SAO Y; QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN; Thời gian ký: 2025-10-06T14:16:43+07:00

UBND TỈNH TÂY NINH
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

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

Số: 448 /QĐ-HĐQL

Tây Ninh, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Quỹ đầu tư phát triển địa phương;

Căn cứ Thông tư số 86/2021/TT-BTC ngày 06/10/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Quỹ đầu tư phát triển địa phương;

Căn cứ Quyết định số 291/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc thành lập Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 28/2025/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Thông tư số 96/2015/TT-BTC ngày 22/6/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế thu nhập doanh nghiệp tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/2/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014, Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014, Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính.

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ đi hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017;

Theo đề nghị tại Tờ trình số 427/TTr-QĐTPT ngày 01/10/2025 của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các điều, khoản quy định tại Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025.

Các Quyết định liên quan đến chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh và Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Long An trước hợp nhất sẽ hết hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng quản lý, Lãnh đạo Quỹ, Ban kiểm soát, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Quỹ;
- Các phòng nghiệp vụ;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
CHỦ TỊCH



Huỳnh Văn Sơn
Phó Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh

UBND TỈNH TÂY NINH
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

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

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 448 /QĐ-HĐQL ngày 06 / 10 /2025 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này áp dụng tại Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh *(viết tắt là Quỹ ĐTPT).*

2. Đối tượng áp dụng:

- Hội đồng quản lý, Trưởng Ban kiểm soát *(viết tắt là NQL kiêm nhiệm).*

- Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng *(hoặc Phụ trách kế toán) (viết tắt là NQL).*

- Thành viên Ban kiểm soát *(viết tắt là NLĐ kiêm nhiệm).*

- Người lao động chuyên môn *(viết tắt là NLĐ).*

- Người lao động thừa hành phục vụ *(viết tắt là THPV)*

- Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

- Tăng cường công tác quản lý tài chính và thực hiện tốt kế hoạch tài chính hàng năm được phê duyệt đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm.

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của Quỹ ĐTPT; là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu tại Quỹ ĐTPT và thực hiện kiểm soát của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo quy định.

- Sử dụng vốn, tài sản và tiền đúng mục đích, hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính

- Những nội dung chi tiêu trong Quy chế này được xây dựng trên cơ sở cụ thể hóa các chế độ, tiêu chuẩn, định mức, chi tiêu tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành và tình hình biến động giá của thị trường, từ đó làm căn cứ để thực hiện và quản lý chi tiêu tại Quỹ ĐTPT.

- Các khoản chi có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật. Các khoản thanh toán không dùng tiền mặt (sử dụng tài khoản cá nhân

để thực hiện thanh toán và được quyết toán lại theo quy định đối với các khoản thanh toán dưới 5 triệu đồng).

- Những nội dung chi từ các nguồn kinh phí khác hỗ trợ, thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành liên quan đến việc sử dụng nguồn kinh phí đó hoặc theo yêu cầu của tổ chức hỗ trợ.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chi tạm ứng

1. Chi tạm ứng cho các đối tượng *(nội dung công việc)* quy định tại Điều 1 Quy chế này, không chi tạm ứng cho mục đích cá nhân *(trừ tạm ứng lương)*.

2. Thủ tục tạm ứng và hoàn trả tạm ứng:

- Khi có nhu cầu tạm ứng, người tạm ứng làm giấy đề nghị *(theo mẫu)* có chữ ký của Trưởng, Phó phòng sau đó chuyển đến Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán xem xét, đề xuất Giám đốc quyết định.

- Trong thời hạn nhận tạm ứng được duyệt người tạm ứng có trách nhiệm quyết toán số tiền đã tạm ứng *(theo mẫu)*.

- Phòng Tài chính Kế toán *(viết tắt là TCKT)* có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc thanh toán các khoản tạm ứng.

Mục 1
CHI HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ

Điều 5. Chi phí liên quan đến hoạt động cho vay, đầu tư

Các chi phí liên quan đến hoạt động cho vay, đầu tư có chứng từ đầy đủ và được thanh toán theo quy định.

1. Hội nghị khách hàng;

Chứng từ thanh toán:

- Kế hoạch.

- Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý. Trường hợp nấu ăn, đề xuất 01 báo giá.

- Hóa đơn.

- Chứng từ hợp lệ.

- Giấy đề nghị thanh toán.

2. Thăm, tặng quà các doanh nghiệp nhân ngày Doanh nhân Việt Nam (13/10) và Tết Nguyên đán.

Chứng từ thanh toán:

- Văn bản duyệt chủ trương.

- Hóa đơn.

- Giấy đề nghị thanh toán

3. Chi họp hội đồng thẩm định dự án cho vay, đầu tư.

- Danh sách họp do Chủ tịch hội đồng thẩm định quyết định, mức chi tối đa 500.000 đồng/người/dự án.

- Văn phòng lập danh sách chi theo quy định.

Điều 6. Chi hoạt động nhận ủy thác

Các khoản chi phí liên quan đến hoạt động tại Điều này không vượt quá doanh thu phí ủy thác.

1. Quỹ Phát triển đất

a. Chi phụ cấp kiêm nhiệm Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán, được khoán theo Dự toán thu chi của Quỹ Phát triển đất *(viết tắt là QPTĐ).* Văn phòng lập danh sách chi phụ cấp hàng tháng.

b. Chi các khoản theo dự toán thu chi của Quỹ Phát triển đất

Thực hiện theo quy định hiện hành. Văn phòng thực hiện thanh toán.

2. Quỹ Bảo vệ môi trường, Quỹ hỗ trợ phát triển Hợp tác xã

- Danh sách họp do Chủ tịch hội đồng thẩm định quyết định, mức chi tối đa 500.000 đồng/người/dự án.

- Văn phòng lập danh sách chi theo quy định.

Điều 7. Chi cho hoạt động huy động vốn cho ngân sách địa phương theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có)

Chi theo hợp đồng huy động vốn. Hồ sơ gồm: hợp đồng, hoặc quyết định của UBND, bảng tính lãi, và các hồ sơ liên quan.

Điều 8. Chi trích lập dự phòng rủi ro

Việc trích lập và sử dụng dự phòng rủi ro được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 9. Chi mua bảo hiểm rủi ro nghiệp vụ và các loại bảo hiểm nghiệp vụ khác

Chi theo hợp đồng bảo hiểm. Hồ sơ gồm: hợp đồng, giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn… và các hồ sơ liên quan.

Điều 10. Chi bù đắp tổn thất tài sản

Khi xảy ra tổn thất vốn, tài sản, Quỹ ĐTPT phải kịp thời xác định rõ nguyên nhân, mức độ tổn thất và lập phương án xử lý:

1. Trường hợp tổn thất do nguyên nhân chủ quan của cá nhân, tập thể thì cá nhân, tập thể gây ra tổn thất tài sản phải bồi thường. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định mức bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Nếu tài sản đã mua bảo hiểm thì xử lý theo hợp đồng bảo hiểm.

3. Sử dụng các khoản dự phòng được trích lập trong chi phí để bù đắp theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp giá trị tổn thất lớn hơn tổng mức bồi thường và dự phòng đã được trích lập quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, phần chênh lệch được bù đắp từ quỹ dự phòng tài chính. Nếu quỹ dự phòng tài chính không đủ bù đắp thì phần thiếu được hạch toán vào chi phí khác trong kỳ.

Điều 11. Chi hoạt động nghiệp vụ khác

Các khoản chi phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp.

Mục 2
CHI PHÍ TÀI CHÍNH

Điều 12. Chi trả lãi và phí nghiệp vụ phát sinh đối với các khoản vốn huy động.

Chi theo hợp đồng huy động vốn. Hồ sơ gồm: hợp đồng, bảng tính lãi, và các hồ sơ liên quan.

Điều 13. Chi chênh lệch tỷ giá

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

Điều 14. Chi phí tài chính khác

Các khoản chi phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp.

Mục 3
CHI QUẢN LÝ

Điều 15. Chi về tài sản

1. Khấu hao tài sản cố định

Thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Chi thuê trụ sở làm việc

Các khoản chi phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp.

3. Chi thuê tài sản cố định

Các khoản chi phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp.

4. Chi bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ

a. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ từ 1.000.000 đồng trở xuống: các phòng nghiệp vụ gửi đề nghị, Văn phòng thu thập báo giá trình Giám đốc phê duyệt bảo dưỡng, sửa chữa; 01 báo giá; hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán.

b. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ có giá trị lớn hơn 1.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng:

- Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ của phòng nghiệp vụ gửi Văn phòng.

- Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản, công cụ dụng cụ cần bảo dưỡng, sửa chữa.

- 01 báo giá nhà cung cấp.

- Phê duyệt bảo dưỡng, sửa chữa của Giám đốc.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Biên bản nghiệm thu (trường hợp bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ có giá trị trên 3.000.000 đồng).

- Giấy đề nghị thanh toán.

c. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản có giá trị từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng:

- Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của Phòng nghiệp vụ gửi Văn phòng.

- Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản cần bảo dưỡng, sửa chữa.

- 01 báo giá của nhà cung cấp.

- Phê duyệt bảo dưỡng, sửa chữa của Giám đốc.

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ. Biên bản nghiệm thu, bàn giao. Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có).

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Giấy đề nghị thanh toán.

d. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng đến bằng 50.000.000 đồng:

- Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.

- Tối thiểu 02 báo giá của nhà cung cấp.

- Quyết định phê duyệt của Giám đốc

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ. Biên bản nghiệm thu, bàn giao. Biên bản thanh lý hợp đồng.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Giấy đề nghị thanh toán.

đ. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản có giá trị lớn hơn 50.000.000 đồng

Thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu.

5. Chi mua sắm công cụ dụng cụ, tài sản

a. Mua sắm công cụ dụng cụ dưới 10.000.000 đồng:

- Đề xuất mua sắm của phòng nghiệp vụ gửi về Văn phòng.

- 01 báo giá của nhà cung cấp.

- Phê duyệt mua sắm của Giám đốc.

- Biên bản nghiệm thu và bàn giao.

- Phiếu, thẻ bảo hành, hồ sơ kỹ thuật, chứng nhận xuất xứ hàng hóa, hướng dẫn sử dụng (áp dụng mua trên 5.000.000 đồng).

- Biên bản giao nhận công cụ dụng cụ *(viết tắt là CCDC)* giữa Văn phòng với các phòng nghiệp vụ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng CCDC.

- Hóa đơn hợp lý hợp lệ.

- Giấy đề nghị thanh toán.

b. Mua sắm công cụ dụng cụ có giá trị từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng gồm:

- Đề xuất mua sắm của phòng nghiệp vụ gửi về Văn phòng.

- Tối thiểu 02 báo giá của nhà cung cấp.

- Phê duyệt mua sắm của Giám đốc.

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ. Biên bản nghiệm thu, bàn giao. Biên bản thanh lý hợp đồng.

- Phiếu, thẻ bảo hành, hồ sơ kỹ thuật, chứng nhận xuất xứ hàng hóa, hướng dẫn sử dụng (nếu có);

- Biên bản giao nhận công cụ dụng cụ giữa Văn phòng với các phòng nghiệp vụ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng CCDC.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Giấy đề nghị thanh toán.

c. Mua sắm tài sản từ 30.000.000 đồng đến bằng 50.000.000 đồng

- Đề xuất mua sắm của phòng nghiệp vụ gửi về Văn phòng.

- Tối thiểu 02 báo giá của nhà cung cấp.

- Phê duyệt mua sắm của Giám đốc.

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ.

- Biên bản nghiệm thu, bàn giao.

- Biên bản thanh lý hợp đồng.

- Phiếu, thẻ bảo hành, hồ sơ kỹ thuật, chứng nhận xuất xứ hàng hóa, hướng dẫn sử dụng (nếu có);

- Biên bản giao nhận tài sản giữa Văn phòng với các phòng nghiệp vụ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Giấy đề nghị thanh toán.

d. Mua sắm tài sản có giá trị lớn hơn 50.000.000 đồng

Thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu.

6. Chi bảo hiểm tài sản

Các khoản chi phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ, hợp pháp.

Điều 16. Chi cho Người quản lý, Người lao động

1. Chi tiền lương, chi tiền làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm

Tổng số giờ làm thêm của người lao động không vượt quá 200 giờ/năm (trừ một số trường hợp đặc thù). Cụ thể: người lao động làm việc theo thời giờ làm việc bình thường (không quá 08 giờ/ngày) thì tổng số giờ làm thêm tối đa không được quá 04 giờ/ngày; người lao động chỉ được làm thêm tối đa 40 giờ trong 01 tháng.

Chứng từ thanh toán: Bảng chấm công tháng: Phải ghi rõ số giờ làm thêm của người lao động; Thỏa thuận làm thêm giờ; Bảng lương thanh toán: Bảng lương này phải chi tiết, thể hiện rõ số tiền lương tăng ca được trả, mức hưởng theo quy định của Bộ luật Lao động.

2. Chi tiền trực:

Chi tiền trực cho các ngày lễ, Tết khoán mức chi: 300.000 đồng/người/ca trực. Danh sách do Giám đốc Quỹ ĐTPT quyết định.

3. Các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, BHTN)

Đối tượng nộp và mức trích nộp theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

4. Kinh phí công đoàn (KPCĐ)

- Đối tượng nộp: Tất cả đoàn viên Công đoàn của đơn vị.

- Mức trích KPCĐ: theo quy định của pháp luật hiện hành về Tài chính Công đoàn.

5. Chi ăn giữa ca

- Đối tượng chi: Người quản lý chuyên trách và NLĐ, THPV thuộc Quỹ ĐTPT đang làm việc đến thời điểm có hưởng lương.

- Quy định chung:

+ Định mức chi tiền ăn giữa ca là 1.100.000 đồng/người/tháng, sẽ được chi vào ngày cuối tháng, và được tính theo số ngày làm việc thực tế trong tháng.

+ Ngày không làm việc, ngày đi học có bàn giao công việc, ngày nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương thì không thanh toán tiền ăn giữa ca.

6. Chi trang phục giao dịch

Căn cứ quy định Luật về thuế và các quy định sửa đổi bổ sung theo quy định hiện hành

a. Trường hợp đơn vị chi trang phục cả bằng tiền và hiện vật để được tính vào chi phí được trừ thì mức chi tối đa bằng tiền không vượt quá 05 triệu

đồng/người/năm đối với NQL, NLĐ; 03 triệu đồng/người/năm đối với THPV; bằng hiện vật phải có hóa đơn, chứng từ.

b. Trường hợp đơn vị chi trang phục bằng tiền không vượt quá 05 triệu đồng/người/năm đối với NQL, NLĐ; 03 triệu đồng/người/năm đối với THPV.

c. Chứng từ thanh toán:

- Chi bằng hiện vật: Đề xuất trang bị được Giám đốc phê duyệt; giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn hợp lệ theo quy định; 03 báo giá; hợp đồng; thanh lý.

- Chi bằng tiền: Danh sách chi tiền trang phục được Giám đốc phê duyệt.

7. Chi cho lao động nữ

a. Lao động nữ đang công tác tại Quỹ ĐTPT khi sinh con được trợ cấp 2.000.000 đồng/lần/người. Hồ sơ gồm: đề nghị; giấy chứng sinh.

b. Chi cải thiện điều kiện làm việc cho lao động nữ đang công tác tại Quỹ ĐTPT: 200.000 đồng/người/tháng. Văn phòng lập danh sách chi trong bảng lương.

8. Chi tiền nghỉ phép hàng năm

Để đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho NQL - NLĐ Quỹ ĐTPT và duy trì hoạt động bình thường của cơ quan, Quỹ ĐTPT yêu cầu NQL - NLĐ đăng ký, thực hiện nghỉ phép hàng năm (có thể thành nhiều lần) hoặc nghỉ gộp tối đa 3 năm một lần đồng thời phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền, không được thanh toán tiền nghỉ phép năm.

Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán được thanh toán liền lương cho những ngày chưa nghỉ.

a. Đối tượng và điều kiện được hưởng

NQL và NLĐ có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được Giám đốc đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ *(cả bên vợ hoặc bên chồng)*.

b. Chứng từ thanh toán

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm là: giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Quỹ ĐTPT và ký xác nhận nơi NQL và NLĐ nghỉ phép; văn bản xin nghỉ phép năm được duyệt bởi Giám đốc; biên lai, hóa đơn hợp pháp về sử dụng phương tiện đi và về.

c. Mức thanh toán

Tiền phương tiện đi lại: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp NQL và NLĐ đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

9. Các khoản chi khác cho người lao động theo quy định của pháp luật (các khoản chi mang tính chất phúc lợi)

Quỹ ĐTPT được chi những khoản chi có tính chất phúc lợi trực tiếp cho NQL -NLĐ theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành như: chi đám hiếu, hỷ của bản thân và gia đình NQL -NLĐ; chi nghỉ mát, chi hỗ trợ điều trị; chi hỗ trợ gia đình NQL-NLĐ bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch hoạ, tai nạn, ốm đau; chi hỗ trợ chi phí đi lại ngày lễ, tết cho NQL-NLĐ; chi bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm sức khoẻ, bảo hiểm tự nguyện khác cho NQL -NLĐ (trừ khoản chi mua bảo hiểm nhân thọ cho người lao động, hưu trí tự nguyện cho NQL-NLĐ) và những khoản chi có tính chất phúc lợi khác.

Tổng số chi có tính chất phúc lợi nêu tại khoản này không quá 01 (một) tháng lương bình quân thực tế thực hiện trong năm tính thuế của Quỹ ĐTPT theo quy định pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành

a. Chi đám hiếu, hỷ

- NQL, NLĐ, THPV đang công tác tại Quỹ ĐTPT khi có bố, mẹ đẻ hay bố, mẹ vợ hoặc bố, mẹ chồng; vợ hoặc chồng, con qua đời, được trợ cấp với mức chi tối đa là 3.000.000 đồng/người quá cố. Đối với ông, bà, anh, chị, em ruột mức chi cúng viếng tối đa 1.000.000 đồng/ 01 trường hợp.

- NQL, NLĐ đang hưởng chế độ hưu trí, khi qua đời, gia đình được trợ cấp với mức 2.000.000 đồng.

- NQL, NLĐ, THPV đang làm việc tại Quỹ ĐTPT qua đời, gia đình được trợ cấp với mức 5.000.000 đồng.

- NQL, NLĐ, THPV đang công tác tại Quỹ ĐTPT khi kết hôn được trợ cấp với mức 2.000.000 đồng/người.

b. Chi nghỉ mát

Hàng năm, cân đối nguồn tài chính của Quỹ ĐTPT, Ban Giám đốc tổ chức cho NQL, NLĐ, THPV đi nghỉ mát 01 lần/năm.

Trường hợp NQL, NLĐ, THPV không đi nghỉ mát với lý do trực cơ quan, ốm đau nằm viện, thai sản, đang tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng thì được hưởng 100%/suất đi. Các trường hợp khác có lý do chính đáng thì được hưởng 50%/suất đi.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn hợp lệ theo quy định, hợp đồng, bảng kê danh sách người tham gia nghỉ mát, bảng kê danh sách hỗ trợ tiền nghỉ mát cho các đối tượng được Giám đốc phê duyệt; Quyết định của Giám đốc về việc đi nghỉ mát, quyết định phê duyệt kinh phí, lịch trình chuyến nghỉ mát.

c. Chi hỗ trợ điều trị

NQL, NLĐ, THPV đang công tác tại Quỹ ĐTPT bị ốm đau phải điều trị tại các cơ sở y tế, bệnh viện (có giấy khám chữa bệnh hoặc giấy thanh toán viện phí của nơi điều trị) thì được hỗ trợ:

- Thời gian điều trị dưới 10 ngày: 500.000 đồng/người/lần.

- Thời gian điều trị từ 10 ngày trở đi: 1.000.000 đồng/người/lần.

- Thời gian điều trị từ 15 ngày trở đi: 1.500.000 đồng/người/lần.

d. Chi hỗ trợ cho gia đình NLĐ, THPV bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh, tai nạn, ốm đau. Mức chi do Giám đốc quyết định.

* Chứng từ thanh toán: Đề nghị được Giám đốc phê duyệt.

đ. Chi các ngày lễ, trong năm: Mức chi do Giám đốc quyết định.

- Tết dương lịch, Tết Nguyên đán, ngày Chiến thắng (30/4), ngày Quốc tế Lao động (1/5), ngày Quốc khánh (2/9), ngày tết Đoan Ngọ và ngày Giỗ Tổ Hùng Vương.

- Các ngày kỷ niệm: ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày thành lập Quỹ ĐTPT 04/7.

e. Chi nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác:

- Chủ tịch Hội đồng quản lý: 10.000.000 đồng/người.

- Lãnh đạo Quỹ ĐTPT (ít nhất 2 năm công tác) khi nghỉ việc, chuyển công tác: 10.000.000 đồng/người; Trường hợp nghỉ hưu: 20.000.000 đồng/người.

- NLĐ (ít nhất 5 năm công tác) khi nghỉ việc, chuyển công tác:

+ NLĐ là lãnh đạo phòng: 8.000.000 đồng/người.

+ NLĐ: 5.000.000 đồng/người.

+ THPV: 3.000.000 đồng.

- NLĐ (ít nhất 5 năm công tác) khi nghỉ hưu: 10.000.000 đồng/người.

g. Trường hợp vợ của NQL-NLĐ nam đang công tác tại Quỹ ĐTPT sinh con được hưởng mức trợ cấp 1.000.000 đồng/lần/người.

h. Các khoản có tính chất phúc lợi khác cho NQL, NLĐ tại Quỹ ĐTPT**. Mức chi do Giám đốc quyết định.**

10. Chi khám sức khỏe định kỳ

- Đối tượng là NQL, NLĐ, THPV tại Quỹ ĐTPT (không áp dụng khi làm việc chưa đủ 6 tháng liên tục tại Quỹ ĐTPT).

- Quỹ ĐTPT chi tiền hỗ trợ khám sức khỏe cho NQL, NLĐ, THPV. Mức chi không vượt quá 2.000.000 đồng/người/năm.

- Các khoản chi thêm cho lao động nữ: Căn cứ vào Khoản 2.10, Điều 4 tại Thông tư số 96/2015/TT-BTC, ngày 22/6/2015 của Bộ Tài Chính, Quỹ ĐTPT chi tiền hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp mãn tính hoặc phụ khoa cho nữ, nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/người/năm.

* Chứng từ thanh toán: Văn phòng lập danh sách chi tiền khám sức khoẻ.

11. Chi mua bảo hiểm thân thể

Quỹ ĐTPT mua bảo hiểm thân thể cho NQL, NLĐ tại Quỹ ĐTPT với mức tối đa không quá 50.000.000 đồng/người/vụ/năm.

* Chứng từ thanh toán: Đề xuất mua bảo hiểm thân thể được Giám đốc phê duyệt, giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn; hợp đồng; báo giá; danh sách.

12. Chi mua thuốc y tế chữa bệnh thông thường theo thực tế phát sinh. Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn hợp lệ theo quy định, đề xuất được Giám đốc phê duyệt.

13. Hợp đồng thuê xe đưa rước NQL-NLĐ; Hỗ trợ chi phí ăn, nghỉ từ ngày 01/7/2025 cho NQL-NLĐ di chuyển đến nơi làm việc do việc thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính. Mức hỗ trợ do Giám đốc quyết định nhưng không vượt chính sách hỗ trợ của tỉnh.

Điều 17. Chi cho hoạt động quản lý và công vụ

1. Chi điện, nước

a. Chi theo thực tế phát sinh việc sử dụng điện, nước. Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn hợp lệ theo quy định hoặc thông báo thanh toán tiền.

b. Chi mua nước uống *(nước suối, nước khoáng, nước uống đóng chai)* trong giờ làm việc cho NQL, NLĐ, THPV tại Quỹ ĐTPT. Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn hợp lệ theo quy định, báo giá.

2. Chi phí bưu điện, điện thoại

a. Điện thoại tại cơ quan: Chi theo thực tế phát sinh bảo đảm tiết kiệm. Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn hợp lệ theo quy định hoặc thông báo thanh toán tiền.

b. Điện thoại di động:

- Định mức tiền cước sử dụng: hình thức khoán chi trong bảng lương:

+ Giám đốc: 600.000 đồng/tháng.

+ Phó Giám đốc, Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán: 500.000 đồng/người/tháng.

+ Trưởng phòng, phụ trách phòng: 300.000 đồng/người/tháng.

+ Phó phòng: 200.000 đồng/người/tháng.

+ Người lao động: 100.000 đồng/người/tháng.

- Định mức trang bị điện thoại cho Ban Giám đốc và Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán là 01 máy/người, trang bị lần đầu, do giám đốc quyết định.

Chứng từ thanh toán: Văn phòng trình văn bản xin chủ trương trang bị điện thoại được Giám đốc phê duyệt, giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn hợp lệ theo quy định.

3. Chi vật liệu, giấy in, văn phòng phẩm

Ngày 05 tháng 12, các phòng nghiệp vụ lập dự trù vật liệu, giấy in, văn phòng phẩm sử dụng cho năm sau gửi Văn phòng để thực hiện lựa chọn nhà cung cấp trình Giám đốc ký hợp đồng cung cấp vật liệu, giấy in, văn phòng phẩm của năm.

Ngày 01 hàng quý, các phòng nghiệp vụ lập danh sách dự trù vật liệu, giấy in, văn phòng phẩm sử dụng của quý gửi Văn phòng thực hiện mua sắm.

Mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/người/tháng. Mức chi này áp dụng để mua văn phòng phẩm như: sổ, bút, dao, kéo, hồ, bìa còng và các khoản vật liệu, văn phòng phẩm khác. Riêng giấy in, giấy photo, mực máy in, mực máy photo không thuộc định mức chi này.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn hợp lệ theo quy định; báo giá; hợp đồng; phiếu đề xuất vật liệu, giấy in, văn phòng phẩm của các phòng; bảng tổng hợp vật liệu, giấy in, văn phòng phẩm được Giám đốc phê duyệt.

4. Chi tư vấn, kiểm toán

Thuê công ty kiểm toán thực hiện kiểm toán BCTC, kiểm toán dự án cho vay, đầu tư, ... của Quỹ ĐTPT.

Thuê công ty tư vấn hoặc chuyên gia để hỗ trợ trong việc thẩm định dự án cho vay, thẩm định dự án đầu tư thông qua một hợp đồng cụ thể. Giám đốc quyết định việc ký kết hợp đồng và mức chi thuê chuyên gia, tư vấn và cộng tác viên đối với từng trường hợp cụ thể.

Thuê tư vấn pháp lý, dịch vụ thẩm định giá độc lập, dịch vụ môi giới bất động sản.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; đề xuất được duyệt; hợp đồng; báo giá; hóa đơn hợp lệ theo quy định.

5. Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện theo quy định hiện hành.

a. Đối với trường hợp đào tạo, bồi dưỡng trong nước

- Đối tượng:

+ NLĐ được Giám đốc cử đi học các lớp chính trị, quản lý nhà nước, chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ theo kế hoạch đào tạo đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

+ NLĐ được Giám đốc cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo Kế hoạch đào tạo của Quỹ ĐTPT.

- Mức chi:

+ Đối với các trường hợp được Giám đốc phê duyệt tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng:

. Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo.

. Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp;

. Chi phụ cấp lưu trú và chi hỗ trợ chi phí đi lại từ đơn vị đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghĩ lễ; nghĩ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): các mức chi này không vượt quá mức chi quy định tại Điều 19 chi các khoản công tác phí trong Quy chế này.

+ Trường hợp Quỹ ĐTPT tổ chức lớp đào tạo: chi theo mức quy định tại khoản 7 Điều này Chi hội nghị, hội họp với các cơ quan hữu quan.

b. Đối với trường hợp đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước

- Đối với các đối tượng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài có sử dụng kinh phí của Quỹ ĐTPT: căn cứ vào nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, Giám đốc quyết định cử đi học đối với từng trường hợp cụ thể sau khi thống nhất với Cấp ủy và BCH Công đoàn. Nội dung chi bao gồm:

+ Chi dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo hoặc cơ sở dịch vụ ở nước ngoài: Theo thông báo hoặc hóa đơn học phí;

+ Chi mua bảo hiểm y tế: Theo thông báo hoặc hóa đơn Bảo hiểm y tế bắt buộc của cơ sở đào tạo;

+ Chi phí ăn và tiêu vặt, đi lại, lệ phí sân bay, chi làm thủ tục xuất, nhập cảnh (hộ chiếu, thị thực (visa).

+ Chi phí cho công tác phiên dịch, biên dịch tài liệu, công tác tổ chức lớp học...

- Đối với các đối tượng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài sử dụng kinh phí do cơ quan, đơn vị khác tài trợ. Ngoài các khoản chi phí do bên mời tài trợ, tùy từng trường hợp cụ thể Lãnh đạo quyết định mức hỗ trợ thêm sau khi thống nhất với cấp ủy và BCH Công đoàn.

c. Hỗ trợ sau đại học

Thực hiện theo quy định hiện hành.

d. Các trường hợp khác

Trường hợp đối tượng được cử đi học trong và ngoài nước theo các chương trình, đề án, kế hoạch đào tạo của Nhà nước, căn cứ các chi phí đi học đã được chương trình, đề án tài trợ, tùy từng trường hợp cụ thể Giám đốc quyết định mức hỗ trợ thêm.

Các trường hợp đối tượng được cử đi học tập, bồi dưỡng, nếu kết quả học tập không đạt yêu cầu thì phải hoàn lại 50% chi phí Quỹ ĐTPT đã hỗ trợ.

Các trường hợp đối tượng được cử đi học tập, bồi dưỡng và được Quỹ ĐTPT thanh toán chi phí; nếu chuyển công tác đột xuất theo đề nghị của cá nhân (trừ trường hợp điều động của cấp trên có thẩm quyền) thì phải bồi thường một

phần hoặc toàn bộ chi phí Quỹ ĐTPT đã thanh toán. Mức bồi thường trong từng trường hợp cụ thể do Giám đốc quyết định.

c. Căn cứ thanh toán

Việc thanh toán, hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp lý, hợp lệ theo quy định liên quan đến khóa đào tạo, bồi dưỡng và được Giám đốc phê duyệt.

6. Chi tuyên truyền, quảng cáo tiếp thị

Các khoản chi liên quan đến in ấn và phát hành các tài liệu, tác phẩm chuyên đề về Quỹ ĐTPT; trưng bày, pano, áp phích; đăng phát thông tin, hình ảnh, tin, bài trên các phương tiện thông tin đại chúng và nơi công cộng; tài trợ cho các hoạt động văn hóa, xã hội, thể thao và các hoạt động khác để quảng cáo hoạt động và hình ảnh của Quỹ ĐTPT. Quảng cáo và chi quảng cáo được chủ động thực hiện theo nội dung quảng cáo được duyệt.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; đề xuất được duyệt; hợp đồng; báo giá; biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (kèm theo mẫu quảng cáo nếu có); hóa đơn.

7. Chi hội nghị, lễ tân, khánh tiết, giao dịch, đối ngoại

a. Chi hội nghị

Chi hội nghị sơ kết, tổng kết năm, hội nghị NLĐ, hội nghị tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ,.... bao gồm các khoản chi tiền thuê hội trường, máy chiếu, trang thiết bị, trang trí hội trường, tài liệu, bút, giấy, tiền nước uống, trái cây phục vụ, quà lưu niệm, tiệc chiêu đãi, chi phí thuê giảng viên, thuê báo cáo viên, thuê chuyên gia, hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn, nghĩ cho giảng viên, báo cáo viên, chuyên gia, đại biểu khách mời,...

Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; Quyết định, văn bản tổ chức hội nghị kèm dự toán kinh phí được duyệt. Bảng kê chi tiết các khoản chi kèm theo bảng kê ký nhận tiền, chứng từ, hóa đơn hợp lý, hợp lệ.

b. Chi hội họp

Chi hội họp có liên quan đến hoạt động của Quỹ ĐTPT, định mức khoán cho mỗi thành viên dự họp cụ thể:

- Chi họp Hội đồng quản lý Quỹ ĐTPT theo định kỳ thì mức chi của Chủ tịch HĐQL không quá 1.000.000 đồng/người/lần. Các thành viên dự họp còn lại mức chi không quá 500.000 đồng/người/lần.

- Chi họp Hội đồng xử lý rủi ro (họp đột xuất); họp thẩm định tiền lương, các cuộc họp đột xuất với các Sở, ngành có liên quan đến công tác của Quỹ ĐTPT. Mức chi tối đa không vượt quá 500.000 đồng/người/lần. Chứng từ thanh toán: Danh sách ký nhận tiền; Giấy mời họp hoặc các văn bản có liên quan xác nhận tổ chức cuộc họp.

c. Chi đối ngoại

- Các cơ quan, đơn vị có giấy mời đến dự Hội nghị như: Đại hội, đón nhận danh hiệu anh hùng, huân chương các loại, lễ kỷ niệm, khai trương, khai giảng, khánh thành, dự tiệc; hội nghị sơ, tổng kết … chi bằng hiện vật một lẵng hoa chúc mừng hoặc một phần quà, hiện vật khác có trị giá tối đa 2.000.000 đồng.

- Chi tặng quà tết cuối năm cho người có công lao đóng góp hoạt động của Quỹ ĐTPT (làm việc tại Quỹ ĐTPT đã nghỉ hưu; người ngoài đơn vị). Mức chi do Giám đốc quyết định. Văn phòng lập danh sách chi.

- Các trường hợp khác do Giám đốc quyết định.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, đề xuất được duyệt, hóa đơn, giấy mời.

d. Chi tiếp khách

Chi theo thực tế, tiếp khách trên tinh thần tiết kiệm. Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn hợp lệ theo quy định.

Điều 18. Chi thù lao cho các thành viên kiêm nhiệm của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban kiểm soát

Thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 19. Các khoản chi phí quản lý khác

1. Chi phí dịch vụ mua ngoài

a. Thuê lao động phổ thông, thuê trực bảo vệ cơ quan theo hình thức khoán việc hoặc theo thời vụ, với mức lương không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng cho địa bàn tỉnh Tây Ninh.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; đề xuất được duyệt; hợp đồng hoặc biên nhận (áp dụng cho thuê lao động phổ thông).

b. Thuê sửa chữa trụ sở làm việc, bảo trì máy móc, thiết bị (máy lạnh, máy tính, điện, nước…), thuê xe đi công tác, thuê máy móc thiết bị phục vụ công việc cơ quan và các hình thức thuê mướn khác phục vụ hoạt động của cơ quan.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; đề xuất được duyệt; hợp đồng; báo giá; biên bản nghiệp thu, thanh lý hợp đồng; hóa đơn hợp lệ theo quy định.

c. Chi phòng cháy, chữa cháy

Chi phòng cháy, chữa cháy bao gồm chi diễn tập PCCC, tập huấn, mua các thiết bị, vật tư, lắp đặt theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy.

* Chứng từ thanh toán:

- Chi diễn tập PCCC: Giấy đề nghị thanh toán, Kế hoạch diễn tập, biên bản kết thúc diễn tập, hóa đơn mua dụng cụ hỗ trợ diễn tập (xăng, dầu, bao bố, nạp bình chữa cháy, thay tim…), báo giá nạp bình chữa cháy, ...

- Chi mua các thiết bị, vật tư, lắp đặt theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy: Giấy đề nghị thanh toán, đề xuất mua thiết bị PCCC được duyệt Giám đốc phê duyệt; hóa đơn hợp lệ theo quy định, báo giá.

d. NQL, NLĐ, THPV được trang bị nón bảo hiểm (02 năm/lần). Mức chi do Giám đốc quyết định. Chi bảo hộ lao động khác theo phát sinh thực tế.

đ. Chi mua áo mưa cho NQL, NLĐ, THPV và các cá nhân có mối quan hệ công tác tại Quỹ ĐTPT. Mức chi do Giám đốc quyết định.

- Chi mua lịch cho NQL, NLĐ, THPV và các cá nhân có mối quan hệ công tác tại Quỹ ĐTPT. Mức chi do Giám đốc quyết định.

e. Các khoản chi phí khác ngoài những nội dung chi đã nêu trong quy chế này, tùy theo yêu cầu, tính chất của công việc, các phòng có liên quan đề xuất trình Giám đốc quyết định. Chi phí được thanh toán theo thực tế phát sinh và có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định

2. Chi tiền xăng dầu

a. Hàng tháng, người quản lý và người lao động được khoán tiền gửi xe, xăng xe cho việc đi lại. Văn phòng lập danh sách chi trong bảng lương. Cụ thể như sau:

- Người quản lý: 700.000 đồng/người/tháng.

- Trưởng phòng, hoặc phụ trách phòng, Phó phòng: 600.000 đồng/người/tháng.

- Văn thư, thủ quỹ, kế toán ngân hàng: 600.000 đồng/người/tháng.

- Người lao động: 500.000 đồng/người/tháng.

- THPV: 400.000 đồng/người/tháng.

b. Xăng xe đi công tác thanh toán theo hóa đơn

c. Đối với xe ô tô: Chi xăng xe đi công tác, chi phí rửa xe, vệ sinh xe, bơm hơi, vá lốp xe, mua bảo hiểm, đăng kiểm và các chi phí sửa chữa thanh toán theo hóa đơn hoặc chứng từ theo quy định.

3. Chi tiền công tác phí

a. Phụ cấp lưu trú

a1) Trường hợp đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan phải đạt số km:

a.1.1) Trong ngày (đi và về trong ngày):

+ Từ 20 km đến dưới 30 km: 100.000 đồng/người/ngày;

+ Từ 30 km trở lên: 200.000 đồng/người/ngày.

a.1.2) Nghỉ qua đêm (Từ 30 km trở lên): 300.000 đồng/người/ngày.

a2) Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

- Đi và về trong ngày: 200.000 đồng/người/ngày.

- Nghỉ qua đêm: 300.000 đồng/người/ngày

* Chứng từ thanh toán: Kế hoạch đi công tác; giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác (của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú), quyết định hoặc văn bản cử đi công tác của Giám đốc; hóa đơn hợp lệ theo quy định; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn hợp lệ theo quy định thực tế).

c. Mức khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với NLĐ và NLĐ kiêm nhiệm đi công tác không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc đi bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km và tính theo khoảng cách địa giới hành chính (tính chiều đi và về) và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; kế hoạch đi công tác; giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác (của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú… hoặc có xác nhận nơi đến công tác); bảng tổng hợp lộ trình đi công tác được lãnh đạo phòng xác nhận và Ban Giám đốc (phụ trách phòng) ký duyệt; biên bản làm việc.

d. Công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài

Thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Lệ phí môn bài

Thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Chi mua tài liệu, sách báo, dịch vụ cung cấp internet, đăng bài

- Chi mua tài liệu, sách báo, tạp chí, ấn phẩm, sách tham khảo, tạp chí chuyên ngành… liên quan đến hoạt động nghiệp vụ của Quỹ ĐTPT; đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả và được Giám đốc duyệt trước khi mua.

* Chứng từ thanh toán: Đề xuất mua; Giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn.

- Chi cho việc đăng bài quảng bá thương hiệu tại các trang báo, tạp chí của trung ương và địa phương.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn; hợp đồng, thanh lý (nếu có).

- Chi cho việc đăng bài viết trên cổng thông tin điện tử của Quỹ ĐTPT. Mức chi: 100.000 đồng/bài. Chứng từ thanh toán: giấy đề nghị thanh toán và bài viết.

Mục 4
CHI PHÍ KHÁC

Điều 20. Chi án phí, lệ phí thi hành án

Thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 21. Chi cho công tác xã hội

Theo kế hoạch, thư ngõ, lời kêu gọi … Tùy theo nội dung, Văn phòng Ban Chấp hành Công đoàn tham mưu Giám đốc.

Điều 22. Chi đóng phí hiệp hội ngành nghề

Chi theo Quy chế hoạt động của Hiệp hội, trình Giám đốc phê duyệt.

Điều 23. Chi hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đảng, Đoàn thể, Ban chỉ huy quân sự, cụm thi đua, khối thi đua

Hằng năm, căn cứ vào tình hình hoạt động, tổ chức Đảng, Đoàn thể, Ban chỉ huy quân sự, cụm thi đua, khối thi đua xây dựng kế hoạch hoạt động hoặc kế hoạch tài chính, dự toán thu - chi của tổ chức mình và các hướng dẫn của cấp có thẩm quyền lập đề nghị hỗ trợ kinh phí hoạt động gửi Giám đốc Quỹ ĐTPT phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch tài chính hàng năm và khả năng nguồn kinh phí, Giám đốc Quỹ ĐTPT phê duyệt mức hỗ trợ kinh phí.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, đề xuất xin hỗ trợ kinh phí được Giám đốc phê duyệt, kế hoạch hoạt động hoặc kế hoạch tài chính, dự toán thu - chi của tổ chức Đảng, Đoàn thể, Ban chỉ huy quân sự, cụm thi đua, khối thi đua.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Các điều, khoản quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025.

Các Quyết định liên quan đến chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh và Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Long An trước hợp nhất sẽ hết hiệu lực kể từ ngày ký.

Trường hợp các văn bản dẫn chiếu các khoản chi trong quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế và thay đổi tăng/giảm định mức, thay đổi yêu cầu về các chứng từ và nhưng thay đổi khác, Quỹ ĐTPT thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện

Hội đồng quản lý, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát, Kế toán trưởng và Trưởng các phòng nghiệp vụ của Quỹ ĐTPT có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện Quy chế này.

NQL và NLĐ, THPV của Quỹ ĐTPT có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời phản ánh những vướng mắc hoặc chưa phù hợp để Quỹ nghiên cứu tham mưu Hội đồng quản lý sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp./.