

Số: **12** /QĐ-HĐQL

Hà Nội, ngày **15** tháng **11** năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 138/2007/NĐ-CP ngày 28/08/2007 và Nghị định số 37/2013/NĐ-CP ngày 22/04/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2007/NĐ-CP về tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển địa phương;

Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BTC ngày 25/02/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với Quỹ Đầu tư phát triển địa phương;

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 102/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 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014, Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014, Thông tư 151/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 418/QĐ-UBND ngày 21/01/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội trên cơ sở hợp nhất Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội, Quỹ Phát triển đất thành phố Hà Nội, Quỹ Bảo vệ môi trường Hà Nội trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 714/QĐ-UBND ngày 07/02/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc sáp nhập Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ Thành phố trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ vào Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 06/2018/QĐ-UBND ngày 21/02/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội;

Căn cứ Văn bản số 2308/SNV-TCBC ngày 10/10/2018 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Tổng Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 973/TTr-QĐTPT ngày 17/10/2018 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thành viên Hội đồng quản lý, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc, các phòng thuộc Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Doãn Toàn

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /QĐ-HĐQL ngày 15 / 11 /2018
của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo quyền chủ động quản lý chi tiêu tài chính của Thủ trưởng cơ quan.
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 một số khoản chi phí quản lý của Quỹ Đầu tư phát triển thành phố Hà Nội (sau đây gọi là *Quỹ Đầu tư*), thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính, thanh tra, kiểm toán theo quy định.
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Đảm bảo công khai, minh bạch phục vụ việc giám sát của người lao động trong cơ quan, đảm bảo thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng

1. Trên cơ sở chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
2. Đảm bảo cho người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;
3. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động;
4. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai, minh bạch tới toàn thể người lao động trong cơ quan.
5. Quy định này được áp dụng với các nội dung chi thường xuyên, chi phí quản lý của Quỹ Đầu tư.

Điều 3. Căn cứ xây dựng

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành của cơ quan Nhà nước.
2. Chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm;
3. Nguồn kinh phí thực hiện: Các nguồn thu hoạt động nghiệp vụ, hoạt động tài chính và thu khác theo cơ chế quản lý tài chính của Quỹ Đầu tư phát triển địa phương.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh



Quy chế này áp dụng đối với các khoản chi phí quản lý của Quỹ Đầu tư trong việc:

1. Chi tạm ứng.
2. Chi tiền lương, tiền công; các khoản đóng góp theo lương: BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn; chi ăn ca; chi trang phục làm việc, chi tiền nghỉ phép hàng năm và các khoản chi khác cho người lao động, người quản lý theo quy định của pháp luật đối với doanh nghiệp nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ.
3. Chi cho hoạt động quản lý và công vụ: Chi điện, nước, điện thoại, tài sản, vật tư văn phòng, hội nghị, hội thảo,... và các khoản chi khác có liên quan theo quy định hiện hành.

Điều 5. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng với Hội đồng quản lý, toàn thể người lao động thuộc Quỹ Đầu tư (bao gồm cả thành viên Ban Kiểm soát chuyên trách) và các tổ chức cá nhân có liên quan.

Điều 6. Nguyên tắc chi

1. Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền là người phê duyệt tất cả các khoản chi phí liên quan đến hoạt động của Quỹ Đầu tư.
2. Các khoản chi phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; đảm bảo đúng chế độ, có đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
3. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm kiểm soát tất cả các khoản chi trong Quỹ Đầu tư.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Chi tạm ứng

1. Mục đích tạm ứng: Phục vụ các hoạt động chung của Quỹ Đầu tư; không chi cho mục đích cá nhân.
2. Thủ tục tạm ứng: Khi có nhu cầu tạm ứng, người lao động làm giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của Trưởng phòng (ghi rõ lý do tạm ứng), kèm theo đề xuất được Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền phê duyệt, chuyển đến phòng Kế hoạch - Tài chính để tạm ứng.
3. Thanh toán tạm ứng:
 - Trong khoảng thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận tạm ứng, người tạm ứng phải thực hiện thủ tục thanh toán tạm ứng để thanh toán các khoản tạm ứng (trừ các trường hợp khác được Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền chấp thuận).
 - Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm theo dõi và đôn đốc việc thanh toán các khoản tạm ứng.

- Người nhận tạm ứng phải chịu trách nhiệm cá nhân về số tiền đã nhận tạm ứng và chỉ được sử dụng tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt. Nếu số tiền nhận tạm ứng không sử dụng hoặc không sử dụng hết phải nộp lại Quỹ Đầu tư. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác sử dụng.

- Khi hoàn thành, kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng (kèm theo chứng từ gốc) để thanh toán toàn bộ, dứt điểm (theo từng lần, từng khoản) số tạm ứng đã nhận.

- Đối với một nội công việc, phải thanh toán dứt điểm khoản tạm ứng kỳ trước mới được tiếp tục tạm ứng kỳ sau.

Điều 8. Các khoản chi cho cán bộ viên chức, người lao động, người quản lý

Thực hiện theo Quy chế tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý, người lao động của Quỹ Đầu tư.

Điều 9. Tiền ăn giữa ca

1. Đối tượng chi: toàn thể người lao động thuộc Quỹ Đầu tư có hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn từ 01 năm trở lên.

2. Quy định chung:

- Tiền ăn giữa ca được chi một lần vào ngày 10 đến ngày 15 của tháng sau và được tính trên cơ sở ngày thực tế làm việc và thanh toán cùng với lương.

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

- Những ngày làm việc không đủ số giờ làm việc tiêu chuẩn (dưới 50% số giờ tiêu chuẩn) thì không thanh toán tiền ăn giữa ca.

- Hàng tháng, phòng Tổ chức - Hành chính lập danh sách chi tiền ăn giữa ca gửi phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra số liệu và trình Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền duyệt chi.

3. Mức chi: Tối đa không vượt quá mức quy định hiện hành của Nhà nước

Điều 10. Chi BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ và các khoản đóng góp theo lương

Thực hiện theo Quy định hiện hành của Pháp luật.

Điều 11. Chi thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

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

1.1. Đối tượng thanh toán

- Người lao động có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được Tổng Giám đốc 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, bị chết.

1.2. Nội dung chi và mức thanh toán:

a) Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

b) Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp người đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì Tổng Giám đốc xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi.

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

1.3. Điều kiện, thời hạn thanh toán:

a) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

b) Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Tổng Giám đốc cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

2. Chế độ 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 nghỉ hàng năm.

2.1. Điều kiện thanh toán:

Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho người lao động nghỉ phép: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Tổng Giám đốc và phòng Tổ chức - Hành chính xác nhận do yêu cầu công việc nên không

bố trí được thời gian cho nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

2.2. Mức thanh toán và cách thức chi trả:

Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho người lao động nghỉ phép:

- Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của người lao động; Tổng Giám đốc quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho người lao động chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức chi hỗ trợ được quy định tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

3. Thủ tục thanh toán

Ngoài các chứng từ theo quy định tại khoản 1 Điều này, người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

a) Giấy nghỉ phép năm do Tổng Giám đốc phê duyệt.

b) Đối với các đối tượng có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được Tổng Giám đốc 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, bị chết: Phải có đơn và 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.

Điều 12. Chi trang phục làm việc

1. Đối tượng được chi: toàn thể người lao động thuộc Quỹ Đầu tư có hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 năm trở lên.

2. Hình thức chi: Hàng năm, người lao động được cấp phát trang phục làm việc. Trường hợp không thực hiện cấp phát được khoản chi bằng tiền để tự mua sắm trang phục.

Đối với người lao động đang tham gia công tác tại Quỹ Đầu tư, nếu làm đủ 12 tháng thì sẽ được hưởng 100% mức chi, nếu làm dưới 12 tháng thì được thanh toán tương ứng với thời gian làm việc theo mức trên.

3. Mức chi: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước

Điều 13. Chi khám sức khỏe định kỳ

1. Đối tượng chi: Hội đồng quản lý, toàn thể người lao động thuộc Quỹ Đầu tư có mặt tại thời điểm tổ chức khám sức khỏe.

2. Quỹ Đầu tư tổ chức ký hợp đồng với cơ sở y tế, bệnh viện để khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức mỗi năm một lần.

3. Mức chi khám sức khỏe định kỳ cho người lao động được thanh toán căn cứ vào: Hợp đồng khám sức khỏe, biên bản nghiệm thu kèm danh sách

khám sức khỏe, thanh lý hợp đồng, giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn thanh toán và các chứng từ hợp lý, hợp lệ khác.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tham mưu danh mục khám và liên hệ, tổ chức, bố trí thời gian khám cho người lao động.

Điều 14. Chi cho lao động nữ

1. Đối tượng chi: Lao động nữ có hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động có thời hạn 01 năm trở lên.

2. Các loại chi cho lao động nữ

Ngoài các khoản chi đã được quy định theo pháp luật, lao động nữ được chi thêm các khoản chi:

- Chi phí thêm cho công tác đào tạo lại nghề cho lao động nữ, nếu nghề cũ không phù hợp để chuyển đổi sang nghề khác theo quy hoạch phát triển của Quỹ Đầu tư. Khoản chi thêm này bao gồm: Học phí đi học (nếu có) + chênh lệch tiền lương ngạch bậc (đảm bảo lương 100% cho người đi học).

- Chi phí do tổ chức thêm một lần khám sức khỏe trong năm (ngoài số lần khám đã được quy định), chủ yếu là khám bệnh nghề nghiệp, mãn tính hoặc phụ khoa mà nữ công nhân viên thường mắc phải.

- Chi bồi dưỡng thêm 1 lần cho người lao động nữ sau khi sinh con lần thứ nhất hoặc lần thứ hai. Mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Trong thời gian cho con bú do yêu cầu công việc mà không về cho con bú, ở lại làm việc, thì thời gian làm việc thêm (tương ứng thời gian cho con bú) được Quỹ Đầu tư trả trợ cấp theo chế độ phụ cấp làm thêm giờ như quy định hiện hành.

Điều 15. Chi vật tư, văn phòng phẩm

1. Đầu mỗi tháng, các phòng căn cứ vào nhu cầu thực tế sử dụng vật tư, văn phòng phẩm lập giấy đề nghị cấp vật tư, văn phòng phẩm gửi phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền phê duyệt, thực hiện mua và cấp cho các phòng chuyên môn. Việc sử dụng vật tư, văn phòng phẩm phải đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Thực hiện cấp một lần trong năm các loại: Sổ công tác, lịch để bàn đối với toàn thể người lao động của Quỹ Đầu tư.

Điều 16. Chi trả dịch vụ bưu chính, thông tin, báo chí, điện thoại, fax, bảo trì máy tính...

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

2. Hỗ trợ tiền điện thoại được thanh toán theo mức khoán hàng tháng như sau:

- Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc: 700.000 đồng/tháng;
- Trưởng Ban kiểm soát, Kế toán trưởng: 600.000 đồng/tháng;

- Trưởng/phụ trách các phòng, thành viên Ban Kiểm soát: 500.000 đồng/tháng;
- Phó Trưởng phòng: 400.000 đồng/tháng;

Điều 17. Chi tiếp khách, hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ...

1. Chi tiếp khách:

a. Đối tượng được chi tiếp khách:

- Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng Ban Kiểm soát, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc tương đương được chi tiếp khách đến làm việc hoặc khi đi công tác liên quan đến hoạt động của Quỹ Đầu tư nhưng phải được sự đồng ý của Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền.

- Các đối tượng còn lại không có chế độ thanh toán tiếp khách.

b. Mức chi tiếp khách phải được Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền phê duyệt và đảm bảo hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

2. Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn công tác quản lý, chuyên môn nghiệp vụ.

a. Trường hợp tự tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn nghiệp vụ:

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

- Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về) khi khoảng cách trên 15km trở lên;

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho người đi công tác trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ);

- Chi tiền học phí và tài liệu học tập;

c. Mức thanh toán chi phí đào tạo: Thực hiện theo hợp đồng đào tạo và hóa đơn thanh toán thực tế.

3. Chi hội nghị, hội thảo

Mức chi do Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy phê duyệt và đảm bảo hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

Điều 18. Chi công tác phí

1. Công tác phí trong nước

1.1. Thanh toán tiền phương tiện công tác

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

- Tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);
- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi 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;

Trường hợp cơ quan cử đi công tác và nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá 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. Trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo giá cước hành lý của chuyên đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

Thanh toán phương tiện công tác được quy định cụ thể như sau:

- Đối với Hội đồng quản lý, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng và Trưởng Ban kiểm soát: Được chủ động sử dụng các phương tiện phù hợp với điều kiện địa bàn công tác.

- Đối với cấp trưởng, phó trưởng phòng, thành viên Ban Kiểm soát hoặc tương đương:

- + Phương tiện công tác là máy bay: Được thanh toán theo mức vé của hạng ghế phổ thông.

- + Các phương tiện khác: Được áp dụng theo mức giá cước phương tiện thực tế cho phương tiện đã sử dụng trong quá trình đi công tác.

- Đối với nhân viên:

- + Phương tiện công tác là máy bay: Phải được Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền phê duyệt và được thanh toán theo mức vé của hạng ghế phổ thông.

- + Các phương tiện khác: Được áp dụng theo mức giá cước phương tiện thực tế cho phương tiện đã sử dụng trong quá trình đi công tác.

c) Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có quyết định của Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền cử đi công tác;
- Có đầy đủ chứng từ thanh toán và giấy đi đường kèm theo.

d) Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

1.2. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ (*các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên*) tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác hoặc cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác: Mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

b) Đối với các đối tượng không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu nơi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoản 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.

c) Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền duyệt thanh toán.

1.3. Phụ cấp lưu trú và thuê chỗ ở tại nơi công tác:

a) Đối với phụ cấp lưu trú:

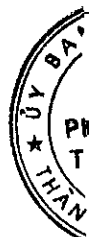
Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

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

b) Đối với tiền thuê chỗ ở:

- Đối với Hội đồng quản lý, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng và Ban kiểm soát được bố trí ở khách sạn hạng tối đa 4 sao tại địa bàn đến công tác, theo tiêu chuẩn một người/phòng.

- Đối với người lao động từ cấp trưởng phòng trở xuống được bố trí ở tại khách sạn hạng tối đa 3 sao tại địa bàn đến công tác và bố trí phòng ngủ tối thiểu



02 người/phòng, trừ các trường hợp sau: người lao động đi công tác một mình, đoàn công tác có lẻ người hoặc đoàn lẻ người khác giới.

- Trường hợp người được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của người lao động được hưởng thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Quyết định cử đi công tác, văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Tổng Giám đốc duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Quỹ Đầu tư cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và chứng từ, hoá đơn hợp pháp.

2. Công tác phí khi đi công tác nước ngoài

2.1. Quy định chung:

Công tác phí khi đi công tác nước ngoài là một khoản kinh phí mà Quỹ Đầu tư đảm bảo cho người đi công tác được chi tiêu trong thời gian công tác. Khoản kinh phí đó bao gồm:

a) Những khoản thanh toán trực tiếp cho cá nhân người đi công tác nước ngoài, bao gồm:

- Tiền vé các phương tiện đi lại, bao gồm: tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại (kể cả vé máy bay, vé tàu xe của chặng đường trong nội địa nước đến công tác);

- Tiền thuê phương tiện từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu và ngược lại khi đi công tác nước ngoài về nhà (ở trong nước);

- Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập cảnh đến nơi ở nước đến công tác và ngược lại khi xuất cảnh;

- Tiền thuê phòng nghỉ ở nước đến công tác;

- Tiền ăn uống ở nước đến công tác; tiền tiêu vặt;

- Lệ phí sân bay trong và ngoài nước (nếu có);

- Lệ phí thị thực, lệ phí cấp hộ chiếu;

- Tiền đóng góp tham gia (tham dự) hội nghị, hội thảo (bao gồm cả tiền mua tài liệu nếu có);

- Tiền bảo hiểm y tế;

- Tiền chờ đợi tại sân bay;

- Trường hợp được cử đi công tác nước ngoài nếu phải tập trung tại một địa điểm nhất định để cùng đi hoặc khi đi nước ngoài về mà không thể về nhà kịp trong ngày, thì được thanh toán tiền công tác phí theo chế công tác phí hiện hành đối với người đi công tác trong nước.

b) Những khoản thanh toán chung cho cả đoàn, bao gồm:

- Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho đợt công tác;

- Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nước đến công tác; tiền thuê phương tiện trong trường hợp phải quá cảnh (theo hành trình công tác đã được Tổng Giám đốc phê duyệt);

- Tiền điện thoại, fax, internet; tiền bưu-boa;

- Tiền chiêu đãi; mua quà tặng đối ngoại (nếu thấy cần thiết và phải được Tổng Giám đốc phê duyệt);

- Các khoản chi đột xuất khác.

c) Việc đi công tác phải có quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Các khoản chi phí trên được thanh toán khi có kế hoạch và theo thực tế, khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

đ) Việc thanh toán chi phí đi công tác nước ngoài ở quy định này không áp dụng cho trường hợp người lao động của Quỹ Đầu tư đi nước ngoài để học tập, du lịch, chữa bệnh.

2.2. Quy định về mức chi trong trường hợp chuyển công tác do Quỹ Đầu tư đài thọ toàn bộ kinh phí:

a) Các khoản được thanh toán theo mức khoán (khi quyết toán không cần phải xuất trình hóa đơn, chứng từ):

- Tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiêu vặt: theo định mức các nhóm nước đến công tác theo hướng dẫn tại thời điểm của Bộ Tài chính.

- Tiền thuê phương tiện từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu và ngược lại khi đi công tác nước ngoài về nhà (ở trong nước): áp dụng mức chi theo chế độ công tác phí hiện hành đối với người đi công tác trong nước.

- Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập cảnh đến nơi ở nước đến công tác và ngược lại khi xuất cảnh: thanh toán theo mức khoán theo hướng dẫn tại thời điểm của Bộ Tài chính.

- Tiền tiêu vặt: 20 USD/người/ngày áp dụng khi bên nước ngoài đài thọ một phần kinh phí hoặc toàn bộ kinh phí.

- Tiền điện thoại, fax, internet: Thanh toán khoán theo đoàn đi công tác, Trưởng đoàn quyết định việc sử dụng để phục vụ công tác chung cho đoàn tại nước ngoài. Mức khoán 80 USD/01 đoàn công tác.

b) Các khoản thanh toán theo thực tế: Những khoản thanh toán trực tiếp cho cá nhân được thanh toán theo thực tế, khi quyết toán phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ nhưng tối đa không quá 2 lần mức quy định của Bộ Tài chính áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

- Tiền thuê phòng nghỉ: Được thuê 2 người/01 phòng đôi loại phòng tiêu chuẩn (Standard). Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có người lẻ hoặc 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).

PH
HÀ
I AN
ÁT
ĐẦU
QU

- Tiền vé các phương tiện đi lại: Thanh toán theo hóa đơn mua vé kèm theo vé máy bay. Tiền thuê các phương tiện vận chuyển khác thanh toán theo hóa đơn, chứng từ trả tiền hợp pháp kèm theo cuống vé (nếu có).

- Tiền thuê phương tiện đi làm việc hằng ngày tại nơi đến công tác: Thanh toán theo hóa đơn thuê phương tiện. Trường hợp một số nước kiểm soát vé phương tiện đi lại công cộng bằng điện tử không có cuống vé thì Trưởng đoàn công tác chịu trách nhiệm về việc kê khai vé theo thực tế phù hợp với lịch trình làm việc của đoàn làm căn cứ quyết toán.

- Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo phục vụ cho các đoàn công tác: Thanh toán theo hóa đơn cước của hãng hàng không, nhưng tối đa không quá 100 USD/01 đoàn công tác.

- Tiền bảo hiểm chăm sóc sức khỏe: chi theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Lệ phí sân bay trong và ngoài nước (nếu có): thanh toán theo thực tế ghi trên chứng từ thu hoặc hóa đơn thu tiền.

- Lệ phí Visa, lệ phí cấp hộ chiếu: thanh toán theo phiếu thu hợp pháp của cơ quan lãnh sự trong và ngoài nước.

- Tiền đóng góp tham gia (tham dự) hội nghị, hội thảo (bao gồm cả tiền mua tài liệu nếu có): thanh toán theo hóa đơn thu tiền của đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo.

- Tiền chờ đợi tại sân bay: căn cứ vào lịch bay, giờ bay được ghi trong vé để xác định thời gian chờ đợi tại sân bay do nối chuyến hoặc chuyển chuyến bay. Nếu phải chờ 06 giờ trở lên thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại sân bay trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp lệ, theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ quy định tại điểm b mục 2.2 khoản 2 Điều 18 của Quy chế này. Trên toàn chuyến bay từ Việt Nam tới nước công tác và ngược lại có bao nhiêu lần phải chờ đợi thì được thanh toán bấy nhiêu lần theo quy định này.

- Chi chiêu đãi: Mức chi phải được Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền phê duyệt và đảm bảo hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

2.3. Quy định về mức chi trong trường hợp chuyến công tác do bên mời đài thọ toàn bộ kinh phí:

Ngoài các khoản chi phí do bên mời đài thọ, căn cứ thực tế phát sinh, Tổng Giám đốc xem xét có thể thanh toán một số khoản chi như sau:

a) Tiền điện thoại, fax và internet thanh toán theo hóa đơn thực tế.

b) Tiền tiêu vật theo hướng dẫn tại thời điểm của Bộ Tài chính.

2.4. Quy định về mức chi trong trường hợp chuyến công tác do bên mời đài thọ một phần kinh phí, Quỹ Đầu tư đảm bảo một phần kinh phí: căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền và văn bản của phía mời nêu rõ phía mời chi đài thọ cho cá nhân người đi công tác nước ngoài một số khoản, còn khoản chi nào mà phía mời không đài thọ thì cá nhân người đi công tác nước ngoài được

Quỹ Đầu tư đảm bảo chi khoản đó theo quy định tại mục 2.2 khoản 2 Điều 18 của Quy chế này.

2.5. Hồ sơ tạm ứng đi công tác nước ngoài.

- a) Quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền;
- b) Lịch trình công tác;
- c) Vé máy bay;
- d) Giấy mời của phía nước ngoài có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có).

3. Công tác phí khoán theo tháng

Khoán tiền công tác phí theo tháng để hỗ trợ người lao động sử dụng xe cá nhân thường xuyên đi công tác: Mức khoán tối đa không vượt quá mức quy định hiện hành của Nhà nước.

Các đối tượng được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền công tác phí theo quy định tại khoản 1, 2 điều này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

Điều 19. Chi tiền điện, nước, bảo vệ, vệ sinh cơ quan...

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

Trường hợp tổng vệ sinh toàn Quỹ Đầu tư phải thuê ngoài thì thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh và có ý kiến phê duyệt của Tổng Giám đốc hoặc người Tổng Giám đốc ủy quyền.

Người lao động có trách nhiệm báo cho phòng Tổ chức - Hành chính khi thấy hư hỏng, rò rỉ về điện, nước để kịp thời sửa chữa.

Điều 20. Chi xăng, dầu, quản lý xe ô tô

Thực hiện theo quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô của Quỹ Đầu tư.

Điều 21. Chi đầu tư mua sắm, sửa chữa tài sản cố định

Thực hiện theo quy chế quản lý hoạt động đầu tư, mua sắm và quản lý tài sản cố định của Quỹ Đầu tư.

Điều 22. Chi thuê chuyên gia tư vấn, kiểm toán, nghiên cứu khoa học... và các nội dung chi được quy định tại Thông tư số 28/2014/TT-BTC ngày 25/02/2014 của Bộ Tài chính

Căn cứ vào tính chất công việc và hoạt động của Quỹ Đầu tư, các phòng chuyên môn đề xuất Tổng Giám đốc xem xét quyết định việc thuê chuyên gia tư vấn, kiểm toán, nghiên cứu khoa học... Mức chi thanh toán thực hiện theo quy định của pháp luật và thỏa thuận tại Hợp đồng.

Điều 23. Chi phí hoạt động nghiệp vụ khác

1. Chi phí thuê thẩm định giá tài sản và cấp chứng thư thẩm định giá: Mức chi thanh toán thực hiện theo quy định của pháp luật và thỏa thuận tại Hợp đồng.

2. Chi thuê phiên dịch, dịch tài liệu; Chi phí photo tài liệu liên quan đến hoạt động nghiệp vụ: Mức chi 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.

3. Chi phí tham vấn ý kiến các Sở, ban ngành về hoạt động nghiệp vụ: Căn cứ vào tính chất công việc và hoạt động của Quỹ Đầu tư, các phòng chuyên môn đề xuất Tổng Giám đốc xem xét quyết định mức chi như sau:

- Đối với cấp chuyên viên không quá 200.000 đồng/người
- Đối với cấp trưởng, phó phòng hoặc tương đương không quá 300.000 đồng/người
- Đối với cấp Giám đốc, phó Giám đốc hoặc tương đương không quá 500.000 đồng/người

Các khoản chi tham vấn ý kiến các Sở ban ngành nêu trên phải đảm bảo đầy đủ các tài liệu chứng từ chứng minh hoạt động nghiệp vụ phát sinh, kèm theo danh sách ký nhận.

Các khoản chi nghiệp vụ khác không quy định tại Điều 23 Quy chế này thì được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 24. Các khoản chi khác

1. Chi hỗ trợ tiền gửi phương tiện cá nhân do cơ quan không bố trí được địa điểm để xe cho người lao động tại trụ sở làm việc:

- Đối tượng chi: Toàn thể người lao động.
- Mức chi: 100.000 đồng/người/tháng.
- Hình thức chi: Chuyển khoản

2. Nước uống: người lao động được bố trí nước uống trong giờ làm việc.

3. Chi mua hóa chất vệ sinh phòng dịch căn cứ phát sinh thực tế.

4. Các khoản hỗ trợ cho tổ chức Đảng, Đoàn thể và các khoản chi phúc lợi khác cho người lao động được hỗ trợ từ nguồn kinh phí hoạt động của Quỹ Đầu tư, mức hỗ trợ theo quy định hiện hành.

Các khoản chi khác không quy định tại Điều 24 Quy chế này thì được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

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

2. Tổng Giám đốc có trách nhiệm xây dựng và ban hành các quy định, quy trình (nếu có) để thi hành Quy chế này.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Tổng Giám đốc trình Hội đồng quản lý xem xét, quyết định.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Doãn Toàn

