

Số: 285 / QĐ-DATĐSL-TCHC

Hà Nội, ngày 31 tháng 08 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản trong Ban quản lý dự án Nhà máy thủy điện Sơn La

GIÁM ĐỐC

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN NHÀ MÁY THỦY ĐIỆN SƠN LA

Căn cứ Quyết định số 713/QĐ-EVN ngày 23/10/2014 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban quản lý dự án Nhà máy thủy điện Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 408/QĐ-EVN ngày 24/4/2017 của Tổng Giám đốc Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành chương trình tổng thể của Tập đoàn Điện lực Việt Nam về thực hiện công tác chống lãng phí năm 2017 giai đoạn 2016 – 2020;

Căn cứ Quyết định số 951/QĐ-EVN ngày 14/8/2017 của Tổng Giám đốc Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc ban hành kế hoạch triển khai “ngày pháp luật” năm 2017;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BCT ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị;

Xét đề nghị của các ông Trưởng phòng TCKT, VTTB và TCHC.

QUYẾT ĐỊNH


Điều 1. Ban hành và áp dụng Quy định chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản trong Ban quản lý dự án Nhà máy thủy điện Sơn La;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2017 (Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ);

Điều 3. Các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng nghiệp vụ Ban QLDA Nhà máy thủy điện Sơn La chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu TCHC, VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Hồng Phương

**QUY ĐỊNH CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN
TRONG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN NHÀ MÁY THỦY ĐIỆN SƠN LA**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 285/QĐ-DATĐSL-TCHC ngày 31/8/2017
của Ban Quản lý Dự án Nhà máy Thủy điện Sơn La*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích

Quy chế này quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng trong Ban QLDA Nhà máy Thủy điện Sơn La nhằm mục đích:

1. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu nội bộ của Ban QLDANMTĐ Sơn La; Là cơ sở để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán thực hiện kiểm soát theo quy định.

2. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng đối với CBCNV làm việc trong toàn Ban;

2. Quy chế này quy định các nội dung chi từ nguồn chi phí Ban QLDA được Tập đoàn điện lực Việt Nam phê duyệt hàng năm, bao gồm:

- Chi phí tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền làm thêm giờ.
- Chi phí cho cán bộ khi đi công tác.
- Chi hội nghị, hội thảo, tiếp khách.
- Chi phí trang bị, sử dụng điện thoại.
- Chi phí trang bị, quản lý sử dụng các trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm.
- Chi phí sử dụng phương tiện đi lại.
- Chi phí điện, nước.
- Chi phí sử dụng các quỹ.
- Chi phí bảo hộ lao động, đồng phục.
- Chi khác.

Chương II

 **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Tiền lương: (Áp dụng theo quy chế phân phối quỹ tiền lương tiền thưởng Ban hành tại QĐ 449/QĐ-ATĐSL-TCHC ngày 5/4/2007 và số 633/QĐ-DATĐSL-TCHC ngày 23/12/2016 về việc sửa đổi quy chế trả lương)

Điều 4. Công tác phí trong nước:

Cán bộ đi công tác phải có đề cương được duyệt, trong đó nêu rõ: Thành phần đi công tác, nội dung công tác, thời gian, địa điểm, phương tiện đi lại.

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Trường hợp đi công tác bằng phương tiện công cộng được thanh toán tiền tàu xe theo giá vé hiện hành ghi trên vé và cước qua phà, đò, cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho công tác (nếu có) mà CBCNV trực tiếp chi trả. Riêng đặt vé máy bay (hạng thường) cho Ban giám đốc khi có đề cương công tác được duyệt, Phòng Tổ chức – Hành chính (Phòng TCHC) mua và thanh toán theo quy định, trường hợp đặt vé máy bay hạng thường cho CBCNV phải được Ban giám đốc duyệt trước khi đặt. Các chi phí phát sinh như vé taxi từ bến xe, sân bay đến nơi công tác hoặc giữa các điểm công tác phải thể hiện trong nội dung đề cương được duyệt.

CBCNV đi công tác bằng phương tiện của cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

2. Trường hợp đi công tác tại những nơi không có phương tiện công cộng, phải thuê các loại phương tiện khác (xe ôm, xích lô, thuyền...) được thanh toán theo chi phí thực tế theo biên nhận có xác nhận của địa phương hoặc bản chụp photo chứng minh; giấy phép lái xe của người chở.

3. Phụ cấp lưu trú:

- Trường hợp đi công tác tại công trình thủy điện Lai Châu: được thanh toán tiền phụ cấp đi đường ngày đi, ngày về và tiền phụ cấp lưu trú cho những ngày công tác tại Lai Châu.

- Trường hợp đi công tác tại Lai Châu thực hiện công việc giám sát liên tục từ 01 tháng trở lên mà Ban đã bố trí chỗ nghỉ cho CBCNV thì chỉ được thanh toán phụ cấp đi đường (ngày đi và ngày về). Những ngày đi công tác tại Lai Châu chấm công Lai Châu.

- Trường hợp đi công tác ở các nơi khác: Được thanh toán tiền lưu trú từ ngày đi đến ngày về (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi công tác) theo đề cương công tác được duyệt.

- Mức thanh toán phụ cấp đi đường và phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng /người /ngày.

* Những trường hợp dưới đây không được thanh toán phụ cấp lưu trú:

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian công tác; những ngày được giao nhiệm vụ biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác

- Đối với CBCNV đi công tác đã được nơi đến công tác bố trí chỗ ăn nghỉ thì chỉ được thanh toán phụ cấp đi đường ngày đi và ngày về.

- Đối với CBCNV đi công tác hiện trường mà đã có văn phòng làm việc và bố trí chỗ ở do Ban hợp đồng thuê. thì chỉ được thanh toán phụ cấp đi đường ngày đi và ngày về.

4. Tiền thuê phòng nghỉ:

a) Đi công tác tại các thành phố trực thuộc TW và đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Được thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá 800.000 đồng/ngày/phòng/2 người;

- Trường hợp CBNV đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đối với CBNV đi công tác một mình hoặc người lẻ trong đoàn được thanh toán theo hoá đơn thu tiền thực tế, nhưng không quá 800.000 đồng/ngày/người.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá 500.000 đồng/ngày/phòng/2 người.

- Trường hợp CBNV đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đối với CBNV đi công tác một mình hoặc người lẻ trong đoàn được thanh toán theo hoá đơn thu tiền thực tế, nhưng không quá 500.000 đồng/ngày/người

c) CBCNV đi công tác tại vùng sâu nơi không có nhà nghỉ:

- CBCNV đi công tác tại các vùng sâu, vùng xa cách trung tâm huyện thị từ 20km trở lên mà không có nhà nghỉ, khách sạn... thì được thanh toán tiền thuê trọ tại nhà dân với mức 100.000 đồng/người/ngày. Chứng từ thanh toán phải có giấy đi đường đóng dấu nơi đi và địa phương hoặc cơ quan nơi được cử đến và giấy biên nhận của người cho thuê trọ có xác nhận của chính quyền địa phương.

d) Trường hợp đặc biệt, mức thanh toán phòng nghỉ lớn hơn định mức trên, người thanh toán phải làm giấy đề nghị thanh toán trong đó nêu rõ lý do phải thuê phòng nghỉ với mức giá cao hơn và phải được Lãnh đạo Ban xem xét, chấp thuận.

5. Tiền tàu xe nghỉ phép tiêu chuẩn hàng năm:

CBCNV có đủ điều kiện được nghỉ phép theo tiêu chuẩn hàng năm tại gia đình (quê quán bên vợ, bên chồng, con đẻ) được thanh toán tiền vé xe lượt đi và lượt về một năm 1 lần theo tiêu chuẩn vé xe phương tiện vận tải công cộng. Chứng từ thanh toán bao gồm giấy nghỉ phép có phê duyệt của lãnh đạo Ban và xác nhận của địa phương nơi đến nghỉ phép, vé xe khách hoặc vé tàu hỏa theo tiêu chuẩn.

Điều 5. Quy định về tổ chức, chi tiêu hội nghị

Chi họp, hội nghị: căn cứ vào kế hoạch tổ chức các Hội nghị hàng năm hoặc Hội nghị chuyên đề đột xuất, Phòng TCHC hoặc phòng được giao chủ trì tổ chức lập đề cương, chương trình, dự trù chi phí bao gồm: Thuê hội trường, thuê xe (nếu có), trang trí khánh tiết, chi tiền ăn đại biểu, chi in ấn tài liệu (nếu



phải thuê ngoài), bồi dưỡng báo cáo viên (theo quy định), chi nước uống hoa quả, bánh, cà phê, trà, liên hoan tổng kết, v.v... (Trường hợp chi bồi dưỡng cho khách tham dự hội nghị do Ban chủ trì thì mức chi không quá 200.000đồng/01 người) trình Lãnh đạo Ban duyệt và thực hiện.

Trường hợp Ban có giấy mời đơn vị liên quan tham dự hội nghị liên quan đến các công việc của Ban, EVN thì Phòng TCHC bố trí đặt phòng nghỉ cho khách mời tham dự hội nghị theo quy định.

Điều 6. Chi tiếp khách

1. Chi tiếp khách tại Hà Nội

Khi có khách giao dịch công việc tại trụ sở Ban tại Hà Nội, Phòng TCHC hoặc phòng chuyên môn được giao chủ trì làm việc, báo cáo Lãnh đạo Ban bằng văn bản về phương án đón tiếp, trong đó nêu rõ thành phần khách mời, thành phần tham gia tiếp khách của Ban, nơi bố trí tiếp khách, mức ăn và thực hiện theo phương án được duyệt.

2. Chi tiếp khách trên đường đi công tác hoặc các điểm đến công tác

- Khi đi công tác cùng các đoàn công tác của cấp trên hoặc các đoàn công tác khác liên quan đến công việc của Ban, cá nhân, hoặc phòng chuyên môn được giao phụ trách chuyến công tác lập đề cương công tác trong đó nêu rõ chặng đường đi, nơi bố trí ăn nghỉ cho khách và thực hiện theo đề cương được duyệt.

- Trường hợp khi có yêu cầu trực tiếp của Ban giám đốc tiếp khách tại công trường chuẩn bị dự án (Hòa Bình; Dung Quất và Quảng Trạch và các tỉnh, thành khác) thì phòng TCHC thực hiện việc lập bộ chứng từ thanh toán theo thực tế chi.

3. Quy định đặt phòng nghỉ đối với khách và thanh toán

Khi khách đến công tác tại trụ sở Ban tại công trường, trường hợp phòng khách của Ban không đủ chỗ để bố trí, Phòng TCHC báo cáo Lãnh đạo Ban bằng văn bản về phương án bố trí cho khách nghỉ tại khách sạn, về tiêu chuẩn nghỉ khách sạn như sau:

- Phòng VIP: Lãnh đạo EVN, Bộ Công thương. Bộ ngành TW và các cơ quan tương đương

- Phòng thường : Lãnh đạo các Ban của EVN, Lãnh đạo cấp vụ của các bộ ngành TW bố trí 1 người / phòng

- Chuyên viên, lái xe, phóng viên, v.v... 2 người/1 phòng.

Thanh toán: theo giá niêm yết của khách sạn + danh sách chi tiết của khách nghỉ.

Điều 7. Quy định về trang bị và sử dụng điện thoại.

1. Trang bị và sử dụng điện thoại cố định

- Trang bị điện thoại cố định tại phòng làm việc của các phòng để thực hiện giao dịch và điều hành công việc, không sử dụng điện thoại để giải quyết



việc riêng. Trường các phòng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng điện thoại, khi phát sinh cước đột biến, phòng TCHC sẽ làm rõ và yêu cầu phòng có phát sinh giải trình, nếu phát hiện sử dụng điện thoại vào việc riêng, phòng sẽ phải thanh toán cước phát sinh (Phòng tìm ra cá nhân gọi phát sinh và yêu cầu cá nhân thanh toán).

2. Thanh toán cước điện thoại cho các đối tượng được hỗ trợ:

- Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo các phòng được hỗ trợ tiền điện thoại hàng tháng như sau:

+ Giám đốc:	1.500.000 đồng/tháng
+ Phó Giám đốc, Kế toán trưởng:	1.000.000 đồng/tháng
+ Trưởng Phòng hoặc tương đương:	500.000 đồng/tháng
+ Phó trưởng phòng:	400.000 đồng/tháng

Những người kiêm nhiệm chức danh chỉ được trang bị theo tiêu chuẩn của chức danh cao nhất.

- Các cá nhân được thanh toán theo hóa đơn thực tế \leq mức hỗ trợ. Nếu cước hóa đơn lớn hơn mức hỗ trợ thì Phòng Tài chính – Kế toán (phòng TCKT) sẽ trừ trực tiếp trên bảng lương của cá nhân đó. Trường hợp cá nhân tự mua thẻ trả trước, khi thanh toán kèm theo hóa đơn nhưng không vượt quá mức hỗ trợ.

Điều 8. Quy định về đặt mua báo chí và thanh toán tiền cước bưu chính và gửi tài liệu.

1. Thanh toán báo chí

Các phòng chủ yếu theo dõi thông tin trên mạng Internet, ngoài ra theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban và các phòng về việc đặt báo giấy phục vụ việc thông tin và nghiệp vụ (Báo đấu thầu, thông tin giá cả, v.v..), Phòng TCHC tổng hợp và trình Lãnh đạo Ban duyệt, sau đó đặt mua, cung cấp và thanh toán theo quy định.

2. Thanh toán cước phí bưu chính và cước gửi tài liệu theo xe ô tô

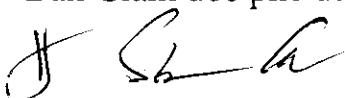
Khi có yêu cầu của các phòng về gửi tài liệu theo đường bưu điện hoặc chuyển tài liệu từ Hà Nội đến công trường, các phòng lập phiếu yêu cầu gửi tài liệu, quy cách và số lượng, hình thức gửi trình Lãnh đạo Ban duyệt, phòng TCHC căn cứ yêu cầu thực hiện.

Điều 9. Quy định về mua sắm và quản lý sử dụng các trang thiết bị văn phòng; văn phòng phẩm (VPP):

1. Mua sắm trang thiết bị văn phòng

- Các phòng khi có nhu cầu trang bị, sửa chữa tài sản thiết bị văn phòng thiết yếu và VPP để phục vụ công việc chung của cơ quan.

- Trên cơ sở đề nghị của các phòng được lãnh đạo phòng ký đề nghị chuyển bản gốc về cho phòng TCHC sẽ thực hiện việc kiểm tra, xem xét nội dung danh mục mua sắm và lập tờ trình đề xuất các phương án phù hợp trình Ban Giám đốc phê duyệt.



- Điều chuyển từ các phòng trong Ban (nội bộ Ban).
- Lập phiếu xuất kho.
- Mua mới.
- a) Phương án mua sắm tài sản bao gồm những nội dung sau đây:
 - Chung loại, mẫu mã, xuất xứ, số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật, thời gian, hình thức thanh toán.
 - Việc xác định chung loại, mẫu mã phải phù hợp với chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
 - Đối với trang thiết bị, tài sản có yêu cầu kỹ thuật cao, trang bị đồng bộ, phải được cơ quan chuyên môn đồng ý bằng văn bản trước khi trình duyệt.
 - Yêu cầu về chế độ bảo hành, bảo trì sản phẩm của nhà cung cấp khi đặt hàng.

b) Phương án giá và hình thức mua sắm đối với từng loại tài sản

Tùy theo tính chất cụ thể của tài sản cần mua sắm (Thiết bị đồng bộ dùng tại văn phòng; dùng tại hiện trường, đơn chiếc; phụ tùng thay thế, dụng cụ phục vụ công việc thường xuyên) được áp dụng một trong những phương án lựa chọn giá và hình thức mua sắm dưới đây:

- Trang thiết bị từ 1.000.000đ (một triệu đồng) đến dưới 5.000.000đ (năm triệu đồng) áp dụng hình thức lấy ít nhất 2 báo giá của đơn vị cung cấp có uy tín. (trường hợp nhà cung cấp: Chính hãng; Siêu thị thì áp dụng theo hình thức mua hàng trực tiếp và lấy hóa đơn, có giấy thu tiền mặt của hãng, siêu thị đó.

- Trang thiết bị văn phòng, Sửa chữa có giá trị từ 5.000.000đ (năm triệu đồng) đến dưới 20.000.000đ áp dụng hình thức lấy báo giá ít nhất của 2 đơn vị cung cấp khác nhau, có uy tín năng lực, kinh nghiệm để lựa chọn. Hình thức thanh toán chuyển khoản hoặc tiền mặt.

- Nếu tài sản có giá trị (01 món, 01 lô) 20.000.000đ hai mươi triệu đồng đến dưới 100.000.000đ một trăm triệu đồng áp dụng hình thức lấy báo giá cạnh tranh của ba nhà cung cấp có địa chỉ khác nhau, có uy tín, năng lực, kinh nghiệm, và thời hạn bảo hành bảo trì và chất lượng, giá cả tốt nhất để lựa chọn. Hình thức thanh toán chuyển khoản ngân hàng.

- Trường hợp mua sắm trang thiết bị văn phòng, sửa chữa tài sản có giá trị không quá 1.000.000.000đ (một tỷ đồng) thì áp dụng hình thức chỉ định thầu rút gọn. Hình thức tạm ứng, thanh quyết toán bằng chuyển khoản ngân hàng.

2. Mua sắm, sử dụng VPP thường xuyên:

Giấy đề nghị của các phòng được lãnh đạo phòng đó ký đề nghị bản gốc chuyển về cho phòng TCHC trước ngày 10 hàng tháng (các phòng lập nhu cầu sử dụng VPP trên cơ sở tiết kiệm, hợp lý với yêu cầu công việc).

Trên cơ sở đề nghị của các phòng, Phòng TCHC có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu, tổng hợp nhu cầu cấp VPP trình Ban Giám đốc phê duyệt.

Sau khi Ban giám đốc phê duyệt phòng TCHC có trách nhiệm:



- Lập nội dung mua sắm, lấy báo giá của 03 nhà cung cấp có uy tín và lựa chọn nhà cung cấp có giá thấp nhất.

- Chậm nhất ngày 15 của tháng, phòng TCHC tiến hành nhận hàng với nhà cung cấp.

- Phòng TCHC tập hợp chứng từ, phối hợp với phòng TCKT thực hiện thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp theo quy trình thanh toán và chuyển lưu hồ sơ.

*Phòng TCHC lập tờ trình Trình Ban giám đốc phê duyệt về chủ chương chào hàng cạnh tranh để chọn nhà cung cấp ít nhất một lần/một năm, kết quả chào hàng cạnh tranh được làm cơ sở cho việc mua văn phòng phẩm các lần tiếp theo trong thời hạn tối đa 12 tháng.

3. Quản lý, sử dụng trang thiết bị văn phòng, VPP:

a) Đối với Trang thiết bị:

Phòng TCHC có trách nhiệm triển khai mua sắm, sửa chữa tài sản; khi có phương án đã được Ban giám đốc duyệt. tiến hành lập biên bản nghiệm thu, kiểm tra sau đó tiếp nhận trang thiết bị, hàng hóa.

Các phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý sử dụng đúng mục đích, chế độ và đúng hướng dẫn của nhà cung cấp.

Trong quá trình sử dụng, nếu tài sản có sự cố hỏng hóc, không vận hành được thì phòng chức năng lập đề nghị gửi về phòng TCHC để giải quyết:

- Trường hợp còn thời hạn bảo hành thì phòng TCHC yêu cầu nhà cung cấp việc thực hiện nghĩa vụ bảo hành, bảo trì thay thế.

- Trường hợp tài sản hết hạn bảo hành thì phòng TCHC trình Ban giám đốc phê duyệt phương án.

- Trường hợp tài sản hỏng hóc do lỗi của người sử dụng, phòng TCHC lập biên bản và trình BGD yêu cầu người sử dụng đó phải bồi thường thiệt hại theo đúng quy định.

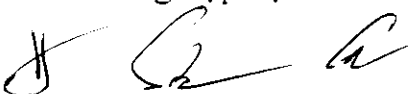
- Đối với những tài sản có giá trị lớn, đòi hỏi phải duy tu, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ (ô tô, máy tính, điều hòa...) phòng TCHC chủ trì phối hợp với phòng TCKT lập phương án và tổ chức thực hiện sau khi phương án được Lãnh đạo Ban phê duyệt.

- Việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được thực hiện theo phương án nêu khoản 1 điều 9.

b) Văn phòng phẩm:

Đối với văn phòng phẩm sau khi được Ban giám đốc phê duyệt, Phòng TCHC tiến hành nhận hàng từ nhà cung cấp. Lập phiếu nhập kho sau đó lập phiếu xuất kho, bàn giao VPP cho các phòng theo đề xuất đã được duyệt.

CBCNV các phòng khi phô tô, in văn bản tài liệu cần in 2 mặt giấy (trừ các trường hợp đặc thù cần in 1 mặt).



CBCNV làm việc tại Ban QLDANM thủy điện Sơn La không được sử dụng trang thiết bị tài sản, văn phòng phẩm, in ấn, phô tô cho mục đích cá nhân.

Điều 10. Chế độ quản lý, sử dụng và sửa chữa xe ô tô:

1. Quy định về việc quản lý, sử dụng và sửa chữa xe ô tô:

- Về định mức sử dụng xăng dầu: Căn cứ vào tính năng kỹ thuật của từng xe ô tô hiện có mà cơ quan đang sử dụng và quy định hiện hành của Nhà nước, quy định cụ thể định mức xăng dầu cho từng loại xe (có điều chỉnh hàng năm) phù hợp với mặt bằng chung của Ban trên địa bàn;

Định mức xăng, dầu xe ô tô của Ban theo bảng sau:

Loại xe	Biển số	Loại nhiên liệu	Mức nhiên liệu/100 km đường dài	DẦU MÁY LÍT/5.000 KM
LANDCRUISER	30A-76299	XĂNG	28	8
LANDCRUISER	29U - 4160	XĂNG	27	8
LANDCRUISER	29U -3843	XĂNG	27	8
LANDCRUISER	29x - 0517	XĂNG	27	8
LANDCRUISER	31A - 5711	XĂNG	27	8
CAMRY	31A - 5358	XĂNG	20	6
PORD EVEREST	30X - 1054	DẦU	20	8
MERCEDES - BENZ	30X - 4546	DẦU	18	8
Mitsubitshi	29z - 1099	XĂNG	22	8
FOTURNER	29A - 62493	XĂNG	21	8
FOTURNER	29A - 62823	XĂNG	21	8

(áp dụng cho tình trạng xe vận hành thường xuyên)

- Về thủ tục thanh toán: Lái xe thanh toán các khoản chi phí xăng dầu, lệ phí cầu đường và các chi phí khác có liên quan đến việc sử dụng xe. Khi thanh toán phải có lịch trình chạy xe, bảng kê thanh toán, phiếu đăng ký sử dụng xe, lệnh điều xe, bản xác nhận số km của người sử dụng xe, hóa đơn, chứng từ xăng dầu đảm bảo đúng quy định của nhà nước;

- Sửa chữa xe ô tô: Công tác sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ xe ô tô phải được Lãnh đạo Ban, lãnh đạo Phòng TCHC phê duyệt khi có đầy đủ đề nghị của lái xe, tổ xe, biên bản xác nhận kỹ thuật tại cơ sở sửa chữa đảm bảo chất lượng. Mỗi xe phải có sổ lý lịch xe ghi chép đầy đủ các quá trình vận hành của xe, tình



trạng sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng thông thường. Trường hợp sửa chữa đột xuất phải có ý kiến xác nhận của người sử dụng xe theo quy định.

2. Chi phí vệ sinh xe ô tô

Thực hiện mức khoán theo biểu chi tiết cụ thể sau; cơ chế thanh toán: có biên nhận, hóa đơn và đề nghị thanh toán của lái xe.

Loại xe	Biển số	Rửa xe (50.000đồng/lần)	Dọn nội thất (thanh toán theo hóa đơn thực tế)
LANDCRUISER	29U - 4160	8 lần/tháng	2 lần/năm
LANDCRUISER	30A - 76299	8 lần/tháng	2 lần/năm
LANDCRUISER	29X - 3843	8 lần/tháng	2 lần/năm
LANDCRUISER	31A - 0517	6 lần/tháng	1 lần/năm
LANDCRUISER	31A - 5711	6 lần/tháng	1 lần/năm
PORD EVEREST	30X - 1054	4 lần/tháng	1 lần/năm
Mitsubitsi	29Z - 1099	4 lần/tháng	1 lần/năm
MERCEDES - BENZ	30X - 4546	4 lần/tháng	1 lần/năm
CAMRY	31A - 5358	4 lần/tháng	1 lần/năm
FOTURNER	29A - 62493	4 lần/tháng	1 lần/năm
FOTURNER	29A - 62823	4 lần/tháng	1 lần/năm

- Việc sửa chữa lớn (đại tu) xe ô tô thực hiện theo kế hoạch và hướng dẫn Quy định về quản lý tài chính của EVN.

Điều 11. Thanh lý tài sản

Đối với những tài sản hư hỏng không còn khả năng sử dụng hoặc những tài sản nếu tiếp tục sử dụng phải chi phí sửa chữa quá lớn sẽ được tiến hành thanh lý theo đúng quy định hiện hành, gồm các bước:

1. Tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý

Tổ kiểm kê, do Giám đốc ra quyết định thành lập, thực hiện kiểm kê, tổng hợp và báo cáo Giám đốc danh mục tài sản cần thanh lý theo mẫu quy định của Bộ Tài chính (kèm theo hồ sơ theo dõi, quản lý đối với từng tài sản (Hợp đồng, biên bản giao nhận, biên bản sửa chữa...)).

2. Thẩm định chất lượng hoặc đánh giá lại tài sản cần thanh lý:

Hội đồng thanh lý tài sản, do Giám đốc ra quyết định thành lập, thực hiện việc thẩm định, đánh giá lại tài sản theo đúng quy định hiện hành (đối với những tài sản là xe ô tô, các thiết bị kiểm nghiệm đồng bộ phải do đơn vị có chức năng

thẩm định chất lượng thực hiện) và lập Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý.

3. Trình hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản (đối với tài sản thuộc thẩm quyền quản lý của Tập đoàn Điện lực Việt Nam)

Hội đồng thanh lý tài sản lập Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản báo cáo Tổng Giám đốc Tập đoàn Điện lực Việt Nam phê duyệt, bao gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản.
- Danh mục tài sản cần thanh lý.
- Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý.
- Biên bản thẩm định chất lượng tài sản (nếu tài sản cần thanh lý là xe ô tô).

4. Tổ chức bán thanh lý tài sản

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức bán tài sản thanh lý hoặc hủy tài sản (nếu có) đối với những tài sản thuộc thẩm quyền quản lý của Tập đoàn sau khi có chấp thuận của Tập đoàn và những tài sản được Tập đoàn phân cấp quản lý: Thông báo bán tài sản, tổ chức buổi bán tài sản thanh lý, lập hóa đơn...

Các tài sản thuộc hàng hóa mau hỏng, rẻ tiền, không thể thanh lý được thì lập biên bản hủy.

5. Báo cáo kết quả thanh lý tài sản

Ngay sau khi việc bán tài sản thanh lý kết thúc, phòng TCKT chủ trì làm báo cáo kết quả thực hiện thanh lý tài sản và thực hiện ghi giảm tài sản theo quy định của chế độ kiểm toán hiện hành.

Điều 12. Chế độ quản lý, sử dụng điện nước và các thiết bị điện, nước:

1. Văn phòng làm việc tầng 6,7 và 10 tháp B số 11 cửa Bắc :

- Tiết kiệm tối đa sử dụng các thiết bị điện, nước ở khu văn phòng.
- Tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc, không để các thiết bị điện ở trạng thái chờ.

- Tăng cường sử dụng ánh sáng tự nhiên, tắt bớt số lượng đèn chiếu sáng khi thấy không cần thiết phải sử dụng.

- Hạn chế tối đa số lượng đèn chiếu sáng ở hành lang và đèn bảo vệ.

- Nghiêm cấm việc chơi các trò chơi điện tử trên máy vi tính, chơi điện tử trên mạng Internet, nghiêm cấm việc truy cập và tải các nội dung không lành mạnh trên mạng Internet.

- Nghiêm cấm việc các cá nhân dùng các thiết bị đun nấu, là, sấy... trong phòng làm việc.

- Các Phòng và cá nhân nếu do yêu cầu công việc phải làm việc ngoài giờ cần phải có kế hoạch trước và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban, đồng thời phải lập giấy đề nghị làm ngoài giờ theo quy định.

- Thực hiện tiết kiệm tối thiểu 10% điện năng sử dụng hàng ngày.

2. Văn phòng, nhà ở Ban ký hợp đồng thuê tại hiện trường:



- Sử dụng máy điều hòa nhiệt độ ở mức 26°C.
- Tiết kiệm tối đa sử dụng các thiết bị điện, nước.
- Tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng ở, không để các thiết bị điện ở trạng thái chờ.
- Tăng cường sử dụng ánh sáng tự nhiên, tắt bớt số lượng đèn chiếu sáng khi thấy không cần thiết phải sử dụng.
- Hạn chế tối đa số lượng đèn chiếu sáng ở hành lang và đèn bảo vệ.
- Thực hiện tiết kiệm tối thiểu 10% điện năng sử dụng hàng ngày.

Điều 13. Quy định về sửa chữa, cải tạo nâng cấp trụ sở:

Trụ sở làm việc được quy định tại Quy chế này bao gồm: nhà dùng vào mục đích làm việc, phòng khách, hội họp, nhà kho, nhà bảo vệ, nhà để xe, khu công trình phụ và các công trình kiến trúc khác gắn liền với nhà, đất nằm trong khuôn viên trụ sở làm việc của Ban.

Việc cải tạo và sửa chữa lớn trụ sở làm việc của Ban phải theo các quy định sau:

1. Đối với sửa chữa lớn: có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên, Phòng Tổ chức Hành chính lập kế hoạch sửa chữa, khảo sát, khối lượng, dự toán công việc, gửi phòng Kinh tế và Phòng Kế hoạch thẩm tra trình lãnh đạo Ban phê duyệt. Sau khi dự toán được duyệt, phòng TCHC trình Trưởng ban phương án thuê đơn vị sửa chữa, tổ chức giám sát và nghiệm thu.

2. Đối với sửa chữa nhỏ: Phòng TCHC tổng hợp và trình lãnh đạo Ban cho phép sửa chữa hoặc thay thế các thiết bị và các công việc liên quan đến trụ sở của Ban (thanh toán trên cơ sở tờ trình đã được lãnh đạo Ban ký, hóa đơn, biên nhận...).

Điều 14. Chi bảo hộ lao động, đồng phục

1. Chi trang bị quần áo cho CBCNV trong Ban được may tối đa 01 bộ quần áo/người/năm với tổng số tiền không quá 2.500.000 đồng/người/năm.

2. Chi bảo hộ lao động:

Nhân viên làm việc tại công trường (ngoài quần áo được trang bị tại mục 1 Điều này) thì được trang bị tối đa 02 bộ bảo hộ lao động/người/năm.

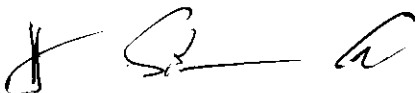
CBNV làm công tác bảo vệ, tạp vụ, nấu ăn, thủ kho (kho lưu trữ) (ngoài quần áo được trang bị tại mục 1 Điều này) thì được trang bị bảo hộ lao động tối đa 300.000 đồng/người/năm.

CBCNV làm việc tại Ban được trang bị 01 bộ veston trong suốt quá trình công tác hoặc đến khi có quy định mới.

3. Giá trên được điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với thị trường.

Điều 15. Các khoản chi có tính chất thường xuyên

Chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể (Đảng, Công đoàn, Nữ công, Đoàn Thanh niên và các tổ chức đoàn thể khác) được thực hiện trên cơ sở kế hoạch



công tác và dự toán kinh phí của tổ chức đoàn thể. Các phòng chuyên môn cùng với Phòng TCHC trình Lãnh đạo Ban và Trưởng các tổ chức đoàn thể phê duyệt để triển khai thực hiện.

Điều 16. Các chi phí khác

1. Ngoài các khoản chi phí cụ thể nêu trên, các chi phí khác phát sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao thì được thực hiện theo quy chế quản lý tài chính của EVN và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Các trường hợp phát sinh khác: Giám đốc quyết định:

3. Chi phí cho công tác vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ và phòng chống lụt bão

4. Chi tiền in ấn, đóng tài liệu, tiền ăn đại biểu, bồi dưỡng báo cáo viên.

Điều 17. Chế độ tạm ứng chi phí Ban

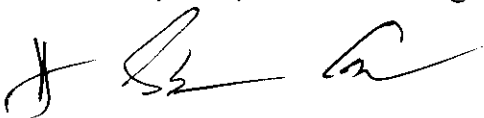
1. Tạm ứng là khoản ứng trước bằng tiền hoặc hiện vật của CBCNV với Ban để thực hiện nhiệm vụ được phân công. Để phục vụ tốt công tác nghiệp vụ chuyên môn, Phòng TCKT có trách nhiệm đảm bảo kinh phí để chi tạm ứng hoặc thanh toán các khoản như: mua xăng ô tô, công tác phí, chi phí tiếp khách, hội nghị và chi cho công tác khác được duyệt.

2. Khi phát sinh nhu cầu tạm ứng, người tạm ứng phải có đề cương công tác (nếu có), giấy tạm ứng theo mẫu quy định đã được lãnh đạo Ban duyệt và các giấy tờ có liên quan khác chuyển phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra, xem xét lập phiếu chi tạm ứng.

Các khoản tạm ứng được kế toán theo dõi chặt chẽ theo quy định của Luật kế toán và chỉ được tất toán khi người tạm ứng đã nộp đầy đủ chứng từ được kế toán chấp nhận thanh toán toàn bộ số tiền đã ứng. Vì vậy, ngay sau khi hoàn thành nhiệm vụ, người tạm ứng phải kê khai tập hợp hóa đơn, chứng từ và các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan đến khoản tạm ứng đó để thanh toán hoàn tạm ứng; tiền xin tạm ứng vào mục đích nào phải sử dụng cho mục đích đó, không được sử dụng sai mục đích hoặc chuyển giao tiền tạm ứng cho người khác; trường hợp đã tạm ứng nhưng không chi hoặc không chi hết người tạm ứng làm thủ tục nhập quỹ để hoàn ứng, tuyệt đối không được sử dụng vào việc riêng. Tiền tạm ứng nếu không thanh toán kịp thời, Phòng TCKT trừ vào tiền lương thực lĩnh hàng tháng, ngoài ra phải thanh toán dứt điểm kỳ trước mới được tạm ứng kỳ sau. Đối với một số khoản tạm ứng đặc thù phục vụ công tác chuyên môn khác như: đền bù giải phòng mặt bằng, chi phí mua sắm sửa chữa...có thời gian phát sinh kéo dài, người tạm ứng có trách nhiệm thanh toán tạm ứng theo từng khối lượng công việc hoàn thành để ghi nhận phát sinh chi phí và giảm tạm ứng.

Điều 18. Chế độ thanh toán chi phí Ban

1. Điều kiện thủ tục thanh toán: khi nhận được yêu cầu thanh toán các khoản dịch vụ của nhà cung cấp hoặc yêu cầu cung cấp dịch vụ, trang thiết bị



hành chính của các phòng trong nội bộ Ban gửi đến, Phòng TCHC có trách nhiệm tổng hợp và thực hiện các bước sau:

a) Đối với các chi phí bao gồm: tiền điện, nước sinh hoạt, điện thoại... Phòng TCHC có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng, các chứng từ thanh toán, ký nhận và đề nghị gửi về Phòng TCKT thanh toán cho nhà cung cấp dịch vụ.

b) Đối với các chi phí bao gồm: mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị, sửa chữa, thay thế phụ tùng và các chi phí khác hàng tháng hoặc khi có nhu cầu các phòng lập yêu cầu gửi Phòng TCHC tổng hợp xem xét và trình lãnh đạo Ban phê duyệt (quản lý và mua sắm thực hiện theo quy chế mua sắm trang thiết bị văn phòng phẩm của Ban).

c) Thanh toán chi phí xăng dầu sử dụng cho xe ô tô được thực hiện hàng tháng trên cơ sở nhật trình xe ô tô hoạt động trong tháng và hóa đơn hợp lệ. Nhật trình xe ô tô phải có chữ ký của cán bộ nhân viên sử dụng xe và chữ ký xác nhận của Phòng TCHC.

d) Cho hội nghị - Hồ sơ thanh toán gồm có:

- Giấy triệu tập hoặc thông báo, giấy mời hội nghị, hội thảo...
- Quyết toán chi phí hội nghị (bao gồm: bản quyết toán, danh sách đại biểu, khách mời, người phục vụ, hóa đơn... được duyệt.

2. Chứng từ thanh toán:

a) Chứng từ kế toán: chứng từ kế toán là những chứng minh bằng giấy tờ về nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và thực sự hoàn thành. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong việc sử dụng chi phí Ban đều phải lập chứng từ kế toán hợp pháp.

Chứng từ kế toán hợp pháp là những chứng từ được lập theo mẫu quy định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất, mức độ nghiệp vụ kinh tế phát sinh và được pháp luật cho phép; có đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm và dấu của đơn vị. Chứng từ kế toán hợp lệ là chứng từ kế toán được ghi chép đầy đủ, kịp thời các yếu tố, các tiêu thức và theo đúng các quy định về phương pháp lập của từng loại chứng từ. Mọi chứng từ kế toán chỉ có giá trị thanh toán trong năm ngân sách, quá thời hạn trên chứng từ kế toán bị hủy bỏ (trừ trường hợp đặc biệt và phải được lãnh đạo Ban cho phép). Nghiêm cấm các trường hợp: giả mạo chứng từ kế toán, hợp pháp hóa chứng từ kế toán; xuyên tạc hoặc làm sai lệch nội dung, bản chất hoạt động kinh tế tài chính phát sinh; sửa chữa hoặc tẩy xóa trên chứng từ kế toán.

Tùy theo từng nội dung chi nghiệp vụ chuyên môn, Phòng TCKT có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân áp dụng danh mục và các mẫu chứng từ kế toán do Bộ Tài chính và của Ngành ban hành.

b) Toàn bộ các chi phí phát sinh trong Ban phải thực hiện nghiêm túc việc sử dụng hóa đơn GTGT, đối với các khoản chi tiêu không có hóa đơn, có thể sử dụng giấy mua hàng hóa, dịch vụ theo mẫu đơn của Bộ Tài chính Ban hành,



Giấy biên nhận đã cung cấp các khoản chi tiêu, hoặc phiếu đề xuất thanh toán được chủ tài khoản phê duyệt.

c) Đối với khoản chi trong đó từng hóa đơn thanh toán, hoặc tổng các hóa đơn thanh toán trong ngày của 1 đơn vị cung cấp dịch vụ hàng hóa có giá trị từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) trở lên, yêu cầu có thông tin về tài khoản tại ngân hàng để chuyển khoản thanh toán cho nhà cung cấp dịch vụ hàng hóa đó (Áp dụng hình thức này đến khi Nhà nước có quy định mới).

d) Các chứng từ kèm theo phải là bản gốc.

3. Thời hạn thanh toán

Thời hạn thanh toán các khoản chi phí Ban tôi đa là 15 ngày kể từ ngày nhận chứng từ. Thời hạn thanh toán các khoản khác tùy thuộc vào mức độ hoàn thành hồ sơ thanh toán và nguồn kinh phí đảm bảo.

Phòng TCKT có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ các khoản chi tiêu, được quyền từ chối thanh toán các khoản chi không đảm bảo trình tự, thủ tục, chế độ quy định.

Điều 19. Các biểu mẫu

(Kèm theo)

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế này và các văn bản hiện hành của Nhà nước, các Phòng ban trực thuộc Ban có trách nhiệm thực hiện các nội dung theo đúng các quy định trong quy chế này. Những Quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Quy chế này là cơ sở để các Phòng chức năng của Ban, EVN, thanh tra, kiểm toán... kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ tại Ban.

3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/09/2017.

4. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các Phòng ban phản ánh kịp thời về Lãnh đạo Ban, Phòng TCHC nghiên cứu, điều chỉnh./.

GIÁM ĐỐC

Phạm Hồng Phương

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
NHÀ MÁY THỦY ĐIỆN SƠN LA
PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 201..

GIẤY ĐỀ NGHỊ VĂN PHÒNG PHẨM
Tháng ... năm 201...

Kính gửi: Phòng Tổ chức – Hành chính

- Căn cứ nhu cầu VPP thực tế trong tháng;

Phòng đề nghị phòng TCHC duyệt cấp VPP và trang vật dụng cần thiết để phục vụ công tác văn phòng tháng .../201.., cụ thể như sau:

TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Giấy A4	Ram		
2	Bút bi	Chiếc		
3	Băng dính	Cuộn		
4	Túi clear bag	Chiếc		
5	Giấy ghi nhớ	Tập		
6	Ghim vòng	Hộp		
7	Ghim dập	Hộp		
8			
...				

Kính trình phòng TCHC xem xét, phê duyệt.

PHÒNG TC-HC

PHÒNG.....

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
NHÀ MÁY THUỶ ĐIỆN SƠN LA
PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

TỜ TRÌNH
V/v Mua sắm văn phòng phẩm tháng năm 201...

Kính gửi: - Lãnh đạo Ban QLDA NMTĐ Sơn La

- Căn cứ Bảng tổng hợp nhu cầu VPP của các phòng tháng /201...;
Phòng TCHC đề nghị Lãnh đạo Ban cho mua một số văn phòng phẩm cần thiết để phục vụ công việc, cụ thể như sau:

TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Kính trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt.


LÃNH ĐẠO BAN

PHÒNG TC-HC

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
NHÀ MÁY THUỶ ĐIỆN SƠN LA
PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
V/v Mua sắm vật tư, trang thiết bị văn phòng

Kính gửi: - Lãnh đạo Ban
 - Phòng Tổ chức – Hành chính

- Căn cứ nhu cầu thực tế của phòng để phục vụ công việc (nêu cụ thể nhu cầu và công việc);

Phòng đề nghị Lãnh đạo Ban/phòng TCHC cho mua....., cụ thể như sau:

TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6			
...				

Kính trình các ông xem xét, phê duyệt.

LÃNH ĐẠO BAN

PHÒNG TCHC

PHÒNG.....

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
NHÀ MÁY THUỶ ĐIỆN SƠN LA
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

TỜ TRÌNH
V/v Mua sắm vật tư, trang thiết bị văn phòng

Kính gửi: Lãnh đạo Ban QLDA NMTĐ Sơn La

- Căn cứ đề nghị của phòng để phục vụ công việc (nêu cụ thể nhu cầu và công việc);

Phòng TCHC kính đề nghị Lãnh đạo Ban phê duyệt phương án mua sắm vật tư/trang thiết bị văn phòng cho phòng (đã được Lãnh đạo Ban duyệt chủ trương ngày/201....), cụ thể như sau:

1. Điều chuyển: từ cá nhân/phòng
2. Mua mới:
 - Hình thức mua sắm: chào hàng cạnh tranh (hoặc đấu thầu) tùy theo giá trị hàng hóa
3. Giao nhiệm vụ:
 - Các phòng KTDT, VTTB thực hiện theo chức năng nhiệm vụ;
 - Phòng TCHC thực hiện mua sắm, nghiệm thu, thanh toán theo quy định.
4. Thời gian thực hiện: từ ngày/...../201... đến/...../201...

Kính trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt để phòng TCHC triển khai các thủ tục cần thiết tiếp theo.


LÃNH ĐẠO BAN

PHÒNG TCHC

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
NHÀ MÁY THUỶ ĐIỆN SƠN LA
PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

BIÊN BẢN BÀN GIAO VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ VP

Hôm nay, ngày tháng năm 201..., chúng tôi gồm:

1. Bên bàn giao: Phòng TCHC

Đại diện: 1. Ông/bà

Chức vụ: Lãnh đạo phòng

2. Ông/bà

Chức vụ: tên người mua

2. Bên nhận: Phòng

Đại diện: 1. Ông/bà

Chức vụ: Lãnh đạo phòng

2. Ông/bà

Chức vụ: tên người sử dụng

Cùng tiến hành nghiệm thu kỹ thuật, bàn giao và đưa vào sử dụng vật tư, trang thiết bị VP, cụ thể như sau:

TT	Tên tài sản/thiết bị và thông số kỹ thuật	Số lượng	Chất lượng	Bảo hành	Tình trạng thiết bị

Các tài liệu và phụ kiện kèm theo:

-

-

Biên bản này được lập thành bản, mỗi bên giữ bản.

 BÊN BÀN GIAO

BÊN NHẬN

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
NHÀ MÁY THỦY ĐIỆN SƠN LA
PHÒNG (Chủ quản)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

GIẤY ĐỀ NGHỊ

V/v Sửa chữa, thay thế vật tư/trang thiết bị VP

Kính gửi: - Lãnh đạo Ban QLDA nhà máy thủy điện Sơn La
- Phòng Tổ chức – Hành chính

1. Tên người đề nghị:

Phòng:

2. Tên thiết bị cần sửa chữa/thay thế:

3. Mô tả sự cố:

4. Dự đoán nguyên nhân :

Đề nghị Phòng TCHC xem xét, giải quyết.

PHÒNG ...

Người đề nghị
(Ký ghi rõ họ tên)

XỬ LÝ CỦA PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

1. Chỉ đạo giải quyết:

2. Giải pháp xử lý của kỹ thuật:

LÃNH ĐẠO BAN

PHÒNG TCHC



BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
NHÀ MÁY THỦY ĐIỆN SƠN LA
PHÒNG TCHC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐỔ MỰC IN

Kính gửi: Phòng Tổ chức – Hành chính

Tôi tên là:

Cán bộ của phòng:

Tôi đang sử dụng máy in Lazer số hiệu:

Tình trạng của máy in:

Thời gian đổ mực gần nhất:

Kính đề nghị phòng TCHC cho đổ mực in để phục vụ công việc.

Trân trọng cảm ơn.

PHÒNG TCHC
(Ký ghi rõ họ tên)

Phòng (chủ quản)
(Ký ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(Ký ghi rõ họ tên)

Xác nhận của người sử dụng máy :

Ký tên (ghi rõ họ tên):



BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
NHÀ MÁY THỦY ĐIỆN SƠN LA
PHÒNG TCHC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ CƯƠNG CÔNG TÁC

Kính gửi: Lãnh đạo Ban

Căn cứ

Kính đề nghị Lãnh đạo Ban phê duyệt đề cương đi công tác như sau:

I. Thành phần:

1. Ông
2. Ông
3. Ông


II. Nội dung:

III. Thời gian, phương tiện:

1. Thời gian:.....
2. Phương tiện:
3. Kiến nghị:.....

LÃNH ĐẠO BAN

PHÒNG



TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
NHÀ MÁY THỦY ĐIỆN SƠN LA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐĐ-DATĐSL-TCHC

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho ông (bà):.....

Chức vụ:.....

Nơi được cử đi công tác:.....

Giấy này có giá trị hết ngày

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

NƠI ĐI VÀ ĐẾN	Ngày tháng	Phương tiện	Độ dài chặng đường (km)	Thời gian ở nơi đến	Xác nhận của cơ quan nơi đi, đến
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					
Đến.....					
Đi					

Đến.....					
Đi.....					
Đến.....					
Đi.....					
Đến.....					
Đi.....					
Đến.....					

PHẦN KÊ KHAI THANH TOÁN

- Vé người: vé x đ =
- Vé cước: vé x đ =
- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại: vé x đ =
- Phòng nghỉ: vé x đ =
- 1. Phụ cấp đi đường:.....
- 2. Phụ cấp lưu trú:.....
- Tổng cộng:.....
- Bằng chữ:*.....

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

PHỤ TRÁCH KÊ TOÁN




Ngày, tháng	Hành trình hoạt động	Đơn vị sử dụng	Xác nhận

Số Km đầu kỳ:.....
Số Km cuối kỳ:.....
Tổng số Km vận hành:.....

Phòng TCHC

Ngày tháng năm 201..
Lái xe



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc: Yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô

**Kính gửi: - Lãnh đạo Ban
- Phòng TCHC**

Tên tôi là:

Đơn vị công tác: Lái xe phòng TCHC

Kính đề nghị Quý các Ông cho phép được sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô biển kiểm
soát.....

Cụ
thể.....

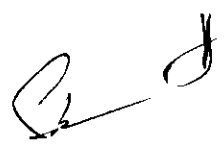
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Có biên bản xác nhận sửa chữa và kiểm tra xe của hãng.....)

Kính mong Quý các Ông quan tâm giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

Lãnh đạo Ban Đội xe Phòng TCHC Người đề nghị



SỐ LÝ LỊCH XE

Biển kiểm soát: Số máy: Số khung: Chủ sở hữu:
Nhãn hiệu: Nước sản xuất: Năm sản xuất: Trọng tải:
Cải tạo: Nguyên chiếc:
Thuộc sở hữu (hoặc quản lý, sử dụng) từ ngày:/...../.....

BẢNG THEO DÕI QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG VÀ BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA

Năm

TT	Ngày, tháng	Nội dung sửa chữa (ngày, tháng – Số Km sửa chữa lần trước)	Tổ xe xác nhận	Phòng TCHC xác nhận	Lãnh đạo Ban duyet

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN XÁC NHẬN KỸ THUẬT SỬA CHỮA XE Ô TÔ

Căn cứ vào đề nghị của
Hôm nay, ngày tháng năm 20 tại cơ sở chúng tôi gồm có:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Tiến hành kiểm tra xe ô tô biển kiểm soát:

Người được giao quản lý xe:

Họ và tên:.....

Đơn vị: Lái xe phòng TCHC – Ban QLDA Nhà máy thủy điện Sơn La

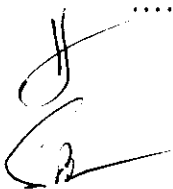
Sau quá trình kiểm tra, chúng tôi thống nhất đi đến kết luận như sau:

1. Tình trạng kỹ thuật:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Nguyên nhân hư hỏng:

.....
.....
.....
.....
.....
.....



.....
.....
.....
3. Đề xuất biện pháp khắc phục:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ

NGƯỜI KIỂM TRA

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
NHÀ MÁY THỦY ĐIỆN SƠN LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÒNG (*chủ quản*)

....., ngàytháng.....năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi:

- Giám đốc;
- Phòng Tài chính – Kế toán;
- Phòng (*chủ quản*)

Tên tôi là:

Làm việc tại phòng:

Kính đề nghị Giám đốc và Quý phòng cho tôi được tạm ứng số tiền:.....
(Viết bằng chữ).....

Lý do tạm ứng:

Thời hạn thanh toán.....

Rất mong nhận được sự quan tâm giải quyết của Giám đốc và Quý phòng./.

Giám đốc

(Duyệt)

Phòng TCKT

(Ký, họ tên)

Phòng(chủ quản)

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
NHÀ MÁY THỦY ĐIỆN SON LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÒNG (chủ quản)

.....ngàytháng.....năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Kính gửi:

- Giám đốc;
- Phòng Tài chính – Kế toán;
- Phòng (chủ quản).

Tên tôi là:

Làm việc tại phòng:

Kính đề nghị Giám đốc và Quý phòng cho tôi được thanh toán số tiền:.....

(Viết bằng chữ).....

Lý do chi:

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Rất mong nhận được sự quan tâm giải quyết của Giám đốc và Quý phòng./.

Giám đốc
(Duyệt)

Phòng TCKT
(Ký, họ tên)

Phòng(chủ quản)
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
NHÀ MÁY THỦY ĐIỆN SƠN LA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÒNG.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

BẢNG KÊ CHI PHÍ ĐI LẠI

(Sử dụng phương tiện cá nhân/Thuê phương tiện xe ôm, xe lai,...)

(Theo Giấy đề nghị đi công tác số....., ngày.../.../..... đã được phê duyệt)

STT	Ngày tháng	Nơi đi/Nơi đến	Khoảng cách	Chi phí
Tổng cộng:				

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Kèm theo chứng từ (giấy viết tay của chủ phương tiện):.....

.....

.....

.....

 Giám đốc

Kế toán trưởng

Trưởng phòng

Người lập





BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
NHÀ MÁY THỦY ĐIỆN SƠN LA
PHÒNG.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

(Tiền thuê phòng nghỉ vượt định mức trong thời gian đi công tác)

Kính gửi:

Tên tôi là:.....

Làm việc tại phòng:

Được cử đi công tác: từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

(Theo Giấy đề nghị đi công tác số....., ngày...../...../..... đã được phê duyệt)

Theo quyết định số...../QĐ-DATĐSL-TCHC ngày...../...../201... của Ban QLDA Nhà máy thủy điện Sơn La, tôi được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại là đồng/ngày.

Vì lý do:

Nên tôi đề nghị..... cho tôi được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ với mức giá..... đồng/ngày

Kèm theo các chứng từ gốc:.....

Rất mong sự quan tâm giải quyết của Ông và Quý phòng./.

Giám đốc

Kế toán trưởng

Phòng.....

Người đề nghị