UBND TỈNH NINH BÌNH
HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

Số: 06 /QĐ - HĐQL

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

Ninh Bình, ngày 29 tháng 09 năm 2022

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

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NINH BÌNH

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

Căn cứ Thông tư số 96/2015/TT-BTC ngày 22/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế thu nhập doanh nghiệp 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 các Luật về thuế và sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế và sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 78/2017/TT-BTC ngày 18/6/2014, Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1305/QĐ-UBND ngày 24/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình;

Căn cứ kết quả xin ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình;

Theo đề nghị của Giám đốc Quỹ Đầu tư Phát triển Ninh Bình.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 240/QĐ-HĐQL ngày 31/12/2014 của Hội đồng quản lý về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản lý, Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát, các phòng thuộc Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VP, TCKH.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
CHỦ TỊCH

QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NINH BÌNH

CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Phạm Quang Ngọc

UBND TỈNH NINH BÌNH
HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

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

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

(Kèm theo Quyết định số 06 /QĐ-HĐQL ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức các khoản chi tiêu của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Quỹ) bao gồm: chi phí quản lý và các khoản chi khác.

2. Đối tượng áp dụng

Các phòng chuyên môn, toàn thể người lao động, người quản lý, thành viên Ban kiểm soát của Quỹ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu của Giám đốc Quỹ.

2. Tạo sự chủ động cho người lao động trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu của Quỹ và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, thanh tra, kiểm toán kiểm tra theo quy định.

4. Phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Đảm bảo công khai, minh bạch, phục vụ việc giám sát của người lao động trong cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

1. Phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước và đặc thù của Quỹ.

2. Đảm bảo quyền lợi cho người lao động.

3. Thảo luận dân chủ, công khai rộng rãi với toàn thể người lao động trong cơ quan, có ý kiến tham gia của Tổ Công đoàn Quỹ.

Điều 4. Nguyên tắc chi

1. Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền là người phê duyệt tất cả các khoản chi tiêu nội bộ Quỹ.

2. Các khoản chi phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo theo Quy chế chi tiêu nội bộ được phê duyệt đồng thời phù hợp giữa doanh thu và chi phí, đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm kiểm soát tất cả các khoản chi tiêu quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện

Nguồn kinh phí thực hiện từ doanh thu và thu nhập khác của Quỹ.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Chi tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1. Khi có nhu cầu tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác chuyên môn, người tạm ứng làm giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Trưởng phòng, trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng, số tiền tạm ứng và thời gian hoàn trả tạm ứng, sau đó chuyển đến Kế toán trưởng xem xét, trình Giám đốc Quỹ quyết định.

2. Trong thời hạn nhận tạm ứng được duyệt, người tạm ứng có trách nhiệm sử dụng số tiền đã được tạm ứng đúng mục đích và trực tiếp kê khai đầy đủ các nội dung vào giấy đề nghị thanh toán tạm ứng để thanh toán các khoản tạm ứng. Quá thời hạn hoàn trả tạm ứng, nếu không có giải trình hợp lý được Trưởng phòng trực tiếp xác nhận thì phòng Tài chính - Kế hoạch báo cáo Giám đốc trừ vào lương để thu hồi tạm ứng và không cho tạm ứng lần sau.

3. Tất cả các khoản tạm ứng phải thực hiện thanh toán trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày tạm ứng và hoàn ứng/thanh toán dứt điểm trước ngày 31 tháng 12 trong năm.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc thanh toán các khoản tạm ứng.

Điều 7. Chi cho cá nhân

1. Chi tiền lương, thù lao, tiền thưởng và làm thêm giờ

Thực hiện theo quy định tại các Quy chế tiền lương, thù lao, tiền thưởng của người quản lý và người lao động do Hội đồng quản lý Quỹ ban hành.

2. Chi BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ và các khoản đóng góp theo lương thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Chi tiền trực ngày lễ, tết, trực bão

- Mức chi cho người quản lý chuyên trách, người lao động được phân công trực cơ quan vào các ngày lễ, tết, trực bão: tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Quy định cụ thể 01 ca trực thời gian là 8 tiếng, người quản lý chuyên trách, người lao động đã hưởng theo mức chi trên không được chi tiền làm thêm giờ trong thời gian trực.

4. Chi tiền ăn giữa ca

a) Đối tượng được thanh toán tiền ăn giữa ca là tất cả người quản lý chuyên trách và người lao động đang làm việc đến thời điểm có hưởng lương (không bao gồm lao động chưa qua tuyển dụng);

b) Tiền ăn giữa ca căn cứ vào số ngày làm việc thực tế của người quản lý chuyên trách và người lao động trên Bảng tổng hợp chấm công hàng tháng;

c) Mức chi tối đa không vượt quá mức quy định hiện hành của nhà nước;

d) Một số trường hợp không được thanh toán tiền ăn giữa ca cụ thể như sau:

- Những ngày làm việc không đủ số giờ làm việc tiêu chuẩn (nghỉ từ 50% số giờ tiêu chuẩn trở lên) thì không thanh toán tiền ăn giữa ca;

- Những ngày người quản lý chuyên trách và người lao động của Quỹ đi công tác trong và ngoài nước đã được thanh toán tiền công tác phí;

- Trường hợp thôi việc hoặc chấm dứt HĐLĐ (trước thời hạn) trong tháng nhưng có số ngày làm việc dưới 30% số ngày làm việc trong tháng;

5. Chi thanh toán tiền nghỉ hằng năm

Đối với người quản lý chuyên trách và người lao động được nghỉ hằng năm theo quy định tại Bộ luật Lao động, cụ thể:

a) Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được cơ quan thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ; Tiền lương làm căn cứ trả cho người quản lý chuyên trách và người lao động những ngày chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm là tiền lương theo hợp đồng lao động của tháng trước liền kề tháng người lao động thôi việc, bị mất việc làm;

b) Giám đốc Quỹ có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với Giám đốc Quỹ để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần;

c) Khi nghỉ hằng năm mà chưa đến kỳ trả lương, người quản lý chuyên trách và người lao động được tạm ứng một khoản tiền ít nhất bằng tiền lương của những ngày nghỉ;

d) Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm; Tiền tàu xe và tiền lương những ngày đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm do Giám đốc quyết định;

đ) Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc: Cứ đủ 05 năm làm việc tại Quỹ thì số ngày nghỉ hằng năm của người quản lý chuyên trách và người lao động được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

6. Chi trang phục làm việc

Người quản lý chuyên trách và người lao động đang công tác tại Quỹ được chi trang phục cả bằng tiền và hiện vật, cụ thể:

a) Chi bằng tiền: mức chi tối đa không vượt quá 5.000.000 đồng/người/năm. Trường hợp thời gian làm việc không đủ 12 tháng thì được thanh toán tương ứng với thời gian làm việc theo mức trên.

b) Chi bằng hiện vật: tùy theo tình hình tài chính của Quỹ và nhu cầu thực tế, Giám đốc quyết định mức chi phù hợp nhưng phải có hóa đơn, chứng từ theo quy định.

7. Chi khám sức khỏe định kỳ

a) Đối tượng gồm: người quản lý chuyên trách, người lao động làm việc tại Quỹ có mặt tại thời điểm tổ chức khám sức khỏe.

b) Trường hợp Quỹ tổ chức khám bệnh, kiểm tra sức khỏe định kỳ cho người quản lý chuyên trách, người lao động theo hình thức tập trung: Thanh toán theo hợp đồng với cơ sở y tế, bệnh viện để khám sức khỏe định kỳ cho người quản lý chuyên trách, người lao động mỗi năm một lần.

c) Trường hợp Quỹ không tổ chức ký hợp đồng với cơ sở y tế, bệnh viện để khám sức khỏe định kỳ thì được hỗ trợ bằng tiền mặt để người quản lý chuyên trách, người lao động tự chủ động đi khám sức khỏe, mức chi tối đa không vượt quá 3.000.000 đồng đối với nữ và 2.500.000 đồng đối với nam.

8. Chi khác

a) Người quản lý chuyên trách, người lao động được hỗ trợ tiền nước uống và thuốc y tế với mức 150.000 đồng/tháng/người;

b) Chi chế độ đối với lao động nữ cải thiện điều kiện làm việc, mức chi: 100.000 đồng/người/tháng.

Điều 8. Chi mua vật tư, văn phòng phẩm, chè tiếp khách

1. Thực hiện khoán theo tháng cho người quản lý chuyên trách và người lao động các loại vật tư, văn phòng phẩm thuộc danh mục sau: các loại bút (bút bi, bút nhớ, bút chì, bút xóa), ghim, máy dập ghim, ghim cài, túi cúc, hồ dán, các loại kẹp giấy, giấy nhớ, thước kẻ, bìa kẹp tài liệu, băng dính, khăn lau. Mức khoán 150.000 đồng/người/tháng, riêng người quản lý chuyên trách được sử dụng thêm theo yêu cầu công việc.

2. Thực hiện cấp một lần trong năm các loại: Sổ công tác, lịch bàn đối với người quản lý chuyên trách, các Trưởng phòng và tương đương.

3. Ngoài danh mục vật tư, văn phòng phẩm được khoán tại khoản 1 Điều này, các Phòng chuyên môn căn cứ vào nhu cầu sử dụng thực tế theo công việc để đề nghị cấp trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Máy tính cá nhân, USB được cấp một lần, nếu mất phải tự mua bằng tiền cá nhân, trường hợp hỏng phải giải trình nguyên nhân cụ thể bằng văn bản và đề nghị Văn phòng báo cáo Giám đốc giải quyết mới được cấp lại (chỉ giải quyết đối với máy tính cá nhân, USB được cấp từ 3 năm trở lên).

5. Khoán chè tiếp khách

TT	Đối tượng	Mức khoán
1	Ban Giám đốc	01kg/tháng/người
2	Kế toán trưởng, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ	0,5kg/tháng/người

Văn phòng có trách nhiệm mua chè cấp cho từng đối tượng theo quy định (không cấp bằng tiền), mức chi tối đa đối với Ban Giám đốc không quá 800.000 đồng/kg, các đối tượng còn lại không quá 500.000 đồng/kg.

Điều 9. Chi phí bưu chính, Internet, fax, thông tin liên lạc và hoạt động trang thông tin điện tử (Webside)

1. Chi bưu chính, Internet, fax, chi phí duy trì hoạt động của trang webside

a) Căn cứ hợp đồng, hóa đơn thực tế phát sinh để thanh toán cho các nhà cung cấp dịch vụ;

b) Đối với bưu chính bao gồm: Cước phí gửi công văn, tài liệu, ... phục vụ công tác chuyên môn của Quỹ, tất cả các văn bản, tài liệu, ... khi gửi qua bưu điện đều phải tập trung đầu mối tại Văn phòng để thực hiện;

c) Chi phí liên quan tới hoạt động của trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý và khai thác trang thông tin điện tử.

2. Chi thông tin liên lạc

a) Chi tiền cước phí điện thoại cố định cơ quan.

Định mức thanh toán cước phí cho các máy điện thoại cố định theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/máy/tháng. Phần chênh vượt định mức các cá nhân và phòng ban phải có trách nhiệm nộp lại cho Quỹ.

b) Khoán chi điện thoại di động.

Định mức khoán cước phí điện thoại di động để phục vụ cho công việc cụ thể như sau:

TT	Đối tượng	Mức khoán/người/tháng
1	Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý, Trưởng Ban kiểm soát không chuyên trách	300.000 đồng
2	Giám đốc	700.000 đồng
3	Phó Giám đốc, Kế toán trưởng	500.000 đồng
4	Trưởng phòng và tương đương, Thành viên Ban kiểm soát	300.000 đồng
5	Phó Trưởng phòng	200.000 đồng
6	Lái xe	150.000 đồng

Trường hợp một người thuộc hai đối tượng được hưởng mức khoán thì chỉ được hưởng mức khoán cao nhất.

c) Người quản lý chuyên trách được hỗ trợ bằng tiền mặt để tự mua sắm trang bị điện thoại di động, mức hỗ trợ tối đa không quá 3.000.000 đồng/máy/nhiệm kỳ.

Điều 10. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn

Khi có nhu cầu mua báo, báo điện tử, tạp chí, ấn phẩm phục vụ cho các hoạt động chuyên môn. Các phòng nghiệp vụ đề xuất trình Giám đốc phê duyệt làm căn cứ để Văn phòng đặt mua và thanh toán (không được thanh toán vượt quá giá bán in trên bìa).

Điều 11. Chi tuyên truyền, quảng cáo, tiếp thị

1. Bao gồm các khoản chi liên quan đến in ấn và phát hành các tài liệu, tác phẩm, ấn phẩm chuyên đề về Quỹ; trưng bày pa nô, 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.

2. Các chi phí tuyên truyền, quảng cáo, tiếp thị được tính theo chi phí thực tế phát sinh đảm bảo theo quy định.

Điều 12. Chi tiếp khách, tổ chức hội họp, hội nghị, tập huấn và đối ngoại

1. Chi tiếp khách

a) Đối tượng được chi tiếp khách:

- Hội đồng quản lý, Ban Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát: Được chi tiếp khách khi khách đến làm việc tại Quỹ hoặc khi đi công tác liên quan đến hoạt động của Quỹ;

- Kế toán trưởng, Trưởng các phòng nghiệp vụ hoặc tương đương thuộc Quỹ: được chi tiếp khách khi khách đến làm việc tại Quỹ hoặc khi đi công tác liên quan đến hoạt động của Quỹ và được sự đồng ý của Giám đốc.

b) Mức chi

- Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người;

- Mức chi mời cơm: Tối đa không quá 500.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống);

- Mức chi quà tặng do Giám đốc quyết định.

2. Chi tổ chức hội họp

Chi phí cho hội họp có liên quan đến hoạt động của Quỹ, định mức chi cho 01 người tham dự, cụ thể:

- Chi họp Hội đồng quản lý Quỹ, họp Hội đồng xử lý rủi ro, Hội đồng thi đua khen thưởng: 500.000 đồng/người;

- Các cuộc họp khác có liên quan đến hoạt động của Quỹ được chi tối đa không quá 300.000 đồng/người.

3. Chi phí hội nghị, tập huấn

Chi phí cho hội nghị: sơ kết, tổng kết, tập huấn, khách hàng, triển khai nhiệm vụ công tác năm, ... cụ thể:

a) Mức chi:

Mức chi từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng/người, tùy theo thành phần, số lượng người thực tế dự hội nghị và tầm quan trọng của nội dung triển khai. Nếu tổ chức mời cơm, mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/suất ăn (bao gồm cả đồ uống). Ngoài ra, tùy thuộc vào tình hình tài chính, Quỹ có thể có các tặng phẩm để quảng bá hình ảnh, thương hiệu, tuyên truyền, ...phục vụ hoạt động của Quỹ. Mức chi cụ thể cho từng hội nghị do Giám đốc quyết định;

b) Chi thuê hội trường (trong trường hợp Hội trường của Quỹ không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự hoặc do đặc thù của một số Hội nghị), máy chiếu, trang thiết bị phục vụ hội nghị; chi tài liệu, văn phòng phẩm (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị được thanh toán theo phát sinh thực tế;

c) Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với hội nghị tập huấn, mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước;

d) Chi phí phương tiện đi lại, thuê chỗ nghỉ cho đại biểu khách mời: trường hợp Quỹ không có phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho đại biểu khách mời mà phải đi thuê thì được thanh toán theo mức quy định tại Điều 13 của Quy chế này;

đ) Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi(nửa ngày)/đại biểu.

4. Chi đối ngoại

a) Chi chúc mừng các sự kiện của các đơn vị có liên quan đến Quỹ: Đại hội, đón nhận danh hiệu anh hùng, huân chương các loại, khai trương, khai giảng, khánh thành, thành lập ngành ... mức chi tối đa không quá: 3.000.000 đồng/lần;

b) Đối với cán bộ lãnh đạo các cấp, các ngành có liên quan trực tiếp đến hoạt động của Quỹ, khách hàng và các đối tác làm việc trực tiếp với Quỹ khi có việc hiếu, hỉ, ốm đau mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/lần;

c) Các trường hợp khác do Giám đốc Quỹ quyết định.

Điều 13: Chi công tác phí trong nước

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán chi phí đi lại, bao gồm: Vé tàu, xe vận tải từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại; tiền phương tiện đi lại từ địa phương đến nơi công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và về); cước qua phà, đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả;

b) Trường hợp đi công tác bằng máy bay do Giám đốc Quỹ quyết định;

c) Trường hợp người đi công tác sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thì người đi công tác không được thanh toán chi phí đi lại.

2. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác đối với chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

a) Văn phòng thực hiện bố trí xe ô tô cho Ban Giám đốc khi đi công tác;

b) Trường hợp chưa bố trí được xe ô tô thì Văn phòng thực hiện thuê xe và thanh toán chi phí thuê xe ô tô theo quy định hiện hành;

c) Trường hợp đối tượng có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô công khi đi công tác nhưng Văn phòng chưa bố trí được mà sử dụng bằng phương tiện cá nhân thì sẽ thanh toán theo mức khoán 10.000 đồng/km (mức khoán trên sẽ được thay đổi theo giá thị trường) tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

3. Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Các đối tượng còn lại của Quỹ khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tối đa bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

4. Phụ cấp lưu trú

Là khoản tiền chi hỗ trợ tiền ăn và tiêu vặt cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi công tác (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác)

a) Đối với người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác: Mức phụ cấp lưu trú được chi tối đa không quá 200.000 đồng/ngày.

b) Đối với trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày mà quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên): Mức phụ cấp lưu trú được chi tối đa không quá 150.000 đồng/ngày.

5. Thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Chủ tịch Hội đồng quản lý tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/người (không phân biệt nơi đến công tác);

- Thành viên Hội đồng quản lý, Ban Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát tối đa không quá 800.000 đồng/ngày/người (không phân biệt nơi đến công tác)

- Các trường hợp còn lại:

+ Đi công tác tại quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 500.000 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 khoán: 400.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Quận, Thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Chủ tịch Hội đồng quản lý: Mức giá thuê phòng ngủ 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng;

+ Thành viên Hội đồng quản lý, Ban Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng;

+ Các đối tượng còn lại: Mức giá thuê phòng ngủ 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Các vùng còn lại:

+ Chủ tịch Hội đồng quản lý: Mức giá thuê phòng ngủ 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng;

+ Thành viên Hội đồng quản lý, Ban Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát tối đa không quá 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng;

+ Các đối tượng còn lại: Mức giá thuê phòng ngủ 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng với mức giá tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- Các mức chi thanh toán thuê phòng nghỉ là mức chi đã bao gồm các khoản thuế (phí nếu có) theo quy định của pháp luật.

6. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

a) Đối tượng thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng: căn cứ vào tính chất công việc, Giám đốc quyết định đối tượng và mức chi cụ thể nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/người;

b) Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được Ban Giám đốc cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này, đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

7. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan.

a) Trường hợp Quỹ chủ trì thì Quỹ thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác theo quy định;

b) Trường hợp đi công tác theo đoàn do thủ trưởng cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên triệu tập hoặc phối hợp để cùng thực hiện các nhiệm vụ thì người quản lý chuyên trách, người lao động nếu không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì được thanh toán tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ (nếu chưa được cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên thanh toán).

Điều 14. Chi công tác nước ngoài

1. Các thủ tục hành chính đối với người được cử đi công tác hoặc được cử đi bồi dưỡng ngắn hạn ở nước ngoài thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Chi phí của chuyến công tác được thanh toán theo hợp đồng với các đơn vị tổ chức chuyến đi hoặc các quy định về đi công tác nước ngoài của nhà nước quy định. Mức chi cụ thể do Giám đốc Quỹ quyết định.

Điều 15. Chi đào tạo, bồi dưỡng

1. Mức chi hỗ trợ học các lớp đào tạo nghiệp vụ: Hỗ trợ 100% học phí, tài liệu theo phát sinh thực tế.

2. Mức chi hỗ trợ học các lớp bồi dưỡng, lớp nâng cao trình độ lý luận: Hỗ trợ 50% học phí theo phát sinh thực tế.

Điều 16. Chi tuyển dụng lao động

1. Mức chi tại quy định này thực hiện cho những ngày thực tế làm việc trong thời gian chính thức tổ chức tuyển dụng. Trường hợp một người làm nhiều nhiệm vụ khác nhau thì chỉ được hưởng một mức chi cao nhất.

2. Nội dung và định mức chi:

- Chi họp Hội đồng tuyển dụng và các cuộc họp khác liên quan đến công tác tuyển dụng, mức chi 500.000 đồng/người.

- Chi ra đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành, môn kiến thức chung, môn tin học và ngoại ngữ (bao gồm: câu hỏi, đáp án, và nội dung tài liệu ôn tập), mức chi 600.000 đồng/đề.

- Chi tổ chức coi thi, mức chi:

+ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/người;

+ Ủy viên, Thư ký, Giám thị: 300.000 đồng/người;

+ Phục vụ: 150.000 đồng/người.

- Chi tổ chức chấm thi:

+ Chấm thi: Tối đa 300.000 đồng/bài thi;

+ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/người;

+ Ủy viên, Thư ký: 300.000 đồng/người;

+ Phục vụ: 150.000 đồng/người.

- Chi mua vật tư, văn phòng phẩm: Giấy thi, thẻ đeo cho thành viên Hội đồng thi, Giám thị,....mức chi theo thực tế phát sinh.

Điều 17. Chi tiền điện, nước, vệ sinh cơ quan

Trên cơ sở các hợp đồng đã ký kết với các đơn vị cung cấp điện, nước và vệ sinh cơ quan, hàng tháng căn cứ vào hóa đơn, biên lai thực tế phát sinh để thanh toán cho nhà cung cấp nhưng đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 18. Quản lý ô tô và các chi phí liên quan đến xe ô tô

1. Quản lý xe ô tô 7 chỗ

a) Xe ô tô 7 chỗ chỉ dùng để phục vụ người quản lý đi công tác và phục vụ hoạt động của Quỹ;

b) Việc điều động xe ô tô do Văn phòng trực tiếp điều hành. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, hoạt động của Quỹ, Giám đốc Quỹ xem xét, quyết định việc điều động xe ô tô cho trưởng, phó phòng hoặc nhân viên các phòng đi công tác.

2. Định mức xăng xe, thay dầu nhớt

a) Định mức khoán tiêu hao nhiên liệu cho xe ô tô là 20 lít/100km;

b) Định mức thay dầu nhớt là: 5.000km/lần.

3. Mức khoán tiền rửa xe, bơm hơi, vá lốp: 350.000 đồng/tháng.

4. Mức khoán tiền mua chổi, khăn lau xe, nước rửa kính: 300.000 đồng/quý.

5. Sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng, bảo hiểm, phí đường bộ và lệ phí đăng kiểm xe được thanh toán theo phát sinh thực tế.

Điều 19. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên công cụ, dụng cụ

1. Nội dung mua sắm, sữa chữa thường xuyên bao gồm: Bàn ghế, tủ tài liệu, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị văn phòng (máy fax, photo, điện thoại cố định, scan,...) và trang bị cơ sở vật chất khác của cơ quan.

2. Hằng năm, khi xây dựng kế hoạch tài chính, Văn phòng tổng hợp nhu cầu mua sắm, sửa chữa công cụ, dụng cụ được giao quản lý, sử dụng để đề xuất Ban Giám đốc Quỹ xem xét, đưa vào kế hoạch tài chính.

3. Trường hợp mua sắm, sửa chữa ngoài kế hoạch tài chính do Giám đốc Quỹ quyết định nhưng đảm bảo phù hợp giữa doanh thu và chi phí.

Điều 20. Chi bảo hộ lao động

1. Đối tượng

a) Người quản lý chuyên trách, người lao động được trang bị áo đi mưa và mũ bảo hiểm;

b) Người lao động làm công tác thủ quỹ, đứng máy photo và tạp vụ do thường xuyên tiếp xúc với tiền, ẩm, mốc, mùi ô nhiễm môi trường, ... được chi hỗ trợ để mua khẩu trang, găng tay, ...

2. Mức chi

a) Mức chi trang bị áo đi mưa tối đa 200.000 đồng/người/năm; chi mũ bảo hiểm tối đa 250.000 đồng/người/năm;

b) Mức chi hỗ trợ cho người lao động quy định tại điểm b khoản 1 Điều này là 100.000 đồng/người/tháng.

Điều 21. Chi đầu tư xây dựng, mua sắm, sữa chữa, tài sản cố định

Thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa và quản lý tài sản cố định của Quỹ.

Điều 22. Chi về hiệp hội, ngành nghề

1. Việc tham gia các Hiệp hội, ngành nghề phải căn cứ vào tôn chỉ, mục đích của hiệp hội, ngành nghề đó có phù hợp với hoạt động của Quỹ.

2. Các khoản chi đóng góp được thực hiện theo yêu cầu và thể lệ của Hiệp hội, ngành nghề mà Quỹ tham gia và được hạch toán vào chi phí theo quy định.

Điều 23. Chi thuê tư vấn pháp lý, kiểm toán, thẩm định.

Căn cứ vào tính chất công việc các phòng chuyên môn đề xuất Giám đốc Quỹ xem xét, quyết định việc thuê các đơn vị tư vấn pháp lý, kiểm toán, thẩm định giá tài sản, ... Mức chi được thực hiện theo thỏa thuận tại hợp đồng nhưng không vượt quá mức chi theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 24. Chi tham vấn ý kiến các Sở ngành về hoạt động nghiệp vụ

Căn cứ vào tính chất các nghiệp vụ của Quỹ để làm việc với các Sở ngành liên quan để tham vấn, xin ý kiến, mức chi cụ thể như sau:

1. Đối với chuyên viên: 200.000 đồng/người.

2. Đối với Trưởng, phó phòng hoặc tương đương: 300.000 đồng/người.

3. Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc: 500.000 đồng/người.

4. Các mức chi khác do Giám đốc Quỹ quyết định tùy vào tính chất công việc.

Điều 25. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Hỗ trợ hoạt động của Chi bộ, Đảng bộ.

2. Thực hiện hỗ trợ đối với phần chênh lệch giữa tổng số thu từ đảng phí và thu khác được giữ lại ở chi bộ cơ quan với các nội dung chi theo quy định hiện hành để phục vụ hoạt động của chi bộ Quỹ, Đảng bộ, cụ thể như sau:

- Chi mua báo, tạp chí của Đảng;
- Hỗ trợ kinh phí tổ chức đại hội Đảng;
- Khen thưởng hoạt động công tác Đảng;
- Thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, hội nghị, công tác phí, kết nạp đảng,…

3. Hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể khác (Đoàn thanh niên, Tổ công đoàn).

Khi phát sinh nhiệm vụ chi, các đoàn thể lập dự toán gửi phòng Tài chính - Kế hoạch để thẩm định, cân đối nguồn kinh phí thực hiện, báo cáo Giám đốc Quỹ xem xét, quyết định.

Điều 26. Chi cho người quản lý, người lao động nghỉ hưu hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác

1. Người quản lý khi nghỉ hưu hoặc điều động đi nhận công tác ở đơn vị khác, cơ quan tổ chức mời cơm, mức chi mời cơm tối đa không quá 500.000 đồng/suất (bao gồm cả đồ uống); tặng 01 bó hoa và quà trị giá tối đa không quá 5.000.000 đồng/người;

2. Người lao động khi nghỉ hưu hoặc điều động đi nhận công tác ở đơn vị khác, tặng 01 bó hoa và quà trị giá tối đa không quá 3.000.000 đồng/người.

Điều 27. Chi những khoản có tính chất phúc lợi

Quỹ được chi những khoản chi có tính chất phúc lợi, cụ thể như sau:

1. Chi thăm hỏi ốm đau:

- Người quản lý, người lao động đang công tác (kể cả thân nhân, bao gồm: bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng); vợ (chồng); con khi ốm, điều trị tại bệnh viện, mức thăm hỏi: 1.000.000 đồng/lần;

- Trường hợp người quản lý, người lao động đang công tác mà bị bệnh hiểm nghèo thì Ban Giám đốc Quỹ xem xét, quyết định mức thăm hỏi, hỗ trợ đối với từng trường hợp cụ thể.

Mỗi đối tượng trên thăm hỏi không quá 02 lần/người/năm.

2. Chi viếng đám hiếu

- Người quản lý, người lao động đang công tác hoặc đã nghỉ hưu khi từ trần: mức chi viếng là 2.000.000 đồng và 01 vòng hoa (tối đa 1.000.000 đồng/vòng);

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng); vợ (chồng); con của người quản lý, người lao động đang công tác: mức chi viếng là 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa (tối đa không quá 800.000 đồng/vòng)

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng); vợ (chồng); con của người quản lý, người lao động đã nghỉ hưu: mức chi viếng là 500.000 đồng và 01 vòng hoa (tối đa không quá 500.000 đồng/vòng).

- Trường hợp người quản lý, người lao động đang công tác có tổ chức cải táng cho bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng); vợ (chồng); con: lễ thắp hương gồm hoa quả, ... và 1.000.000 đồng.

3. Chi mừng đám cưới, sinh con

- Người quản lý, người lao động khi tổ chức đám cưới: Cơ quan có quà mừng 3.000.000 đồng;

- Người quản lý, người lao động khi tổ chức đám cưới cho con: Cơ quan có quà mừng 2.000.000 đồng;

- Người quản lý, người lao động hoặc vợ người quản lý, người lao động khi sinh con: Cơ quan có quà mừng 1.000.000 đồng/lần.

4. Người quản lý, người lao động làm nhà hoặc chuyển về nhà mới: Cơ quan có quà mừng 2.000.000 đồng.

5. Chi bồi dưỡng cho lao động nữ sau khi sinh con: mức chi không quá 1.000.000 đồng/lần.

6. Chi nghỉ mát, nghỉ dưỡng cho người quản lý và người lao động

Tùy thuộc vào tình hình tài chính của cơ quan, hàng năm Giám đốc Quỹ quyết định việc tổ chức cho người quản lý, người lao động đi nghỉ mát, nghỉ dưỡng hoặc có thể chi bằng tiền mặt (mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định).

7. Chi gặp mặt đầu năm cho người quản lý chuyên trách và người lao động nhân dịp đầu năm mới, mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người.

8. Chi hỗ trợ chi phí đi lại ngày lễ, tết cho người quản lý chuyên trách và người lao động, mức chi tối đa không quá 3.000.000 đồng/người.

Tổng các khoản chi có tính chất phúc lợi nêu từ Khoản 1 đến Khoản 8 Điều này tối đa không quá 01 tháng lương bình quân thực tế thực hiện trong năm tính thuế của Quỹ. Trường hợp các khoản chi có tính chất phúc lợi này vượt tổng mức chi theo quy định nêu trên thì Giám đốc Quỹ xem xét, quyết định chuyển sang chi từ quỹ phúc lợi.

Điều 28. Chi công tác xã hội

Chi công tác xã hội được thực hiện theo quy định của pháp luật, mức chi hỗ trợ do Giám đốc Quỹ quyết định.

Điều 29. Các khoản chi khác

Các khoản chi khác không quy định tại Quy chế này do Giám đốc Quỹ quyết định mức chi theo quy định của Nhà nước đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình ban hành kèm theo Quyết định số 240/QĐ-HĐQL ngày 31/12/2014 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Ninh Bình.

Điều 31. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Quỹ chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này và ban hành quy định cụ thể về trình tự, thủ tục đối với các khoản chi quy định tại Quy chế này.

2. Người quản lý và người lao động thuộc Quỹ nghiêm túc thực hiện những quy định trên.

3. Trong trường hợp quy định của Nhà nước áp dụng đối với các khoản chi theo Quy chế này có sự thay đổi tăng về định mức chi thì thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 32. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có những nội dung không phù hợp do có sự thay đổi về cơ chế, chính sách của Nhà nước, Giám đốc Quỹ báo cáo Hội đồng quản lý xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp./.