

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2022

Số: /QĐ-HĐQL

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN ĐẮK LẮK

Căn cứ Bộ Luật lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật thuế thu nhập doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 94/2002/QĐ-UB ngày 01/7/2002 của UBND tỉnh về việc thành lập Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 876/QĐ-UBND ngày 12/04/2022 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk;

Theo đề nghị của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk tại Tờ trình số 110/TTr-QĐTPT ngày 20/5/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ đầu tư phát triển Đắk Lắk, gồm 03 chương 21 Điều.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 11/QĐ-HĐQL ngày 27/02/2020 của Hội đồng quản lý về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định tại quy chế này được áp dụng từ ngày 01/01/2022

Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các Sở: TC, KHĐT;
- NHNN – Chi nhánh tỉnh;
- Các đ/c TV. HĐQL Quỹ;
- Lưu: VT, KT (ThN_07b)

**T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Tuấn Hà**

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU
TƯ PHÁT TRIỂN ĐẮK LẮK

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 ĐẮK LẮK
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐQL ngày / /2022 của
Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng kinh phí; quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng trong nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là Quỹ).
2. Quy chế này áp dụng bắt buộc đối với người quản lý, người lao động thuộc Quỹ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc sử dụng kinh phí một cách hợp lý để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; nâng cao năng suất lao động, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
2. Đảm bảo quyền và lợi ích của người quản lý, người lao động; đảm bảo tính công khai, dân chủ được toàn thể người quản lý, người lao động trong cơ quan thảo luận, bàn bạc, nhất trí và có ý kiến tham gia của Công đoàn cơ quan.
3. Khi thanh toán các khoản chi phí phải có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật và chế độ kế toán hiện hành (trừ trường hợp thanh toán theo hình thức khoán).
4. Đảm bảo công khai, minh bạch phục vụ việc giám sát của người quản lý, người lao động trong cơ quan, đảm bảo thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở và kiểm soát của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với các khoản chi:

1. Các khoản chi có liên quan đến người quản lý, người lao động: Tiền làm thêm giờ, ăn giữa ca, trang phục làm việc, nghỉ phép hàng năm, chế độ công

tác phí, khám bệnh định kỳ và các khoản chi khác cho người quản lý, người lao động.

2. Chi cho hoạt động quản lý của Quỹ: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, vệ sinh cơ quan, điện thoại, hội nghị, hội thảo và các khoản chi khác...

3. Khoản chi có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người quản lý, người lao động như: Chi khám chữa bệnh, chi khám sức khỏe định kỳ và gia đình người quản lý, người lao động; 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 và người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, địch 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 và người lao động chi phí đi lại ngày lễ, tết; chi mua bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm sức khỏe và những khoản chi có tính chất phúc lợi khác...

Điều 4. Nguyên tắc chi

1. Giám đốc Quỹ là người phê duyệt tất cả các khoản chi của Quỹ.
2. Các khoản chi phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; đảm bảo đúng chế độ, có hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
3. Tất cả hồ sơ, chứng từ thanh toán đều phải gửi trực tiếp cho Phòng Tài chính – Kế toán để kiểm tra trước khi trình Giám đốc duyệt thanh toán. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm kiểm soát tất cả các khoản chi của Quỹ.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Chi tiền làm thêm giờ

1. Đối tượng chi
 - 1.1. Người quản lý chuyên trách, người lao động được Giám đốc Quỹ phân công trực cơ quan vào các dịp nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ bù, ngày nghỉ hàng tuần.
 - 1.2. Người quản lý chuyên trách, người lao động được Giám đốc Quỹ cử đi công tác, nếu thời gian đi công tác trùng vào các ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết, ngày nghỉ bù.
 - 1.3. Người quản lý chuyên trách, người lao động làm thêm giờ theo yêu cầu của công việc của cơ quan.
2. Điều kiện thanh toán
 - 2.1. Đối với đối tượng quy định tại điểm 1.1 Điều này: Bảng phân công trực cơ quan, bảng chấm công làm thêm giờ được Giám đốc duyệt.

2.2. Đối với đối tượng quy định tại điểm 1.2 Điều này: Giấy đi đường do Lãnh đạo Quỹ cấp có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi người quản lý, người lao động đến công tác hoặc cơ sở lưu trú nơi người quản lý, người lao động đến công tác; kế hoạch công tác (nếu có); bảng chấm công làm thêm giờ được Giám đốc Quỹ phê duyệt.

2.3. Đối với đối tượng quy định tại điểm 1.3 Điều này: Phiếu đề xuất làm việc của trưởng phòng/phó phòng phụ trách và bảng chấm công làm thêm giờ được Giám đốc Quỹ phê duyệt.

3. Mức thanh toán:

3.1. Làm thêm giờ vào ngày thường: Bằng 150% mức tiền lương theo kế hoạch được duyệt của ngày làm việc bình thường.

3.2. Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hằng tuần: Bằng 200% mức tiền lương theo kế hoạch được duyệt của ngày làm việc bình thường.

3.3. Làm thêm giờ vào ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương: Bằng 300% mức tiền lương theo kế hoạch được duyệt của ngày làm việc bình thường.

4. Số giờ làm thêm trong 01 năm không được vượt quá mức quy định của pháp luật hiện hành (theo luật lao động và các văn bản hướng dẫn).

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi, lập bảng chấm công làm thêm giờ trình Giám đốc duyệt; trên cơ sở đó tính tiền lương làm thêm giờ theo quy định, chuyển Phòng Tài chính – Kế toán kiểm tra, xác nhận trình Giám đốc Quỹ ký duyệt thanh toán.

Điều 6. Chi tiền ăn giữa ca

1. Đối tượng chi

Người quản lý chuyên trách, người lao động đang làm việc tại Quỹ (kể cả người lao động trong thời gian hợp đồng thử việc).

2. Quy định chung

2.1. Tiền ăn giữa ca được tính trên cơ sở số ngày thực tế làm việc trong tháng và được thanh toán vào ngày 01 đến 05 của tháng sau.

2.2. Ngày không làm việc, ngày nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương (trừ những ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Nhà nước) thì không được thanh toán tiền ăn giữa ca.

2.3. Ngày đầu hàng tháng, Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp lập bảng chấm công của tháng trước liền kề trình Giám đốc Quỹ phê duyệt, chuyển Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện tính tiền ăn giữa ca theo quy định.

3. Mức chi: 730.000 đồng/người/tháng theo quy định của Nhà nước hiện hành đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ. Trường hợp Nhà nước có quy định điều chỉnh mức chi này thì thực hiện theo quy định mới.

Điều 7. Chi trang phục làm việc

1. Đối tượng chi: Người quản lý chuyên trách, không chuyên trách, người lao động làm việc tại Quỹ ở thời điểm chi trang phục làm việc. Trường hợp làm việc tại Quỹ sau thời điểm đã chi khoản này thì căn cứ vào tình hình thực tế Giám đốc Quỹ xem xét quyết định.

2. Hình thức chi: Trang bị bằng hiện vật hoặc khoán chi bằng tiền cho cá nhân tự mua sắm nhưng phải đảm bảo theo đúng quy định về trang phục của cơ quan.

3. Mức chi

3.1. Người quản lý chuyên trách, người lao động: 5.000.000 đồng/người/năm.

3.2. Người quản lý không chuyên trách: 2.500.000 đồng/người/năm.

Điều 8. Chi tiền nghỉ phép năm

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

1.1. Đối tượng được thanh toán

Người quản lý chuyên trách, người lao động thuộc biên chế của Quỹ được Giám đốc cấp giấy nghỉ phép cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

1.2. Mức chi: Theo quy định hiện hành của Nhà nước hiện hành.

1.3. Thời hạn, thủ tục thanh toán

a) Thời hạn thanh toán:

- Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần ngay sau khi đi nghỉ phép. Thời hạn thanh toán cuối cùng phải trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Người quản lý chuyên trách, người lao động có thể thỏa thuận với Giám đốc Quỹ để nghỉ gộp phép nhưng tối đa 03 năm một lần.

b) Thủ tục thanh toán:

- Giấy nghỉ phép do Giám đốc cấp có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép.

- Có đơn được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

2. Chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ phép hàng năm.

2.1. Điều kiện thanh toán

a) Trường hợp do thôi việc:

- Do hết hạn hợp đồng;
- Các bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng;
- Người quản lý, người lao động bị kết án tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không được trả tự do, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng;
- Người quản lý, người lao động chết; bị tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết;
- Đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hợp pháp.

b) Bị mất việc làm vì các lý do:

- Thay đổi cơ cấu, công nghệ hoặc vì lý do kinh tế;
- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập bộ máy của Quỹ;
- Chuyển đổi loại hình hoạt động của Quỹ;
- Chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của Quỹ.

2.2. Chứng từ thanh toán: quyết định chấm dứt hợp đồng lao động, văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc người quản lý chuyên trách, người lao động thôi việc, bị mất việc làm....

2.3. Mức thanh toán: Bằng 100% mức tiền lương theo kế hoạch được duyệt của ngày làm việc bình thường.

2.4. Thời gian thanh toán: Ngay sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 9. Chi khám sức khỏe định kỳ

1. Đối tượng chi

Người quản lý chuyên trách, người lao động thuộc Quỹ tại thời điểm chi thanh toán. Trường hợp làm việc tại Quỹ sau thời điểm đã thanh toán tiền khám sức khỏe thì căn cứ vào tình hình thực tế Giám đốc Quỹ xem xét quyết định cho thanh toán.

2. Hình thức chi

Quỹ ký hợp đồng với cơ sở y tế, bệnh viện có đủ năng lực để tổ chức khám sức khỏe cho tập thể người quản lý chuyên trách và người lao động hoặc cá nhân tự túc đi khám sức khỏe.

3. Mức chi

Cơ quan tổ chức hoặc cá nhân tự túc đi khám sức khỏe một năm không quá 02 lần. Định kỳ, cơ quan hợp đồng với cơ sở y tế, bệnh viện có đủ năng lực để tổ chức khám sức khỏe cho tập thể người quản lý chuyên trách và người lao động tổng số tiền không quá 5.000.000 đồng/người/năm. Trường hợp cá nhân tự túc đi khám sức khỏe thì thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế nhưng không quá 4.000.000 đồng/người/năm.

Điều 10. Chi cho lao động nữ

1. Đối tượng chi: Người quản lý chuyên trách, người lao động là nữ đang làm việc tại Quỹ ở thời điểm thanh toán.

2. Mức chi

2.1. Chi hỗ trợ sinh con lần thứ nhất, lần thứ hai: 1.000.000 đồng/con.

2.2. Chi hỗ trợ khám bệnh phụ khoa: 1.000.000 đồng/người/năm.

Điều 11. Chế độ công tác phí

1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí.

1.1. Người quản lý, người lao động thuộc Quỹ.

1.2. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

1.3. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

a) Được Giám đốc Quỹ cử đi công tác và cấp giấy đi đường, có xác nhận của cơ quan hoặc cơ sở lưu trú nơi đến công tác;

b) Có kế hoạch, giấy mời (trừ trường hợp được Giám đốc cử đi công tác đột xuất);

c) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

d) Có đầy đủ chứng từ hoá đơn theo quy định.

1.4. Những trường hợp sau không được thanh toán công tác phí:

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng;

b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

2. Nội dung chi và mức chi công tác phí.

2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại theo hoá đơn thực tế.

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại cả chiều đi và chiều về bao gồm: Chi phí từ nhà đến sân bay, bến tàu, xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác; chi phí đi lại tại nơi đến công tác; cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

b) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác, Giám đốc Quỹ xem xét duyệt cho người quản lý, người lao động được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay (hạng ghế thường), tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng thanh toán vé máy bay phải kèm theo thẻ lên máy bay.

2.2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

a) Đối với các chức danh thuộc Hội đồng quản lý, Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát Quỹ (có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô cơ quan đưa đi công tác), trong trường hợp cơ quan không bố trí được xe, phải thuê xe ngoài hoặc tự túc phương tiện cá nhân, nếu nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được thanh toán tiền thuê xe hoặc tiền tự túc phương tiện đi công tác theo hoá đơn thực tế (nếu thuê xe) hoặc số ki lô mét thực tế di chuyển cả chiều đi và chiều về nhân với đơn giá thuê xe Taxi loại trung bình phổ biến tại địa phương (nếu tự túc phương tiện).

b) Đối với các đối tượng không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo số ki lô mét thực tế di chuyển cả chiều đi và chiều về và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

c) Căn cứ để thanh toán: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đi công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác chuyển phòng Tài chính – Kế toán xem xét trình Giám đốc duyệt thanh toán.

2.3. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b) Mức phụ cấp lưu trú cho người đi công tác ngoại tỉnh: 300.000 đồng/người/ngày.

b) Mức phụ cấp lưu trú cho người đi công tác các huyện, thị xã thuộc tỉnh Đắk Lắk (kể cả trường hợp đi và về trong ngày): 200.000 đồng/người/ngày.

2.4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- 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 khoán: 450.000đồng/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: 350.000đồng/ngày/người.

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

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định) do Giám đốc phê duyệt theo tiêu chuẩn như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh.

- + Đối với các chức danh thuộc Hội đồng quản lý, Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát Quỹ: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- + Đối với khách mời: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ theo hóa đơn thực tế.

- + Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

- + Đối với các chức danh thuộc Hội đồng quản lý, Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát Quỹ: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

- + Đối với khách mời: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ theo hóa đơn thực tế.

- + Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp giá thuê phòng nghỉ thực tế cao hơn mức giá quy định tại điểm b nêu trên mà có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp thì Giám đốc phê duyệt mới được thanh toán.

2.5. Khoán công tác phí theo tháng

a) Đối với chức danh kế toán giao dịch ngân hàng, văn thư: mức khoán 400.000 đồng/người/tháng. Ngoài ra, những vị trí khác có nhiệm vụ thường xuyên đi công tác trên địa bàn thành phố Buôn Ma Thuột cũng được hưởng mức khoán này, trường hợp cụ thể do Giám đốc Quỹ quyết định.

b) Mức khoán đối với các chức danh khác:

- Giám đốc, Phó Giám đốc: 200.000 đồng/người/tháng.

- Kế toán trưởng, Trưởng, Phụ trách phòng: 300.000 đồng/người/tháng.

- Phó phòng, chuyên viên phòng: 200.000 đồng/người/tháng.

Điều 12. Chi vật tư, văn phòng phẩm

Đầu mỗi quý, căn cứ vào nhu cầu thực tế sử dụng, Trưởng các Phòng nghiệp vụ lập giấy đề nghị cấp vật tư, văn phòng phẩm gửi phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Giám đốc Quỹ xem xét phê duyệt. Trên cơ sở số lượng được duyệt, phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện mua, sắm, cung cấp

kịp thời cho các phòng để phục vụ công tác. Việc sử dụng vật tư, văn phòng phẩm phải đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 13. Chi tiền điện, nước, vệ sinh cơ quan

Trên cơ sở hợp đồng đã ký kết với các đơn vị cung cấp dịch vụ điện, nước, 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.

Người quản lý, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm báo ngay cho phòng Tổ chức - Hành chính khi phát hiện hư hỏng, rò rỉ về điện, nước để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

Điều 14. Chi trả dịch vụ liên quan đến hoạt động của Quỹ

1. Dịch vụ bưu chính, thông tin, báo chí, điện thoại cố định, bảo trì máy tính...: Căn cứ hợp đồng, hóa đơn thực tế phát sinh để thanh toán cho các nhà cung cấp dịch vụ.

2. Chi hỗ trợ trang bị điện thoại

2.1. Đối tượng được hỗ trợ trang bị điện thoại: Giám đốc Quỹ được hỗ trợ tiền mua điện thoại di động để phục vụ công tác.

2.2. Mức thanh toán hỗ trợ mua điện thoại di động: 3.000.000 đồng.

3. Hỗ trợ tiền cước điện thoại di động, cước internet hàng tháng: Được thanh toán theo mức khoán hàng tháng, cụ thể đối với từng chức danh như sau:

3.1. Giám đốc : 600.000 đồng/tháng;

3.2. Phó Giám đốc: 500.000 đồng/tháng;

3.3. Kế toán trưởng, Trưởng/phụ trách các phòng: 300.000 đồng/tháng.

3.4. Phó Trưởng phòng: 200.000 đồng/tháng.

Điều 15. Chi Hội nghị, cuộc họp, hội thảo, đào tạo tập huấn nghiệp vụ

1. Hội nghị người lao động, hội nghị sơ kết, tổng kết.

1.1. Đối tượng chi: Tất cả đại biểu, khách mời, người quản lý, người lao động thuộc Quỹ tham dự hội nghị (kể cả phục vụ, lái xe của Quỹ ...).

1.2. Mức chi: 300.000 đồng/người.

2. Các cuộc họp tham vấn công tác chuyên môn của Quỹ (kể cả các cuộc họp do đơn vị khác chủ trì giải quyết công tác chuyên môn của Quỹ theo chỉ đạo của cấp thẩm quyền).

2.1. Đối tượng chi: Tất cả đại biểu, khách mời, người không giữ chức danh chuyên trách tại Quỹ

2.2. Mức chi: Tùy theo tính chất của từng cuộc họp, mức chi do Giám đốc quyết định, nhưng tối đa 500.000 đồng/người.

3. Hội thảo, hội nghị, đào tạo, tập huấn.

3.1. Trường hợp Quỹ tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn nghiệp vụ:

a) Chi tiền thuê giảng viên; phụ cấp tiền ăn giảng viên; chi phí đưa, đón, bố trí nơi ở cho giảng viên; chi thuê hội trường, phòng học, thiết bị phục vụ học tập (nếu có);

b) Mức thanh toán: Thực hiện theo hợp đồng đào tạo và hóa đơn thanh toán thực tế.

3.2. Trường hợp cử đi học tại các khóa đào tạo bên ngoài:

a) Chi phí học tập: Theo thông báo số tiền phải nộp của đơn vị đào tạo, hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định.

b) Chi phí lưu trú: Theo chế độ công tác phí hiện hành của Quỹ.

Điều 16. Chi tiếp khách

1. Đối tượng được chi tiếp khách

a) Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán Trưởng được chi tiếp khách đến Quỹ làm việc hoặc khi đi công tác liên quan đến hoạt động của Quỹ.

b) Người lao động thuộc Quỹ được chi tiếp khách đến Quỹ làm việc hoặc khi đi công tác liên quan đến hoạt động của Quỹ nhưng phải được sự đồng ý của Giám đốc Quỹ.

2. Mức chi: do Giám đốc quyết định trên cơ sở tiết kiệm và đảm bảo hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định.

Điều 17. Chi hỗ trợ công tác Đảng, đoàn thể cơ quan

1. Chi phí hoạt động của tổ chức Đảng, các đoàn thể chính trị - xã hội trong cơ quan được sử dụng kinh phí của tổ chức Đảng, đoàn thể chính trị - xã hội; nếu thiếu được chi vào chi phí hoạt động quản lý của Quỹ.

2. Vào đầu quý 01 hàng năm, tổ chức Đảng, các đoàn thể chính trị - xã hội trong cơ quan xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của tổ chức mình. Trên cơ sở dự toán do tổ chức Đảng, các đoàn thể chính trị - xã hội trong cơ quan xây dựng Giám đốc Quỹ xem xét quyết định cấp bổ sung kinh phí để hoạt động. Trường hợp phát sinh các hoạt động cần có kinh phí ngoài dự toán, Giám đốc quyết định việc bổ sung kinh phí.

3. Tổng mức chi hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều này không vượt quá mức lương tối thiểu vùng một người, một năm.

Điều 18. Chi các hoạt động khác của Quỹ

1. Chi các hoạt động khác của quỹ gồm: Chi cho các hoạt động chào mừng kỉ niệm ngày thành lập Quỹ; Chi đón Tết Nguyên đán tại cơ quan gồm: tiền mua, thuê hoa, cây cảnh, kẹo mứt, bánh, trái cây...; chi cho công tác quảng cáo, tuyên truyền như: chi in lịch tặng người quản lý, người lao động và những

đơn vị, cá nhân có đóng góp cho hoạt động của Quỹ; chi tổ chức gặp mặt đầu năm; chi in báo ...

2. Căn cứ vào tình hình thực tế của cơ quan, mức chi đối với từng hoạt động cụ thể do Giám đốc xem xét quyết định trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 19. Chi cho các đơn vị có liên quan đến hoạt động của Quỹ

1. Nội dung chi

- Chúc mừng các đơn vị có liên quan đến hoạt động của Quỹ nhân dịp đơn vị tổ chức các sự kiện trong năm như: khánh thành dự án, kỷ niệm ngày thành lập đơn vị, ngày khai giảng ...;

- Chi hỗ trợ tiền đi lại, nước uống, xăng xe... cho các cá nhân phối hợp với Quỹ thực hiện trong công tác thu hồi nợ.

2. Mức chi: Căn cứ tình hình thực tế Giám đốc quyết định nhưng tối đa 2.000.000 đồng/người hoặc 1 đơn vị

3. Thủ tục thanh toán đối với cá nhân phối hợp: có giấy mời của quỹ và bảng kê đề nghị thanh toán.

Điều 20. Chi các khoản có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho viên chức, người lao động

Khoản chi có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người quản lý, người lao động như: chi đám hiếu, hỷ của bản thân và gia đình người quản lý, người lao động; 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 và người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, địch 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 những khoản chi có tính chất phúc lợi khác...

Căn cứ tình hình thực tế hoạt động trong năm của Quỹ, Giám đốc Quỹ ban hành quy định chi tiết từng khoản chi cụ thể sau khi thống nhất với Ban chấp hành công đoàn đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả. Tổng số chi các khoản có tính chất phúc lợi quy định tại Điều này không được quá 01 tháng lương, thù lao bình quân thực tế thực hiện trong năm tính thuế của Quỹ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Các quy định liên quan không đề cập trong Quy chế này, được thực hiện theo quy định hiện hành tại các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu quy định của Nhà nước có những đổi về định mức đối với các khoản chi quy định tại Quy chế này, thì Quỹ thực hiện theo quy định của Nhà nước hiện hành. Nếu xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với hoạt động của Quỹ, Giám đốc Quỹ có trách nhiệm tổng hợp trình Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, quyết định./.