơn vị; Công ty tạm cấp kinh phí cho các Xí nghiệp theo từng quý. Các Xí nghiệp có trách nhiệm phải tổ chức chi hợp lý, tiết kiệm, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ thanh toán gửi phòng Tài chính - Kế toán để thẩm định và thanh toán theo quy định.

Nội dung các khoản chi thường xuyên:

- Chi mua văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, dụng cụ sản xuất, sửa chữa máy móc thiết bị văn phòng.
- Chi tiền điện thắp sáng, nước sinh hoạt, điện thoại, internet.
- Chi tiếp khách, hội nghị, khánh tiết.
- Chi thăm hỏi CBCNVLĐ đang làm việc tại Xí nghiệp.
- Các khoản khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty.

Điều 20: Quy định tạm ứng, thanh toán với các đơn vị liên quan

Căn cứ vào nguồn kinh phí được cấp theo hợp đồng đặt hàng dịch vụ công ích thủy lợi và nguồn tiền Công ty hiện có; Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Công ty duyệt tạm ứng hoặc thanh toán tiền cho các đơn vị có liên quan đến các hoạt động của Công ty, như: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, tiền điện, đầu tư xây dựng công trình, sửa chữa thường xuyên; tạo nguồn nước; ... theo đúng thời hạn và quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI

XÍ NGHIỆP CUNG CẤP NƯỚC THÔ VÀ TƯ VẤN XÂY DỰNG

Điều 21: Chi lương cho CBCNVLĐ và lao động hợp đồng

Công ty thực hiện chi trả tiền lương đối cho CBCNVLĐ và lao động hợp đồng theo quy định tại Quy chế trả lương đối với người lao động của Công ty TNHH Một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Hà Nội.

Điều 22: Chi các khoản trích theo lương

Các khoản trích theo lương gồm có: BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ. Công ty có trách nhiệm nộp đủ các khoản trích theo lương cho người lao động và người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật. Mức đóng BHXH,

BHYT, BHTN và KPCĐ theo tỷ lệ quy định của nhà nước và được trích nộp cùng kỳ lương hàng tháng.

Điều 23: Chi tiền ăn giữa ca và các khoản chi khác

Căn cứ vào (1) định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá trong quản lý khai thác công trình thủy lợi do UBND thành phố ban hành; (2) kinh phí đặt hàng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi của Công ty được cấp có thẩm quyền phê duyệt; (3) sản phẩm, dịch vụ thủy lợi khác; (4) các khoản thu từ sản xuất kinh doanh khác (nếu có), Công ty thực hiện chi trả tiền ăn giữa ca cho người lao động cùng với kỳ tạm ứng lương hàng tháng.

Mức chi cụ thể áp dụng theo mức quy định tại định mức kinh tế kỹ thuật, đơn giá trong công tác quản lý, khai thác công trình thủy lợi do UBND thành phố ban hành.

Các khoản chi khác phục vụ công tác quản lý chung của Xí nghiệp và công tác an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, ... thực hiện theo quy định chung của toàn Công ty.

Điều 24: Chi thưởng do tăng năng suất

Căn cứ kết quả hoạt động cung cấp nước thô, lợi nhuận thực hiện cao hơn lợi nhuận kế hoạch đầu năm được UBND thành phố Hà Nội phê duyệt và các hoạt động chung của Xí nghiệp đều đạt và vượt chỉ tiêu kế hoạch; Chủ tịch Công ty quyết định mức tiền thưởng do tăng năng suất đối với CBCNVLĐ trong Xí nghiệp và các đơn vị, cá nhân có đóng góp để Xí nghiệp đạt kết quả cao, với mức tiền thưởng tối đa không quá 01 (một) tháng lương thực tế thực hiện trong năm.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và được phổ biến đến toàn thể các đơn vị, cán bộ, nhân viên và người lao động trong Công ty.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu nội dung nào có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị tổng hợp bằng văn bản và gửi về Công ty qua phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, trình Ban Lãnh đạo Công ty xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.