

Số: /QĐ-QĐTPT

Đắk Lắk, ngày tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chi các khoản có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người quản lý, người lao động Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk

GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN ĐẮK LẮK

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; 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 Quyết định số 876/QĐ-UBND ngày 12/4/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 70/QĐ- HĐQL ngày 03/6/2022 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk;

Căn cứ Biên bản họp ngày 9 /11 /2022 giữa Lãnh đạo với Ban Chấp hành công đoàn cơ quan thống nhất nội dung, mức chi về các khoản chi có tính chất phúc lợi trực tiếp cho người quản lý, người lao động Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk

Theo đề nghị của ông (bà) Trưởng phòng Tài chính- Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chi các khoản có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người quản lý, người lao động thuộc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những nội dung chi, định mức chi tại Quy định này được áp dụng kể từ ngày 03/6/2022.

Điều 3. Kế toán trưởng, Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- HĐQL Quỹ: (thay báo cáo);
- BKS Quỹ;
- BCH CĐCS;
- Lãnh đạo Quỹ;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Tài

QUY ĐỊNH

**Chi các khoản có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho
người quản lý, người lao động Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-QĐTPT ngày tháng... năm
2022 của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk)

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy định này, nhằm cụ thể nội dung, định mức chi các khoản có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho bản thân, gia đình người quản lý, người lao động quy định tại Điều 20 Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ ban hành kèm theo Quyết định số 70/QĐ- HĐQL ngày 03/6/2022 của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Quy định này áp dụng trong nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk.

II. Nội dung, nguyên tắc chi

1. Nội dung chi:

Nội dung chi tại Quy định này, gồm: chi đám hiếu, hỷ của bản thân và gia đình người quản lý, người lao động thuộc Quỹ; chi nghỉ mát, tham quan, du lịch; chi hỗ trợ điều trị; chi hỗ trợ bổ sung kiến thức học tập tại cơ sở đào tạo; chi hỗ trợ gia đình người quản lý, người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch họa, tai nạn, ốm đau; chi khen thưởng con của người quản lý, người lao động có thành tích tốt trong học tập; chi hỗ trợ cho người quản lý, người lao động chi phí đi lại ngày lễ, tết; chi mua bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm sức khỏe và các khoản chi phúc lợi khác như: chi hỗ trợ người quản lý, người lao động bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh; chi quà hoặc tiền cho người quản lý, người lao động nhân dịp các ngày lễ, tết, sinh nhật, các ngày kỷ niệm thành lập Cơ quan, các tổ chức đoàn thể và những khoản chi khác có tính chất phúc lợi...

2. Nguyên tắc chi

- Kịp thời, công khai, minh bạch và đúng đối tượng.

- Những nội dung chưa quy định mức chi cụ thể, Giám đốc xem xét khả năng tài chính quyết định mức chi cụ thể sau khi thống nhất với tập thể lãnh đạo Quỹ và Ban chấp hành Công đoàn.

- Tổng số chi các khoản có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người quản lý, người lao động quy định tại Khoản 1 Mục này trong năm tài chính không vượt quá 01 tháng lương, thù lao thực hiện trong năm tính thuế của Quỹ.

B. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Chi đám hiếu

1. Đối tượng chi:

Bản thân; tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi (hợp pháp); anh, chị, em ruột (bên vợ hoặc chồng) của người quản lý, người lao động đang công tác tại Quỹ.

2. Mức chi:

2.1. Bản thân người quản lý, người lao động đang công tác tại Quỹ bị chết: Mức chi tối đa 5.000.000 đồng.

2.2. Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi (hợp pháp) người quản lý, người lao động đang công tác tại Quỹ bị chết: Mức chi tối đa 2.500.000 đồng/01 trường hợp.

2.3. Anh, chị, em ruột (bên vợ hoặc chồng) người quản lý, người lao động đang công tác tại Quỹ bị chết: Mức chi tối đa 1.500.000 đồng/01 trường hợp.

3. Chứng từ, thủ tục chi:

Phòng Hành chính - Tổng hợp lập Phiếu đề xuất xin ý kiến xác nhận của Ban chấp hành Công đoàn, trình Giám đốc phê duyệt, chuyển Phòng Tài chính - Kế toán lập phiếu chi.

II. Chi đám hỷ

1. Đối tượng chi:

Bản thân; con đẻ, con nuôi (hợp pháp) của người quản lý chuyên trách, người lao động đang công tác tại Quỹ.

2. Mức chi:

2.1. Bản thân người quản lý chuyên trách, người lao động kết hôn hợp pháp: Mức chi tối đa 2.000.000 đồng.

2.2. Con đẻ, con nuôi (hợp pháp) của người quản lý chuyên trách, người lao động kết hôn: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/01 trường hợp.

3. Chứng từ, thủ tục chi:

Phòng Hành chính - Tổng hợp lập Phiếu đề xuất, có ý kiến xác nhận của Ban chấp hành Công đoàn, trình Giám đốc phê duyệt, chuyển Phòng Tài chính - Kế toán lập phiếu chi.

III. Chi hỗ trợ tai nạn, ốm đau điều trị

1. Đối tượng chi:

Bản thân người quản lý, người lao động; tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi (hợp pháp) của người quản lý, người lao động đang công tác tại Quỹ bị tai nạn, ốm đau điều trị.

2. Mức chi hỗ trợ điều trị

2.1. Đối với bản thân người quản lý chuyên trách, người lao động.

- Điều trị tại nhà: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/lần/năm.

- Điều trị tại cơ sở khám chữa bệnh: Mức chi tối đa 1.500.000 đồng/lần/năm. Trường hợp bị bệnh hiểm nghèo, bệnh phải phẫu thuật ..., mức chi tối đa 3.000.000 đồng/lần/năm.

2.2. Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi (hợp pháp) của người quản lý chuyên trách, người lao động: Bị tai nạn, ốm đau phải điều trị tại cơ sở khám chữa bệnh: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/lần/năm. Trường hợp bị bệnh hiểm nghèo, bệnh phải phẫu thuật ..., mức chi tối đa 2.000.000 đồng/lần/năm.

2.3. Đối với cán bộ kiêm nhiệm: Bị tai nạn, ốm đau phải điều trị tại cơ sở khám chữa bệnh: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/lần/năm. Trường hợp bị bệnh hiểm nghèo, bệnh phải phẫu thuật, mức chi tối đa 2.000.000 đồng/lần/năm.

3. Chứng từ, thủ tục chi:

Phòng Hành chính – Tổng hợp lập Phiếu đề xuất, có xác nhận của Ban chấp hành Công đoàn, trình Giám đốc phê duyệt, chuyển Phòng Tài chính – Kế toán lập phiếu chi, tổ chức thăm hỏi.

IV. Chi hỗ trợ gia đình người quản lý chuyên trách, người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, địch họa.

1. Đối tượng chi:

Gia đình của bản thân người quản lý chuyên trách, người lao động.

2. Mức chi:

Tùy vào khả năng nguồn kinh phí của Quỹ tại thời điểm gia đình người quản lý chuyên trách, người lao động bị ảnh hưởng và mức thiệt hại, Giám đốc xem xét quyết định mức chi cụ thể sau khi có ý kiến thống nhất của tập thể lãnh đạo và Ban chấp hành Công đoàn cơ quan.

3. Chứng từ, thủ tục chi:

Căn cứ mức thiệt hại thực tế bởi thiên tai, địch họa của gia đình bản thân người quản lý chuyên trách, người lao động, Phòng Hành chính - Tổng hợp lập Phiếu đề xuất mức hỗ trợ có xác nhận Ban chấp hành Công đoàn, trình Giám đốc phê duyệt chuyển Phòng Tài chính – Kế toán lập phiếu chi.

V. Chi khen thưởng con của người quản lý, người lao động đạt thành tích trong học tập.

1. Đối tượng chi:

Con đẻ, con nuôi (hợp pháp) của người quản lý chuyên trách, người lao động đang công tác tại Quỹ đạt thành tích tốt trong học tập.

2. Mức chi:

2.1. Được tặng Giấy khen nhân dịp tổng kết cuối năm học hoặc có thành tích đột xuất được tặng Giấy khen: Mức chi tối đa 500.000 đồng/Giấy khen.

2.2. Được tặng Bằng khen: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/Bằng khen.

2.3. Trúng tuyển Đại học: Mức chi tối đa 2.000.000 đồng/cháu.

3. Chứng từ, thủ tục chi:

Con của người quản lý chuyên trách, người lao động đạt thành tích quy định tại Khoản 2 Mục này gửi Giấy khen, Bằng khen, Thông báo trúng tuyển đại học (bản Foto) về phòng Hành chính - Tổng hợp. Phòng Hành chính - Tổng hợp lập Phiếu đề xuất có xác nhận Ban chấp hành Công đoàn, trình Giám đốc phê duyệt, chuyển Phòng Tài chính – Kế toán lập phiếu chi.

VI. Chi hỗ trợ chi phí đi lại các ngày lễ, tết.

1. Đối tượng chi:

Người quản lý chuyên trách, người lao động thuộc Quỹ được hỗ trợ chi phí đi lại trong các dịp nghỉ lễ, tết trong năm như (Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, ngày Giỗ tổ (10/3 âm lịch), ngày Chiến thắng (30/4) và Quốc tế lao động, ngày Quốc khánh (02/9),...

2. Mức chi:

Căn cứ khả năng cân đối nguồn kinh phí của Quỹ, Giám đốc xem xét hỗ trợ bằng tiền mặt, tổng chi hỗ trợ chi phí đi lại trong các dịp nghỉ lễ, tết trong năm cụ thể:

- Ngày Tết Dương lịch: Mức chi tối đa: 2000.000 đồng/người
- Tết Nguyên đán: Mức chi tối đa: 2.000.000 đồng/người.
- Ngày Giỗ tổ (10/3 âm lịch): Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người
- Ngày Chiến thắng (30/4) và Quốc tế lao động (01/5): Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.
- Ngày Quốc khánh (02/9): Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

3. Chứng từ, thủ tục chi:

Người quản lý chuyên trách, người lao động đi lại các ngày lễ, tết ra ngoài tỉnh phải có xác nhận địa phương nơi đến thì được xem xét chi mức tối đa. Đi lại trong tỉnh mức chi 500.000 đồng/ người vào các ngày lễ, tết trong năm. Phòng Hành chính - Tổng hợp lập Phiếu đề xuất có ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn, trình Giám đốc phê duyệt chuyển Phòng Tài chính – Kế toán lập phiếu chi.

VII. Chi hỗ trợ học tập tại cơ sở đào tạo

1. Đối tượng chi:

Căn cứ khả năng tài chính của cơ quan, người quản lý chuyên trách, người lao động được Giám đốc Quỹ đồng ý cho đi học ngoài giờ làm việc nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

2. Mức chi:

- Tối đa là 5.000.000 đồng đối với trình độ đại học văn bằng 2.
- Tối đa là 10.000.000 đồng đối với trình độ Thạc sĩ.

- Tối đa là 15.000.000 đồng đối với trình độ Tiến sĩ.

3. Chứng từ, thủ tục chi:

Sau khi hoàn thành khóa học và được cấp bằng tốt nghiệp, người được hỗ trợ phải có Đơn đề nghị hỗ trợ (kèm theo Đơn xin đi học có xác nhận đồng ý cho đi học của Giám đốc và Bản sao văn bằng được cấp).

VIII. Chi mua bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm sức khỏe.

1. Đối tượng chi:

Người quản lý chuyên trách, người lao động đang công tác tại Quỹ

2. Mức chi:

Theo hợp đồng giữa Quỹ với cơ quan, đơn vị bán Bảo hiểm.

3. Chứng từ, thủ tục chi:

- Hợp đồng ký kết giữa Quỹ với cơ quan, đơn vị bán Bảo hiểm.
- Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

IX. Chi nghỉ mát, tham quan, du lịch

1. Đối tượng chi:

Quỹ tổ chức cho người quản lý, người lao động đang công tác tại Quỹ đi nghỉ mát, tham quan, du lịch mỗi năm ít nhất 01 lần.

2. Mức chi:

2.1. Giám đốc ký hợp đồng với đơn vị có chức năng tổ chức Tour du lịch tổ chức cho người quản lý, người lao động đi nghỉ mát, tham quan du lịch ở trong nước hoặc nước ngoài. Cơ quan thanh toán 100% chi phí chuyến đi theo Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và chứng từ, hóa đơn hợp lệ.

2.2. Cơ quan tự tổ chức cho người quản lý, người lao động đi nghỉ mát, tham quan du lịch ở trong nước hoặc nước ngoài. Cơ quan thanh toán 100% chi phí hợp lệ của chuyến đi, gồm: chi phí thuê xe, vé máy bay, vé tàu, phà, xe; hóa đơn phòng nghỉ, tiền ăn, vé tham quan, dịch vụ khác

2.3. Trường hợp, vì lý do khách quan, cá nhân trong năm không thể tham gia cùng đoàn của Quỹ, cá nhân có thể tự đi nghỉ mát, tham quan, du lịch trong hoặc ngoài tỉnh và được cơ quan xem xét hỗ trợ chi phí theo chứng từ, hóa đơn thực tế (vé máy bay, vé tàu, xe, hóa đơn xăng xe; hóa đơn phòng nghỉ, vé tham quan, dịch vụ khác...), mức chi tối đa không vượt mức chi do cơ quan tổ chức đi.

3. Chứng từ, thủ tục chi:

3.1. Trường hợp Giám đốc ký hợp đồng với đơn vị tổ chức Tour du lịch.

- Hợp đồng ký kết giữa Quỹ với đơn vị tổ chức Tour du lịch (kèm theo danh sách);
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

3.2. Trường hợp cơ quan tự tổ chức.

- Dự trù kinh phí kèm theo Danh sách thành phần tham gia chuyên đi được Giám đốc phê duyệt.

- Giấy đi đường do Giám đốc cấp.

- Hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính và quy định của cơ quan.

3.3. Trường hợp cá nhân tự đi.

- Giấy đề nghị xin đi nghỉ mát, tham quan, du lịch

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Hóa đơn vé máy bay, vé tàu, vé xe; hóa đơn phòng nghỉ, tiền ăn, vé tham quan, dịch vụ khác ...

X. Các khoản chi mang tính chất phúc lợi khác

1. Chi hỗ trợ bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh

1.1. Đối tượng chi:

Người quản lý chuyên trách, người lao động.

1.2. Mức chi:

Căn cứ diễn biến tình hình dịch bệnh do nhà nước công bố và khả năng cân đối nguồn kinh phí tại thời điểm bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh, Giám đốc xem xét quyết định mức hỗ trợ, hỗ trợ thêm sau khi có ý kiến thống nhất của tập thể lãnh đạo và Ban chấp hành Công đoàn cơ quan.

1.3. Chứng từ, thủ tục chi:

Phòng Hành chính – Tổng hợp đề xuất mức hỗ trợ trình Giám đốc xem xét quyết định mức chi cụ thể sau khi có ý kiến thống nhất của tập thể lãnh đạo và Ban chấp hành Công đoàn cơ quan.

2. Chi các ngày lễ, tết, sinh nhật, ngày thành lập Cơ quan, các tổ chức Đoàn thể trong năm.

2.1 Đối tượng chi:

Người quản lý, người lao động thuộc Quỹ nhân các dịp các ngày lễ, tết, sinh nhật, các ngày kỷ niệm thành lập Cơ quan, các tổ chức đoàn thể... được cơ quan xem xét chi hỗ trợ bằng quà hoặc tiền.

2.2. Mức chi:

Căn cứ khả năng cân đối nguồn kinh phí của Quỹ, Giám đốc xem xét hỗ trợ bằng quà hoặc tiền mặt cụ thể:

- Đối với người quản lý chuyên trách, người lao động

+ Ngày Tết Dương lịch: Mức chi tối đa: 3.000.000 đồng/người

+ Tết Nguyên đán: Mức chi tối đa: 3.000.000 đồng/người.

+ Ngày Giỗ tổ (10/3 âm lịch): Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

+ Ngày Chiến thắng (30/4) và Quốc tế lao động (01/5): Mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người.

+ Ngày Quốc khánh (02/9): Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

+ Ngày thành lập Quỹ: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

+ Ngày sinh nhật: Mức chi 1.000.000 đồng/ người.

+ Ngày quốc tế phụ nữ: 1.000.000 đồng/ người.

+ Tết trung thu: 1.000.000 đồng/ người.

+ Ngày kỷ niệm thành lập Cơ quan, các tổ chức đoàn thể...mức chi do Giám đốc xem xét quyết định.

- Người quản lý không chuyên trách: Hỗ trợ bằng tiền mặt, tổng chi hỗ trợ các dịp nghỉ lễ, tết, dịp kỷ niệm ngày thành lập Cơ quan mức chi tối đa 20% mức hưởng người quản lý chuyên trách.

2.3. Chứng từ, thủ tục chi:

Trong từng dịp nghỉ lễ, tết, sinh nhật, ngày kỷ niệm thành lập Cơ quan và các tổ chức đoàn thể, Phòng Hành chính - Tổng hợp lập Phiếu đề xuất có ý kiến của Phòng Tài chính - Kế toán về khả năng cân đối nguồn kinh phí và ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn, trình Giám đốc phê duyệt chuyển Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện thủ tục chi.

C. HIỆU LỰC THI HÀNH

Nội dung chi, định mức chi của Quy định này được áp dụng kể từ ngày 03/06/2022. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những bất cập, các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ có trách nhiệm phản ánh về phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.