

Khánh Vĩnh, ngày 04 tháng 01 năm 2018

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

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV LÂM NGHIỆP TRẦM HƯƠNG

Căn cứ Luật 69/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII về Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Lâm nghiệp Trầm Hương được UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành tại Quyết định số 1805/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2016;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Giám đốc Công ty;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ Công ty TNHH một thành viên Lâm nghiệp Trầm Hương” (Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 47/QĐ-LNTH ngày 01/3/2016 của Công ty TNHH một thành viên Lâm nghiệp Trầm Hương.

Điều 3. Trưởng các phòng ban chuyên môn, các bộ phận trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TH.



LÊ VĂN TRUNG

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09a/QĐ-LNTH ngày 04 tháng 01 năm 2018
của Giám đốc Công ty)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý chi phí được áp dụng tại Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương (viết tắt là Công ty), cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích và các khoản thu khác từ các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của Công ty, gồm:

- a. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu của địa phương (nếu có);
- b. Kinh phí thực hiện tình giảm biên chế (nếu có);
- c. Kinh phí nghiên cứu đề tài sáng kiến khoa học;
- d. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- e. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng ban chuyên môn, các bộ phận trực thuộc và toàn thể cán bộ, nhân viên trong Công ty.

Điều 2. Mục đích thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng chi phí trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty được hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và đúng với quy định của pháp luật nhà nước.

2. Thực hiện chủ trương thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại Công ty. Nâng cao hiệu quả sử dụng chi phí, tăng lợi nhuận cho công ty và thu nhập cho cán bộ, công nhân viên.

3. Đảm bảo tài sản Công ty được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ - công nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định trong nội bộ Công ty.
3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công nhân viên.
4. Các định mức, chế độ không quy định trong quy chế này sẽ được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Các quy định về định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính và các Bộ ngành chức năng.
2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;
3. Tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
4. Dự toán, Kế hoạch tài chính hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ chi tiêu nội bộ

1. Các khoản thu từ hoạt động cung ứng sản phẩm dịch vụ công ích;
2. Các khoản thu từ các hoạt động sản xuất kinh doanh;
3. Các khoản thu khác.

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ chi tiêu nội bộ

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Thù lao.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, ...).

8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (tài liệu, nước uống ...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
13. Chi tiếp khách.
14. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; nhà cửa,...).
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, ...).
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phươg tiện,...).
18. Chi khác.

Mục II

MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Chi thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản thù lao

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương của người lao động thực hiện theo Quy chế trả lương, thưởng đối với người lao động của Công ty được xây dựng, ban hành theo quy định của Chính phủ và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về quản lý lao động, tiền lương và tiền thưởng đối với người lao động trong công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ. Tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý Công ty thực hiện theo Quy chế trả lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý Công ty được xây dựng, ban hành theo quy định của Chính phủ và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về 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.

a. Phương thức chi trả: Chi trả 01 lần/tháng, chi trực tiếp bằng tiền mặt đến từng cá nhân và ký nhận bằng thanh toán tiền lương. Việc ký nhận thay thì người nhận thay phải ký và ghi rõ họ tên của mình, chỉ ký nhận thay trong trường hợp người được nhận đang thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo công ty giao ở nơi xa Công ty, việc đi lại khó khăn và mất nhiều thời gian ảnh hưởng đến sức khỏe hoặc nhiệm vụ được giao.

b. Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng chi trả tiền lương cho tháng trước. Tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Kiểm soát viên, Công ty chuyển khoản về Sở Tài chính và Sở Tài chính chi trả cho Kiểm soát viên theo quy định.

1.2. Tiền công của người lao động làm việc theo hợp đồng thời vụ do Giám đốc Công ty thỏa thuận với người lao động căn cứ vào tính chất công việc nhưng không thấp hơn lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định.

- Đối với các lao động được thuê mướn ngoài thì tiền công thuê, mướn lao động được trả theo đơn giá ngày công cho từng khâu công việc do cơ quan Nhà nước phê duyệt hoặc Giám đốc công ty ban hành.

- Thuê, mướn lao động bằng hợp đồng miệng trả công nhật hoặc hợp đồng lao động dưới 1 tháng, khi thực hiện trả công phải cung cấp cho bộ phận kế toán các chứng từ sau: bảng chấm công; CMND phô tô, bảng ký nhận tiền có chữ ký hoặc dấu vân tay của chính người lao động được thuê, mướn. Thanh toán theo từng đợt và tổng số tiền thanh toán mỗi đợt cho một lao động phải dưới 2.000.000 đồng (Hai triệu đồng). Các bộ phận, cá nhân trong Công ty khi được Giám đốc Công ty phân công, giao thực hiện nhiệm vụ có thuê, mướn, trả công lao động thuê ngoài phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các chứng từ do mình cung cấp.

2. Các khoản phụ cấp lương và thù lao:

2.1. Các khoản phụ cấp lương: Áp dụng theo Quyết định số 428/QĐ-LNTH ngày 20/12/2017 phê duyệt Hệ thống thang lương, bảng lương, phụ cấp lương và kết quả chuyển xếp lương đối với người lao động trong Công ty TNHH một thành viên Lâm nghiệp Trầm Hương, được tính và trả cùng kỳ với tiền lương tháng.

2.2. Các khoản thù lao:

2.2.1. Thù lao đối với công tác chữa cháy rừng

Áp dụng theo Phụ lục kèm theo Quy chế này.

2.2.2. Thù lao đối với công tác trực cơ quan vào các ngày nghỉ

CBCNV Công ty trực vào những ngày nghỉ (bao gồm trực phòng cháy chữa cháy) được chi trả thù lao 100.000 đ/ngày/người.

Nhân viên tạp vụ thực hiện nấu ăn phục vụ cho ca trực phòng cháy chữa cháy được chi trả thù lao 60.000 đ/1 buổi nấu.

3. Tiền lương nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng, lễ, tết, thử việc; tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm, tiền lương đi học tập, tập huấn, hội họp ... nghỉ ốm đau, thai sản.

3.1. Tiền lương nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng, lễ, tết, thử việc

Thực hiện theo Điều 9; Điều 10; Điều 11 của Quy chế trả tiền lương, tiền thưởng cho người lao động của Công ty được ban hành kèm theo Quyết định số 429/QĐ-LNTH ngày 20/12/2017 của Giám đốc Công ty.

3.2. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

Thực hiện theo Điều 13 của Quy chế trả lương, thưởng cho người lao động của Công ty được ban hành kèm theo Quyết định số 429/QĐ-LNTH ngày 20/12/2017 của Giám đốc Công ty.

Cán bộ, công nhân viên làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải có ý kiến phê duyệt của Giám đốc Công ty và phải được Trưởng bộ phận quản lý trực tiếp bố trí.

3.2.1. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a. Giấy đề nghị thanh toán.

b. Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ có xác nhận của Phụ trách bộ phận trực tiếp quản lý;

c. Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung: ngày, giờ làm việc, số tiền được thanh toán.

3.2.2. Phòng Kế toán thực hiện thanh toán chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này sau khi được Giám đốc Công ty phê duyệt.

3.3. Tiền lương đi học tập, tập huấn, hội họp ... nghỉ ốm đau, thai sản.

Thực hiện theo Điều 14; Điều 15; Điều 16 của Quy chế trả tiền lương, tiền thưởng cho người lao động của Công ty được ban hành kèm theo Quyết định số 429/QĐ-LNTH ngày 20/12/2017 của Giám đốc Công ty.

4. Chi tiền nghỉ phép hàng năm:

4.1. Cán bộ, công nhân viên được hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định tại Điều 111, Điều 112, Điều 114 của Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13.

4.2. Mức chi và thời gian chi trả: theo Quy chế trả lương, thưởng của Công ty.

4.3. Chứng từ thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép được Giám đốc Công ty phê duyệt;

- Bảng chấm công;

- Bảng thanh toán tiền lương;

Bộ phận Tổ chức – Hành chính của Phòng Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi chấm công để thanh toán tiền lương nghỉ phép hàng tháng và cuối năm tổng hợp danh sách cán bộ, công nhân viên những ngày chưa nghỉ phép trong năm, kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán.

5. Trợ cấp thôi việc:

a. Đối tượng được hưởng, thời gian để tính trợ cấp, mức chi trả trợ cấp thực hiện theo Điều 48 của Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13.

b. Thời gian chi trả được thực hiện chậm nhất 01 tháng kể từ khi cán bộ, công nhân viên nghỉ việc và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

6. Trợ cấp mất việc làm:

a. Đối tượng được hưởng, thời gian để tính trợ cấp, mức chi trả trợ cấp thực hiện theo Điều 49 của Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13.

b. Thời gian chi trả được thực hiện chậm nhất 01 tháng kể từ khi cán bộ, công nhân viên nghỉ việc và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 8. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

1. Việc trích, nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước: Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13, Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về BHXH bắt buộc, Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về BHXH bắt buộc, Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 01/5/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành quy định về quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế của Tổng giám đốc bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

2.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, gồm: Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 01 tháng trở lên.

2.2. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trong đó:

- Phần thuộc Công ty (người sử dụng lao động) chịu, được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty;

- Phần thuộc người lao động đóng: khấu trừ tiền lương hàng tháng.

2.3. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo Điều 8; Điều 14 của Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 9. Chi trang phục cá nhân:

1. Nguyên tắc trang cấp trang phục cá nhân:

1.1. Trang cấp đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện;

1.2. Trang phục được trang cấp định kỳ hàng năm cho cán bộ, công nhân viên công ty.

1.3. Trang phục được sử dụng theo đúng mục đích quy định.

1.4. Căn cứ vào điều kiện cụ thể của từng đơn vị, bộ phận, việc trang cấp, trang bị có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho đơn vị hoặc cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục do Giám đốc Công ty quy định.

2. Đối tượng được trang cấp, trang bị:

CBCNV trong Công ty có hợp đồng lao động từ 3 tháng trở lên.

3. Phương thức thực hiện:

3.1. Trường các bộ phận có trách nhiệm xác định đối tượng quy định tại khoản 2 nêu trên gửi Phòng Tổng hợp để trình Giám đốc phê duyệt và thực hiện cấp phát bằng hiện vật trên cơ sở lựa chọn đơn vị cung cấp đáp ứng theo quy định mua sắm hiện hành, hoặc bằng tiền cho cá nhân tự mua sắm theo đúng quy định về mẫu trang phục, phương tiện bảo vệ cá nhân do Giám đốc Công ty quy định.

3.2. Thời gian cấp phát, chi trả: Thực hiện vào Quý II hàng năm.

3.3. Định mức chi: chi trang phục cả bằng tiền và hiện vật cho người lao động. Mức chi tối đa đối với chi bằng tiền không vượt quá 5.000.000 đồng/người/năm, bằng hiện vật phải có hóa đơn, chứng từ.

Điều 10. Chi quỹ khen thưởng, chi quỹ phúc lợi:

1. Chi quỹ khen thưởng:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017; Khoản 3, Điều 32 của Nghị định 91/2015/NĐ-CP của Chính phủ và Quy chế công tác thi đua khen thưởng do Công ty ban hành.

1.1. Nội dung chi:

- a. Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, cờ thi đua, khung giấy khen ...
- b. Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng;...
- c. Chi thưởng cuối năm, thưởng thường kỳ, thưởng đột xuất, thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng (bằng tiền hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể);

1.2. Mức chi:

- a. Chi tiền thưởng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng: thực hiện theo quy định tại các Điều 69; Điều 70; Điều 71; Điều 72; Điều 73 và Điều 74 của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017.
- b. Mức thưởng cuối năm, thưởng thường kỳ, thưởng đột xuất do Giám đốc Công ty quyết định được ghi trong Quy chế quản lý sử dụng quỹ của Công ty.
- c. Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, cờ thi đua, khung giấy khen theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.
- d. Các nội dung chi khác, gồm: Chi cho cán bộ thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng; chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

2. Chi quỹ phúc lợi:

2.1. Nội dung chi:

- a) Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa các công trình phúc lợi của doanh nghiệp.

b) Chi cho các hoạt động phúc lợi của người lao động trong doanh nghiệp bao gồm cả người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên làm theo hợp đồng lao động và người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên do nhà nước bổ nhiệm.

c) Góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng.

d) Sử dụng một phần quỹ phúc lợi để trợ cấp khó khăn đột xuất cho những người lao động kể cả những 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.

đ) Mức chi sử dụng quỹ do Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc quyết định, được ghi trong Quy chế quản lý, sử dụng quỹ của doanh nghiệp.

2.2. Mức chi: theo Quy chế quản lý, sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng.

3. Chi quỹ thưởng viên chức quản lý Công ty: thực hiện theo Khoản 5, Điều 32 của Nghị định 91/2015/NĐ-CP.

Công ty xây dựng, ban hành Quy chế quản lý sử dụng các quỹ theo quy định của pháp luật để áp dụng trong nội bộ Công ty; quy chế đảm bảo dân chủ, minh bạch có sự tham gia của Ban Chấp hành công đoàn Công ty và công khai trong Công ty.

Điều 11. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, dịch vụ khác:

Cán bộ, công nhân viên Công ty có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác của Công ty.

Mức chi thanh toán tiền điện căn cứ chỉ số sử dụng thực tế tại công tơ điện, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Chi phí nhiên liệu:

2.1. Nội dung chi:

Chi nhiên liệu xe ô tô phục vụ công tác, bao gồm: xe ô tô sử dụng chung, xe ô tô theo tiêu chuẩn chức danh;

Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện tại văn phòng Công ty và các chốt bảo vệ rừng chưa có điện lưới.

2.2. Mức chi:

- Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác: Phòng Tổng hợp thực hiện chi trả kinh phí sử dụng xe ô tô căn cứ vào số kilomet thực tế vận hành trong tháng trên cơ sở xác nhận của cán bộ phụ trách theo dõi sử dụng xe. Có hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ được Giám đốc Công ty phê duyệt. Công ty có quyết định ban hành định mức cụ thể các loại xe.

- Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Công ty có quyết định ban hành định mức cụ thể các loại máy phát điện. Thanh toán theo thực tế nhiên liệu sử dụng có hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ nhưng không vượt quá định mức tiêu hao.

Điều 12. Chi văn phòng phẩm

1. Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim, sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán, sổ công văn đi, đến; thiết bị điện tử ... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của các phòng ban, bộ phận trực thuộc của Công ty.

2. Căn cứ đề nghị của các bộ phận, Phòng Tổng hợp lập dự trù sau đó lập hợp đồng mua bán với đơn vị cung cấp, trình Giám đốc Công ty phê duyệt trước khi thực hiện mua văn phòng phẩm. Cấp phát từng bộ phận khi có nhu cầu về: số lượng, chủng loại. Kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

3. Chứng từ thanh toán: Căn cứ trên hóa đơn của đơn vị cung cấp văn phòng phẩm, cán bộ phụ trách theo dõi văn phòng phẩm làm thủ tục thanh toán. Khi có sự phê duyệt của Giám đốc Công ty, Phòng Kế toán chuyển khoản cho đơn vị cung cấp.

Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

a. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị theo thực tế phát sinh.

Đối với khoản chi cước phí bưu chính triển khai nhiệm vụ chung của Cơ quan được chi tập trung tại bộ phận phụ trách hành chính.

b. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của phụ trách bộ phận đã thực hiện kiểm tra, Phòng Tổng hợp thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Chi phí sử dụng điện thoại:

2.1. Chi phí mua sắm máy điện thoại và cước phí sử dụng điện thoại cố định tại các phòng ban chuyên môn theo phê duyệt của Giám đốc Công ty. Việc sử dụng điện thoại cố định phải đảm bảo dùng cho nhu cầu công việc chung của Công ty. Giám đốc quy định mức khoán cho mỗi máy điện thoại cố định. Số tiền cước vượt mức khoán, người quản lý máy điện thoại có trách nhiệm hoàn trả cho Công ty (trừ trường hợp có lý do chính đáng sử dụng vào công việc của cơ quan).

a. Đối tượng được thanh toán theo thực tế sử dụng, gồm:

- Giám đốc
- Máy fax

b. Mức khoán cước phí điện thoại cố định tại cơ quan:

- Phó Giám đốc: 200.000 đồng/tháng
- Phòng Tổng hợp: 300.000 đồng/tháng
- Phòng Kế toán: 300.000 đồng/tháng
- Phòng Kỹ thuật & QL BVR: 300.000 đồng/tháng
- Bảo vệ: 100.000 đồng/tháng

2.2. Chi phí sử dụng điện thoại di động:

a. Giám đốc: thanh toán theo thực tế sử dụng
b. Các đối tượng dưới đây được thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại di động hàng tháng theo mức sau:

- Phó giám đốc, trưởng phòng: 200.000 đồng/tháng
- Phó trưởng phòng: 150.000 đồng/tháng
- Đội trưởng Đội bảo vệ rừng: 150.000 đồng/tháng
- Đội phó Đội bảo vệ rừng: 100.000 đồng/tháng
- Nhân viên quản lý bảo vệ rừng: 50.000 đồng/tháng

2.3. Mức trên là mức tối đa và tùy theo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Giám đốc quyết định ban hành mức khoán hàng năm.

2.4. Chứng từ thanh toán chi phí sử dụng điện thoại: Giấy đề nghị thanh toán do Phòng Tổng hợp đề nghị kèm theo bảng kê danh sách cán bộ, nhân viên thuộc diện được thanh toán được Giám đốc Công ty phê duyệt, hóa đơn hoặc thẻ cào của đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông.

3. Chi phí sử dụng internet:

- Trang bị, lắp đặt internet theo lệnh phê duyệt của Giám đốc Công ty; mức chi thanh toán theo thực tế sử dụng có hóa đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ.

4. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a. Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng bộ phận, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

b. Hàng tháng hoặc hàng quý căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, trên cơ sở thực tế bộ phận Hành chính thực hiện thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

5. Chi các hoạt động thường xuyên khác: theo thực tế phát sinh.

Điều 14. Chế độ công tác phí

1. Nội dung chi :

Là các khoản chi phí để trả cho CBCNV-NLĐ làm việc tại Công ty và các đơn vị trực thuộc được Giám đốc Công ty cử đi công tác trong nước; hoặc có giấy mời của các cơ quan cấp trên, các đối tác có liên quan đến công việc chuyên môn, bao gồm:

- Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có), và các chi phí khác có liên quan;
- Tiền xăng, vé cầu đường, tiền gửi xe và các khoản chi phí khác có liên quan đối với CBCNV-NLĐ sử dụng phương tiện cá nhân mình đi công tác;
- Tiền khoán công tác phí hàng tháng do nhu cầu phải đi công tác thường xuyên nhưng không đủ điều kiện thanh toán theo ngày.

2. Thời gian được hưởng công tác phí

- Là thời gian thực tế theo văn bản phê duyệt của Giám đốc Công ty cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

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

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- 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;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú, biệt phái tới một địa phương hoặc cơ quan khác;
- Cán bộ đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe;
- Những ngày cán bộ, nhân viên đi công tác đã được thanh toán tiền ăn theo thực chi (tiếp khách, dự hội nghị có tổ chức bữa ăn, ...) hoặc đi công tác từ Công ty đến các đơn vị sản xuất trực thuộc và ngược lại đã được các đơn vị hoặc bộ phận Hành chính Quản trị Công ty phục vụ bữa ăn thì không được tính tiền phụ cấp công tác phí;
- Cán bộ, nhân viên quản lý của Công ty, đơn vị đi công tác để thực hiện công việc do Công ty, đơn vị giao khoán gọn kinh phí theo hợp đồng công việc hoặc phiếu giao việc thì không được thanh toán các khoản công tác phí. Tuy nhiên, khi hoàn tất chứng từ thanh toán hợp đồng, phiếu giao việc vẫn được tính toán khoán công tác phí theo quy định này để quyết toán kinh phí giao khoán (nếu có đủ chứng từ theo quy định).

4. Mức chi công tác phí:

4.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Tiền phương tiện CBCNV-NLĐ đi công tác bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và chiều về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải từ sân bay, ga tàu, bến xe đến nơi công tác và ngược lại; tiền đi lại tại địa phương nơi đến công tác; cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện người đi công tác; phí sử dụng đường bộ; cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.
- Cán bộ công ty được thanh toán vé máy bay bao gồm: Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty, Kiểm soát viên.
- Trong trường hợp đặc biệt cần cử cán bộ, nhân viên công ty đi giải quyết công việc mà người cử đi công tác không nằm trong tiêu chuẩn được thanh toán vé máy bay nêu trên thì Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc xem xét quyết định.
- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá 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. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Giám đốc xem xét quyết định cho thanh toán trên cơ sở hợp đồng thuê mướn hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

4.2. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Trường hợp cán bộ công nhân viên đi công tác bằng các phương tiện ô tô, xe máy, ... của cá nhân mình thì chi phí tàu xe được thanh toán theo quy định có bảng thống kê độ dài quãng đường đi công tác, cụ thể:

a. Nếu sử dụng phương tiện ô tô cá nhân:

Phải được Giám đốc Công ty phê duyệt trước khi thực hiện và được thanh toán tiền nhiên liệu và khấu hao xe theo định mức của Công ty quy định cho loại xe ô tô cùng loại hoặc tương đương.

b. Nếu sử dụng phương tiện xe máy cá nhân:

b.1. Đối với CBCNV đi công tác nhiều lần trong tháng (đi công tác ở đồng bằng) nhưng mỗi lần đi không hết một ngày thì được thanh toán gồm các khoản như sau:

- Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện (bao gồm tiền nhiên liệu và tiền khấu hao xe), mức thanh toán bằng 01lít xăng/15km, tính theo tổng độ dài (km) quãng đường thực tế đi công tác và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Các khoản phí vé cầu đường, phà và tiền gọi xe chi trên quãng đường đi công tác.

b.2. Đối với CBCNV khi thực hiện công việc điều tra, khảo sát, thiết kế lâm nghiệp; kiểm tra giám sát, nghiệm thu sản phẩm hoạt động sản xuất (quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng, khai thác rừng,...) trong lâm phận Công ty (địa bàn miền núi), sử dụng phương tiện xe máy cá nhân thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện (bao gồm tiền nhiên liệu và tiền khấu hao xe), mức thanh toán bằng 01lít xăng/10km, tính theo tổng độ dài (km) quãng đường thực tế đi công tác và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

4.3. Phụ cấp lưu trú đi công tác

a. Phụ cấp lưu trú đi công tác là khoản tiền hỗ trợ thêm cho CBCNV đi công tác ngoài tiền lương do Công ty chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về Công ty (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b. Phụ cấp lưu trú đi công tác được áp dụng cho các trường hợp đi công tác có mà khoản cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên.

c. Mức thanh toán phụ cấp lưu trú đi công tác

c.1. Đi công tác tại các địa phương ngoài tỉnh.

- Đi công tác đến các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh 200.000đ/người/ngày.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại 150.000 đ/người/ngày.

c.2. Đi công tác tại các địa phương trong tỉnh

- Đi công tác đến các thành phố, thị xã 150.000 đ/người/ngày.

- Đi công tác đến các huyện 120.000đ/người/ngày.

c.3. CBCNV đi công tác thực hiện công việc điều tra, khảo sát, thiết kế lâm nghiệp; kiểm tra giám sát, nghiệm thu sản phẩm hoạt động sản xuất (quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng, khai thác rừng,...) trong lâm phận Công ty, mức thanh toán phụ cấp lưu trú tính trên số ngày đi công tác thực tế quy định như sau:

- Thuộc khu vực rừng tự nhiên (vùng núi cao): 100.000 đ/người/ngày.

- Thuộc khu vực rừng trồng: 50.000 đ/người/ngày.

4.4. Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ nơi đến công tác

4.4.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a. 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.

- Đối với cán bộ lãnh đạo Công ty (Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc): được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- Đối với các cán bộ, nhân viên: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b. Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Đối với cán bộ lãnh đạo Công ty (Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc): được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- Đối với các cán bộ, nhân viên: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

d. CBCNV đi kiểm tra rừng, nghiệm thu các công trình lâm nghiệp hoặc đi thực hiện nhiệm vụ khác thì nghỉ cùng với các đơn vị sản xuất/đơn vị thi công. Trường hợp tại các đơn vị sản xuất/đơn vị thi công không có chỗ nghỉ ngơi thì người thực hiện nhiệm vụ phải lập dự trù chi phí cho việc nghỉ ngơi tại nơi đến công tác, trình lãnh đạo phê duyệt trước khi đi thực hiện nhiệm vụ.

4.4.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a. Đối với cán bộ lãnh đạo Công ty (Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc): Mức khoán 450.000 đồng/người/ngày, không phân biệt nơi đến công tác.

b. Đối với các cán bộ, nhân viên:

- Đi công tác ở các 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/người/ngày.

- Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán 350.000 đồng/người/ngày.
- Đi công tác tại vùng còn lại, mức khoán 300.000 đồng/người/ngày.

4.5. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng

Công ty quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng đối với lực lượng chuyên trách QLVR, CBCNV phòng Kỹ thuật - QLVR (phụ trách công tác QLVR), Phó Giám đốc phụ trách công tác quản lý bảo vệ rừng thường xuyên đi công tác kiểm tra, kiểm soát rừng, phòng cháy chữa cháy rừng là 300.000 đ/người/tháng. Riêng đối với các tổ, đội quản lý bảo vệ rừng thuộc các khu vực Hòn Máng xã Khánh Bình; Cư San thuộc huyện Ma Đrăc, Krông Pông tỉnh Đắk Lắk; khu vực Km7 xã Khánh Trung; khu vực thi công công trình thủy điện Sông Chò 2 (Trảng Thôn) mức khoán 500.000 đ/người/tháng.

Cán bộ, nhân viên làm công tác quản lý, bảo vệ rừng, nếu được Giám đốc Công ty cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại điều này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

4.6. Quy định về thủ tục thanh toán công tác phí

a. CBCNV được cử đi công tác được thanh toán công tác phí khi có đủ các chứng từ sau đây:

- Quyết định cử đi công tác: nêu rõ cán bộ được cử đi, nội dung, thời gian, phương tiện;
- Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, nơi nghỉ, hoặc xác nhận của người có trách nhiệm tại nơi cán bộ đến công tác (nếu ở vùng sâu, vùng xa không thể có dấu xác nhận);
- Các hóa đơn, chứng từ trong quá trình đi công tác: vé máy bay, thẻ lên máy bay, vé tàu xe, hóa đơn phòng nghỉ, hóa đơn taxi, giấy biên nhận của chủ phương tiện (nếu >20 triệu đồng thì phải chuyển khoản).
- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu của công ty).

b. Công tác phí tại các đơn vị sản xuất trực thuộc được Công ty giao khoán trong các phương án sản xuất.

Điều 15. Chi phí học tập, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công nhân viên

Tùy vào nhu cầu hàng năm Giám đốc Công ty cử cán bộ, công nhân viên đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ tại các trung tâm đào tạo nghề, các Trường Đại học, Cao đẳng trong và ngoài tỉnh. Cán bộ được Công ty cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được thanh toán các chi phí sau:

- Chi phí trả cho người dạy;
- Thiết bị dùng để hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- Chi phí đào tạo của doanh nghiệp cho người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại doanh nghiệp;

- Chi phí nội trú;
- Học phí;
- Chi phí mua tài liệu học tập, thực hành;

Thủ tục thanh toán: cung cấp đầy đủ hóa đơn hoặc phiếu thu của trường, đơn vị đào tạo.

Ngoài các khoản chi phí trên, CBCNV được Giám đốc Công ty cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được Công ty hỗ trợ 20.000 đ/người/ngày (tính theo ngày thực tế học tập, đào tạo, bồi dưỡng).

Điều 16. Chi hội họp, tiếp khách.

1. Nguyên tắc:

- a. Việc hội họp, tiếp khách phải được Giám đốc Công ty đồng ý.
- b. Các đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc hội họp, tiếp khách. Việc tổ chức hội họp, tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.
- c. Mọi khoản chi tiêu hội họp, tiếp khách phải đúng đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

2. Mức chi hội họp, tiếp khách: theo thực tế phát sinh.

Điều 17: Chi khác

Chi tài trợ cho giáo dục, y tế, khắc phục hậu quả thiên tai, làm nhà tình nghĩa, làm nhà cho người nghèo, làm nhà đại đoàn kết; tài trợ cho nghiên cứu khoa học, tài trợ cho các đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật, tài trợ theo chương trình của Nhà nước dành cho các địa phương thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn không thuộc các trường hợp nêu tại điểm 2.22, 2.23, 2.24, 2.25, 2.26, Khoản 2 - Điều 4 của Thông tư 96/2015/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2015.

Khoản chi để thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh, huấn luyện, hoạt động của lực lượng dân quân tự vệ và phục vụ các nhiệm vụ quốc phòng, an ninh khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Tùy theo tình hình tài chính hàng năm của đơn vị Giám đốc Công ty quyết định.

Điều 18. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Công ty theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước và theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Công ty.

Điều 19. Chi hoạt động cho tổ chức Đảng, đoàn thể trong Công ty

1. Chi hoạt động của tổ chức Đảng, tổ chức Công đoàn:

Thực hiện theo Hướng dẫn của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương, của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

2. Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân:

Tùy theo tình hình tài chính hàng năm của đơn vị Giám đốc Công ty quyết định.

3. Chi hoạt động bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ của phụ nữ:

Thực hiện theo quy định của Thông tư 191/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có)

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 3 Chương 21 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quy chế này thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ được Ban hành kèm theo Quyết định 47/QĐ-LNTH ngày 01/03/2016 của Giám đốc Công ty về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; Quyết định số 251/QĐ-LNTH ngày 01/07/2017 của Giám đốc Công ty về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ Ban hành kèm theo Quyết định 47/QĐ-LNTH ngày 01/03/2016 của Giám đốc Công ty.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Các phòng ban chuyên môn, các bộ phận trực thuộc và toàn thể cán bộ, công nhân viên Công ty nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước đối với mô hình Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các phòng chuyên môn, các bộ phận trực thuộc, toàn thể cán bộ nhân viên Công ty phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định pháp luật hiện hành và Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các bộ phận kịp thời phản ánh về Phòng Tổng hợp để báo cáo Giám đốc Công ty xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

GIÁM ĐỐC



LÊ VĂN TRUNG

BẢNG PHỤ LỤC THÙ LAO ĐỐI VỚI CÔNG TÁC CHỮA CHÁY RỪNG
(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ Công ty được ban hành tại Quyết định số 09a/QĐ-LNTH
ngày 04/01/2018 của Giám đốc Công ty)

STT	NỘI DUNG ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN	Đơn giá (đồng/giờ)
A - LỰC LƯỢNG LAO ĐỘNG HỖ TRỢ BÊN NGOÀI CÔNG TY		
1	TRONG CÁC NGÀY LÀM VIỆC	
1.1	Thực hiện vào ban ngày: (6,00 giờ đến 18,00 giờ)	
1.1.1	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	22.000
1.1.2	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	23.000
1.1.3	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	23.000
1.1.4	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	24.000
1.2	Thực hiện vào ban đêm: (18,00 giờ đến 6,00 giờ)	
1.2.1	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	28.000
1.2.2	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	29.000
1.2.3	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	29.000
1.2.4	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	30.000
2	TRONG CÁC NGÀY NGHỈ VIỆC	
2.1	Thực hiện vào ban ngày: (6,00 giờ đến 18,00 giờ)	
2.1.1	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	40.000
2.1.2	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	42.000
2.1.3	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	42.000
2.1.4	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	43.000
2.2	Thực hiện vào ban đêm: (18,00 giờ đến 6,00 giờ)	
2.2.1	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	46.000
2.2.2	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	47.000
2.2.3	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	47.000
2.2.4	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	48.000
B - LỰC LƯỢNG LAO ĐỘNG CỦA CÔNG TY		
1	TRONG CÁC NGÀY LÀM VIỆC	
1.1	Thực hiện vào ban ngày: (6,00 giờ đến 18,00 giờ)	
1.1.1	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	4.000
1.1.2	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	5.000
1.1.3	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	5.000

1.1.4	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	6.000
1.2	Thực hiện vào ban đêm: (18,00 giờ đến 6,00 giờ)	
1.2.1	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	28.000
1.2.2	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	29.000
1.2.3	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	29.000
1.2.4	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	30.000
2	TRONG CÁC NGÀY NGHỈ VIỆC	
2.1	Thực hiện vào ban ngày: (6,00 giờ đến 18,00 giờ)	
2.1.1	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	40.000
2.1.2	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	42.000
2.1.3	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	42.000
2.1.4	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	43.000
2.2	Thực hiện vào ban đêm: (18,00 giờ đến 6,00 giờ)	
2.2.1	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	46.000
2.2.2	Khu vực rừng trồng và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	47.000
2.2.3	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc ít hơn 4 giờ:	47.000
2.2.4	Khu vực rừng tự nhiên và thời gian làm việc từ 4 giờ trở lên:	48.000



LÊ VĂN TRUNG

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
LÂM NGHIỆP TRÀM HƯƠNG
Số: 254/QĐ-LNTH

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

Khánh Vĩnh, ngày 01 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ
ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-LNTH ngày 01/3/2016 của
Giám đốc Công ty**

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV LÂM NGHIỆP TRÀM HƯƠNG

Căn cứ Luật 69/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII về Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Lâm nghiệp Tràm Hương được UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành tại Quyết định số 1805/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2016;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Giám đốc Công ty;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty được Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-LNTH ngày 01 tháng 3 năm 2016 như sau:

1. Khoản 3 Điều 7 sửa đổi, bổ sung như sau:

“3. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

Thực hiện theo Điều 13 của Quy chế trả lương, thưởng cho người lao động của Công ty được ban hành kèm theo Quyết định số 175/QĐ-LNTH ngày 05/05/2017 của Giám đốc Công ty.

Cán bộ, công nhân viên làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải có ý kiến phê duyệt của Giám đốc Công ty và phải được Trưởng bộ phận quản lý trực tiếp bố trí.

Điểm 3.1 và 3.2 giữ nguyên không thay đổi.”

2. Điều 14 được sửa đổi, bổ sung như sau:

2.1. Sửa đổi, bổ sung điểm b mục 3.2 Khoản 3 như sau:

“b. Nếu sử dụng phương tiện xe máy cá nhân:

b.1. Đối với CBCNV đi công tác nhiều lần trong tháng (đi công tác ở đồng bằng) nhưng mỗi lần đi không hết một ngày thì được thanh toán gồm các khoản như sau:

- Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện (bao gồm tiền nhiên liệu và tiền khấu hao xe), mức thanh toán bằng 01lít xăng/15km, tính theo tổng độ dài (km) quãng đường thực tế đi công tác và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Các khoản phí vé cầu đường, phà và tiền gửi xe chi trên quãng đường đi công tác.

b.2. Đối với CBCNV khi thực hiện công việc điều tra, khảo sát, thiết kế lâm nghiệp; kiểm tra giám sát, nghiệm thu sản phẩm hoạt động sản xuất (quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng, khai thác rừng,...) trong lâm phận Công ty, sử dụng phương tiện xe máy cá nhân thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện (bao gồm tiền nhiên liệu và tiền khấu hao xe), mức thanh toán bằng 01lít xăng/10km, tính theo tổng độ dài (km) quãng đường thực tế đi công tác và giá xăng tại thời điểm đi công tác.”

2.2. Sửa đổi, bổ sung điểm c mục 3.3 Khoản 3 như sau:

“c. Mức thanh toán phụ cấp lưu trú đi công tác

c.1. Đi công tác tại các địa phương ngoài tỉnh:

- Đi công tác đến các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh 200.000 đ/người/ngày.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại 150.000 đ/người/ngày

c.2. Đi công tác tại các địa phương trong tỉnh:

- Đi công tác đến các thành phố, thị xã 150.000 đ/người/ngày

- Đi công tác đến các huyện 120.000 đ/người/ngày

c.3. CBCNV đi công tác thực hiện công việc điều tra, khảo sát, thiết kế lâm nghiệp; kiểm tra giám sát, nghiệm thu sản phẩm hoạt động sản xuất (quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng, khai thác rừng,...) thuộc đối tượng rừng tự nhiên (vùng núi cao) trong lâm phận Công ty; mức thanh toán phụ cấp lưu trú tính trên số ngày đi công tác thực tế là 100.000 đ/người/ngày.

Trường hợp CBCNV đi công tác thực hiện công việc điều tra, khảo sát, thiết kế lâm nghiệp; kiểm tra giám sát, nghiệm thu sản phẩm hoạt động sản xuất (quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng, khai thác rừng,...) thuộc đối tượng rừng trồng trong lâm phận Công ty (đi và về trong ngày); mức thanh toán phụ cấp lưu trú tính trên số ngày đi công tác thực tế là 50.000 đ/người/ngày.”

2.3. Sửa đổi, bổ sung điểm a, b mục 3.4.1 và 3.4.2 Khoản 3 như sau:

“3.4.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a. 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.

- Đối với cán bộ lãnh đạo công ty (Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc): được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- Đối với các cán bộ, nhân viên: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b. Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Đối với cán bộ lãnh đạo công ty (Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc): được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- Đối với các cán bộ, nhân viên: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

3.4.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a. Đối với cán bộ lãnh đạo công ty (Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc): mức khoán 450.000 đồng/người/ngày, không phân biệt nơi đến công tác.

b. Đối với các cán bộ, nhân viên còn lại:

- Đi công tác ở các 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/người/ngày.

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

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

2.4. Sửa đổi, bổ sung Mục 3.5 Khoản 3:

“3.5. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng

Công ty quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng đối với lực lượng chuyên trách QLBR, CBCNV phòng Kỹ thuật-QLBR (phụ trách công tác QLBR) thường xuyên đi công tác kiểm tra, kiểm soát rừng, phòng cháy chữa cháy rừng là 300.000 đ/người/tháng. Riêng đối với các tổ, đội quản lý bảo vệ rừng thuộc các khu vực Hòn Máng xã Khánh Bình; Cư San thuộc huyện Ma Đrăc, Krông Pông tỉnh Đắk Lắk; khu vực Km7 xã Khánh Trung; Khu vực thi công Công trình thủy điện Sông Chò 2 (Trảng Thông) thì mức khoán 500.000 đ/người/tháng.

Cán bộ, nhân viên làm công tác quản lý, bảo vệ rừng, nếu được Giám đốc Công ty cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại điều này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2017.

Điều 3. Trưởng các phòng ban chuyên môn, các bộ phận trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT./.

GIÁM ĐỐC



LÊ VĂN TRUNG