UBND TỈNH TÂY NINH **QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 308/QĐ-HĐQL	*Tây Ninh, ngày 25 tháng 3 năm 2026*

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 305/TTr-QĐTPT ngày 24/3/2026 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, áp dụng kể từ ngày 01/01/2026. Quyết định này thay thế Quyết định số 448/QĐ-HĐQL ngày 06/10/2025.

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

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 308/QĐ-HĐQL ngày 25 / 3 /2026 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 quy định nguyên tắc, nội dung và việc quản lý, sử dụng các khoản chi tiêu nội bộ tại Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tây Ninh (sau đây viết tắt là Quỹ ĐTPT).

2. Đối tượng áp dụng:

- Hội đồng quản lý, Trưởng Ban kiểm soát.

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

- Thành viên Ban kiểm soát.

- Người lao động làm việc tại Quỹ ĐTPT *(viết tắt là NLĐ)*.

- 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, tổ chức thực hiện hiệu quả và tiết kiệm kế hoạch tài chính hằng năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tạo quyền chủ động cho Quỹ ĐTPT trong việc quản lý, sử dụng và chi tiêu tài chính; làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu tại Quỹ ĐTPT, đồng thời phục vụ công tác 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 của pháp luật.

- Bảo đảm việc quản lý, sử dụng vốn, tài sản và các nguồn tài chính của Quỹ ĐTPT đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm và tuân thủ quy định của pháp luật.

- Góp phần thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý tài chính, nâng cao trách nhiệm giải trình của các tập thể, cá nhân có liên quan trong việc sử dụng nguồn lực tài chính của Quỹ ĐTPT.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính, Nguyên tắc kiểm soát chi

1. **Nguyên tắc quản lý tài chính**

- Quỹ ĐTPT là đơn vị tự chủ tài chính; các khoản chi quy định tại Quy chế này được xây dựng phù hợp với khả năng tài chính của Quỹ ĐTPT, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và không trái quy định của pháp luật.

- Các 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, đồng thời xem xét tình hình thực tế và biến động giá của thị trường, làm căn cứ để tổ chức thực hiện và quản lý chi tiêu tại Quỹ ĐTPT.

- Các khoản chi phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật; các khoản chi thuộc diện phải thanh toán không dùng tiền mặt được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh toán và thuế.

- Đối với các khoản chi từ nguồn kinh phí hỗ trợ, tài trợ hoặc các nguồn kinh phí hợp pháp khác, việc sử dụng và quyết toán thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan hoặc theo yêu cầu của tổ chức hỗ trợ.

2. **Nguyên tắc kiểm soát chi**

Mọi khoản chi của Quỹ ĐTPT phải bảo đảm đúng mục đích, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện tiết kiệm, hiệu quả và trong phạm vi nguồn tài chính được phê duyệt.

Khoản chi chỉ được thanh toán khi có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý, được kiểm soát trước khi chi và phê duyệt đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Trường hợp không đủ điều kiện thanh toán phải báo cáo, tham mưu Giám đốc Quỹ ĐTPT xem xét quyết định.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán phải phản ánh đúng nội dung chi, đúng đối tượng, đúng thời điểm phát sinh, bảo đảm tính chính xác, trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Các khoản chi phát sinh ngoài Quy chế hoặc chưa được quy định cụ thể, nhưng thực sự cần thiết cho hoạt động của Quỹ ĐTPT, phải được Giám đốc Quỹ ĐTPT xem xét, quyết định hoặc trình Hội đồng quản lý theo thẩm quyền, trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về lấy báo giá khi mua sắm, thuê dịch vụ

1. Việc mua sắm hàng hóa, thuê dịch vụ phục vụ hoạt động của Quỹ ĐTPT phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Quỹ ĐTPT; kế hoạch tài chính, dự toán chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai và minh bạch.

2. Các khoản chi mua sắm, thuê dịch vụ sử dụng nguồn vốn hoạt động của Quỹ ĐTPT phải thực hiện lấy báo giá để làm căn cứ lựa chọn nhà cung cấp, trừ các trường hợp được miễn theo khoản 4 Điều này.

3. Mức giá trị và số lượng báo giá:

- Từ 10.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng/lần mua: lấy tối thiểu 02 báo giá.

- Từ 2.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng/lần mua: lấy tối thiểu 01 báo giá.

- Dưới 2.000.000 đồng/lần mua: không bắt buộc lấy báo giá; người đề nghị mua sắm chịu trách nhiệm về tính cần thiết, hợp lý của khoản chi.

4. Không bắt buộc lấy báo giá đối với các trường hợp:

a) Hàng hóa, dịch vụ có giá niêm yết công khai, ổn định (hệ thống chuỗi siêu thị, siêu thị điện máy và các ngành hàng khác như: Co.opmart, Bách Hóa Xanh, AEON, Điện Máy Xanh, Thế Giới Di Động, Điện Máy Chợ Lớn, Nguyễn Kim, ...).

b) Hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước quy định giá, khung giá.

5. Văn phòng chịu trách nhiệm thu thập báo giá; kiểm tra, tham mưu Giám đốc Quỹ ĐTPT quyết định.

Điều 5. Chi tạm ứng

1. Quỹ ĐTPT thực hiện chi tạm ứng cho các đối tượng và nội dung công việc quy định tại Điều 1 Quy chế này nhằm phục vụ hoạt động của Quỹ ĐTPT; không thực hiện chi tạm ứng cho mục đích cá nhân, trừ trường hợp tạm ứng lương theo quy định.

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

- Khi có nhu cầu tạm ứng, người đề nghị tạm ứng lập giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu), có ý kiến của Trưởng hoặc Phó phòng, chuyển Phòng Tài chính - Kế toán xem xét; Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán) đề xuất Giám đốc Quỹ ĐTPT quyết định.

- Người được tạm ứng có trách nhiệm sử dụng tiền tạm ứng đúng mục đích và thực hiện quyết toán đầy đủ ngay sau khi hoàn thành công việc và khi đã có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.

- Trường hợp việc quyết toán không thực hiện được ngay do chưa đủ hồ sơ, chứng từ hoặc phát sinh lý do khách quan, người được tạm ứng phải báo cáo để Giám đốc Quỹ ĐTPT xem xét, quyết định.

- Không thực hiện tạm ứng mới đối với cá nhân chưa hoàn thành quyết toán các khoản tạm ứng trước đó, trừ trường hợp đặc biệt do Giám đốc Quỹ ĐTPT xem xét, quyết định.

- Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, đôn đốc việc hoàn ứng và báo cáo tình hình tạm ứng, hoàn ứng theo quy định.

Mục 1
CHI HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ

Điều 6. Chi phí liên quan đến hoạt động cho vay, đầu tư

Các chi phí liên quan đến hoạt động cho vay, đầu tư của Quỹ ĐTPT được thực hiện trên cơ sở kế hoạch, đúng mục đích, có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp và được thanh toán theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

1. Hội nghị khách hàng

Hồ sơ, chứng từ thanh toán: Kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý (nếu thuê dịch vụ); Báo giá hoặc dự toán được phê duyệt (trường hợp tự tổ chức); Hóa đơn theo quy định, chứng từ hợp pháp; Giấy đề nghị thanh toán. Mức chi theo thực tế Giám đốc quyết định.

2. Chi thăm hỏi, động viên, tặng quà mang tính chất quảng bá, chăm sóc khách hàng, đối tác nhân ngày Doanh nhân Việt Nam và Tết Nguyên đán, phục vụ hoạt động cho vay, đầu tư của Quỹ ĐTPT. Mức chi theo thực tế Giám đốc quyết định.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán: Văn bản phê duyệt chủ trương/kế hoạch; Danh sách doanh nghiệp; Hóa đơn theo quy định, chứng từ hợp pháp; Giấy đề nghị thanh toán.

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

- Mức 300.000 đồng/người/dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc.

- Mức 400.000 đồng/người/dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản lý.

- Mức 500.000 đồng/người/dự án thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, thông báo mời họp, Danh sách thành viên tham dự có ký xác nhận và quyết định cho vay; Giấy đề nghị thanh toán và các chứng từ hợp pháp có liên quan.

Điều 7. Chi hoạt động nhận ủy thác

1. Các khoản chi liên quan hoạt động nhận ủy thác được thực hiện theo đúng nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và không vượt quá doanh thu phí ủy thác được để lại theo quy định.

2. Nội dung chi: chi họp Hội đồng thẩm định dự án cho vay Quỹ Bảo vệ môi trường và Quỹ Hỗ trợ phát triển Hợp tác xã, với mức chi:

- 300.000 đồng/người/dự án đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc.

- 400.000 đồng/người/dự án đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản lý.

- 500.000 đồng/người/dự án đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; thông báo mời họp; danh sách thành viên tham dự có ký xác nhận và quyết định cho vay; giấy đề nghị thanh toán và các chứng từ hợp pháp có liên quan.

Điều 8. Chi cho hoạt động huy động vốn và chi trả gốc, lãi, phí nghiệp vụ đối với các khoản vốn huy động

1. Việc huy động vốn cho ngân sách địa phương theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có) và việc huy động vốn phục vụ hoạt động của Quỹ Đầu

tư phát triển tỉnh được thực hiện theo quyết định ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với trường hợp được ủy quyền); hợp đồng huy động vốn đã ký kết và các quy định của pháp luật có liên quan, bảo đảm đúng đối tượng, nội dung, mức chi và thời hạn theo quy định.

2. Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc huy động vốn đúng mục đích, đúng phạm vi được phê duyệt; quản lý, theo dõi, hạch toán riêng các khoản vốn huy động theo quy định hiện hành.

3. Nội dung chi đối với các khoản vốn huy động gồm:

a) Tiền gốc đến hạn thanh toán theo hợp đồng huy động vốn.

b) Tiền lãi phát sinh theo hợp đồng huy động vốn.

c) Các khoản phí nghiệp vụ và chi phí hợp pháp khác có liên quan (nếu có) theo hợp đồng và quy định của pháp luật.

4. Việc chi trả tiền gốc, tiền lãi và các khoản phí nghiệp vụ phát sinh đối với các khoản vốn huy động, bao gồm các khoản vốn huy động cho ngân sách địa phương theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, quy định về cơ chế tài chính của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh và theo hợp đồng huy động vốn đã ký kết.

5. Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm:

- Quyết định ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với các khoản vốn huy động cho ngân sách địa phương).

- Hợp đồng huy động vốn và các phụ lục hợp đồng (nếu có).

- Bảng tính tiền gốc, tiền lãi, phí nghiệp vụ đến hạn thanh toán.

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Chứng từ thanh toán và các hồ sơ, tài liệu hợp pháp có liên quan theo quy định.

Điều 9. Chi trích lập dự phòng rủi ro

1. Việc trích lập và sử dụng dự phòng rủi ro được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và quy định về cơ chế tài chính của đơn vị, bảo đảm phù hợp với mức độ rủi ro và khả năng tài chính.

2. Nội dung chi gồm khoản trích lập dự phòng rủi ro theo quy định; việc sử dụng dự phòng rủi ro thực hiện đúng mục đích, đúng đối tượng và trong phạm vi dự phòng đã trích lập.

3. Hồ sơ, chứng từ thực hiện gồm: phương án trích lập dự phòng rủi ro được cấp có thẩm quyền phê duyệt; bảng tính mức trích lập; quyết định sử dụng dự phòng rủi ro (nếu có) và các hồ sơ hợp pháp có liên quan.

Điều 10. Chi mua bảo hiểm rủi ro nghiệp vụ và các loại bảo hiểm nghiệp vụ khác

1. Chi mua bảo hiểm rủi ro nghiệp vụ và các loại bảo hiểm nghiệp vụ khác được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, quy định về cơ chế tài chính

của đơn vị và hợp đồng bảo hiểm đã ký kết, bảo đảm phù hợp với yêu cầu quản lý rủi ro và khả năng tài chính của đơn vị.

2. Nội dung chi gồm chi phí mua bảo hiểm rủi ro nghiệp vụ và các loại bảo hiểm nghiệp vụ khác theo hợp đồng bảo hiểm.

3. Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: hợp đồng bảo hiểm; giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn theo quy định; chứng từ thanh toán và các hồ sơ hợp pháp có liên quan.

Điều 11. Chi bù đắp tổn thất tài sản

Chi bù đắp tổn thất vốn, tài sản được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và quy định về cơ chế tài chính của Quỹ ĐTPT; việc xử lý tổn thất phải xác định rõ nguyên nhân, mức độ thiệt hại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan.

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 ĐTPT 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.

Hồ sơ, chứng từ thực hiện gồm: biên bản xác định tổn thất; phương án xử lý tổn thất được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định bồi thường (nếu có); hồ sơ bảo hiểm (nếu có); chứng từ hạch toán và các hồ sơ hợp pháp có liên quan theo quy định.

Điều 12. Chi hoạt động nghiệp vụ khác

1. Chi hoạt động nghiệp vụ khác được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, quy định về cơ chế tài chính của Quỹ ĐTPT và trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

2. Nội dung chi gồm các khoản chi phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiệp vụ của Quỹ ĐTPT nhưng chưa được quy định cụ thể tại các điều trước của Quy chế này.

3. Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn theo quy định; chứng từ thanh toán và các hồ sơ hợp pháp có liên quan theo quy định.

Mục 2
CHI PHÍ TÀI CHÍNH

Điều 13. Chi phí tài chính khác

1. Chi phí tài chính khác được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, chế độ kế toán hiện hành và quy định về cơ chế tài chính của Quỹ ĐTPT, bảo đảm phù hợp với hoạt động tài chính của đơn vị.

2. Nội dung chi gồm các khoản chi phí tài chính phát sinh phục vụ hoạt động của Quỹ ĐTPT nhưng chưa được quy định cụ thể tại các điều trước của Quy chế này.

3. Hồ sơ, chứng từ thực hiện gồm: giấy đề nghị thanh toán/hạch toán; hóa đơn theo quy định (nếu có); chứng từ thanh toán và các hồ sơ hợp pháp có liên quan theo quy định.

Mục 3
CHI QUẢN LÝ

Điều 14. Chi về tài sản

1. Khấu hao tài sản cố định

Việc trích khấu hao tài sản cố định thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và chế độ kế toán áp dụng đối với Quỹ ĐTPT.

2. Chi thuê trụ sở làm việc

Chi thuê trụ sở làm việc thực hiện theo hợp đồng đã ký kết.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: hợp đồng thuê; hóa đơn theo quy định; giấy đề nghị thanh toán và các hồ sơ hợp pháp có liên quan.

3. Chi thuê tài sản cố định

Chi thuê tài sản cố định phục vụ hoạt động của Quỹ ĐTPT thực hiện theo hợp đồng đã ký kết.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: hợp đồng thuê; hóa đơn theo quy định; giấy đề nghị thanh toán và các hồ sơ hợp pháp có liên quan.

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: Đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa của phòng nghiệp vụ; Văn phòng thu thập và trình 01 báo giá để Giám đốc phê duyệt; Hóa đơn theo quy định; 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 của phòng nghiệp vụ gửi Văn phòng;

- Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản, công cụ dụng cụ;

- 01 báo giá của nhà cung cấp;

- Phê duyệt của Giám đốc;

- Hóa đơn theo quy định;

- Biên bản nghiệm thu (đối với trường hợp 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 của phòng nghiệp vụ gửi Văn phòng;

- Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản;

- 01 báo giá của nhà cung cấp;

- Phê duyệt 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 theo quy định;

- Giấy đề nghị thanh toán.

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

- Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa tài sản;

- Tối thiểu 02 báo giá của nhà cung cấp;

- 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 theo quy định;

- 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 pháp luật về đấu thầu và các quy định pháp luật có liên quan.

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 theo quy định;

- 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 theo quy định;

- 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 theo quy định;

- 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 pháp luật về đấu thầu và các quy định pháp luật có liên quan.

6. Chi bảo hiểm tài sản

Chi mua bảo hiểm tài sản thực hiện theo hợp đồng bảo hiểm đã ký kết.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: hợp đồng bảo hiểm; hóa đơn theo quy định; giấy đề nghị thanh toán và các hồ sơ hợp pháp có liên quan.

Điều 15. Chi cho Người quản lý, Người lao động

Chi cho Người quản lý (NQL), Người lao động (NLĐ) của Quỹ ĐTPT được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, pháp luật về bảo hiểm, pháp luật về thuế, các quy định có liên quan và quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ ĐTPT.

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

Việc chi trả tiền lương, tiền làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Tổng số giờ làm thêm của NQL, NLĐ không vượt quá 200 giờ/năm (trừ các trường hợp đặc thù theo quy định của pháp luật); tổng số giờ làm thêm không quá 04 giờ/ngày và không quá 40 giờ/tháng.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm:

- Bảng chấm công tháng, trong đó thể hiện rõ số giờ làm thêm của NQL, NLĐ.

- Kế hoạch làm thêm giờ được Giám đốc phê duyệt;

- Bảng lương thanh toán chi tiết, thể hiện rõ số tiền lương làm thêm giờ và mức hưởng theo quy định của Bộ luật Lao động.

2. Chi tiền trực:

Chi tiền trực cho các ngày lễ, Tết theo hình thức khoán với mức 300.000 đồng/người/ca trực (ca trực buổi sáng, ca trực buổi chiều)

Danh sách chi tiền trực do Giám đốc Quỹ ĐTPT quyết định.

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

Đối tượng tham gia và mức trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. Kinh phí công đoàn (KPCĐ)

Đối tượng trích nộp và mức trích nộp kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về tài chính công đoàn.

5. Chi ăn giữa ca

Đối tượng chi là NQL, NLĐ của Quỹ ĐTPT đang làm việc và có hưởng lương (bao gồm cả người hưởng lương trong thời gian thử việc).

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

Các 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

Việc chi trang phục giao dịch cho NQL, NLĐ thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế và các văn bản sửa đổi, bổ sung hiện hành.

a) Trường hợp chi trang phục cả bằng tiền và hiện vật để được tính vào chi phí được trừ thì mức chi bằng tiền tối đa không quá 5.000.000 đồng/người/năm; chi bằng hiện vật phải có hóa đơn theo quy định.

b) Trường hợp chi trang phục bằng tiền thì mức chi không quá 5.000.000 đồng/người/năm.

c) Trường hợp NQL, NLĐ được điều động, luân chuyển hoặc tuyển dụng mới (không tính thời gian thử việc) có thời gian làm việc trong năm dưới 6 tháng thì được hưởng 50% mức chi.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm:

- Trường hợp chi bằng hiện vật: đề xuất được Giám đốc phê duyệt; giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn theo quy định; báo giá; hợp đồng và thanh lý hợp đồng (nếu có).

- Trường hợp 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 và giấy chứng sinh.

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

8. Chi tiền nghỉ phép hàng năm

Để đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho NQL, NLĐ 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) và được sự đồng ý của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền. Đến ngày 31/12 hàng năm NQL, NLĐ không thực hiện nghỉ phép thì được cộng dồn thời gian chưa nghỉ phép đến ngày 31/3 năm sau và 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 tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

a. Đối tượng và điều kiện được hưởng

NQL, 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) bị ốm đau, bị chết.

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, NLĐ nghỉ phép; văn bản xin nghỉ phép năm được duyệt bởi Giám đốc; biên lai, hóa đơn theo quy định về sử dụng phương tiện đi và về. Nghỉ phép năm nào được chi thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Giám đốc cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng được thanh toán trong phạm vi thời gian đến hết 31/01 năm sau.

c. Mức thanh toán

Tiền phương tiện đi lại: Theo giá ghi trên vé, hóa 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, 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 họa, 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 khỏe, 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 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 là 3.000.000 đồng/người quá cố/01 trường hợp. Đối với ông, bà, anh, chị, em ruột mức chi cúng viếng là 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 là 2.000.000 đồng.

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

- NQL, NLĐ 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, đơn vị tổ chức cho NQL, NLĐ đi nghỉ mát 01 lần/năm bằng hình thức tập trung trường hợp NQL, NLĐ không tham gia không được thanh toán tiền.

- Trường hợp NQL, NLĐ không tham gia nghỉ mát với lý do trực bảo vệ đơn vị, ốm đau nằm viện, thai sản, đang tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng thì được hưởng 100%/suất đi. Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, các hồ sơ liên quan.

c. Chi hỗ trợ điều trị

NQL, NLĐ 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 NQL, NLĐ bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh, tai nạn. Mức chi do Giám đốc quyết định.

* Chứng từ thanh toán: Phòng chuyên môn có văn bản đề nghị, gửi Văn phòng tổng hợp để trình Giám đốc Quỹ ĐTPT xem xét, phê duyệt theo quy định.

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, ngày văn hóa Việt Nam 24/11.

- Các ngày kỷ niệm: chi cho NQL, NLĐ nhân ngày thành lập Quỹ ĐTPT 01/7; chi cho NQL, NLĐ (gồm nam và nữ) nhân ngày: Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày quốc tế Nam giới 19/11.

e. Chi nghỉ hưu, luân chuyển, điều động, nghỉ việc:

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

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

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

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

+ NLĐ: 5.000.000 đồng/người.

- 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

Quỹ ĐTPT chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho NQL, NLĐ làm việc đủ 6 tháng trở lên với mức 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, mức chi 500.000 đồng/người/năm.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán: Văn phòng lập danh sách chi tiền khám sức khỏe.

11. Chi mua bảo hiểm thân thể

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

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: đề xuất được Giám đốc phê duyệt; hợp đồng bảo hiểm; hóa đơn theo quy định; danh sách tham gia.

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

13. Chi 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 16. Chi cho hoạt động quản lý và công vụ

1. Chi điện, nước

a) Chi tiền điện, nước phục vụ hoạt động của Quỹ ĐTPT theo thực tế phát sinh, bảo đảm tiết kiệm.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn theo quy định hoặc thông báo thanh toán tiền điện, nước của đơn vị cung cấp dịch vụ.

b) Chi mua nước uống (nước suối, nước khoáng, nước uống đóng chai) phục vụ NQL, NLĐ trong giờ làm việc tại Quỹ ĐTPT.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn theo quy định; báo giá.

2. Chi phí bưu điện, điện thoại

a) Điện thoại cố định tại đơn vị

Chi theo thực tế phát sinh, bảo đảm tiết kiệm.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn theo quy định hoặc thông báo thanh toán tiền của đơn vị cung cấp dịch vụ.

b) Điện thoại di động

- Định mức khoán cước sử dụng, thực hiện chi khoán và thanh toán cùng bảng lương hằng tháng:

+ 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.

+ NLĐ: 100.000 đồng/người/tháng.

- Định mức trang bị điện thoại phục vụ công tác: Lãnh đạo Quỹ ĐTPT và Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán được trang bị 01 máy/người (trang bị lần đầu) với định mức tối đa là 20.000.000 đồng/người/01 máy; Giám đốc quyết định chủ trương trang bị.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: văn bản đề xuất trang bị điện thoại được Giám đốc phê duyệt; giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn theo quy định.

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

Hằng năm, chậm nhất ngày 05 tháng 12, các phòng nghiệp vụ lập dự trù nhu cầu vật liệu, giấy in, văn phòng phẩm trong định mức sử dụng cho năm sau gửi Văn phòng để tổng hợp, thực hiện lựa chọn nhà cung cấp và trình Giám đốc ký hợp đồng cung cấp.

Định kỳ hằng quý, chậm nhất ngày 01 của quý, các phòng nghiệp vụ lập dự trù nhu cầu vật liệu, giấy in, văn phòng phẩm của quý gửi Văn phòng để tổ chức mua sắm theo quy định.

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

4. Chi tư vấn, kiểm toán

Quỹ ĐTPT được thuê:

- Công ty kiểm toán để thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán dự án cho vay, đầu tư;

- Công ty tư vấn, chuyên gia để hỗ trợ thẩm định dự án cho vay, dự án đầu tư theo từng hợp đồng cụ thể;

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

Giám đốc quyết định việc ký kết hợp đồng và mức chi thuê tư vấn, chuyên gia, cộng tác viên đối với từng trường hợp cụ thể.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: giấy đề nghị thanh toán; đề xuất được phê duyệt; hợp đồng; báo giá; hóa đơn theo quy định.

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

Thực hiện theo quy định hiện hành.

a) Đào tạo, bồi dưỡng trong nước

- Đối tượng:

+ NQL, 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.

+ NQL, NLĐ được Giám đốc cử đi học theo Kế hoạch đào tạo của Quỹ ĐTPT.

- Mức chi:

+ Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi bắt buộc: theo hóa đơn của cơ sở đào tạo;

+ Chi mua tài liệu học tập bắt buộc: căn cứ hóa đơn theo quy định, chứng từ hợp pháp;

+ Chi phụ cấp lưu trú, chi phí đi lại (một lượt đi và về, kể cả ngày lễ, Tết), chi thuê chỗ nghỉ (trường hợp không bố trí được chỗ nghỉ): không vượt quá mức chi công tác phí quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

Trường hợp Quỹ ĐTPT tổ chức lớp đào tạo thì chi theo quy định tại khoản 7 Điều này (chi hội nghị, hội họp).

b) Đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước

Trường hợp sử dụng kinh phí của Quỹ ĐTPT: căn cứ nguồn kinh phí đào tạo hằng năm, Giám đốc quyết định cử đi học sau khi thống nhất với Đảng ủy và BCH Công đoàn. Nội dung chi gồm: học phí; bảo hiểm y tế bắt buộc; chi ăn, tiêu vặt, đi lại; lệ phí sân bay; chi làm thủ tục xuất nhập cảnh; chi phiên dịch, biên dịch tài liệu và chi tổ chức lớp học.

Trường hợp sử dụng kinh phí do cơ quan, đơn vị khác tài trợ: ngoài các khoản chi do bên mời tài trợ, Giám đốc quyết định mức hỗ trợ thêm (nếu có) sau khi thống nhất với Đảng 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 đi học theo chương trình, đề án của Nhà nước: căn cứ phần kinh phí đã được tài trợ, Giám đốc quyết định mức hỗ trợ thêm.

Trường hợp kết quả học tập không đạt yêu cầu: hoàn trả 50% chi phí Quỹ ĐTPT đã hỗ trợ.

Trường hợp chuyển công tác theo đề nghị cá nhân (không thuộc diện điều động của cấp có thẩm quyền): bồi hoàn một phần hoặc toàn bộ chi phí đã được thanh toán; mức bồi hoàn do Giám đốc quyết định.

e. Căn cứ thanh toán

Việc thanh toán chi phí đào tạo, bồi dưỡng phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lý và được Giám đốc phê duyệt.

6. Chi tuyên truyền, quảng cáo tiếp thị

Chi in ấn, phát hành tài liệu; pano, áp phích; đăng tải thông tin, hình ảnh trên các phương tiện thông tin đại chúng; tài trợ các hoạt động văn hóa, xã hội, thể thao và các hoạt động khác nhằm quảng bá hình ảnh, hoạt động của Quỹ ĐTPT theo nội dung được duyệt.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: giấy đề nghị thanh toán; đề xuất được phê duyệt; hợp đồng; báo giá; biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (kèm mẫu quảng cáo nếu có); hóa đơn theo quy định.

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

a) Chi hội nghị

Chi hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị NLĐ, hội nghị tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và các hội nghị khác, bao gồm các khoản chi cần thiết theo thực tế phát sinh.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: giấy đề nghị thanh toán; quyết định hoặc văn bản tổ chức hội nghị kèm dự toán kinh phí được duyệt; bảng kê chi tiết và chứng từ, hóa đơn theo quy định.

b) Chi hội họp

- Họp Hội đồng quản lý Quỹ ĐTPT định kỳ:

+ Chủ tịch HĐQL: 1.000.000 đồng/người/lần;

+ Các thành viên dự họp còn lại: 500.000 đồng/người/lần.

- Họp Hội đồng xử lý rủi ro (đột xuất), họp thẩm định tiền lương: 500.000 đồng/người/lần.

- Họp với các Sở, ngành liên quan: 500.000 đồng/người/lần.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: danh sách ký nhận; giấy mời họp hoặc văn bản xác nhận tổ chức cuộc họp.

c) Chi đối ngoại

Chi bằng hiện vật (hoa, quà tặng) đối với các đơn vị, cá nhân có giấy mời dự các sự kiện: giá trị tối đa 2.000.000 đồng/trường hợp.

Chi quà Tết cho người có đóng góp cho hoạt động của Quỹ ĐTPT: mức chi do Giám đốc quyết định.

Các trường hợp khác do Giám đốc quyết định.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: giấy đề nghị thanh toán; đề xuất được phê duyệt; hóa đơn theo quy định; giấy mời (nếu có).

d) Chi tiếp khách

Chi tiếp khách theo thực tế, bảo đảm tiết kiệm. Hồ sơ, chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn theo quy định.

Điều 17. Chi thù lao cho các thành viên kiêm nhiệm của Hội đồng quản lý Quỹ ĐTPT, Ban kiểm soát

Chi thù lao cho các thành viên kiêm nhiệm của Hội đồng quản lý Quỹ ĐTPT và Ban kiểm soát được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Việc chi trả thù lao phải căn cứ vào chức danh, thời gian tham gia hoạt động, mức chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nguồn kinh phí được giao trong năm.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm:

- Quyết định hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền về việc phê duyệt mức thù lao, danh sách đối tượng hưởng;

- Bảng tính thù lao;

- Danh sách ký nhận hoặc chứng từ thanh toán qua tài khoản;

- Các hồ sơ, chứng từ liên quan khác theo quy định.

Điều 18. 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

Thuê lao động phổ thông, thuê trực bảo vệ cơ quan theo hình thức khoán việc hoặc thời vụ. Mức chi tiền lương không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng áp dụng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán; Đề xuất thuê được phê duyệt; Hợp đồng thuê hoặc biên nhận (áp dụng đối với thuê lao động phổ thông); Các chứng từ liên quan khác theo quy định.

b) Thuê sửa chữa, bảo trì, thuê phương tiện, thiết bị

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

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán; Đề xuất được phê duyệt; Hợp đồng; báo giá; Biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có); Hóa đơn theo quy định.

c) Chi phòng cháy, chữa cháy (PCCC)

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

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm:

- Đối với diễn tập PCCC: Giấy đề nghị thanh toán; kế hoạch diễn tập; biên bản kết thúc diễn tập; hóa đơn mua vật tư, dụng cụ phục vụ diễn tập; báo giá nạp bình chữa cháy (nếu có).

- Đối với mua sắm, lắp đặt thiết bị PCCC: Giấy đề nghị thanh toán; đề xuất mua sắm được Giám đốc phê duyệt; báo giá; hóa đơn theo quy định.

d) Chi trang bị bảo hộ lao động

Trang bị nón bảo hiểm cho NQL, NLĐ (02 năm/lần); chi bảo hộ lao động khác theo nhu cầu thực tế. Mức chi do Giám đốc quyết định.

đ) Chi mua áo mưa

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

e) Chi mua lịch

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

g) Các khoản chi phí quản lý khác

Các khoản chi chưa được quy định cụ thể tại Quy chế này, căn cứ yêu cầu, tính chất công việc, các phòng liên quan đề xuất trình Giám đốc xem xét, quyết định. Việc thanh toán thực hiện 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) Khoán tiền xăng xe hàng tháng

NQL, NLĐ được khoán tiền xăng xe phục vụ đi lại theo danh sách do Văn phòng lập và chi trong bảng lương hàng tháng, với mức:

- NQL: 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;

- NLĐ: 500.000 đồng/người/tháng; riêng bảo vệ, tạp vụ: 400.000 đồng/người/tháng.

b) Xăng xe đi công tác

Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định.

c) Chi phí liên quan đến xe ô tô

Chi xăng xe đi công tác; rửa xe; vệ sinh xe; bơm hơi; vá lốp; mua bảo hiểm; đăng kiểm và chi phí sửa chữa xe ô tô được thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định.

3. Chi tiền công tác phí

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác (trong tỉnh và ngoài tỉnh), cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

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

a3) Trường hợp ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi trên biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

* 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…); bảng tổng hợp lộ trình đi công tác được lãnh đạo phòng xác nhận và Lãnh đạo phụ trách ký duyệt; biên bản làm việc (nếu có).

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

Thực hiện theo hướng dẫn tại 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.

b1) Thanh toán theo hình thức khoán

- Hội đồng quản lý, NQL, Trưởng Ban kiểm soát đi công tác tại các Thành phố trực thuộc Trung ương mức chi là 800.000 đồng/người/ngày; Các vùng còn lại mức chi là 600.000 đồng/người/ngày.

- Các đối tượng còn lại đi công tác tại các Thành phố trực thuộc Trung ương mức chi là 600.000 đồng/người/ngày; Các vùng còn lại mức chi là 500.000 đồng/người/ngày.

b2) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ

hợp pháp theo quy định của pháp luật) theo tiêu chuẩn cho từng đối tượng. Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng dưới đây là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Hội đồng quản lý, NQL, Trưởng Ban kiểm soát đi công tác tại các Thành phố trực thuộc Trung ương mức chi 1.200.000 đồng/ngày/phòng (01 người/phòng); Các vùng còn lại là mức chi 800.000 đồng/ ngày/phòng (01 người/phòng).

- Các đối tượng còn lại đi công tác tại các Thành phố trực thuộc Trung ương mức chi 1.400.000 đồng/ngày/phòng (02 người/phòng); Các vùng còn lại là mức chi 1.100.000 đồng/ ngày/phòng (02 người/phòng).

b3) Người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng được thuê phòng riêng trong trường hợp sau:

- Đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới. Mức chi thuê phòng riêng tối đa bằng mức chi theo tiêu chuẩn 02 người/phòng theo nơi đi công tác.

- Đi công tác cùng đoàn hoặc với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn một người/1 phòng. Mức chi thuê phòng riêng bằng giá phòng Standard (tiêu chuẩn) (02 người/phòng) thực tế tại nơi lãnh đạo thuê phòng.

* 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 tương đương cử đi công tác của Lãnh đạo Quỹ ĐTPT; hóa đơn 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 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 dài hạn được bố trí xe theo kế hoạch tại trụ sở 2 mà không đón tại trụ sở 1 phải đi bằng phương tiện tự túc hoặc 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 theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

* Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán; kế hoạch đi công tác hoặc giấy mời, thông báo hoặc văn bản tương đương; 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 Lãnh đạo phụ trách 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.

đ) Chi thuê xe phục vụ công tác

Trường hợp không bố trí được xe, việc thuê xe được thanh toán theo thực tế phát sinh, có đầy đủ hợp đồng, hóa đơn theo quy định, chứng từ hợp pháp.

4. Chi hoạt động trang website

Chi thù lao Ban Biên tập trang thông tin điện tử của Quỹ ĐTPT và chi đăng bài trên website/cổng thông tin điện tử của Quỹ ĐTPT thực hiện theo quy định hiện hành; hiện áp dụng theo Quyết định số 40/2013/QĐ-UBND ngày 13/8/2013 của UBND tỉnh.

- Chế độ thù lao đối với thành viên Ban biên tập hưởng mức thù lao 200.000 đồng/thành viên/tháng. Văn phòng lập và chi trong bảng lương hàng tháng.

- 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.

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

Chi mua tài liệu, sách báo, tạp chí, ấn phẩm chuyên ngành; chi dịch vụ internet; chi đăng bài quảng bá thương hiệu trên các phương tiện báo chí, truyền thông trung ương và địa phương, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và được Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: Đề xuất mua sắm hoặc đăng bài được duyệt; Giấy đề nghị thanh toán; Hóa đơn theo quy định; Hợp đồng, biên bản thanh lý (nếu có).

Mục 4
CHI PHÍ KHÁC

Điều 19. Chi án phí, lệ phí thi hành án

Quỹ ĐTPT thực hiện chi trả án phí, lệ phí thi hành án theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và các quyết định, thông báo hợp pháp của cơ quan có thẩm quyền.

Việc chi trả án phí, lệ phí thi hành án phải căn cứ vào hồ sơ vụ việc cụ thể, bảo đảm đúng đối tượng, đúng nghĩa vụ tài chính của Quỹ ĐTPT.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: Quyết định, bản án, thông báo hoặc văn bản yêu cầu nộp án phí, lệ phí thi hành án của cơ quan có thẩm quyền; Giấy đề nghị thanh toán; Biên lai thu tiền hoặc chứng từ nộp tiền hợp pháp theo quy định; Các hồ sơ, tài liệu liên quan khác (nếu có).

Điều 20. Chi cho công tác xã hội

Chi cho công tác xã hội được thực hiện theo kế hoạch, thư ngỏ, lời kêu gọi hoặc văn bản vận động hợp pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và phù hợp với khả năng tài chính của Quỹ ĐTPT.

Tùy theo nội dung, tính chất và mức độ tham gia, Văn phòng hoặc Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm tham mưu, đề xuất để Giám đốc Quỹ ĐTPT xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Nội dung chi gồm: chi ủng hộ, hỗ trợ các hoạt động xã hội, từ thiện, nhân đạo; hỗ trợ khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh; tham gia các phong trào, chương trình an sinh xã hội theo chủ trương của Đảng, Nhà nước, địa phương và các tổ chức có thẩm quyền.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: Kế hoạch, thư ngỏ, lời kêu gọi hoặc văn bản vận động hợp pháp; Đề xuất chi được Giám đốc phê duyệt; Giấy đề nghị thanh toán; Biên nhận, chứng từ thu – chi hoặc xác nhận tiếp nhận hợp pháp của đơn vị, tổ chức nhận hỗ trợ; Các hồ sơ, tài liệu liên quan khác theo quy định.

Điều 21. Chi đóng phí hiệp hội ngành nghề

Quỹ ĐTPT thực hiện chi đóng phí tham gia hiệp hội, tổ chức ngành nghề theo quy chế hoạt động, điều lệ và thông báo thu phí hợp pháp của hiệp hội, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và khả năng tài chính của Quỹ ĐTPT.

Việc chi đóng phí hiệp hội ngành nghề phải được Giám đốc Quỹ ĐTPT xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: Quy chế hoạt động, điều lệ hoặc văn bản tương đương của hiệp hội; Thông báo thu phí hoặc văn bản yêu cầu đóng phí của hiệp hội; Quyết định hoặc văn bản phê duyệt chi của Giám đốc Quỹ ĐTPT; Giấy đề nghị thanh toán; Chứng từ nộp phí hợp pháp theo quy định;Các hồ sơ, tài liệu liên quan khác (nếu có).

Điều 22. 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 chức năng, nhiệm vụ, tình hình hoạt động và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, các 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, gửi Giám đốc Quỹ ĐTPT xem xét, phê duyệt hỗ trợ kinh phí.

Căn cứ kế hoạch tài chính năm, khả năng nguồn kinh phí của Quỹ ĐTPT và đề nghị của các tổ chức, Giám đốc Quỹ ĐTPT quyết định mức hỗ trợ kinh phí theo thẩm quyền.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí của tổ chức được hỗ trợ; Kế hoạch hoạt động hoặc kế hoạch tài chính, dự toán thu – chi được cấp có thẩm quyền của tổ chức phê duyệt; Quyết định hoặc văn bản phê duyệt mức hỗ trợ kinh phí của Giám đốc Quỹ ĐTPT; Giấy đề nghị thanh toán; Các hồ sơ, tài liệu liên quan khác theo quy định.

Điều 23. Nội dung và mức chi bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân gồm:

1. Chi bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân và trong phạm vi kinh phí được giao.

2. Nội dung và mức chi gồm:

- Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chi công tác phí: Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Chi mua sắm văn phòng phẩm, cước điện thoại, cước bưu phẩm và các khoản chi khác phục vụ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân: Thực hiện theo thực tế phát sinh, trong phạm vi kinh phí hoạt động được giao, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

Hồ sơ, chứng từ thanh toán gồm: Kế hoạch hoạt động hoặc đề xuất chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Giấy đề nghị thanh toán; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định; Các hồ sơ, tài liệu liên quan khác (nếu có).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được cấp có thẩm quyền ban hành.

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hoặc có thay đổi về định mức chi, nội dung chi, yêu cầu về hồ sơ, chứng từ và các quy định có liên quan, thì Quỹ ĐTPT thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành tại thời điểm áp dụng.

Điều 25. Trách nhiệm thực hiện

Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Giám đốc Quỹ ĐTPT, Kế toán trưởng và Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Quỹ ĐTPT có trách nhiệm tổ chức phổ biến, hướng dẫn và triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Người quản lý, người lao động (NQL, NLĐ) của Quỹ ĐTPT có trách nhiệm nghiêm túc chấp hành và thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp phát sinh vướng mắc hoặc nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành hoặc thực tiễn hoạt động, các phòng, đơn vị và cá nhân kịp thời phản ánh về Giám đốc Quỹ ĐTPT để tổng hợp, nghiên cứu, báo cáo Hội đồng quản lý xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp./.