

Số: 225 /QĐ-CTN

Cần Thơ, ngày 12 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ
Công ty Cổ phần Cấp thoát nước Cần Thơ

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ

Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Công ty Cổ phần Cấp thoát nước Cần Thơ đã được đăng ký và ban hành ngày 01 tháng 7 năm 2015;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày 18 tháng 8 năm 2016 về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Tờ trình ngày 19 tháng 8 năm 2016 của Phòng Tài chính kế toán về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của Công ty Cổ phần Cấp thoát nước Cần Thơ.

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

Điều 3. Ban Tổng Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *Nurm*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HC.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tùng Nguyên



CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ

Số 2A, Nguyễn Trãi, phường An Hội, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ
T 0710 382 1711 F 0710 381 0188 E ctncantho@gmail.com W www.ctn-cantho.com.vn

Cần Thơ, ngày 12 tháng 10 năm 2016

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 225/QĐ-CTN ngày 12 / 10./2016
của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Cấp thoát nước Cần Thơ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Phạm vi áp dụng: quy chế này quy định công tác Quản lý tài chính đối với toàn bộ các đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Cấp thoát nước Cần Thơ.
- Đối tượng áp dụng: Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát, toàn thể Người lao động thuộc Công ty Cổ phần Cấp thoát nước Cần Thơ.

Điều 2. Mục đích

Việc ban hành và áp dụng thống nhất Quy chế này trong Công ty nhằm mục đích:

1. Tạo cơ chế chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính cho các đơn vị và khuyến khích người lao động không ngừng nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc, hoàn thành nhiệm vụ được Tổng Giám đốc giao.
2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán và kiểm soát các khoản chi tiêu; bảo đảm sự công bằng, minh bạch trong sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của Công ty
3. Bảo đảm sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và khuyến khích tăng doanh thu nhằm đạt được mục tiêu lợi nhuận của Công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và từ viết tắt

1. Giải thích từ ngữ:

a) **Vốn của Công ty** bao gồm vốn điều lệ, vốn huy động, các loại vốn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b) **Đơn vị trực thuộc** là đơn vị hạch toán phụ thuộc, Chi nhánh, NM, XN do Công ty thành lập và không có tư cách pháp nhân đầy đủ theo quy định của pháp luật.

2. Từ viết tắt:

a) **Ban TGD**: Ban Tổng Giám đốc.

b) **BKS**: Ban Kiểm soát.

c) **KTT**: Kế toán trưởng.

d) **CanThoWassco**: Công ty Cổ phần Cấp thoát nước Cần Thơ.

d) **NLĐ**: toàn thể Người lao động thuộc Công ty Cổ phần Cấp thoát nước Cần Thơ.

e) **SXKD**: sản xuất kinh doanh.

g) **Phòng TCKT**: Phòng Tài chính kế toán.

h) **Phòng TCHC**: Phòng Tổ chức hành chính.

Điều 4. Cơ sở để xây dựng chế độ chi tiêu

1. Công ty tự hạch toán độc lập và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động sản xuất, kinh doanh của mình.

2. Các khoản chi tiêu nhằm phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty phải phù hợp với Điều lệ của Công ty và quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 5. Nguyên tắc chi tiêu

1. Tổng Giám đốc là người quyết định và phê duyệt tất cả các khoản chi tiêu của Công ty.

2. Các khoản chi tiêu phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và hợp pháp.

3. Các khoản chi tiêu phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

4. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm tham mưu giúp việc cho Tổng Giám đốc theo dõi kiểm soát tất cả các khoản chi tiêu trong Công ty, bảo đảm tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và thực hiện đúng Quy chế này.



CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ
Số 2A, Nguyễn Trãi, phường An Hội, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ
T 0710 382 1711 F 0710 381 0188 E ctncantho@gmail.com W www.ctn-cantho.com.vn

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quản lý chi phí

1. Chi phí hợp lệ, hợp pháp, hợp lý là những khoản chi phí được tính vào chi phí SXKD của CanThoWassco để trừ vào thu nhập của CanThoWassco làm cơ sở xác định lợi nhuận và nghĩa vụ nộp thuế thu nhập doanh nghiệp cho nhà nước theo chế độ hiện hành.

2. Một khoản chi phí được chấp nhận thanh toán cần phải có:

a) Đối với những khoản chi phí mua dịch vụ hoặc hàng hóa từ bên ngoài:

• Đối với nghiệp vụ kinh tế có giá trị dưới 20.000.000đ (hai mươi triệu đồng) gồm có:

- Tờ trình xin ý kiến TGD (hoặc người có thẩm quyền theo sự phân công hoặc ủy quyền của TGD)

- Hóa đơn (đảm bảo đầy đủ thông tin của CanThoWassco theo quy định của Luật Quản lý thuế hiện hành).

Trường hợp đặc biệt không có hóa đơn thì phải có hợp đồng theo mẫu quy định và hướng dẫn của Phòng TCKT.

• Đối với nghiệp vụ kinh tế có giá trị từ 20.000.000đ (hai mươi triệu đồng) trở lên cần có thêm:

- Hợp đồng và thanh lý hợp đồng (nếu hợp đồng không ràng buộc điều khoản tự thanh lý) do TGD ký hoặc người có thẩm quyền ký theo ủy quyền của TGD.

- Biên bản giao nhận, nghiệm thu (được ký kết giữa đơn vị cung cấp và đơn vị trực tiếp nhận).

b) Đối với những khoản chi phí khoán cho các đơn vị thì lựa chọn áp dụng một trong hai hình thức:

- Hình thức 1: khoán chi phí bằng giá trị, Phòng TCHC có trách nhiệm lên danh sách đối tượng được hưởng chế độ khoán theo từng mức khoán cụ thể, từng cá nhân ký nhận để được thanh toán và làm căn cứ chứng từ gốc.

- Hình thức 2: khoán hiện vật, Phòng TCHC có trách nhiệm lên danh sách đối tượng và trực tiếp mua sắm để trang bị cho các đối tượng.



3. Phòng TCKT có quyền từ chối thanh toán đối với những trường hợp chúng từ thanh toán không hội đủ các yêu cầu tại điểm a Khoản 2 Điều này, đồng thời báo ngay cho TGD biết để có ý kiến chỉ đạo.

Điều 7. Các khoản chi có tính chất phúc lợi

Các khoản chi có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho NLD như: Chi khám chữa bệnh, chi y tế của bản thân và gia đình NLD; chi nghỉ mát, chi hỗ trợ điều trị; chi hỗ trợ bổ sung kiến thức học tập tại cơ sở đào tạo; chi hỗ trợ gia đình NLD bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch họa, tai nạn, ốm đau; chi khen thưởng con của NLD có thành tích tốt trong học tập; chi hỗ trợ chi phí đi lại ngày lễ, tết cho NLD và những khoản chi có tính chất phúc lợi khác. Tổng chi có tính chất phúc lợi nêu trên không quá 01 tháng lương bình quân thực tế thực hiện trong năm tính thuế của Công ty.

Điều 8. Quản lý tạm ứng

1. NLD thuộc CanThoWassco được tạm ứng (tiền hoặc vật tư) để chi dùng cho hoạt động nghiệp vụ phục vụ SXKD như: mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ, đi công tác,...

2. Nghiêm cấm các trường hợp lấy danh nghĩa tạm ứng để dùng tiền, hàng hóa của CanThoWassco vào mục đích cá nhân hoặc mục đích khác mà không phục vụ SXKD.

3. Trước khi tạm ứng, bộ phận đề nghị tạm ứng phải có Tờ trình xin chủ trương hoặc Kế hoạch thực hiện công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Sau khi được duyệt chủ trương, người đề nghị tạm ứng viết Giấy đề nghị tạm ứng (mẫu quy định kèm theo) trong đó nêu rõ: số tiền tạm ứng, mục đích tạm ứng, thời gian tạm ứng theo đúng nội dung trong tờ trình hoặc kế hoạch thực hiện công tác và thời gian hoàn thành tạm ứng. Giấy đề nghị tạm ứng phải có đầy đủ chữ ký của người đề nghị, Trưởng đơn vị, KTT và TGD.

4. Nguyên tắc nhận và thanh toán tạm ứng: người nhận tạm ứng phải là người trực tiếp thanh toán tạm ứng. Sau khi hoàn thành công việc, chậm nhất là 07 ngày làm việc phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng (mẫu quy định kèm theo). Ngày hoàn thành công việc được xác định là ngày ghi trên hóa đơn hàng hóa, dịch vụ (nếu là tạm ứng mua sắm vật tư hàng hóa, tài sản cố định, dịch vụ), ngày về trên các giấy đi đường, trên vé máy bay, tàu xe (nếu là tạm ứng đi công tác).

Nếu cá nhân đã hoàn thành công việc nhưng chưa thanh toán tạm ứng hoặc đã quá thời gian quy định thanh toán tạm ứng (đã được P.TCKT thông báo bằng văn



bản) mà không có lý do chính đáng thì trừ tiền lương để thu nợ hoặc thực hiện các biện pháp chế tài khác.

5. Vào thời điểm cuối các quý và ngày 31 tháng 12 hàng năm, Phòng TCKT CanThoWassco lập danh sách các cá nhân còn nợ tạm ứng chưa thanh toán yêu cầu đối chiếu ký xác nhận, đồng thời báo cáo TGD các trường hợp nợ tạm ứng lâu ngày, quá hạn không thanh toán và đề xuất biện pháp giải quyết.

Điều 9. Quản lý các khoản nợ phải thu

1. Các khoản phải thu của CanThoWassco bao gồm: phải thu khách hàng, trả trước cho nhà cung cấp, phải thu khác.

a) Đối với khoản phải thu khách hàng gồm có: phải thu khách hàng từ tiền cung cấp nước sạch, lắp đặt ống nhánh, lắp đặt hệ thống nước thực hiện cho khách hàng, các khoản phải thu dịch vụ thoát nước, xây dựng hệ thống thoát nước cho khách hàng, xử lý vi phạm,...

- Nhóm khách hàng nợ tiền nước và lắp đặt ống nhánh: cấp có thẩm quyền quyết định là Giám đốc Chi nhánh, Xí nghiệp và thời gian cho nợ không quá 30 ngày theo hợp đồng. Trừ một số trường hợp đặc biệt khác, phải được TGD phê duyệt.

- Phải thu các công trình cấp nước và thoát nước thực hiện cho khách hàng: căn cứ vào bộ hồ sơ liên quan giao dịch với khách hàng (hợp đồng kinh tế, hóa đơn, hồ sơ quyết toán...). Phòng TCKT căn cứ vào tình hình nợ theo dõi chi tiết từng hóa đơn nợ và đối tượng nợ, thường xuyên đối chiếu với khách hàng để thu hồi nợ.

b) Đối với các khoản trả trước cho đơn vị cung cấp: để thực hiện theo hợp đồng kinh tế đối với đơn vị cung cấp, CanThoWassco tạm ứng hoặc thanh toán trước theo tỷ lệ % trên hợp đồng cho đơn vị cung cấp.

Lưu ý: Để thực hiện tạm ứng hoặc thanh toán theo tỷ lệ % trên hợp đồng thì đơn vị cung cấp phải gửi công văn đề nghị tạm ứng hoặc thanh toán đến CanThoWassco.

c) Đối với các khoản phải thu khác gồm: các khoản tạm ứng vật tư của các đơn vị trực thuộc, tạm ứng nhân công các công trình, chi phí bồi hoàn, cổ tức của các công ty con. Phòng TCKT theo dõi và tiến hành thu nợ theo cam kết, định kỳ cuối mỗi quý tiến hành ký xác nhận số dư của các đối tượng nợ này trên sổ số dư đối tượng.

2. Phòng TCKT có trách nhiệm mở sổ theo dõi đầy đủ và chi tiết số phát sinh theo từng đối tượng cụ thể đối với các khoản phải thu của CanThoWassco.



3. Thực hiện thu hồi các khoản nợ theo đúng thời hạn cam kết. Định kỳ hàng tháng, quý, năm đối với từng khoản phải thu tương ứng phải đánh giá, xem xét, phân tích khả năng thu hồi nợ của CanThoWassco, phát hiện sớm tình hình khó khăn trong việc thu hồi nợ để có biện pháp khắc phục kịp thời, tránh để phát sinh các khoản nợ quá hạn khó đòi. Đồng thời, cuối mỗi quý và kết thúc năm tài chính phải tiến hành đối chiếu số dư nợ bằng văn bản, nếu xảy ra chênh lệch Phòng TCKT phải tiến hành rà soát tìm nguyên nhân và đề xuất hướng giải quyết.

4. Ngoài các nội dung đã nêu tại Điều này thì các khoản phải thu của CanThoWassco được thực hiện theo đúng Quy chế Quản lý nợ của CanThoWassco.

Điều 10. Quản lý, mua sắm, sử dụng công cụ - dụng cụ

1. Công cụ - dụng cụ (CCDC) là những tư liệu lao động phục vụ cho quá trình hoạt động SXKD của CanThoWassco không có đủ các tiêu chuẩn đối với TSCĐ. Bao gồm: phương tiện, thiết bị quản lý; đồ dùng văn phòng; vật rẻ tiền mau hỏng, các CCDC khác...

2. Quản lý việc mua sắm CCDC: mọi nhu cầu mua sắm do đơn vị trực tiếp cần sử dụng lập tờ trình đề xuất và phải đảm bảo chỉ mua sắm những CCDC cần dùng ngay cho hoạt động SXKD của CanThoWassco, không mua để dự trữ, không mua sắm thừa. Khi được TGD phê duyệt mới tiến hành chuyển cho bộ phận liên quan thực hiện mua sắm (Phòng TCHC, Phòng Vật tư). Khi lập đề xuất mua sắm CCDC phải kèm theo báo giá của ít nhất 03 nhà cung cấp (nếu giá trị của CCDC trên 10.000.000đ)

3. Quản lý khâu sử dụng CCDC

- Phòng TCHC theo dõi toàn bộ CCDC của CanThoWassco theo từng đơn vị sử dụng từ khi mua mới đến khi báo hỏng. Đối với CCDC đã phân bổ hết giá trị nhưng vẫn đang sử dụng thì vẫn phải theo dõi về hiện vật theo từng nơi sử dụng.

- Đơn vị trực tiếp sử dụng CCDC có trách nhiệm quản lý, gìn giữ, bảo quản CCDC đã được trang bị. Trong trường hợp để xảy ra tình trạng mất mát hoặc hư hỏng, thì bộ phận đó phải trình báo ngay cho Trưởng đơn vị và lập biên bản ghi rõ vụ việc... xác định nguyên nhân mất, hư hỏng sau đó báo về phòng TCHC. Nếu nguyên nhân thuộc về yếu tố chủ quan: sẽ chế tài dưới hình thức bồi thường thiệt hại, nếu nguyên nhân thuộc về yếu tố khách quan: sẽ xem xét lại vụ việc, trình báo TGD để có hướng xử lý.

- Tùy theo nhu cầu thực tế, CanThoWassco có thể điều chuyển CCDC từ đơn vị này sang đơn vị khác, thực hiện tương tự như điều chuyển TSCĐ theo quy định của Quy chế đầu tư.



CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ
Số 2A, Nguyễn Trãi, phường An Hội, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ
T 0710 382 1711 F 0710 381 0188 E ctncantho@gmail.com W www.ctn-cantho.com.vn

4. Phòng TCKT có trách nhiệm thực hiện phân bổ giá trị CCDC vào chi phí hoạt động SXKD sao cho phù hợp với tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty.

Điều 11. Quản lý vốn bằng tiền

1. Đối với tiền mặt tại quỹ:

a) Thủ quỹ tại văn phòng CanThoWassco và tại các đơn vị trực thuộc là người chịu trách nhiệm vật chất về việc quản lý tiền mặt tồn quỹ trong đơn vị. Thủ quỹ có trách nhiệm trước KTT và TGD, trước pháp luật về quản lý tiền mặt tại quỹ (bao gồm tiền mặt là tiền đồng Việt Nam, tiền ngoại tệ và các chứng từ có giá trị như tiền).

b) Mọi khoản tiền qua quỹ đều phải lập phiếu thu, phiếu chi và chữ ký của người có thẩm quyền. Nghiêm cấm việc tạm ứng ngoài quỹ cho mục đích cá nhân.

c) Phiếu thu, phiếu chi phải được ghi vào sổ quỹ và sổ kế toán quỹ kịp thời. Cuối mỗi ngày Thủ quỹ và kế toán thanh toán phải đối chiếu và ký tên xác nhận số dư tiền mặt tồn quỹ vào sổ quỹ.

d) Mỗi tháng 01 lần hoặc đột xuất phải tiến hành kiểm kê tiền mặt tồn quỹ. Biên bản kiểm kê được lập phải có đủ chữ ký của những người có liên quan như: KTT, kế toán thanh toán, thủ quỹ. Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt phải được lưu giữ trong chứng từ kế toán của văn phòng CanThoWassco. Chênh lệch kiểm kê tiền mặt được xử lý (sau khi xác định rõ nguyên nhân và trách nhiệm cá nhân)

- Thiếu: thủ quỹ phải bồi thường và nộp ngay số tiền thiếu vào quỹ.

- Thừa: ghi tăng thu nhập khác.

đ) Tồn quỹ tiền mặt:

- Để đảm bảo an toàn cho quỹ và hiệu quả sử dụng vốn bằng tiền, KTT cần tính toán nhu cầu sử dụng tiền mặt hàng ngày để xác định hạn mức tồn quỹ tiền mặt hợp lý nhất.

- Đối với văn phòng, lượng tiền tồn quỹ cuối ngày cho phép không quá 50.000.000 (năm mươi triệu) đồng tại quỹ, riêng ngày cuối tuần không quá 30.000.000 (ba mươi triệu) đồng để đảm bảo cho việc thanh toán những khoản chi tức thời. Trong một vài trường hợp khách hàng nộp tiền mặt vào cuối ngày làm việc thì lượng tồn quỹ cho phép sẽ vượt mức quy định theo số tiền thực tế đã thu được.

- Đối với các Chi nhánh, Xí nghiệp trực thuộc việc thực hiện chức năng thu chi tại bộ phận mình, 16 giờ hàng ngày (ngày làm việc) phải nộp toàn bộ số tiền về cho Thủ quỹ của CanThoWassco, tùy theo nhu cầu sử dụng, tiền mặt tồn quỹ không



CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ

Số 2A, Nguyễn Trãi, phường An Hội, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ

T 0710 382 1711 F 0710 381 0188 E ctn-cantho@gmail.com W www.ctn-cantho.com.vn

quá 10.000.000 (mười triệu) đồng. Trong một vài trường hợp khách hàng nộp tiền mặt vào cuối ngày làm việc thì lượng tồn quỹ cho phép vượt mức quy định theo số tiền thực tế đã thu được.

2. Đối với tiền gửi ngân hàng:

a) Kế toán Ngân hàng tại văn phòng CanThoWassco phải thường xuyên đối chiếu với Ngân hàng. Kịp thời phát hiện các trường hợp chuyển tiền đi, tiền đến bị nhầm lẫn và thông báo cho Ngân hàng để có chỉnh lý kịp thời.

b) Định kỳ mỗi tháng 02 lần, kế toán ngân hàng báo cáo KTT số tiền gửi hiện có tại các Ngân hàng để KTT trình TGD phương án cân đối nguồn tiền sử dụng.

c) Cuối mỗi quý, kế toán tiền gửi Ngân hàng phải thực hiện đối chiếu, xác nhận số dư tiền gửi Ngân hàng hiện còn trên tài khoản (bao gồm cả tiền Việt Nam và tiền ngoại tệ) theo từng Ngân hàng, giấy xác nhận này phải được lưu đầy đủ trong chứng từ kế toán.

d) Quản lý và theo dõi các khoản thu, chi tiền gửi ngân hàng bằng ngoại tệ: kế toán tiền gửi Ngân hàng phải mở sổ theo dõi chi tiết từng nghiệp vụ phát sinh theo từng loại nguyên tệ và theo từng Ngân hàng. Với mỗi loại nguyên tệ phải mở sổ chi tiết hoặc một phần sổ chi tiết theo dõi riêng. Tuyệt đối không theo dõi lẫn lộn các loại nguyên tệ với nhau. Việc hạch toán nghiệp vụ ngoại tệ phát sinh và chênh lệch tỉ giá hối đoái phải thực hiện theo chuẩn mực kế toán số 10 và các quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHÍ, THỜI ĐIỂM XÁC ĐỊNH, GHI NHẬN CHI PHÍ

Điều 12. Chi phí nguyên vật liệu

1. Chi phí nguyên vật liệu chính:

- Việc sử dụng loại chi phí này căn cứ vào nhu cầu sử dụng thực tế của Nhà máy nước và các bộ phận khác có liên quan. Định kỳ hàng năm (nếu có thay đổi bất thường) hoặc khi có thay đổi theo quy định của Nhà nước, Phòng Kỹ thuật phối hợp với các bộ phận liên quan rà soát đánh giá và xây dựng định mức tiêu hao phù hợp với thực tế, đồng thời đảm bảo hiệu quả.



CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ
Số 2A, Nguyễn Trãi, phường An Hội, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ
T 0710 382 1711 F 0710 381 0188 E ctncantho@gmail.com W www.ctn-cantho.com.vn

- Việc xác định chi phí tiêu hao: căn cứ vào phiếu xuất kho do Phòng Vật tư chuyển đến, Phòng TCKT có trách nhiệm hạch toán vào đối tượng chi phí. Định kỳ hàng tháng Nhà máy nước báo cáo tình hình tiêu hao thực tế, gửi về Phòng TCKT để đối chiếu.

2. Chi phí vật liệu phụ:

- Đối với những loại vật liệu có tính chất sử dụng tương tự nguyên vật liệu chính thì phương pháp và cách thức sẽ áp dụng giống như nguyên vật liệu chính.

- Đối với những chi phí sử dụng cho sản xuất theo khối lượng chung hoặc sử dụng theo kỳ, căn cứ vào tính phù hợp của công việc Phòng Kỹ thuật giám sát việc thực hiện, kết hợp Phòng Vật tư đề xuất sử dụng trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật phù hợp.

- Vật tư phải đảm bảo mức tồn kho tối thiểu và tối đa, Phòng Vật tư phải xác định và lập kế hoạch dự trữ phù hợp. Định kỳ các bộ phận có liên quan phải quyết toán vật tư đã sử dụng. Việc mua sắm vật tư phải đảm bảo tính cạnh tranh theo hình thức chào giá.

Điều 13. Chi phí lương, các khoản trích theo lương

1. Chi phí lương gồm: tiền lương; các khoản phụ cấp; các khoản làm thêm giờ, tiền ăn trưa được thực hiện theo đúng Quy chế trả lương của CanThoWassco.

2. Các khoản trích theo lương bao gồm Bảo hiểm xã hội; Bảo hiểm y tế; Bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn. Mức trích và tỷ lệ trích được thực hiện theo quy định hiện hành. Và được hạch toán vào chi phí kinh doanh trong kỳ.

Điều 14. Chi phí vật liệu trang thiết bị văn phòng, vật rẻ mau hỏng, công cụ dụng cụ

- Các đơn vị được thanh toán theo nhu cầu sử dụng thực tế cho đơn vị mình.

- Đối với CCDC có giá trị từ $\geq 10.000.000đ$ đến $< 30.000.000đ$ thì phân bổ chi phí CCDC dần vào chi phí SXKD hàng tháng, thời gian phân bổ tối thiểu là 3 tháng. Tùy theo đặc tính của CCDC mà phân bổ dài hạn hoặc ngắn hạn. Nếu dài hạn tiến hành phân bổ dần vào chi phí kinh doanh trong thời gian phân bổ từ trên 12 tháng đến 36 tháng, nếu ngắn hạn được tiến hành phân bổ dần vào chi phí kinh doanh trong thời gian phân bổ từ 3 tháng đến 12 tháng.

- Đối với vật liệu trang thiết bị văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng, CCDC có giá trị $< 10.000.000đ$ thì được hạch toán trực tiếp vào chi phí kinh doanh trong kỳ.



CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ

Số 2A, Nguyễn Trãi, phường An Hội, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ

T 0710 382 1711 F 0710 381 0188 Ectncantho@gmail.com W www.ctn-cantho.com.vn

Điều 15. Chi phí văn phòng phẩm

- Hàng tháng từng bộ phận có liên quan lên kế hoạch dự trù nhu cầu sử dụng cho bộ phận mình, gửi Phòng TCHC tập hợp và có kế hoạch mua sắm dự trữ, khi có nhu cầu sử dụng thực tế từng bộ phận phải lập bảng kê (có xác nhận của cấp quản lý bộ phận), Phòng TCHC cấp phát theo yêu cầu thực tế bảng kê.

- Đối với các đơn vị sau được tự mua sắm nhưng không quá mức quy định, cụ thể:

STT	Đơn vị	Số tiền khoán
1	Chi nhánh Cấp nước Số 1	≤ 1.500.000 đ/tháng
2	Chi nhánh Cấp nước An Bình	≤ 900.000 đ/tháng
3	Chi nhánh Cấp nước Bông Vang	≤ 450.000 đ/tháng
4	Xí nghiệp Cấp nước Hưng Phú	≤ 900.000 đ/tháng
5	Nhà máy nước Cần Thơ 1	≤ 350.000 đ/tháng
6	Đội Sửa chữa đường ống	≤ 400.000 đ/tháng
7	Xí nghiệp XL Cấp thoát nước	≤ 1.400.000 đ/tháng

- Đối với trường hợp mực máy in và máy photo: giao Phòng TCHC quản lý, theo dõi và thực hiện việc mua mới hay tận dụng lại hộp mực bằng cách bơm mực 02 hoặc 03 lần (tùy trường hợp cụ thể) nếu 01 lần thì phải có biên bản xử lý kỹ thuật và có ý kiến của Phòng TCHC để tiết kiệm chi phí.

Điều 16. Chi phí thông tin liên lạc

1. Đối với cước điện thoại, internet, mạng sử dụng cho toàn bộ hệ thống của CanThoWassco: thực hiện việc thanh toán trên cơ sở chứng từ hợp pháp từ đơn vị cung cấp (hóa đơn GTGT).

2. Đối với điện thoại là máy cố định: Phòng TCHC lên danh sách số máy cho từng bộ phận phòng ban đang sử dụng và quản lý (thống kê kèm số điện thoại), gửi Phòng TCKT để làm cơ sở đối chiếu tính hợp pháp hợp lệ của việc sử dụng điện thoại cố định này. Việc bộ phận phòng ban nào tự ý lắp đặt sử dụng không nhằm phục vụ cho mục đích hoạt động SXKD của CanThoWassco thì sẽ bị từ chối thanh toán và tự bù đắp chi phí bỏ ra.



CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ
Số 2A, Nguyễn Trãi, phường An Hội, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ
T 0710 382 1711 F 0710 381 0188 E ctncantho@gmail.com W www.ctn-cantho.com.vn

- Đối với các đơn vị sau được khoán:

STT	Đơn vị	Số máy cố định	Số tiền khoán
1	Chi nhánh Cấp nước Số 1	03 máy	≤ 650.000 đ/tháng
2	Chi nhánh Cấp nước An Bình	02 máy	≤ 250.000 đ/tháng
3	Chi nhánh Cấp nước Bông Vang	02 máy	≤ 200.000 đ/tháng
4	Xí nghiệp Cấp nước Hưng Phú	02 máy	≤ 400.000 đ/tháng
5	Nhà máy nước Cần Thơ 1	03 máy	≤ 150.000 đ/tháng
6	Đội Sửa chữa đường ống	02 máy	≤ 600.000 đ/tháng
7	Xí nghiệp XL Cấp thoát nước	01 máy	≤ 600.000 đ/tháng

3. Đối với cước điện thoại, sử dụng cho cấp quản lý phục vụ cho công việc có liên quan đến hoạt động SXKD của CanThoWassco, có thể áp dụng theo một trong hai hình thức: khoán chi phí hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế (nhưng không vượt mức khoán theo quy định cho từng đối tượng). Mức khoán chi phí này như sau:

- Chủ tịch HĐQT, TGD: thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh hàng tháng.
- Trưởng BKS, Phó TGD, KTT: 500.000 đồng /tháng.
- Trợ lý TGD, cấp lãnh đạo các đơn vị, Giám đốc Chi nhánh, Xí nghiệp, Đội: 300.000 đồng/tháng.
- Cấp phó các đơn vị và các Chi nhánh, Xí nghiệp, Đội: 200.000 đồng/tháng.

Điều 17. Chi phí thuế - phí - lệ phí

- Các khoản thuế, phí và lệ phí được ghi nhận theo Luật quản lý Thuế hiện hành.

- Chi phí thuê đất của CanThoWassco được Cục thuế TP Cần Thơ phát hành thông báo. Phòng TCKT có nhiệm vụ thực hiện việc nộp tiền thuê đất theo đúng quy định, trường hợp nộp chậm hoặc nộp sai (do kiểm tra, đối chiếu không đúng) thì Phòng TCKT và cá nhân trực tiếp thực hiện phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.



Điều 18. Chi phí điện, nước

Phòng TCHC kết hợp Phòng Kỹ thuật và Phòng Điều độ & chống thất thoát thu nước có trách nhiệm kiểm tra, giám sát mức tiêu phí và định kỳ đối chiếu chỉ số ghi điện nước giữa hóa đơn và chỉ số đồng hồ.

Điều 19. Chi phí công tác trong nước

Cơ sở thanh toán khoản chi phí này phải có kế hoạch phân công công tác của Ban lãnh đạo CanThoWassco. Mức chi phí thanh toán cho khoản mục chi phí này:

1. Chi phí ăn uống: người được phân công đi công tác (trọn ngày trở lên) được khoán chi phí ăn uống như sau:

- Khu vực TP. Cần Thơ: 100.000 đồng/người/ngày (các quận, huyện thuộc TP Cần Thơ với bán kính ≥ 25 km).

- Vũng Tàu, Nha Trang, Thừa Thiên Huế, các Thành phố trực thuộc Trung ương khác: 200.000 đồng/người/ngày.

- Các tỉnh, thành còn lại: 150.000 đồng/người/ngày.

Lưu ý: khoản chi phí này làm cơ sở thanh toán cần phải có: xác nhận của Trưởng bộ phận về số ngày thực tế đã công tác kèm theo Giấy đi đường đã xác nhận nơi đến.

2. Chi phí lưu trú (nhà nghỉ, khách sạn): áp dụng cho tất cả CB-CNV được phân công đi công tác, thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá mức quy định, cụ thể:

- HĐQT, Ban TGD, Trưởng BKS: 1.500.000đồng/phòng/ngày.

- KTT; Trợ lý TGD; Trưởng phó các đơn vị trực thuộc CanThoWassco: 800.000đồng/phòng/ngày.

- NLD:

+ Từ thành phố Hồ Chí Minh trở ra các khu vực phía Bắc: 500.000 đồng/người/ngày.

+ Khu vực các tỉnh, thành còn lại: 300.000đồng/người/ngày

→ Lưu ý: Nếu đi công tác từ 02 người trở lên, khuyến khích ở ghép (kể cả Lãnh đạo) trừ trường hợp lẻ 01 nam, 01 nữ thì mới được ở Phòng riêng.

→ Khoản chi phí này phải có hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.



CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ

Số 2A, Nguyễn Trãi, phường An Hội, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ

T 0710 382 1711 F 0710 381 0188 E ctncantho@gmail.com W www.ctn-cantho.com.vn

3. Riêng đối với nhân viên lái xe tải, xe phục vụ công tác quản lý của Ban điều hành:

- Chi phí ăn uống: thực hiện tương tự theo quy định tại điểm a Khoản 8 Điều này.

- Lộ phí đi đường: làm nhiệm vụ lái xe trong đêm ở khu vực ngoài TP. Cần Thơ, mức hỗ trợ: 200.000 đồng/ngày đêm (phải có xác nhận của Ban điều hành).

4. Chi phí tàu xe:

- Nếu sử dụng phương tiện là xe của CanThoWassco: căn cứ vào cự ly thực tế theo khoảng cách và định mức tiêu hao lít/km (do Phòng Kỹ thuật xây dựng định mức). Phòng TCHC xác định cự ly và định mức tiêu hao làm cơ sở để Phòng TCKT thanh toán.

- Nếu sử dụng phương tiện là xe hành khách công cộng: căn cứ vào lịch trình công tác (nơi đến và nơi đi) cơ sở thanh toán cho mục đích sử dụng này là các vé (hóa đơn vận chuyển) của Công ty dịch vụ vận chuyển cung cấp.

- Nếu thuê xe phải có chủ trương của Tổng Giám đốc (thanh toán theo quy chế này).

Điều 20. Chi phí công tác nước ngoài

Chi phí công tác nước ngoài của CBCNV CanThoWassco căn cứ vào chủ trương và được thanh toán dựa trên chi phí phát sinh thực tế nhưng không được vượt quá mức quy định của Nhà Nước cho phép.

Điều 21. Chi phí bảo hộ lao động

Trương tự như văn phòng phẩm, Hội đồng Bảo hộ lao động thực hiện chức năng quản lý, cấp phát và giám sát việc thực hiện trang bị của các bộ phận khác.

Điều 22. Chi phí sửa chữa tài sản

Công việc sửa chữa tài sản của CanThoWassco bao gồm: sửa chữa nhà xưởng, đường ống, văn phòng làm việc, máy móc thiết bị chuyên dùng, các thiết bị quản lý (máy vi tính, máy in, máy photo, màn hình...) và xe phục vụ quản lý và chuyên dùng của CanThoWassco. Những công việc sửa chữa đòi hỏi tính tức thời, đáp ứng nhanh, khi xảy ra sự việc cần phải xin ý kiến trước của TGD qua trao đổi (trực tiếp hoặc bằng điện thoại) để đáp ứng tính kịp thời công việc sửa chữa, nhưng sau đó cần phải lập tờ trình để TGD phê duyệt làm cơ sở thanh quyết toán chi phí theo khối lượng thực tế phát sinh (có xác nhận của trưởng bộ phận liên quan) và thực hiện các



CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ

Số 2A, Nguyễn Trãi, phường An Hội, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ
T 0710 382 1711 F 0710 381 0188 E ctn@cantho.com W www.ctn-cantho.com.vn

thủ tục thanh toán. Hình thức sửa chữa chia thành 2 loại: sửa chữa lớn (SCL) và sửa chữa thường xuyên (SCTX).

- SCL là loại sửa chữa có chu kỳ thường kéo dài: như duy tu, sửa chữa lại hệ thống ống dẫn hoặc hệ thống nhà xưởng, máy móc... có chi phí phát sinh tương đối lớn, bộ phận liên quan cần phải có kế hoạch sửa chữa và lập dự toán sửa chữa gửi Phòng Kỹ thuật xem xét tính toán lại, trình TGD phê duyệt để thực hiện.

- SCTX là loại sửa chữa có thời gian sửa chữa ngắn, chi phí thường phát sinh ít. Các bộ phận lập tờ trình trình TGD xét duyệt và có dự trù nguồn kinh phí sửa chữa. Quá trình sửa chữa cần phải đảm bảo đầy đủ các chứng từ hóa đơn hợp lệ để làm cơ sở thanh toán.

Riêng đối với XN XLCTN chi phí sửa chữa tài sản $\leq 2.000.000\text{đ}$, Tổng Giám đốc ủy quyền cho Giám đốc XN thực hiện.

Điều 23. Báo chí

Phòng TCHC lên kế hoạch đặt báo định kỳ hàng quý. Hàng quý, Phòng TCHC phải lập danh sách cá nhân, đơn vị được chế độ cấp phát báo và loại báo được cấp phát trình TGD ký duyệt để có cơ sở thực hiện và thanh toán theo quy định về thủ tục thanh toán hiện hành.

Điều 24. Các chi phí thuê ngoài, vận chuyển vật tư hàng hóa

Các bộ phận có liên quan khi thanh toán cần phải có ý kiến chấp thuận của TGD bằng tờ trình. Riêng trường hợp khoản chi phí này mang tính chất thường xuyên, phát sinh liên tục thì bộ phận có liên quan không cần phải lập tờ trình cho mỗi lần thanh toán mà phải có chứng từ hợp pháp theo quy định về thủ tục thanh toán chi phí.

Điều 25. Chi phí nhiên liệu

- Để phòng ngừa do sự cố mất điện, Phòng Vật tư có nhiệm vụ cân đối nguồn nhập kho để dự trữ và cấp phát. Phòng Vật tư kết hợp Phòng Kỹ thuật giám sát việc sử dụng nhiên liệu dầu trên cơ sở các định mức tiêu hao cho phép và số giờ máy thực tế đã vận hành. Phòng Vật tư lập phiếu xuất kho chuyển Phòng TCKT ghi nhận vào chi phí.

- Chi phí xăng áp dụng cho xe ô tô phục vụ cho Ban Lãnh đạo CanThoWassco đi công tác: thực hiện theo định mức, cự ly quy định (do Phòng Kỹ thuật xây dựng và trình TGD phê duyệt).



- Chi phí nhiên liệu khoán cho các đơn vị trực thuộc để phục vụ công tác đi lại (do CanThoWassco hỗ trợ) phải được đơn vị công khai và có xác nhận của từng cá nhân thụ hưởng. Mức khoán và đơn vị được hưởng sẽ do TGD quyết định theo từng thời điểm cụ thể.

Điều 26. Chi phí trang phục

Hàng năm NLD thuộc CanThoWassco sẽ được hưởng chi phí trang phục. Mức thanh toán được thực hiện cụ thể không quá 5.000.000 đồng/người/năm theo quy định hiện hành.

Điều 27. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, nhân viên được CanThoWassco cử đi đào tạo sẽ được thanh toán công tác phí theo quy định tại quy chế này.

❖ Đối với khoản đóng học phí cho khóa học: chứng từ thanh toán học phí khóa học phải có hóa đơn (nếu cơ sở đào tạo có đăng ký hóa đơn) hoặc chứng từ thu (nếu cơ sở đào tạo không có đăng ký hóa đơn).

Điều 28. Chi phí kiểm toán

Thực hiện việc kiểm toán hàng năm. Do đặc thù công việc kiểm toán vào thời điểm tháng 2 năm tài chính tiếp theo và tình hình thanh toán chi phí kiểm toán vào thời điểm này, Phòng TCKT sẽ trích trước chi phí kiểm toán đưa vào chi phí kinh doanh hàng tháng theo kế hoạch. Khi CanThoWassco kiểm toán thực hiện xong, cung cấp đầy đủ chứng từ hóa đơn, Phòng TCKT sẽ xử lý hoàn nhập hoặc trích bổ sung tại thời điểm xử lý. Sau cùng Phòng TCKT tiến hành thanh toán phí cho cơ quan kiểm toán.

Điều 29. Chi phí lệ phí Ngân hàng

Thực hiện theo chi phí thực tế phát sinh do Ngân hàng tính, được trừ trực tiếp vào tài khoản tiền gửi của CanThoWassco sau mỗi giao dịch qua Ngân hàng (có hợp đồng giữa CanThoWassco và ngân hàng). Hoặc một vài trường hợp thanh toán trực tiếp tại quầy của Ngân hàng.

Điều 30. Chi phí tiếp khách, giao dịch

Các bộ phận liên quan có phát sinh chi phí này phải được chủ trương của TGD. Cơ sở chấp nhận thanh toán khoản chi này phải có hóa đơn hợp pháp.



3524
T T V
H A N
T T N U
H C
C

Điều 31. Chi phí dự phòng

Thực hiện chế độ trích lập theo quy định của Luật thuế TNDN hiện hành.

Điều 32. Chi phí bồi dưỡng cho tập thể, cá nhân

- Thực hiện theo Chính sách bồi dưỡng, khen thưởng khuyến khích công tác phòng chống thất thoát nước.

- Kết quả thực hiện sáng kiến cải tiến kỹ thuật hàng năm (theo thẩm quyền)...

- Khen thưởng đột xuất (nếu có).

- Nhuận bút bài viết trang Web Công ty theo quy chế nhuận bút ...

- Chi cho các hoạt động cấp nước an toàn theo Thông tư 08/2012/TT-BXD và Thông tư liên tịch 75/TTLT-BTC-BXD-NNPTNT về giá nước...

Điều 33. Chi phí phục vụ công tác xã hội, từ thiện

Thanh toán theo Luật thuế TNDN ban hành.

Điều 34. Chi phí khác

Ngoài những khoản mục chi từ khoản 1 đến khoản 23 Điều này, những chi phí có liên quan đến hoạt động SXKD của CanThoWassco và các chi phí hỗ trợ các đoàn thể theo quy định vẫn được thanh toán và tính vào chi phí hoạt động SXKD nếu đảm bảo chứng từ hợp pháp, hợp lý.

Điều 35. Chi phí tài chính: bao gồm chi phí lãi vay, chi phí tài chính khác

- Đối với chi phí lãi vay: thực hiện theo quan hệ tín dụng giữa Ngân hàng và CanThoWassco.

- Chi phí lãi vay được Ngân hàng trích thu từ tài khoản tiền gửi của CanThoWassco, căn cứ vào lệnh vay vốn. Việc vay vốn với Ngân hàng được thực hiện thông qua hình thức “Thế chấp chứng từ”.

- Việc vay vốn từ các Ngân hàng TMCP phục vụ cho 2 mục đích: bổ sung vốn lưu động cho SXKD và tái đầu tư mở rộng hay gọi là đầu tư XDCB.

* Lãi vay vốn lưu động: được ghi nhận vào chi phí tài chính trong kỳ.

* Lãi vay vốn cho đầu tư XDCB: nếu công trình đang trong giai đoạn xây dựng chưa hoàn thành thì lãi vay được ghi nhận vào vốn hóa công trình. Nếu công trình đã hoàn thành đưa vào sử dụng thì chi phí lãi vay được ghi nhận vào chi phí tài chính trong kỳ.

- Phòng TCKT có trách nhiệm theo dõi tình hình thanh toán lãi vay cho Ngân hàng đúng hạn kể cả lãi và gốc.



CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ
Số 2A, Nguyễn Trãi, phường An Hội, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ
T 0710 382 1711 F 0710 381 0188 E ctncantho@gmail.com W www.ctn-cantho.com.vn

Điều 36. Chi phí trực xử lý ngập nghẹt hệ thống thoát nước

Trong điều kiện mưa, lũ và phải đảm bảo được dòng chảy nhanh chóng, kịp thời cho hệ thống thoát nước, công nhân thường phải thực hiện trực đến khi không còn xảy ra ngập nghẹt nên CanThoWassco sẽ hỗ trợ mức chi phí cho một công nhân trực xử lý ngập nghẹt ngoài giờ làm việc (trong khoảng thời gian trực 4 giờ) là: 120.000đ/01 công nhân/ngày.

Điều 37. Chi hỗ trợ tiền làm thêm ngoài giờ và cơm làm đêm đối với công tác sửa chữa ống bể

Hàng tháng Đội sửa chữa đường ống căn cứ vào lệnh công tác sửa chữa ống bể lập bảng kê làm công tác sửa chữa bao gồm: thời gian, địa điểm, số lượng người tham gia, số tiền, hóa đơn và giấy đề nghị thanh toán gửi về Phòng TCKT để làm cơ sở ghi nhận chi phí.

Trường hợp trực xử lý sự cố ống bể vào ban đêm nếu không sắp xếp được thời gian nghỉ bù thì mức chi được tính như sau:

- Trực tại đơn vị không có sự cố ống bể: chi 40.000 đồng/người/đêm.
- Nếu có sự cố ống bể và kịp thời xử lý: thì tính tiền làm thêm giờ.

Điều 38. Chi phí lắp đặt ống nhánh

Loại chi phí lắp đặt này CanThoWassco thực hiện đấu nối từ hệ thống nước của CanThoWassco quản lý vào hệ thống nước cho người sử dụng. Chi phí phục vụ cho công tác lắp đặt bao gồm: chi phí vật tư, chi phí nhân công, chi phí chung và chi phí khác.

- Chi phí vật tư lắp đặt: Phòng Vật tư căn cứ vào từng giao dịch cho khách hàng thông qua bảng chiết tính lắp đặt do bộ phận nghiệp vụ lập chiết tính, lập phiếu xuất kho theo thực tế, chuyển Phòng TCKT hạch toán vào chi phí nguyên vật liệu lắp đặt. Phòng Vật tư có trách nhiệm xuất kho theo đúng với yêu cầu trên bảng chiết tính về số lượng và chủng loại làm cơ sở hạch toán chính xác và phản ánh trung thực nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Bộ phận được phân công thực hiện lắp đặt trực tiếp cho khách hàng, Phòng Vật tư xuất kho trước cho các bộ phận để giải quyết kịp thời cho khách hàng và gọi là xuất ứng mượn. Nhiệm vụ của Phòng Vật tư phải theo dõi về mặt số lượng và cả chủng loại tình hình xuất kho vật tư cho các đơn vị và yêu cầu các đơn vị quyết toán thanh toán phần đã thực hiện được hoặc phần vật tư không có nhu cầu sử dụng thì làm thủ tục hoàn nhập. Mọi thủ tục nhập xuất đều phải lập phiếu và ghi rõ nội dung, chuyển Phòng TCKT ghi nhận, theo dõi và hạch toán đúng quy định.



CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ

Số 2A, Nguyễn Trãi, phường An Hội, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ
T 0710 382 1711 F 0710 381 0188 Ectncanθο@gmail.com W www.ctn-canθο.com.vn



- Chi phí nâng dờn đồng hồ nước: đơn vị trực thuộc thực hiện được hưởng 50%/ nhân công trên bảng chiết tính.

- Chi phí chung: căn cứ vào chi phí thực tế phát sinh liên quan đến doanh thu lắp đặt.

Điều 39. Chi phí lắp đặt hệ thống cấp thoát nước cho khách hàng

Loại chi phí này được CanThoWassco và khách hàng ký hợp đồng kinh tế, khi tiến hành tập kết chi phí cần phải tập hợp các bộ hồ sơ:

- Hợp đồng kinh tế.
- Bảng dự toán công trình thực hiện cho khách hàng.
- Hồ sơ pháp lý khác theo quy định.

Phòng Kỹ thuật, Xí nghiệp Xây lắp CTN có trách nhiệm đàm phán với khách hàng, hoàn tất bộ hồ sơ trên và cho mã đối tượng theo dõi.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Tổng Giám đốc CanThoWassco xem xét và quyết định.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của CanThoWassco chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động của CanThoWassco.

3. Trường hợp không có sự nhất quán giữa các quy định trong Quy chế này và Điều lệ CanThoWassco thì các quy định của Điều lệ CanThoWassco có giá trị cao hơn.

Điều 41. Điều khoản thi hành

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này bao gồm 04 chương 41 Điều, được thông qua Tập thể Cán bộ của Công ty để góp ý, chỉnh sửa hoàn thiện ngày 18 tháng 8 năm 2016.



CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ

Số 2A, Nguyễn Trãi, phường An Hội, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ

T 0710 382 1711 F 0710 381 0188 E ctn-cantho@gmail.com W www.ctn-cantho.com.vn

2. Các đơn vị, bộ phận và người lao động thuộc Công ty nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế này.

3. Quy chế này là duy nhất và chính thức của CanThoWassco.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp phải những khó khăn vướng mắc hoặc xét thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, các đơn vị gửi văn bản trình Tổng Giám đốc xem xét và quyết định. *T. Qu*

Nơi nhận:

- CT HĐQT; BKS;
- Ban TGD;
- Các đơn vị;
- Lưu HC.

TỔNG GIÁM ĐỐC



(Handwritten signature)
Nguyễn Tùng Nguyên



CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP THOÁT NƯỚC CẦN THƠ

Số 2A, Nguyễn Trãi, phường An Hội, quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ
T 0710 382 1711 F 0710 381 0188 E ctncantho@gmail.com W www.ctn-cantho.com.vn