

Số: 1145/QĐ-CTSN-TCKT

Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chế độ chi công tác phí và chế độ chi hội nghị, tiếp khách của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển thủy lợi Sông Nhuệ

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THỦY LỢI SÔNG NHUỆ

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài Chính 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;

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

Căn cứ Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND ngày 22/6/2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 26/01/2011 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị công lập của thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Phòng Tài chính kế toán Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi sông Nhuệ tại Tờ trình ngày 26/6/2019;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, tiếp khách của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển Thủy lợi Sông Nhuệ.

1. Nội dung chế độ, mức chi cụ thể được thực hiện theo quy định đính kèm.
2. Các nội dung chi tiêu khác không quy định tại Quyết định này, được thực hiện theo chế độ, định mức hiện hành của Nhà nước, Thành phố và Công ty.
3. Các khoản chi công tác phí, hội nghị, tiếp khách được bố trí trong kế hoạch sản xuất và tài chính hàng năm của Công ty.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty: Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật; Phòng Tài chính kế toán; Phòng QLN&CT; Phòng Tổ chức - Hành chính; Giám đốc các Xí nghiệp Thủy lợi: Hồng Vân, Phú Xuyên, Ứng Hòa, Thanh Trì, Từ Liêm, Liên Mạc, Hà Đông, Nhật Tựu căn cứ quyết định thi hành.

(Quy định kèm theo Quyết định này thay thế toàn bộ các quy định trước đây về chế độ chi tiêu nội bộ của Công ty). *HN*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Tổng Giám Đốc Công ty;
- Phó TGĐ Công ty;
- Kiểm soát viên Công ty;
- Lưu VT; TCKT.



QUY ĐỊNH

Chế độ chi công tác phí và chế độ chi hội nghị, tiếp khách của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển thuỷ lợi Sông Nhuệ.
(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-CTSN-TCKT ngày 28/6/2019 của Công ty TNHH một thành viên Đầu tư phát triển thuỷ lợi Sông Nhuệ)

CHƯƠNG I: CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong Công ty được người sử dụng lao động hoặc cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

Điều 2. Quy định chung:

1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

3. Các đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi đề xuất cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và cân đối trong nguồn kinh phí kế hoạch hàng năm của Công ty được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đầy đủ các chứng từ để thanh toán theo qui định.

5. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học tại trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 3. Nội dung, mức chi:

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

a. Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như : Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

b. Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Chủ tịch hoặc Tổng Giám đốc Công ty xem xét việc thanh toán bằng vé máy bay, vé tàu hỏa, vé xe ô tô cho cán bộ, công chức đi công tác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c. Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Chủ tịch hoặc Tổng Giám đốc Công ty xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc hóa đơn với chủ phương tiện(có tính đến giá vận tải phương tiện khách đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng cho phù hợp).

d. Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe.

2. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với đối tượng là cán bộ lãnh đạo được bố trí xe ô tô đưa đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên thì được cơ quan, đơn vị thanh toán tiền khoản tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoản tự túc phương tiện theo số km thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe theo mức giá thuê phổ biến với phương tiện loại trung bình tùy từng thời điểm.

Đối với các đối tượng cán bộ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 15km trở nên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức 500đ/km.

3. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do Công ty trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị: (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác)

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác là 100.000đ/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) ngoài quận, huyện là 60.000đ/ngày.

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a. Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác trường hợp đơn vị nơi đến công tác không bố trí được chỗ nghỉ được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức sau:

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá 350.000đ/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá 250.000đ/ngày/người.

* Đi công tác Huyện, Thị xã, Quận trong Thành phố phải nghỉ lại tại nơi công tác, mức khoán:

+ Quận Hà Đông: 200.000đ/ngày/người

+ Các huyện, thị xã còn lại: 150.000đ/ngày/người

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

b. Trong trường hợp mức khoán trên không đủ để thuê chỗ nghỉ được cơ quan, đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) như sau:

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng tối đa không quá mức tiền thuê phòng của những người đi công tác cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

c. Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Chủ tịch hoặc Tổng Giám đốc Công ty duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

d. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ thì không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện người đi công tác đề nghị thanh toán khoản tiền trên thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho Công ty, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

5.1. Văn phòng công ty

5.1.1. Đối tượng: Cán bộ, công nhân, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật, làm việc tại Văn phòng Công ty, thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5.1.2. Nguồn kinh phí: Chi từ Chi phí quản lý doanh nghiệp của Công ty;

5.1.3. Mức khoán công tác phí như sau:

- Chủ tịch, Tổng Giám đốc, các Phó Tổng giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng và Trưởng các phòng trực thuộc Công ty: 500.000 đồng/tháng;

- Phó các phòng trực thuộc Công ty: 400.000 đồng

- Cán bộ các phòng: Kế hoạch - Kỹ thuật, Quản lý nước & công trình, Tài chính kế toán, Tổ chức- Hành chính thuộc đối tượng quy định tại mục 5.1.1 nêu trên thì được hưởng mức khoán công tác phí là 300.000 đồng/tháng;

- Lái xe công ty: 500.000 đồng/tháng.

5.2. Các Xí nghiệp Thủy lợi: Hồng Vân, Phú Xuyên, Ứng Hòa, Liên Mạc, Từ Liêm, Thanh Trì, Hà Đông, Nhật Tựu,

5.2.1. Đối tượng: Cán bộ, công nhân, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật, làm việc tại các Xí nghiệp Thủy lợi: Hồng Vân, Phú

Xuyên, Ứng Hòa, Liên Mạc, Từ Liêm, Thanh Trì, Hà Đông, Nhật Tựu thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5.2.2. Nguồn kinh phí: Chi từ nguồn Chi phí quản lý, vận hành công trình do Hợp tác xã bàn giao về Công ty quản lý theo Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND ngày 19/9/2016;

5.2.3 Mức khoán công tác phí như sau:

- Giám đốc xí nghiệp: 1.548.000 đồng/tháng;
- Phó Giám đốc xí nghiệp: 1.290.000 đồng/tháng;
- Trưởng các đơn vị thuộc Xí nghiệp: 500.000 đồng/tháng;
- Phó trưởng các đơn vị thuộc Xí nghiệp: 400.000 đồng/tháng;
- Cán bộ các tổ: Kế hoạch - Kỹ thuật, Hành chính - Tổ chức, Tài chính thuộc đối tượng quy định tại mục 5.2.1 nêu trên thì được hưởng mức khoán công tác phí là 200.000 đồng/tháng;
- Cán bộ dẫn tưới, cán bộ kỹ thuật các cụm, đội: 200.000 đồng/tháng;
- Tổ trưởng tổ công, trưởng trạm bơm: 200.000 đồng/tháng;
- Kế toán, hành chính các cụm, đội: 200.000 đồng/tháng

5.2.4. Cán bộ CNV được hưởng công tác phí khoán thì không áp dụng chế độ phụ cấp lưu trú.

5.3. Mức khoán công tác phí đối với cán bộ kiêm nhiệm các ban quản lý dự án:

Chỉ được thanh toán một lần/ tháng (nếu thanh toán ở Công ty thì không được thanh toán các Ban quản lý dự án và ngược lại).

CHƯƠNG II. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ, TIẾP KHÁCH

Điều 4. Đối tượng và phạm vi áp dụng

a. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị là các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác của Công ty.

b. Chi tiếp khách trong nước: Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

c. Thời gian tổ chức hội nghị:

- Hợp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;

- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;

- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;

- Đối với các cuộc họp khác (bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 2 ngày.

Điều 5. Nội dung chi tổ chức hội nghị:

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

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

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

- Tiền nước uống trong cuộc họp;

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

- Chi bù tiền ăn mà khoản chi phụ cấp ăn trưa và tiêu vặt còn thiếu của cán bộ hiện đang hưởng lương;

- Các khoản chi khác như: tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

Đối với các khoản chi về khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan.

Điều 6. Mức chi tổ chức hội nghị, tiếp khách:

a. Chi hội nghị: Căn cứ theo dự trù kinh phí (các khoản mục chi tại Điều 5) được Chủ tịch hoặc Tổng Giám đốc phê duyệt.

b. Chi tiếp khách đến làm việc tại cơ quan đơn vị:

- Chi nước uống: Tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày;

- Chi mời cơm: Công ty không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan; trường hợp cần thiết thì tổ chức mời cơm khách:

+ Công ty: Mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đ/1 suất

+ Các đơn vị trực thuộc: Mức chi tiếp khách tối đa không quá 100.000đ/1 suất (thành phần dự cơm tiếp khách gồm đại diện lãnh đạo và 1 đến 2 cán bộ giúp việc tham dự), trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Tổng Giám đốc Công ty.

