

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số 09/QĐ-HĐTV-DVCINB ngày 30/12/2021
của Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên
Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè)

Tháng 12 năm 2021

Số: 09 /QĐ-HĐTV-DVCINB

Nhà Bè, ngày 30 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của
Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN CÔNG TY TNHH
MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2020;

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 2771/2010/QĐ-UBND ngày 25/06/2010 của Ủy ban nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi Công ty Dịch vụ công ích Nhà Bè thành Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

Căn cứ Điều lệ Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè ban hành theo Quyết định số 442/QĐ-UBND ngày 27/01/2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt Điều lệ Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

Căn cứ Quyết định số 3526/QĐ-UBND ngày 27/12/2018 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về việc bổ nhiệm Thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thành viên số 32/BB-HĐTV-DVCINB ngày 29/12/2021 về việc thông qua dự thảo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các Phòng, Ban, Đội, nhân viên và người lao động thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐTV, KSV;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Năm



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09 /QĐ-HĐTV-DVCINB
ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng thành viên Công ty)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;
Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;
Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;
Luật Đấu thầu ngày 26 ngày 11 tháng 2013;
Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
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;
Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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;
Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp thay thế Quyết định 15/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính về ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp;
Điều lệ công ty.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định các nội dung, hình thức, định mức chi tiêu và thẩm quyền phê duyệt các khoản chi phí phát sinh áp dụng trong nội bộ Công ty.

2.2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này là một trong những cơ sở để các bộ phận, cá nhân đề xuất phê duyệt các khoản chi tiêu nhằm thống nhất quản lý tài chính trong nội bộ Công ty.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

Quản lý chặt chẽ, đúng quy định Nhà nước các khoản chi để giảm chi phí và hạ giá thành sản phẩm dịch vụ, tăng lợi nhuận cho Công ty. Khuyến khích và tạo thuận lợi để cán bộ, nhân viên, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí, tài sản tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ, có ý kiến của Công đoàn và cán bộ, nhân viên, người lao động Công ty, được phổ biến, công khai cho Hội đồng thành viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Kiểm soát viên, các bộ phận và cá nhân trong Công ty biết để thực hiện và kiểm tra, giám sát.

Điều 4. Nguyên tắc chi tiêu

Giám đốc hoặc Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng thành viên Công ty là người phê duyệt tất cả các khoản chi tiêu của Công ty.

Các khoản chi tiêu phải đúng mục đích, tiết kiệm, chống lãng phí, hiệu quả, hợp pháp, phù hợp tình hình tài chính Công ty.

Các khoản chi tiêu phải có hóa đơn; chứng từ hợp pháp, hợp lý và hợp lệ, chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát tất cả các khoản chi tiêu trong Công ty.

Điều 5. Quy định về tạm ứng

5.1. Tạm ứng cho hoạt động của Công ty:

Khi có nhu cầu tạm ứng, Trưởng bộ phận hoặc cá nhân làm đề nghị tạm ứng, nêu rõ lý do tạm ứng, chuyển Kế toán trưởng xem xét nghiệp vụ và xin ý kiến của Giám đốc Công ty.

5.2. Tạm ứng cho cá nhân:

Khi có nhu cầu riêng của cá nhân; cán bộ, nhân viên, người lao động Công ty làm đề nghị tạm ứng, nêu rõ lý do tạm ứng, thời hạn và nguồn thanh toán tạm ứng, có ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn, chuyển Kế toán trưởng xem xét nghiệp vụ và xin ý kiến Giám đốc.

Số tiền tạm ứng cho nhu cầu cá nhân không vượt quá 3 tháng lương hiện hữu.

5.3. Tạm ứng cho Đội thi công:

5.3.1. Đối với các khoản tạm ứng hợp đồng xây dựng có Bảo lãnh cam kết Ngân hàng:

Sau khi nhận được tiền tạm ứng từ Chủ đầu tư, Ngân hàng giữ 100% tiền tạm ứng trên. Các Đội thi công sẽ được giải chi 80% số tiền được Chủ đầu tư tạm ứng khi có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lý và hợp lệ (có xác nhận khối lượng của Phòng Kỹ thuật); còn lại 20% bao gồm 10% số tiền Ngân hàng giữ lại, 10% số tiền Công ty phải nộp thuế GTGT và tỷ lệ khoán công trình.

Quy định giải chi tiền tạm ứng còn tùy thuộc vào chính sách của từng Ngân hàng (Ngân hàng thực hiện bảo lãnh).

5.3.2. Đối với các khoản tạm ứng hợp đồng xây dựng không có Bảo lãnh cam kết Ngân hàng:

Lần 1: Đội thi công tạm ứng tối đa 40% số tiền được tạm ứng của Chủ đầu tư (có xác nhận khối lượng của Phòng Kỹ thuật).

Lần 2: Khi Đội thi công có khối lượng giá trị công việc hoàn thành được Phòng Kỹ thuật nghiệm thu xác nhận khối lượng thì được tạm ứng lần 2 (không vượt quá 80% số tiền được tạm ứng từ Chủ đầu tư, bao gồm 40% giá trị tạm ứng lần 1).

5.3.3. Tạm ứng từ nguồn vốn của Công ty tự cân đối:

Sau khi Đội thi công đã tạm ứng đến 80% số tiền tạm ứng từ Chủ đầu tư hoặc chưa được Chủ đầu tư ứng vốn, nhưng do khó khăn về vốn hoặc công trình chưa được Chủ đầu tư thanh toán khối lượng đợt, khối lượng hoàn thành; Đội thi công đề nghị Công ty tạm ứng khối lượng thi công từ nguồn tiền Công ty tự cân đối và có xác nhận khối lượng của Phòng Kỹ thuật bằng văn bản, chuyển Phòng Tài chính - Kế toán xem xét, đề xuất Giám đốc phê duyệt mức tạm ứng cho Đội thi công:

- Tạm ứng dưới 01 tỷ trình Giám đốc xem xét quyết định, trên 01 tỷ Giám đốc xem xét trình Hội đồng thành viên quyết định.

- Tạm ứng từ nguồn Công ty tự cân đối không quá 10% giá trị Hợp đồng thi công đã ký kết (không bao gồm 80% số tiền tạm ứng từ chủ đầu tư).

Đội thi công có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục, chứng từ thanh toán đã tạm ứng trước đó.

Tổng số tiền được tạm ứng bao gồm các lần tạm ứng trước đó không quá 80% giá trị khối lượng thi công hoàn thành được nghiệm thu, xác nhận khối lượng của Phòng Kỹ thuật. Trường hợp khác, do yêu cầu cấp bách về tiến độ thi công Phòng Tài chính - Kế toán phải báo cáo bằng văn bản trình Giám đốc xem xét giải quyết.

5.4. Giấy đề nghị tạm ứng:

Phải có đầy đủ nội dung chủ yếu sau: nội dung đề nghị tạm ứng; họ tên, chữ ký của cá nhân đề nghị; họ tên, chữ ký của Trưởng bộ phận, Kế toán trưởng, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phê duyệt.

Mẫu Giấy đề nghị tạm ứng: theo quy định tại Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính (đính kèm mẫu 03-TT).

5.5. Giải chi tạm ứng:

Căn cứ phê duyệt của Giám đốc, Phòng Tài chính - Kế toán lập phiếu chi hay ủy nhiệm chi kèm đề nghị tạm ứng đúng đối tượng đề nghị và xuất quỹ đúng quy định.

Khi tạm ứng lần tiếp theo đối tượng tạm ứng phải thanh toán số tiền tạm ứng lần trước đó, trừ trường hợp đặc biệt chưa thanh toán tạm ứng cũ thì phải có giải trình cụ thể bằng văn bản của người đề nghị tạm ứng và có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc thì Phòng Tài chính - Kế toán mới được chi tạm ứng tiếp.

50143
CỘNG HÒA
THÀNH
PHỐ
HỒ CHÍ MINH
HUYỆN
TỔNG

Điều 6. Quy định về thanh toán

6.1. Chứng từ:

Các chứng từ kế toán phải có đầy đủ nội dung chủ yếu theo Điều 16,17 Chương II Luật Kế toán năm 2015 và chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính. Chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa sửa chữa.

Người lập, người ký duyệt và những người khác ký tên phải chịu trách nhiệm về nội dung trên chứng từ kế toán.

Các chứng từ thanh toán gồm: Phiếu đề nghị thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản; phiếu đề xuất; bảng báo giá (Đối với các khoản chi mua sắm, sửa chữa, đầu tư, ...); hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lý và hợp lệ; biên bản nghiệm thu bàn giao giữa hai bên (hoặc phiếu xuất kho của bên bán có xác nhận của bên mua); hợp đồng; thanh lý hợp đồng.

Thời gian thực hiện thanh toán trong 03 (ba) ngày làm việc kể từ Phòng Tài chính – Kế toán nhận đầy đủ chứng từ thanh toán.

6.2. Hóa đơn:

Phải có đầy đủ nội dung chủ yếu: Tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế của đơn vị mua; tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế, hình thức thanh toán, số lượng, đơn giá quy cách, mẫu mã, giá trị và chữ ký xác nhận của đơn vị bán.

6.3. Bảng báo giá:

Phải có đầy đủ nội dung chủ yếu: Tên đơn vị, địa chỉ, mã số thuế, hình thức thanh toán, số lượng, đơn giá quy cách, mẫu mã, nơi sản xuất và chữ ký xác nhận của đơn vị báo giá.

Quy định về bảng báo giá khi mua hàng hóa: 01 (một) bảng báo giá khi mua tại các hệ thống cửa hàng có niêm yết giá công khai và 02 (hai) bảng báo giá khi mua tại các cửa hàng không niêm yết giá công khai.

6.4. Giấy đề nghị thanh toán:

Phải có đầy đủ nội dung chủ yếu sau: nội dung đề nghị thanh toán; họ tên, chữ ký cá nhân đề nghị; họ tên, chữ ký của Trưởng bộ phận, Kế toán trưởng, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phê duyệt.

Đối với các khoản chi dưới 20 triệu đồng thanh toán bằng hình thức tiền mặt do Kế toán thanh toán tiền mặt phụ trách. Đối với các khoản chi bằng hoặc lớn hơn 20 triệu đồng thanh toán bằng hình thức chuyển khoản do Kế toán thanh toán ngân hàng phụ trách.

Mẫu Giấy đề nghị thanh toán: theo quy định tại Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính (đính kèm mẫu 05-TT).

6.5. Thanh toán tạm ứng:

Sau khi chi tiêu theo tạm ứng, Trưởng bộ phận hoặc cá nhân tạm ứng có trách nhiệm lập đầy đủ thủ tục để thanh toán tạm ứng hoặc hoàn trả tạm ứng. Kế toán thanh toán có trách nhiệm thu hồi hoặc thanh toán các khoản tạm ứng.

Kế toán thanh toán có trách nhiệm theo dõi lũy kế tạm ứng, cập nhật tất cả các hóa đơn chứng từ, tham mưu và có ý kiến đề xuất bằng văn bản cho Kế toán trưởng, Giám đốc về các khoản tạm ứng đã quá hạn thanh toán và có trách nhiệm thu hồi. Bên cạnh đó, Kế toán thanh toán có nhiệm vụ thực hiện xác nhận số dư tạm ứng đối với cán bộ, nhân viên, người lao động vào thời điểm cuối năm hoặc khi có yêu cầu.

6.6. Thanh toán tạm ứng đối với Đội thi công:

Trách nhiệm Đội thi công: Cung cấp hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lý và hợp lệ mua vật tư cho công trình; các chi phí chung phục vụ cho xây dựng công trình; bảng chấm công; bảng xác nhận khối lượng vật tư và các chứng từ khác có liên quan.

Trách nhiệm Phòng Kỹ thuật: Lập bảng tạm khoán sản phẩm công trình khi công trình chuẩn bị thi công có xác nhận của Đội trưởng Đội thi công, Trưởng phòng Kỹ thuật và Giám đốc; lập bảng chi tiết vật tư công trình; lập bảng khoán sản phẩm nội bộ khi công trình hoàn thành hoặc khi có xác nhận thanh toán đợt.

Trách nhiệm Phòng Tài chính - Kế toán: Hướng dẫn, kiểm tra các hóa đơn, chứng từ có liên quan đến thanh toán tạm ứng của Đội thi công, đảm bảo đúng quy định về pháp luật; công tác thanh toán tạm ứng phải hoàn thành trước khi tiếp tục tạm ứng khối lượng thi công hoàn thành hoặc chi trả khoán sản phẩm nội bộ cho Đội thi công; có quyền từ chối thanh toán khi Đội không cung cấp đủ hóa đơn, chứng từ hoặc hóa đơn, chứng từ không hợp pháp, hợp lý và hợp lệ.

Điều 7. Thẩm quyền phê duyệt các khoản chi:

7.1. Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng thành viên:

Quyết định các dự án đầu tư, bán các tài sản, hợp đồng vay, cho vay và các hợp đồng khác có giá trị dưới 50% vốn chủ sở hữu được ghi trong báo cáo tài chính tại thời điểm được công bố gần nhất.

7.2. Giám đốc:

Quyết định các dự án đầu tư, phương án sử dụng vốn, tài sản của Công ty để góp vốn, giá mua, giá bán sản phẩm và đại diện Công ty ký kết các hợp đồng dân sự và kinh tế, bán các tài sản, hợp đồng vay, cho vay và các hợp đồng khác có giá trị dưới 40% vốn chủ sở hữu được ghi trong báo cáo tài chính tại thời điểm được công bố gần nhất.

Phê duyệt các khoản chi khi có đề xuất của các bộ phận, cá nhân trong Công ty (trừ các khoản chi được ủy quyền cho các Phó Giám đốc theo quy chế này).

7.3. Phó Giám đốc:

Được Giám đốc ủy quyền duyệt chi các khoản chi dưới 10 triệu đồng liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

Lĩnh vực được phân công phụ trách: theo Quyết định phân công của Giám đốc.

7.4. Kế toán trưởng:

Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thành viên và Giám đốc về mọi khoản thu, chi phát sinh hàng ngày liên quan đến tiền mặt, tiền gửi ngân hàng và định mức tồn quỹ tiền mặt hàng ngày dưới 50 triệu đồng (gồm cả tiền công ty và tiền liên doanh).

Chịu trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý và hợp lệ của các hóa đơn, chứng từ, các khoản tạm ứng và thanh quyết toán công trình với Đội thi công trước khi trình Giám đốc ký duyệt; đảm bảo thực hiện đúng quy trình thanh toán công trình với Đội thi công.

Được quyền từ chối các khoản chi không đúng quy định theo Quy chế Chi tiêu nội bộ, không đúng theo pháp luật hiện hành và các khoản tạm ứng công trình vượt mức quy định đối với Đội thi công.

Chỉ đạo nhân viên Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện thủ tục thanh quyết toán và theo dõi quản lý định mức chi phí trong Công ty.

Phân công nhân viên Phòng Tài chính - Kế toán phụ trách việc kiểm tra giá theo bảng báo giá. Nếu các bảng báo giá trên không phải là giá tốt nhất thì Phòng Tài chính - Kế toán sẽ đưa ra bảng báo giá tốt hơn để tham mưu cho Ban Giám đốc phê duyệt, đảm bảo hợp lý, hiệu quả; đề nghị bộ phận phụ trách thực hiện đúng thời gian theo quy định.

Chịu trách nhiệm bảo quản séc và đảm bảo rút tiền mặt về nhập quỹ để thanh toán các khoản liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh, không vì mục đích cá nhân.

Vào quý I hàng năm, căn cứ kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty, Phòng Tài chính – Kế toán tiến hành xây dựng dự toán thu chi theo kế hoạch tài chính năm. Cụ thể theo từng Phòng, Ban, Đội trình Giám đốc phê duyệt đồng thời tổ chức thực hiện theo dõi cập nhật thu chi, kịp thời tham mưu cho Ban Giám đốc. Chủ động phối hợp với Phòng Kế hoạch để xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các định mức kinh tế kỹ thuật của khối công ích và khối thi công công trình. Các định mức sau khi phê duyệt và đã đăng ký với Cục thuế Thành phố phải thông báo công khai cho người lao động và các Phòng, Ban, Đội. Các định mức kinh tế kỹ thuật đó là cơ sở pháp lý để thực hiện kiểm tra và giám sát.

Chủ động phối hợp với Phòng Kế hoạch định kỳ cuối mỗi quý tổ chức phân tích các chi phí sản xuất, dịch vụ của công ty nhằm phát hiện những khâu yếu kém trong quản lý; những yếu tố làm tăng chi phí, giá thành sản phẩm để có giải pháp khắc phục kịp thời, so sánh với chỉ tiêu Thành phố giao hàng năm.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI TIÊU NỘI BỘ

Mục 1: Tiền lương, tiền công, công tác phí

Điều 8. Tiền lương

Tiền lương là khoản tiền mà Công ty trả cho cán bộ, nhân viên, người lao động để thực hiện công việc theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Công ty đảm

bảo trả lương bình đẳng, không phân biệt giới tính đối với cán bộ, nhân viên, người lao động làm công việc có giá trị như nhau.

Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp được thực hiện theo Quy chế trả lương của công ty và Thỏa ước lao động tập thể, được thanh toán dưới hình thức chuyển khoản qua tài khoản cá nhân cán bộ, nhân viên, người lao động mở tại Ngân hàng hoặc trả trực tiếp bằng tiền mặt.

Phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên được thực hiện theo Quy chế trả lương của Công ty và Thỏa ước lao động tập thể.

Điều 9. Tiền ăn giữa ca

Mức chi tối đa là 730.000 đồng/người/tháng hoặc theo văn bản hiện hành có liên quan.

Điều 10. Tiền làm thêm giờ

Thực hiện theo Quy chế trả lương của công ty và Thỏa ước lao động tập thể.

Điều 11. Tiền lễ

Chi tiền lễ cho cán bộ, nhân viên, người lao động vào các ngày: Tết Dương lịch, giỗ tổ Hùng Vương (mùng 10 tháng 3), 30/4; 01/5; 2/9. Mức chi tối thiểu là 500.000 đồng/người.

Chi tiền lễ cho lao động nữ vào các ngày: 8/3; 20/10. Mức chi tối thiểu là 200.000 đồng/người.

Chi chăm lo cho con của cán bộ, nhân viên, người lao động vào các ngày: Quốc tế Thiếu nhi 1/6, Tết Trung thu. Định mức chi thực hiện theo Thỏa ước lao động tập thể và có ý kiến đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn Công ty.

Điều 12. Tiền thưởng

Thực hiện theo Quy chế Thi đua khen thưởng của Công ty.

Điều 13. Chi tham quan, nghỉ mát

Công ty sẽ tổ chức cho cán bộ, nhân viên, người lao động hiện đang công tác tại đơn vị đi tham quan, nghỉ dưỡng 1 lần/năm. Mức chi mỗi suất theo Thỏa ước lao động tập thể.

Sau khi thống nhất địa điểm, Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị chọn ít nhất 02 bảng báo giá. Bảng báo giá được chọn và bảng dự trù kinh phí phải có ý kiến phê duyệt của Giám đốc. Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị tiến hành thương thảo và ký hợp đồng.

Điều 14. Thanh toán BHXH – BHYT - BHTN, Bảo hiểm tai nạn lao động

Cán bộ, nhân viên, người lao động đang làm việc được Công ty mua BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm tai nạn lao động theo quy định pháp luật.

7-9
Y
VIỆN
IG IC
BÈ
5 CH

Căn cứ vào Thỏa ước lao động tập thể, Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị lập danh sách mua bảo hiểm tai nạn lao động cho người lao động kèm bảng báo giá trình Giám đốc phê duyệt.

Điều 15. Các khoản chi có tính chất phúc lợi khác

Gồm các khoản chi như sau: Chi quà cưới người lao động kết hôn đúng luật; chi quà sinh nhật, chi hỗ trợ điều trị bệnh cho người lao động; chi hỗ trợ gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, địch họa, tai nạn; chi khen thưởng con của người lao động có thành tích tốt trong học tập; ... theo Thỏa ước lao động tập thể hoặc theo đề xuất của Ban chấp hành Công đoàn.

Điều 16. Khoản công tác phí hàng tháng

Tiền công tác phí được khoán cho Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng, Phó phòng, Ban, Đội, nhân viên và người lao động đang làm việc tại Công ty.

Tiền công tác phí được thanh toán hàng tháng và được lãnh chung với đợt lương cuối tháng, do Giám đốc quyết định.

Định mức khoán Công tác phí như sau:

- Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc: 700.000 đồng/tháng.
- Phó Giám đốc, Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng: 650.000 đồng/tháng.
- Trưởng phòng, Trưởng ban, Đội trưởng: 630.000 đồng/tháng.
- Phó Trưởng phòng, Phó Đội trưởng, Phó trưởng ban: 470.000 đồng/tháng
- Nhân viên các Phòng, Ban, Đội theo 3 mức: 280.000 đồng/tháng, 370.000 đồng/tháng, 460.000 đồng/tháng. Tùy theo tính chất công việc mà Trưởng bộ phận có đề xuất phù hợp và có sự phê duyệt của Giám đốc.
- Nhân viên các Phòng, Ban, Đội (có thời gian làm việc dưới 1 năm): 200.000 đồng/tháng.

Mục 2: Chi phí nghiệp vụ thường xuyên

Điều 17. Trang phục, bảo hộ lao động

Cán bộ, nhân viên, người lao động đang làm việc được Công ty trang bị đồng phục hàng năm. Công nhân các Đội: Vệ sinh, Cây xanh, Duy tu được trang bị thêm quần áo bảo hộ lao động và phương tiện bảo vệ cá nhân hàng năm theo Luật An toàn vệ sinh lao động. Quy cách, mẫu mã, màu sắc quần áo bảo hộ lao động do Ban Giám đốc quyết định (có tham khảo ý kiến của Trưởng bộ phận).

Mức chi bằng tiền và hiện vật (trang phục) cho cán bộ, nhân viên, người lao động tối đa không quá 05 triệu đồng/người/năm. Tỷ lệ này tùy vào điều kiện kinh doanh của Công ty và do Giám đốc phê duyệt. Tỷ lệ này có thể thay đổi tùy theo chính sách chế độ của Nhà nước.

Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị lập tờ trình; dự trù kinh phí; thương thảo hợp đồng; thực hiện thủ tục tạm ứng theo hợp đồng đã ký kết; tập hợp đầy đủ chứng từ: bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản giao nhận hàng hóa (phiếu xuất kho) cung cấp cho Phòng Tài chính – Kế toán để thanh toán theo quy định.

Điều 18. Bồi dưỡng độc hại, trợ cấp bệnh nghề nghiệp

Công nhân các Đội: Vệ sinh, Cây xanh, Duy tu, nhân viên bảo vệ Nghĩa trang (gọi tắt là Khối trực tiếp) được bồi dưỡng độc hại, trợ cấp bệnh nghề nghiệp theo quy định pháp luật.

Điều 19. Khám sức khỏe, khám bệnh nghề nghiệp

Hàng năm, Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, nhân viên, người lao động theo quy định ít nhất 01 lần/năm. Căn cứ vào khả năng tài chính năm của Công ty, Giám đốc công ty sẽ quyết định danh mục cần khám theo tờ trình của Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị có ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn kèm phiếu báo giá các danh mục cần khám.

Người lao động Khối trực tiếp được Công ty tổ chức khám bệnh nghề nghiệp (01 lần/năm). Căn cứ vào tờ trình của Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị lập kèm Phiếu báo giá các danh mục cần khám, Giám đốc xem xét phê duyệt.

Điều 20. Chi đào tạo, tập huấn nghiệp vụ

20.1. Chi đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị: Đối tượng, mức chi, điều kiện và thực chi thực hiện theo Quy chế đào tạo của Công ty.

20.2. Chi tập huấn An toàn lao động (ATLĐ), phòng cháy chữa cháy (PCCC):

Công ty tổ chức tập huấn ATLĐ, PCCC 01 lần/năm.

Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị lập kế hoạch tập huấn, danh sách cán bộ, nhân viên, người lao động tham dự và dự trù kinh phí. Phó Giám đốc phụ trách ký duyệt nếu có tổng giá trị nhỏ hơn 10 triệu đồng và trình cho Giám đốc ký duyệt nếu có tổng giá trị lớn hơn 10 triệu đồng.

Nội dung chi gồm: trang trí hội trường, tài liệu, báo cáo viên, nước uống, tiền ăn (nếu thời gian tập huấn cả ngày) và các khoản chi phí khác (nếu có).

Điều 21: Chi văn phòng phẩm, sách, báo, tài liệu nghiệp vụ

21.1. Văn phòng phẩm:

Hàng tháng, Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị, tổng hợp nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm các Bộ phận lập dự trù và tờ trình, trình Giám đốc, Phó Giám đốc duyệt để trang bị cho các Bộ phận.

Khuyến khích khai thác, sử dụng internet trong việc thông tin nội bộ Công ty để tiết kiệm giấy.

Hàng tháng việc thanh toán văn phòng phẩm phải kịp thời, chậm nhất là tháng sau phải thanh toán cho tháng trước và có hóa đơn chứng từ hợp lý. Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc phụ trách mức tăng bất thường trong sử dụng văn phòng phẩm hàng năm của các bộ phận trong Công ty.

Các chi phí thay mực, sửa chữa máy photocopy, máy in không nằm trong định mức trên và chi theo thực tế phát sinh. Khi có nhu cầu các bộ phận phải làm đề xuất có xác nhận của trưởng bộ phận.

21.2. Sách báo:

Hội đồng thành viên, Ban Giám đốc và mỗi bộ phận được cấp phát báo: Nhân dân, Sài Gòn Giải phóng, Người lao động.

21.3. Tài liệu nghiệp vụ:

Khi có nhu cầu trang bị tài liệu nghiệp vụ phục vụ hoạt động Công ty, Trưởng bộ phận làm đề xuất gửi Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị trình Phó Giám đốc phụ trách duyệt.

Điều 22: Mua sắm trang thiết bị, công cụ dụng cụ (CCDC) văn phòng phục vụ việc quản lý, điều hành Công ty

22.1. Lập kế hoạch mua sắm hàng năm:

Vào quý 1 hàng năm, các bộ phận có nhu cầu trang bị CCDC, phương tiện làm việc, đề xuất danh mục mua sắm, nêu rõ lý do trang bị, yêu cầu; quy cách thông số kỹ thuật (nếu có) gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị. Nếu mua thay thế CCDC là thiết bị văn phòng cũ gửi kèm phiếu báo hỏng ghi rõ tình trạng hư hỏng và đề nghị cách xử lý.

Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị tổng hợp nhu cầu, dự kiến giá mua, tổng hợp thành kế hoạch mua sắm trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt.

Đối với nhu cầu trang bị đột xuất, bộ phận sử dụng làm đề xuất gửi Phó Giám đốc phụ trách có ý kiến, trình Giám đốc duyệt chủ trương để thực hiện.

22.2. Trình tự thực hiện:

Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị khảo sát ít nhất 2 đơn vị cung ứng cho mỗi CCDC, phương tiện cần mua trừ hàng hóa được mua tại các hệ thống siêu thị có niêm yết giá thì chỉ cần 01 báo giá gửi về Phòng Tài chính – Kế toán để kiểm tra và trình Giám đốc duyệt trước khi mua.

Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị soạn thảo hợp đồng; biên bản giao nhận hàng hóa, vật tư; thanh lý hợp đồng và lập thủ tục thanh toán theo quy định.

Sau khi mua sắm, Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị thu hồi các CCDC, phương tiện được thay thế, tham mưu lập hội đồng đánh giá, thanh lý tài sản theo quy định đồng thời đưa CCDC, phương tiện mới vào danh mục tài sản Công ty để quản lý, kiểm kê hàng năm.

Mục 3: Thanh toán tiền Điện, Nước, Điện thoại, Internet

Điều 23. Thanh toán tiền Điện, Nước

Nguồn điện do Công ty điện lực cung cấp dùng thắp sáng và sinh hoạt phục vụ công tác, không sử dụng điện phục vụ nhu cầu cá nhân. Thắp sáng điện nơi cần thiết, tắt hết máy vi tính, thiết bị điện khi rời khỏi phòng làm việc. Bảo vệ Công ty kiểm tra, cắt điện những khu vực không có người làm việc.

Đối với những Phòng được trang bị điều hòa: Khi sử dụng máy điều hòa phải đóng các cửa phòng làm việc.

Căn cứ thông báo tiền điện hàng tháng, Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị có trách nhiệm làm thủ tục thanh toán cho Công ty điện lực, theo dõi và kịp thời báo cáo Phó Giám đốc mức tăng bất thường về mức sử dụng.

Điều 24. Thanh toán tiền Điện thoại, Internet

Điện thoại cố định tại Công ty dùng để thông tin liên lạc quan hệ giải quyết công việc chung của Công ty. Không dùng điện thoại công để quan hệ công việc cá nhân, không gọi đường dài và nước ngoài khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo. Khi đàm thoại cần chuẩn bị trước nội dung, nói ngắn gọn nhằm tiết kiệm chi phí. Các nội dung trao đổi dài cần chuyển sang hình thức văn bản điện tử trên Internet. Trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng điện thoại lắp đặt ở Bộ phận mình.

Điện thoại di động được thanh toán hàng tháng và được lãnh chung với đợt lương cuối tháng, do Giám đốc quyết định căn cứ vào định mức khoán như sau:

- Chủ tịch Hội đồng thành viên, Giám đốc: 300.000 đồng/tháng.
- Phó Giám đốc, Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng: 250.000 đồng/tháng.
- Trưởng phòng, Trưởng ban, Đội trưởng: 200.000 đồng/tháng.
- Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng ban, Phó Đội trưởng: 150.000 đồng/tháng.
- Thư ký Hội đồng thành viên: 150.000 đồng/tháng
- Tài xế Công ty: 100.000 đồng/tháng.
- Tài xế, phụ xế (Đội Vệ sinh): 100.000 đồng/tháng.
- Tổ trưởng Đội Vệ sinh: 100.000 đồng/tháng.
- Tổ phó Đội Vệ sinh: 50.000 đồng/tháng.

Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị có trách nhiệm làm thủ tục thanh toán cước điện thoại, internet cho Công ty Viễn thông, theo dõi và kịp thời báo cáo Phó Giám đốc mức tăng bất thường về mức sử dụng.

Mục 4: Chi hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ

Điều 25. Quyền chủ động tìm kiếm hợp đồng thi công

Quan hệ tìm kiếm hợp đồng thi công là nhiệm vụ của người quản lý Công ty.

03014
C
T
I
CH
V
HUY
B
E

Các bộ phận trong Công ty được quyền chủ động tìm kiếm hợp đồng thi công cho Công ty và được trích thưởng một phần lợi nhuận mang lại từ việc ký kết và thi công Hợp đồng.

Điều 26. Tỷ lệ khoán sản phẩm đối với các Đội thi công

26.1. Việc áp dụng tỷ lệ khoán sản phẩm đối với Đội thi công: do Hội đồng thành viên quyết định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc.

26.2. Tỷ lệ khoán:

Đối với công trình Đội thi công chủ động tìm kiếm: Tỷ lệ khoán dao động từ 95% đến 97% tùy thuộc vào mức độ phức tạp, địa hình, vị trí địa lý của công trình, Giám đốc xem xét quyết định tỷ lệ phù hợp của từng công trình cụ thể. Trường hợp khác có ý kiến của Hội đồng thành viên Công ty.

Đối với công trình Công ty tìm kiếm giao Đội thi công thực hiện: Tỷ lệ khoán dao động từ 90% đến 92% tùy thuộc vào mức độ phức tạp, địa hình, vị trí địa lý của công trình, Giám đốc xem xét quyết định tỷ lệ phù hợp của từng công trình cụ thể. Trường hợp khác có ý kiến của Hội đồng thành viên Công ty.

Điều 27. Mua sắm Công cụ dụng cụ (CCDC) phục vụ sản xuất kinh doanh

27.1. Lập kế hoạch mua sắm hàng năm:

Căn cứ chi phí mua sắm năm trước và khối lượng thi công trong năm, vào quý 1 hàng năm, Phòng Kế hoạch xây dựng kế hoạch mua sắm CCDC phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh bao gồm chổi, ky, liềm, đèn bão, thùng rác, xe rác đẩy tay, vỏ xe cơ giới, ... cho từng bộ phận.

Căn cứ định mức kế hoạch và khối lượng thi công theo hợp đồng cung ứng sản phẩm dịch vụ, các bộ phận có nhu cầu trang bị CCDC, thiết bị phục vụ sản xuất kinh doanh làm đề xuất danh mục cần trang bị, nêu rõ lý do trang bị, yêu cầu; quy cách thông số kỹ thuật trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt. Nếu mua thay thế CCDC, thiết bị cũ gửi kèm phiếu báo hỏng ghi rõ tình trạng hư hỏng và đề nghị cách xử lý gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị.

Đối với nhu cầu trang bị đột xuất, bộ phận sử dụng làm đề xuất gửi Phó Giám đốc phụ trách có ý kiến, trình Giám đốc duyệt chủ trương để thực hiện.

27.2. Trình tự thực hiện:

Bộ phận đề xuất trang bị CCDC khảo sát ít nhất 2 đơn vị cung ứng cho mỗi CCDC, thiết bị cần mua trừ hàng hóa được mua tại các hệ thống siêu thị có niêm yết giá thì chỉ cần 01 báo giá gửi về Phòng Tài chính – Kế toán để kiểm tra và trình Giám đốc duyệt trước khi mua.

Bộ phận mua soạn thảo hợp đồng; biên bản giao nhận hàng hóa, vật tư; thanh lý hợp đồng và lập thủ tục thanh toán theo quy định.

Phòng Tài chính – Kế toán căn cứ vào các chứng từ trên để kiểm tra dựa vào kế hoạch mà Phòng Kế hoạch đã xây dựng hàng năm, tiến hành thanh toán khi đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lý và hợp lệ; bên cạnh đó theo dõi và thực hiện việc phân bổ vào chi phí của CCDC tùy thuộc vào tuổi thọ và giá trị CCDC.

Sau khi mua sắm, bộ phận mua gửi biên bản giao nhận về Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị để theo dõi, quản lý, kiểm kê hàng năm; đồng thời báo cáo danh mục các CCDC được thay thế cho Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị tham mưu lập hội đồng đánh giá, thanh lý tài sản theo đúng quy định.

27.3. Tiết kiệm CCDC:

Riêng Đội Vệ sinh, trong năm, nếu Đội sử dụng không hết CCDC theo kế hoạch được duyệt thì được xem là phần tiết kiệm. Phần này Đội đề xuất chi bằng tiền có tờ trình gửi Phòng Tài chính - Kế toán xem xét trình Giám đốc quyết định.

Điều 28. Chi nhiên liệu, vật liệu

28.1. Định mức tiêu hao:

Công ty sử dụng thiết bị đo lường tiêu hao nhiên liệu cho từng phương tiện vận chuyển. Dựa trên thiết bị đo lường trên từng xe Ban chỉ huy đội làm căn cứ thanh toán nhiên liệu sử dụng cho từng xe.

28.2. Hồ sơ thanh toán nhiên liệu:

Hóa đơn; bảng tổng hợp tình hình sử dụng nhiên liệu từng xe, ghi rõ số lượng do nhà cung cấp lập.

Bảng tổng hợp nhiên liệu sử dụng do Ban chỉ huy đội lập.

Điều 29: Chi thay vỏ xe, sửa chữa, bảo dưỡng xe

29.1. Chi thay vỏ xe:

Việc mua sắm vỏ xe phải dựa vào định mức do Phòng Kế hoạch xây dựng.

Khi đề xuất thay vỏ xe tài xế cần ghi rõ hiện trạng vỏ xe đang sử dụng.

Đội trưởng và Phó Giám đốc phụ trách bộ phận tự quyết định về mẫu mã, chất lượng, nhà sản xuất, gửi bảng báo giá về Phòng Tài chính – Kế toán để kiểm tra.

Đội Vệ sinh lập hồ sơ thủ tục thanh toán theo quy định.

29.2. Chi sửa chữa xe:

Khi xe phát sinh hư hỏng, tài xế phải báo ngay cho Ban chỉ huy đội đồng thời làm phiếu đề xuất sửa chữa xe, ghi rõ tình trạng hư hỏng và thời gian.

Tổ sửa chữa xe cử thành viên đến hiện trường xe bị hư hỏng, xác nhận bằng biên bản tình trạng hư hỏng của xe, tiếp nhận phiếu đề xuất sửa chữa xe trình Phó Giám đốc phụ trách xin ý kiến phê duyệt.

Tài xế cho xe đi sửa chữa theo phương án được Tổ sửa chữa xe và Phó Giám đốc phê duyệt, phải theo dõi giám sát trong quá trình sửa chữa xe, vận hành xe cũng như xác nhận nghiệm thu hoàn thành công tác sửa chữa xe, thu hồi các linh kiện thay thế đã hỏng gửi về Ban chỉ huy Đội.

Đội Vệ sinh tập hợp đầy đủ chứng từ: biên bản hiện trường xe hư hỏng, phiếu đề xuất, bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu hoàn thành công việc sửa chữa xe, cung cấp cho Phòng Tài chính – Kế toán để thanh toán theo quy định.

13417
ĐANG T
NH
HÀNH
CƠ
NH

Đối với công tác sửa chữa lớn các xe (sửa chữa trên 100 triệu/lần) xin ý kiến Hội đồng thành viên Công ty.

Trường hợp vá vỏ xe phát sinh phải có phê duyệt của Trưởng bộ phận, giá trị thanh toán nhỏ hơn 200.000 đồng cho từng lần phát sinh phải lập bảng kê theo mẫu số 01/TNDN theo Thông tư 78/2014/TT-BTC ngày 18 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài chính “Bảng kê thu mua hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn” kèm đề nghị thanh toán.

29.3. Chi bảo dưỡng xe:

Căn cứ vào định mức kỹ thuật trong công tác bảo dưỡng xe theo quy định của Nhà sản xuất, Đội Vệ sinh đề xuất kế hoạch chi phí sửa chữa duy tu định kỳ cho các xe mà Đội Vệ sinh đang quản lý và khai thác trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt.

Khi thực hiện việc bảo dưỡng xe như thay dầu, nhớt, lọc dầu, lọc nhớt...phải có xác nhận của Tổ Sửa chữa xe; Ban Chỉ huy Đội Vệ sinh có trách nhiệm theo dõi, bảo quản và thực hiện việc bảo dưỡng, xét xe đúng định kỳ đảm bảo xe lưu thông trong tình trạng xe an toàn, chất lượng.

Các tài xế xe có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi sửa chữa, bảo trì xe làm cơ sở cho việc xây dựng kế hoạch bảo dưỡng xe hàng năm.

29.4. Lệ phí cầu đường:

Hàng tháng, Ban chỉ huy Đội Vệ sinh thực hiện việc mua lệ phí cầu đường cho các xe vận chuyển nước, vận chuyển rác.

Riêng đối với xe dùng để đi công tác của Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị khi có phát sinh lệ phí cầu đường phải thanh toán kịp thời vào cuối tháng.

Mục 5: Chi sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định (TSCĐ); đầu tư xây dựng cơ bản (XDCB)

Điều 30. Chi sửa chữa lớn TSCĐ

30.1. Đối với công trình sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc, vật kiến trúc có tổng dự toán xây dựng dưới 1 tỷ đồng:

Chủ tịch Hội đồng thành viên phê duyệt chủ trương thực hiện như về quy mô, nguồn vốn thực hiện, hình thức lựa chọn nhà thầu, thời gian thực hiện.

Giám đốc tổ chức thẩm định và Phê duyệt hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công – dự toán, chỉ định đơn vị thi công, ký hợp đồng thi công, tổ chức giám sát việc thực hiện thi công và nghiệm thu công trình hoàn thành đưa vào sử dụng.

Sau khi công trình hoàn thành, Giám đốc thực hiện thẩm định, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư theo quy định hiện hành.

30.2. Đối với công trình sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc, vật kiến trúc có tổng dự toán xây dựng trên 1 tỷ đồng đến dưới 5 tỷ đồng:

Chủ tịch Hội đồng thành viên phê duyệt chủ trương thực hiện như về quy mô, nguồn vốn thực hiện, hình thức lựa chọn nhà thầu, thời gian thực hiện.

Giám đốc tổ chức lựa chọn đơn vị tư vấn thiết kế lập báo cáo kinh tế kỹ thuật công trình và phê duyệt hồ sơ báo cáo kinh tế kỹ thuật công trình.

Giám đốc thuê đơn vị tổ chức đấu thầu chọn lựa nhà thầu ký hợp đồng thi công.

Giám đốc thuê đơn vị tư vấn giám sát công trình, giám sát công trình việc thực hiện thi công và nghiệm thu công trình hoàn thành đưa vào sử dụng.

Khi đầy đủ thủ tục Phòng Tài chính - Kế toán sẽ thanh toán chi phí Đội thi công hoặc Nhà thầu đồng thời lập hồ sơ tăng TSCĐ và theo dõi trích khấu hao theo quy định.

Điều 31. Chi mua sắm TSCĐ

31.1. Mua sắm tài sản cố định có giá trị không quá 100 triệu đồng

Đầu năm, Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị lập kế hoạch mua sắm TSCĐ dựa trên nhu cầu sử dụng của các Phòng, Ban, Đội trực thuộc công ty.

TSCĐ có giá trị không quá 100 triệu đồng: Mua theo phương thức khảo sát giá của 02 nhà cung cấp khác nhau, làm cơ sở chọn lựa mẫu mã và giá cả tốt nhất (Nếu mua trong hệ thống các siêu thị lớn có niêm yết giá thì không cần khảo sát giá).

Quy trình mua sắm thực hiện theo điều 22.2 Quy chế này.

31.2. Mua sắm tài sản cố định có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên:

Căn cứ Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng TSCĐ của các bộ phận trực thuộc Công ty, trong quý 1 hàng năm Phòng Kế hoạch tổng hợp danh mục TSCĐ cần trang bị trong năm trình Giám đốc xem xét phê duyệt.

Đối với đầu tư, mua sắm tài sản cố định bên ngoài đưa về sử dụng (kể cả phương tiện vận tải phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ), Công ty phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Quy trình mua sắm tài sản cố định có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên mua theo phương thức chào giá cạnh tranh, phải được tổ chức theo Luật đấu thầu theo đúng quy định từng thời điểm và phải thực hiện đầy đủ trình tự, nghiệm thu bàn giao sử dụng theo đúng quy định hiện hành.

Quy trình mua sắm tài sản cố định có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên do Phòng Kế hoạch thực hiện.

Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm lập hồ sơ tăng giảm TSCĐ và theo dõi tính khấu hao theo quy định.

Điều 32: Chi đầu tư Xây dựng cơ bản (XDCB)

Chi đầu tư Xây dựng cơ bản có giá trị dưới 50% tổng giá trị tài sản:

Hội đồng thành viên phê duyệt chủ trương thực hiện như về quy mô, nguồn vốn thực hiện, hình thức lựa chọn nhà thầu, thời gian thực hiện.

7-C
Y
VIỆ
NG IC
À BÈ
ỐC

Giám đốc tổ chức lựa chọn đơn vị tư vấn thiết kế lập báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc lập báo cáo nghiên cứu khả thi (nếu có) công trình và phê duyệt hồ sơ báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc báo cáo nghiên cứu khả thi công trình.

Giám đốc thuê đơn vị tổ chức đấu thầu chọn lựa nhà thầu ký hợp đồng thi công.

Giám đốc thuê đơn vị tư vấn giám sát công trình, giám sát công trình việc thực hiện thi công và nghiệm thu công trình hoàn thành đưa vào sử dụng.

Giám đốc thuê đơn vị kiểm toán độc lập kiểm toán hồ sơ quyết toán công trình xác định chi phí công trình đã thực hiện.

Khi đầy đủ thủ tục Phòng Tài chính - Kế toán sẽ thanh toán chi phí cho Nhà thầu đồng thời lập hồ sơ tăng TSCĐ và theo dõi trích khấu hao theo quy định.

Chi đầu tư Xây dựng cơ bản có giá trị trên 50% tổng giá trị tài sản:

Hội đồng thành viên phê duyệt chủ trương thực hiện như về quy mô, nguồn vốn thực hiện, hình thức lựa chọn nhà thầu, thời gian thực hiện (nhưng phải được Chủ sở hữu chấp thuận).

Giám đốc tổ chức lựa chọn đơn vị tư vấn thiết kế lập báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc lập báo cáo nghiên cứu khả thi (nếu có) công trình và phê duyệt hồ sơ báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc báo cáo nghiên cứu khả thi công trình.

Giám đốc thuê đơn vị tổ chức đấu thầu chọn lựa nhà thầu ký hợp đồng thi công.

Giám đốc thuê đơn vị tư vấn giám sát công trình, giám sát công trình việc thực hiện thi công và nghiệm thu công trình hoàn thành đưa vào sử dụng.

Giám đốc thuê đơn vị kiểm toán độc lập kiểm toán hồ sơ quyết toán công trình xác định chi phí công trình đã thực hiện.

Khi đầy đủ thủ tục Phòng Tài chính - Kế toán sẽ thanh toán chi phí cho Nhà thầu đồng thời lập hồ sơ tăng TSCĐ và theo dõi trích khấu hao theo quy định.

Mục 6: Chi Hội nghị, Tiếp khách, Quảng cáo

Điều 33. Chi hội nghị

Hàng năm Công ty tổ chức các hội nghị: Hội nghị người lao động về việc ký kết thỏa ước lao động tập thể; hội nghị đối thoại người lao động; hội nghị sơ kết, tổng kết tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh; sinh hoạt thời sự.

Các khoản chi gồm: Tài liệu, báo cáo tổng kết, trang trí hội nghị, cơm cho khách mời. Chi cán bộ, nhân viên, người lao động tham gia hội nghị, mỗi hội nghị tối đa 200.000 đồng/người.

Dự trù chi tiết cho từng hội nghị do Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị đề xuất, Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt.

Điều 34. Chi tiếp khách

Ban Giám đốc sử dụng chi phí tiếp khách để phục vụ cho quan hệ đối tác, tìm kiếm hợp đồng nhằm mục đích phát triển đơn vị trên tinh thần tiết kiệm. Hàng

tháng, quý, năm, Kế toán thanh toán báo cáo chi phí tiếp khách của từng đối tượng, bộ phận cho Kế toán trưởng và Giám đốc nhằm theo dõi, kiểm soát chi phí.

Khi phát sinh yêu cầu tiếp khách, phải được Giám đốc phê duyệt chủ trương và ghi rõ nội dung tiếp khách vào giấy tạm ứng, giấy đề nghị thanh toán đồng thời là cơ sở để Phòng Tài chính – Kế toán hạch toán cho đúng chi phí của Phòng, Ban, Đội. Phòng Tài chính - Kế toán thanh toán chi phí tiếp khách khi có hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lý và hợp lệ.

Điều 35. Chi quảng cáo

35.1. Chi quảng cáo tiếp thị:

Chi quảng cáo tiếp thị hợp lệ là các khoản chi trên các báo, đài, tạp chí, ... nhằm mục đích quảng cáo các vấn đề có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh như giới thiệu mô hình kinh doanh, giới thiệu sản phẩm... phải được Giám đốc hoặc Chủ tịch hội đồng thành viên phê duyệt.

35.2. Chi in lịch:

Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị xây dựng kế hoạch in lịch cho năm mới đính kèm danh sách cán bộ, nhân viên, người lao động và danh sách khách hàng biếu tặng và được Giám đốc phê duyệt.

Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị cung cấp các mẫu mã; trình Giám đốc duyệt chọn mẫu; thương thảo và ký hợp đồng in lịch; thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định.

Điều 36: Chi phúng điếu

Công ty tổ chức đi phúng điếu đối với các cơ quan, đoàn thể có mối quan hệ trong hoạt động sản xuất kinh doanh, mức chi tối đa là 2.000.000 đồng/trường hợp bao gồm hoa và tiền phúng điếu.

Việc đi phúng điếu tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của cán bộ, nhân viên, người lao động trong Công ty thực hiện theo Thỏa ước lao động tập thể.

Mục 7: Chi hoạt động Đảng, Đoàn thể

Điều 37. Chi hoạt động tổ chức Đảng

Hàng quý, Công ty thực hiện việc trích nộp 0,6% kinh phí Đảng trên tổng quỹ tiền lương thực trả cho Đảng bộ do Kế toán tiền lương lập (Tỷ lệ này thay đổi tùy theo chính sách chế độ của Nhà nước thay đổi).

Công ty thanh toán các khoản chi phí kiêm nhiệm Đảng ủy theo quy định.

Ngoài ra các chi phí khác chi cho hoạt động của Đảng bộ được hạch toán vào chi phí quản lý doanh nghiệp theo quy định của Nhà nước.

Điều 38. Chi hoạt động tổ chức Công đoàn

Hàng quý, Công ty thực hiện việc trích nộp 2% kinh phí Công đoàn trên tổng quỹ tiền lương thực trả cho Tổ chức Công đoàn do Kế toán tiền lương lập (Tỷ lệ này thay đổi tùy theo chính sách chế độ của Nhà nước thay đổi).



Trong quý I hàng năm, tổ chức Công đoàn xây dựng Bảng dự toán kinh phí đề xuất hỗ trợ các hoạt động với nội dung cụ thể có ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy trước khi trình Giám đốc.

Ngoài ra các chi phí khác chi cho hoạt động của tổ chức Công đoàn được hạch toán vào chi phí quản lý doanh nghiệp theo quy định của Nhà nước.

Điều 39. Chi hỗ trợ hoạt động Đoàn thể khác (Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh, Hội Khuyến học)

Trong quý I hàng năm, các Đoàn thể trong Công ty xây dựng Bảng dự toán kinh phí đề xuất hỗ trợ các hoạt động với nội dung cụ thể có ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy trước khi trình Giám đốc.

Công ty thanh toán các khoản chi phí hỗ trợ liên quan đến hoạt động các Đoàn thể theo quy định của Nhà nước.

Mục 8: Trích lập và sử dụng các quỹ

Điều 40. Việc trích lập và sử dụng các quỹ

Lợi nhuận sau thuế của Công ty được trích lập các quỹ: Quỹ dự phòng tài chính, Quỹ đầu tư phát triển, quỹ thưởng ban điều hành, quỹ khen thưởng, phúc lợi, Quỹ khoa học công nghệ.

Việc sử dụng các quỹ nói trên phải thực hiện công khai theo quy chế công khai tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở và quy định của Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Điều khoản thực hiện

Quy chế này gồm 3 Chương, 41 Điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch Hội đồng thành viên ký Quyết định ban hành.

Căn cứ vào các quy định trên, Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế này. Báo cáo kịp thời những vướng mắc với Hội đồng thành viên, Giám đốc Công ty để xử lý.

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có phát sinh cần sửa đổi bổ sung thì Hội đồng thành viên công ty sẽ xem xét sửa đổi bổ sung.

**CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ**

Bộ phận:

Mẫu số 03 – TT
(Ban hành theo Thông tư số: 200/2014/TT-BTC
ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Số :

Kính gửi: BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Tên tôi là:.....

Bộ phận công tác:.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:..... (Viết bằng chữ).....

Lý do tạm ứng:.....

Thời hạn thanh toán:.....

Giám đốc

Kế toán trưởng

Phụ trách bộ phận

Người đề nghị tạm ứng

**CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ**

Đ/c: 2281/16 HTP, KP7, TTNB, H.Nhà Bè, TP.HCM

Mẫu số 05 – TT
(Ban hành theo Thông tư số: 200/2014/TT-BTC
ngày 22/12/2014 của Bộ)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm

Kính gửi: BAN GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Trưởng bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

BẢNG ĐỀ NGHỊ CHUYỂN KHOẢN

Kính gửi: GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Tôi tên:

Bộ phận công tác:

Đề nghị Giám đốc chuyển khoản, số tiền:..... (Bằng chữ:

.....)

Nội dung chuyển khoản:

.....

Nơi nhận:

.....

Duyệt BGĐ

Kế toán trưởng Trưởng bộ phận

Nhà Bè, ngày tháng năm
Người đề nghị