

Số: 08/QĐ-CTLNNS

Ninh Sơn, ngày 09 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của
Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn năm 2023

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV LÂM NGHIỆP NINH SƠN

Căn cứ Quyết định số 374/QĐ-UBND ngày 06/10/2016 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, đổi mới Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận về ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận và các quy định tài chính hiện hành;

Căn cứ Hội nghị Công nhân viên và người lao động Công ty năm 2020;

Căn cứ chức năng và quyền hạn của Giám đốc được quy định trong Luật doanh nghiệp và Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tài vụ Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn gồm 3 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023 và thay thế Quyết định số 08/QĐ-CTLNNS ngày 24/01/2022 về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn.

Điều 3: Ban giám đốc, Trưởng các phòng, các Trạm QLVR và người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GPĐ, các PGĐ Công ty;
- Lưu: VT;

CHỦ TỊCH KIỂM GIÁM ĐỐC



Phan Văn Tâm

QUY CHẾ
VỀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ TRONG CÔNG TY NĂM 2023
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-CTLNNS ngày 09/01/2023
của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn)

Điều 1. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy chế này quy định các định mức chi tiêu trong nội bộ Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn.
2. Các định mức chi tiêu nội bộ Công ty TNHH MTV lâm nghiệp Ninh Sơn được xây dựng dựa trên các nguyên tắc sau đây:
 - Tuân thủ theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
 - Theo yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp khả năng kinh phí của Công ty.
 - Phù hợp tình hình thực tế và tạo điều kiện cho cán bộ, công nhân viên và người lao động trong công ty hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
 - Thảo luận công khai, dân chủ, được lãnh đạo Công ty, BCH Công đoàn và toàn thể cán bộ, CNV và người lao động Công ty nhất trí thông qua.

Điều 2. ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Phụ cấp lưu trú: Mức chi phụ cấp lưu trú theo tình hình thực tế nguồn kinh phí đơn vị, nhưng không vượt mức quy định theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận về ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận và dự toán được phê duyệt.

2. Tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác: thực hiện theo Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận.

3. Khoản tiền công tác phí theo tháng

Áp dụng đối với cán bộ viên chức, nhân viên trong công ty phải có thời gian đi công tác lưu động, thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên trên 10 ngày/tháng (trừ nhân viên, lãnh đạo các Trạm đã khoán tiền nhiệm liệu hàng tháng) hỗ trợ tiền xăng xe theo mức khoán không quá 400.000 đồng/người/tháng.

- Chủ tịch kiêm Giám đốc; Phó Giám đốc, Kế toán trưởng: 400.000 đồng/tháng.

- Các chức danh làm việc tại văn phòng: 300.000 đồng/tháng.

(Tùy theo nhiệm vụ đi công tác lưu động, thường xuyên của từng Lãnh đạo, CNV và người lao động và khả năng nguồn kinh phí của Công ty thì đối tượng và mức khoán cụ thể do Giám đốc quyết định).

- Người quản lý, Người lao động: Ngoài khoản tiền công tác hàng tháng vẫn được thanh toán theo chế độ công tác phí thực tế theo quy định khi được cử đi công tác ngoài tỉnh; đi công tác theo các dự án, chương trình đã được bố trí nguồn kinh phí phục vụ cho công tác của dự án đó.

- Người quản lý, Người lao động không nhận tiền công tác phí khoán hàng tháng: được thanh toán tiền công tác phí theo thực tế và theo quy định hiện hành (chỉ được thanh toán khi có văn bản yêu cầu đi công tác như: Giấy mời, Kế hoạch..vv.).

4. Chế độ phụ cấp tiền tàu xe, nghỉ phép hàng năm

Chỉ áp dụng trong trường hợp về chịu tang bố hoặc mẹ.

- Mức thanh toán theo giá cước thực tế ghi trên vé tàu, vé xe, nhưng tối đa bằng giá vé ghế ngồi mềm tàu hỏa của ngành Đường sắt Việt Nam.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Đơn xin nghỉ phép có xác nhận của chính quyền địa phương và các chứng từ thanh toán có liên quan.

5. Khoán chi phí nhiên liệu xe ô tô, xe UAZ và các Trạm QLBR

5.1 Nhiên liệu sử dụng xe ô tô

- Định mức nhiên liệu sử dụng ô tô xe Misubishi 85P-0035:

+ Xăng: 20lít/100km; nhớt: thanh toán thực tế

- Định mức nhiên liệu sử dụng ô tô xe UAZ 85P-0080

+ Xăng: 20lít/100km (đường nhựa) và 30 lít/100km (đường rừng);
Nhớt: 3% so với định mức của xăng.

- Định mức nhiên liệu sử dụng ô tô xe FORD 85P – 0302.

+ Xăng: 23lít/100km; nhớt: thanh toán thực tế.

5.2 Nhiên liệu khoán cho các trạm tổ chức tuần tra truy quét

5.2.1 Mức khoán nhiên liệu phục vụ công tác tuần tra truy quét chống phá rừng và PCCCR đối với các Trạm QLBR thuộc công ty, cụ thể như sau:

+ Trạm QLBR Sông Tân: 2.500.000 đồng/trạm/tháng.

+ Trạm QLBR: Tà Nôi, Tà Lâm, Hòa Sơn: 2.000.000 đồng/trạm/tháng.

+ Trạm QLBR Ma Nối: 2.900.000 đồng/trạm/tháng.

+ Chốt BVR Ma Bó: 2.350.000 đồng/tháng.

Đối với các Trạm, Chốt BVR có trách nhiệm thanh quyết toán chi phí khoán nhiên liệu trên với phòng Tài vụ Công ty và phải cung cấp đầy đủ hóa đơn nhiên liệu theo quy định tài chính. Phòng Tài vụ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ chứng từ liên quan và tham mưu lãnh đạo Công ty thanh toán theo đúng quy định.

5.2.2 Khi mượn xe ô tô của các đơn vị khác (*không thuộc diện quản lý của Công ty*) được thanh toán theo định mức chi thực tế tại đơn vị quản lý xe.

6. Chứng từ thanh toán công tác phí: Theo quy định tại Điều 8, Chương II Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận.

7. Chi trực các ngày Lễ, Tết

Chi bồi dưỡng trực các ngày nghỉ Lễ, Tết tối đa không quá 250.000 đồng/người/ngày trực.

8. Chi tiếp khách, hội nghị, thông tin tuyên truyền

Việc tiếp khách do Lãnh đạo Công ty quyết định trên tinh thần tiết kiệm, mức chi tối đa: 200.000 đồng/suất/người.

9. Các khoản chi hoạt động của Công ty

9.1. Mức chi văn phòng phẩm:

- Mức chi văn phòng phẩm hàng quý cho các phòng theo dự trù đề xuất của các phòng. Từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng đầu quý, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp nhu cầu trên cơ sở đề xuất của các phòng nghiệp vụ để trình Giám đốc Công ty quyết định. Khi phát sinh các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm đề xuất và được sự chấp thuận của Giám đốc Công ty. (*Phòng Tổ chức – Hành chính đề xuất văn phòng phẩm của Ban Lãnh đạo*).

- Lãnh đạo Công ty (*chi mua theo yêu cầu thực tế*).

- Sử dụng văn phòng phẩm các phòng phải trên tinh thần tiết kiệm, quản lý chặt chẽ, sử dụng hiệu quả và phù hợp với yêu cầu công việc của phòng. Phòng Tổ chức hành chính Công ty có trách nhiệm tổng hợp, mua, cấp phát và có biên bản giao nhận cho các phòng để theo dõi.

9.2. Mức chi tài liệu, sách báo:

- Tài liệu, sách, báo dùng chung của cơ quan, các phòng, Trạm QLБVR do Phòng Tổ chức-hành chính đặt mua và trình Giám đốc Công ty phê duyệt; hạn chế chi phí mua báo.

- Sách nghiệp vụ phục vụ công tác do các phòng đề xuất và trình Giám đốc Công ty phê duyệt.

9.3. Đối tượng sử dụng ô tô: là Lãnh đạo Công ty.

Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt, cấp thiết phục vụ công tác, Chủ tịch kiêm Giám đốc công ty quyết định việc bố trí xe ô tô của đơn vị hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

9.4. Mua sắm, sửa chữa, quản lý sử dụng tài sản của cơ quan:

- Mua sắm, sửa chữa nhỏ tài sản, phương tiện, thiết bị công ty và của các phòng nghiệp vụ, trạm, trên cơ sở nhu cầu, tình trạng tài sản được thực hiện theo Quy chế phối hợp hiện hành của công ty.

Tài sản, công cụ dụng cụ: Giao phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với phòng Tài vụ Công ty có trách nhiệm quản lý và mở sổ sách theo dõi theo quy định. Tất cả mọi người trong công ty không được tự ý mang ra ngoài Công ty các loại tài sản, tài liệu của cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Công ty.

- Tài sản giao cho các Phòng nghiệp vụ, Trạm, Chốt bảo vệ rừng quản lý sử dụng phải có biên bản giao nhận và Trưởng các phòng, lãnh đạo và nhân viên các Trạm, Chốt phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng quy định và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Công ty; nếu để mất mát, hư hỏng phải có báo cáo lãnh đạo công ty để xác định nguyên nhân chủ quan hay khách quan. Nếu mất mát, hư hỏng do lỗi chủ quan tập thể, cá nhân đó phải bồi thường, ngoài ra tùy theo tính chất, mức độ vi phạm còn phải chịu xử lý trách nhiệm theo quy định pháp luật.

- Đối với việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản Công ty, căn cứ hiện trạng tài sản xuống cấp, bị hư hỏng cần mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, Chủ tịch Công ty có văn bản báo cáo trình UBND tỉnh (Cơ quan đạo diện chủ sở hữu) cho chủ trương, hỗ trợ kinh phí ngân sách để mua sắm, sửa chữa để đảm bảo nhu cầu làm việc nhiệm vụ công ty (do Công ty hiện nay chủ yếu thực hiện nhiệm vụ công ích bảo vệ rừng).

9.5. Chi phí sử dụng cước phí điện thoại

a) Cước phí điện thoại cố định:

- Giám đốc, các Phó giám đốc Công ty: chi theo thực tế.
- Phòng Tài vụ, Tổ chức-hành chính: chi theo thực tế.

b) Khoản cước phí điện thoại di động:

Để phục vụ công tác thông tin liên lạc, chỉ đạo, phối hợp thực hiện nhiệm vụ bảo vệ rừng, tuần tra truy quét chống phá rừng và PCCCR, mức khoản cước phí điện thoại di động như sau:

- Chủ tịch kiêm Giám đốc Công ty: 300.000 đồng/người/tháng.
- Các Phó giám đốc, Kế toán trưởng: 250.000 đồng/người/tháng.
- Trưởng phòng: Kỹ thuật, Quản lý bảo vệ rừng, Tổ chức - Hành chính: 200.000 đồng/tháng.
- Phó phòng; Trưởng trạm QLBR: 150.000 đồng/tháng.
- Phó trạm QLBR: 100.000 đồng/tháng.

Trường hợp các chức danh kiêm nhiệm chỉ hỗ trợ và hưởng mức khoản cao nhất. Các chức danh, nhân viên QLBR còn lại tùy theo khả năng nguồn kinh phí của Công ty, chức năng nhiệm vụ có liên quan để chi hỗ trợ cụ thể cho từng đối tượng.

c) Quyết toán khoản chi phí sử dụng cước phí điện thoại:

Cuối năm phòng kế toán có trách nhiệm quyết toán chi phí cước điện thoại với bộ phận, phòng ban trong công ty.

9.6. Sử dụng điện thấp sáng

Chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết, chống lãng phí.

9.7. Sử dụng internet

- Mức chi trả thuê bao đường truyền internet của Công ty: Chi theo thực tế.

(Đối với dịch vụ di động của Trạm BVR Tà Nôi, Chốt BVR Ma Bó: 250.000 đồng/tháng/trạm).

9.8. Chi nước uống, nước sinh hoạt

- Đối với Văn phòng công ty, các Trạm bảo vệ rừng có lắp đặt và sử dụng nước sinh hoạt từ hệ thống nước sinh hoạt cung cấp thì thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng, nhưng các trạm phải sử dụng hết sức tiết kiệm. Đối với các Trạm bảo vệ rừng còn lại (trạm QL BVR Sông Tân) không có lắp đặt và sử dụng nước sinh hoạt từ hệ thống nước sinh hoạt thì thanh toán mức khoán tiền mua nước sinh hoạt: 100.000 đồng/trạm/tháng.

- Tiền trà, nước khoáng để họp và phục vụ Lãnh đạo, phòng TCHC Công ty tiếp khách: Chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

9.9. Mua sắm trang phục

- Mua sắm trang phục, đồng phục cho Người quản lý và người lao động thuộc khối văn phòng Công ty theo quy định hướng dẫn. Tuy theo tình hình sản xuất kinh doanh và các nguồn kinh phí khác trong năm, có quyết định mức mua sắm trang phục cụ thể nhưng không vượt quá mức chi theo quy định tài chính hướng dẫn.

- Mua sắm trang phục cho lực lượng chuyên trách quản lý bảo vệ rừng theo trang phục quy định của Bộ Nông nghiệp và PTNT trên cơ sở cân đối nguồn kinh phí của Công ty.

9.10. Tiền ăn giữa ca

Mức tiền ăn giữa ca cho CBCNV và người lao động trong công ty thực hiện theo chế độ quy định hiện hành và theo mức quy định đã được phê duyệt.

9.11. Chi hỗ trợ tiền kiểm tra, truy quét bảo vệ rừng

Chi theo thực tế công tác kiểm tra, truy quét bảo vệ rừng. Mức chi hỗ trợ áp dụng theo mức phụ cấp lưu trú và khoán phòng nghỉ qua đêm trong tỉnh tại Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận, cụ thể:

Ngày: 80.000 đồng/ngày; Nghỉ qua đêm: 120.000 đồng/đêm.

9.12. Các nội dung chi khác

- Tiền gas đốt cho văn phòng công ty: chi theo thực tế; Tiền gas đốt cho chốt Ma Bó khoán theo mức: 01 bình gas 12 lít/02 tháng.

- Chi tiền lương, tiền ăn ca: Theo Quỹ tiền lương, tiền ăn ca được UBND tỉnh thống nhất hàng năm.

- Những nội dung chi không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo dự toán được phê duyệt và theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước được Giám đốc công ty đồng ý trên cơ sở các nguồn kinh phí của công ty cân đối được. .

Điều 3. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này đã được toàn thể Người quản lý, Người lao động và Ban chấp hành Công đoàn Công ty thông qua ngày 21/01/2023 và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023. Phòng Tài vụ, phòng Tổ chức-Hành chính, phòng QLBVR, phòng Kế hoạch kỹ thuật và các trạm QLBVR có liên quan có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất Lãnh đạo Công ty điều chỉnh, sửa đổi thực hiện cho phù hợp và đúng quy định hiện hành./.

CHỦ TỊCH KIỂM GIÁM ĐỐC




Phan Văn Tâm