

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chi tiêu nội bộ
trong Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức

GIÁM ĐỐC
CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Nhiệt điện Thủ Đức ban hành kèm theo Quyết định 324/QĐ-EVN ngày 12/12/2018 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-HĐTV ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành quy chế phân cấp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính và Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chi tiêu nội bộ trong Công ty TNHH MTV Nhiệt Điện Thủ Đức”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 1682/QĐ-NĐTĐ ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Công ty TNHH MTV Nhiệt Điện Thủ Đức về việc ban hành Quy định Chi tiêu nội bộ tại Công ty TNHH MTV Nhiệt Điện Thủ Đức.

Điều 3. Thủ trưởng các phòng/phân xưởng Công ty, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGĐ;
- Lưu: VT, TCKT.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Thanh Tuyền

MỤC LỤC

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
1. Phạm vi điều chỉnh:	4
2. Đối tượng áp dụng:	4
3. Tài liệu tham khảo:	4
Điều 2. Định nghĩa và các chữ viết tắt	4
1. Định nghĩa	4
2. Các chữ viết tắt	5
Chương II. QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI CỤ THỂ	5
Mục I. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ	5
Điều 3. Quy định chung về chế độ công tác phí	5
1. Đối tượng, phạm vi được hưởng chế độ công tác phí:	5
2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:	5
3. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:	5
Điều 4. Nội dung chi và mức chi công tác phí	5
1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:	5
2. Phụ cấp lưu trú:	6
3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:	6
Mục II. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ	7
Điều 5. Đối tượng và phạm vi áp dụng	7
Điều 6. Quy định nội dung chi tổ chức hội nghị	7
Điều 7. Một số mức chi cụ thể về nội dung hội nghị	8
QUY ĐỊNH VỀ TRANG BỊ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHẨM VÀ SÁCH BÁO	8
Điều 8. Quy định chung về trang bị, quản lý và sử dụng thiết bị văn phòng phẩm và sách báo	8
Điều 9. Quy định cụ thể về trang bị, quản lý và sử dụng thiết bị văn phòng phẩm và sách báo	8
Mục IV. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐIỆN NƯỚC	9
Điều 10. Những quy định chung về quản lý và sử dụng điện nước	9
Điều 11. Quy định cụ thể về quản lý và sử dụng điện nước	9
Mục V. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG DỊCH VỤ ĐIỆN THOẠI	9
Điều 12. Quy định chung về sử dụng dịch vụ điện thoại	9
Điều 13. Quy định cụ thể về sử dụng dịch vụ điện thoại	9

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	10
Điều 14. Điều khoản thi hành.....	10

QUY ĐỊNH CHI TIÊU NỘI BỘ TRONG CÔNG TY TNHH MTV NHIỆT ĐIỆN THỦ ĐỨC

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong Công ty, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ sản xuất kinh doanh được giao, thực hiện mọi hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của Công ty TNHH MTV Nhiệt Điện Thủ Đức; Tăng cường công tác quản lý, sử dụng chi phí có hiệu quả và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Quy định này áp dụng trong Công ty TNHH MTV Nhiệt Điện Thủ Đức.

b) Các Phòng, Phân xưởng chức năng của Công ty chịu trách nhiệm trước Chủ tịch kiêm Giám đốc về việc thực hiện Quy định này.

3. Tài liệu tham khảo:

Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức ban hành kèm theo quyết định số 324/QĐ-EVN ngày 12/12/2018 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Quyết định số 263/QĐ-EVN ngày 16/7/2019 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính của Công ty TNHH MTV Nhiệt điện Thủ Đức.

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Quyết định số 99/QĐ-HĐTV ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành quy chế phân cấp.

Điều 2. Định nghĩa và các chữ viết tắt

1. Định nghĩa

a) Viên chức quản lý công ty: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

b) Đơn vị: Bao gồm các Phòng, Phân xưởng trong Công ty.

2. Các chữ viết tắt

- a) EVN: Tập đoàn Điện lực Việt Nam.
- b) Công ty: Công ty TNHH MTV Nhiệt Điện Thủ Đức.
- c) CBCNV: Cán bộ, công nhân viên, viên chức quản lý công ty.
- d) Đơn vị: Các Phòng, Phân xưởng trong Công ty.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI CỤ THỂ

Mục I

CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

Điều 3. Quy định chung về chế độ công tác phí

1. Đối tượng, phạm vi được hưởng chế độ công tác phí:

- a) CBCNV trong Công ty được Giám đốc cử đi công tác trong nước;
- b) Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác, đi học ngắn hạn trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- b) Đi công tác theo lệnh của lãnh đạo Công ty;
- c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định trong Quy định này (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

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

- a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- c) 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 (trừ các trường hợp đi công tác thực hiện công trình ngoài).

Điều 4. Nội dung chi và mức chi công tác phí

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

- a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:
 - Chi phí chiều đi và về từ cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

b) Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài vé phải kèm theo thẻ lên máy bay.

c) Lãnh đạo Công ty quyết định phương tiện đi công tác bằng máy bay, tàu hỏa, xe ô tô ... cho CBCNV đi công tác.

d) Hỗ trợ nhân viên đi mua vật tư hàng tháng: 300.000 đồng/tháng.

2. Phụ cấp lưu trú:

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do Công ty chi trả cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về Công ty (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b) Mức phụ cấp lưu trú: 300.000 đồng/ngày/người.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Văn bản hoặc giấy mời được Lãnh đạo Công ty duyệt; giấy đi đường có đóng dấu của Công ty 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).

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

a) CBCNV được Công ty cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế.

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị Công ty cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho Công ty đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Văn bản hoặc giấy mời ... được Lãnh đạo Công ty duyệt; giấy đi đường có đóng dấu của Công ty 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.

Mục II

CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ

Điều 5. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Quy định này là các hội nghị sơ kết, tổng kết; Hội nghị người lao động; Hội nghị các chuyên đề;...

2. Khi tổ chức hội nghị, Lãnh đạo Công ty, đơn vị phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, tăng cường hình thức họp trực tuyến nhất là đối với các hội nghị toàn quốc trên cơ sở đảm bảo phù hợp với yêu cầu riêng của từng cuộc họp; thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý; chuẩn bị kỹ đầy đủ đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, người triệu tập cuộc họp phải cân nhắc kỹ và quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

3. Khi tổ chức hội nghị, đơn vị tổ chức phải có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp.

4. Khi tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết năm, hội nghị chuyên đề, hội nghị người lao động thì CBCNV được hỗ trợ tiền ăn và tiền nước uống.

Điều 6. Quy định nội dung chi tổ chức hội nghị

1. Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp Công ty không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.

2. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị.

3. Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

4. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu;

5. Chi giải khát giữa giờ.

6. Chi hỗ trợ Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời.

7. Các khoản chi khen thưởng thi đua trong hội nghị tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền, tham quan cho đối tượng dự hội nghị không được tính vào chi phí hội nghị, mà tính vào khoản chi khen thưởng, công tác tuyên truyền, quỹ phúc lợi của đơn vị (nếu có).

8. Các khoản chi khác: Mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị ... thanh toán theo thực chi trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 7. Một số mức chi cụ thể về nội dung hội nghị

1. Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền nước uống cho đại biểu dự hội nghị (Hội nghị sơ kết, tổng kết hàng năm; Hội nghị người lao động; Hội nghị chuyên đề): Tối đa 300.000 đồng/ngày/người tham dự.

2. Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

3. Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe... phải có hợp đồng, hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

4. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị được Công ty phê duyệt.

Mục III

QUY ĐỊNH VỀ TRANG BỊ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THIẾT BỊ VĂN PHÒNG PHẨM VÀ SÁCH BÁO.

Điều 8. Quy định chung về trang bị, quản lý và sử dụng thiết bị văn phòng phẩm và sách báo

1. Các trang thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm trang bị cho các đơn vị trong Công ty phục vụ cho nhu cầu làm việc của các đơn vị phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, tuyệt đối không được dùng cho mục đích cá nhân.

2. Việc trang bị các trang thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm phải căn cứ vào nhu cầu công việc của từng đơn vị để trang bị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm có hiệu quả.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc bảo quản và sử dụng các trang thiết bị và văn phòng phẩm.

4. Công ty chỉ trang bị sách báo cho các bộ phận, cá nhân nhằm mục đích nắm bắt thông tin, nâng cao trình độ nghiệp vụ phục vụ cho nhu cầu công tác.

Điều 9. Quy định cụ thể về trang bị, quản lý và sử dụng thiết bị văn phòng phẩm và sách báo

1. Các đơn vị khi có nhu cầu mua sắm mới trang thiết bị văn phòng phải có tờ trình và được lãnh đạo Công ty phê duyệt.

2. Các trang thiết bị văn phòng hư hỏng, mất mát do lỗi cá nhân phải do cá nhân bồi thường.

3. Hàng năm đơn vị phải xây dựng, trình duyệt định mức các loại văn phòng phẩm cho đơn vị mình vào ngày 15/10 của năm trước. Trên cơ sở đó đơn vị kiểm tra, quản lý và chịu trách nhiệm về việc sử dụng các loại văn phòng phẩm của đơn vị mình đề xuất điều chỉnh định mức cho phù hợp.

4. Các đơn vị, cá nhân hiện đang được cung cấp các loại sách báo, cần rà soát lại căn cứ nhu cầu thực tế để đề xuất điều chỉnh, tránh gây lãng phí.

Mục IV

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐIỆN NƯỚC

Điều 10. Những quy định chung về quản lý và sử dụng điện nước

1. Công ty thanh toán chi phí điện, nước phục vụ cho nhu cầu sản xuất kinh doanh của công ty.

2. Các chi phí điện, nước cho nhu cầu cá nhân, các khu tập thể phải được tách riêng để cá nhân tự chi trả.

3. Việc sử dụng điện, nước phục vụ sản xuất kinh doanh phải triệt để tiết kiệm.

4. Thủ trưởng các đơn vị phải quản lý chặt chẽ việc sử dụng điện, nước trong đơn vị mình trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 11. Quy định cụ thể về quản lý và sử dụng điện nước

1. Các đơn vị và cá nhân phải thực hiện đúng nội quy sử dụng điện trong Công ty.

2. Các phòng ban chức năng tiến hành rà soát lại hệ thống điện, nước của Công ty để có biện pháp điều chỉnh cho phù hợp, tiết kiệm.

3. Phòng Tài chính và kế toán phải theo dõi thống kê chi phí điện nước phát sinh hàng tháng để kịp thời phát hiện các thất thoát lãng phí, báo cáo lãnh đạo.

4. Tập thể, cá nhân gây thất thoát lãng phí phải chịu trách nhiệm bồi hoàn và bị giảm thưởng khi xét thưởng thi đua của tháng đó.

Mục V

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG DỊCH VỤ ĐIỆN THOẠI

Điều 12. Quy định chung về sử dụng dịch vụ điện thoại

Chỉ cho việc sử dụng điện thoại hàng tháng của các đơn vị, cá nhân được Công ty trang bị hoặc hợp đồng thuê bao.

Điều 13. Quy định cụ thể về sử dụng dịch vụ điện thoại

1. Mức chi cho sử dụng dịch vụ mỗi điện thoại do Công ty trang bị được thanh toán theo thực tế sử dụng hàng tháng nhưng không được quá các mức dưới đây (bao gồm cả VAT).

a) Điện thoại cố định: 100.000 đồng/người/tháng.

b) Điện thoại di động:

- Giám đốc: 600.000 đồng/người/tháng.

- Phó giám đốc: 500.000 đồng/người/tháng.

- Trưởng, Phó các đơn vị: 400.000 đồng/người/tháng.

- Bí thư đoàn thanh niên, chuyên viên được Công ty duyệt: 200.000 đồng/người/tháng.

2. Trong trường hợp sử dụng vượt định mức nêu trên cá nhân, đơn vị sử dụng phải tự thanh toán phần vượt này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến CBCNV trong đơn vị mình.

2. Các đơn vị chức năng, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng theo Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm phản ánh về Công ty (Phòng Tài chính và Kế toán) bằng văn bản để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.