

Số : 163 /QĐ-BQLDA

Ninh Thuận, ngày 28 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

**GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
CÁC CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG NINH THUẬN**

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 06/02/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc thành lập Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận và được sửa đổi, bổ sung tại các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận: Quyết định số 51/QĐ-UBND ngày 24/02/2017, Quyết định số 57a/QĐ-UBND ngày 14/3/2017 và Quyết định số 157/QĐ-UBND ngày 30/5/2017;

Căn cứ Quyết định số 1395/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ văn bản số 3343/STC-QLGCSĐT ngày 06/12/2018 của Sở Tài chính tỉnh về việc thống nhất nội dung dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ văn bản số 5656/UBND-KTTH ngày 28/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc chấp thuận nội dung quy chế chi tiêu nội bộ của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận gồm 03 chương, 11 điều.

- Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: *f*

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- CD cơ sở BQL;
- LĐ Ban (GD, PGD);
- Lưu: VT.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



Phạm Văn Đình

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 163/QĐ-BQLDA ngày 28/12/2018 của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định chế độ tự chủ về tài chính, định mức chi tiêu, đối với các khoản chi phát sinh tại Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận, bao gồm:

1. Chi thường xuyên:

Chi thường xuyên gồm: tiền lương; tiền công trả cho người lao động theo hợp đồng; thu nhập tăng thêm; các khoản phụ cấp lương; chi tiền thưởng (thưởng thường xuyên, thưởng đột xuất (nếu có)); các khoản đóng góp theo lương; dịch vụ công cộng; vật tư văn phòng; thanh toán chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc; chi phí hội nghị; công tác phí; chi phí thuê mướn; chi đoàn ra, đoàn vào; khấu hao tài sản cố định (nếu có); sửa chữa tài sản; các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật và các khoản chi khác có liên quan.

2. Chi không thường xuyên:

Chi không thường xuyên gồm: Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, tài sản dùng cho quản lý dự án, sửa chữa lớn tài sản cố định; chi thực hiện tinh giản biên chế (nếu có) theo chế độ hiện hành của Nhà nước và các khoản chi khác có liên quan.

Điều 2. Các nội dung, tiêu chuẩn và định mức chi không xây dựng trong qui chế chi tiêu nội bộ (Các nội dung, tiêu chuẩn và định mức chi này phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước):

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- Tiêu chuẩn, định mức nhà làm việc;
- Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng;
- Chế độ công tác phí nước ngoài (đoàn ra);
- Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế tại Việt Nam (đoàn vào);

- Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Chế độ, chính sách tinh giản biên chế;
- Chế độ thuế, phí và lệ phí có liên quan;
- Các khoản chi phí cho công tác quản lý dự án (không thuộc chi đầu tư xây dựng cơ bản);

Điều 3. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (dưới đây gọi chung là cán bộ, viên chức) thuộc Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu:

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận, nhằm tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị, trước hết là Thủ trưởng đơn vị trong việc: sắp xếp lại tổ chức bộ máy làm việc hợp lý, nâng cao năng suất lao động; quản lý và chi tiêu tài chính, tăng thu nhập cho cán bộ viên chức

- Là một giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nâng cao ý thức trách nhiệm và tạo động lực công tác cho toàn bộ cán bộ, viên chức trong đơn vị, đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Nâng cao tinh thần tiết kiệm trong tất cả các khâu, từ khâu xây dựng kế hoạch cho đến khâu tổ chức thực hiện, góp phần cải thiện đời sống cho từng cán bộ, viên chức;

- Khuyến khích các phòng chuyên môn nghiệp vụ chủ động sắp xếp, phân công cán bộ, viên chức theo vị trí công việc để đảm bảo hiệu quả, hoàn thành nhiệm vụ được giao, làm cơ sở thực hiện tinh giản biên chế phù hợp với khối lượng công việc;

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 5. Nguyên tắc xây dựng:

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên các nguyên tắc:

- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị; cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao trên cơ sở đảm bảo lợi ích của Nhà nước, của đơn vị và của từng cá nhân theo quy định của pháp luật;

- Phù hợp yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị;

- Thảo luận công khai rộng rãi, trong toàn đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn.

Điều 6. Nguồn tài chính:

Nguồn tài chính là nguồn thu của của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận gồm:

- Nguồn chi phí quản lý dự án thu được tính trong tổng mức đầu tư của các dự án được giao nhiệm vụ quản lý và thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Kinh phí này được xác định bằng cách áp dụng định mức chi phí quản lý dự án theo quy định của Bộ Xây dựng, trong trường hợp không có định mức thì xác định bằng cách lập dự toán trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Khoản thu từ các khoản phí được khấu trừ và để lại từ việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án như: thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế xây dựng; thẩm định dự toán xây dựng và các hoạt động khác theo quy định hiện hành.

- Các khoản thu của Ban quản lý dự án chuyên ngành như: quản lý dự án được các chủ đầu tư khác ủy nhiệm, ủy thác theo quy định; tổ chức lựa chọn nhà thầu, giám sát thi công, lắp đặt thiết bị, thẩm định, thẩm tra thiết kế, dự toán và các hoạt động tư vấn. Mức thu theo hợp đồng được ký kết, không trái với quy định của pháp luật.

- Khoản thu khi được cấp có thẩm quyền giao làm cơ quan quản lý nước có thẩm quyền chuẩn bị và thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP).

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Chi thường xuyên

1. Chi tiền lương và các khoản theo lương

Hàng năm quỹ tiền lương được lập cùng dự toán chi hoạt động của đơn vị.

Tiền lương của cán bộ, viên chức hàng tháng trong đơn vị sẽ được thanh toán trước ngày 15 hàng tháng.

Khi nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương cơ sở, khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm theo chế độ nhà nước quy định thì Thủ trưởng đơn vị phải thực hiện theo các quy định mới.

1.1. Tiền lương theo chế độ:

Tiền lương theo chế độ gồm: Tiền lương ngạch bậc; các khoản phụ cấp tính theo lương (gồm: chức vụ; thâm niên vượt khung và trách nhiệm). Được tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp trách nhiệm và mức tiền lương cơ sở chung do Nhà nước quy định.

1.2. Chi tiền công

Tiền công trả cho người lao động gồm: hợp đồng thử việc, bảo vệ cơ quan, tạp vụ, mức lương chi trả căn cứ trên hợp đồng lao động được ký giữa Thủ trưởng đơn vị và người lao động.

1.3. Phụ cấp lương

*** Phụ cấp chức vụ:**

Hệ số phụ cấp chức vụ Lãnh đạo của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận cụ thể như sau:

- Thủ trưởng đơn vị: 0,9
- Phó Thủ trưởng đơn vị: 0,7
- Trưởng phòng và tương đương: 0,5
- Phó Trưởng phòng và tương đương: 0,3

*** Phụ cấp trách nhiệm:**

- Kế toán trưởng: 0,2
- Thủ quỹ: 0,1

1.4. Làm đêm và làm thêm giờ:

Mỗi cán bộ, viên chức trong đơn vị phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Trong trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị, phải làm đêm hoặc làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, thứ bảy, chủ nhật thì cán bộ, viên chức sẽ được bố trí nghỉ bù. Trong trường hợp không thể giải quyết nghỉ bù thì cán bộ, viên chức được trả lương làm thêm giờ. Để có căn cứ thanh toán, người làm đêm, thêm giờ phải lập bảng kê khai thời gian và nội dung công việc có xác nhận của lãnh đạo phòng và phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

a. Nguyên tắc:

Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được tính theo số giờ thực tế làm việc vào ban đêm và số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn. Số giờ làm đêm, thêm giờ tối đa không quá 200 giờ/01 người/năm, trong trường hợp vượt quá 200 giờ/01 người/năm, phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền chấp thuận trước khi thanh toán.

b. Căn cứ tính và cách tính:

- * Đối với tiền làm đêm, làm thêm giờ theo quy định hiện hành
- * Thanh toán tiền trực:

Cán bộ, công chức, viên chức khi được phân công trực vào các nghỉ lễ, tết hoặc các ngày khác theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm sẽ được thanh toán chi phí trực như sau:

- Trực đêm: 50.000 đồng/người/giờ
- Trực ngày: 40.000 đồng/người/giờ

2. Các khoản đóng góp

Bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành.

Bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành.

Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Bảo hiểm TNLĐ- BNN theo quy định hiện hành

Kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.

3. Chi công tác phí

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong 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).

a. Đối tượng:

- Cán bộ, viên chức và người lao động đang công tác tại Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận.

- Cán bộ, công chức của các Sở, Ngành; các cá nhân khác khi đi công tác làm nhiệm vụ công việc của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận.

b. Nguyên tắc:

* Các điều kiện để được thanh toán tiền công tác phí:

- Được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác hoặc có Giấy mời của nơi đến công tác;

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định.

* 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;

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

c. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm: Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả; Cước hành lý của người đi

công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp sử dụng phương tiện đi lại của cơ quan hoặc cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật 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.

d. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

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

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

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Giấy đi đường có đóng dấu của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận 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.

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

* Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hoá đơn thực tế.

-Đi công tác tại các quận, huyện 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 lãnh đạo mức giá thanh toán tiền phòng ngủ không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng, các đối tượng còn lại mức giá thanh toán tiền phòng ngủ không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng

-Đi công tác tại các vùng còn lại: đối với lãnh đạo mức giá thanh toán tiền phòng ngủ không quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng, các đối tượng còn lại mức giá thanh toán tiền phòng ngủ không quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới (đối với các cán bộ viên chức còn lại), thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

* Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng gồm: giấy đi đường có đóng dấu của đơn vị 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.

f. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng:

Cán bộ công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng được thanh toán theo các mức khoán như sau:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| - Giám đốc Ban: | 250.000 đồng/tháng. |
| - Phó Giám đốc Ban: | 500.000 đồng/tháng |
| - Cán bộ quản lý dự án: | 300.000 đồng/tháng. |
| - Cán bộ trực tiếp làm công tác GPMB: | 300.000 đồng/tháng. |
| - Bộ phận kế toán, văn thư: | 300.000 đồng/tháng |
| - Nhân viên văn phòng, lái xe: | 250.000 đồng/tháng |

4. Chi tiêu hội nghị và tiếp khách

4.1 Chi hội nghị

Đối tượng áp dụng: Hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị:

- Hội nghị tổng kết năm không quá 01 ngày;
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 03 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;

* Nội dung chi và mức chi:

Theo quy định hiện hành.

4.2. Chi tiếp khách:

Người được cử đi tiếp khách được thanh toán theo hoá đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ, khoản chi này do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

5. Sử dụng văn phòng phẩm

- Vật tư văn phòng bao gồm: dụng cụ văn phòng, tủ tài liệu, bàn ghế, sách và tài liệu dùng cho chuyên môn, văn phòng phẩm.

- Văn phòng phẩm được thanh toán theo thực tế phát sinh và căn cứ theo hóa đơn hợp lý, hợp lệ.

- Trước khi mua vật tư văn phòng phải có dự trù được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; dự trù được lập trên cơ sở nhu cầu của từng cá nhân, từng phòng chuyên môn phù hợp với nhu cầu công tác. Văn phòng phẩm phải được mở sổ theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn. Khi trình duyệt dự trù mua văn phòng phẩm phải kèm theo báo cáo sử dụng văn phòng phẩm đợt trước.

- Sử dụng vật tư văn phòng phải đúng mục đích, tiết kiệm. Không dùng vật tư văn phòng vào mục đích cá nhân.

- Bộ phận văn thư có quyền từ chối việc phô tô, cung cấp vật tư văn phòng khi phát hiện các cá nhân sử dụng vật tư văn phòng lãng phí, không đúng mục đích.

6. Chi thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a. Sử dụng điện thoại:

Đơn vị thanh toán cước phí điện thoại bàn làm việc, điện thoại di động và điện thoại nhà riêng của Lãnh đạo Ban, cụ thể như sau:

- Cước điện thoại phòng làm việc thanh toán trên cơ sở hóa đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ.

- Cước điện thoại di động của Giám đốc Ban được thanh toán trên cơ sở hoá đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ nhưng tối đa 500.000 đồng/tháng, điện thoại nhà riêng được khoán tối đa 100.000đồng/tháng

Mức thanh toán trên đã bao gồm cước thuê bao; việc thanh toán không được bù trừ giữa các tháng.

b. Các khoản chi khác: chi bưu chính, fax, internet, sách, báo, tài liệu. Quản lý và thanh toán theo thực tế phát sinh trên cơ sở hoá đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ.

7. Sử dụng xe ô tô và các dịch vụ công cộng phục vụ công tác:

Dịch vụ công cộng bao gồm: điện sinh hoạt, nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường, nhiên liệu xe ô tô, khoán phương tiện, các dịch vụ khác.

- Sử dụng xe ô tô của cơ quan: chỉ thanh toán tiền nhiên liệu xe phục vụ công việc của đơn vị với định mức khoán cho xe 85E: 01-26 là: 17lít/100km; xe 85P: 04-69 là: 20lít/100km. Chứng từ thanh toán gồm: lệnh điều động xe có xác nhận của người sử dụng xe về quãng đường đã đi và hóa đơn tài chính hợp lệ.

- Các khoản chi về điện sinh hoạt, nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường và các dịch vụ khác được thanh toán theo thực tế phát sinh trên cơ sở các chứng từ, hóa đơn hợp lý, hợp lệ.

8. Thanh toán các khoản chi thuê mướn:

Chi thuê mướn bao gồm: Thuê phương tiện đi lại, nhà làm việc, thiết bị phục vụ các loại, thuê chuyên gia và giảng viên, được thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh và phải đảm bảo đúng qui định hiện hành.

9. Sửa chữa tài sản:

Sửa chữa tài sản của Ban quản lý bao gồm: sửa chữa xe ô tô, máy móc, thiết bị phương tiện làm việc, sửa chữa nhỏ trụ sở nhà làm việc. Khi giá trị sửa chữa lớn hơn 2.000.000 đồng (hai triệu đồng), trước khi tiến hành sửa chữa phải lập biên bản xác nhận tình trạng hư hỏng, lập dự trù, báo giá, ký kết hợp đồng theo quy định hiện hành. Khi sửa chữa xong phải lập biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và khi thanh toán phải có chứng từ hợp lý, hợp lệ.

10. Chi phí khác

Gồm các khoản chi: nộp thuế, phí, lệ phí, bảo hiểm tài sản và phương tiện, tiếp khách, phụ cấp cấp ủy ... được thanh toán theo thực tế phát sinh trên cơ sở hoá đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ. Các khoản chi này do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 8. Chi không thường xuyên:

- Chi không thường xuyên gồm: chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, tài sản dùng cho quản lý dự án; sửa chữa lớn tài sản cố định; chi thực hiện tinh giảm biên chế theo chế độ hiện hành của nhà nước (nếu có) và các khoản chi khác có liên quan.

- Các khoản chi này được chi theo chế độ hiện hành của nhà nước khi có phát sinh.

Điều 9. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp các loại thuế và các khoản khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) được sử dụng như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 25%;
2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: tối đa không quá 03 (ba) lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ, trách nhiệm.
3. Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: mức trích đối với 02 (hai) quỹ này tối đa không quá 03 (ba) tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

Điều 10. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo, nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn cho người lao động trong đơn vị.

- Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc: Theo nhu cầu thực tế phát sinh, trình tự thủ tục mua sắm theo quy định của Nhà nước.

- Hỗ trợ đào tạo, nâng cao tay nghề cho cán bộ, viên chức

+ Tập huấn ngắn ngày

Khi tham gia các lớp tập huấn ngắn ngày để cập nhật các chính sách, chế độ mới thì phải có Quyết định cử đi học của Thủ trưởng đơn vị. Chi phí tham gia tập huấn được thanh toán theo quy định về chế độ công tác phí. Cán bộ, viên chức trong thời gian tham gia tập huấn được hưởng đủ tiền lương tăng thêm.

+ Các lớp đào tạo, bồi dưỡng dài hạn

Căn cứ vào nhu cầu công việc của đơn vị, nguyện vọng của cán bộ viên chức, Thủ trưởng đơn vị sau khi bàn bạc với Ban lãnh đạo, cấp ủy, Ban chấp hành công đoàn sẽ quyết định cử người đi học. Cán bộ viên chức được cử đi học sẽ được đơn vị hỗ trợ kinh phí tham gia tùy theo khả năng của Quỹ.

* Cán bộ, viên chức được cử đi tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng dài hạn nhằm mục đích:

- Nâng cao trình độ, năng lực công tác của cán bộ viên chức nhằm phục vụ cho sự nghiệp phát triển của đơn vị;

- Tạo nguồn cán bộ lâu dài, đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ cán bộ viên chức trong đơn vị theo hướng chuyên sâu, chuyên nghiệp, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị;

- Tạo điều kiện để cán bộ viên chức yên tâm xác định tốt trách nhiệm đi học, phục vụ công tác lâu dài tại đơn vị.

Các nội dung được hỗ trợ: tiền học phí; tiền ăn; tiền thuê chỗ ở; tiền mua giáo trình, tài liệu học tập; tiền mua vé phương tiện đi lại; tiền đi thực tế để viết luận văn tốt nghiệp.

* Mức hỗ trợ:

Mức hỗ trợ theo quy định hiện hành

Cán bộ, viên chức trước khi tham gia khóa học phải ký cam kết sau khi kết thúc khóa học thời gian làm việc tối thiểu tại đơn vị là năm (05) năm mới được chuyển công tác (trừ trường hợp có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và được Thủ trưởng đơn vị chấp thuận).

2. Quỹ bổ sung thu nhập (bao gồm thu nhập tăng thêm):

- Quỹ bổ sung thu nhập dùng để tạm ứng cho các khoản chi thường xuyên khi đầu năm chưa có kế hoạch vốn được được giao, chưa có nguồn thu hoặc chưa duyệt dự toán.

- Chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu bị giảm.

* **Chi trả thu nhập tăng thêm:**

Căn cứ vào kết quả tài chính của năm trước và khả năng của năm kế hoạch, Thủ trưởng đơn vị cùng Chủ tịch Công đoàn thống nhất mức tăng thêm tiền lương nhưng không quá 03 lần quỹ lương tính theo mức lương cơ sở áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao thì được hưởng cao hơn và ngược lại; phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên tiền lương cấp bậc chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ được phân công để từ đó xây dựng hệ số thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, viên chức cho phù hợp. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo tối đa không quá 02 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

Tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm trong năm: căn cứ vào nguồn tài chính và kế hoạch công việc trong năm, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức tạm ứng thu nhập tăng thêm hàng tháng, nhưng tối đa không vượt 80% mức thu nhập tăng thêm của năm trước. Tiền tạm ứng thu nhập tăng thêm được trả cùng với tiền lương cấp bậc, chức vụ hàng tháng.

Thanh toán thu nhập tăng thêm: cuối năm (tháng 12) sau khi xác định mức thu nhập tăng thêm trong năm, tiến hành xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, viên chức trong đơn vị; số thu nhập tăng thêm còn lại của từng cán bộ, viên chức (sau khi trừ số ứng trước thu nhập tăng thêm và các khoản nợ khác (nếu có) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chi trả dứt điểm trong tháng 1 của năm sau.

Bình xét cuối năm đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng được xét theo mức độ hoàn thành công việc trong năm (theo hình thức xếp loại A: hoàn thành tốt, B: hoàn thành, C là không hoàn thành) của từng cá nhân. Mức chi cho từng loại A, B, C như sau: Xếp loại A hệ số là 1,2; xếp loại B hệ số là 1,0; xếp loại C hệ số là 0,8. Mức chi dựa trên cơ sở Biên bản họp xét giữa Thủ trưởng đơn vị, Hội đồng thi đua khen thưởng của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận và Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp. Nguồn chi được trích từ nguồn thu nhập tăng thêm hàng năm.

* Các trường hợp sau đây không được thanh toán thu nhập tăng thêm, gồm:

- Đối với những người đang trong thời gian đi học các lớp đào tạo dài hạn với thời gian tập trung từ một năm trở lên (có Quyết định cử đi học) chỉ được thanh toán tiền lương cấp bậc, chức vụ. Tuy nhiên: đối với trường hợp trong thời gian đi học nhưng vẫn hoàn thành công việc được giao hoặc do Thủ trưởng đơn vị điều động về để giải quyết công việc cơ quan thì được thanh toán thu nhập tăng thêm tương ứng với gian làm việc,

- Đối với các cá nhân nghỉ phép năm, nghỉ việc hưởng trợ cấp thai sản, hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội vì ốm đau dài ngày, nghỉ việc không lương vì lý do cá nhân, nghỉ việc do tạm đình chỉ công tác để kiểm điểm, để xem xét kỷ luật hoặc trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, thời gian không hưởng thu nhập tăng thêm tương ứng với thời gian phát sinh sự việc

3. Quỹ khen thưởng và phúc lợi:

a. Quỹ khen thưởng:

- Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

- Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng đang công tác tại Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận khi được cấp có thẩm quyền khen thưởng thì mức trích theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung sau này (nếu có);

b. Quỹ phúc lợi:

Quỹ phúc lợi được sử dụng trong các trường hợp sau:

b.1. Thanh toán tiền nghỉ phép:

- Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.

- Tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm

Đối tượng áp dụng: cán bộ, viên chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được Thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy phép cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc bị mất.

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

* Mức thanh toán:

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

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

* Điều kiện và thời hạn thanh toán:

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

- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng đơn vị cho lùi thời gian sang năm sau thì cũng được

thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

Thủ tục thanh toán: Ngoài các hoá đơn, chứng từ người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ để thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng đơn vị cấp.
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị tại cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết.

Chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:

* Đối tượng áp dụng:

- Về nguyên tắc, cán bộ, viên chức đang công tác tại đơn vị đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, viên chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì đơn vị phải chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức trong những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Cán bộ, viên chức nếu đã được đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Mức thanh toán: mức thanh toán bằng mức lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

Điều kiện và thời hạn thanh toán:

- Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, viên chức để quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Thời gian chi trả: được thực hiện một lần trong năm

Thủ tục thanh toán: có đơn xin nghỉ phép và phải được Thủ trưởng đơn vị xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

b.2. Chi trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức: theo quy định nhà nước.

b.3. Chi trợ cấp do thiên tai, hỏa hoạn ... cho cán bộ, viên chức trong đơn vị: tùy mức độ thiệt hại và căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị thống nhất với Chủ tịch công đoàn bộ phận để xác định mức chi. Tối đa không quá 2.000.000 đồng/01 trường hợp/một lần.

b.4. Chi thăm hỏi, ốm đau, thai sản cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị: tùy mức độ và căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, khi có phát sinh khoản chi này, Thủ trưởng đơn vị thống nhất với Chủ tịch công đoàn bộ phận để xác định mức chi. Tối đa không quá 1.000.000 đồng/01 trường hợp.

b.5. Chi mừng con em cán bộ, viên chức trong đơn vị nhân ngày Quốc tế thiếu nhi, ngày tết trung thu với mức chi 100.000 đồng/01 cháu.

b.6/ Chi phúng điếu cho cán bộ công nhân viên và người thân trong đơn vị như sau:

- + Cán bộ, công nhân viên trong đơn vị: 1.000.000 đồng/ 01 trường hợp.
- + Cán bộ công nhân viên trong ngành: 500.000 đồng/01 trường hợp
- + Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, con : 500.000 đồng/01 trường hợp.
- + Anh chị em ruột, anh chị em vợ hoặc chồng: 500.000 đồng/01 trường hợp.

b.7. Chi mừng đám cưới cán bộ công nhân viên trong đơn vị: mức chi 500.000 đồng/01 trường hợp khi cán bộ công nhân viên trong đơn vị lập gia đình.

b.8. Chi các ngày nghỉ lễ theo quy định 200.000 đồng/1 người.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện:

Quy chế chi tiêu nội bộ này được tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn.

Từng cán bộ, viên chức thuộc các phòng chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ. Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, nếu có vướng mắc, phát sinh các phòng kịp thời báo cáo, đề xuất gửi về phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét tổ chức lấy ý kiến toàn thể cơ quan để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



Phạm Văn Đình