

Số: 1924/QĐ-HĐQL

Tây Ninh, ngày 20 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

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

Căn cứ Thông tư 86/2021/TT-BTC ngày 6 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 147/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Quỹ đầu tư phát triển địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1848/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh;

Theo đề nghị của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh tại Tờ trình số 30/TTr-QĐTPT ngày 19 tháng 8 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; bãi bỏ những quy định trước đây trái với quy định này.

Điều 3. Hội đồng quản lý, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát, Kế toán trưởng và các phòng nghiệp vụ Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Phòng KT;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
CHỦ TỊCH.



PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Trần Văn Chiến



QUY CHẾ

Chỉ tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1424/QĐ-HĐQL ngày 20/9/2022
của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển 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, tiêu chuẩn, định mức của các khoản chi tiêu nội bộ được áp dụng tại Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh (gọi tắt là *Quỹ*).
2. Đối tượng áp dụng Quy chế này bao gồm:
 - 2.1. Hội đồng quản lý (HĐQL), Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng ban Kiểm soát (TBKS), Kế toán trưởng (gọi tắt là *Người quản lý (NQL)*);
 - 2.2. Thành viên Ban kiểm soát, Người lao động làm việc tại Quỹ (gọi tắt là *NLD*);
 - 2.3. 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, thực hiện kế hoạch chi phí được phê duyệt hàng năm đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm.
- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của Quỹ; là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu tại Quỹ 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 tài sản, tiền vốn và quỹ đúng mục đích, có 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.
- Các khoản chi có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật. Các khoản chi nếu có hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ từng lần có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên (giá đã bao gồm thuế GTGT) khi thanh toán phải có chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt.
- Những nội dung chi từ các nguồn kinh phí khác hỗ trợ, Quỹ 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 NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về quản lý và sử dụng tài sản trong cơ quan

1. Phòng Tổ chức – hành chính có trách nhiệm quản lý chung về mặt số lượng và tình trạng sử dụng tất cả công cụ dụng cụ và tài sản của cơ quan. Công cụ dụng cụ, tài sản cơ quan giao cho phòng, cá nhân nào sử dụng thì phòng, cá nhân đó tự quản lý. Phòng Tài chính - kế toán có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi về mặt giá trị của tài sản theo quy định.

2. Tài sản, công cụ dụng cụ giao cho các phòng, cá nhân quản lý sử dụng phải có biên bản giao nhận giữa phòng Tổ chức – hành chính với phòng, cá nhân tiếp nhận tài sản, công cụ dụng cụ.

3. Việc quản lý, mua sắm, sửa chữa công cụ dụng cụ, tài sản được thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, mua sắm và quản lý tài sản cố định của Quỹ.

Điều 5. Thanh toán tiền lương, thù lao

Thực hiện theo Quyết định số 2864/QĐ-HĐQL ngày 26/10/2018 của Hội đồng Quản lý Quỹ Đầu tư phát triển về việc ban hành Quy chế quản lý, phân phối quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với Thành viên Ban kiểm soát, người lao động Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh.

Thực hiện theo Quyết định số 2865/QĐ-HĐQL ngày 28/10/2018 của Hội đồng Quản lý Quỹ Đầu tư phát triển về việc ban hành Quy chế quản lý, phân phối quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với Người quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh.

Trường hợp Quyết định số 2864/QĐ-HĐQL và Quyết định số 2865/QĐ-HĐQL hết hiệu lực thì thực hiện theo Quyết định hiện hành.

Điều 6. Chi tạm ứng

- 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*).

- Thủ tục tạm ứng và hoàn trả tạm ứng:

1. 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 xem xét, đề xuất Giám đốc quyết định.

2. Trong thời hạn nhận tạm ứng được duyệt người tạm ứng có trách nhiệm quyết toán số tiền đã tạm ứng.

3. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm theo dõi và đơn đốc thanh toán các khoản tạm ứng.

Điều 7. Các khoản trích nộp theo lương

1. Các khoản bảo hiểm bắt buộc: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp

Đối tượng nộp và mức trích nộp theo quy định của Luật BHXH.

2. 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.

Điều 8. Chi tiền làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm

Căn cứ Điều 98 Bộ Luật Lao động năm 2019; Điều 55, Điều 56, Điều 57 của Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật Lao động năm 2019 về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

1. Tiền lương làm thêm giờ: Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương như sau:

Cách tính trả lương làm thêm giờ

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường}}{\text{Mức 150\% hoặc 200\% hoặc 300\%}} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

- a) Vào ngày thường bằng 150%.
- b) Vào ngày nghỉ hàng tuần bằng 200%.
- c) Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với NLĐ hưởng lương ngày.
- d) Số giờ làm thêm đối với mỗi người lao động tối đa không quá 200 giờ/người/năm.

2. Người lao động làm việc vào ban đêm, thì được trả thêm bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc của ngày làm việc bình thường.

3. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày.

Cách tính trả lương làm thêm giờ vào ban đêm như sau

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm} = \left(\frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường}}{\text{Mức ít nhất 150\% hoặc 200\% hoặc 300\%}} + \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường}}{\text{Mức 30\%}} \right) + 20\% \times \left(\frac{\text{Tiền lương giờ vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hàng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương}}{\text{Mức ít nhất 150\% hoặc 200\% hoặc 300\%}} \right) \times \text{Số giờ làm thêm vào ban đêm} \end{array}$$

Trường hợp được bố trí nghỉ bù Người sử dụng lao động thỏa thuận với Người lao động.

4. Tiền lương làm thêm giờ của người lao động được tính trong quỹ tiền lương được phê duyệt và phải được lãnh đạo xác nhận vào bảng chấm công.

**Chứng từ thanh toán*: Kế hoạch làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm được Giám đốc duyệt, Bảng chấm công, Bảng tính tiền làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm.

5. Quy định chỉ làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm tại điều này chỉ áp dụng cho NLĐ, không áp dụng cho NQL tại Quỹ theo quy định của Bộ Lao động – Thương Binh và xã hội.

Điều 9. Chi tiền phụ cấp tàu xe và chế độ nghỉ phép năm

1. Thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

a) Đối tượng và điều kiện được hưởng

NQL và NLĐ có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Luật lao động quy định, được Giám đốc Quỹ 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 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

2. Đăng ký và thực hiện nghỉ phép năm

a) Để đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho NQL và NLĐ tại Quỹ và duy trì hoạt động bình thường của cơ quan, Quỹ yêu cầu NQL và NLĐ đăng ký, thực hiện nghỉ phép hàng năm (có thể thành nhiều lần) và phải được sự đồng ý của Giám đốc Quỹ.

Trường hợp do yêu cầu công việc không được bố trí nghỉ phép trong năm thì Giám đốc Quỹ quyết định việc cho NQL và NLĐ nghỉ bù trong quý I năm sau.

b) Đến hết quý I năm sau nếu đã được bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định, nhưng NQL, NLĐ không có nhu cầu nghỉ hoặc không thực hiện nghỉ phép thì không được thanh toán tiền nghỉ phép cho những ngày chưa nghỉ phép của năm đó và không được cộng dồn thời gian chưa nghỉ phép sang năm sau. Thời gian quy định số ngày nghỉ phép trong năm thực hiện theo Bộ Luật lao động.

Điều 10. Chi phí trang phục giao dịch

Căn cứ vào điểm 2.7, khoản 2, Điều 4 Thông tư số 96/2015/TT-BTC ngày 22/6/2015 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về Thuế TNDN tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật 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.

a) Trường hợp đơn vị chi trang phục cả bằng tiền và hiện vật cho người lao động để được tính vào chi phí được trừ thì mức chi tối đa bằng tiền không vượt quá 05 triệu đồng/người/năm, 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.

** Chứng từ thanh toán:*

Chi 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.

Danh sách chi tiền trang phục được Giám đốc phê duyệt.

Điều 11. Chi bảo hộ lao động và mua bảo hiểm cho NQL và NQL.

1. Cán bộ, viên chức Quỹ được trang cấp áo đi mưa 01 áo/người/năm và nón bảo hiểm 01 nón/người/02 năm.

2. Chi bảo hộ lao động khác theo phát sinh thực tế.

3. Hàng năm, Quỹ mua bảo hiểm thân thể cho NQL, NQL tại Quỹ với mức 250.000 đồng/người/năm.

* *Chứng từ thanh toán:* Giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn hợp lệ theo quy định; hợp đồng, thanh lý; danh sách mua bảo hiểm⁽³⁾.

Điều 12. Chi phí khám sức khỏe định kỳ

1. Đối tượng là NQL, NQL tại Quỹ (*không áp dụng cho người lao động làm việc chưa đủ 6 tháng liên tục tại Quỹ*).

Quỹ tổ chức ký hợp đồng với cơ sở y tế, bệnh viện để khám sức khỏe định kỳ cho NQL và NQL tại Quỹ mỗi năm một lần. Trường hợp Quỹ không tổ chức ký hợp đồng với cơ sở y tế, bệnh viện để khám sức khỏe định kỳ chung thì NQL và NQL tại Quỹ có thể tự khám sức khỏe và được thanh toán khi có giấy khám sức khỏe và hóa đơn thanh toán của cơ sở y tế, bệnh viện. Mức chi không vượt quá 1.500.000 đồng/người/năm.

* *Chứng từ thanh toán:* Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn hợp lệ theo quy định; biên bản Ban chấp hành Công đoàn; hợp đồng, thanh lý; danh sách khám bệnh (*nếu có*); danh sách chi tiền khám bệnh (*nếu có*).

2. 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. Chi tổ chức khám sức khỏe thêm trong năm như 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:* Giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn hợp lệ theo quy định; hợp đồng, thanh lý; danh sách khám bệnh.

Điều 13. Chi khác cho người lao động

1. NQL, NQL tại Quỹ được khoán nước uống trong giờ làm việc cho các phòng tối đa là 400.000 đồng/phòng/tháng.

2. Chi mua thuốc y tế chữa bệnh thông thường.

* *Chứng từ thanh toán:* Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn hợp lệ theo quy định, đề xuất được Giám đốc phê duyệt.

3. Chi bồi dưỡng cho lao động nữ đang công tác tại Quỹ sau khi sinh con lần thứ nhất hoặc lần thứ hai được trợ cấp 2.000.000 đồng/lần/người.

* *Chứng từ thanh toán:* Giấy đề nghị thanh toán; tờ trình của công đoàn, phòng nghiệp vụ; giấy chứng sinh.

4. Chi cải thiện điều kiện làm việc cho lao động nữ đang công tác tại Quỹ: 200.000 đồng/người/tháng.

* *Chứng từ thanh toán*: Giấy đề nghị thanh toán; danh sách chi tiền cải thiện điều kiện làm việc cho CBNV nữ được Giám đốc phê duyệt.

Điều 14. Chi các khoản công tác phí

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

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 về việc Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Cán bộ đi công tác ngoài tỉnh phải được Lãnh đạo Quỹ giao nhiệm vụ, có giấy đi đường có dấu chữ ký của Lãnh đạo cơ quan hoặc người được ủy quyền (*ghi rõ ngày đi về, chữ ký, dấu của đơn vị nơi đến công tác, phương tiện đi lại*). Khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ tại nơi đến, trong thời gian không quá 03 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi, người đi công tác gửi giấy đi đường cùng các hóa đơn hợp lệ theo quy định liên quan khác đến bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán theo một trong hai hình thức sau:

1.1. Thanh toán theo hình thức khoán

a) Đối tượng 1: Hội đồng Quản lý Quỹ, Ban Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát, Kế toán trưởng mức tối đa 700.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác.

b) Đối tượng 2: Thành viên Ban kiểm soát và người lao động.

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức tối đa 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức tối đa 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại mức tối đa 300.000 đồng/ngày/người.

c) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (*vé máy bay, tàu hỏa, ô tô*) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

1.2. Thanh toán theo hóa đơn hợp lệ theo quy định thực tế

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

- Đối với đối tượng 1 được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Đối với đối tượng 2 được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại

- Đối với đối tượng 1 được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

- Đối với đối tượng 2 được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường, nhưng mức thanh toán tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng 2 đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng nhưng không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (*theo tiêu chuẩn 2 người/phòng*).

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng 2 đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (*phòng Standard*) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

e) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (*nếu có*) theo quy định của pháp luật.

* *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 Lãnh đạo Quỹ; 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. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (*hoặc vé điện tử*) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (*áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế*), hóa đơn hợp lệ theo quy định, 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*).

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

Đối với NLĐ tại Quỹ 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; giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác (*hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*); kế hoạch hoặc 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 (*nếu có*).

3. Phụ cấp lưu trú

a) Trường hợp đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan phải đạt số km (*tính khoảng cách đến địa điểm công tác*).

a.1) Đi và về trong ngày (*đảm bảo tối thiểu từ 01 buổi trở lên tính theo giờ hành chính*):

- Từ 06 km đến dưới 15 km: 60.000 đồng/ngày/người.
- Từ 15 km đến dưới 30 km: 80.000 đồng/ngày/người.
- Từ 30 km trở lên: 100.000 đồng/ngày/người.

a.2) Nghỉ lại nơi công tác : 150.000 đồng/ngày/người.

b) Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh

b.1) Đi và về trong ngày: 150.000 đồng/ngày/người.

b.2) Nghỉ lại nơi công tác

- Tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

- Tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 170.000 đồng/ngày/người.

* *Chứng từ thanh toán*: quyết định hoặc văn bản cử đi công tác, giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

4. Mức khoán tiền công tác phí theo tháng

Hàng tháng, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng và NLD được khoán tiền công tác phí như sau

- Ban Giám đốc, Kế toán trưởng: 15 lít xăng/người/tháng.
- Trưởng, Phó phòng: 12 lít xăng/người/tháng.
- Văn thư, Thủ quỹ, Kế toán giao dịch ngân hàng: 12 lít xăng/người/tháng.
- Nhân viên: 10 lít xăng/người/tháng.

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

Cán bộ được cử đi công tác phải có Quyết định cử đi công tác của Chủ tịch UBND tỉnh. Chế độ công tác phí thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài Chính.

Lưu ý: Không thanh toán công tác phí trong thời gian điều trị tại bệnh viện, trạm xá, nhà điều dưỡng; những ngày học tập ở trường lớp đào tạo tập trung ngắn hạn, dài hạn, tại chức, bổ túc; những ngày nghỉ phép, nghỉ ốm.

Điều 15. Chi phí thông tin liên lạc

1. Điện thoại tại cơ quan

- Ban Giám đốc là 500.000 đồng/máy/tháng.
- Các phòng nghiệp vụ là 400.000 đồng/máy/tháng.

2. Điện thoại di động

a) Định mức tiền cước sử dụng:

- Thanh toán theo hình thức khoán:
 - + Giám đốc: 500.000 đồng/tháng.
 - + Phó Giám đốc, Kế toán trưởng 400.000 đồng/người/tháng.
 - + Trưởng phòng, phụ trách phòng 300.000 đồng/người/tháng.
 - + Phó phòng 200.000 đồng/người/tháng.

b) Định mức trang bị điện thoại

- Trang bị điện thoại cho Ban giám đốc và Kế toán trưởng 01 máy/người, thời gian sử dụng là 03 năm.

* *Chứng từ thanh toán*: Văn bản xin chủ trương trang bị điện thoại, giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn hợp lệ theo quy định.

Điều 16. Chi phí bồi dưỡng đào tạo, tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

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

1.1. Đối tượng

NLĐ làm việc tại Quỹ được Giám đốc phê duyệt 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 làm việc tại Quỹ được Giám đốc phê duyệt cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo Kế hoạch đào tạo của Quỹ.

1.2. Mức chi

- Đối với các trường hợp được Giám đốc Quỹ 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 cơ quan đến nơi học tập (*một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ 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 mục 2.2, khoản 2, Điều 13 các khoản chi công tác phí trong Quy chế này.

- Trường hợp Quỹ tổ chức lớp đào tạo: chi theo mức quy định tại mục 2.2, khoản 2, Điều 19 chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ trong Quy chế này.

2. 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: căn cứ vào nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm, Giám đốc Quỹ 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 vật, 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 Giám đốc quyết định mức hỗ trợ thêm sau khi thống nhất với cấp ủy và BCH Công đoàn.

3. 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 đã hỗ trợ.

Các trường hợp đối tượng được cử đi học tập, bồi dưỡng và được Quỹ 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 đã thanh toán. Mức bồi thường trong từng trường hợp cụ thể do Giám đốc Quỹ quyết định.

4. 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 phải được Giám đốc Quỹ phê duyệt.

Điều 17. Chi cho hoạt động của tổ chức Đảng, Đoàn thể, Ban chỉ huy quân sự

Căn cứ vào kế hoạch tài chính chi cho hoạt động công tác Đảng của Chi bộ, Giám đốc có trách nhiệm chi và quyết toán khoản kinh phí hoạt động công tác Đảng theo quy định. *(theo Quyết định 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng).*

Chi bộ, các Đoàn thể sử dụng kinh phí hoạt động của tổ chức theo quy định. Trường hợp cần thiết, Quỹ chi hỗ trợ kinh phí hoạt động, kinh phí tổ chức phong trào *(sinh hoạt đoàn thể, về nguồn, thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ...)*. Mức chi hỗ trợ do Chi bộ và các Đoàn thể đề xuất trình Giám đốc phê duyệt.

Chi hỗ trợ kinh phí cho Ban chỉ huy quân sự Quỹ Đầu tư phát triển tổ chức tổng kết, hoạt động phong trào ... Mức chi hỗ trợ do Ban chỉ huy quân sự đề xuất trình Giám đốc phê duyệt.

* *Chứng từ thanh toán:* Giấy đề nghị thanh toán, đề xuất xin hỗ trợ kinh phí được Giám đốc phê duyệt.

Điều 18. Chi mua văn phòng phẩm, chi mua sắm, sửa chữa công cụ, dụng cụ và tài sản cố định

1. Quản lý sử dụng văn phòng phẩm

Hàng quý, các phòng nghiệp vụ có nhu cầu về văn phòng phẩm lập dự trù gửi phòng Tổ chức - Hành chính hoặc phòng Tổ chức - Hành chính chủ động xem xét dự trù nhu cầu sử dụng của Quỹ trình Giám đốc Quỹ đề nghị mua văn phòng phẩm cho Quỹ.

Việc mua sắm và sử dụng văn phòng phẩm tại Quỹ với tinh thần tiết kiệm.

a) Mức chi tối đa không quá 90.000 đồng/người/tháng.

Mức chi này đơn vị sử dụng để mua văn phòng phẩm như: sổ, bút, dao, kéo, hồ, bìa công và các khoản linh tinh khác trừ giấy in, giấy photo, mực máy in, mực máy photo, giấy fax không thuộc định mức chi này.

b) Việc quyết định chủng loại, số lượng, văn phòng phẩm dùng cho công tác chuyên môn được thực hiện như sau:

Các phòng tự chọn chủng loại, số lượng văn phòng phẩm phù hợp cho công tác chuyên môn gửi văn bản đề nghị về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp nhu cầu và tổ chức mua sắm.

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

2. Chi mua sắm, sửa chữa công cụ dụng cụ và tài sản cố định

Thực hiện theo quy chế quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, mua sắm và quản lý tài sản cố định tại Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ ban hành.

Điều 19. Chi trả dịch vụ bưu chính, thông tin, báo chí, Internet

1. Cước phí bưu chính

a) Bao gồm cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện trong nước và nước ngoài phục vụ cho hoạt động của Quỹ. Việc lựa chọn phương thức gửi thư và bưu phẩm căn cứ vào mức độ quan trọng, cấp thiết của tài liệu, và uy tín của hãng vận chuyển để quyết định.

b) Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của phòng Tổ chức - Hành chính đã thực hiện kiểm tra đối chiếu. Phòng Tài chính - kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Chi dịch vụ, thông tin, báo chí

a) Các dịch vụ cung cấp internet, chi phí mua báo, tạp chí, ấn phẩm gồm: Báo Nhân dân, Báo Tây Ninh và một số tờ báo khác, sách tham khảo, tạp chí chuyên ngành liên quan đến nghiệp vụ hoạt động của Quỹ, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả và được Giám đốc Quỹ duyệt trước khi mua.

b) Chi cho việc đăng bài, viết 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 lệ theo quy định, hợp đồng, thanh lý (nếu có).

Điều 20. Chi hoạt động quản lý công vụ

1. Chi điện, nước, vệ sinh môi trường

Chi theo thực tế phát sinh việc sử dụng điện, nước, giữ gìn vệ 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.

2. Chi tiếp khách, hội nghị, họp hội với các cơ quan hữu quan và chi đối ngoại.

2.1. 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.

2.2. Chi hội nghị, hội họp với các cơ quan hữu quan

a) Chi hội nghị

Quỹ được chi cho hội nghị sơ kết, hội nghị tổng kết, hội nghị cán bộ viên chức người lao động, hội nghị khách hàng, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác năm, 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, nghỉ cho giảng viên, báo cáo viên, chuyên gia, đại biểu khách mời, ...

Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu của Bộ Tài chính quy định). 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

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

- Chi họp Hội đồng quản lý Quỹ; họp Hội đồng xử lý rủi ro; họp thẩm định tiền lương; 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.

Các khoản chi về nước uống, các chi phí khác được thực hiện theo các quy định có liên quan. Mức chi do Giám đốc quyết định.

2.3. 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... chi bằng hiện vật một lẵng hoa chúc mừng trị giá tối đa 1.000.000 đồng.

- Các trường hợp khác do Giám đốc Quỹ quyết định.

* *Chứng từ thanh toán:* Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn hợp lệ theo quy định, giấy mời.

3. Chi quảng cáo, giao dịch, tiếp thị

Các khoản chi liên quan đến in ấn và phát hành các tài liệu, tác phẩm chuyên đề về Quỹ; 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. 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 nghiệp vụ thanh lý hợp đồng (kèm theo mẫu quảng cáo nếu có); hóa đơn hợp lệ theo quy định.

4. Chi tiền ăn giữa ca

Căn cứ theo Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH, ngày 01/9/2016.

- Đối tượng được thanh toán tiền ăn giữa ca là tất cả NQL, NLĐ đang làm việc đến thời điểm có hưởng lương.

- Những ngày được hưởng ăn giữa ca bao gồm: ngày làm việc thực tế tại cơ quan; ngày đi công tác, đi học ngắn hạn, học chính trị do cơ quan cử đi dưới 01 tháng; ngày đi tập huấn nghiệp vụ do Quỹ tổ chức.

- Những ngày không được hưởng ăn giữa ca bao gồm: ngày đi học, đi công tác nước ngoài (*trên 01 tháng*); đi học như: chính trị, QLNN, học nghiệp vụ dài hạn trong nước (*trên 01 tháng*) trong giờ hành chính (*học tại chức, cao học*); ngày nghỉ do ốm đau, thai sản, nghỉ phép và những ngày nghỉ khác theo quy định (*lễ, tết...*), nghỉ việc riêng có lương, nghỉ việc riêng không lương, nghỉ công tác chờ nhận sổ hưu.

- Hàng tháng, căn cứ vào bảng chấm công thực tế, Giám đốc duyệt chi tiền ăn ca trong tháng, mức chi tiền ăn giữa ca 730.000đồng/người/ tháng.

Điều 21. Chi phí dịch vụ thuê ngoài phục vụ cho hoạt động của Quỹ

Báo cáo tài chính của Quỹ ĐTPPT phải được thực hiện kiểm toán bởi một công ty kiểm toán độc lập theo qui định của pháp luật về kiểm toán.

1. Quỹ ĐTPPT được chọn một công ty tư vấn hoặc chuyên gia để hỗ trợ trong việc thẩm định dự án, thẩm định các kế hoạch đầu tư thông qua một hợp đồng cụ thể. Giám đốc Quỹ 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.

2. Chi phí kiểm toán và thuê tư vấn thực hiện hợp đồng.

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

4. 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.

5. 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.

Điều 22. Chi quản lý xe ô tô và xăng xe ô tô

1. Quản lý xe ô tô

Xe ô tô cơ quan chỉ sử dụng phục vụ cho Ban Giám đốc Quỹ đi công tác. Các phòng có nhu cầu đi công tác để giải quyết nhiệm vụ thuộc chức năng chuyên môn của Quỹ thì làm đề xuất bố trí xe đi công tác ghi rõ số lượng, tên người đi, thời gian, địa điểm, nội dung công việc thông qua phòng Tổ chức - Hành chính trình Giám đốc phê duyệt.

Trường hợp đặc biệt, đột xuất cần thiết ngoài quy định trên, việc điều xe do Giám đốc Quyết định.

2. Quản lý xăng xe ô tô

a) Sử dụng ô tô phục vụ công tác, căn cứ vào km sử dụng thực tế trong tháng phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kiểm tra và cấp xăng cho tài xế trên nguyên tắc:

- Đối với xe ô tô For- FOCUS đời 2010: 05 chỗ ngồi định mức xăng tiêu hao là: 14 lít/100 km.

- Đối với xe ô tô Toyota đời 2017: 16 chỗ ngồi định mức xăng tiêu hao là: 20 lít/100 km.

b) Tài xế có trách nhiệm bảo quản, bảo trì xe cẩn thận, chấp hành tốt các quy định về an toàn giao thông, đã uống rượu bia không được lái xe, không tự ý vận hành xe khi chưa có lệnh điều xe.

c) Phiếu xăng được cấp khi có lệnh điều xe. Chứng từ thanh toán là hóa đơn nơi cây xăng được cấp phiếu đổ xăng theo đăng ký của đơn vị. Trường hợp tuyến đường dài phải đổ xăng dọc đường tài xế được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

d) Nhớt xe được thay định kỳ và thanh toán theo giá thực tế trên cơ sở tiết kiệm và đảm bảo an toàn cho động cơ khi sử dụng.

e) Khoản trực tiếp cho tài xế chi phí rửa xe, vệ sinh xe, bơm hơi, vá lốp hàng tháng.

- Đối với xe ô tô For- FOCUS đời 2010: 05 chỗ ngồi: với mức 300.000 đồng/xe/tháng.

- Đối với xe ô tô Toyota đời 2017: 16 chỗ ngồi với mức 200.000 đồng/xe/tháng.

f) Các khoản chi không thường xuyên như: mua bảo hiểm xe ô tô, đăng kiểm ... thì phải có đề xuất được duyệt của Giám đốc.

** Chứng từ thanh toán:*

a) Đối với thanh toán tiền xăng.

Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn hợp lệ theo quy định. Bảng kê số km, khoản đường vận chuyển, số lượng nhiên liệu sử dụng được lập bởi tài xế và xác thực của phòng Tổ chức - Hành chính. (kèm lệnh điều xe và phiếu xuất xăng).

Hóa đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ.

b) Đối với khoản tiền rửa xe, vệ sinh xe, bơm hơi, vá lốp lập danh sách ký nhận theo tháng.

Điều 23. Các khoản chi có tính chất phúc lợi

Căn cứ theo Khoản 4, Điều 3 tại Thông tư số 25/2018/TT-BTC ngày 16/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 146/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính, Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013 của Bộ Tài chính.

1. Chi đám hiếu, hỷ của bản thân và gia đình NQL, NLĐ tại Quỹ

a) NQL, NLĐ đang công tác tại Quỹ khi có bố, mẹ đẻ hay bố, mẹ vợ hoặc bố, mẹ chồng; vợ hoặc chồng, con qua đời, được trợ cấp với mức 2.500.000 đồng/người/01 trường hợp.

b) NQL, NLĐ đã làm việc tại Quỹ đang hưởng chế độ hưu trí, khi qua đời, gia đình được trợ cấp với mức 2.000.000 đồng.

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

d) Đơn vị tổ chức viếng chia buồn bằng tràng hoa và nhang đèn, trái cây, đối với các đối tượng trên. Mức chi không quá 1.000.000 đồng/lần.

e) Cán bộ viên chức đang công tác tại Quỹ khi kết hôn được trợ cấp với mức 2.000.000 đồng/người.

f) Cán bộ viên chức tại đơn vị khi nghỉ hưu sẽ được cơ quan tặng món quà kỷ niệm. Mức chi do Ban Giám đốc quyết định.

2. Chi nghỉ mát

Hàng năm, cân đối nguồn tài chính của Quỹ, BCH Công đoàn phối hợp với Ban Giám đốc tổ chức cho các đối tượng đi tham quan, nghỉ mát 01 lần/năm. Trường hợp cán bộ nào ở lại trực cơ quan được hưởng 100%/suất đi hoặc có lý do chính đáng như: ốm đau, thai sản... thì được lãnh 50%/suất đi. Trường hợp không tổ chức nghỉ mát, Ban chấp hành Công đoàn đề xuất hỗ trợ tiền nghỉ mát cho các đối tượng trình Giám đốc phê duyệt.

* *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.

3. Chi hỗ trợ điều trị

NQL, NLĐ đang công tác tại Quỹ 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*) tùy theo mức độ nặng, nhẹ, hoàn cảnh gia đình để xét trợ cấp 01 trong 03 mức sau:

- Mức 1 (dưới 10 ngày): trợ cấp 500.000 đồng/người/lần.
- Mức 2 (từ 10 ngày trở lên): trợ cấp 1.000.000 đồng/người/lần.
- Mức 3: trợ cấp 1.500.000 đồng/người/lần.

- Trường hợp bệnh nan y phải điều trị thường xuyên nhiều ngày trong năm, tai nạn nặng hoặc bệnh nặng tùy từng trường hợp cụ thể theo đề xuất của BCH công đoàn Quỹ thì mức hỗ trợ từ 3.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng/ người.

4. Chi hỗ trợ cho gia đình người lao động ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh, tai nạn, ốm đau. Mức chi do Giám đốc quyết định.

5. Chi khen thưởng con của CBNV có thành tích trong học tập với mức thưởng:

- Giấy khen cấp tỉnh: 500.000 đồng/cháu/năm học.
- Giấy khen cấp THCS và THPT Loại giỏi: 300.000 đồng/cháu/năm học.
- Giấy khen cấp THPT Loại khá: 200.000 đồng/cháu/năm học.
- Cấp Tiểu học có giấy khen: 200.000 đồng/cháu/năm học.
- Cấp mầm non có giấy khen: 100.000 đồng/cháu/năm học.

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

a) Tết dương lịch 01 (01/01/Dương lịch), Tết Âm lịch, ngày Chiến thắng (30/4), ngày Quốc tế lao động (01/5), ngày Quốc khánh (02/9), ngày tết Đoàn Ngo và ngày Giỗ tổ Vua Hùng.

b) Các ngày kỷ niệm: ngày quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, thành thành lập Quỹ 12/11.

7. Chi bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm sức khỏe, bảo hiểm tự nguyện khác cho người lao động (trừ khoản chi mua bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm hưu trí tự nguyện cho người lao động). Mức chi do Giám đốc quyết định.

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

Tổng số chi có tính chất phúc lợi nêu tại Điều này không quá 1 (một) tháng lương bình quân thực tế thực hiện trong năm tính thuế của Quỹ theo quy định pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành.

Điều 24. 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:* Giấy đề nghị thanh toán, đề xuất mua thiết bị PCCC được duyệt (nếu có); hóa đơn hợp lệ theo quy định (nếu có), báo giá (nếu có), dự trù kinh phí diễn tập PCCC được giám đốc phê duyệt (nếu có).

Điều 25. Các khoản chi phí khác (theo thông tư 86/2021/TT-BTC)

Các khoản chi phí khác ngoài những nội dung chi đã nêu từ điều 5 đến điều 24 của 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quy chế định số 1425/QĐ-HĐQL ngày 09/7/2020 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển Tây Ninh.

Trường hợp các văn bản dẫn chiếu các khoản chi trong Quy chế này có sự thay đổi tăng/giảm định mức, thay đổi yêu cầu về các chứng từ và những thay đổi khác, Quỹ Đầu tư phát triển thực hiện theo quy định văn bản hiện hành.

Điều 27. 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 có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện Quy chế này.

Tất cả NQL và NLĐ của Quỹ 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.

