

Số: 143 /QĐ-QBVMT

Hà Nội, ngày 18 tháng 11 năm 2010

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam

### GIÁM ĐỐC QUỸ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 82/2002/QĐ-TTg ngày 26 tháng 06 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 35/2008/QĐ-TTg ngày 03 tháng 03 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và hoạt động của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2031/QĐ-BTNMT ngày 13 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 93/2003/TT-BTC ngày 06 ngày 10 tháng 2003 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ quản lý tài chính đối với Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam; và các văn bản chế độ hiện hành của Nhà nước;

Xét yêu cầu công tác và tính chất đặc thù trong hoạt động của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

Theo đề nghị của Kế toán trưởng Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam.

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

**Điều 3.** Các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng ban trực thuộc và toàn thể cán bộ, nhân viên Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3,
- HĐQT Quỹ (để báo cáo),
- Ban Lãnh đạo Quỹ,
- Ban kiểm soát,
- Lưu: Văn phòng, phòng TC-KT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Nam Phương

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 143/QĐ-QBVMT ngày 18 tháng 11 năm 2010 của Giám đốc Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam)

#### Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Nguyên tắc chung

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của Quỹ, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

1.2. Những nội dung chi nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ, tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành, thì Giám đốc Quỹ được quy định mức chi cao hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định trừ một số tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi được quy định tại điểm e mục 2 phần VII của Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính như: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, Tiêu chuẩn về nhà làm việc, Chế độ công tác nước ngoài, Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam... Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, thì Giám đốc Quỹ có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc, trong phạm vi Kế hoạch tài chính được phê duyệt.

1.3. Quỹ không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho các cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

1.4. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Quỹ, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn và các phòng. Quy chế chi tiêu nội bộ Quỹ được gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và làm căn cứ kiểm soát chi.

## **Điều 2. Các căn cứ xây dựng tiêu chuẩn định mức**

2.1. Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

2.2. Thông tư số 45/2010/TTLB-BTC-BTNMT ngày 30 tháng 3 năm 2010 Hướng dẫn việc quản lý kinh phí sự nghiệp môi trường.

2.3. Thông tư số 91/2005/TT- BTC ngày 18 tháng 10 năm 2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí;

2.4. Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính quy định về Đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc và chi tiêu tổ chức các hội thảo Quốc tế tại Việt Nam .

2.5. Kế hoạch hoạt động - Tài chính do Chủ tịch Hội đồng quản lý phê duyệt hàng năm.

## **Chương II: NHỮNG NỘI DUNG CỤ THỂ**

### **A. CÁC KHOẢN CHI LIÊN QUAN ĐẾN NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 3. Tiền lương**

##### **3.1. Quỹ tiền lương**

- Quỹ tiền lương của Giám đốc, Ban kiểm soát, phụ cấp của các thành viên Hội đồng quản lý được Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt tại kế hoạch đơn giá tiền lương hàng năm do Quỹ xây dựng .

- Quỹ tiền lương chi trả cho cán bộ công nhân viên trong Quỹ được xác định trên cơ sở kế hoạch đơn giá tiền lương hàng năm do Quỹ xây dựng, đăng ký và được Bộ Tài nguyên và Môi trường chấp thuận.

##### **3.2. Chi tiền lương**

- Người lao động được trả lương phải có hợp đồng lao động, chi trả tiền lương cho từng người lao động theo nguyên tắc: kết quả lao động, năng suất lao động, trách nhiệm, công bằng và có tác dụng động viên khuyến khích người lao động.

- Phương án trả tiền lương: Tiền lương chi trả cho cán bộ công nhân viên trong Quỹ được quy định tại quy chế trả lương và quyết định của Hội đồng lương.

- Trả lương trước hết bảo đảm mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho người lao động có hợp đồng lao động; Sau đó phân chia theo hệ số điều chỉnh tăng thêm cho từng người lao động theo Quy chế trả lương của đơn vị ban hành.

- Đối với thanh toán làm thêm giờ: Căn cứ vào bản đăng ký làm thêm giờ được lãnh đạo phê duyệt và bảng chấm công để thanh toán lương ngoài giờ theo chế độ quy định. Mức tiền lương làm thêm:

+ Vào ngày thường, được trả lương bằng 150% của tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường;

+ Vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày lễ, được trả lương bằng 200% của tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

- Người lao động có 12 tháng làm việc thì được nghỉ hàng năm 12 ngày phép, số ngày nghỉ được tăng thêm theo thâm niên làm việc cứ 05 năm được nghỉ thêm một ngày. Đối với những trường hợp làm việc chưa đủ 12 tháng thì số ngày nghỉ sẽ được tính tương ứng với thời gian làm việc cứ 01 tháng làm việc được nghỉ 01 ngày phép. Những ngày nghỉ phép CBNV được hưởng nguyên lương cơ bản. Trường hợp Quỹ không thể bố trí cho CBNV nghỉ phép do yêu cầu của công việc thì Quỹ phải thanh toán tiền lương làm thêm giờ. Nếu người lao động không sử dụng hết phép năm thì Quỹ không có nghĩa vụ trả lương cho những ngày chế độ nghỉ phép.

- Đối với những ngày nghỉ ốm đau, thai sản Quỹ không chi trả mà do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả lương bảo hiểm xã hội theo chế độ qui định trong Luật bảo hiểm xã hội.

#### **Điều 4. Tiền thưởng**

Căn cứ Thông tư số: 93/2003/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ quản lý tài chính đối với Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam, quy chế Thi đua- khen thưởng đối với cá nhân, tập thể của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-QBVMT ngày 04/3/2009 và kết quả công tác trong năm, việc chi tiền thưởng từ quỹ khen thưởng cho các trường hợp sau:

a. Thưởng cuối năm hoặc thường kỳ trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ và thành tích công tác của mỗi cán bộ, công nhân viên trong Quỹ;

b. Thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể của Quỹ;

c. Thưởng cho những cá nhân và đơn vị ngoài có đóng góp tích cực cho

hoạt động và công tác quản lý của Quỹ.

Căn cứ vào quy chế khen thưởng và kết quả công tác trong năm, Hội đồng thi đua khen thưởng quyết định mức khen thưởng cuối năm, thưởng thường kỳ cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, hoặc thưởng đột xuất cho các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, quy trình nghiệp vụ mang lại hiệu quả. Mức chi thấp nhất bằng 01 tháng lương tối thiểu vùng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chi khen thưởng tại điểm a, b do Giám đốc Quỹ quyết định sau khi có đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng. Chi khen thưởng tại điểm c do Chủ tịch Hội đồng quản lý quyết định theo đề nghị của Giám đốc Quỹ.

#### **Điều 5. Công tác đào tạo**

Chi cho công tác đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ: Căn cứ vào quy chế tuyển dụng và đào tạo nguồn nhân lực của Quỹ đã ban hành kèm theo quyết định số 12/QĐ-QBVMT ngày 04/3/2009.

Số lượng CBCNV được cử đi đào tạo sẽ được cụ thể theo kế hoạch hàng năm của Quỹ, mức chi được thanh toán theo quy chế đào tạo, các quy định của Nhà nước và phải có thông báo nhập học và hóa đơn thu tiền thực tế.

#### **Điều 6. Các khoản phụ cấp**

6.1. Phụ cấp chức vụ: Theo quy định của nhà nước.

6.2. Phụ cấp trách nhiệm: Theo quyết định của Giám đốc Quỹ.

Các mức phụ cấp:

- Mức 500.000đ/tháng đối với các cán bộ, nhân viên đảm nhiệm các công việc khác ngoài chuyên môn có tính chất phức tạp và thường xuyên.

- Mức 400.000đ/tháng đối với các cán bộ, nhân viên làm công tác chuyên môn và trách nhiệm cao hơn các nhân viên khác cùng cấp công việc.

- Mức 300.000đ/tháng đối với cán bộ, nhân viên có thời gian đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/1tháng, nhân viên văn thư hành chính, kế toán ngân hàng...

6.3. Phụ cấp đối với các thành viên HĐQT: Đọc, nghiên cứu tài liệu, cho ý kiến đối với các hồ sơ vay vốn thuộc thẩm quyền các thành viên Hội đồng quản lý. Hàng quý các phòng lập danh mục các tài liệu đã xin ý kiến làm chứng từ thanh toán, tùy theo tính chất phức tạp của nội dung tài liệu, mức chi từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng / 1 đơn vị tài liệu/ người.

## **Điều 7. Tiền ăn trưa, tiền trang phục, khám sức khỏe định kỳ cho người lao động**

Thực hiện theo chế độ Nhà nước quy định không quá 01 tháng tiền lương tối thiểu và được điều chỉnh theo quy định của nhà nước từng thời kỳ về tiền ăn trưa đối với CBCNV làm việc trong doanh nghiệp nhà nước (Năm 2010 là 550.000đồng/người/ tháng) tính trên số ngày công làm việc thực tế.

7.1. Chi khám sức khỏe: tổ chức khám sức khỏe cho CBNV ít nhất 1 lần/năm. Mức chi do Giám đốc quyết định theo đề nghị của công đoàn.

7.2. Căn cứ Thông tư số 130/2008/TT-BTC ngày 26-12-2008: Chi trang phục: chi trang phục bằng tiền không vượt quá 1.000.000 đồng/người/năm; chi bằng hiện vật tối đa không vượt quá 1.500.000 đồng/người/năm.

## **Điều 8. Quy định về bảo hiểm, kinh phí công đoàn**

8.1. Việc trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí Công đoàn thực hiện theo chế độ hiện hành do Nhà nước qui định;

Tỷ lệ trích nộp hiện hành là 28,5 % trên lương cấp bậc của CBCNV theo hệ thống thang, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty nhà nước.

Trong đó: - BHXH : 22% Quỹ nộp 16% Cá nhân người lao động nộp 6%.

- BHYT : 4,5% Quỹ nộp 3% Cá nhân người lao động nộp 1,5%.

- BHTN: 2,0% Quỹ nộp 1% Cá nhân người lao động nộp 1%.

Phần trích nộp này do cơ quan BHXH sử dụng vào mục đích chi trả cho người lao động về các khoản BHXH như: Lương hưu, trợ cấp ốm đau, thai sản, chi dưỡng sức và phục hồi sức khỏe...

8.2. Bảo hiểm thân thể: Quỹ đảm bảo mua bảo hiểm thân thể hàng năm cho người lao động, mức bảo hiểm theo đề nghị của Phòng Tổ chức-Hành chính.

8.3. Kinh phí Công Đoàn: Tỷ lệ trích nộp hiện hành là 2% trên lương thực lĩnh. Phần trích nộp này được Công đoàn Quỹ sử dụng 1% nộp cho Công đoàn cấp trên và 1% dành cho các hoạt động của Công đoàn Quỹ.

## **B. MUA SẮM TSCĐ, DỊCH VỤ HÀNG HÓA VÀ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM**

### **Điều 9. Mua sắm tài sản cố định**

9.1. Việc mua sắm, đầu tư xây dựng TSCĐ: Trình tự, thủ tục mua sắm, xây dựng TSCĐ tuyệt đối tuân thủ Luật đấu thầu số : 61/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội, Nghị định số 85/2009/NĐ-CP của Chính phủ hướng

dẫn thi hành Luật Đấu thầu và các thông tư hướng dẫn, văn bản pháp luật khác liên quan.

9.2. Căn cứ kế hoạch mua sắm TSCĐ đã được phê duyệt thực hiện mua sắm tài sản có giá không quá 100 triệu đồng để duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng chỉ định thầu với điều kiện nội dung mua sắm là các hàng hoá thông dụng, sẵn có trên thị trường để phục vụ cho các hoạt động có tính chất thường xuyên diễn ra hàng ngày của các cơ quan, đơn vị (gồm mua sắm nhỏ lẻ tài sản mới, tài sản để thay thế tài sản hỏng; mua sắm phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động thường xuyên; mua sắm phục vụ yêu cầu cấp thiết, đột xuất);

- Trường hợp mua sắm TSCĐ có giá dưới 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng): Giám đốc quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả trên cơ sở đề xuất của Phòng Tổ chức - Hành chính, đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

+ Trường hợp mua sắm TSCĐ có giá từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) đến dưới 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng): cá nhân, phòng ban được giao nhiệm vụ mua sắm phải lấy báo giá của ít nhất ba nhà cung cấp khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà cung cấp tốt nhất. Kết quả lựa chọn phải bảo đảm chọn được nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà cung cấp trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

- Khi đưa vào sử dụng phải có biên bản bàn giao. Người sử dụng phải bảo quản có hiệu quả tài sản được giao.

9.3. Hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Quỹ, Phòng Tổ chức- Hành chính và Phòng Tài chính- Kế toán tiến hành kiểm kê, đánh giá lại TSCĐ và lập biên bản kiểm kê theo quy định.

Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện trích khấu hao theo đúng quy định của Bộ Tài chính.

## **Điều 10. Mua sắm, sử dụng thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm**

Việc mua, sử dụng trang thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm phải được tính toán trên nhu cầu cần thiết và tiết kiệm, tránh lãng phí. Hàng tháng, Phòng Tổ chức Hành chính tập hợp nhu cầu về văn phòng phẩm, trang thiết bị của các phòng, các nhân trong Quỹ, phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán xem xét tính thiết yếu và phù hợp với kế hoạch chi tiêu trước khi trình giám đốc phê duyệt.

10.1. Mức chi văn phòng phẩm cho bộ máy quản lý nghiệp vụ:

a) Văn phòng phẩm cấp cho cá nhân làm việc ở văn phòng: bình quân 50.000đồng/người/tháng. Căn cứ vào danh sách CBCNV có mặt tháng trước, không cấp kinh phí tháng này cho các đối tượng đi học, nghỉ chế độ từ 15 ngày làm việc trở lên.

b) Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng cấp cho công việc chung của phòng: tối đa không quá 1.000.000 đồng/ tháng.

10.2. Chi tiền điện thoại

- Chi cước phí điện thoại di động hàng tháng:

+ Giám đốc: 400.000đồng;

+ Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng ban kiểm soát, Trưởng, phó các phòng ban: 350.000đồng;

+ Thành viên Hội đồng quản lý, các cán bộ khác có nhiệm vụ giao dịch thường xuyên do các phòng đề nghị được Giám đốc duyệt: 200.000đồng;

- Cước phí điện thoại cố định do Quỹ trang bị tại các phòng chi theo hóa đơn thực tế, nhưng không quá 300.000đồng/phòng/tháng;

### **Điều 11. Thanh toán hợp đồng thuê ngoài**

- Nhằm đảm bảo triển khai kịp thời nhiệm vụ tại các địa bàn xa cơ quan hoặc thiếu lao động, Giám đốc có thể ủy quyền cho Trưởng phòng hoặc Trưởng đoàn công tác ký hợp đồng thuê ngoài và thanh toán với mức chi có thể thấp hoặc cao hơn đơn giá dự toán đã được phê duyệt với điều kiện tổng chi không được vượt tổng dự toán.

## **C. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ**

### **Điều 12. Quy định chung về chế độ công tác phí**

12.1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm:

Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

12.2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được Thủ trưởng lãnh đạo cử đi công tác



- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

12.3. 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 cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

12.4. Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán chế độ trả lương làm thêm giờ đối với cán bộ theo quy định .

### **Điều 13. Nội dung chi và mức chi công tác phí**

13.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

+ 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 để di 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 qua phà, qua 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 chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả

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

+ Trường hợp người đi công tác không sử dụng phương tiện vận tải của cơ quan mà tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường là taxi tại địa phương cho số km thực đi, nhưng khoảng cách địa điểm công tác đối với trụ sở Quý không được ít hơn 20 Km.

13.2. Phụ cấp lưu trú: là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công

tác trở về cơ quan, đơn vị (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 phải nghỉ lại nơi công tác, tối đa không quá 150.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): mức phụ cấp lưu trú được thanh toán bằng 75.000 đồng/ngày.

b) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Quyết định cử đi công tác của Giám đốc; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

Các cán bộ do đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

#### a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người;

- Lãnh đạo cấp Giám đốc, phó giám đốc và các chức danh tương đương nếu nhận khoán thì mức khoán tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

#### b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp)

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Đối với các đối tượng Lãnh đạo cấp Giám đốc, phó giám đốc và các chức danh tương đương được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

+ Đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Đối với các đối tượng Lãnh đạo cấp Giám đốc, phó giám đốc và các chức danh tương đương được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

+ Đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại), 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);

- Trường hợp cán bộ công chức 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 cán bộ công chức, 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 2 người/phòng.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

## **CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ**

### **Điều 14. Quy định chung về chế độ chi tiêu hội nghị**

Khi được giao nhiệm vụ tổ chức hội nghị, đơn vị chủ trì tổ chức phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm, thời gian, nội dung, mục đích, yêu cầu của hội nghị, thành phần, số lượng người tham dự hội nghị cho phù hợp, tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả. Kinh phí tổ chức hội nghị theo dự toán được phê duyệt thuộc Kế hoạch tài chính hàng năm của Quỹ.

## **Điều 15. Nội dung chi và mức chi tổ chức hội nghị**

### 15.1. Nội dung chi

a) Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.

b) Tiền tài liệu; văn phòng phẩm (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

c) Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

d) Tiền nước uống trong cuộc họp.

e) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

g) Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v...

Đối với các khoản chi về khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

### 15.2. Một số mức chi cụ thể:

a) Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau:

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người;

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người;

b) Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí nêu tại khoản 3 Điều 12 quy chế này.

c) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

d) Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa không quá mức 30.000 đồng/ngày(2 buổi)/đại biểu.

đ) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí.

e) Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

### 15.3. Thanh toán đoàn ra, đoàn vào

- Đối với đoàn hoặc cá nhân được cử đi công tác nước ngoài phải cung cấp quyết định cử đoàn đi công tác nước ngoài, phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán lập dự toán chi tiết và thanh quyết toán theo chế độ Nhà nước quy định tại Thông tư số 91/2005/TT- BTC ngày 18 tháng 10 năm 2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí trình Giám đốc phê duyệt tối thiểu trước 5 ngày kể từ ngày đi công tác.

Phòng Tài chính- Kế toán chi tạm ứng kinh phí theo dự toán. Tỷ giá thanh toán ngoại tệ được áp dụng theo giá bán ra của Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam tại thời điểm thanh toán.

- Đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc và chi tiêu tổ chức các hội thảo Quốc tế tại Việt Nam thực hiện theo Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính.

## CÁC KHOẢN CHI PHÚC LỢI TẬP THỂ

### Điều 16. Các khoản chi phúc lợi tập thể

#### 16.1. Chi thăm hỏi:

- Chi thăm hỏi người thân của người lao động khi ốm đau (Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng, vợ, chồng, con cái), mức chi 500.000đ/ lần. Phúng điếu mức chi 500.000đ/người;

- Chi thăm hỏi cán bộ các ban ngành, các đơn vị có liên quan khi ốm đau, tang lễ, hiếu hỷ: mức chi 500.000đ/lần;

- Chi cho người lao động ốm đau, gặp khó khăn đột xuất, sinh con, cưới vợ hoặc chồng mức chi theo đề nghị của BCH Công đoàn tối đa không quá 1.000.000 đồng;

- Đối với cán bộ nữ khi sinh con được trợ cấp 01 tháng lương bằng hệ số cấp bậc lương tham gia BHXH (x) mức lương tối thiểu nhà nước quy định.

16.2. Chi sinh nhật cho CBNV: Công đoàn tổ chức lễ sinh nhật và đề nghị chi mua quà cho CBNV, mức chi tối đa là 1.000.000đ/1 người/năm;

## SỬ DỤNG CÁC QUỸ

### Điều 17. Sử dụng các quỹ

17.1. Quỹ khen thưởng được sử dụng để thưởng cuối năm, thường kỳ hoặc đột xuất quy định tại Điều 4 quy chế này.

17.2 . Quỹ phúc lợi dùng để:

- Đầu tư xây dựng hoặc sửa chữa, bổ sung vốn xây dựng các công trình phúc lợi của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam, góp vốn đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành, hoặc với các đơn vị theo hợp đồng thỏa thuận.

- Chi cho các hoạt động thể thao, văn hoá, phúc lợi công cộng của tập thể cán bộ, viên chức Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam.

- Chi bổ sung mua sắm trang phục cho người lao động nếu mức chi thực tế lớn hơn mức chi được quy định tại mục 7.2 Điều 7 quy chế này, nhưng mức chi bổ sung không quá 1.000.000 đ/người/năm và không áp dụng cho trường hợp chi trang phục bằng tiền.

- Chi trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất cho cán bộ, viên chức Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam.

- Đóng góp cho Quỹ phúc lợi xã hội và chi các hoạt động phúc lợi khác.

Các khoản chi từ quỹ phúc lợi này do Giám đốc quyết định theo đề nghị của Công đoàn.

### **Chương III: TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TẠM ỨNG, THANH TOÁN**

#### **Điều 18. Tạm ứng**

Thủ tục tạm ứng bao gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu.
- Tờ trình đề xuất công việc.
- Quyết định thực hiện nhiệm vụ hoặc Quyết định cử đi công tác
- Dự trù kinh phí để thực hiện nhiệm vụ.
- Các giấy tờ có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 19. Thanh toán mua sắm TSCĐ, hàng hóa và dịch vụ**

##### 19.1. Mua sắm tài sản cố định

Trình tự, thủ tục: Tuyệt đối tuân thủ Luật đấu thầu số : 61/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội, Nghị định số 85/2009/NĐ-CP của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và các thông tư hướng dẫn, văn bản pháp luật khác liên quan.

- Đối với việc mua sắm tài sản có giá không quá 100 triệu đồng, thủ tục thanh toán gồm:

+ Đề xuất mua TSCĐ, kèm theo dự toán.

+ 03 giấy báo giá hoặc thư chào hàng cạnh tranh của 03 nhà cung cấp khác nhau, Văn Phòng lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- \* Có đủ năng lực và kinh nghiệm trong việc cung cấp, bảo hành, bảo trì hàng hóa.
- \* Có đề xuất về kỹ thuật được đánh giá là đáp ứng yêu cầu.
- \* Có giá cả hợp lý không vượt dự toán được duyệt.

+ Hợp đồng mua bán.

+ Hoá đơn tài chính.

+ Thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu, bàn giao giữa nhà cung cấp và bên mua hàng.

+ Giấy bảo hành sản phẩm.

+ Biên bản giao nhận giữa người mua và các cá nhân, phòng ban sử dụng.

+ Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu.

- Kết thúc đợt mua sắm, đơn vị chủ trì phải nộp về Phòng Tài chính - Kế toán bản Phê duyệt quyết toán kinh phí.

#### 19.2. Đối với việc mua hàng hóa, dịch vụ,

- Thủ tục gồm:

+ Đề xuất mua hàng hóa, dịch vụ, kèm theo dự toán.

+ 03 giấy báo giá hoặc thư chào hàng cạnh tranh của 03 nhà cung cấp khác nhau.

+ Hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ đối với trường hợp mua với số lượng nhiều hoặc số tiền lớn. (Những khoản chi mua sắm dưới 10 triệu đồng tùy thuộc vào tính chất của hàng hoá, nếu không yêu cầu về kỹ thuật, là những hàng hoá thông dụng, sẵn có trên thị trường giao hàng làm nhiều đợt thì có thể không phải làm hợp đồng).

+ Thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu, bàn giao giữa nhà cung cấp và người mua.

+ Giấy bảo hành sản phẩm.

+ Biên bản giao nhận giữa người mua và các nhân, phòng ban sử dụng.

+ Hoá đơn tài chính.(hoặc Giấy biên nhận đối với các khoản chi có giá trị nhỏ hơn 200.000 đồng. Tuyệt đối không chia nhỏ các khoản chi để lập giấy biên nhận).

+ Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu.

- Những trường hợp đột xuất thì các phòng phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xác định nhu cầu về số lượng, chủng loại, kinh phí mua VPP tùy theo tính chất yêu cầu của công việc trình Giám đốc phê duyệt. Đơn vị thực hiện phải có bản cam kết hoàn tất thủ tục thanh toán sau đó.

- Đối với tiền mua sắm điện thoại và thanh toán cước điện thoại hàng tháng:

+ Mua sắm điện thoại cho các chức danh: Căn cứ vào quyết định bổ nhiệm, tờ trình của Văn phòng Giám đốc Quý phê duyệt, phòng Tài chính - Kế toán cấp kinh phí bằng tiền mặt theo mức khoán hoặc theo hóa đơn( nếu có)

+ Tiền cước điện thoại hàng tháng theo mức khoán cho các chức danh được cộng vào tiền lương hàng tháng.



## **Điều 20. Thanh toán công tác phí**

20.1. Hồ sơ thanh toán công tác phí trong nước gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán
- Quyết định cử đi công tác.
- Giấy đi đường có xác nhận của thủ trưởng đơn vị hoặc địa phương nơi đến công tác.
- Chứng từ, hoá đơn hợp lệ. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài công vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

20.2. Thanh toán theo phương thức khoán chi:

- Giấy đề nghị thanh toán
- Quyết định cử đi công tác.
- Giấy đi đường có xác nhận của thủ trưởng đơn vị hoặc địa phương nơi đến công tác.
- Bảng kê khai chi tiết các khoản được thanh toán theo các nội dung thực hiện khoán kinh phí, kèm theo ,

Phòng Tài chính-Kế toán căn cứ trên hồ sơ thực hiện chi thanh toán các nội dung trong các khoản: tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ... theo mức được quy định trong quy chế này.

## **Điều 21. Thanh toán chi phí hội nghị:**

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán
- Quyết định tổ chức hội nghị kèm dự toán kinh phí được duyệt.
- Bảng kê chi tiết các khoản chi kèm theo chứng từ hợp lệ, đúng chế độ quy định.
- Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cán bộ đến công tác (ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi) hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú.
- Hóa đơn, chứng từ. (Các khoản chi hỗ trợ đại biểu tiền ăn ở, đi lại...không có hoá đơn thì phải lập bảng kê chi tiết, mức chi theo đúng quy định tại Điều 15 quy chế này, có đủ chữ ký của người lập biểu và người có trách nhiệm tổ chức hội nghị.

- Trường hợp các nội dung chi vượt định mức dự toán kinh phí đã phê duyệt hoặc phát sinh ngoài dự toán, thì đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, hội thảo phải có đề nghị bằng văn bản trình Giám đốc quyết định.

- Kết thúc hội nghị, đơn vị chủ trì phải nộp về Phòng Tài chính - Kế toán bản Phê duyệt quyết toán tổng kinh phí tổ chức hội nghị.

## **Điều 22. Thanh toán tài trợ, hỗ trợ lãi suất vay vốn.**

22.1. Hồ sơ thanh toán tài trợ gồm.

- Việc tài trợ cho các đối tượng là các tổ chức, cá nhân có các chương trình, dự án, hoạt động bảo vệ môi trường tuân thủ các quy định tại Thông tư 93/2003/TT-BTC, Quyết định số 24/QĐ-HĐQL ngày 12/01/2004 của HĐQL Quỹ về quy chế cho vay và hỗ trợ lãi suất vay, tài trợ với các dự án bảo vệ môi trường, Điều lệ Quỹ Môi trường Việt Nam.

- Thủ tục chi chuyển phòng Tài chính - Kế toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Hồ sơ tài trợ theo quy định.

+ Kết thúc đợt tài trợ, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải nộp về Phòng tài chính - Kế toán bản Phê duyệt quyết toán kinh phí đã tài trợ.

22.2. Chi hỗ trợ lãi suất sau đầu tư:

Chi hỗ trợ lãi suất vay tuân thủ các quy định tại Thông tư 93/2003/TT-BTC, Quyết định số 24/QĐ-HĐQL ngày 12/01/2004 của HĐQL Quỹ về quy chế cho vay và hỗ trợ lãi suất vay, tài trợ với các dự án bảo vệ môi trường, Điều lệ hoạt động của Quỹ Bảo vệ Môi trường Việt Nam và Quyết định số: 84/QĐ - QBVMT ngày 29/07/2010 của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam về việc ban hành hướng dẫn nghiệp vụ hỗ trợ lãi suất sau đầu tư.

- Thủ tục chi chuyển phòng Tài chính - Kế toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Hồ sơ hỗ trợ lãi suất vay theo quy định.

+ Kết thúc đợt hỗ trợ, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải nộp về Phòng Tài chính- Kế toán bản Phê duyệt quyết toán kinh phí đã hỗ trợ.

## **Điều 23. Thủ tục thanh toán về các dự án CDM**

23.1. Chi hỗ trợ xây dựng văn kiện thiết kế dự án CDM :

Việc chi tuân thủ Thông tư liên tịch số 58/2008/TTLT-BTC-BTN&MT của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên & Môi trường ngày 04/07/2008 và quyết định số: 140/QĐ - QBVMT ngày 17/10/2009 của Quỹ Bảo vệ môi trường VN và các quy định khác liên quan của bộ Tài chính.

Chi hỗ trợ xây dựng văn kiện thiết kế dự án CDM thủ tục chuyển phòng Tài chính - Kế toán gồm:

- + Giấy đề nghị thanh toán.
- + Hồ sơ hỗ trợ theo quy định.
- + Kết thúc, Phòng chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải nộp về Phòng Tài chính - Kế toán bản quyết toán kinh phí đã hỗ trợ.

23.2. Chi tuyên truyền quảng bá về CDM và biến đổi khí hậu thủ tục chuyển phòng Tài chính - Kế toán gồm:

- + Giấy đề nghị thanh toán.
- + Hồ sơ theo quy định.
- + Kết thúc đợt tuyên truyền, Phòng chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải nộp về Phòng Tài chính - Kế toán bản Phê duyệt quyết toán kinh phí đã sử dụng.

23.3. Chi hỗ trợ giá sản phẩm CDM:

Việc chi hỗ trợ giá sản phẩm CDM tuân thủ Thông tư liên tịch số 58/2008/TTLT-BTC-BTN&MT ngày 04/07/2008 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên & Môi trường ngày 04/07/2008 và quyết định số 140/QĐ - QBVMT ngày 17/10/2009 của Quỹ Bảo vệ môi trường VN và các quy định khác liên quan của Bộ Tài chính.

Chi hỗ trợ giá đối với sản phẩm dự án CDM, thủ tục chuyển phòng Tài chính - Kế toán gồm:

- + Giấy đề nghị thanh toán.
- + Hồ sơ hỗ trợ theo quy định.
- + Kết thúc, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải nộp về Phòng Tài chính - Kế toán bản Phê duyệt quyết toán kinh phí đã hỗ trợ.

#### **Điều 24. Thủ tục giải ngân vốn vay**

- Việc giải ngân tuân thủ quy chế cho vay với lãi suất ưu đãi, hỗ trợ lãi suất ưu đãi, tài trợ và đồng tài trợ của Quỹ bảo vệ môi trường Việt Nam ban hành kèm theo quyết định số 24 /QĐ - HĐQL của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ngày

12/01/2004. Quyết định số 04/QĐ-HĐQL của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ngày 25/10/2010 về việc thẩm quyền quyết định cho vay vốn ưu đãi của Giám đốc Quỹ bảo vệ môi trường Việt Nam.

- Hồ sơ chuyển phòng Tài chính - Kế toán gồm:

+ Giấy đề nghị giải ngân vốn vay.

+ Hồ sơ giải ngân theo quy định.

### **Điều 25. Thời hạn thanh toán**

- Đối với tiền lương, phụ cấp, ăn trưa, các khoản khoán chi: Căn cứ vào bảng chấm công, giấy đề nghị của các phòng đã được Giám đốc phê duyệt, Phòng Tài chính- Kế toán lập bảng tạm ứng tiền lương trả vào ngày 10 và bảng thanh toán tiền lương tạm thời cùng các khoản khác trả vào ngày 25 hàng tháng, bằng hình thức chuyển vào tài khoản cá nhân. Tiền lương của năm sẽ được quyết toán căn cứ vào đơn giá tiền lương đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường chấp thuận và Quyết định phân phối tiền lương của Hội đồng lương Quỹ.

- Đối tượng thanh toán phải hoàn thành hồ sơ thanh toán các khoản thanh toán chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc công việc. Đối với trường hợp đi nước ngoài thời gian chậm nhất là 15 ngày làm việc. Trường hợp ngoại lệ phải được sự chấp thuận của Giám đốc.

- Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thực hiện thanh toán trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định. Hạn chế chi tiêu bằng tiền mặt đối với các khoản chi tiêu lớn.

### **Điều 26. Đối với phòng Tài chính- Kế toán**

26.1. Kế toán thanh toán: Sau khi kiểm tra chứng từ đã đầy đủ mọi thủ tục và hợp lệ, kế toán thanh toán lập chứng từ thanh toán trình Kế toán trưởng ký và Chủ tài khoản ký duyệt: các chứng từ thanh toán bằng tiền mặt chuyển cho thủ quỹ, chuyển các khoản thanh toán qua ngân hàng và nhận các giấy báo nợ báo có từ Ngân hàng để ghi chép vào sổ sách kế toán có liên quan. Vào ngày cuối tháng, cuối quý thực hiện việc đối chiếu số dư các khoản tiền gửi, ngân hàng theo quy định.

26.2. Thủ quỹ: Căn cứ vào phiếu thu, chi đã có đầy đủ chữ ký theo quy định được ghi trên phiếu thu chi thì thực hiện việc thu chi theo đúng số tiền đã ghi trên phiếu thu chi đồng thời đề nghị đối tượng đến thanh toán ký nhận tiền trên phiếu chi (hoặc phiếu thu) xác định số tiền đã nhận hoặc đã nộp vào quỹ. Thủ quỹ có trách nhiệm nhắc nhở các đối tượng đến thanh toán phải kiểm tra tiền trước khi

ra khỏi quỹ. Những thiếu sót sau khi ra khỏi quỹ thủ quỹ không chịu trách nhiệm. Sau khi phát tiền thủ quỹ căn cứ số tiền ghi trên phiếu thu hoặc phiếu chi vào sổ và bảo quản các chứng từ thu chi đã được thực hiện.

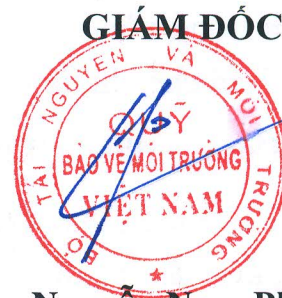
Định kỳ hàng tháng Kế toán trưởng, Kế toán thanh toán và Thủ quỹ kiểm kê quỹ tiền mặt lập biên bản xác nhận.

26.3. Đối với các kế toán khác được phân công nhiệm vụ theo dõi các khoản như: Tài trợ, các khoản thu chi về CDM, giải ngân các khoản vốn vay, ký quỹ, thanh toán tạm ứng, theo dõi TSCĐ.v.v. phải xem xét kỹ tính hợp pháp, hợp lý, tính đúng, tính đủ trước khi trình lãnh đạo phòng phê duyệt. Có trách nhiệm đối chiếu thường xuyên, kịp thời với các phòng liên quan.

26.4. Phòng Tài chính- Kế toán có trách nhiệm thu hộ và thực hiện nghĩa vụ nộp NSNN đối với khoản thuế thu nhập cá nhân theo quy định.

26.5. Phòng Tài chính- Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ các chứng từ, sổ sách kế toán và bảo quản theo chế độ kế toán hiện hành. Thực hiện bảo mật các số liệu kế toán chỉ cung cấp số liệu cho các phòng ban, cá nhân hoặc các đơn vị khác khi có sự đồng ý của Giám đốc.

**Điều 27.** Các định mức, các khoản chi phí khác không quy định tại văn bản này được thực hiện theo các chế độ chung hiện hành của nhà nước ./.



**Nguyễn Nam Phương**