

*
Số - QĐ/HĐQL

Nghệ An, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh Nghệ An

Căn cứ Điều lệ Hội Nông dân Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 37/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Quỹ Hỗ trợ nông dân;

Căn cứ Thông tư số 92/2024/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 37/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về thành lập, tổ chức và hoạt động của Quỹ Hỗ trợ nông dân;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc Hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

Căn cứ Nghị quyết số 19 -NQ/2017/HĐND, ngày 20/12/2017 của HĐND tỉnh Nghệ An về việc quy định một số mức chi công tác phí, hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An, Nghị quyết số 11 -NQ/2025/HĐND, ngày 10/7/2025 của HĐND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 19 -NQ/HĐND, ngày 20/12/2017 của HĐND tỉnh Nghệ An; Nghị quyết số 09/2019/NQ-HĐND, ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Nghệ An về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Nghị Quyết số 120/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của HĐND tỉnh về việc thông qua Đề án kiện toàn tổ chức và hoạt động của Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh Nghệ An; Quyết định 3651/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh về phê duyệt Đề án kiện toàn tổ chức và hoạt động của Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 30 –QĐ/HNDT ngày 13/5/2025 của Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Hỗ trợ nông dân;

Căn cứ Thông báo Kết luận số 13-TB/HNĐT ngày 01 tháng 4 năm 2026 của Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh Nghệ An cho ý kiến vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh Nghệ An;

Xét đề nghị của Giám đốc Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh Nghệ An,

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ HỖ TRỢ NÔNG DÂN TỈNH NGHỆ AN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Hỗ trợ Nông dân tỉnh Nghệ An.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2026, thay thế các Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Quỹ Hỗ trợ Nông dân tỉnh Nghệ An trước đây.

Điều 3: Thành viên Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Giám đốc, Kế toán Ban Điều hành Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- BTT Ủy ban MTTQ VN tỉnh (để b/c);
- BTV Hội ND tỉnh (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu VT, HĐQL.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hồng Sơn
Phó Chủ tịch Hội Nông dân tỉnh**

*

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh Nghệ An

(Ban hành kèm theo Quyết định số - QĐ/HĐQL, ngày / /2026 của Hội đồng quản lý Quỹ Hỗ trợ Nông dân tỉnh Nghệ An)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức của các khoản chi tiêu được áp dụng tại Quỹ Hỗ trợ Nông dân tỉnh Nghệ An (gọi tắt là Quỹ).

Quy chế này áp dụng cho các đối tượng: Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Ban điều hành Quỹ; người lao động làm việc tại Quỹ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan thực hiện nhiệm vụ có sử dụng kinh phí từ Quỹ.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu của Giám đốc Quỹ.
- Tạo sự chủ động cho Ban Điều hành Quỹ Hỗ trợ nông dân hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu của Quỹ và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, thanh tra, kiểm toán kiểm tra theo quy định.
- Đảm bảo công khai, minh bạch, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Quy chế xây dựng những nội dung chi, định mức chi phù hợp với tình hình hoạt động thực tế của Quỹ, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan và được sự chấp thuận của Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh Nghệ An.
- Đảm bảo việc quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả, đúng đối tượng, phục vụ tốt nhiệm vụ chuyên môn.

Điều 4: Thu nhập (doanh thu) của Quỹ Hỗ trợ nông dân: là khoản phải thu phát sinh trong kỳ, bao gồm:

1. Thu từ hoạt động nghiệp vụ:

- Thu lãi cho vay;

- b) Thu phí nhận ủy thác cho vay;
- c) Các khoản thu khác từ hoạt động nghiệp vụ.

2. Thu từ hoạt động tài chính:

- a) Thu lãi tiền gửi;
- b) Thu từ chênh lệch tỷ giá (nếu có);
- c) Thu từ hoạt động tài chính khác.

3. Các khoản thu khác:

- a) Thu từ nhượng bán, thanh lý tài sản;
- b) Thu từ hoạt động cho thuê tài sản;
- c) Chênh lệch các khoản thu bảo hiểm được bồi thường đền bù tổn thất tài sản sau khi thực hiện bù đắp tổn thất;
- d) Thu nợ đã xóa thu hồi được;
- đ) Thu từ các khoản nợ đã chuyển ngoại bảng, xuất toán;
- e) Thu hoàn nhập dự phòng;
- g) Thu tiền phạt vi phạm hợp đồng kinh tế;
- h) Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Chi tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1. Căn cứ vào nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt bằng văn bản làm cơ sở để xác định nhu cầu tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác chuyên môn, người tạm ứng làm giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của đồng chí Phó giám đốc Quỹ phụ trách, trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng, số tiền tạm ứng và thời gian hoàn trả tạm ứng, sau đó chuyển đến Kế toán xem xét, trình Giám đốc quyết định.

2. Trong thời hạn nhận tiền tạm ứng được duyệt, người tạm ứng có trách nhiệm sử dụng số tiền đã tạm ứng đúng mục đích và trực tiếp kê khai đầy đủ các nội dung vào giấy đề nghị thanh toán tạm ứng để thanh toán các khoản tạm ứng. Quá thời hạn hoàn trả tạm ứng, nếu không có giải trình hợp lý được xác nhận của Phó giám đốc phụ trách thì đồng chí Kế toán báo cáo Giám đốc trừ vào lương để thu hồi tạm ứng và không cho tạm ứng lần sau và xử lý theo quy định.

3. Các khoản tạm ứng thực hiện thanh toán ngay sau khi hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán công việc được giao đảm bảo đúng quy định hiện hành. Người nhận tạm ứng phải thực hiện chi phí kinh phí đúng nội dung, định mức theo quy định được thanh toán của công việc được tạm ứng.

4. Kế toán có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc thanh toán các khoản tạm ứng và quyết toán theo quy định.

Điều 6. Chi cho cán bộ và người lao động

1. Chi tiền lương, phụ cấp của Quỹ Hỗ trợ nông dân

Quỹ Hỗ trợ nông dân thực hiện cơ chế lương, phụ cấp lương cho người lao động và người quản lý Quỹ Hỗ trợ nông dân như sau:

a) Cán bộ, công chức được phân công kiêm nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành Quỹ Hỗ trợ nông dân (trừ thành viên Ban Kiểm soát) được chi trả lương theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và được Quỹ Hỗ trợ nông dân chi phụ cấp hàng tháng không quá 01 lần mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của các cán bộ, công chức, cụ thể như sau:

- Phụ cấp cho Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ hỗ trợ nông dân: 0,3 lần mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ hiện hưởng; phụ cấp cho thành viên hội đồng quản lý: 0,15 lần mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ hiện hưởng.

- Phụ cấp cho Giám đốc Quỹ Hỗ trợ nông dân: 0,3 lần mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ hiện hưởng; phụ cấp cho Phó Giám đốc, kế toán: 0,25 lần mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ hiện hưởng; phụ cấp cho cán bộ nghiệp vụ kiêm nhiệm, kế toán: 0,2 lần mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ hiện hưởng; phụ cấp cho văn thư kiêm thủ quỹ: 0,15 lần mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ hiện hưởng.

- Chi phụ cấp cho Ban kiểm soát Quỹ Hỗ trợ nông dân hàng tháng bằng 10% lương theo ngạch, bậc và chức vụ của cán bộ đó hiện hưởng, chi theo vị trí việc làm đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

c) Chi lương hợp đồng người lao động làm việc cho Quỹ theo quy định hiện hành của Nhà nước và thỏa thuận của hai bên theo tại hợp đồng lao động ký giữa Ban điều hành Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh và người lao động, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Chi phụ cấp làm việc thêm giờ

2.1. Quy định làm thêm giờ

Công chức, lao động hợp đồng làm việc trực tiếp tại Quỹ phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Trường hợp theo yêu cầu công việc phải làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ hàng tuần sẽ được bố trí nghỉ bù. Nếu không thể giải quyết nghỉ bù, công chức, lao động hợp đồng sẽ được thanh toán làm thêm ngoài giờ. Nếu không thể giải quyết nghỉ bù, công chức, người lao động hợp đồng sẽ được thanh toán làm thêm ngoài giờ nhưng không được quá 300 giờ/năm (căn cứ Điều 107, Mục I, Chương VII, Bộ Luật lao động năm 2019; Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính). Khi được lãnh đạo yêu cầu làm thêm giờ công chức, lao động hợp đồng làm việc trực tiếp

tại Quỹ phải lập giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của Phó giám đốc phụ trách, báo cáo bộ phận Hành chính để lập bảng chấm thời gian làm thêm giờ chuyển đến Kế toán Quỹ kiểm tra tính chính xác của bảng chấm làm thêm giờ trình Giám đốc Quỹ duyệt làm căn cứ để chi trả.

2.2. Mức chi tiền lương thêm giờ

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

- Vào ngày nghỉ hàng tuần, được trả lương ít nhất bằng 200% của tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường;

- Vào ngày lễ được trả lương ít nhất bằng 300% của tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường;

- Nếu làm thêm giờ vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% của tiền lương làm việc vào ban ngày. Thời giờ làm việc ban đêm tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng hôm sau.

3. Chi thanh toán tiền nghỉ phép và phí tàu xe

- Đối với người quản lý chuyên trách và người lao động hợp đồng được nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành. Việc chi thanh toán tiền do không nghỉ phép được thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Bộ phận Hành chính chịu trách nhiệm theo dõi và báo cáo Giám đốc Quỹ phê duyệt nghỉ phép theo quy định và tham mưu thanh quyết toán nghỉ phép theo quy định.

4. Chi khám sức khỏe định kỳ

Đối tượng bao gồm người quản lý chuyên trách và lao động hợp đồng của Quỹ có mặt tại thời điểm tổ chức khám sức khỏe.

Tổ chức khám sức khỏe định kỳ 01 lần/năm cho cán bộ và người lao động theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Mức chi khám sức khỏe định kỳ theo quy định của cơ sở y tế, bệnh viện và theo mức khám của cơ quan.

5. Chi trang phục cho cán bộ và người lao động của Quỹ

Cán bộ, công chức trực tiếp và người lao động làm việc thường xuyên tại Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh Nghệ An được cấp trang phục hoặc chi bằng tiền để mua trang phục cho cán bộ, người lao động nhằm đảm bảo tính thống nhất, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc và đặc điểm hoạt động của Quỹ.

a) Trường hợp chi bằng tiền: chi trả trực tiếp cho người lao động theo danh sách được phê duyệt. Mức chi tối đa 2.000.000đ/người/năm. Trong trường hợp thời gian làm việc không đủ 12 tháng thì được thanh toán tương ứng với

thời gian làm việc theo mức trên; Kế toán Quỹ có trách nhiệm theo dõi và tham mưu, có xác nhận của Phó giám đốc, trình Giám đốc xem xét quyết định.

b) Trường hợp phát trang phục hiện vật: thực hiện theo dự toán, hóa đơn và hợp đồng mua sắm được Giám đốc Quỹ phê duyệt, đảm bảo không vượt quá 2.000.000đ/người/năm.

6. Chi bảo hộ lao động(nếu có)

Quỹ Hỗ trợ nông dân thực hiện trang bị phương tiện bảo hộ lao động cho cán bộ, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có yếu tố nguy hiểm, độc hại, hoặc phải thường xuyên làm việc ngoài hiện trường, vùng sản xuất nông nghiệp, nông thôn.

6.1. Đối tượng:

- a) Cán bộ, người lao động của Quỹ được trang bị áo đi mưa, mũ bảo hiểm.
- b) Cán bộ làm công tác văn thư, thủ quỹ, đứng máy phôtô và tạp vụ do thường xuyên tiếp xúc với tiền, ẩm mốc, mùi ô nhiễm.. được chi hỗ trợ mua khẩu trang, găng tay...

6.2. *Mức chi:* Thực hiện theo định mức tiêu chuẩn do nhà nước quy định tại Thông tư số 25/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc theo đặc thù công việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp không có định mức cụ thể, mức chi do Giám đốc Quỹ quyết định trên cơ sở dự toán được phê duyệt. Được chi bằng tiền hoặc cấp bằng hiện vật có đầy đủ hóa đơn chứng từ theo quy định và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, mức chi cụ thể:

- a) Mức trang bị cho áo đi mưa tối đa 150.000đ/người/ năm; Chi mua mũ bảo hiểm tối đa 200.000đ/người/năm.
- b) Mức chi hỗ trợ cho cán bộ được quy định tại điểm b điều này là 100.000đ/người/ tháng.

7. Chi khác

Các khoản chi khác theo quy định hiện hành (nếu có)

Điều 7. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn, chi tiếp khách

1. Hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ

Chế độ hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ trong năm thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị Quyết số 19-NQ/HĐND, ngày 20/12/2018, Thông tư 12/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc Hội

ngợi đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Nghị quyết số 09/2019/NQ-HĐND, của HĐND tỉnh Nghệ An. Tất cả các khoản chi được bố trí trong phạm vi nguồn phí thu được từ hoạt động cho vay vốn Quỹ Hỗ trợ nông dân; Nghị quyết số 19 -NQ/2017/HĐND, ngày 20/12/2017 của HĐND tỉnh Nghệ An về việc quy định một số mức chi công tác phí, hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An, Nghị quyết số 11 -NQ/2025/HĐND, ngày 10/7/2025 của HĐND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 19 -NQ/HĐND, ngày 20/12/2017 của HĐND tỉnh Nghệ An; Nghị quyết số 09/2019/NQ-HĐND, ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Nghệ An về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Nghệ An; Các nội dung được thanh toán bao gồm:

- Chi thuê hội trường, trang trí, khánh tiết, thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị (trong trường hợp hội trường đơn vị không bảo đảm điều kiện phục vụ hội nghị).

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị;

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị;

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu;

- Chi giải khát giữa giờ không quá 50.000 đồng/buổi/đại biểu (100.000đ/ngày/đại biểu);

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo quy định hiện hành;

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp về dự hội nghị tại

tỉnh (tính từ trụ UBND xã của đại biểu đi dự hội nghị đến nơi tổ chức hội nghị) theo hình thức khoán như sau:

- + Từ 10 km - dưới 50 km hỗ trợ: 50.000đ;
- + Từ 50 km - dưới 100 km hỗ trợ: 100.000đ;
- + Từ 100 km - dưới 150 km hỗ trợ: 150.000đ;
- + Từ 150 km - dưới 250 km hỗ trợ: 200.000đ;
- + Từ 250 km - dưới 500 km hỗ trợ: 500.000đ;

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là cán bộ hội cấp xã trực tiếp quản lý nguồn vốn Quỹ Hỗ trợ nông dân tham dự Hội nghị, hội thảo, tập huấn của Quỹ tỉnh tổ chức (Bao gồm tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền thuê phương tiện đi lại) trong trường hợp các nội dung này Hội cấp dưới không thực hiện chi trả. Mức hỗ trợ được thực hiện theo các quy định tại quy chế này.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm bồi hoàn theo quy định của pháp luật. Khi có các văn bản hướng dẫn bổ sung của cấp có thẩm quyền về các nội dung trên thì Quỹ thực hiện theo quy định mới phù hợp với khả năng tài chính của Quỹ.

2. Chi tiếp khách trong nước

Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh thực hiện việc tiếp khách trong nước áp dụng theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết Số: 07/2019/NQ-HĐND Nghệ An, ngày 12 tháng 7 năm 2019 về Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức các hội nghị quốc tế và tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Mức chi tiếp khách: Không quá 300.000đ/ đại biểu (bao gồm cả đồ uống).

Điều 8. Chi công tác phí cho cán bộ và người lao động của Quỹ đi công tác trong và ngoài nước theo quy định

- Công tác phí là khoản chi phí để trả cho cán bộ, người lao động hợp đồng tại Quỹ đi công tác (trong và ngoài nước), bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

- Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của Giám đốc Quỹ hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường); thời gian làm việc riêng trong thời gian công tác không được thanh toán công tác phí.

- Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

- + Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- + Được Ban Giám đốc Quỹ cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;
- + Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

1. Chi phí đi lại

1.1 Thanh toán phương tiện đi công tác theo hoá đơn thực tế

a) Người đi công tác được thanh toán chi phí đi lại bao gồm: Vé tàu, xe vận tải từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại; tiền phương tiện đi lại từ địa phương đến nơi công tác; từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (Cả lượt đi và lượt về); cước qua phà, đò, phí cầu đường và cước chuyển chờ tài liệu, dụng cụ, đồ dùng cho chuyến đi công tác (nếu có).

b) Trường hợp đi công tác bằng máy bay do Giám đốc Quỹ quyết định theo quy định hiện hành;

c) Trường hợp người đi công tác được sử dụng xe ô tô do Quỹ bố trí thì người đi công tác không được thanh toán chi phí đi lại.

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

- Trường hợp đi công tác đối với các phương tiện không có vé, hóa đơn, giấy biên nhận thì thanh toán theo hình thức khoán với mức khoán cụ thể như sau:

+ Số km thực tế x 0,05 lít xăng/1km x giá xăng tại thời điểm đi công tác

1.3. Thanh toán kinh phí sử dụng ô tô

a) Quỹ thực hiện thuê xe cho các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng ô tô. Kinh phí thuê xe ô tô được thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

b) Trường hợp do tính chất công việc quan trọng cần sử dụng xe ô tô cá nhân để phục vụ công tác cho các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng ô tô, người thực hiện công vụ báo cáo Giám đốc xem xét quyết định và áp dụng mức thanh toán theo hình thức khoán như sau: Mức khoán = Số km thực tế x 20 lít xăng/100km x giá xăng tại thời điểm đi công tác

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú

- Mức phụ cấp lưu trú đi các xã trong tỉnh:

+ Hưng Nguyên, Yên Trung, Hưng Nguyên Nam, Lam Thành, Nghi Lộc, Phúc Lộc, Đông Lộc, Trung Lộc, Thần Lĩnh, Hải Lộc, Văn Kiều, Nam Đàn, Vạn An, Đại Huệ, Kim Liên, Thiên Nhân, Cửa Lò: 80.000đ/ngày.

+ Cát Ngạn, Tam Đồng, Hạnh Lâm, Sơn Lâm, Hoa Quân, Kim Bảng, Bích Hà, Đại Đồng, Xuân Lâm, Đô Lương, Bạch Ngọc, Văn Hiến, Bạch Hà, Thuần Trung, Lương Sơn, Diễn Châu, Đức Châu, Quảng Châu, Hải Châu, Tân Châu, An Châu, Minh Châu, Hùng Châu, Yên Thành, Quan Thành, Hợp Thành,

Vân Tụ, Vân Du, Quang Đông, Giai Lạc, Bình Minh, Đông Thành, Quỳnh Lưu, Quỳnh Văn, Quỳnh Anh, Quỳnh Tam, Quỳnh Phú, Quỳnh Sơn, Quỳnh Thắng, Hoàng Mai, Tân Mai, Quỳnh Mai: 100.000đ/ngày.

+ Anh Sơn, Yên Xuân, Nhân Hòa, Anh Sơn Đông, Vĩnh Tường, Thành Bình Thọ, Tân Kỳ, Tân Phú, Tân An, Nghĩa Đồng, Giai Xuân, Nghĩa Hành, Tiên Đồng, Nghĩa Đàn, Nghĩa Thọ, Nghĩa Lâm, Nghĩa Mai, Nghĩa Hưng, Nghĩa Khánh, Nghĩa Lộc, Thái Hoà, Tây Hiếu, Đông Hiếu: 120.000đ/ngày.

+ Quỳ Hợp, Châu Hồng, Châu Lộc, Tam Hợp, Minh Hợp, Mường Ham, Mường Chông, Quỳ Châu, Châu Tiến, Hùng Chân, Châu Bình, Quế Phong, Tiên Phong, Tri Lễ, Mường Quàng, Thông Thụ, Con Cuông, Môn Sơn, Mậu Thạch, Cam Phục, Châu Khê, Bình Chuẩn, Tam Quang, Tam Thái, Tương Dương, Lượng Minh, Yên Na, Yên Hòa, Nga My, Hữu Khuông, Nhân Mai, Mường Xén, Hữu Kiệm, Nậm Cắn, Chiêu Lưu, Na Loi, Mường Típ, Na Ngoi, Mỹ Lý, Bắc Lý, Keng Đu, Huồi Tụ, Mường Lống: 150.000đ/ngày.

- Mức phụ cấp lưu trú đi công tác ngoại tỉnh: 200.000đ/ngày.

- Những trường hợp dưới đây không được thanh toán phụ cấp lưu trú:

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian công tác.

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn như: Các khóa đào tạo do đơn vị tổ chức hoặc liên kết tổ chức cán bộ, công chức, người lao động của Quỹ đã được tuyển dụng vào làm việc chính thức (hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên) tại đơn vị được Giám đốc Ban Điều hành Quỹ phê duyệt cử đi đào tạo nâng cao trình độ phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Quỹ.

* Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm:

Giấy mời và văn bản có liên quan hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc phê duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Quỹ HTND tỉnh 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).

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

3.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Đi công tác thành phố trực thuộc Trung ương được thanh toán phòng nghỉ tối đa 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng

- Các tỉnh còn lại tối đa 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

- Trong tỉnh tối đa 500.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng nghỉ riêng theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

3.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở thành phố trực thuộc Trung ương, mức khoán: 450.000đ/ngày/người;
- Đi công tác ở các tỉnh còn lại, mức khoán: 350.000đ/ngày/người.
- Đi công tác trong tỉnh, mức khoán: 250.000đ/ngày/người.
- Trường hợp đi 2 người trở lên nếu cá nhân có nhu cầu nghỉ riêng thanh toán theo hình thức khoán phải được chủ tài khoản đồng ý.

*** Trường hợp không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

Cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí phòng nghỉ, không phải thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ theo quy định trên.

*** Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm:**

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được phê duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh 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 hóa đơn hợp pháp theo quy định.
- Cán bộ đi công tác về phải làm thủ tục thanh toán tiền lưu trú và tiền thuê chỗ nghỉ (nếu có) trong vòng 05 ngày sau khi đi công tác về, nếu trễ quá 05 ngày mà không có lý do chính đáng thì cơ quan không có trách nhiệm thanh toán; kế toán khi nhận đủ các giấy tờ theo quy định trên phải thanh toán kịp thời, nếu trễ chậm phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Quỹ Hỗ trợ Nông dân.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

(Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị tại Điều 8, Khoản 2).

- Cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động như văn thư, mức khoán tiền công tác phí theo tháng: 400.000đ/tháng;
- Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được Ban Thường vụ; Ban Điều hành Quỹ cử đi công tác ngoài thành phố thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này.

5. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp

- a) Trường hợp Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh được giao chủ trì thì Quỹ thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác theo quy định.
- b) Trường hợp đi công tác theo đoàn do lãnh đạo cử hoặc được triệu tập từ cấp trên để thực hiện nhiệm vụ thì người đi công tác được thanh toán chi phí

đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ (Trong trường hợp cơ quan chủ trì không thanh toán).

6. Chi công tác nước ngoài

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

b) Chi phí chuyến đi công tác được thanh toán theo hợp đồng với các đơn vị tổ chức chuyến đi hoặc các quy định công tác nước ngoài của nhà nước quy định.

Điều 9: Chi điện, nước, vệ sinh cơ quan, phòng cháy chữa cháy

- Trên cơ sở hợp đồng ký kết với các đơn vị cung cấp dịch vụ, hàng tháng căn cứ hoá đơn, biên lai thực tế phát sinh để thanh toán cho nhà cung cấp nhưng đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

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

Điều 10. Chi phí bưu chính, Internet, Fax, thông tin, liên lạc

1. Chi phí bưu chính, Internet, Fax

- Căn cứ hợp đồng, hoá đơn thực tế phát sinh để thanh toán cho các nhà cung cấp dịch vụ.

- Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có), bì thư thực hiện hoạt động của Quỹ. Trường hợp cấp bách hoặc do yêu cầu đặc biệt mới được gửi khẩn, gửi đảm bảo, gửi phát chuyển nhanh.

- Chi phí liên quan tới hoạt động của trang thông tin điện tử thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Chi cước điện thoại cố định tại phòng làm việc và chi khoản cước phí điện thoại di động

2.1. Chi cước điện thoại cố định tại các phòng làm việc

- Tại mỗi phòng làm việc được lắp đặt điện thoại cố định phục vụ công tác chuyên môn, không sử dụng vào mục đích riêng.

- Cước điện thoại cố định được thanh toán theo thực tế sử dụng.

- Cuối tháng, khi có hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ, gửi chứng từ thanh toán là thông báo cước phí hoặc giấy biên nhận thanh toán hàng tháng của Bưu điện (hoặc cơ quan cung cấp hàng hóa, dịch vụ), kèm theo bảng kê chi tiết cuộc gọi do nhà mạng cung cấp trình Giám đốc Ban Điều hành Quỹ phê duyệt thanh toán.

2.2. Khoản chi điện thoại di động

Đôi tượng được thanh toán cước phí khoán điện thoại di động:

- Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ và Giám đốc Quỹ: 300.000đ/tháng.
- Thành viên Hội đồng quản lý, Ban điều hành quỹ Hỗ trợ nông dân : 200.000đ/người/tháng.

Điều 11. Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn

1. Việc cung cấp sách, báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động của Quỹ đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.
- Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo; phục vụ công tác tuyên truyền và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức, người lao động.
- Cán bộ, công chức, người lao động thực hiện khai thác các báo điện tử phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

2. Căn cứ danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm đã được đặt mua và đã được lãnh đạo Quỹ xem xét, phê duyệt làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp và ký hợp đồng theo quy định hiện hành

3. Hàng tháng, căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, kế toán thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

Điều 12. Chi tuyên truyền, quảng cáo, tiếp thị

- Bao gồm các khoản chi liên quan đến in ấn, phát hành các tài liệu, tác phẩm, ấn phẩm chuyên đề về Quỹ; trưng bày pano, áp phích; đăng phát thông tin, hình ảnh, tin, bài, phóng sự trên các phương tiện thông tin đại chúng (Đài truyền hình; các báo; Website, fanpage, bản tin...) và nơi công cộng.
- Việc tuyên truyền, quảng cáo, tiếp thị được chủ động thực hiện theo nội dung được Giám đốc Quỹ phê duyệt phải báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ trước khi thực hiện. Các chi phí tuyên truyền, quảng cáo, tiếp thị, được tính theo chi phí thực tế thông qua hợp đồng với các đơn vị cung cấp. Quy trình, thủ tục, chứng từ thanh quyết toán theo quy định hiện hành và quy định của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 13. Chi mua văn phòng phẩm, mua sắm sửa chữa thường xuyên công cụ dụng cụ

1. Chi mua văn phòng phẩm

- Việc mua, sử dụng văn phòng phẩm phải được tính trên nhu cầu cần thiết và tiết kiệm, tránh lãng phí và được quản lý, sử dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quỹ.

- Chi phí mua sắm văn phòng phẩm được thanh toán theo hóa đơn mua thực tế, hợp đồng mua bán... và trên cơ sở dự toán được duyệt hàng năm đảm bảo chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

2. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên công cụ, dụng cụ

Nội dung mua sắm, sửa chữa thường xuyên bao gồm: Bàn ghế tủ tài liệu, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác của Quỹ.

Điều 14: Chi đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản cố định.

Thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý hoạt động đầu tư, mua sắm và quản lý tài sản cố định của Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ ban hành.

Điều 15: Chi thuê tư vấn, dịch vụ thanh toán, kiểm toán; chi thuê chuyên gia, công tác viên, chi nghiên cứu khoa học, nghiên cứu đổi mới công nghệ

Căn cứ vào tính chất công việc, Giám đốc Quỹ Hỗ trợ nông dân đề xuất với Hội đồng quản lý Quỹ trình Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh Nghệ An quyết định việc thuê các đơn vị tư vấn, dịch vụ thanh toán, kiểm toán.

Điều 16: Chi khen thưởng, thưởng sáng kiến cải tiến, tăng năng suất lao động

Thực hiện theo Quy chế quản lý sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh Nghệ An.

Điều 17. Chi tham vấn ý kiến các đơn vị, sở, ngành về hoạt động nghiệp vụ

Căn cứ vào tính chất các nghiệp vụ của Quỹ để làm việc với các đơn vị, sở, ngành liên quan để tham vấn, xin ý kiến, mức chi tối đa : 500.000đ/người.

Điều 18. Chi tham gia các hoạt động do Hội Nông dân tỉnh Nghệ An tổ chức liên quan đến hoạt động Quỹ

1. Căn cứ các nội dung, kế hoạch do Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh Nghệ An ban hành liên quan đến hoạt động của Quỹ, Giám đốc Quỹ báo cáo Hội Đồng quản lý Quỹ và ban hành các văn bản để thực hiện, lập dự trù kinh phí lập dự trù kinh phí và thực hiện theo quy định hiện hành và quy chế này.

2. Định mức chi áp dụng theo Quy chế này và quy định hiện hành.

Điều 19. Chi các khoản chi có tính chất phúc lợi

Thực hiện theo Quy chế quản lý sử dụng quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi của Quỹ Hỗ trợ nông dân tỉnh Nghệ An.

Điều 20. Các khoản chi khác

Như công tác bảo vệ môi trường, cải tạo cảnh quan nơi làm việc; vệ sinh bảo dưỡng, bảo vệ cơ quan; y tế, giáo dục, chi hỗ trợ khắc phục hậu quả thiên tai, các khoản chi công tác xã hội, chi khác không có trong quy chế này do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định và được chi theo quy định của pháp luật và có hoá đơn, chứng từ đầy đủ. Giao Giám đốc quỹ tham mưu thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được áp dụng kể từ ngày 01/4/2026.
2. Những khoản chi chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật.
3. Trường hợp có sự thay đổi của quy định pháp luật đối với các khoản chi theo quy chế này thì thực hiện quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

Hội đồng quản lý, Ban Kiểm soát, Ban Điều hành Quỹ HTND tỉnh Nghệ An, và các tổ chức, cá nhân liên quan nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những vấn đề bất hợp lý hoặc có những nội dung không phù hợp do có sự thay đổi về quy định pháp luật, Giám đốc Quỹ báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế Quy chế cho phù hợp./.