

Số: 562/QĐ-LNTH

Bắc Khánh Vĩnh, ngày 27 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**Công ty TNHH Một thành viên Lâm nghiệp Trâm Hương**

**CHỦ TỊCH CÔNG TY KIỂM GIÁM ĐỐC**

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020 được sửa đổi, bổ sung bởi: Luật số 03/2022/QH15 ngày 11 tháng 01 năm 2022, Luật số 76/2025/QH15 ngày 17 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý và đầu tư vốn nhà nước tại doanh nghiệp số 68/2025/QH15 ngày 14 tháng 06 năm 2025;

Căn cứ 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 được sửa đổi, bổ sung bởi: Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/03/2018; Nghị định số 121/2020/NĐ-CP ngày 09/10/2020; Nghị định số 140/2020/NĐ-CP ngày 30/11/2020 và Nghị định số 167/2024/NĐ-CP ngày 26/12/2024;

Căn cứ Nghị quyết số 253/NQ-CP ngày 26 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ về việc công bố các Nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất kinh doanh tại doanh nghiệp (Luật số 69/2014/QH13) tiếp tục có hiệu lực;

Căn cứ Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp được sửa đổi, bổ sung bởi: Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2015, Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014, Thông tư số 96/2015/TT-BTC ngày 22/06/2015, Thông tư số 130/2016/TT-BTC ngày 12/8/2016, Thông tư số 25/2018/TT-BTC ngày 16/03/2018 của Bộ Tài chính; Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BKHCN-BTC ngày 28/6/2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị được sửa đổi, bổ sung bởi: Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Lâm nghiệp Trâm Hương ban hành kèm theo Quyết định số 1805/QĐ-UBND ngày 23 tháng 06 năm 2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

Theo đề nghị của ông Kế toán trưởng.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty TNHH Một thành viên Lâm nghiệp Trầm Hương.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo Quyết định số 09a/QĐ-LNTH ngày 04/01/2018 được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 05a/QĐ-LNTH ngày 02 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc về việc bổ sung, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ số 09a/QĐ-LNTH ngày 04/01/2018 của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương.

**Điều 3.** Ban giám đốc, Kế toán trưởng, trưởng các Phòng nghiệp vụ chuyên môn, Đội trưởng các Đội Bảo vệ và Phát triển rừng trực thuộc Công ty và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Kiểm soát viên;
- Lưu: VT,

**CHỦ TỊCH CÔNG TY KIÊM GIÁM ĐỐC**



**Lê Văn Trung**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 562/QĐ-LNTH ngày 27/8/2025 của Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, với nguồn thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích và các khoản thu khác từ các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

1.2. Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao, không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của Công ty, gồm:

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu của địa phương (nếu có);
- Kinh phí thực hiện tỉnh giản biên chế (nếu có);
- Kinh phí nghiên cứu đề tài sáng kiến khoa học;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

##### 2. Đối tượng áp dụng:

Các phòng chuyên môn, các bộ phận trực thuộc và toàn thể cán bộ, nhân viên trong Công ty;

#### Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng chi phí trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty được hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và đúng với quy định của pháp luật nhà nước.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại Công ty. Nâng cao hiệu quả sử dụng chi phí, tăng lợi nhuận cho công ty và thu nhập cho cán bộ, công nhân viên.

3. Đảm bảo tài sản Công ty được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Trưởng các bộ phận và cán bộ - công nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế**

1. Bảo đảm các bộ phận, CBCNV và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành.

Đối với các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì được quy định tại Quy chế cho phù hợp với hoạt động đặc thù của Cơ quan Bộ trên cơ sở vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, nhưng không được vượt định mức chi đã quy định.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ, CBCC, người lao động phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính hiện hành và tại Quy chế này.

### **Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Các quy định về tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và các Bộ ngành chức năng có liên quan.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

3. Tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

4. Dự toán, Kế hoạch tài chính hàng năm.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

### **Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

1. Các khoản thu từ hoạt động cung ứng sản phẩm dịch vụ công ích;

2. Các khoản thu từ các hoạt động sản xuất kinh doanh;

3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ**

1. Tiền lương;
2. Tiền công;
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;
6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);
10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí, internet ...);
11. Chi hội nghị (tài liệu, nước uống,...);
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
13. Tiền ăn giữa ca
14. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
15. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...)

## **Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

1. Trả lương và phụ cấp lương của người lao động:
  - 1.1. Tiền lương, phụ cấp lương của người lao động thực hiện chi trả theo Quy chế trả lương của người lao động Công ty được Giám đốc Công ty ban hành theo Quyết định số 408/QĐ-LNTH ngày 27/6/2025.
  - 1.2. Tiền lương của người lao động được cử đi học tập, tập huấn, hội họp, công tác, hội thao, hội diễn thực hiện chi trả theo quy định tại Điều 16 của Quy chế trả lương của người lao động Công ty được Giám đốc Công ty ban hành theo Quyết định số 408/QĐ-LNTH ngày 27/6/2025
  - 1.3. Tiền lương của người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: thực hiện chi trả theo

quy định tại Điều 17 và Điều 18 của Quy chế trả lương của người lao động Công ty được Giám đốc Công ty ban hành theo Quyết định số 408/QĐ-LNTH ngày 27/6/2025.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương tháng: trả 01 lần/tháng bằng tiền mặt; trong khoảng 10 ngày làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

## 2. Trả lương và phụ cấp lương của Ban điều hành Công ty:

Tiền lương, phụ cấp lương của Ban điều hành Công ty thực hiện chi trả theo Quy chế trả lương của Ban điều hành Công ty được Giám đốc Công ty ban hành theo Quyết định số 409/QĐ-LNTH ngày 27/6/2025.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương tháng: trả 01 lần/tháng bằng tiền mặt; trong khoảng 10 ngày làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

## 3. Trả lương và phụ cấp lương của Chủ tịch Công ty và Kiểm soát viên:

Thực hiện chi trả tiền lương của Chủ tịch Công ty và Kiểm soát viên theo mức quy định tại Điều 22 và Điều 23 của Nghị định số 44/2025/NĐ-CP. Tạm ứng tiền lương, thù lao và quyết định mức tiền lương, thù lao của Thành viên hội đồng, Kiểm soát viên được thực hiện theo quy định tại Điều 24, Điều 25 Nghị định số 44/2025/NĐ-CP.

4. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi ốm đau, thai sản.

### 4.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ đủ 01 tháng trở lên, kể cả trường hợp người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận bằng tên gọi khác nhưng có nội dung thể hiện về việc làm có trả công, tiền lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của Công ty.

4.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn và hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ đủ 03 tháng trở lên.

4.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội 2024 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

## 5. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

5.1. Người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định tại Điều 15 của Quy chế trả lương của người lao động Công ty được Giám đốc Công ty ban hành theo Quyết định số 408/QĐ-LNTH ngày 27/6/2025.

5.2. Ban điều hành làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định tại Điều 12 của theo Quy chế trả lương của Ban điều hành Công ty được Giám đốc Công ty ban hành theo Quyết định số 409/QĐ-LNTH ngày 27/6/2025

5.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a) Giấy đề nghị thanh toán.

b) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy Đăng ký thời gian làm đêm, thêm giờ được Giám đốc Công ty phê duyệt;

6. Chi trang phục cá nhân:

6.1. Đối tượng được trang cấp, trang bị: Đối tượng được trang cấp, trang bị người lao động có hợp đồng lao động từ đủ 3 tháng trở lên

6.2. Định mức chi: chi trang phục cả bằng tiền và hiện vật cho người lao động. Mức chi tối đa đối với chi bằng tiền không vượt quá 5.000.000 đồng/người/năm, bằng hiện vật phải có hóa đơn, chứng từ.

7. Thanh toán tiền lương cho những ngày được nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng có hưởng lương, nghỉ ngày lễ, tết

7.1. Đối với Người lao động: thực hiện chi trả theo Điều 12 của của Quy chế trả lương của người lao động Công ty được Giám đốc Công ty ban hành theo Quyết định số 408/QĐ-LNTH ngày 27/6/2025

7.2. Đối với Ban điều hành: thực hiện chi trả theo Điều 11 của của Quy chế trả lương của ban điều hành Công ty được Giám đốc Công ty ban hành theo Quyết định số 409/QĐ-LNTH ngày 27/6/2025

8. Tiền công của người lao động làm việc theo hợp đồng có xác định thời hạn được thỏa thuận giữa người lao động và bộ phận, cá nhân được Giám đốc Công ty ủy quyền, căn cứ vào tính chất, mức độ phức tạp và khối lượng công việc, nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định tại thời điểm ký kết hợp đồng.

Đối với các lao động thuê ngoài theo hình thức thời vụ hoặc hợp đồng ngắn hạn thì tiền được chi trả theo đơn giá ngày công tương ứng với từng công việc quy định của pháp luật hoặc Giám đốc công ty ban hành.

- Trong trường hợp thuê, mượn lao động thời vụ có thời hạn dưới 3 tháng, khi thực hiện thanh toán tiền công cho người lao động, Bộ phận Kế toán thuộc Phòng Tổng hợp kiểm tra đầy đủ các chứng từ, hồ sơ, sau: bảng chấm công; bản sao căn

cước công dân của người lao động; Giấy ủy quyền (nếu có), Hợp đồng thuê mướn. Việc thanh toán tiền công được thực hiện theo từng đợt, theo thỏa thuận trong hợp đồng thuê, mướn và người lao động phải ký nhận hoặc điểm dấu vân tay vào bản thanh toán. Bộ phận Kế toán thực hiện khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo tỷ lệ 10% trên tổng thu nhập trước khi chi trả theo quy định tại điểm i khoản 1 Điều 25 Thông tư số 111/2013/TT-BTC đối với những cá nhân không có bản cam kết thu nhập cá nhân theo Mẫu số 08/CK-TNCN (ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC),

9. Chi phí học tập, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công nhân viên và các khoản có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người lao động

#### 9.1. Chi phí học tập, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công nhân viên

Tùy vào nhu hàng năm Giám đốc Công ty cử cán bộ, công nhân viên đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ tại các trung tâm đào tạo nghề, các Trường Đại học, Cao đẳng trong và ngoài tỉnh. Cán bộ được Công ty cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được thanh toán các chi phí sau:

- Chi phí trả cho người dạy;
- Thiết bị dùng để hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- Chi phí đào tạo của doanh nghiệp cho người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại doanh nghiệp;
- Chi phí nội trú;
- Học phí;
- Chi phí mua tài liệu học tập, thực hành;

Thủ tục thanh toán: cung cấp đầy đủ hóa đơn hoặc phiếu thu của trường, đơn vị đào tạo.

Ngoài các khoản chi phí trên, CBCNV được Giám đốc Công ty cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được Công ty hỗ trợ 50.000 đ/người/ngày (tính theo ngày thực tế học tập, đào tạo, bồi dưỡng).

#### 9.2. Khoản chi có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người lao động

##### 9.2.1. Chi đảm hiếu, hỷ của bản thân và gia đình người lao động

- Tối thiểu: 500.000 đ
- Tối đa: 1.000.000 đ

##### 9.2.2. Chi các khoản có tính chất phúc lợi cho người lao động

- a) Chi nghỉ mát, du lịch, dã ngoại, tham quan trong và ngoài nước;
- b) Chi hỗ trợ điều trị, khám chữa bệnh;
- c) Chi hỗ trợ học tập, đào tạo, bổ sung kiến thức tại các cơ sở đào tạo;
- d) Chi hỗ trợ gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, tai nạn, ốm đau;

- e) Chi khen thưởng con em người lao động có thành tích tốt trong học tập;
- f) Chi hỗ trợ chi phí đi lại dịp lễ, Tết,
- g) Chi tiền quà trung thu;
- h) Chi các loại bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm sức khỏe, bảo hiểm tự nguyện khác cho người lao động;
- i) Các khoản chi có tính chất phúc lợi khác phù hợp với điều kiện tài chính và văn hóa doanh nghiệp.

\* Tổng số chi có tính chất phúc lợi nêu trên không quá 01 tháng lương bình quân thực tế thực hiện trong năm tính thuế của doanh nghiệp. (Theo Điều 4, Thông tư 96/2015/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2015).

10. Tiền ăn giữa ca: người lao động có hợp đồng từ 3 tháng trở lên có thời gian làm việc trong tháng đủ 20 ngày trở lên được chi tiền ăn giữa ca 730.000 đ/tháng bằng tiền mặt. Nếu trong tháng có thời gian nghỉ nhiều hơn 6 ngày làm việc thì tiền ăn giữa ca sẽ chi theo số ngày làm việc thực tế.

## **Điều 8. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể**

### **1. Chi thi đua, khen thưởng:**

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo Nghị định 152/2025/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng 2022 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có); Khoản 3, Điều 32 của Nghị định 91/2015/NĐ-CP của Chính phủ và Quy chế công tác thi đua khen thưởng do Công ty ban hành.

#### **1.1. Nội dung chi:**

- a) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, cờ thi đua, khung giấy khen ...
- b) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng; ...

Chi thưởng cuối năm, thưởng thường kỳ, thưởng đột xuất, thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng (bằng tiền hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể).

#### **1.2. Mức chi:**

a) Chi tiền thưởng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng: thực hiện theo quy định tại các Điều 50; Điều 51; Điều 52; Điều 53; Điều 54 và Điều 55 của Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025

b) Mức thưởng cuối năm, thưởng thường kỳ, thưởng đột xuất do Giám đốc Công ty quyết định được ghi trong Quy chế quản lý sử dụng quỹ của Công ty.

c) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, cờ thi đua, khung giấy khen theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

d) Các nội dung chi khác, gồm: Chi cho cán bộ thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác thi đua, khen thưởng; chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết, ... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

### 3. Chi phúc lợi tập thể:

#### 3.1. Nội dung chi:

a) Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CBCC, người lao động;

b) Các khoản chi phúc lợi tập thể khác.

#### 3.2. Mức chi:

a) Chi khám sức khỏe định kỳ: Căn cứ hợp đồng khám sức khỏe với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành.

b) Các khoản chi phúc lợi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

## **Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

### 1. Chi phí sử dụng điện, dịch vụ khác:

Cán bộ, công nhân viên Công ty có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác của Công ty.

Mức chi thanh toán tiền điện căn cứ chỉ số sử dụng thực tế tại công tơ điện, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

### 2. Chi phí nhiên liệu:

#### 2.1. Nội dung chi:

Chi nhiên liệu xe ô tô phục vụ công tác, bao gồm: xe ô tô sử dụng chung, xe ô tô theo tiêu chuẩn chức danh;

Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện tại văn phòng Công ty và các chốt bảo vệ rừng chưa có điện lưới.

#### 2.2. Mức chi và hồ sơ thanh toán:

##### a) Mức chi

- Chi xăng, dầu xe ô tô phục vụ công tác: Thực hiện khoán theo định mức tiêu hao nhiên liệu :

- Phòng Tổng hợp thực hiện kiểm tra và xác nhận số kilomet thực tế vận hành trong tháng trên cơ sở quyết định ban hành định mức nhiên liệu cho từng loại xe . Lái xe cung cấp hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ và các chứng từ khác có liên quan cho bộ phận kế toán để thanh toán.

- Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Thanh toán theo thực tế nhiên liệu tiêu hao và hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ có xác nhận số nhiên liệu tiêu hao của Phòng Tổng hợp để thanh toán.

c) Hồ sơ thanh toán:

Đối với xe ô tô

- Đối với chi phí xăng, dầu diesel: Khi thanh toán các khoản chi phí xăng, dầu diesel sử dụng vận hành xe ô tô, Nhân viên lái xe phải có Giấy đề nghị thanh toán kèm lịch trình chạy xe, số km thực tế chạy (chênh lệch chỉ số công tơ mét ghi nhận trước và sau khi sử dụng), có xác nhận của người sử dụng theo từng lần sử dụng xe ô tô và các chứng từ, hóa đơn mua xăng, dầu hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Chi mua dầu máy ô tô: Thực hiện thanh toán theo thực tế phù hợp với quy trình bảo dưỡng đối với từng xe ô tô (thời gian khai thác, sử dụng xe; chủng loại xe theo quy định của hãng sản xuất xe) và có đầy đủ hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

Đối với máy phát điện: Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện theo thực tế sử dụng trên cơ sở số lượng nhiên liệu tiêu hao và chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

3. Chi thanh toán dịch vụ công cộng khác: thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ.

#### **Điều 10. Chi văn phòng phẩm**

1. Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim, sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán, sổ công văn đi, đến; thiết bị điện tử máy in, máy phô tô ... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của các phòng ban, bộ phận trực thuộc của Công ty.

2. Căn cứ đề nghị của các bộ phận, Phòng Tổng hợp lập dự trù sau đó lập hợp đồng mua bán với đơn vị cung cấp, trình Giám đốc Công ty phê duyệt trước khi thực hiện mua văn phòng phẩm. Cấp phát từng bộ phận khi có nhu cầu về: số lượng, chủng loại. Kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

3. Chứng từ thanh toán: Căn cứ trên hóa đơn của đơn vị cung cấp văn phòng phẩm, cán bộ phụ trách theo dõi văn phòng phẩm làm thủ tục thanh toán. Khi có sự phê duyệt của Giám đốc Công ty, Bộ phận Kế toán chuyển khoản cho đơn vị cung cấp.

5. Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác: các bộ phận liên quan phối hợp với Phòng Tổng hợp xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện

#### **Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Cước phí bưu chính:

a) Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị theo

thực tế phát sinh.

Đối với khoản chi cước phí bưu chính triển khai nhiệm vụ chung của Cơ quan được chỉ tập trung tại bộ phận phụ trách hành chính.

b) Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của phụ trách bộ phận đã thực hiện kiểm tra, Phòng Tổng hợp thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

## 2. Chi phí sử dụng điện thoại:

2.1. Chi phí mua sắm máy điện thoại và cước phí sử dụng điện thoại cố định tại các phòng ban chuyên môn theo phê duyệt của Giám đốc Công ty. Việc sử dụng điện thoại cố định phải đảm bảo dùng cho nhu cầu công việc chung của Công ty. Giám đốc quy định mức khoán cho mỗi máy điện thoại cố định. Số tiền cước vượt mức khoán, người quản lý máy điện thoại có trách nhiệm hoàn trả cho Công ty (trừ trường hợp có lý do chính đáng sử dụng vào công việc của cơ quan).

a) Giám đốc: thanh toán theo thực tế sử dụng

b) Các đối tượng dưới đây được thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại di động hàng tháng theo mức sau:

- Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng: 200.000 đồng/tháng
- Phó trưởng phòng: 150.000 đồng/tháng
- Đội trưởng Đội bảo vệ rừng: 150.000 đồng/tháng
- Đội phó Đội bảo vệ rừng: 100.000 đồng/tháng
- Nhân viên quản lý bảo vệ rừng: 50.000 đồng/tháng

2.2. Mức trên là mức tối đa và tùy theo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, Giám đốc quyết định ban hành mức khoán hàng năm.

2.4. Chứng từ thanh toán chi phí sử dụng điện thoại: Giấy đề nghị thanh toán do Phòng Tổng hợp đề nghị kèm theo bảng kê danh sách cán bộ, nhân viên thuộc diện được thanh toán được Giám đốc Công ty phê duyệt, hóa đơn hoặc thẻ cào của đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông.

## 3. Chi phí sử dụng internet:

- Trang bị, lắp đặt internet theo lệnh phê duyệt của Giám đốc Công ty; mức chi thanh toán theo thực tế sử dụng có hóa đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ.

## 4. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng bộ phận, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

b) Hàng tháng hoặc hàng quý căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn

vị cung ứng dịch vụ thông báo, trên cơ sở thực tế bộ phận Hành chính thực hiện thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

5. Chi các hoạt động thường xuyên khác: theo thực tế phát sinh.

## **Điều 12. Chế độ công tác phí**

1. Nội dung chi:

Là các khoản chi phí để trả cho CBCNV-NLĐ làm việc tại Công ty và các đơn vị trực thuộc được Giám đốc Công ty cử đi công tác trong nước; hoặc có giấy mời của các cơ quan cấp trên, các đối tác có liên quan đến công việc chuyên môn, bao gồm:

Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có), và các chi phí khác có liên quan;

- Tiền xăng, vé cầu đường, tiền gửi xe và các khoản chi phí khác có liên quan đối với CBCNV-NLĐ sử dụng phương tiện cá nhân mình đi công tác;

- Tiền khoán công tác phí hàng tháng do nhu cầu phải đi công tác thường xuyên nhưng không đủ điều kiện thanh toán theo ngày.

2. Thời gian được hưởng công tác phí:

- Là thời gian thực tế theo văn bản phê duyệt của Giám đốc Công ty 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. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

- Những ngày học ở 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, biệt phái tới một địa phương hoặc cơ quan khác;

- Cán bộ đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe;

- Những ngày cán bộ, nhân viên đi công tác đã được thanh toán tiền ăn theo thực chi (tiếp khách, dự hội nghị có tổ chức bữa ăn, ...) hoặc đi công tác từ Công ty đến các đơn vị sản xuất trực thuộc và ngược lại đã được các đơn vị hoặc bộ phận Hành chính Quản trị Công ty phục vụ bữa ăn thì không được tính tiền phụ cấp công tác phí;

- Cán bộ, nhân viên quản lý của Công ty, đơn vị đi công tác để thực hiện công việc do Công ty, đơn vị giao khoán gọn kinh phí theo hợp đồng công việc hoặc phiếu giao việc thì không được thanh toán các khoản công tác phí. Tuy nhiên, khi hoàn tất chứng từ thanh toán hợp đồng, phiếu giao việc vẫn được tính toán khoán công tác phí theo quy định này để quyết toán kinh phí giao khoán (nếu có đủ chứng từ theo quy

định).

#### 4. Mức chi công tác phí:

##### 4.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Tiền phương tiện CBCNV-NLĐ đi công tác bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và chiều về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải từ sân bay, ga tàu, bến xe đến nơi công tác và ngược lại; tiền đi lại tại địa phương nơi đến công tác; cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện người đi công tác; phí sử dụng đường bộ; cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Cán bộ công ty được thanh toán vé máy bay bao gồm: Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty, Kiểm soát viên.

- Trong trường hợp đặc biệt cần cử cán bộ, nhân viên công ty đi giải quyết công việc mà người cử đi công tác không nằm trong tiêu chuẩn được thanh toán vé máy bay nêu trên thì Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc xem xét quyết định.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, 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.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Giám đốc xem xét quyết định cho thanh toán trên cơ sở hợp đồng thuê mướn hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

##### 4.2. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Trường hợp cán bộ công nhân viên đi công tác bằng các phương tiện ô tô, xe máy, ... của cá nhân mình thì chi phí tàu xe được thanh toán theo quy định có bảng thống kê độ dài quãng đường đi công tác, cụ thể:

###### 4.2.1. Nếu sử dụng phương tiện ô tô cá nhân:

Phải được Giám đốc Công ty phê duyệt trước khi thực hiện và được thanh toán tiền nhiên liệu và khấu hao xe theo định mức của Công ty quy định cho loại xe ô tô cùng loại hoặc tương đương.

###### 4.2.2. Nếu sử dụng phương tiện xe máy cá nhân:

a) Đối với CBCNV phải đi công tác thường xuyên nhiều lần trong tháng (đi công tác ở đồng bằng) nhưng mỗi lần đi không hết một ngày thì được thanh toán gồm các khoản như sau:

- Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện (bao gồm tiền nhiên liệu và tiền

khẩu hao xe), mức thanh toán bằng 1lít xăng/15km, tính theo tổng độ dài (km) quãng đường thực tế đi công tác bằng và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Các khoản phí vé cầu đường, phà và tiền gửi xe chỉ trên quãng đường đi công tác.

b) Đối với CBCNV khi thực hiện công việc điều tra, khảo sát, thiết kế lâm nghiệp; kiểm tra giám sát, nghiệm thu sản phẩm hoạt động sản xuất (quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng, khai thác rừng,...) trong lâm phận Công ty (địa bàn miền núi), sử dụng phương tiện xe máy cá nhân thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện (bao gồm tiền nhiên liệu và tiền khấu hao xe), mức thanh toán bằng 1lít xăng/10km tính theo tổng độ dài (km) quãng đường thực tế đi công tác và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

#### 4.3. Phụ cấp lưu trú đi công tác

a) Phụ cấp lưu trú đi công tác là khoản tiền hỗ trợ thêm cho CBCNV đi công tác ngoài tiền lương do Công ty chi trả, 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) Phụ cấp lưu trú đi công tác được áp dụng cho các trường hợp đi công tác có khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên.

c) Mức thanh toán phụ cấp lưu trú đi công tác

c.1.) Đi công tác tại các địa phương ngoài tỉnh.

- Đi công tác đến các thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh 300.000đ/người/ngày.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại 250.000 đ/người/ngày

c.2) Đi công tác tại các địa phương trong tỉnh

- Đi công tác đến các xã, phường trong tỉnh 200.000 đ/người/ngày.

c.3) CBCNV đi công tác thực hiện công việc điều tra, khảo sát, thiết kế lâm nghiệp; kiểm tra giám sát, nghiệm thu sản phẩm hoạt động sản xuất (quản lý bảo vệ rừng, phát triển rừng, khai thác rừng, ...) trong lâm phận Công ty, mức thanh toán phụ cấp lưu trú tính trên số ngày đi công tác thực tế quy định như sau:

- Khu vực rừng trồng: 150.000 đ/người/ngày.

- Khu vực rừng tự nhiên: 200.000đ/người/ngày.

Trường hợp đi công tác và về trong ngày nhưng thời gian làm việc đủ từ 08 giờ trở lên thì vẫn được hưởng mức phụ cấp lưu trú như trên.

#### 4.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

##### 4.4.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh.

- Đối với cán bộ lãnh đạo Công ty (Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc): được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.200.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- Đối với các cán bộ, nhân viên: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.400.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Đối với cán bộ lãnh đạo Công ty (Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc): được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- Đối với các cán bộ, nhân viên: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.100.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

d) CBCNV đi kiểm tra rừng, nghiệm thu các công trình lâm nghiệp hoặc đi thực hiện nhiệm vụ khác thì nghỉ cùng với các đơn vị sản xuất/đơn vị thi công. Trường hợp tại các đơn vị sản xuất/đơn vị thi công không có chỗ nghỉ ngơi thì người thực hiện nhiệm vụ phải lập dự trù chi phí cho việc nghỉ ngơi tại nơi đến công tác, trình lãnh đạo phê duyệt trước khi đi thực hiện nhiệm vụ.

4.4.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Đối với cán bộ lãnh đạo Công ty (Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc):

- Đi công tác ở các xã, phường, tỉnh, thành phố thuộc trực thuộc trung ương, mức khoán 800.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các tỉnh còn lại 600.000 đồng/người/ngày.

b) Đối với các cán bộ, nhân viên:

- Đi công tác ở các xã, phường, tỉnh, thành phố thuộc trực thuộc trung ương,, mức khoán 600.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các tỉnh còn lại 500.000 đồng/người/ngày.

4.5. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng, cụ thể như sau:

- Phó Giám đốc phụ trách công tác quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy chữa cháy rừng là 300.000 đ/tháng.

- Đội trưởng, Đội phó và lực lượng bảo vệ rừng tại các tổ, đội quản lý bảo vệ rừng khu vực Hòn Máng, xã Bắc Khánh Vĩnh; khu vực Suối Bột, xã Bắc Khánh Vĩnh (giáp ranh xã Krông Á), tỉnh Đắk Lắk; khu vực Km7, các khu vực giáp ranh lâm phần Công ty TNHH MTV Lâm sản Khánh Hòa thuộc xã Trung Khánh Vĩnh; khu vực xã Tây Khánh Vĩnh, giáp ranh xã Hòa Sơn, Huyện Krông Bông, tỉnh Đắk Lắk; khu vực công trình thủy điện Sông Chò 2 (Trảng Thông), khu vực Hòn Khao mức khoán 500.000 đ/người/tháng.

- Các khu vực còn lại: Đội trưởng: 500.000đ/tháng; Đội phó, Tổ trưởng: 400.000 đ/tháng; lực lượng BVR còn lại: 300.000đ/tháng.

- Cán bộ nhân viên Phòng Kỹ thuật & QL BVR được thanh toán thực tế cự ly đi hàng ngày.

Cán bộ, nhân viên làm công tác quản lý, bảo vệ rừng, nếu được Giám đốc Công ty cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại điều này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

#### 4.6. Quy định về thủ tục thanh toán công tác phí

CBCNV được cử đi công tác được thanh toán công tác phí khi có đủ các chứng từ sau đây:

- Quyết định cử đi công tác: nêu rõ cán bộ được cử đi, nội dung, thời gian, phương tiện;

- Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, nơi nghỉ, hoặc xác nhận của người có trách nhiệm tại nơi cán bộ đến công tác (nếu ở vùng sâu, vùng xa không thể có dấu xác nhận);

- Các hóa đơn, chứng từ trong quá trình đi công tác: vé máy bay, thẻ lên máy bay, vé tàu xe, hóa đơn phòng nghỉ, hóa đơn taxi, giấy biên nhận của chủ phương tiện, Các hóa đơn có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên thì phải chuyển khoản).

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu của công ty).

4.7. Hỗ trợ tiền trực đêm tại các khu vực điểm nóng về lấn chiếm đất rừng, xâm hại rừng:

Căn cứ vào mức độ phức tạp tại các điểm nóng về lấn chiếm đất rừng, xâm hại rừng mà các chốt trực của các Đội bảo vệ rừng thực hiện canh giữ, Giám đốc Công ty quyết định mức hỗ trợ tiền trực đêm cho các thành viên tại các chốt trực theo tình hình thực tế.

### **Điều 17. Chi tiếp khách trong nước**

1. Nguyên tắc:

a) Việc hội họp, tiếp khách phải được Giám đốc Công ty đồng ý.

b) Các đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc hội họp, tiếp khách. Việc tổ chức hội họp, tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

c) Mọi khoản chi tiêu hội họp, tiếp khách phải đúng đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

8. Mức chi hội họp, tiếp khách: theo thực tế phát sinh.

### **Điều 18. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của Công ty thực hiện theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Công ty được Giám đốc Công ty ban hành theo Quyết định số 59a/QĐ-LNTH ngày 21/02/2019:

**Điều 20. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể:**

**1. Hỗ trợ hoạt động của Chi bộ:**

Thực hiện theo Hướng dẫn số 21-HD/VPTW, ngày 04/3/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng về một số điểm Quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Công ty hỗ trợ kinh phí đối với phần chênh lệch giữa dự toán được phê duyệt và đảng phí được trích giữ lại, thu khác của Chi bộ, với các nội dung chi theo quy định để phục vụ hoạt động của Chi bộ, cụ thể như sau:

1.1. Chi mua báo, tạp chí của đảng;

1.2. Chi hỗ trợ tổ chức Đại hội Đảng các cấp;

1.3. Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;

1.4. Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng, chi hỗ trợ tập huấn nghiệp vụ công tác đảng ...

1.5. Chi phục vụ các hoạt động, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh: thực hiện theo Thông tư số 38/2012/TT-BTC ngày 05/3/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc đảm bảo kinh phí phục vụ các hoạt động, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh ở các cấp và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Các khoản chi trên được quyết toán cuối năm theo số thực chi và đáp ứng đầy đủ đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

**2. Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân:**

Thực hiện theo Thông tư số 04/2025/TT-BTC ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

**3. Chi hỗ trợ hoạt động vì sự tiến bộ Phụ nữ:**

Thực hiện theo Thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí về thực hiện dân chủ ở cơ sở để hỗ trợ kinh phí hoạt động cho ban thanh tra nhân dân và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

**Chương III**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 28. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Công ty**

#### **1. Kế toán trưởng và Phòng Tổng hợp:**

1.1. Chịu trách nhiệm trong việc quản lý, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các biện pháp tiết kiệm sử dụng kinh phí, tài sản của Công ty theo quy định của Quy chế này.

1.2. Kịp thời tập hợp những nội dung phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện và cập nhật những văn bản quy phạm pháp luật, quy định của Nhà nước có liên quan đến nội dung, mức chi, quản lý, sử dụng chi phí đã quy định trong quy chế để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung Quy chế.

#### **2. Trưởng các phòng chuyên môn và các bộ phận thuộc Công ty:**

2.1. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến cho cán bộ công nhân viên của bộ phận mình thực hiện đúng quy định tại Quy chế này.

2.2. Phối hợp với Bộ phận Hành chính thuộc phòng Tổng hợp đề xuất những nội dung phát sinh, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để nghiên cứu báo cáo Giám đốc Công ty sửa đổi, bổ sung Quy chế.

### **Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định số 09a/QĐ-LNTH ngày 04/01/2018 và Quyết định số 05a/QĐ-LNTH ngày 02 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch Công ty kiêm Giám đốc về việc sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ số 09a/QĐ-LNTH ngày 04/01/2018 của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Trầm Hương

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của Bộ ngành có liên quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các bộ phận kịp thời phản ánh về Phòng Tổng hợp để báo cáo Giám đốc Công ty xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định.

**CHỦ TỊCH CÔNG TY KIÊM GIÁM ĐỐC**



**Lê Văn Trung**

