

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ  
của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang**

**HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH TIỀN GIANG**

Căn cứ Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 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 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 96/2015/TT-BTC ngày 22/6/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế thu nhập doanh nghiệp tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/2/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014, Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014, Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài Chính;

Căn cứ Thông tư số 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 số 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;

Căn cứ Thông tư số 86/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2021 của 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 quy định về tổ chức và hoạt động của Quỹ đầu tư phát triển địa phương;

Căn cứ Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang Quy định mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 843/QĐ-UBND ngày 10/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐQL ngày 24/9/2024 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh về Phiên họp Hội đồng quản lý Quý 3/2024.

Theo đề nghị của Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số Quyết định số 03/QĐ-HĐQL ngày 20/4/2022 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển Tiền Giang.

Trường hợp quy định của pháp luật có liên quan đến việc chi tiêu nội bộ chưa được thể hiện trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng.

**Điều 3.** Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng trực thuộc Quỹ Đầu tư phát triển và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.TC-KT (Mý)

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ *Nguyen*

**CHỦ TỊCH**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH**

**Trần Văn Dũng**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**CỦA QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH TIỀN GIANG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-HĐQL ngày 27/9/2024  
của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản, tiền vốn của cơ quan, các chế độ, tiêu chuẩn, định mức của một số khoản chi được áp dụng tại Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang (sau đây gọi tắt là Quỹ).

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với:

- Hội đồng quản lý Quỹ, Ban kiểm soát của Quỹ;
- Lãnh đạo Quỹ gồm: Giám đốc Quỹ, các Phó Giám đốc;
- Kế toán trưởng (KTT);
- Người lao động (NLĐ) làm việc tại Quỹ;
- Các cơ quan, đơn vị, khách hàng, đối tác liên quan đến hoạt động của Quỹ.

**Điều 2. Nguyên tắc, mục đích xây dựng Quy chế**

1. Quỹ là quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, hoạt động theo nguyên tắc tự chủ về tài chính, không vì mục tiêu lợi nhuận, bảo toàn và phát triển vốn; hoạt động độc lập với ngân sách nhà nước.

2. Các nội dung chi tiêu phục vụ cho hoạt động của Quỹ phải phù hợp với Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ, cơ chế quản lý tài chính và chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước. Các khoản chi phải có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật. Khoản chi nếu có hoá đơn mua hàng hoá, 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.

3. 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 các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo quy định.

4. Sử dụng tài sản, tiền vốn của Quỹ đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Tạo sự công bằng trong Quỹ; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút những người có năng lực công tác tại Quỹ.

### **Điều 3. Áp dụng tiêu chuẩn, định mức khác ngoài Quy chế**

Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi tiêu của Quỹ được xây dựng căn cứ vào các quy định của Nhà nước và nhu cầu thực tế hợp lý tại Quỹ. Đối với những tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi tiêu không có trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành áp dụng đối với doanh nghiệp do Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Quy định về quản lý và sử dụng tài sản 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 tài sản của cơ quan. 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. NLĐ không tự ý mang tài sản của cơ quan ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Quỹ.

2. Khi tài sản được giao bị hư hỏng cần phải sửa chữa, thay thế, các phòng phải báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính biết để kiểm tra, đề xuất Giám đốc Quỹ hướng xử lý. Phòng Tổ chức - Hành chính thu hồi lại tài sản hư hỏng hoặc không còn nhu cầu sử dụng, đề xuất Giám đốc Quỹ thanh lý hoặc tiêu hủy.

3. Chi phí khấu hao tài sản cố định được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính. Thời gian khấu hao căn cứ phụ lục I khung thời gian sử dụng các loại tài sản cố định (Ban hành kèm theo Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ Tài chính). Trường hợp có văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thì thực hiện theo văn bản mới.

4. Việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý TSCĐ được áp dụng theo Quy chế đầu tư xây dựng, mua sắm và quản lý TSCĐ của Quỹ.

5. Mua sắm và sửa chữa trang thiết bị công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn:

a) Việc thực hiện mua sắm do các phòng lập bản đề nghị và phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện và hồ sơ thanh toán như sau:

- Đối với công cụ, dụng cụ hoặc gói công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn có giá trị từ 10.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng, phải có 03 bản báo giá của nhà cung cấp khác nhau, hóa đơn, hợp đồng (nếu có) và các chứng từ thanh toán theo quy định.

- Đối với công cụ, dụng cụ hoặc gói công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn có giá trị trên 50.000.000 đồng, phải có 03 bản báo giá của nhà cung cấp khác nhau, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn, chứng từ thanh toán và thực hiện các thủ tục theo quy định hiện hành.

- Riêng đối với sửa chữa thường xuyên công cụ, dụng cụ các phòng chuyên môn phải thông báo phòng Tổ chức - Hành chính và khi sửa chữa xong thì phòng đề xuất sửa chữa ký xác nhận để làm cơ sở thanh toán.

b) Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán lập đề xuất chọn đơn vị cung cấp trang thiết bị công cụ dụng cụ trình Giám đốc Quỹ xem xét quyết định và có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng, đồng thời tập hợp chứng từ chuyển Phòng Tài chính – Kế toán thanh toán.

### **Điều 5. Quy định về sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ công tác**

Xe ô tô để phục vụ chung công tác của Quỹ, vì vậy phải được quản lý sử dụng chặt chẽ có hiệu quả.

#### 1. Các đối tượng sử dụng xe ô tô:

a) Lãnh đạo Quỹ đi công tác trong và ngoài tỉnh.

b) KTT, NLD Quỹ được Lãnh đạo Quỹ cử đi công tác trong và ngoài tỉnh trên cơ sở đề xuất của các phòng hoặc công việc có tính chất cấp bách, khẩn trương do Giám đốc Quỹ xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.

#### 2. Quy định quản lý, sử dụng:

a) Xe ô tô do Phòng Tổ chức – Hành chính quản lý và thực hiện điều xe. Chỉ khi nào có lệnh điều xe và xe đảm bảo đủ các điều kiện kỹ thuật, an toàn thì nhân viên lái xe mới được cho xe ra khỏi cơ quan.

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

b) Tiền xăng xe đi công tác thanh toán trên cơ sở km thực tế và giá xăng thị trường tại thời điểm đi công tác; lái xe ghi chép vào sổ theo dõi số km đi và về theo đồng hồ của xe có xác nhận của đại diện người cùng đi công tác để làm cơ sở cho phòng Tài chính - Kế toán kiểm soát thanh toán.

Trường hợp xe đi công tác xa, dài ngày, sau khi đổ xăng nếu tính toán còn thiếu, lái xe đề nghị lãnh đạo cho ứng một khoản tiền để mua xăng trên đường đi.

Trường hợp Quỹ không bố trí được xe ô tô khi đi công tác, thì được phép hợp đồng thuê ngoài; thuê xe theo cung đường công tác cho phù hợp với yêu cầu của chuyến đi công tác. Mức giá thuê xe vận chuyển hành khách trên thị trường tại thời điểm của các đơn vị kinh doanh trên địa bàn.

Đối với xe mượn phục vụ công tác, mức tiêu hao nhiên liệu tính theo định mức nhiên liệu cho từng loại xe được cơ quan, chủ phương tiện quy định.

c) Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô của cơ quan do phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất Giám đốc Quỹ trên cơ sở xe ô tô thực tế đang sử dụng của Quỹ.

d) Chi phí bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ, thay thế phụ tùng, thay vỏ xe, vệ sinh xe, bơm hơi, vá lốp....thực hiện đúng tiêu chuẩn kỹ thuật và theo thực tế phát sinh. Lái xe có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra các thiết bị an toàn, bảo quản xe tốt, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết trước khi xe xuất phát để đảm bảo an toàn cho từng chuyến công tác.

### **Điều 6. Tiền lương, thù lao, phụ cấp của người quản lý, người lao động Quỹ và các chức danh kiêm nhiệm khác**

1. Cơ chế tiền lương, thù lao, phụ cấp của người quản lý, người lao động Quỹ thực hiện theo quy định áp dụng đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước sở hữu 100% vốn và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Mức thù lao, phụ cấp cho các chức danh kiêm nhiệm khác (nếu có) thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền đúng quy định nhà nước hiện hành.

**Điều 7. Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các khoản đóng góp theo lương:** Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 8. Chi tiền ăn giữa ca**

1. Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ được chi tiền ăn giữa ca với mức chi tối đa 730.000 đồng/người/tháng. Trong quá trình thực hiện nếu có văn bản mới quy định về chi tiền ăn giữa ca nhưng chưa điều chỉnh, bổ sung Quy chế này, Quỹ sẽ thực hiện theo văn bản mới.

2. Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ được cử đi công tác học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn... mà không được hỗ trợ tiền ăn theo quy định riêng của tỉnh thì được chi tiền ăn giữa ca trong thời gian đi công tác, học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn...

### **Điều 9. Chi trang phục làm việc**

Chi trang phục làm việc bao gồm chi cả bằng hiện vật và bằng tiền cho Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ. Mức chi tối đa đối với chi bằng tiền không vượt quá 5.000.000 đồng/người/năm, bằng hiện vật phải có hóa đơn, chứng từ (Chi thêm trang phục bằng hiện vật đối với các trường hợp như: ngày kỷ niệm thành lập Quỹ, chi trang phục tham dự hội nghị tại các Quỹ địa phương hoặc chi trang phục áo dài cho Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD nữ trong các ngày truyền thống phụ nữ).

NLD trong thời gian thử việc thì không được hỗ trợ tiền trang phục.

Trong quá trình thực hiện nếu có văn bản mới quy định tiền trang phục nhưng chưa điều chỉnh, bổ sung Quy chế này, Quỹ sẽ thực hiện theo văn bản mới.

### **Điều 10. Chi làm thêm giờ**

1. Làm thêm giờ chỉ áp dụng cho các trường hợp thật cần thiết, cấp bách như: Khi có yêu cầu công tác chuyên môn phát sinh đột xuất hoặc công việc chuyên môn yêu cầu phải tập trung xử lý kịp tiến độ thời gian; trực ngoài giờ trong các ngày Lễ, Tết, trực tăng cường...

2. Khi có nhu cầu làm thêm giờ, các phòng làm giấy đăng ký trình Giám đốc Quỹ phê duyệt và gửi phòng Tổ chức – Hành chính 01 bản để theo dõi, chấm công làm cơ sở thanh toán. Giấy đăng ký làm thêm giờ phải ghi rõ họ tên người làm thêm giờ, ngày và giờ đăng ký làm thêm, nội dung cụ thể từng công việc làm thêm. Đối với trường hợp trực Lễ, Tết, trực tăng cường... phải có văn bản phân công của Giám đốc Quỹ.

3. NLĐ Quỹ làm thêm giờ được trả tiền làm thêm giờ tính bằng tiền lương giờ trong tháng (tính bằng mức tiền lương theo hệ số chia (:)) số ngày tiêu chuẩn thực tế trong tháng làm thêm chia (: 8 giờ) nhân (x) số giờ làm thêm nhân (x) 150% (nếu làm thêm vào ngày thường) hoặc 200% (nếu làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần) hoặc 300% (nếu làm thêm vào ngày Lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương).

4. Nếu làm thêm giờ vào ban đêm từ 19 giờ đến 6 giờ sáng của các ngày tương ứng mục 1, 2, 3 thì được trả thêm bằng 30% tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày.

Nếu thời gian làm thêm giờ trên 200 giờ/năm thì cơ quan sẽ bố trí nghỉ bù vào thời gian khác trong năm cho số giờ làm thêm vượt quá 200 giờ/năm.

5. Mức chi bồi dưỡng đối với trường hợp Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLĐ của Quỹ trực Lễ, Tết, trực tăng cường...:

- a) Trực ngày thường: 300.000 đồng/người/đêm;
- b) Trực ngày thứ Bảy, Chủ nhật: 300.000 đồng/người/ngày, 400.000 đồng/người/ngày + đêm;
- c) Trực ngày Lễ, Tết: 500.000 đồng/người/ngày, 700.000 đồng/người/ngày + đêm;
- d) Trực ngày nghỉ bù Lễ, Tết: 400.000 đồng/người/ngày, 500.000 đồng/người/ngày + đêm.

6. Khi thanh toán tiền làm thêm giờ, phải đảm bảo các điều kiện, chứng từ sau đây gửi về Phòng Tài chính - Kế toán:

- a) Giấy đề nghị thanh toán (mẫu do Bộ Tài chính quy định).
- b) Giấy đăng ký làm thêm giờ đã được Giám đốc Quỹ phê duyệt đồng ý.
- c) Bảng chấm công làm thêm giờ (mẫu do Bộ Tài chính quy định).
- d) Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ (mẫu do Bộ Tài chính quy định).

**Điều 11. Quy định về sử dụng điện, nước sinh hoạt, vệ sinh cơ quan, bảo vệ môi trường và phòng cháy, chữa cháy**

1. Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD Quỹ phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước phục vụ sinh hoạt và công tác. Phải tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng làm việc và ngắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc.

2. Quỹ được trang bị, mua sắm các thiết bị, vật tư, lắp đặt và bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, vật tư về phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính thường xuyên kiểm tra các thiết bị điện, nước để có giải pháp khắc phục hư hỏng kịp thời, tránh lãng phí do các lỗi hư hỏng của thiết bị gây ra; theo dõi và quản lý các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của Quỹ.

4. Trên cơ sở các hợp đồng đã ký kết với các đơn vị cung cấp điện, nước, hàng tháng căn cứ vào hóa đơn thực tế phát sinh để thanh toán cho nhà cung cấp. Chi vệ sinh cơ quan, bảo vệ môi trường như chổi quét, chổi lau, nước lau sàn, thuê tạp vụ, thuê vệ sinh cơ quan, trồng cây xanh... căn cứ vào nhu cầu thực tế, phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Ban Giám đốc duyệt, thực hiện mua sắm, thuê tạp vụ, vệ sinh và thanh toán theo quy định.

## **Điều 12. Chế độ học tập, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, học tập kinh nghiệm**

1. Điều kiện được thanh toán: Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ được cử tham gia các khóa học tập, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, tổ chức đi học tập kinh nghiệm.

2. Trong thời gian đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, học tập kinh nghiệm NQL và NLD được hưởng tiền lương theo quy định.

3. Mức chi hỗ trợ đào tạo Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD trong nước

a) 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 nơi Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

b) Chi hỗ trợ tiền ăn và chi phí đi lại

- Mỗi năm được hỗ trợ 2.000.000 đồng/người, nhưng không quá 10.000.000 đồng/khóa học;

- Thời gian khóa học được tính theo quyết định cử đi đào tạo của cấp có thẩm quyền;

- Trường hợp học ngoài tỉnh, được hỗ trợ thêm 2.000.000 đồng/người/khóa học.

c) Chi hỗ trợ 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)

- Học ngoài tỉnh: 10.000.000 đồng/người/khóa học;

- Học trong tỉnh: 5.000.000 đồng/người/khóa học.

đ) Mức hỗ trợ thêm cho đối tượng nữ được cử đi đào tạo: 2.000.000 đồng/người/khóa học.



#### 4. Chi tổ chức các lớp bồi dưỡng Lãnh đạo Quĩ, KTT và NLD trong nước

a) Mức chi hỗ trợ cho Lãnh đạo Quĩ, KTT và NLD dự lớp bồi dưỡng trong nước

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học (từ ngày khai giảng đến ngày bế giảng, không tính thứ bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết)

+ Học trong tỉnh: 40.000 đồng/ngày/người;

+ Học ngoài tỉnh: 80.000 đồng/ngày/người.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): thực hiện mức chi theo quy định tại quy chế này.

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): thực hiện mức chi theo quy định tại quy chế này.

- Mức hỗ trợ thêm cho đối tượng nữ được cử đi bồi dưỡng: 100.000 đồng/người/khóa học.

- Chi mua giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học (không bao gồm tài liệu tham khảo) và các khoản chi phí phải trả khác.

b) Chi tổ chức các lớp bồi dưỡng cho Lãnh đạo Quĩ, KTT và NLD trong nước

- Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên: chi theo hợp đồng hoặc hóa đơn giảng dạy của giảng viên hoặc tổ chức đào tạo.

- Chi nước uống phục vụ lớp học: thực hiện theo mức chi nước uống tổ chức các cuộc hội nghị theo quy định.

- Các khoản chi phí thực tế phục vụ trực tiếp lớp học:

+ Chi thuê hội trường, phòng học; thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy (đèn chiếu, máy vi tính, thiết bị khác...);

+ Chi mua, in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học (không bao gồm tài liệu tham khảo); chi in và cấp chứng chỉ;

Các khoản chi phí thực tế nêu trên khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định. Đối với các khoản chi thuê phòng học, thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy phải có hợp đồng, hóa đơn theo quy định; trong trường hợp mượn cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ, thì chứng từ thanh toán là bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất.

5. Chi tham gia hội nghị tập huấn, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ, học tập kinh nghiệm cho GD, PGD, KTT và NLD

- Chi tiền ăn, tiền nghỉ, tiền đi lại theo quy định tại quy chế này.

- Chi phí đối ngoại đối với trường hợp đi tham gia hội nghị, học tập kinh nghiệm.

- Các chi phí khác có liên quan.

6. Chi phí cho Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn có tổ chức các chuyến đi khảo sát, thực tế, Quỹ chi các nội dung sau cho người tham gia đi khảo sát, thực tế:

- Chi trả tiền phương tiện đưa, đón học viên đi khảo sát, thực tế: theo hợp đồng, chứng từ chi thực tế trên đầu người;

- Hỗ trợ một phần tiền ăn, tiền nghỉ cho học viên trong những ngày đi thực tế: bằng 50% mức chi phụ cấp lưu trú và thuê phòng nghỉ theo quy định tại quy chế này.

### **Điều 13. Các khoản chi khác có tính chất phúc lợi**

1. Chi đám hiếu, hỷ của bản thân và gia đình Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ (Chi mua tặng phẩm hoặc bằng tiền):

a) Ngày cưới của Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD Quỹ tối đa không quá 1.500.000 đồng/người.

b) Chi hỗ trợ điều trị cho Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ bị bệnh, tai nạn lao động, nghỉ hộ sản (hoặc vợ): mức chi tối đa: 1.500.000 đồng/người/lần.

c) Thăm bệnh người thân của Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ như cha, mẹ đẻ, cha, mẹ vợ (chồng), vợ (chồng) và con: 1.000.000 đồng/người/lần.

d) Chi viếng đám tang người thân của Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ:

- Vợ (chồng), con: 3.000.000 đồng;

- Cha, mẹ đẻ; cha, mẹ vợ (chồng): 2.000.000 đồng;

Trường hợp có thêm tràng hoa do Giám đốc Quỹ quyết định.

đ) Chi viếng đám tang Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ: 5.000.000 đồng và tràng hoa.

e) Chi hỗ trợ gia đình Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch bệnh: 1.000.000 đồng/người/năm.

2. Chi nghỉ mát:

Căn cứ tình hình hoạt động thực tế của Quỹ, hàng năm Lãnh đạo Quỹ xem xét, quyết định tổ chức nghỉ mát cho Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ tối đa 01 lần/năm.

Định mức chi: BCH Công đoàn phối hợp Phòng Tài chính – Kế toán cân đối nguồn, lập kế hoạch đề xuất địa điểm tham quan và mức chi dựa trên cơ sở chi phí thực tế phù hợp dự toán chi được duyệt và khả năng nguồn kinh phí đảm bảo theo quy định hiện hành được Giám đốc phê duyệt.

Chứng từ thanh toán: Hợp đồng với Công ty du lịch, bảng danh sách người tham gia, hóa đơn tiền phòng, ăn uống, đi lại...; phê duyệt quyết toán kinh phí của Giám đốc.

Giám đốc Quỹ quyết định mức chi (đính kèm danh sách) đối với các trường hợp sau:

+ Trường hợp Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ không tham gia đi tham quan, nghỉ mát thì được nhận hỗ trợ tối đa 30% chi phí tham quan, nghỉ mát.

+ Nếu do điều kiện không tổ chức được, thì có thể chi hỗ trợ tiền nghỉ mát tại chỗ cho NQL, NLD Quỹ. Mức chi tối đa bằng 80% mức chi hỗ trợ của năm trước liền kề.

### 3. Chi hỗ trợ bổ sung kiến thức học tập:

a) Trường hợp Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ được cử đi học sau đại học (có quyết định của Giám đốc Quỹ hoặc cơ quan có thẩm quyền) và được cấp bằng sẽ được hỗ trợ mức chi như sau:

- Bằng Thạc sĩ mức chi tối đa: 10.000.000 đồng;

- Bằng Tiến sĩ mức chi tối đa: 20.000.000 đồng.

b) Trường hợp Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ được cử đi học sau đại học theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh thì được hỗ trợ theo chế độ quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chi khen thưởng con Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ có thành tích tốt trong học tập:

a) Hàng năm Chính quyền phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên tổ chức chi khen thưởng các cháu có thành tích tốt trong học tập theo các mức sau:

- Đạt giải thưởng trong các kỳ thi quốc tế: Giải nhất 2.000.000 đồng/giải; Giải nhì 1.800.000 đồng/giải; Giải ba 1.600.000 đồng/giải; Giải khuyến khích 1.400.000 đồng/giải.

- Đạt giải thưởng trong các kỳ thi quốc gia: Giải nhất: 1.600.000 đồng/giải; Giải nhì 1.400.000 đồng/giải; Giải ba 1.200.000 đồng/giải; Giải khuyến khích 1.000.000 đồng/giải.

- Đạt giải thưởng trong các kỳ thi cấp tỉnh hoặc tương đương: Giải nhất 1.200.000 đồng; giải nhì 1.000.000 đồng; giải ba 800.000 đồng, giải khuyến khích 600.000 đồng.

- Đạt giải thưởng trong các kỳ thi cấp huyện, thành phố: Giải nhất 1.000.000 đồng/giải; Giải nhì 800.000 đồng/giải; Giải ba 600.000 đồng/giải; Giải khuyến khích 400.000 đồng/giải.

- Đạt danh hiệu học sinh giỏi (tiểu học, phổ thông):

+ Cấp III: 400.000 đồng/cháu;

+ Cấp I, II: 300.000 đồng/cháu.

Đối với các cháu đạt thành tích ở nhiều cấp thì chi khen thưởng đầy đủ cho các thành tích ở các cấp đó.

b) Tổ chức cho các cháu là con Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ (16 tuổi trở xuống) vui chơi tại Quỹ nhân ngày Quốc tế Thiếu nhi 01/6 và Tết Trung thu 15/8 (âm lịch). Mức chi tối đa 500.000 đồng/cháu/lần.

Ngoài ra còn hỗ trợ chi phí tổ chức cho các cháu đi tham quan, nghỉ mát. Định mức chi: căn cứ Kế hoạch của BCH Công đoàn đã được Giám đốc phê duyệt (tối đa 1.000.000 đồng/cháu có tham gia).

#### 5. Các chi phí có tính chất phúc lợi khác:

a) Chi mua tặng phẩm hoặc bằng tiền tặng cho Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ nhân dịp các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm lớn của đất nước (tết Dương lịch, tết Nguyên đán, tết Trung thu, Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; Ngày giải phóng Miền Nam 30/4; Quốc khánh 2/9; Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10), ngày thành lập Quỹ. Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/lần.

b) Chi hỗ trợ bằng tiền hoặc quà cho bản thân hoặc gia đình của Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD Quỹ thuộc đối tượng thương binh, liệt sĩ, Cựu chiến binh nhân ngày 27-7. Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

c) Chi hỗ trợ Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ tiền hoặc quà để tặng cho cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ/chồng của Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ từ 70 tuổi trở lên nhân ngày Người cao tuổi Việt Nam 01/10 hằng năm. Mức chi tối đa là 1.000.000 đồng/người/năm.

d) Các khoản chi có tính chất phúc lợi khác Giám đốc Quỹ quyết định mức chi cụ thể tùy theo tình hình thực tế về: đối tượng, tính chất, mục đích, nội dung chi, đề xuất của BCH Công đoàn và nguồn kinh phí hiện có của Quỹ.

Tổng số chi có tính chất phúc lợi nêu trên không vượt quá 01 tháng lương bình quân thực tế thực hiện trong năm tính thuế của Quỹ.

#### **Điều 14. Chi khám sức khỏe**

Đối tượng: Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ.

Tùy theo tình hình kinh phí hàng năm của Quỹ, trên cơ sở tham khảo danh mục khám sức khỏe, tầm soát bệnh do cơ sở khám chữa bệnh cung cấp, BCH Công đoàn có trách nhiệm phối hợp Phòng Tài chính – Kế toán tham mưu danh mục khám theo độ tuổi, giới tính, đồng thời liên hệ cơ sở khám chữa bệnh để tổ chức khám theo thời gian phù hợp.

Quỹ tổ chức ký hợp đồng với cơ sở y tế, bệnh viện để tổ chức khám sức khỏe định kỳ mỗi năm một lần.

Mức chi khám sức khỏe định kỳ được thanh toán căn cứ vào: Hợp đồng khám sức khỏe, hoá đơn thanh toán và các chứng từ hợp lệ khác (tùy theo khả năng cân đối nguồn do Giám đốc Quỹ quyết định cụ thể hàng năm trên cơ sở đề xuất của BCH Công đoàn).

### **Điều 15. Các khoản chi thêm cho lao động nữ**

1. Đối tượng: Lao động nữ có hợp đồng lao động thời hạn 01 năm trở lên.
2. Các loại chi cho lao động nữ:

Ngoài những khoản chi đã được quy định theo pháp luật, lao động nữ được chi thêm các khoản chi sau (theo tiết a điểm 2.10 khoản 2 Điều 6 Thông tư số 78/2014/TT-BTC được sửa đổi tại Điều 4 Thông tư số 96/2015/TT-BTC):

a) Chi phí khám sức khỏe thêm trong năm (ngoài số lần khám đã được quy định) như khám bệnh mãn tính hoặc phụ khoa mà nữ thường mắc phải, mức chi tối đa: 1.500.000 đồng/người/năm.

b) Chi bồi dưỡng thêm 01 lần cho lao động nữ sau khi sinh con lần thứ nhất, lần thứ hai hoặc nhận con nuôi. Mức chi bằng với mức nhận trợ cấp 1 lần khi sinh con hoặc nhận con nuôi của Luật Bảo hiểm xã hội, khi Nhà nước có thay đổi mức trợ cấp này thì Quỹ thực hiện chi theo mức trợ cấp được thay đổi.

c) Phụ cấp làm thêm giờ cho lao động nữ trong trường hợp vì lý do khách quan người lao động nữ không nghỉ sau khi sinh con, nghỉ cho con bú mà ở lại làm việc cho Quỹ được trả theo chế độ hiện hành.

### **Điều 16. Quy định về chế độ phụ cấp nghỉ phép hàng năm**

1. Đăng ký và thực hiện nghỉ phép hàng năm:

Để đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ và duy trì hoạt động bình thường của cơ quan, Quỹ yêu cầu NLD đăng ký, thực hiện nghỉ phép hàng năm (có thể thành nhiều lần) và phải được sự đồng ý của Giám đốc Quỹ. Lãnh đạo các phòng nghiệp vụ phải chủ động bố trí cho NLD nghỉ phép năm theo đúng quy định của Bộ Luật lao động.

Trường hợp do yêu cầu công việc không được bố trí nghỉ phép trong năm thì NLD có thể đề xuất thỏa thuận với Giám đốc Quỹ để được nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

2. 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:

Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ 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 chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, tai nạn, bị chết.

- b) Chế độ thanh toán:

Tiền tàu xe, tiền lương những ngày đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm theo khoản 6 Điều 113 của Bộ luật Lao động.

3. Trường hợp do thôi việc chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì NLD được thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

### **Điều 17. Chi trang bị, sử dụng điện thoại, Internet**

Để đáp ứng nhu cầu liên lạc phục vụ công việc của Quỹ trên tinh thần có hiệu quả và tiết kiệm, Quỹ quy định mức chi sử dụng điện thoại cố định của các phòng, điện thoại di động của lãnh đạo phòng và lãnh đạo Quỹ như sau:

#### 1. Điện thoại cố định tại cơ quan:

a) Điện thoại cố định được trang bị và lắp đặt tại phòng của Giám đốc, các Phó Giám đốc và các phòng nghiệp vụ.

b) Điện thoại cố định mỗi phòng chỉ trang bị 01 máy; điện thoại cơ quan chỉ dùng phục vụ yêu cầu công tác chung của cơ quan; không sử dụng điện thoại cho nhu cầu riêng cá nhân, trừ trường hợp đột xuất (được lãnh đạo Quỹ đồng ý).

c) Các cuộc gọi điện thoại do các phòng tự quản lý và sử dụng hết sức tiết kiệm, có hiệu quả và không được gọi ra nước ngoài (trừ trường hợp có ý kiến của Giám đốc Quỹ). NLD không tuân thủ đúng quy định phải chịu thanh toán tiền cước phí điện thoại cuộc gọi đó.

d) Cước phí thanh toán thực tế phát sinh hàng tháng dựa trên hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định.

#### 2. Điện thoại di động:

a) Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ được khoán hỗ trợ tiền trang bị 01 điện thoại di động không quá 10.000.000 đồng/máy/5 năm.

b) Được Quỹ thanh toán cước phí theo mức khoán như sau:

- Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc phụ trách): 500.000 đồng/ tháng.

- Các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách Kế toán): 450.000 đồng.

- Trưởng phòng (hoặc phụ trách phòng): 350.000 đồng/tháng.

- Phó Trưởng phòng: 300.000 đồng/tháng.

- NLD còn lại mức khoán tối đa 200.000 đồng/tháng.

Phương thức và thời gian thanh toán: Lập danh sách thanh toán cùng với thời gian chi trả lương hàng tháng theo quy định.

#### 3. Chi hệ thống mạng Internet và các dịch vụ có liên quan:

Quỹ được trang bị hệ thống mạng cáp quang Internet, website trang thông tin điện tử và các dịch vụ liên quan đến điện tử để dùng cho cơ quan như dịch vụ chữ ký số,... Tiền cước, phí thanh toán theo thực tế, nhưng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và có hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

### **Điều 18. Chi phí công tác**

#### 1. Điều kiện để được thanh toán:

a) Được Giám đốc Quỹ hoặc Lãnh đạo phòng cử đi công tác, học tập kinh nghiệm, tham dự hội thảo, diễn đàn, hội nghị. Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLĐ tham gia đi khảo sát, thực tế của các khóa học tập, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn...

b) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

2. Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

a) Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLĐ của Quỹ được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có). Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

b) Vé máy bay đi công tác trong nước chỉ được thanh toán ở hạng ghế phổ thông. Căn cứ vào tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc Quỹ xem xét duyệt thanh toán tiền vé máy bay cho Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLĐ của Quỹ đi công tác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm có hiệu quả.

c) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật thì Giám đốc Quỹ xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

d) Trường hợp Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLĐ của Quỹ sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê hoặc bố trí thì không được thanh toán tiền tàu xe.

3. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện công tác:

Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLĐ của Quỹ đi công tác cách trụ sở 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 khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

4. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do Quỹ 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).

a) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày.

b) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong tỉnh (ra ngoài địa bàn TP Mỹ Tho): 150.000 đồng/ngày.

c) Mức phụ cấp lưu trú cho người đi công tác trong TP Mỹ Tho (ra ngoài địa bàn phường nơi Quỹ đóng trụ sở và có khoảng cách trên 10km): 100.000 đồng/ngày.

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

a) Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ 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: 450.000 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: 350.000 đồng/ngày/người.

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

- Đi công tác trong tỉnh (ngoài Thành phố Mỹ Tho):

+ Đi công tác ở thị xã, thành phố thuộc tỉnh Tiền Giang, mức khoán: 250.000 đồng /ngày/người.

+ Đi công tác ở các vùng còn lại, mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định.

b) Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) như sau:

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

+ Hội đồng quản lý, Giám Đốc Quỹ, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không vượt quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn phòng một người/01 phòng.

+ Đối với các đối tượng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không vượt quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn phòng 02 người/phòng.

- Đi công tác ở các vùng còn lại:

+ Hội đồng quản lý, Giám Đốc Quỹ, các Phó Giám đốc và Kế toán trưởng được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không vượt quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/01 phòng.



+ Đối với các đối tượng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không vượt quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn phòng 02 người/phòng.

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

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- 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.

c) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành nhiệm vụ 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 (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán 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.

#### 6. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

a) Trường hợp Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLD của Quỹ sử dụng xe cá nhân thường xuyên đi công tác trên địa bàn trên 10 ngày làm việc/tháng trở lên (cách trụ sở dưới 10 km) bao gồm: kế toán ngân hàng, người làm công tác văn thư được thanh toán tiền công tác phí khoán 500.000 đồng/tháng/người.

b) Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy chế này;

Đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác thường xuyên trên 10 ngày làm việc/tháng.

c) Phương thức và thời điểm thanh toán: Lập danh sách thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng cùng với thời điểm chi trả lương hàng tháng có xác nhận của Trưởng phòng hoặc phụ trách bộ phận và lãnh đạo Quỹ duyệt.

7. Trường hợp Quỹ chủ trì đoàn công tác phối hợp để thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị thì Quỹ có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức quy định của Quy chế này.

8. Trường hợp đi theo đoàn công tác phối hợp do cấp trên triệu tập hoặc phối hợp để thực hiện nhiệm vụ chính trị của mỗi đơn vị thì thanh toán chi phí cho cán bộ, người lao động của Quỹ gồm: Tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở. Trường hợp cán bộ, người lao động đi riêng (được sự đồng ý của Lãnh đạo Quỹ) thì được thanh toán thêm tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu theo mức quy định của Quy chế này.

9. Trường hợp Lãnh đạo Quỹ, KTT và NLĐ của Quỹ được cử đi công tác, tham dự hội nghị, học tập kinh nghiệm... ở nước ngoài thì chi hỗ trợ tiền công tác và các chi phí khác có liên quan theo quy định.

### **Điều 19. Chi văn phòng phẩm, tài liệu, sách, báo, cước phí công văn**

#### 1. Chi văn phòng phẩm:

Văn phòng phẩm dùng để phục vụ công tác hành chính của cơ quan. Hàng tháng, các phòng nghiệp vụ có nhu cầu về văn phòng phẩm lập dự trù gửi phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp chung trình lãnh đạo Quỹ phê duyệt trước khi mua sắm, phân bổ sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả, không lãng phí.

Chi phí văn phòng phẩm thực tế phát sinh dựa trên hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định.

#### 2. Tài liệu, sách, báo:

a) Tài liệu, sách báo phục vụ công tác chung của cơ quan do phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất Giám đốc Quỹ phê duyệt mua và quản lý; các phòng khi có nhu cầu khai thác tài liệu đến tại tủ sách cơ quan hoặc người được phân công lưu giữ để khai thác sử dụng hoặc trực tiếp khai thác từ mạng internet; hạn chế tối đa việc mua sắm các loại sách, báo không cần thiết.

b) Sách, biểu mẫu, tài liệu nghiệp vụ phục vụ công tác do các phòng nghiệp vụ đề xuất Giám đốc Quỹ phê duyệt.

c) Báo cáo nội bộ tuần, tháng, quý, năm, lịch cơ quan, thông báo và các nội dung công việc khác mang tính chất nội bộ cơ quan được thực hiện gửi qua thư điện tử để giảm chi phí in ấn tài liệu.

#### 3. Chi cước phí công văn:

Thanh toán theo thực tế phát sinh dựa trên hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

### **Điều 20. Chi hoạt động trang web của Quỹ**

Chế độ thù lao đối với Ban Biên tập, chế độ nhuận bút, thù lao cho tác phẩm được duyệt đăng trên trang thông tin điện tử trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định hiện hành.

Chứng từ thanh toán: theo danh sách ký nhận của cán bộ thuộc đối tượng nêu trên được Giám đốc Quỹ duyệt.

### **Điều 21. Chi hợp xét duyệt sáng kiến cấp cơ sở của Quỹ**

- Chủ tịch Hội đồng: Tối đa không quá 500.000 đồng/buổi họp.
- Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng và các thành viên Hội đồng (gồm các chuyên gia hoặc những người có chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến): Tối đa không quá 200.000 đồng/người/buổi họp.
- Các thành phần khác tham gia Hội đồng theo quyết định của người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến: Tối đa không quá 100.000 đồng/người/buổi họp.
- Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ họp Hội đồng: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh trong phạm vi dự toán được phê duyệt.

## **Điều 22. Chi phí bảo vệ cơ quan**

Mức chi thuê bảo vệ và số lượng bảo vệ do Giám đốc quyết định dựa trên đề xuất của Phòng Tổ chức - Hành chính và theo thực tế công tác bảo vệ cơ quan của Quỹ.

## **Điều 23. Chi phí lễ tân, khánh tiết, tuyên truyền quảng cáo, tiếp thị, chi phí khuyến mại được phép chi, chi phí giao dịch, đối ngoại, chi phí hội nghị**

### 1. Chi tiếp khách:

a) Điều kiện để được thanh toán: Phải đảm bảo có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định; Phục vụ cho hoạt động của Quỹ.

### b) Thâm quyền chi tiếp khách:

- Hội đồng quản lý, Giám đốc, Phó Giám đốc Quỹ được chi tiếp khách đến làm việc tại Quỹ hoặc khi đi công tác liên quan đến hoạt động của Quỹ.

- Trưởng Ban kiểm soát, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, phó trưởng phòng hoặc tương đương được chi tiếp khách đến làm việc tại Quỹ hoặc khi đi công tác liên quan đến hoạt động của Quỹ nhưng phải báo cáo và có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Quỹ và mức chi cụ thể.

### 2. Chi giao dịch đối ngoại:

a) Các cơ quan, đơn vị, khách hàng, đối tác liên quan đến hoạt động của Quỹ có giấy mời Quỹ đến dự hội nghị như: Đại hội, đón nhận danh hiệu anh hùng lao động, huân, huy chương các loại, lễ kỷ niệm, khai trương, khánh thành,... thì được chi 01 lẵng hoa, quà chúc mừng hoặc quy bằng tiền tối đa 1.000.000 đồng/lần.

b) Chi đám tang đối với bản thân hoặc gia đình của khách hàng, đối tác, cá nhân thuộc cơ quan đơn vị liên quan đến hoạt động của Quỹ. Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/lần bằng tiền. Trường hợp có thêm tràng hoa do Giám đốc Quỹ quyết định.

### 3. Chi tổ chức hội nghị:

a) Nguyên tắc tổ chức hội nghị: Hội nghị được tổ chức theo nguyên tắc chu đáo, tiết kiệm, đúng thành phần; phù hợp yêu cầu riêng của từng cuộc hội nghị,

thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc cần xử lý, kết hợp các cuộc hội nghị một cách hợp lý.

Tùy tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc hội nghị, người triệu tập cần nhắc quyết định thành phần và số lượng người tham dự, mức tiền cho các khoản chi. Các bộ phận chức năng lập kế hoạch kinh phí phù hợp với thành phần tham dự và thời giá theo nguyên tắc tiết kiệm.

Chúng từ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch tổ chức hội nghị được Giám đốc Quỹ phê duyệt; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

b) Thanh toán chi tổ chức hội nghị: Chi tổ chức hội nghị được thanh toán theo thực tế khi có chứng từ đầy đủ và hợp lệ. (Bao gồm cả hoa tươi để trang trí hoặc tặng đại biểu).

c) Chi quà tặng (hoặc bằng tiền) cho đại biểu nhằm mục đích quảng cáo tuyên truyền, giới thiệu thương hiệu, hình ảnh của Quỹ. Trên quà tặng có in quảng cáo: tên, địa chỉ, Logo của Quỹ, ...

Căn cứ vào đề xuất của bộ phận chuyên môn được Ban Giám đốc Quỹ thống nhất.

Chúng từ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch được Giám đốc phê duyệt; Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

#### 4. Chi tổ chức hội họp:

Chi phí cho các cuộc hội họp quan trọng có liên quan đến công tác của Quỹ (họp thẩm định tiền lương, đóng góp các danh mục đầu tư, cho vay, đóng góp Điều lệ Quỹ, họp xử lý thu hồi nợ...) mức chi cho các cá nhân thuộc Sở, ngành tính tối đa 500.000 đồng/người/lần. Chứng từ thanh toán gồm: Danh sách nhận tiền, Giấy mời họp hoặc văn bản có liên quan xác nhận có cuộc họp được tổ chức.

#### **Điều 24. Chi phí thẩm định dự án, kiểm tra giải ngân, tài sản thế chấp và thu hồi nợ**

Là các khoản chi phí liên quan đến việc khảo sát, phân tích đánh giá dự án, kiểm tra giải ngân, tài sản thế chấp và thu hồi nợ bao gồm:

1. Văn phòng phẩm, nhiên liệu, công tác phí... phục vụ khảo sát, thẩm định dự án và kiểm tra giải ngân, tài sản thế chấp và thu hồi nợ.

2. Bồi dưỡng Tổ thẩm định, cán bộ nghiệp vụ của Quỹ, cán bộ bên ngoài có liên quan phối hợp thẩm định, phân tích đánh giá tính khả thi của dự án, phương án với mức chi tối đa 400.000 đồng/người/01 dự án, phương án.

3. Bồi dưỡng Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát Quỹ họp hoặc lấy ý kiến thẩm định dự án với mức chi tối đa 500.000 đồng/người/01 dự án, phương án.

#### **Điều 25. Chi phí phục vụ hoạt động ủy thác và nhận ủy thác**

Chi phí liên quan đến công việc ủy thác và nhận ủy thác gồm:

1. Chi phí văn phòng phẩm.
2. Chi phí nhiên liệu, công cụ dụng cụ.
3. Các khoản chi khác có liên quan đến hoạt động ủy thác và nhận ủy thác.

### **Điều 26. Chi về hiệp hội, ngành nghề**

1. Việc Quỹ tham gia các hiệp hội, ngành nghề phải căn cứ vào tôn chỉ, mục đích của hiệp hội, ngành nghề đó phù hợp với hoạt động của Quỹ và được Hội đồng quản lý Quỹ phê duyệt.

2. Các khoản phí đóng góp được thực hiện theo yêu cầu và thể lệ của hiệp hội, ngành nghề mà Quỹ tham gia.

### **Điều 27. Chi công tác Đảng, Đoàn thể**

Các khoản chi cho các hoạt động của tổ chức Đảng, Đoàn thể được chi từ chi phí hoạt động quản lý của Quỹ theo kế hoạch được phê duyệt hàng năm theo quy định.

### **Điều 28. Quy định về tạm ứng**

Thực hiện theo thủ tục, quy trình tạm ứng tiền, thanh toán tại Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Tiền Giang.

### **Điều 29. Một số nội dung chi khác**

1. Các khoản thực chi cho hoạt động phòng, chống dịch bệnh tại nơi làm việc của Quỹ, bao gồm: Chi phí đào tạo cán bộ phòng, chống dịch bệnh, chi phí tổ chức truyền thông, chi phí mua các trang thiết bị phòng, chống dịch cho người lao động của Quỹ, chi phí thuê ngoài phun thuốc phòng trừ dịch bệnh tại Quỹ, phí thực hiện tư vấn, khám, xét nghiệm và tiêm ngừa, chi phí hỗ trợ người lao động của Quỹ bị nhiễm bệnh dịch.

2. Các khoản chi khác có chứng từ hợp lý, hợp lệ không quy định tại Quy chế này do Giám đốc Quỹ cân đối, quyết định mức chi cụ thể theo các quy định pháp luật hiện hành trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 30. Điều khoản thi hành**

1. Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng trực thuộc Quỹ Đầu tư phát triển và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quy chế này để thi hành.

2. Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại quy chế này được thay đổi thì thực hiện theo quy định mới. Trong quá trình triển khai thực hiện có phát sinh vướng mắc, Giám đốc Quỹ xem xét trình Hội đồng quản lý quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.