

Số: 18./QĐ-QBVMT

Hà Nội, ngày 09 tháng 03 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành trình tự, thủ tục thanh toán, định mức một số nội dung chi tại Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam

GIÁM ĐỐC QUỸ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM

Căn cứ vào 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 vào 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 vào 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 vào 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;

Căn cứ vào các văn bản chế độ hiện hành của Nhà nước;

QUYẾT ĐỊNH:

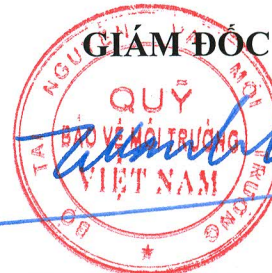
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy định về trình tự, thủ tục thanh toán và định mức một số nội dung chi tại Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 10 năm 2008.

Điều 3. Chánh văn phòng, 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 2,
- HĐQT Quỹ (để báo cáo),
- Ban Lãnh đạo Quỹ,
- Ban kiểm soát,
- Lưu: VP, KH-TC.



Trương Mạnh Tiến

QUY ĐỊNH

TRÌNH TỰ THỦ TỤC THANH TOÁN VÀ ĐỊNH MỨC MỘT SỐ NỘI DUNG CHI TẠI QUỸ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM

Điều 1. Nguyên tắc chung

Tất cả các nội dung chi phí được thực hiện theo Thông tư số 93/2003/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2003 hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với Quỹ bảo vệ môi trường Việt nam và trong kế hoạch Thu - Chi tài chính được Chủ tịch Hội đồng quản lý phê duyệt; Hàng quý các phòng ban phải xây dựng kế hoạch chi tiêu trên cơ sở các nhiệm vụ chuyên môn được phân công. Thực hiện chi tiêu đúng định mức, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Tạm ứng .

1- Tạm ứng kinh phí; khi làm thủ tục tạm ứng kinh phí tại phòng Kế hoạch -Tài Chính, cán bộ thực hiện nhiệm vụ xuất trình các giấy tờ có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao như: tờ trình đề xuất công việc, dự trù kinh phí, quyết định cử đi công tác, các giấy tờ khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao đã được lãnh đạo phê duyệt. Phải thanh toán các khoản tạm ứng kỳ trước mới được làm tạm ứng kỳ sau.

2 - Tạm ứng tiền lương: Căn cứ vào danh sách CBNV có Hợp đồng lao động tại Quỹ, hàng tháng phòng Kế hoạch -Tài chính lập danh sách tạm ứng tiền lương trình giám đốc phê duyệt.

Điều 3: Định mức một số khoản khoản chi

1- Chi tiền lương, tiền thưởng

1.1. Chi tiền lương; Căn cứ vào quy chế trả lương, bảng chấm công của văn phòng Quỹ để thanh toán tiền lương hàng tháng.

- 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.

1.2. Chi tiền thưởng:

- Chi khen thưởng đối với CBNV: Căn cứ vào quy chế khen thưởng và kết quả công tác trong năm, Hội đồng thi đua khen thưởng đề nghị 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 là 01 tháng lương tối thiểu do Nhà nước quy định (hiện tại là 800.000đ); Nguồn chi từ Quỹ khen thưởng của đơn vị.

- Chi khen thưởng các cá nhân và đơn vị ngoài Quỹ có quan hệ, đóng góp hiệu quả vào hoạt động của Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý quyết định mức khen thưởng;

2. Chi tiền điện thoại

2.1. Kinh phí mua sắm điện thoại :

- Chủ tịch Hội đồng quản lý, Giám đốc: 4.900.000đ
 - Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng ban KS: 4.000.000đ
 - Máy điện thoại cố định lắp đặt tại cơ quan dưới: 1.000.000đ
- 2.2. Chi cước phí điện thoại hàng tháng:

- Giám đốc: 400.000đ
- Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng ban kiểm soát, Trưởng, phó các phòng ban: 350.000đ
- 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: 200.000đ
- Điện thoại cố định trang bị tại các phòng không quá 300.000đ.

3. Các khoản phụ cấp

3.1. Phụ cấp trách nhiệm, công việc: Yếu tố trách nhiệm trong công tác chuyên môn phụ thuộc vào nội dung, tính chất của từng vị trí công việc. Căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể, tính chất công việc lãnh đạo phòng trình danh sách các cán bộ, nhân viên được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc cho những công việc như: Thẩm định hồ sơ dự án vay vốn, hồ sơ tài trợ, kiểm tra sử dụng vốn vay, kiểm tra tài sản thế chấp, giao dịch thường xuyên trong công việc v.v. và các cán bộ thường xuyên đi công tác.

Việc chi trả phụ cấp đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng, hiệu quả và trách nhiệm trong công việc. (không áp dụng đối với các cán bộ đang trong thời gian thử việc)

- 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 300.000đ/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 200.000đ/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, nhân viên làm công tác Bảo hiểm xã hội.

3.2. Đọc, nghiên cứu tài liệu, cho ý kiến đối với các hồ sơ vay vốn, các kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính năm...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 200.000đ đến 500.000đ / 1 đơn vị tài liệu/ người.

4. Chi phí đi công tác

- Mức chi công tác phí theo thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 và của Bộ Tài chính hướng dẫn;
- Trường hợp đi công tác bằng máy bay ra sân bay không đi xe ô tô của cơ quan thì phải thuê xe ô tô để đi chung theo đoàn, nếu không có hóa đơn hợp pháp thì thực hiện khoán cho mỗi chiều đi là 150.000đ/người.
- Trường hợp đi công tác cần thuê xe phải có đề xuất và được phê duyệt.

5. Chi cho các chuyên gia thuê ngoài

- Căn cứ nhu cầu cần thiết và tính chất công việc cần thuê chuyên gia. Lãnh đạo các phòng chủ trì công việc có trách nhiệm đề xuất với Giám đốc để

