

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN THỦY LỢI ĐÔNG TRIỀU

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA CÔNG TY

ĐÔNG TRIỀU, NĂM 2025

Số: 55/QĐ-CT

Đông Triều, ngày 24 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều.

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV THỦY LỢI ĐÔNG TRIỀU QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp số 69/2014/QH13, ngày 26/11/2014;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13, ngày 20/11/2015;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, ngày 17/6/2020;

Căn cứ Luật An toàn lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp; số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015; số 140/2020/NĐ-CP ngày 30/11/2020 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 và sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018; số 96/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 quy định chi tiết về giá sản phẩm, dịch vụ thủy lợi và hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi"; số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 quy định về quản lý đầu tư xây dựng; số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2021 quy định chi tiết một số điều của Luật doanh nghiệp;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: Số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán Doanh nghiệp; số 40/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; số 73/2018/TT-BTC ngày 15/8/2018 về việc hướng dẫn sử dụng nguồn tài chính trong quản lý, khai thác công trình thủy lợi sử dụng vốn nhà nước;

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh: Số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 "Về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh"; Nghị quyết 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 "Về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước".

Căn cứ Quyết định số 3966/QĐ-UBND ngày 19/10/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh "Về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh";

Căn cứ Quyết định số 32/2021/QĐ-UBND ngày 10/6/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh "Về việc quy định định mức kinh tế - kỹ thuật trong công tác quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi của 03 Công ty TNHH MTV Thủy lợi: Đông Triều, Yên Lập, Miền Đông";

Căn cứ Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể của Công ty;

Căn cứ Biên bản họp ngày 10/3/2025, giữa cán bộ chủ chốt Công ty với đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở về việc tham gia ý kiến đối với Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh và Văn bản số 16/BC-CD ngày 15/3/2025 của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở về việc tham gia ý kiến đối với dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều.

Căn cứ vào Văn bản số 54/VB-KSV ngày 17/3/2025 của Kiểm soát viên chuyên trách về việc tham gia ý kiến đối với Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều.

Xét đề nghị tại Tờ trình số 59/TTr-GĐCT ngày 22/3/2025, của Giám đốc Công ty về việc phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV thủy lợi Đông Triều.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh.

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24/03/2025. Các chế độ quy định tại Quy chế này được thực hiện từ ngày 01/01/2025. Các quyết định và quy chế đã ban hành trước đây sẽ không còn hiệu lực.

Điều 3. Ban Điều hành; các phòng: Tổ chức - Hành chính, Tài chính - Kế hoạch, Kỹ thuật - Dịch vụ, Quản lý nước - Quản lý công trình; Đội thi công sửa chữa công trình; các Cụm Thủy nông thuộc Công ty và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Kiểm soát viên;
- Lưu Công ty.



Đặng Văn Tuyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN THỦY LỢI ĐÔNG TRIỀU

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA CÔNG TY

ĐÔNG TRIỀU, NĂM 2025

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA CÔNG TY TNHH MTV THỦY LỢI ĐÔNG TRIỀU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/QĐ-CT ngày 24/3/2025 của Chủ tịch Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều "V/v ban hành Quy chế chi, tiêu nội bộ")

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu của quy chế.

- Đảm bảo cho công tác quản lý và chi tiêu tài chính của Công ty minh bạch, đúng mục đích, có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, tham ô, tham nhũng; tạo quyền chủ động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi cá nhân và các tập thể.
- Giám sát, kiểm soát các khoản chi tiêu nội bộ nhằm đạt hiệu quả cao nhất trong quá trình hoạt động của Công ty; giúp cho cán bộ, người lao động trong Công ty phát huy năng lực quản lý, năng lực chuyên môn, nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được Công ty giao.
- Quy định cụ thể trách nhiệm của người quản lý, các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các Cụm thủy nông và người lao động trong Công ty trong việc chi tiêu.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhằm cụ thể hóa các chế độ, chính sách, tiêu chuẩn quy định của Nhà nước áp dụng vào các hoạt động thực tiễn của Công ty;
- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc: Đúng định mức được duyệt; tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và phù hợp với hoạt động đặc thù của công ty, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.
- Chủ tịch công ty phê duyệt và ban hành quy chế sau khi đã thảo luận công khai, dân chủ, có sự tham gia của Kiểm soát viên, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở công ty.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

- Quy chế này quy định các nội dung, hình thức và định mức chi tiêu của các khoản chi phí phát sinh áp dụng trong nội bộ Công ty.
- Quy chế này được áp dụng trong Công ty, là một trong những cơ sở để người quản lý công ty phê duyệt, kiểm soát các khoản chi tiêu liên quan đến các phòng

chuyên môn nghiệp vụ, các Cụm Thủy nông, người lao động và các đoàn thể trong Công ty.

Điều 4. Nguồn kinh phí để thực hiện.

1. Nguồn thu từ hoạt động cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi và hỗ trợ tài chính của nhà nước; nguồn thu từ việc cung cấp các sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi của các đối tượng không được ngân sách nhà nước hỗ trợ phải nộp cho Công ty;

2. Nguồn thu từ cung cấp sản phẩm, dịch vụ thủy lợi đối với các tổ chức, cá nhân khác (dịch vụ cấp nước thô, nước công nghiệp);

3. Thu nhập tài chính khác và khoản thu từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh khác được tính vào doanh thu và thu nhập khác.

Điều 5. Nguyên tắc chi tiêu nội bộ.

1. Chủ tịch Công ty là người phê duyệt tất cả các khoản chi tiêu của Công ty sau khi đã được Giám đốc Công ty xác nhận;

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

3. Các khoản chi tiêu phải có hồ sơ chứng từ hợp lý, hợp lệ theo đúng quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ Tài chính và cấp có thẩm quyền;

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch và Thủ quỹ chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, kiểm soát tất cả các khoản chi tiêu trong Công ty.

Chương II

NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU ĐỐI VỚI CÔNG TÁC QUẢN LÝ, KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP

Mục 1

CHI CHO CÔNG TÁC VẬN HÀNH

Điều 6. Nội dung đối với các khoản chi phí

1. Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp có tính chất lương, tiền ăn giữa ca, các khoản phải nộp tính theo lương như: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và tiền trực mưa, bão, áp thấp nhiệt đới và tiền nghỉ phép;

2. Chi phí nguyên, nhiên, vật liệu;

3. Chi tiền điện để bơm nước tưới, tiêu nước;

4. Chi phí công tác bảo hộ, an toàn lao động.

5. Chi phí kiểm định chất lượng nguồn nước;

Các khoản chi phí theo quy định tại Điều 6, Quy chế này căn cứ vào nội dung chi phí trong Hợp đồng đặt hàng Công ty ký với Sở Nông nghiệp và Môi trường trên cơ sở phương án đặt hàng đã được UBND tỉnh Quảng Ninh phê duyệt.

Điều 7. Định mức chi và trình tự, thủ tục thanh toán đối với chi trả tiền lương

1. Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương, tiền ăn giữa ca, các khoản phải nộp tính theo lương như: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn, tiền làm thêm giờ trực mùa, bão, áp thấp nhiệt đới và tiền nghỉ phép.

2. Nội dung, định mức, nguyên tắc chi được áp dụng theo Quy chế chi trả tiền lương, thù lao và các khoản phụ cấp của người quản lý Công ty, người lao động trong Công ty được Chủ tịch công ty phê duyệt và ban hành.

Điều 8. Định mức chi và trình tự thủ tục thanh toán đối với chi phí nguyên, nhiên, vật liệu

1. Định mức chi

Theo giá trị trong hợp đồng đặt hàng được ký giữa Công ty với Sở Nông nghiệp và Môi trường Quảng Ninh.

2. Trình tự, thủ tục thanh toán

- Phòng Quản lý nước - Quản lý công trình: Hàng năm, căn cứ vào kinh phí đã có trong hợp đồng đặt hàng, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm, cấp phát nguyên, nhiên, vật liệu, đề xuất với Ban Điều hành trình Chủ tịch Công ty phê duyệt. Sau khi được Chủ tịch Công ty đồng ý về chủ trương, phòng Quản lý nước - Quản lý công trình phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính, liên hệ với các đơn vị, tổ chức cá nhân có đủ năng lực pháp nhân để lấy báo giá (*tối thiểu từ 03 báo của 03 đơn vị cung cấp trở lên*), làm cơ sở để lựa chọn (*đối với chi phí mua xăng, dầu không cần phải có 03 báo giá*). Đồng thời, tham mưu cho Ban Điều hành trình Chủ tịch Công ty để triển khai các bước tiếp theo sau khi có báo giá của các đơn vị như: Lựa chọn nhà thầu; thư mời thầu, quyết định phê duyệt trúng thầu; thương thảo hợp đồng, ký hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng kinh tế; giao nhận, giám sát trong quá trình thực hiện.

- Phòng Quản lý nước - Quản lý công trình: Phối hợp với các cụm thủy nông, các bộ phận có liên quan, thủ kho của Công ty để làm thủ tục nhập, xuất kho theo quy định.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch, chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát hồ sơ pháp lý để làm cơ sở tạm ứng, thanh toán, quyết toán và chuyển trả kinh phí cho đơn vị thực hiện theo đúng nội dung của hợp đồng đã ký giữa hai bên; hạch toán, theo dõi trên sổ sách kế toán theo đúng quy định.

Điều 9. Định mức chi và trình tự thủ tục thanh toán đối với tiền điện để bơm nước tưới, tiêu nước phục vụ sản xuất

1. Định mức chi

Theo giá trị trong hợp đồng đặt hàng được ký giữa Công ty với Sở Nông nghiệp và Môi trường Quảng Ninh (*được nghiệm thu, quyết toán thực tế nhưng không được vượt quá giá trị trong hợp đồng*).

2. Trình tự, thủ tục thanh toán:

- Phòng Quản lý nước - Quản lý công trình: Tham mưu cho Ban Điều hành trình Chủ tịch Công ty để ký hợp đồng với Điện lực Quảng Ninh - Chi nhánh điện Đông Triều. Hàng tháng, phối hợp với Chi nhánh điện Đông Triều cùng các Cụm thủy nông để nghiệm thu, đối chiếu, chốt số Kw điện sử dụng hàng tháng của các cụm Thủy nông.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch, chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát hồ sơ, đối chiếu hóa đơn GTGT do ngành điện cung cấp để làm cơ sở thanh toán số kinh phí thực tế điện năng sử dụng.

Điều 10. Định mức chi và trình tự thủ tục thanh toán đối với chi công tác bảo hộ, an toàn lao động

1. Định mức chi

Theo giá trị, chỉ tiêu trong hợp đồng đặt hàng được ký giữa Công ty với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quảng Ninh.

2. Trình tự, thủ tục thanh toán

- Phòng Tổ chức- Hành chính: Chịu trách nhiệm tham mưu cho Ban Điều hành trình Chủ tịch Công ty, tiến hành triển khai các bước để ký hợp đồng với các đơn vị, cá nhân có đủ năng lực pháp nhân theo quy định của nhà nước. Sau khi ký hợp đồng, phòng Tổ chức- Hành chính chịu trách nhiệm mua, nhập kho (*nếu cần thiết*); cấp phát bảo hộ lao động cho người lao động; mở sổ theo dõi cập nhật chi tiết, có ký xác nhận của người lao động hoặc Cụm trưởng các cụm Thủy nông theo quy định tại Thông tư số 25/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội và chịu trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện đối với lãnh đạo Công ty và cấp trên theo yêu cầu.

Trong trường hợp Công ty trang bị thêm hoặc mua bảo hộ lao động cho người lao động có giá trị cao hơn giá trị trong hợp đồng đặt hàng với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Công ty sẽ trích từ nguồn chi phí quản lý doanh nghiệp để thanh toán cho khoản chênh lệch. Tuy nhiên, giá trị tiền mua bảo hộ lao động không được vượt quá 5.000.000 đồng/người/năm theo quy định tại Thông tư số 96/2015/TT-BTC ngày 22/6/2015 của Bộ Tài chính.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch: Chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát hồ sơ pháp lý để làm cơ sở tạm ứng, thanh toán, quyết toán, thanh lý hợp đồng và chuyển trả tiền cho đơn vị thực hiện theo quy định.

Điều 11. Định mức chi và trình tự thủ tục thanh toán đối với chi phí kiểm định chất lượng nguồn nước

1. Định mức chi:

Theo giá trị, chỉ tiêu trong hợp đồng đặt hàng được ký giữa Công ty với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quảng Ninh.

2. Trình tự, thủ tục thanh toán:

- Phòng Quản lý nước - Quản lý công trình: Tham mưu cho Ban Điều hành trình Chủ tịch Công ty tiến hành triển khai các bước để ký hợp đồng với đơn vị kiểm định đo lường chất lượng nguồn nước tại hồ chứa do Công ty quản lý và sông Đạm Thủy (giá trị hợp đồng không được vượt số kinh phí đã được ký hợp đồng đặt hàng với Sở NN và MT). Sau khi ký hợp đồng, phòng Quản lý nước - Quản lý công trình chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị kiểm định để thực hiện việc kiểm định đo lường chất lượng nguồn nước và cập nhật số liệu hàng quý để làm cơ sở theo dõi, giám sát, báo cáo Công ty và cấp trên theo quy định.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch: Chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát hồ sơ pháp lý để làm cơ sở tạm ứng, thanh toán, quyết toán, thanh lý hợp đồng và chuyển trả tiền cho đơn vị thực hiện việc kiểm định đo lường chất lượng nguồn nước của Công ty theo quy định.

Mục 2 CHI CHO CÔNG TÁC SCTX (BẢO TRÌ) TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 12. Nội dung đối với các khoản chi phí

1. Chi phí sửa chữa thường xuyên (bảo trì) tài sản cố định;
2. Chi phí từ nguồn khấu hao tài sản cố định;

Các khoản chi phí theo quy định tại Điều 12, Quy chế này được chi căn cứ theo nội dung trong Hợp đồng đặt hàng Công ty ký với Sở Nông nghiệp và Môi trường trên cơ sở phương án đặt hàng đã được UBND tỉnh phê duyệt.

Điều 13. Định mức chi và trình tự thủ tục thanh toán đối với chi phí sửa chữa thường xuyên (bảo trì) tài sản cố định

Định mức và trình tự thủ tục thanh toán được áp dụng theo quy định tại Điều 11 Quy chế quản lý, sử dụng tài sản cố định của Công ty TNHH MTV thủy lợi Đông Triều đã được Chủ tịch Công ty phê duyệt và ban hành tại Quyết định số 67/QĐ-CTTLDĐT ngày 30/5/2023.

Điều 14. Định mức chi và trình tự thủ tục thanh toán đối với chi phí từ nguồn khấu hao tài sản cố định (TSCĐ)

Định mức và trình tự thủ tục thanh toán được áp dụng theo quy định tại Điều 9 và Điều 10, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản cố định của Công ty TNHH MTV thủy lợi Đông Triều đã được Chủ tịch Công ty phê duyệt và ban hành tại Quyết định số 67/QĐ-CTTLDĐT ngày 30/5/2023.

Mục 3
CÁC NỘI DUNG CỦA CHI PHÍ QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

Các khoản chi phí quản lý doanh nghiệp được chi căn cứ theo nội dung trong định mức kinh tế kỹ thuật và trong hợp đồng đặt hàng Công ty đã ký với Sở Nông nghiệp và Môi trường trên cơ sở phương án đặt hàng đã được UBND tỉnh Quảng Ninh phê duyệt, cụ thể như sau.

Điều 15. Chi phí văn phòng phẩm

1. Định mức chi

Căn cứ theo định mức được duyệt và nhu cầu thực tế trong năm cần mua sắm để phục vụ công việc hàng ngày.

2. Trách nhiệm và thủ tục thanh toán

- Phòng Tổ chức- Hành chính: Căn cứ định mức được duyệt, nguồn kinh phí được cấp, nhu cầu sử dụng của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các cụm Thủy nông, chịu trách nhiệm lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm, báo cáo Giám đốc công ty trình Chủ tịch công ty phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, phòng Tổ chức- Hành chính tiến hành triển khai mua và cấp phát văn phòng phẩm theo đề nghị, có biên bản ký giao nhận với từng phòng chuyên môn nghiệp vụ, từng cụm Thủy nông và cá nhân có liên quan.

- Đối với các văn phòng phẩm dùng chung như: Mực máy in, mực máy Photocopy, thay cartridge, sửa chữa máy vi tính, máy in ...: Các phòng chuyên môn nghiệp vụ khi có nhu cầu mua, sửa chữa, thay thế ... phải thông báo để Phòng Tổ chức hành chính nắm được và yêu cầu đơn vị hoặc cá nhân đến sửa chữa, bảo dưỡng; khi sửa chữa xong phải có biên bản ký xác nhận đã hoàn thành công việc. Việc sử dụng văn phòng phẩm phải dựa trên nhu cầu cần thiết, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch: Chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát hồ sơ pháp lý để làm cơ sở tạm ứng, thanh toán, quyết toán, thanh lý hợp đồng và chuyển trả tiền cho đơn vị thực hiện theo quy định.

- Thủ tục thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, tờ trình xin mua sắm, sửa chữa được lãnh đạo Công ty duyệt, biên bản giao nhận, hóa đơn bán hàng theo quy định.

Điều 16. Chi phí công cụ, dụng cụ lao động và quản lý

1. Định mức trang bị công cụ, dụng cụ quản lý

TT	Tên đồ dùng	Đơn vị	Số lượng	Thời gian sử dụng
I	Người quản lý công ty			
1	Máy điều hoà	cái	5	8
2	Máy vi tính	cái	5	5
3	Máy in	cái	5	5
4	Quạt trần	chiếc	5	5
6	Quạt để bàn, quạt tường	chiếc	5	5
7	Đèn điện	bộ	10	5
8	Phích điện	bộ	5	5
9	Ti vi	cái	1	8
10	Tủ tài liệu	chiếc	3	5
11	Két bạc	cái	1	8
12	Bàn ghế tiếp khách	bộ	3	8
13	Bàn ghế làm việc	bộ	3	8

14	Ấm chén	bộ	3	5
15	Giường ngủ	cái	1	8
II	Hội trường, phòng khách			
1	Máy điều hoà	cái	8	8
2	Quạt trần	chiếc	3	5
3	Quạt để bàn, quạt tường	chiếc	6	5
4	Đèn điện	bộ	18	5
5	Ti vi	cái	1	8
6	Bàn họp	cái	16	8
7	Ghế	cái	100	8
8	Ấm chén	bộ	2	5
9	Giường ngủ	chiếc	2	8
10	Máy chiếu	chiếc	1	5
11	Âm ly	cái	1	5
12	Loa	cái	1	5
13	Míc cầm tay	cái	1	5
14	Míc để bàn	cái	1	5
15	Loa kéo	cái	1	5
16	Bục Phát biểu	cái	1	8
17	bục để tượng bác	cái	1	8
18	Tượng bác	chiếc	1	8
19	Bàn lãnh đạo phòng họp	cái	1	8
20	Bình cứu hỏa	cái	135	1,5
III	Các phòng chuyên môn nghiệp vụ			

1	Máy điều hoà	cái	8	8
2	Máy vi tính	cái	14	5
3	Máy in	cái	7	5
4	Quạt trần	chiếc	4	5
5	Đèn điện	bộ	8	5
6	Phích điện	cái	1	5
7	Ấm siêu tốc	cái	1	5
8	Máy photocopy	cái	1	8
9	Tủ tài liệu	chiếc	10	5
10	Két bạc	cái	1	8
11	Bàn ghế làm việc	bộ	19	8
12	Ấm chén	bộ	1	5
13	Máy bơm nước	cái	1	5
II	Các cụm thủy nông			
1	Máy điều hoà	cái	13	8
2	Quạt trần	chiếc	8	5
3	Quạt để bàn, quạt tường	chiếc	34	5
4	Đèn điện	bộ	212	5
5	Ấm siêu tốc	cái	13	5
6	Ti vi	cái	17	18
7	Tủ tài liệu	chiếc	13	5
8	Bàn ghế tiếp khách	bộ	17	8
9	Ấm chén	bộ	13	5
10	Giường ngủ	cái	38	8
11	Máy bơm nước	cái	19	5

Căn cứ vào danh mục công cụ, dụng cụ quản lý được trang bị, Phòng Tổ chức – hành chính phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ để xây dựng kế hoạch mua sắm, trang bị cho các phòng ban chuyên môn nghiệp vụ, các cụm thủy nông, Đội thi công sửa chữa để phục vụ quản lý.

2. Định mức trang bị công cụ, dụng cụ lao động cho mỗi cụm thủy nông:

TT	Tên đồ dùng	Đơn vị	Số lượng	Thời gian sử dụng
1	Sọt vớt rác	cái	2	5
2	Cào vớt rác	cái	2	5
3	Xẻng	cái	2	5
4	Cuốc	cái	2	5
5	Mai đào đất	cái	2	5
6	Cuốc chim	cái	2	5
7	Dao phát cỏ	cái	2	5
8	Liềm cắt cỏ	cái	5	5
9	Dây thùng	m	27	5
10	Thuyền tôn	cái	2	5
11	Dụng cụ xây trát	bộ	1	5
12	Xô tôn	cái	2	5
13	Cờ lê, mỏ lết	bộ	2	5

Căn cứ vào danh mục công cụ, dụng cụ lao động được trang bị, Phòng Quản lý nước - Quản lý công trình phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Đội thi công sửa chữa công trình để xây dựng kế hoạch mua sắm, trang bị cho các cụm thủy nông để phục vụ sản xuất.

Điều 17. Chi tiền điện sinh hoạt tại Văn phòng Công ty và các cụm Thủy nông thuộc Công ty

1. Định mức chi:

a) Đối với tiền điện sinh hoạt tại các Cụm Thủy nông được Công ty khoán cho từng nhà quản lý của các Cụm thủy nông, cụ thể:

TT	Tên các Cụm thủy nông	Số Kw khoán sử dụng/tháng	Ghi chú
1	Nhà quản lý Đạm Thủy	180 Kw	
2	Nhà quản lý Việt Dân	170 Kw	
3	Nhà quản lý Bình Sơn	150 Kw	
4	Nhà quản lý Đức Chính	180 Kw	
5	Nhà quản lý Tân Việt	65 Kw	
6	Nhà quản lý Khe Chè	175 Kw	
7	Nhà quản lý Bình Lục	170 Kw	
8	Nhà quản lý Hồng Phong	175 Kw	
9	Nhà quản lý Trại Lốc	185 Kw	
10	Nhà quản lý Bến Châu	200 Kw	
11	Nhà quản lý Đồng Đò	155 Kw	
12	Nhà quản lý Trảng Lương	155 Kw	
13	Nhà quản lý Kim Sơn	175 Kw	
14	Nhà quản lý Xuân Sơn	85 Kw	
15	Nhà quản lý Cổ Lễ	75 Kw	
16	Nhà quản lý Khe Uơn	55 Kw	
17	Nhà quản lý Hồng Thái Đông	155 Kw	

- Mức khoán trên đã được thông qua tại Nghị quyết cuộc họp giao ban cán bộ chủ chốt Công ty, các Cụm thủy nông ngày 11/10/2021 và Công ty đã ban hành Thông báo số 400/TB-CT ngày 18/10/2021 “V/v giao khoán điện năng sinh hoạt cho các Cụm Thủy nông”.

- Trong trường hợp các cụm Thủy nông sử dụng điện sinh hoạt tăng so với định mức khoán đã được duyệt, các cụm Thủy nông có trách nhiệm nộp số tiền chênh lệch về Công ty theo quy định.

b) Đối với tiền điện sinh hoạt tại Văn phòng Công ty: Là toàn bộ số Kw điện năng tiêu thụ thực tế được nghiệm thu hàng tháng giữa Điện lực thành phố Đông Triều với Công ty. Việc sử dụng điện phải tiết kiệm, đảm bảo phục vụ yêu cầu công việc. Trong thời gian nghỉ trưa và trước khi ra về từng cán bộ, người lao động, các phòng

phải tắt thiết bị sử dụng như: máy vi tính, máy in, máy Photocopy, quạt, đèn, riêng điều hòa nhiệt độ phải tắt trước khi ra về ít nhất 30 phút. Bảo vệ Công ty có trách nhiệm kiểm tra, tắt đèn điện ở các khu vực công cộng trước 06 (sáu) giờ sáng, tắt đèn điện tại các khu vực nhà vệ sinh, nhà để xe, sân, cổng trụ sở.

c) Thủ tục thanh toán: Toàn bộ số tiền điện tiêu thụ tại Văn phòng và các Cụm thủy nông của Công ty, được thanh toán cho Điện lực thành phố Đông Triều căn cứ vào biên bản nghiệm thu điện năng tiêu thụ hàng tháng. Khi thanh toán, yêu cầu Điện lực thành phố Đông Triều xuất chứng từ, hóa đơn thuế giá trị gia tăng (GTGT) theo đúng quy định.

2. Trình tự, thủ tục thanh toán:

- Phòng Quản lý nước - Quản lý công trình: Tham mưu cho Giám đốc trình Chủ tịch Công ty để ký hợp đồng với Điện lực Quảng Ninh- Chi nhánh điện Đông Triều. Hàng tháng, phối hợp với Chi nhánh điện Đông Triều cùng các cụm thủy nông để nghiệm thu, đối chiếu số Kw điện năng sinh hoạt sử dụng hàng tháng tại các cụm Thủy nông, Văn phòng Công ty.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch, chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát hồ sơ, đối chiếu hóa đơn GTGT do ngành điện cung cấp để làm cơ sở thanh toán số kinh phí thực tế điện năng sử dụng.

Điều 18. Chi tiền nước uống và nước sinh hoạt tại Văn phòng Công ty

1. Đối với nước uống:

- Công ty khoán mức sử dụng nước uống là: 02 bình 20 lít/người/tháng (*chưa bao gồm mua nước cho hội nghị hoặc tiếp khách*). Trong trường hợp phòng nào sử dụng vượt so với định mức khoán sẽ phải tự chi trả tiền mua nước.

- Phòng Tổ chức - Hành chính: Chịu trách nhiệm mua, mở sổ theo dõi, tổng hợp, cập nhật việc cấp phát cho các Phòng chuyên môn, có ký nhận; phối hợp với phòng Tài chính- Kế hoạch, kiểm tra, rà soát hồ sơ, đối chiếu giữa khối lượng sử dụng và hóa đơn GTGT do bên bán cung cấp để làm cơ sở thanh toán.

2. Nước sinh hoạt:

- Định mức khoán sử dụng nước sinh hoạt tại Văn phòng Công ty là 2,08 m³/người/tháng. Việc sử dụng nước sinh hoạt phải tiết kiệm, tránh lãng phí, khi sử dụng nước xong phải tắt, khóa vòi nước. Trong trường hợp sử dụng vượt quá định mức khoán thì phòng Tổ chức - Hành chính phải nộp số tiền chênh lệch theo thực tế.

Phòng Tổ chức- Hành chính căn cứ Hợp đồng kinh tế Công ty đã ký với Xí nghiệp nước sạch Đông Triều – Công ty Cổ phần nước Quảng Ninh. Hàng tháng, phối hợp với Xí nghiệp nước sạch Đông Triều để nghiệm thu thực tế khối lượng nước sinh hoạt đã sử dụng tại Văn phòng Công ty và phối hợp với phòng Tài chính – Kế hoạch thanh toán theo khối lượng thực tế và hóa đơn GTGT do Xí nghiệp nước sạch Đông Triều.

3. Chè khô để tiếp khách:

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm mua chè khô để tiếp khách tại phòng làm việc của Chủ tịch Công ty, Giám đốc, Phó giám đốc, Kiểm soát viên... (*không cấp bằng tiền*), mức khoán 01 kg chè khô/tháng/phòng, thanh quyết toán kinh phí mua chè khô hàng tháng theo giá thực tế.

4. Thủ tục thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn giá trị gia tăng theo quy định.

Điều 19. Chi phí cho vệ sinh, thu gom rác thải

Phòng Tổ chức- Hành chính, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch trình lãnh đạo Công ty phê duyệt; sau khi kế hoạch được duyệt, tiến hành mua, cấp phát, mở sổ theo dõi cho Văn phòng Công ty và các Cụm Thủy nông. Định mức khoán đối với các loại đồ dùng, dụng cụ như sau:

1. Đối với Văn phòng Công ty: Thanh toán theo thực tế chi phí phát sinh mua, không được vượt quá 2.000.000 đồng/ năm

2. Đối với các Cụm thủy nông: 01 năm được trang bị 02 lần gồm (01 chậu hoặc xô; 01 chổi lau; 01 chổi quét...)/nhà quản lý. Số tiền chi mua không vượt 700.000 đồng/năm/nhà quản lý. Trong quá trình thực hiện, phòng Tổ chức - Hành chính có thể thống nhất với các Cụm Thủy nông để bố trí, trang bị cho phù hợp với điều kiện, đặc thù.

3. Đối với công tác thu gom rác thải tại Văn phòng Công ty: Phòng Tổ chức – Hành chính, tham mưu cho lãnh đạo Công ty để ký hợp đồng thu gom rác thải ở Văn phòng Công ty, cụ thể: (1) Nếu ký hợp đồng với doanh nghiệp thu gom rác thải, số tiền chi trả không vượt quá 250.000 đồng/tháng, có hợp đồng, có hóa đơn theo quy định; (2) Nếu ký hợp đồng với cá nhân thu gom rác thải, số tiền không vượt quá 200.000 đồng/tháng, có giấy biên nhận khi chi trả tiền. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục thanh toán trả đơn vị, cá nhân theo đúng quy định.

4. Thủ tục thanh toán: Kế hoạch, dự trù, giấy đề nghị thanh toán, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn GTGT, Giấy biên nhận nếu có.

Điều 20. Chi phí thông tin liên lạc

1. Điện thoại cố định tại Văn phòng Công ty.

Định mức thanh toán cước phí cho các máy điện thoại cố định được Công ty trang bị ở các phòng theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng tối đa không quá 200.000 đồng/máy/tháng (không bao gồm tiền thuê bao, thuế GTGT).

2. Khoản chi điện thoại di động.

Định mức khoản cước phí điện thoại di động để phục vụ cho công việc, cụ thể như sau:

TT	Đối tượng	Mức khoản/người/tháng	Ghi chú
1	Chủ tịch công ty	800.000 đồng	
2	Giám đốc công ty	600.000 đồng	
3	Phó Giám đốc; Kế toán trưởng; Kiểm soát viên.	500.000 đồng	
4	Các Trưởng phòng; Cụm trưởng; Đội trưởng đội thi công sửa chữa công trình.	400.000 đồng	
5	Các Phó Trưởng phòng; Đội phó đội thi công sửa chữa công trình; Cụm Phó cụm thủy nông, lái xe.	300.000 đồng	

Trường hợp một người thuộc hai đối tượng được hưởng mức khoản thì chỉ được hưởng mức khoản cao nhất.

3. Chi phí bưu chính (cước phí gửi công văn, tài liệu...), internet, truyền hình cáp thanh toán theo gói cước và phí chuyển thực tế.

4. Thủ tục thanh toán: Hàng tháng, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp hóa đơn tiền điện thoại cố định, tiền internet, tiền truyền hình cáp, cước phí bưu chính để thanh toán chi phí theo thực tế. Trường hợp vượt mức khoản chi điện thoại cố định thì các phòng ban chuyên môn phải tự chi trả số tiền vượt mức khoản. Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm lập danh sách cán bộ, người lao động thuộc đối tượng được hưởng mức khoản điện thoại di động và thanh toán cùng với thanh toán tiền lương hàng tháng.

Điều 21. Công tác quản lý và định mức chi phí sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô

1. Đối với công tác quản lý tài sản (xe ô tô): Lái xe chịu trách nhiệm trong công tác quản lý, chăm sóc xe ô tô, đảm bảo phục vụ tốt, an toàn cho việc đi lại hàng ngày; tổng hợp, cập nhật lịch trình của xe đi hàng ngày và số km đã di chuyển. Phòng Tổ

chức - Hành chính chịu trách nhiệm: Tổng hợp, lập sổ theo dõi và đối chiếu với lái xe về lịch trình đi của xe hàng ngày; kiểm tra, chốt sổ Công tơ mét của xe 03 lần/tháng, cụ thể vào ngày 10, ngày 20 và ngày 30 hàng tháng. *(Có biên bản kèm theo)*.

2. Đối với việc sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô: Nếu trong quá trình sử dụng, xe bị hỏng nhỏ (nhẹ) hoặc thay thế thiết bị nhỏ, lái xe phải báo cáo phòng Tổ chức - Hành chính để trình Chủ tịch Công ty xem xét, cho ý kiến để sửa chữa.

- Trong trường hợp xe bị hư hỏng nặng hoặc định kỳ phải bảo dưỡng, sửa chữa lớn, lái xe phải lấy báo giá mua vật tư, thiết bị sửa chữa ít nhất của 03 đơn vị liên quan và lập kế hoạch, đề xuất chi tiết báo cáo phòng Tổ chức - Hành chính, kiểm tra cụ thể báo cáo Giám đốc xác nhận trước khi trình Chủ tịch xin chủ trương cho phép sửa chữa, thay thế.

- Trong trường hợp xe ô tô bị hư hỏng đột xuất trên đường đi công tác, lái xe phải kịp thời báo về Phòng Tổ chức - Hành chính cho ý kiến xử lý, khi về đến Công ty lái xe phải làm bản báo cáo cụ thể về tình trạng hư hỏng đột xuất của xe ô tô, có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe, trình lãnh đạo để xem xét, giải quyết.

Trong quá trình sửa chữa xe ô tô, lái xe phải có mặt tại nơi sửa chữa, kết thúc thời gian sửa chữa lái xe phải trực tiếp kiểm tra, vận hành, nghiệm thu chất lượng sửa chữa xe. Sau khi sửa chữa, thay thế, yêu cầu lái xe phải mang toàn bộ thiết bị đã hư hỏng về Công ty để kiểm tra, theo dõi theo quy định.

3. Định mức các khoản chi của ô tô:

- Chi phí xăng xe ô tô: Tiền xăng xe ô tô của Công ty được thanh toán trên cơ sở sổ Km đã vận hành, có biên bản chốt sổ km theo tháng và định mức khoán tiêu hao nhiên liệu: 0,15 lít/km (Theo biên bản làm việc ngày). Trong trường hợp Công ty có các dự án đầu tư XDCB mà Công ty làm Chủ đầu tư, khi sử dụng xe của Công ty để phục vụ cho dự án thì toàn bộ số kinh phí tiêu hao xăng xe được thanh toán, phân bổ từ chi phí quản lý của dự án đó.

- Chi phí mua bảo hiểm, kiểm định cho xe: Thực hiện định kỳ theo quy định; hợp đồng và hóa đơn, biên lai thu phí, lệ phí.

- Tiền sửa chữa xe được thanh toán thực tế theo từng lần sửa.

- Chi phí rửa xe, hút bụi và vệ sinh xe ô tô của Công ty được thanh toán theo mức khoán: 500.000 đồng/tháng.

- Chi phí bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô: Thực hiện theo hợp đồng, nghiệm thu thực tế từng lần.

4. Thủ tục thanh toán: Gồm: Giấy đề nghị thanh toán, tờ trình xin sửa chữa thay thế phục tùng xe ô tô được lãnh đạo Công ty phê duyệt, lệnh điều xe, biên bản chốt số km theo tháng, bảng kê lịch trình xe, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, báo giá, hóa đơn thuế GTGT. Trường hợp sửa chữa lớn, giá trị trên 50 triệu đồng phải lập thủ tục lựa chọn đơn vị sửa chữa theo Luật Đấu thầu. Hồ sơ thủ tục sửa chữa xe được lưu bản gốc tại phòng Tài chính – Kế hoạch và 01 bộ photo tại Phòng Tổ chức- Hành chính để theo dõi quá trình sử dụng, sửa chữa xe ô tô. *(Phòng Tổ chức- Hành chính phối hợp với phòng Tài chính- Kế hoạch để cân đối nguồn chi phí được cấp theo định mức được duyệt. Trong trường hợp mức chi vượt quá định mức phải xin ý kiến chỉ đạo trước của lãnh đạo Công ty trước khi thực hiện).*

Điều 22. Chi phí sách báo, thư viện

1. Chi mua các loại báo như: Báo Nhân dân, Nông nghiệp nông thôn, báo Quảng Ninh, báo Lao động...

2. Chi mua phần mềm Thư viện pháp luật với định mức 03 phần mềm thư viện pháp luật/năm/Công ty, chi phí bảo trì phần mềm kế toán, mua phần mềm bảo hiểm, phần mềm Kho bạc và gia hạn chữ ký số; chi phí quản lý hệ thống thông tin, quản lý dữ liệu.

Căn cứ vào nhiệm vụ, chức năng của các phòng chuyên môn, phòng Tổ chức- Hành chính phối hợp với phòng Kế toán để cân đối và triển khai mua định kỳ theo tháng, quý và theo niên hạn.

3. Thủ tục thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, hợp đồng, nghiệm thu thanh lý hợp đồng, hóa đơn GTGT, báo giá (nếu có).

Điều 23. Chi công tác phí

Công tác phí là khoản phí Công ty chi trả cho thực tế công việc phát sinh khi nhân viên đi công tác. Được xác định như khoản phí cộng thêm của nhân viên ngoài tiền lương và các khoản phụ cấp được hưởng.

Tiền công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác được áp dụng theo theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác theo hóa đơn thực tế

a) Người đi công tác được thanh toán chi phí đi lại, bao gồm: Vé tàu, xe vận tải từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại; tiền phương tiện đi lại từ địa phương đến nơi công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và về);

cước qua phà, đồ cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

b) Trường hợp đi công tác bằng máy bay do Chủ tịch Công ty quyết định.

2. Thanh toán theo hình thức khoán tự túc phương tiện đi lại.

Trường hợp đi công tác bằng phương tiện cá nhân và nơi công tác cách nơi làm việc từ 15 Km trở lên, mức khoán là 2.000 đồng/km, tính từ km đầu tiên.

3. Phụ cấp lưu trú:

3.1. Đối tượng áp dụng:

- Cán bộ, người lao động được cử đi công tác tại vùng, biển đảo trong tỉnh và ngoài tỉnh.

- Cán bộ, người lao động đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

- Khi cơ quan, đơn vị có nhu cầu cán bộ, người lao động ở cơ quan khác cùng tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản của cơ quan, đơn vị mình.

- Được Ban lãnh đạo Công ty phân công đi đào tạo ngắn hạn, tập huấn, dự hội thảo, họp với Bộ, Sở liên ngành và các đơn vị có liên quan.

3.2. Mức hưởng phụ cấp

a) Mức phụ cấp 100.000 đồng/ngày trả cho người đi công tác (trừ đi công tác tại vùng biển đảo trong tỉnh) đi và về trong ngày.

b) Mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày trả cho người đi công tác (trừ đi công tác tại vùng biển đảo trong, ngoài tỉnh) có ngủ lại qua đêm.

c) Mức phụ cấp 250.000 đồng/ngày trả cho người đi công tác tại vùng, biển đảo trong tỉnh. Vùng biển đảo trong tỉnh gồm: huyện Cô Tô; các xã Thắng Lợi, Ngọc Vũng, Quan Lạn, Minh Châu, Bản Sen huyện Vân Đồn; xã Cái Chiên huyện Hải Hà; các xã Vĩnh Trung, Vĩnh Thục thành phố Móng Cái và ngoài tỉnh (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển).

4. Tiền thuê phòng nghỉ

Mức tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác của cán bộ, người lao động được thanh toán theo hoá đơn thực tế, cụ thể:

a) Đi công tác tại 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 I thuộc tỉnh:

- Đối với các chức danh lãnh đạo Công ty gồm: Chủ tịch Công ty, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng. Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/01 phòng;

- Đối với các cán bộ, công nhân viên, người lao động của Công ty: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

b) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Đối với các chức danh lãnh đạo Công ty gồm: Chủ tịch Công ty, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng. Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/01 phòng;

- Đối với các cán bộ, người lao động của Công ty: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

5. Tiêu chuẩn, chế độ bố trí xe đi công tác:

a) Chủ tịch Công ty, Giám đốc Công ty được bố trí xe của cơ quan (nơi đến công tác phù hợp với điều kiện thực tế).

b) Kiểm soát viên; các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, các Trưởng phòng có thể được bố trí xe của Công ty để thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu, khi xe không có việc bận (sau khi được Chủ tịch Công ty đồng ý) hoặc chủ động về phương tiện.

c) Người lao động của Công ty được cử đi công tác phải chủ động về phương tiện, được thanh toán tiền tàu xe. Người lao động đi công tác có thể xin ý kiến Giám đốc Công ty trình Chủ tịch quyết định để thuê xe và được thanh toán theo thực tế tiền thuê xe, mức tiền thuê xe theo giá thỏa thuận hoặc số km thực tế quãng đường đi. Giá thuê xe được áp dụng giá tại thời điểm đó trên thị trường (nếu điều kiện cho phép).

6. Hồ sơ thanh toán tiền đi công tác gồm các giấy tờ sau:

- Quyết định, Công văn, Giấy mời, Giấy triệu tập của cấp trên và được Chủ tịch Công ty chấp thuận cử đi công tác, tập huấn, làm việc hoặc do Công ty cử đi công tác;

- Có giấy đi đường được đóng dấu nơi đi và nơi đến;

- Hóa đơn, biên lai thu tiền (nếu có);

- Hóa đơn thu tiền phòng nghỉ;

- Vé máy bay, vé tàu, vé xe đi và về, ..., (nếu có).

Điều 24. Định mức chi hỗ trợ tiền xăng xe đi lại

1. Đối tượng áp dụng

- Phòng Quản lý nước - Quản lý công trình;
- Đội trưởng, Đội phó đội thi công sửa chữa công trình;
- Cán bộ giám sát thi công công trình từ nguồn kinh phí bảo trì, nguồn khấu hao của Công ty (nếu có).

2. Mức hỗ trợ: 300.000 đồng/người/tháng

3. Thủ tục thanh toán

- Các phòng, Đội thi công sửa chữa lập bảng kê danh sách chi trả đối với các đối tượng được hưởng gửi phòng Tài chính – Kế hoạch.

- Phòng Tài chính – Kế hoạch chịu trách nhiệm cân đối tài chính để thanh toán chi phí hỗ trợ tiền xăng xe đi lại và thanh toán cùng với tiền lương hàng tháng. Nguồn chi trả được trích từ nguồn quản lý doanh nghiệp của Công ty.

Điều 25. Chi huấn luyện an toàn lao động

1. Định mức, quy định

- Định mức chi áp dụng đối với công tác chi huấn luyện an toàn lao động không vượt quá 500.000 đồng/người/năm.

- Đối tượng phải huấn luyện an toàn lao động áp dụng theo quy định tại Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13, ngày 25/6/2015 và Nghị định số 44/2016/NĐ-CP, ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

2. Trách nhiệm và thủ tục thanh toán

- Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với phòng Tài chính – Kế hoạch để cân đối nguồn thu; rà soát các đối tượng thuộc các nhóm I, II, III và IV để tham mưu, đề xuất, báo cáo Ban Điều hành để trình Chủ tịch Công ty phê duyệt kế hoạch huấn luyện an toàn lao động. Sau khi được Chủ tịch Công ty phê duyệt chủ trương, phòng Tổ chức- Hành chính liên hệ với các đơn vị, tổ chức cá nhân có đủ năng lực pháp nhân để lấy báo giá, làm cơ sở để lựa chọn.

- Phòng Tổ chức- Hành chính, tham mưu cho Ban Giám đốc trình Chủ tịch Công ty để triển khai các bước tiếp theo như: Lựa chọn nhà thầu; thư mời thầu, Quyết định phê duyệt trúng thầu; thương thảo hợp đồng, ký hợp đồng kinh tế; nhận bàn giao TSCĐ, giám sát trong quá trình thực hiện hợp đồng; thanh lý hợp đồng kinh tế. Phối hợp với đơn vị trúng thầu để quản lý lớp huấn luyện, quản lý, cấp phát chứng chỉ và mở sổ theo dõi, báo cáo cấp trên theo quy định và thanh toán chi phí.

- Phòng Tài chính – Kế hoạch, chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát hồ sơ pháp lý để làm cơ sở tạm ứng, thanh toán, quyết toán và chuyển trả tiền cho đơn vị thực hiện theo đúng nội dung của hợp đồng đã ký giữa hai bên.

- Thủ tục thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, kế hoạch, dự trù kinh phí đã Công ty duyệt, bảng kê danh sách cán bộ- người lao động tham gia huấn luyện (phô tô chứng chỉ được cấp); Quyết định chỉ định trúng thầu, thương thảo hợp đồng, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn GTGT... theo quy định.

Điều 26. Định mức chi phí hội nghị

1. Chế độ chi hội nghị thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh, cụ thể:

1. Định mức chi

- Hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày;
- Chi giải khát: 20.000 đồng/người/buổi, nếu họp cả ngày được 40.000 đồng/người/ngày;
- Chi mua hoa, khánh tiết, thuê mướn (loa đài, phong bật, bàn ghế nếu có) được thanh toán theo thực tế.

2. Nội dung chi: Căn cứ vào nhiệm vụ, yêu cầu thực tế cần tổ chức hội nghị. Trước khi có hội nghị diễn ra, phòng Tổ chức- Hành chính phối hợp với các phòng, đoàn thể, ...để lập kế hoạch tổ chức và dự trù kinh phí, trong đó quy định rõ mức tiền ăn, số lượng đại biểu được mời, đại biểu được triệu tập, có giấy mời kèm theo, báo cáo Giám đốc trình Chủ tịch xem xét phê duyệt kế hoạch, dự trù kinh phí. Sau khi kết thúc hội nghị, các phòng chức năng, đoàn thể, cụm Thủy nông hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ tổ chức, phục vụ hội nghị ... phải làm hồ sơ thanh quyết toán.

3. Hồ sơ thanh toán bao gồm: Tập hợp các chứng từ, biên nhận, hoá đơn và lập quyết toán hội nghị. Nếu đi ăn ở nhà hàng bên ngoài phải có hoá đơn chứng từ hợp lệ. Nếu hội nghị tổ chức ăn tại Văn phòng Công ty, phải có hóa đơn cung cấp thực phẩm hoặc lập bảng kê các thực phẩm đã mua theo thực tế.

Điều 27. Chi tiếp khách

1. Đối tượng áp dụng

- Đoàn khách là đại biểu cấp Bộ; cơ quan ngang bộ, các Cục, Vụ và tương đương;
- Đoàn khách là lãnh đạo, chuyên viên tỉnh khi xuống làm việc tại Công ty;

- Đoàn khách khác.

2. Định mức chi

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính và theo Nghị quyết 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh; cụ thể:

- Chi giải khát: 30.000 đồng/người/buổi(nửa buổi).
- Chi mời cơm: 300.000 đồng/người (bao gồm cả nước uống), đối với đoàn khách cấp Bộ; cơ quan ngang bộ, các Cục, Vụ và tương đương; đoàn khách là lãnh đạo, chuyên viên tỉnh khi xuống làm việc tại Công ty.
- Chi mời cơm: 200.000 đồng/người (bao gồm cả nước uống) cho các trường hợp khách khác.

Trước khi tổ chức tiếp khách phải có Kế hoạch đón tiếp hoặc lập tờ trình xin chủ trương được Giám đốc công ty đồng ý, trình Chủ tịch công ty phê duyệt; trong đó, phải ghi rõ: Thành phần tham gia tiếp khách, thời gian. Người được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán theo đúng quy định. Trong trường hợp nếu tiếp khách tổ chức tại Văn phòng Công ty, phải có hóa đơn cung cấp thực phẩm hoặc lập bảng kê các thực phẩm đã mua theo thực tế.

2. Trường hợp tiếp khách đột xuất phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Công ty.

3. Hồ sơ thanh toán: Dự trù tiếp khách, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán.

Điều 28. Định mức chi phí kiểm toán (BCTC)

Căn cứ theo Điều 31, Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Điều 23, Nghị định 47/2021/NĐ-CP ngày 1/4/2021.

1. Nội dung: Phòng Tài chính – Kế hoạch chịu trách nhiệm đề xuất, tham mưu với Giám đốc công ty báo cáo Chủ tịch Công ty để thuê đơn vị tư vấn kiểm toán báo cáo tài chính giữa năm (6 tháng đầu năm) và kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm (kết thúc năm tài chính 31/12); và triển khai các bước theo quy định của Nhà nước.

2. Định mức: Chi phí không được vượt quá 46.000.000 đồng/lần x 02 lần/năm, có thể thương lượng để giảm so với định mức quy định.

3. Hồ sơ thanh toán: Báo giá, thương thảo hợp đồng, hợp đồng, nghiệm thu quyết toán, thanh lý hợp đồng và hóa đơn thuế GTGT theo quy định.

Điều 29. Định mức chi phí đào tạo ngắn hạn và tập huấn

1. Đối tượng áp dụng và nội dung chi phí

- Cán bộ và người lao động trong Công ty được cử đi đào tạo và tập huấn an toàn lao động, an toàn đập, phòng chống cháy nổ, các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụđể phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Nội dung chi phí: Tiền học phí, tiền tài liệu.

2. Định mức chi phí

Được hỗ trợ 100% tiền tài liệu, học phí theo thông báo của cơ sở đào tạo, tập huấn...

3. Thủ tục thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, quyết định cử đi đào tạo, tập huấn, giấy đi đường có xác nhận nơi đến, hóa đơn tiền xe, tiền phòng nghỉ...

Điều 30. Chi phí khám sức khỏe định kỳ

1. Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, người lao động 01 lần/năm (*đối với lao động nữ, được khám chuyên khoa phụ sản*) áp dụng theo quy định tại Điều 21, Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội.

2. Căn cứ vào khả năng tài chính của Công ty, Giám đốc công ty trình Chủ tịch công ty quyết định danh mục cần khám và giá trị tiền khám/người. Phòng Tổ chức-Hành chính, chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất để ký hợp đồng với đơn vị, tổ chức, bệnh viện có đủ tư cách pháp nhân để khám sức khỏe cho cán bộ, người lao động; thông báo thời gian khám, địa điểm khám, danh mục khám cho người lao động; phối hợp với đơn vị khám sức khỏe để bổ sung, cập nhật ghi chép kết quả khám làm cơ sở để lưu giữ, đối chiếu hàng năm...; báo cáo định kỳ, đột xuất cho cấp trên theo yêu cầu.

- Trường hợp khám sức khỏe có giá trị trên 50 triệu đồng/năm phải lựa chọn đơn vị khám sức khỏe theo Luật Đấu thầu.

3. Thủ tục thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, thanh lý, báo giá, hồ sơ nghiệm thu kết quả khám sức khỏe.

Điều 31. Chi phí phụ cấp trách nhiệm với ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ; phụ cấp Tiểu đội trưởng tiểu đội tự vệ; phụ cấp trách nhiệm của mạng lưới an toàn, vệ sinh viên.

1. Đối với chi phí phụ cấp trách nhiệm với Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ (Đảng ủy viên).

- Chi phí tiền phụ cấp trách nhiệm cấp ủy được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư "Quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với các cấp ủy viên các cấp". Mức phụ cấp là 0,3 mức lương cơ sở tại thời điểm.

- Phòng Tài chính – Kế hoạch căn cứ vào số Đảng ủy viên của Đảng bộ Công ty, hàng tháng, lập bảng thanh toán chi trả tiền phụ cấp trách nhiệm cấp ủy cùng với thanh toán tiền lương của cán bộ, người lao động.

2. Đối với chi phí phụ cấp Tiểu đội trưởng tiểu đội tự vệ

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của đội tự vệ, phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với đội tự vệ để thanh toán các khoản chi phí phụ cấp chức vụ, chi phí phát sinh theo nội dung quy định tại Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016, của Chính phủ, quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm quản lý, chỉ huy đơn vị dân quân, tự vệ, đảm bảo theo đúng quy định.

3. Mức phụ cấp trách nhiệm của mạng lưới an toàn, vệ sinh viên: 100.000 đồng/người/tháng.

Điều 32. Chi nộp các khoản thuế, phí, lệ phí

Căn cứ tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh; các khoản chi phí phát sinh liên quan đến các khoản thuế phải nộp như: Thuế Môn bài, thuế đất phi nông nghiệp, thuế Giá trị gia tăng, thuế Tài nguyên, thuế cấp quyền khai thác... Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm cập nhật, theo dõi và nộp số tiền vào ngân sách nhà nước kịp thời theo quy định của nhà nước (tuyệt đối không được chậm nộp, nợ đọng).

Điều 33. Chi phí bảo trì và thuê bao đường truyền trạm đo mưa, mực nước

1. Nội dung và định mức

- Căn cứ định mức kinh tế kỹ thuật và căn cứ theo số kinh phí đặt hàng Công ty ký với Sở Nông nghiệp và PTNT.

- Phòng Kỹ thuật- Dịch vụ chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Giám đốc công ty trình Chủ tịch Công ty phê duyệt để triển khai các bước và ký hợp đồng với đơn vị, tổ chức có đủ tư cách pháp nhân; giám sát trong quá thực hiện; thanh quyết toán kinh phí theo quy định. Số kinh phí thực hiện trong năm không được vượt quá số kinh phí trong hợp đồng đặt hàng đã ký với Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Thủ tục thanh toán: Văn bản đề nghị thanh toán, quyết định chỉ thầu, thương thảo hợp đồng; hợp đồng, nghiệm thu thanh lý, báo giá, hóa đơn GTGT theo quy định.

Điều 34. Chi tiền tạm ứng

1. Khi cán bộ, người lao động có nhu cầu cần tạm ứng tiền để phục vụ công việc cần thiết của Công ty hoặc việc riêng có nhu cầu chính đáng như: ốm đau, bệnh tật; gia đình có hoàn cảnh rất khó khăn mà có nguyện vọng cần khoản kinh phí để xử lý trong trường hợp cấp bách. Yêu cầu phải làm giấy xin tạm ứng tiền, phải ghi rõ

nội dung tạm ứng và số tiền tạm ứng báo cáo Giám đốc công ty đồng ý, trình Chủ tịch Công ty phê duyệt. Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm cân đối nguồn thu-chi để tạm ứng cho người lao động theo yêu cầu. Nghiêm cấm việc tự ý cho vay từ quỹ Công ty mà không có ý kiến đồng ý của Chủ tịch Công ty.

2. Tất cả các khoản tạm ứng phải thực hiện thanh toán trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày tạm ứng và thanh toán tạm ứng dứt điểm trước ngày 31 tháng 12 trong năm.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc thanh toán các khoản tạm ứng.

Mục 4

CÁC KHOẢN CHI PHÍ KHÁC

Điều 35. Chi phí khác

1. Đối với các khoản chi phí khác phát sinh trong quá trình sản xuất kinh doanh:

a) Nội dung chi: Ngoài các chi phí nêu trên, trong quá trình hoạt động, Công ty còn các loại chi phí phát sinh: Chi phí tài chính; lắp đặt các biển báo tại các hồ chứa, nhiên liệu chất đốt như: Ga nấu cơm phục vụ hội nghị, xăng dầu để chạy máy phát khi mất điện, sửa chữa hệ thống điện nước, học tập, trao đổi kinh nghiệm tại các đơn vị khác... Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, điều kiện thực tế, cụ thể để báo cáo lãnh đạo Công ty cho thực hiện các nội dung theo quy định và chịu trách nhiệm phối hợp với phòng Tài chính - Kế hoạch, các đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện và thanh quyết toán thực tế chi phí theo quy định.

b) Thủ tục thanh toán: Kế hoạch, dự trù kinh phí; giấy đề nghị, giấy đề nghị thanh toán, quyết định chỉ định thầu, thương thảo hợp đồng; hợp đồng (nếu có), biên bản nghiệm thu thanh lý, báo giá, hóa đơn GTGT theo quy định.

2. Đối với các khoản chi phí liên quan đến các nhiệm vụ thực hiện theo Luật Thủy lợi, Luật Tài nguyên nước và Nghị định số 114/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018, ... của Chính phủ.

- Phòng Quản lý nước - Quản lý công trình phối hợp với phòng Kỹ thuật- Dịch vụ tham mưu, đề xuất báo cáo Ban Điều hành trình Chủ tịch Công ty phê duyệt để triển khai các bước theo đúng quy trình, quy định của nhà nước.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch: Chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát soát hồ sơ pháp lý, phối hợp với Kho bạc nhà nước Đông Triều để tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí, để chuyển trả tiền cho đơn vị thực hiện theo quy định. Đồng thời, chịu trách nhiệm tổng hợp, lập hồ sơ quyết toán nhiệm vụ hoàn thành, báo cáo Ban

Điều hành trình Chủ tịch Công ty làm cơ sở để báo cáo Sở Tài chính xem xét, thẩm tra quyết toán.

Chương III

NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU ĐỐI VỚI CUNG CẤP SẢN PHẨM DỊCH VỤ THỦY LỢI CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHÁC.

Điều 36. Nội dung chi đối với cung cấp sản phẩm, dịch vụ thủy lợi của các tổ chức, cá nhân khác

1. Giá thành sản phẩm, dịch vụ thủy lợi được tính trong hợp đồng kinh tế đối với các tổ chức, cá nhân khác được tính toán dựa theo quy định tại Nghị định 96/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ và Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 10/6/2021 của UBND tỉnh, nên nội dung chi phí đối với hoạt động này được căn cứ theo quy định tại Chương II của Quy chế này. Riêng đối với chi phí khấu hao tài sản cố định cần căn cứ vào từng loại hợp đồng kinh tế cụ thể: Nếu hợp đồng kinh tế đối với hoạt động cung cấp sản phẩm, dịch vụ thủy lợi sử dụng tài sản công do công ty quản lý thì chi phí khấu hao được tính theo quy định tại Khoản 3, Điều 7, Nghị định 96/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 của Chính phủ.

2. Nếu hợp đồng kinh tế đối với hoạt động cung cấp sản phẩm, dịch vụ thủy lợi không sử dụng tài sản công do công ty quản lý thì chi phí khấu hao không được tính vào giá thành sản phẩm ghi trong hợp đồng.

Điều 37. Định mức chi và trình tự thủ tục thanh toán đối với cung cấp sản phẩm, dịch vụ thủy lợi của các tổ chức, cá nhân khác

Các khoản chi phí theo quy định tại Khoản 2, Điều 4, Quy chế này được chi căn cứ theo quy định tại định mức kinh tế kỹ thuật được UBND tỉnh duyệt và Hợp đồng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân:

1. Do các khoản mục chi phí tính trong giá thành (Z) toàn bộ đối với hoạt động sản phẩm, dịch vụ thủy lợi của các tổ chức, cá nhân khác, được áp dụng tính toán theo quy định tính giá sản phẩm dịch vụ thủy lợi do Chính phủ ban hành và định mức kinh tế kỹ thuật đã được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 32/2021/QĐ-UBND ngày 10/6/2021; Do đó, định mức chi và thủ tục thanh toán được áp dụng giống như nội dung quy định tại Chương II của Quy chế này.

Mặt khác, cũng giống như các loại chi phí, mục lợi nhuận dự kiến của hoạt động này cũng được tính trên cơ sở áp dụng theo quy định tại Điểm b, Khoản 4, Điều 12 Thông tư 73/2018/TT-BTC ngày 15/8/2018 của Bộ Tài chính đủ để đảm bảo trích

lập 02 quỹ khen thưởng phúc lợi theo quy định và các khoản chi từ 02 quỹ này áp dụng tương tự như đối với hoạt động sản phẩm, dịch vụ thủy lợi do nhà nước cấp, Chính vì vậy doanh nghiệp không có lợi nhuận ở loại hình sản phẩm này, trừ trường hợp:

- Đối với loại hình sản phẩm, dịch vụ thủy lợi sử dụng tài sản công do công ty quản lý hàng năm được nhà nước thẩm định và khoán định mức chi (Dịch vụ cấp nước thô....). Nếu số tiền thu được nhiều hơn tổng số tiền chi theo định mức khoán thì số tiền chênh lệch sẽ được dùng để bù đắp cho kết quả hoạt động công ích, giảm ngân sách nhà nước cấp.

- Đối với loại hình sản phẩm, dịch vụ thủy lợi không sử dụng tài sản công do công ty quản lý. Nếu số tiền thu được nhiều hơn so với số tiền tính trong giá thành toàn bộ trong hợp đồng thì số tiền chênh lệch sẽ được dùng để giảm ngân sách nhà nước cấp.

2. Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh nếu có phát sinh sản phẩm, dịch vụ thủy lợi khác như cấp nước thô, nước công nghiệp..., sẽ được Công ty áp dụng theo nguyên tắc, nội dung chi, định mức chi và thủ tục thanh toán giống như quy định đối với chi phí quản lý, khai thác công trình thủy lợi từ nguồn NSNN cấp (thông qua đặt hàng).

Chương IV

DOANH THU VÀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU ĐỐI VỚI CÁC HOẠT ĐỘNG KINH DOANH KHÁC ĐƯỢC TÍNH VÀO DOANH THU VÀ THU NHẬP KHÁC.

Điều 38. Nguồn thu từ các hoạt động kinh doanh khác được tính vào doanh thu, thu nhập khác (hoạt động ngoài công ích)

Các nguồn thu từ các hoạt động kinh doanh khác (hoạt động ngoài công ích) theo quy định tại Khoản 3, Điều 4, Quy chế này bao gồm các khoản thu, cụ thể như sau:

1. Nguồn thu từ quản lý dự án do Công ty làm Chủ đầu tư:

Nguồn thu từ kinh phí ban quản lý dự án do Công ty làm chủ đầu tư đối với các dự án, nhiệm vụ được UBND tỉnh giao cho Công ty. Thanh toán cho Ban quản lý dự án thực hiện căn cứ theo Nghị định số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 của Chính phủ "Quy định về quản lý đầu tư xây dựng".

2. Các khoản thu từ các hoạt động kinh doanh khác (hoạt động ngoài công ích):

a) Thu từ các Hợp đồng tham gia tư vấn thiết kế, tư vấn giám sát các công trình;

- b) Thi công xây dựng các công trình theo Giấy phép kinh doanh;
- c) Các khoản thu khác ngoài công ích.

Điều 39. Phân bổ nguồn thu từ các hoạt động kinh doanh khác (hoạt động ngoài công ích)

1. Đối với các khoản thu được tại Khoản 1, Điều 38 của Quy chế này, Công ty được phép chi hết số tiền thu được trả cho (ban quản lý dự án, mời thầu, dự thầu, kết quả chấm thầu...) đã thực hiện dự án do Công ty làm Chủ đầu tư.

2. Đối với các khoản thu được tại Khoản 2, Điều 38 của Quy chế này được phân bổ, cụ thể như sau:

a) Đối với số tiền thu được $< 200.000.000$ đồng.

- Công ty sẽ trích lại 20% trên tổng giá trị thu được để nộp về Công ty và có trách nhiệm nộp thuế cho nhà nước theo quy định; số tiền còn lại sẽ được cân đối vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trong năm để phục vụ cho việc chi phí của Công ty, sẽ cân đối bù trừ để giảm ngân sách nhà nước cấp cho Công ty.

- Số kinh phí 80% còn lại trả để chi trả cho ban quản lý, cụ thể như: chi cho việc mua máy móc, thiết bị, đồ dùng dụng cụ... (nếu có) và trả tiền lương kiêm nghiệm người lao động trực tiếp và gián tiếp thực hiện.

b) Đối với số tiền thu được $\geq 200.000.000$ đồng.

- Công ty sẽ trích lại 15% trên tổng giá trị thu được để nộp về Công ty và có trách nhiệm nộp thuế cho nhà nước theo quy định; số tiền còn lại sẽ được cân đối vào hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty trong năm để phục vụ cho việc chi phí của Công ty, sẽ cân đối bù trừ để giảm ngân sách nhà nước cấp cho Công ty.

- Số kinh phí 85% còn lại trả để chi trả cho ban quản lý, cụ thể như: chi cho việc mua máy móc, thiết bị, đồ dùng dụng cụ... (nếu có) và trả tiền lương kiêm nghiệm người lao động trực tiếp và gián tiếp thực hiện.

- Toàn bộ số tiền thu - chi được hạch toán kế toán theo quy định của Luật kế toán.

Điều 40. Nội dung, định mức chi đối với các hoạt động kinh doanh khác được tính vào doanh thu và thu nhập khác

1. Nội dung

- a) Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương, hỗ trợ tiền ăn;
- b) Chi quản lý doanh nghiệp (dự án)...;
- c) Chi khen thưởng, phúc lợi;

d) Chi nộp tiền thuế theo quy định.

2. Định mức chi và thủ tục thanh toán.

a) Đối với % kinh phí để lại Công ty theo quy định tại Điều 39 Quy chế này

- Kế toán hạch toán vào doanh thu khác của công ty theo quy định của Pháp luật để phục vụ việc sản xuất kinh doanh của Công ty năm báo cáo.

- Trình tự chi được áp dụng tại Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Doanh nghiệp.

b) Đối với định mức chi và thủ tục thanh toán

- Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương, tiền ăn giữa ca, các khoản phải nộp tính theo lương như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn, tiền trực mưa bão, tiền thêm giờ, người lao động được phân công tham gia Ban quản lý, ban giám sát dự án theo quyết định thành lập ban của Công ty.

3. Căn cứ xác định và định mức chi tiền lương

a) Căn cứ vào Quyết định thành lập phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với phòng Kỹ thuật- Dịch vụ và Ban quản lý để lập bảng chấm công hàng tháng, tính lương báo cáo Giám đốc công ty trình Chủ tịch công ty phê duyệt.

b) Việc xác định quỹ tiền lương cho cán bộ quản lý dự án phải đảm bảo theo đúng quyết định thành lập ban. Trường hợp tiết kiệm các khoản chi tiêu khác, được áp dụng hệ số điều chỉnh tăng thêm tiền lương cho những người hưởng lương từ chi phí quản lý dự án theo quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Chi tiền công trả cho lao động theo hợp đồng được thỏa thuận giữa Công ty với người lao động.

d) Các khoản phụ cấp lương: Chức vụ, làm đêm, thêm giờ, trách nhiệm, phụ cấp kiêm nhiệm quản lý dự án,... theo quy định hiện hành đối với các cơ quan nhà nước. Trường hợp làm thêm giờ phải có ý kiến đồng ý của Giám đốc công ty và Chủ tịch công ty. Đối với phụ cấp làm thêm giờ phải tuân thủ quy định của Luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi cùng các văn bản hướng dẫn thực hiện và áp dụng theo quy định của Luật lao động..

4. Đối với Phụ cấp kiêm nhiệm quản lý dự án

a) Căn cứ quy định của Nhà nước và mức độ thời gian tham gia quản lý của từng cán bộ và nguồn chi phí quản lý dự án cụ thể để tính tỷ lệ % được hưởng cho

những người trực tiếp thực hiện các công việc thuộc quản lý dự án nhưng không hưởng lương từ dự án, bao gồm cả cán bộ BQLDA và cán bộ Công ty.

b) Đối với cán bộ, người lao động được phân công làm việc kiêm nhiệm quản lý dự án tại một BQLDA được hưởng phụ cấp quản lý dự án theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc tại dự án. Mức chi phụ cấp kiêm nhiệm quản lý dự án một tháng cho một cá nhân tối đa bằng 50% tiền lương và phụ cấp lương một tháng của cá nhân đó. Trong trường hợp cán bộ, người lao động được phân công làm kiêm nhiệm ở nhiều BQLDA thì mức phụ cấp quản lý dự án kiêm nhiệm được xác định tương ứng với tỷ lệ thời gian làm việc cho từng dự án, nhưng tổng mức phụ cấp của tất cả các dự án làm kiêm nhiệm tối đa bằng 100% mức lương theo cấp bậc, phụ cấp lương được hưởng.

c) Về thủ tục thanh toán: Áp dụng thủ tục thanh toán giống như quy định tại Chương II, Quy chế này.

5. Chi tiền thưởng: Cán bộ, người lao động được phân công tham gia Ban quản lý, tổ giám sát dự án theo quyết định thành lập của Công ty được thanh toán tiền thưởng thực hiện theo nội dung, định mức, nguyên tắc chi áp dụng của Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ khen thưởng, phúc lợi Công ty đã được Chủ tịch Công ty phê duyệt và ban hành tại Quyết định số 622/QĐ-CT ngày 31/ 12/2022.

6. Chi thanh toán dịch vụ công cộng: Tiền điện, tiền nước, nhiên liệu, khoán phương tiện, các dịch vụ khác được áp dụng mức quy định như sau:

a) Tiền nước thanh toán theo hóa đơn dùng thực tế (số công tơ đồng hồ). Nếu không có đồng hồ sử dụng nước mà phải sử dụng thuê của nhà dân thì phải ký HĐ sử dụng nước với mức khoán.

b) Tiền xăng xe đi lại:

- Mức phụ cấp nếu đi lại cả tháng tối đa = 300.000đ/ tháng;
- Mức phụ cấp nếu đi lại $\leq 1/2$ tháng tối đa = 150.000đ/ tháng.

7. Tiền điện thấp sáng thanh toán theo hóa đơn dùng thực tế (số công tơ đồng hồ). Nếu không có đồng hồ sử dụng nước mà phải sử dụng thuê của nhà dân thì phải ký HĐ sử dụng điện với mức khoán.

8. Chi mua vật tư văn phòng: Công cụ, dụng cụ văn phòng, tủ tài liệu, bàn ghế, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động có tờ trình xin mua được Chủ tịch Công ty duyệt đồng ý. Có báo giá của các đơn vị, hợp đồng, hóa đơn và thanh lý hợp đồng cụ thể.

9. Chi thanh toán thông tin, tuyên truyền, bưu chính, Fax, Internet, sách, báo, tài liệu quản lý theo thực tế sử dụng.

10. Mức phụ cấp cước sử dụng điện thoại cho cán bộ, người lao động trong ban quản lý:

a) Mức phụ cấp cước sử dụng điện thoại tối đa = 500.000 đồng/tháng (Đối với trưởng ban);

b) Mức phụ cấp cước sử dụng điện thoại tối đa = 300.000 đồng/tháng (Đối với các thành viên);

c). Chi phí Hội nghị được áp dụng theo Điều 26, Mục 3, Chương II của Quy chế này đối với chi phí quản lý doanh nghiệp.

11. Chi thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành đối với các cơ quan nhà nước.

12. Chi phí thuê mướn: Thuê phương tiện đi lại, nhà làm việc, thiết bị phục vụ các loại, thuê giảng viên, thuê đào tạo, tập huấn cán bộ, ... theo quy định hiện hành đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

13. Chi phục vụ cho việc đi tập huấn, công tác xa: Tiền vé máy bay, tàu, xe, thuê phương tiện đi lại; tiền ăn, ở, tiêu vật... theo quy định hiện hành đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

14. Chi sửa chữa tài sản theo quy định hiện hành đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

15. Chi phí mua sắm tài sản dùng cho quản lý dự án: Nhà cửa, phương tiện đi lại, thiết bị phòng cháy chữa cháy, máy tính, phần mềm máy tính, máy văn phòng,... theo quy định hiện hành đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp đầu tư xây dựng trụ sở làm việc, mua xe ô tô phải tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng hiện hành của Nhà nước.

16. Chế độ chi tiếp khách

a) Chế độ chi tiếp khách thực hiện theo quy định Điều 27, Mục 3, Chương II của Quy chế này.

b) Khi tổ chức tiếp khách phải có Kế hoạch đón tiếp hoặc tờ trình xin chủ trương được Ban giám đốc phê duyệt về: Đối tượng, thời gian, số lượng khách, số lượng cán bộ cơ quan tham gia tiếp khách và các nội dung chi (mời cơm, giải khát, văn nghệ, quà lưu niệm ...)

c) Trường hợp phải tiếp khách đột xuất xin ý kiến Chủ tịch trước khi thực hiện.

d) Tất cả các khoản chi phí trên phải được lập dự toán chi phí cho từng dự án và quá trình chi phí chỉ nằm trong hạn mức % được chi phí.

17. Các khoản chi khác ngoài các nội dung nêu trên phải thực hiện theo quy định của Nhà nước và được sự đồng ý của Chủ tịch Công ty.

Chương V

KẾT QUẢ TÀI CHÍNH CỦA CÔNG TY VÀ TRÍCH LẬP QUỸ

Điều 41. Kết quả tài chính của Công ty

1. Kết quả tài chính của công ty là tổng các nguồn thu của hoạt động cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi, hoạt động cung cấp sản phẩm dịch vụ thủy lợi khác, hoạt động tài chính, hoạt động kinh doanh khác sau khi trừ chi phí kể cả các khoản thuế phải nộp (nếu có).

2. Lợi nhuận trong năm của công ty làm cơ sở để phân phối và trích lập các quỹ.

3. Công ty thực hiện trích và nguồn trích lập quỹ khen thưởng, phúc lợi như sau

- Công ty thực hiện cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi do Nhà nước đặt hàng, căn cứ kết quả tài chính của công ty và kết quả xếp loại, công ty thực hiện trích lập 02 quỹ phúc lợi và khen thưởng theo quy định tại 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

- Đối với hoạt động cung cấp sản phẩm, dịch vụ công ích, dịch vụ thủy lợi khác ký kết với các doanh nghiệp, cá nhân khác: Công ty thực hiện trích lập như Khoản 1 Điều này.

- Đối với hoạt động tài chính và hoạt động sản xuất kinh doanh khác: Ngoài tỷ lệ % trích trên doanh thu theo quy định tại khoản 2, Điều 39 Quy chế này, phần lợi nhuận còn lại (nếu có) sẽ được trích vào quỹ khen thưởng, phúc lợi của công ty hoặc để bù đắp cho kết quả hoạt động công ích.

Điều 42. Định mức chi và trình tự thủ tục thanh toán đối với chi khen thưởng, phúc lợi

Quỹ khen thưởng, phúc lợi đối với Ban điều hành, Thành viên hội đồng, Kiểm soát viên, cán bộ, người lao động trong Công ty được thực hiện theo nội dung, định mức, nguyên tắc chi áp dụng theo Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ khen thưởng, phúc lợi hiện hành của Công ty đã được Chủ tịch Công ty phê duyệt và ban hành.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Hiệu lực thi hành:

1. Quy chế này gồm VI Chương, 44 Điều; có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24/03/2025. Các chế độ quy định tại Quy chế này được thực hiện từ ngày 01/01/2025.

2. Những Quy định, Quyết định trước đây của Công ty trái với Quy chế này được bãi bỏ. Trong quá trình tổ chức thực hiện, Quy chế này có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế, đặc thù của Công ty.

3. Trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến Quy chế chi tiêu nội bộ chưa được quy định trong quy chế hoặc có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng./.

Điều 44. Tổ chức thực hiện:

1. Ban Điều hành, Kiểm soát viên; các Phòng: Tài chính - Kế hoạch, Tổ chức - Hành chính, Kỹ thuật- Dịch vụ, Quản lý nước - Quản lý công trình; Đội thi công sửa chữa công trình, các Cụm Thủy nông thuộc Công ty và toàn thể cán bộ, người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quy chế chi tiêu nội bộ này của Công ty.

2. Quy chế được phổ biến đến từng cán bộ, người lao động hiện đang công tác tại Công ty để quán triệt, triển khai thực hiện và giám sát./.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
THỦY LỢI ĐÔNG TRIỀU

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

Số: 54/VB-KSV

Đông Triều, ngày 17 tháng 3 năm 2025

V/v tham gia ý kiến đối với
Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của
Công ty TNHH một thành viên
Thủy lợi Đông Triều.

Kính gửi: Công ty TNHH MTV thủy lợi Đông Triều.

Ngày 10/3/2025, Kiểm soát viên Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều nhận được Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh.

Sau khi nghiên cứu Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều; đối chiếu với các quy định của nhà nước. Kiểm soát viên Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều có ý kiến, như sau:

Kiểm soát viên Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều nhất trí với Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty. Vì Quy chế xây dựng phù hợp với các văn bản pháp lý, quy phạm pháp luật theo quy định của Nhà nước; phù hợp với thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Quy chế có bố cục rõ ràng, mạch lạc, sắp xếp khoa học. Mặt khác, Quy chế đã đảm bảo các quyền và các chế độ chính sách cho cán bộ- người lao động cũng như các khoản chi phí đều được tính toán theo quy định tại định mức kinh tế kỹ thuật đã được phê duyệt.

Kiểm soát viên tham gia ý kiến để làm cơ sở cho Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều phê duyệt và ban hành Quy chế và triển khai thực hiện theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi ;
- Lưu VP.

KIỂM SOÁT VIÊN



Nguyễn Văn Kiên

Đông Triều, ngày 15 tháng 3 năm 2025

BIÊN BẢN

Họp Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở tham gia ý kiến đối với Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV thủy lợi Đông Triều.

Căn cứ Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh;

Căn cứ Biên bản họp ngày 10/3/2025, giữa cán bộ chủ chốt Công ty với đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở về việc tham gia ý kiến đối với dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh.

Hôm nay, vào hồi 13 h30' ngày 15 tháng 3 năm 2025, tại Văn phòng Công ty TNHH MTV thủy lợi Đông Triều, chúng tôi gồm có:

I. Thành phần tham gia

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Ông: Nguyễn Hải Hà | - Chủ tịch Công đoàn cơ sở - Chủ tọa; |
| 2. Bà: Nguyễn Thị Hồng Thao | - Phó Chủ tịch Công đoàn cơ sở - Thư ký; |
| 3. Ông: Nguyễn Minh Tuấn | - Ủy viên BCH Công đoàn; |
| 4. Bà: Nguyễn Thị Huyền | - Ủy viên BCH Công đoàn; |
| 5. Ông: Phạm Quang Nhấn | - Ủy viên BCH Công đoàn; |

II. Nội dung cuộc họp.

Ban chấp hành Công đoàn cùng với các Tổ Công đoàn cơ sở Công ty họp để tham gia ý kiến đối với Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh.

Ông Nguyễn Hải Hà thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh, để áp dụng kể từ ngày 01/01/2025;

Các ông (bà) về tham dự hội nghị sau khi nghe ông Nguyễn Hải Hà, Chủ tịch Công đoàn Công ty thông qua toàn bộ nội dung về Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều, đã thảo luận sôi nổi, thẳng thắn, nghiêm túc và đều nhất trí vì Quy chế xây dựng phù hợp với các văn bản pháp lý của nhà nước quy định hiện hành, phù hợp với thực tế sản xuất và có bố cục rõ ràng, đảm bảo

quyền và các chế độ chính sách cho người lao động trong Công ty cũng như các khoản chi phí đều được tính toán dựa trên định mức kinh tế kỹ thuật đã được phê duyệt.

Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty đã biểu quyết, có 05/05 đồng chí =100%, nhất trí với Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đồng Triều để áp dụng trong Công ty. Ban chấp hành Công đoàn có trách nhiệm báo cáo để làm cơ sở cho Công ty tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Công ty phê duyệt.

Biên bản kết thúc vào hồi 16h 00' cùng ngày và đã được thông qua cho mọi người có mặt cùng nghe, nhất trí ký tên. Biên bản được lập thành 02 bản. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Công ty 01 bản, gửi Công ty 01 bản có giá trị pháp lý như nhau ./.

THƯ KÝ

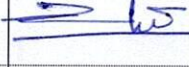


Nguyễn Thị Hồng Thao

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hải Hà

Số TT	Họ và Tên	Chức vụ	Ký tên
1	Ông: Nguyễn Minh Tuấn	Ủy viên BCH cơ sở	
2	Bà: Nguyễn Thị Huyền	Ủy viên BCH cơ sở	
3	Ông: Phạm Quang Nhân	Ủy viên BCH cơ sở	

Số: 59/TTr-GĐCT

Đông Triều, ngày 22 tháng 3 năm 2025

TỜ TRÌNH

**Về việc phê duyệt và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều.**

Kính gửi: Chủ tịch Công ty TNHH MTV thủy lợi Đông Triều.

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp số 69/2014/QH13, ngày 26/11/2014;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13, ngày 20/11/2015;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, ngày 17/6/2020;

Căn cứ Luật An toàn lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp; số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015; số 140/2020/NĐ-CP ngày 30/11/2020 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 và sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018; số 96/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 quy định chi tiết về giá sản phẩm, dịch vụ thủy lợi và hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi; số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 quy định về quản lý đầu tư xây dựng; số 47/2021/NĐ-CP ngày 01/4/2024 quy định chi tiết một số điều của Luật doanh nghiệp;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: Số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 về việc hướng dẫn chế độ kế toán Doanh nghiệp; số 40/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; số 73/2018/TT-BTC ngày 15/8/2018 về việc hướng dẫn sử dụng nguồn tài chính trong quản lý, khai thác công trình thủy lợi sử dụng vốn nhà nước;

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh: Số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 "Về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức xã hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh"; Nghị quyết 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 "Về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước".

Căn cứ Quyết định số 3966/QĐ-UBND ngày 19/10/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh "Về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh";

Căn cứ Quyết định số 32/2021/QĐ-UBND ngày 10/6/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh "Về việc quy định định mức kinh tế - kỹ thuật trong công tác quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi của 03 Công ty TNHH MTV Thủy lợi: Đông Triều, Yên Lập, Miền Đông";

Căn cứ Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể của Công ty;

Căn cứ Biên bản họp ngày 10/3/2025, giữa cán bộ chủ chốt Công ty với đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở về việc tham gia ý kiến đối với Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh và Văn bản số 16/BC-CD ngày 15/3/2025 của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở về việc tham gia ý kiến đối với dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều;

Căn cứ vào Văn bản số 54/VB-KSV ngày 17/3/2025 của Kiểm soát viên chuyên trách về việc tham gia ý kiến đối với Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều.

Để có cơ sở triển khai thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh theo đúng quy định hiện hành.

Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Công ty xem xét, phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh

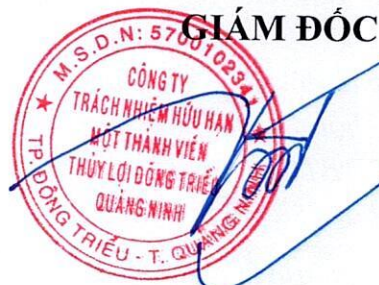
(Gửi kèm theo Quy chế)

Giám đốc kính đề nghị Chủ tịch Công ty xem xét, phê duyệt để có cơ sở thực hiện và triển khai các bước tiếp theo./.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi (báo cáo);
- Lưu Công ty.



Vũ Minh Thành

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THỊ XÃ ĐÔNG TRIỀU
CÔNG ĐOÀN CÔNG TY TNHH MTV
THỦY LỢI ĐÔNG TRIỀU

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

Số: 16/BB-CD

Đông Triều, ngày 15 tháng 3 năm 2025

V/v tham gia ý kiến đối với Dự thảo Quy
chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một
thành viên Thủy lợi Đông Triều.

Kính gửi: Công ty TNHH MTV thủy lợi Đông Triều.

*Căn cứ Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên
Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh;*

*Căn cứ Biên bản họp ngày 10/3/2025, giữa cán bộ chủ chốt Công ty với đại diện
Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở về việc tham gia ý kiến đối với dự thảo quy chế chi
tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh.*

Ngày 15/03/2025, Ban chấp hành Công đoàn cùng với các Tổ Công đoàn cơ sở
Công ty đã họp để tham gia ý kiến đối với dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty
TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều.

Ban chấp hành Công đoàn cơ sở đã biểu quyết, có 05/05 đồng chí =100%, nhất
trí với dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty. Vì Quy chế xây dựng phù hợp với
các văn bản pháp lý của nhà nước quy định hiện hành, phù hợp với thực tế sản xuất và
có bố cục rõ ràng, đảm bảo quyền và các chế độ chính sách cho người lao động cũng
như các khoản chi phí đều được tính toán theo quy định tại định mức kinh tế kỹ thuật
đã được phê duyệt.

Ban chấp hành Công đoàn cơ sở xin báo cáo đề Công ty TNHH MTV Thủy lợi
Đông Triều nắm được, sớm phê duyệt và ban hành Quy chế để làm cơ sở cho Công ty
thực hiện các nội dung của quy chế theo quy định./.

BCH Công đoàn cơ sở xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi (b/c);
- BCH CĐCS;
- Lưu CD.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hải Hà

Đông Triều, ngày 10 tháng 3 năm 2025

BIÊN BẢN

Họp tham gia ý kiến đối với Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên thủy lợi Đông Triều.

Hôm nay, vào hồi 09 h30' ngày 10 tháng 3 năm 2025, tại Văn phòng Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều, chúng tôi gồm có:

I. THÀNH PHẦN THAM GIA.

1. Đại diện Công ty:

- Chủ tịch công ty;
- Kiểm soát viên;
- Ban Điều hành;
- Trưởng, phó các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Đội trưởng, đội phó đội thi công sửa chữa; Trưởng các đoàn thể.

2. Đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| - Ông: Nguyễn Hải Hà | - Chủ tịch Công đoàn cơ sở; |
| - Ông: Nguyễn Minh Tuấn | - Ủy viên BCH Công đoàn cơ sở; |
| - Ông: Lê Văn Kiên | - Tổ trưởng tổ công đoàn số 5. |

3. Chủ trì hội nghị:

- Ông: Đặng Văn Tuyên – Chủ tịch công ty.

4. Thư ký hội nghị

- Bà: Phạm Thị Thanh Nhân – Nhân viên Phòng Tài chính- Kế hoạch.

II. Nội dung cuộc họp.

1. Ông: Đặng Văn Tuyên - Chủ tịch công ty thông qua nội dung, mục đích, ý nghĩa và lý do phải xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh theo quy định.

2. Bà: Nguyễn Thị Kim Loan – Kế toán trưởng công ty thông qua các căn cứ pháp lý và thông qua toàn bộ nội dung của Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh, cụ thể như sau:

2.1. Về các căn cứ pháp lý:

- Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp số 69/2014/QH13, ngày 26/11/2014;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13, ngày 20/11/2015;

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, ngày 17/6/2020;

- Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp; số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015; số 140/2020/NĐ-CP ngày 30/11/2020 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 và sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018; số 96/2018/NĐ-CP ngày 30/6/2018 quy định chi tiết về giá sản phẩm, dịch vụ thủy lợi và hỗ trợ tiền sử dụng sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi”; số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 quy định về quản lý đầu tư xây dựng; số 47/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2021 quy định chi tiết một số điều của Luật doanh nghiệp;

- Các Thông tư của Bộ Tài chính: Số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán Doanh nghiệp; số 40/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; số 73/2018/TT-BTC ngày 15/8/2018 về việc hướng dẫn sử dụng nguồn tài chính trong quản lý, khai thác công trình thủy lợi sử dụng vốn nhà nước;

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh: Số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 "Về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh"; Nghị quyết 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 “Về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước”.

- Quyết định số 3966/QĐ-UBND ngày 19/10/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh "Về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh";

- Quyết định số 32/2021/QĐ-UBND ngày 10/6/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh "Về việc quy định mức kinh tế - kỹ thuật trong công tác quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi của 03 Công ty TNHH MTV Thủy lợi: Đông Triều, Yên Lập, Miền Đông";

2.2. Thông qua toàn bộ nội dung của dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh.

3. Các ý kiến tham gia vào dự thảo Quy chế:

- Ý kiến tham của ông Vũ Minh Thành – Giám đốc Công ty: Quy chế đã đảm bảo được các yêu cầu quy định hiện hành của nhà nước, phù hợp với mô hình, đặc thù sản xuất kinh doanh của Công ty; có bố cục rõ ràng, mạch lạc, chi tiết từng nội dung chi phí; các nội dung chi và định mức chi áp dụng theo định mức kinh tế kỹ thuật được

duyet. Giao phòng Tài chính- Kế hoạch tham mưu cho Giám đốc Công ty báo cáo Chủ tịch Công ty phê duyệt và ban hành.

- Ý kiến của ông Nguyễn Hải Hà – Phó Giám đốc Công ty (Chủ tịch Công đoàn cơ sở): Quy chế đã đảm bảo được các yêu cầu quy định hiện hành của nhà nước, đảm bảo phù hợp với mô hình hoạt động, đặc thù sản xuất kinh doanh của Công ty và bám sát các nội dung cụ thể từng khoản mục chi phí. Nhất trí để phòng Tài chính- Kế hoạch, tham mưu cho Giám đốc Công ty báo cáo Chủ tịch phê duyệt làm cơ sở thực hiện theo quy định.

Các thành viên dự hội nghị thống nhất: Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng phù hợp với các quy định hiện hành, phù hợp với thực tế sản xuất và có bố cục rõ ràng; đảm bảo quyền và các chế độ chính sách cho người lao động. 100% thành viên tham dự nhất trí biểu quyết thông qua Quy chế và giao phòng Tài chính- Kế hoạch, phòng Tổ chức – Hành chính chỉnh sửa, hoàn thiện, tham mưu cho Giám đốc Công ty báo cáo, trình Chủ tịch Công ty phê duyệt làm cơ sở để thực hiện.

Biên bản kết thúc vào hồi 11h30' cùng ngày, đã được thông qua cho các thành viên có mặt cùng nghe, nhất trí ký tên. Biên bản được lập thành 03 bản, phòng Tổ chức – Hành chính giữ 01 bản lưu, phòng Tài chính- Kế hoạch 01 bản, Công đoàn cơ sở Công ty (đại diện cho người lao động) giữ 01 bản, có giá trị pháp lý như nhau./.

THƯ KÝ



Phạm Thị Thanh Nhân

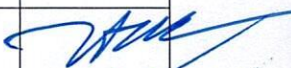
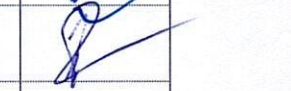
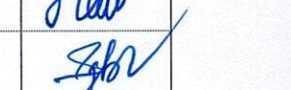
CHỦ TỊCH CÔNG TY



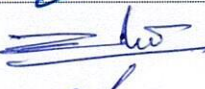
Đặng Văn Tuyên

CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA

1. ĐẠI DIỆN CÔNG TY:

Số TT	Họ và Tên	Chức vụ	Ký tên
1	Ông: Nguyễn Văn Kiên	Kiểm soát viên	
2	Ông: Vũ Minh Thành	Giám đốc công ty	
3	Bà: Nguyễn Thị Kim Loan	Kế toán trưởng	
4	Ông: Nguyễn Văn Phúc	TP. Kỹ thuật- Dịch vụ	
5	Bà: Nguyễn Thị Hồng Thao	TP. Tổ chức – Hành chính	
6	Ông: Lê Văn Dũng	Phó Phòng QLN-QLCT	
7	Bà: Lê Thu Hà	Phó phòng Kỹ thuật- Dịch vụ	
8	Bà: Đặng Thị Hường	Phó phòng Tổ chức – Hành chính	
9	Ông: Nguyễn Thành Chung	Đội trưởng đội thi công sửa chữa công trình	
10	Ông: Đỗ Thanh Phương	Đội phó đội thi công sửa chữa công trình	

2. ĐẠI DIỆN BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ.

Số TT	Họ và Tên	Chức vụ	Ký tên
1	Ông: Nguyễn Hải Hà	Chủ tịch Công đoàn cơ sở	
2	Ông: Phạm Quang Nhân	Ủy viên BCH- Tổ trưởng Tổ Công đoàn số 4;	
3	Ông: Lê Văn Kiên	Tổ trưởng Tổ Công đoàn số 5	