

Số: /QĐ-HĐQL

Bắc Ninh, ngày 19 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH BẮC NINH

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

Căn cứ Thông tư số 86/2021/TT-BTC ngày 06/10/2021 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ về Tổ chức và hoạt động 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 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 Quyết định số 289/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 21/7/2025 của UBND tỉnh về việc thành lập Quỹ Đầu tư phát triển Bắc Ninh;

Căn cứ Quyết định số 289/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐQL ngày 13/11/2025 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh về việc thông qua các văn bản, Quy chế của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh;

Theo đề nghị của Ban điều hành Quỹ tại Tờ trình số 31/TTr-QĐTPT ngày 18/11/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các chế độ, định mức chi quy định tại Quy chế này được thực hiện từ ngày 01/7/2025.

Bãi bỏ các Quyết định số 12/QĐ-HĐQL ngày 24/5/2022 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh (cũ) và Quyết định số 98/QĐ-HĐQL ngày 25/9/2023 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Giang (cũ).

Điều 3. Hội đồng quản lý, Ban điều hành, Ban kiểm soát, người lao động Quỹ và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.

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

GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
Vi Thanh Quyền

Bắc Ninh, ngày 19 tháng 11 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HĐQL ngày 19 tháng 11 năm 2025
của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với các khoản chi tiêu nội bộ của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh (sau đây gọi tắt là Quỹ).

2. Đối tượng áp dụng

- Hội đồng quản lý, Ban Điều hành, Ban kiểm soát và Người lao động làm việc tại Quỹ;
- Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Những thuật ngữ được sử dụng trong Quy chế này được hiểu như sau:

- Hội đồng quản lý: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các Thành viên;
- Ban điều hành: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng;
- Ban Giám đốc: Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Ban kiểm soát: Trưởng Ban kiểm soát, các Thành viên;
- Người lao động: Bộ máy giúp việc của Ban điều hành (bao gồm từ Trưởng phòng trở xuống).

Điều 3. Nguyên tắc chi

- Giám đốc (hoặc có thể uỷ quyền cho Phó Giám đốc) là người phê duyệt tất cả các khoản chi tiêu trong nội bộ Quỹ.
- Các khoản chi phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và hợp lệ.
- Các khoản chi phải đảm bảo đầy đủ chứng từ, hóa đơn theo quy định.
- Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm kiểm soát tất cả các khoản chi tiêu nội bộ của Quỹ.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Chi tiền lương, thù lao, tiền công, phụ cấp và các khoản chi khác

1. Chi tiền lương, thù lao:

a) Tiền lương của Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách, Người lao động làm việc tại Quỹ và thù lao của thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện theo quy định của pháp luật áp dụng đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và quy chế tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Quỹ;

b) Hàng tháng, Văn phòng Quỹ theo dõi, tổng hợp Bảng chấm công của các phòng, ban trình Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) ký duyệt sau đó chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính (viết tắt là phòng KH-TC);

c) Phòng KH-TC căn cứ Quy chế tiền lương, tiền thưởng của Quỹ lập bảng thanh toán tiền lương trình Giám đốc Quỹ (hoặc người được ủy quyền) duyệt và làm thủ tục chi trả cho người lao động.

2. Chi làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại Điều 98 Bộ luật Lao động 2019.

Người lao động khi làm ngoài giờ phải có phiếu báo làm việc ngoài giờ được Trưởng phòng ký xác nhận trình lãnh đạo phụ trách phòng duyệt. Đến cuối tháng, các Trưởng phòng có trách nhiệm tổng hợp số giờ làm thêm trong tháng, chuyển đến phòng KH-TC làm thủ tục thanh toán.

3. Tiền ăn giữa ca:

a) Đối tượng được thanh toán tiền ăn giữa ca bao gồm: Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách và người lao động đang làm việc đến thời điểm có hưởng lương (trừ trường hợp hợp đồng lao động quy định cụ thể từng mức thu nhập được hưởng);

b) Số ngày được tính tiền ăn giữa ca: Ngày công làm việc thực tế, kể cả ngày làm thêm, đi công tác, tập huấn (có đủ số giờ làm việc tiêu chuẩn trong ngày).

Những trường hợp không được thanh toán tiền ăn giữa ca: Ngày không làm việc, kể cả ngày nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương, những ngày làm việc không đủ số giờ làm việc tiêu chuẩn (dưới 50% số giờ tiêu chuẩn).

c) Mức chi tiền ăn ca: 1.100.000 đồng/người/tháng.

4. Chi BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Chế độ nghỉ hàng năm (nghỉ phép): Theo Điều 113 Luật Lao động năm 2019.

6. Trang phục làm việc:

Vào tháng 12 hàng năm, Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách và Người lao động có mặt làm việc tại Quỹ (không kể lao động trong thời gian hợp đồng thử việc) được cấp phát trang phục làm việc. Trường hợp không thực hiện cấp phát thì được khoán chi bằng tiền mặt để tự mua sắm trang phục.

Mức chi bằng tiền hoặc hiện vật không vượt quá 5.000.000 đồng/người/năm, trường hợp thời gian làm việc không đủ 12 tháng thì được thanh toán tương ứng với thời gian làm việc theo mức trên.

7. Chi khám sức khỏe định kỳ:

a) Đối tượng và thời gian thực hiện: Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách và Người lao động làm việc tại Quỹ được khám sức khỏe định kỳ 1 lần/năm.

b) Hình thức khám và trình tự thủ tục thanh toán:

- Hình thức khám: Có 02 hình thức:

+ Một là: Quỹ tổ chức ký hợp đồng với cơ sở y tế, bệnh viện để khám tập trung;

+ Hai là: Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách và Người lao động tự chủ động khám sức khỏe định kỳ.

- Mức chi cho cả 02 hình thức khám trên không quá 5.000.000 đồng/người/năm.

- Thủ tục thanh toán:

+ Đối với trường hợp Quỹ ký hợp đồng với cơ sở y tế, bệnh viện thì thanh toán theo Hợp đồng;

+ Đối với trường hợp Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách và Người lao động tự đi khám định kỳ: Văn phòng làm đầu mối tổng hợp danh sách, hóa đơn, phiếu thu khám bệnh hợp lệ của viên chức, người lao động theo 02 đợt (*tháng 5 và tháng 11*) để làm đề nghị thanh toán gửi phòng KH-TC trình lãnh đạo phê duyệt.

8. Chi phụ cấp kiêm nhiệm của hoạt động nhận ủy thác

Chi tiền phụ cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Ban điều hành Quỹ nhận ủy thác, mức chi như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng quản lý: 3.000.000 đồng/người/tháng;

b) Thành viên Hội đồng quản lý, Trưởng Ban kiểm soát, Ban Giám đốc: 2.500.000 đồng/người/tháng;

c) Kế toán trưởng, Thành viên Ban kiểm soát: 2.000.000 đồng/người/tháng.

Đối với các chức danh kiêm nhiệm nhiều vị trí trong một Quỹ nhận ủy thác, thì được hưởng một mức phụ cấp theo mức cao nhất.

9. Các khoản chi có tính chất phúc lợi:

a) Tổng các khoản chi có tính chất phúc lợi không quá 01 tháng lương bình quân thực tế thực hiện trong năm;

b) Trong năm các khoản chi có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho Hội đồng quản lý, Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách và Người lao động đã tính vào chi phí được trừ thì cần đảm bảo nguyên tắc một khoản chi phúc lợi không hạch toán trùng từ hai nguồn (tính vào chi phí và nguồn quỹ phúc lợi);

c) Các khoản chi được thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của Quỹ.

10. Chi cho công tác đào tạo lại nghề cho Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách và Người lao động là nữ, tổ chức khám sức khỏe thêm như khám bệnh nghề nghiệp, mãn tính hoặc phụ khoa cho nữ, chi bồi dưỡng cho lao động nữ sau khi sinh con, mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/năm.

Thủ tục thanh toán:

- Trường hợp chi cho công tác đào tạo lại nghề, tổ chức khám sức khỏe sinh sản thì phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ theo quy định;
- Chi bồi dưỡng cho lao động nữ sau khi sinh con thì lập danh sách ký nhận hoặc chuyển khoản.

11. Chi khác: Các khoản chi khác cho Hội đồng quản lý, Ban Điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách và Người lao động được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 86/2021/TT-BTC ngày 06/10/2021 và các quy định của pháp luật đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Điều 5. Tạm ứng

1. Nguyên tắc: Chi tạm ứng cho các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 Quy chế này để thực hiện các nội dung công việc quy định tại Quy chế này, không chi tạm ứng cho mục đích cá nhân.

2. Thủ tục tạm ứng và hoàn trả tạm ứng:

a) Khi có nhu cầu tạm ứng, người tạm ứng làm giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu) có chữ ký xác nhận của Trưởng phòng quản lý trực tiếp, sau đó chuyển đến Kế toán trưởng xem xét, đề xuất Giám đốc Quỹ (hoặc người được uỷ quyền) quyết định;

b) Trong thời hạn nhận tạm ứng được duyệt, người tạm ứng có trách nhiệm sử dụng số tiền đã được tạm ứng đúng mục đích và trực tiếp kê khai đầy đủ các nội dung vào giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (theo mẫu) để thanh toán các khoản tạm ứng. Quá thời hạn hoàn trả tạm ứng, nếu không có giải trình hợp lý được Trưởng phòng trực tiếp xác nhận, Kế toán trưởng báo cáo Giám đốc trừ vào lương để thu hồi tạm ứng;

c) Phòng KH-TC có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc thanh toán các khoản tạm ứng.

Điều 6. Chi mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản

Thẩm quyền, thủ tục trình tự thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý hoạt động đầu tư, mua sắm và quản lý tài sản của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh.

Điều 7. Chi vật tư, văn phòng phẩm, chè nước

1. Chi vật tư văn phòng phẩm

a) Thực hiện khoán theo tháng các loại vật tư, văn phòng phẩm thuộc danh mục sau: các loại bút (bút bi, bút nhớ, bút chì, bút xóa, bút dạ...), ghim, máy dập ghim, ghim cài, túi cước, hồ dán, các loại kẹp giấy, giấy nhớ, thước kẻ, băng dính, khăn lau (không bao gồm giấy in, bìa tài liệu, mực phô tô, giấy vệ sinh dùng chung...) mức khoán 200.000 đồng/người/tháng, riêng đối với Ban Giám đốc được sử dụng thêm theo nhu cầu công việc.

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

b) Về in ấn, phô tô tài liệu: Việc in ấn, phô tô tài liệu chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn và các công việc chung của cơ quan. Không in ấn, phô tô tài liệu cho việc riêng hoặc cho đơn vị, cá nhân không thuộc trách nhiệm của cơ quan Quỹ.

c) Thực hiện cấp một lần trong năm các loại: Sổ công tác, lịch Block treo tường, lịch bàn đối với Ban điều hành, Kiểm soát viên chuyên trách và Người lao động Quỹ.

2. Chi chè, nước uống:

a) Phòng làm việc của Ban Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát, phòng họp, phòng khách: Văn Phòng thực hiện mua chè, nước uống và thanh toán theo số thực tế hàng tháng (mỗi tháng một lần vào cuối tháng).

b) Thực hiện khoán chi tiền chè, nước uống cho Thành viên Ban kiểm soát chuyên trách, Kế toán trưởng, Người lao động số tiền 200.000 đồng/người/tháng. Hàng tháng, Phòng KH-TC lập danh sách chi tiền chè, nước uống trình Giám đốc Quỹ phê duyệt để chi cho các phòng.

Điều 8. Chi trả dịch vụ bưu chính, thông tin, báo chí, điện thoại, fax

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

Mức thanh toán cước phí cho các máy điện thoại cố định theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 300.000 đồng/máy/tháng. Nếu số máy nào có cước phí cao hơn mức quy định (nếu sử dụng việc cá nhân) thì Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm thanh toán.

2. Khoán chi điện thoại di động: Thanh toán cùng tạm ứng tiền lương hàng tháng, theo mức khoán hàng tháng như sau:

a) Giám đốc Quỹ: 500.000 đồng/tháng;

b) Phó Giám đốc, Trưởng Ban kiểm soát, Kế toán trưởng: 400.000 đồng/tháng;

c) Thành viên Ban kiểm soát, Trưởng phòng: 300.000 đồng/tháng;

d) Phó Trưởng phòng: 200.000 đồng/tháng;

đ) Nhân viên: 150.000 đồng/tháng.

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

Điều 9. Chi quảng cáo, giao dịch, tiếp thị

Bao gồm các khoản chi liên quan đến in ấn và phát hành các tài liệu, tác phẩm, ấn phẩm chuyên đề về Quỹ; trưng bày pa nô, áp phích; đăng phát thông tin, hình ảnh, tin, bài trên các phương tiện thông tin đại chúng và nơi công cộng; tài

trợ cho các hoạt động văn hóa, xã hội, thể thao và các hoạt động khác để quảng cáo hoạt động và hình ảnh của Quỹ.

1. Việc quảng cáo và chi quảng cáo được chủ động thực hiện theo nội dung quảng cáo được phê duyệt.

2. Chứng từ thanh toán: Đề xuất được duyệt; Hợp đồng; Báo giá; Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (kèm theo mẫu quảng cáo nếu có); Hóa đơn hợp lệ.

Điều 10. Chi phí hoạt động trang website (nếu có)

1. Văn phòng có trách nhiệm xây dựng định mức chi nhuận bút đưa tin, viết bài lên trang website và thù lao Ban biên tập trang thông tin điện tử của Quỹ trình Giám đốc Quỹ quyết định.

2. Chi phí duy trì hoạt động của trang website: Thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

Điều 11. Chi tiếp khách, hội nghị, hội họp và đối ngoại

1. Chi tiếp khách:

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

b) Kế toán trưởng, Trưởng các phòng hoặc tương đương được chi tiếp khách đến làm việc tại Quỹ hoặc khi đi công tác, đi làm việc trực tiếp liên quan đến hoạt động của Quỹ nhưng phải được sự đồng ý của Giám đốc;

c) Việc tiếp khách phải đảm bảo văn minh, lịch sự và tiết kiệm, mức chi tiếp khách không vượt quá 500.000 đồng/người (bao gồm cả đồ uống); Tổng chi tiếp khách một năm không quá 10% tổng chi phí của Quỹ trong năm thực hiện. Quà tặng và các khoản chi khác, mức chi do Giám đốc quyết định.

d) Thủ tục thanh toán chi phí tiếp khách: Người trực tiếp đi tiếp khách phải trình lãnh đạo Quỹ duyệt vào Phiếu báo cơm khách rồi mới làm thủ tục thanh toán chuyển cho Phòng KH-TC, hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Kế hoạch làm việc, chương trình công tác, công văn, giấy mời... có nội dung cụ thể;

- Phiếu báo cơm khách có xác nhận Giám đốc;

- Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu do Bộ Tài chính quy định);

- Hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định.

2. Chi hội nghị, hội họp, tập huấn nghiệp vụ:

a) Chi hội nghị:

Quỹ được chi cho hội nghị sơ kết 6 tháng, hội nghị tổng kết năm, hội nghị khách hàng, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ... bao gồm các khoản chi: chi thuê hội trường, máy chiếu, trang thiết bị, tài liệu, bút, giấy, tiền nước uống, trái cây; chi phí thuê giảng viên, báo cáo viên...

- Đối với tiền ăn Hội nghị mức chi như sau:
- + Hội nghị tổng kết: 500.000 đồng/đại biểu;
- + Hội nghị sơ kết, bồi dưỡng nghiệp vụ: 300.000 đồng/đại biểu.

b) Chi hội họp:

- Hợp Hội đồng quản lý: 500.000 đồng/người;
- Các cuộc họp với các ngành để giải quyết công việc liên quan đến hoạt động của Quỹ: 300.000 đồng/người;

Chứng từ thanh toán hội họp gồm: Danh sách nhận tiền có ký nhận, giấy mời họp và các văn bản có liên quan xác nhận có cuộc họp được tổ chức;

c) Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc tập huấn nghiệp vụ (nếu có). Một buổi giảng (1/2 ngày) được tính gồm 4 tiết. Mức chi (đã bao gồm cả việc soạn giáo án bài giảng, tiền ăn giảng viên) cho giảng viên, báo cáo viên là các cấp như sau:

+ Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương. Mức chi: 2.000.000 đồng/buổi;

+ Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương. Mức chi: 1.600.000 đồng/người/buổi;

+ Phó Chủ tịch HĐND và UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và Phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; Phó Giáo sư; Tiến sỹ; Giảng viên chính. Mức chi: 1.200.000 đồng/ người/buổi;

+ Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh. Mức chi: 1.000.000 đồng/ người/buổi.

d) Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/1 buổi (1/2 ngày)/đại biểu.

3. Chi giao dịch đối ngoại:

a) Các cơ quan đơn vị có giấy mời đến dự hội nghị như: Đại hội, đón nhận danh hiệu anh hùng, huân chương các loại, lễ kỷ niệm, khai trương, khai giảng, khánh thành ... mức chi tối đa: 3.000.000 đồng.

b) Chi phúng viếng thân nhân của các đồng chí Lãnh đạo các Sở, ban ngành, các đơn vị thường xuyên có quan hệ, giúp đỡ, hỗ trợ Quỹ... mức chi tối đa: 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa phúng điếu.

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

Điều 12. Chi công tác phí trong nước

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán chi phí đi lại, bao gồm: Vé tàu, xe vận chuyển từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ ga tàu, bến xe về

nơi nghỉ (lượt đi và về); cước qua phà, đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyển đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả;

b) Trường hợp đi công tác bằng máy bay thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp lệ theo quy định của pháp luật. Trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý của chuyến 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);

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

2. Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Người lao động khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân cách trụ sở cơ quan 15km trở lên bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện là 60.000 đồng/ngày (thanh toán theo thực tế phát sinh đi ngày nào thanh toán ngày đó).

3. Phụ cấp lưu trú đi công tác ngoài tỉnh: 300.000 đồng/ngày.

4. Thuê chỗ nghỉ lại tại nơi đến công tác

a) Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán (không có hóa đơn) như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; các đặc khu:

+ Hội đồng quản lý, Ban điều hành, Trưởng Ban kiểm soát: 800.000 đồng/ngày/người.

+ Thành viên Ban kiểm soát, Người lao động mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh:

+ Hội đồng quản lý, Ban điều hành, Trưởng Ban kiểm soát: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Thành viên Ban kiểm soát, Người lao động mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

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 thành phố trực thuộc trung ương; các đặc khu:

+ Hội đồng quản lý, Ban điều hành, Trưởng Ban kiểm soát được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không vượt quá 1.200.000 đồng/ngày theo tiêu chuẩn một người/01 phòng.

+ Thành viên Ban kiểm soát, Người lao động được thanh toán theo giá thuê phòng ngủ tối đa không vượt quá 1.400.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

- Đi công tác tại các tỉnh:

+ Hội đồng quản lý, Ban điều hành, Trưởng Ban kiểm soát được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không vượt quá 800.000 đồng/ngày theo tiêu chuẩn một người/01 phòng.

+ Thành viên Ban kiểm soát, Người lao động được thanh toán theo giá thuê phòng ngủ tối đa không vượt quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

- Trường hợp 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 2 người/phòng).

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

a) Trường hợp Quỹ có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác nhằm thực hiện nhiệm vụ của Quỹ thì Quỹ có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại Điều này;

b) Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng nếu Ban điều hành, Kiểm soát viên, người lao động của Quỹ thuộc thành phần đoàn công tác (được Giám đốc Quỹ chấp thuận) không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì Quỹ phải thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người được Quỹ cử đi công tác (nếu đơn vị phối hợp không thanh toán).

6. Chứng từ thanh toán:

a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác;

c) Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp lệ theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện;

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác);

đ) Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp lệ theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

e) Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm c khoản 1 Điều này gồm: Chứng từ quy định tại điểm b và điểm d Điều này.

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

Khoản chi tiền hỗ trợ xăng xe, gửi xe cho Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách, Người lao động theo mức khoán: 700.000 đồng/người/tháng. Thực hiện chi trả cùng với lương và tiền ăn ca hàng tháng.

Điều 13. Chi công tác nước ngoài

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

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

Điều 14. Chi đào tạo, bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ

1. Chi đào tạo:

Kinh phí hỗ trợ cho Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách, Người lao động được cử đi học (*bao gồm học các lớp cao cấp, trung cấp lý luận chính trị, kiến thức quốc phòng an ninh, kỹ năng quản lý Nhà nước, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm...*).

a) Đối với Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách, Người lao động thuộc diện quy hoạch được cử đi học theo kế hoạch chương trình của tỉnh hàng năm được thanh toán tiền học phí và tiền giáo trình do đơn vị tổ chức quy định (*Chỉ thanh toán tài liệu chính, không thanh toán đối với tài liệu tham khảo*) và được thanh toán khi kết thúc khoá học có chứng nhận của cấp có thẩm quyền công nhận đã hoàn thành và đạt yêu cầu.

b) Các trường hợp tự xin đi học do cá nhân đảm nhận kinh phí, cơ quan không thanh toán chi phí đào tạo và chi phí tài liệu.

2. Chi tập huấn:

a) Tiền học phí: Thanh toán theo chứng từ thu của cơ sở đào tạo.

b) Tiền tài liệu: Thanh toán theo chứng từ thu của cơ sở đào tạo (*Chỉ thanh toán tài liệu chính, không thanh toán đối với tài liệu tham khảo*).

Điều 15. Chi hỗ trợ chi phí di chuyển

a) Chi hỗ trợ Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách, Người lao động bị tác động, ảnh hưởng của việc thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính có khoảng cách di chuyển từ trụ sở làm việc cũ đến trụ sở làm việc mới từ 20km trở lên như sau:

- Mức hỗ trợ: 1.900.000 đồng/người/tháng;
- Thời gian tính hưởng hỗ trợ theo tháng (từ đủ 15 ngày trở lên trong 1 tháng thì được tính là 1 tháng);
- Khoản hỗ trợ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng, không dùng để tính đóng, hưởng BHXH, BHYT, BHTN và không làm căn cứ để tính các chế độ, phụ cấp khác.

b) Thời gian hỗ trợ từ 01/7/2025 đến ngày 30/6/2027;

c) Nguồn kinh phí: Từ nguồn kinh phí hoạt động của Quỹ;

d) Không áp dụng hỗ trợ với các trường hợp sau:

- Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách, Người lao động sau khi thực hiện sắp xếp có khoảng cách di chuyển thuận lợi hơn trước khi sắp xếp;
- Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách, Người lao động nghỉ việc riêng, nghỉ phép, ốm đau, thai sản trên 15 ngày/tháng;
- Ban điều hành, Ban kiểm soát chuyên trách, Người lao động nghỉ theo chế độ quy định tại Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ.

Điều 16. Chi tiền điện, nước, vệ sinh cơ quan

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

Điều 17. Chi quản lý ô tô và xăng xe

1. Quản lý xe ô tô:

a) Xe ô tô là tài sản của nhà nước cấp, để phục vụ chung công tác của cơ quan, vì vậy phải được quản lý sử dụng chặt chẽ có hiệu quả.

b) Giao Văn phòng quản lý và thực hiện điều xe, gắn với trách nhiệm cá nhân của lái xe. Trường hợp do yêu cầu công việc, Trưởng các phòng, ban báo cáo Giám đốc Quỹ để Văn phòng điều động xe ô tô đưa người lao động Quỹ đi phục vụ công tác;

Chỉ khi nào có lệnh điều xe và xe đảm bảo đủ các điều kiện kỹ thuật và an toàn thì lái xe mới được sử dụng xe phục vụ công tác.

c) Xe ô tô được bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ thường xuyên theo đúng quy định quản lý kỹ thuật đối với từng loại xe. Khi xe hư hỏng phải sửa chữa, lái xe báo Văn phòng đề xuất với Giám đốc quyết định việc sửa chữa. *(có biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng xe, báo giá sửa chữa, thay thế ... có xác nhận của phòng KH-TC theo đúng quy trình quy định tại Quy chế quản lý hoạt động đầu tư, xây dựng, mua sắm và quản lý tài sản cố định của Quỹ).*

2. Quản lý xăng xe:

a) Định mức khoán tiêu hao nhiên liệu cho xe ô tô thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh;

b) Lái xe có trách nhiệm lấy hoá đơn để thanh toán tiền xăng dầu vào cuối hàng tháng.

c) Xăng dầu xe ô tô chỉ được thanh toán khi có lệnh điều xe và xác nhận số km của người dùng xe theo đúng quy định về quản lý ô tô; Phòng KH-TC chính kiểm soát việc thanh toán trước khi trình Giám đốc quyết định.

3. Định mức thay dầu nhớt là 5.000km/lần. Chi phí kiểm định, cước phí đường bộ theo hóa đơn thực tế.

4. Khoán tiền rửa xe, bơm hơi, vá lốp

Khoán tiền rửa xe, bơm hơi, vá lốp xe ô tô 07 chỗ ngồi là: 350.000 đồng/tháng; xe ô tô 05 chỗ ngồi là: 300.000 đồng/tháng. Thực hiện thủ tục thanh toán theo tháng hoặc quý.

Điều 18. Chi phòng cháy, chữa cháy

Chi phòng cháy, chữa cháy: Bao gồm chi phí mua các thiết bị, vật tư, lắp đặt theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy.

Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi và quản lý các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của cơ quan Quỹ.

Điều 19. Chi về hiệp hội, ngành nghề

Các khoản chi đóng góp vào Hiệp hội mà Quỹ tham gia được thực hiện theo yêu cầu tại Điều lệ, Quy chế và quy định của Hiệp hội.

Việc tham gia vào các Hội, các tổ chức ngành nghề khác phải phù hợp với hoạt động của Quỹ, các khoản chi đóng góp thực hiện theo quy định của Hội, ngành nghề mà Quỹ tham gia.

Điều 20. Chi công tác Đảng, Đoàn thể

Các khoản chi của tổ chức Đảng, Đoàn thể chi theo quy định về chi công tác Đảng, đoàn thể theo Pháp luật hiện hành. Ngoài ra, trường hợp thiếu sẽ được xem xét hỗ trợ từ nguồn kinh phí của Quỹ, các mức chi áp dụng theo Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 21. Chi thuê tư vấn, kiểm toán, thẩm định, chi xin ý kiến chuyên gia

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

Điều 22. Một số khoản chi khác

Các khoản chi khác không quy định tại Quy chế này thì căn cứ vào tình hình thực tế Giám đốc Quỹ quyết định trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Chương III**TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ****Điều 23. Chênh lệch thu chi**

Chênh lệch thu chi của Quỹ là khoản chênh lệch giữa tổng doanh thu và tổng chi phí theo quy định. Quỹ thực hiện nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước, phân phối kết quả và trích lập các Quỹ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 24. Quản lý và sử dụng các quỹ

1. Các quỹ được Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định mức trích lập theo quy định hiện hành: quỹ đầu tư phát triển, quỹ dự phòng tài chính; quỹ thưởng người quản lý, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của Quỹ.

2. Mục đích sử dụng các quỹ thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 86/2021/TT-BTC.

3. Mức chi quỹ khen thưởng và phúc lợi thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của Quỹ.

4. Quỹ xây dựng, lấy ý kiến tham gia của người lao động, Công đoàn Quỹ và trình Hội đồng quản lý Quỹ phê duyệt Quy chế thi đua, khen thưởng và Quy chế quản lý, sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể Ban điều hành, Ban kiểm soát, Người lao động Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh.

2. Hội đồng quản lý, Ban điều hành, Ban kiểm soát, Người lao động thuộc Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này; trường hợp vi phạm, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

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

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung cần điều chỉnh hoặc sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Quỹ Đầu tư phát triển có trách nhiệm tổng hợp, trình Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, quyết định./.