

Số: 164/QĐ-BQLDANNPTNT

Ninh Thuận, ngày 13 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ (lần 1)

**GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
CÁC CÔNG TRÌNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/7/2017 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 06/02/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc thành lập Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và PTNT;

Căn cứ Quyết định số 2220/QĐ-UBND ngày 25/12/2018 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt phương án thực hiện cơ chế tự chủ tài chính giai đoạn 2018-2020 của Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và PTNT;

Căn cứ Công văn số 5614/UBND-KTTH ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc chấp thuận nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ (lần 1) của Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và PTNT.

Điều 2: Các Phòng chuyên môn và cán bộ viên chức trong Ban quản lý dự án chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng các quy định của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc và giám sát việc thực hiện Quy chế, tổng hợp các ý kiến đề xuất trong quá trình thực hiện, đảm bảo đúng pháp luật.



Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ viên chức Ban quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và PTNT căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- KBNN tỉnh;
- Lưu VT. ĐNMG (02b)



**PHÓ GIÁM ĐỐC
PHỤ TRÁCH**

(Handwritten signature)
Nguyễn Vinh Quang



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận giai đoạn 2018-2020

CHƯƠNG I 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 Nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận, bao gồm:

1. Chi thường xuyên

Chi thường xuyên gồm: tiền lương (gồm: lương theo chế độ và thu nhập tăng thêm); tiền công trả cho người lao động theo hợp đồng; 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 mượn; chi đoàn ra, đoàn vào; khấu hao tài sản cố định; 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 tình gián biên chế (nếu có) theo chế độ hiện hành của Nhà nước và các khoản chi khác có liên quan.

Điều 2. 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 3. Các căn cứ ban hành Quy chế:

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

- Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/7/2017 của Bộ Tài chính về quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các Chủ đầu tư, Ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động làm việc tại các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/01/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 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;

- Thông tư liên tịch số 08/2005/TT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 giữa Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, Ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

- Thông tư số 71/2011/TT-BTC ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc trích, lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng.

Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận xây dựng Quy chế chỉ tiêu nội bộ cơ quan năm 2017 như sau:

Điều 4. Mục tiêu xây dựng quy chế

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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, trong việc 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 và sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả 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 bảo đảm 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

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

- Tuân thủ quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước, 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 với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị;

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp chính đáng cho người lao động;

- Thảo luận công khai dân chủ, minh bạch, trong toàn thể cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn, chính quyền.

Điều 6. Những quy định khác

Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động chuyên môn, cho quản lý của đơn vị nhưng Nhà nước chưa có quy định chế độ, định mức thì Giám đốc xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị để bảo đảm hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Việc thanh toán các khoản chi phải bảo đảm có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Các nội dung chi chưa được quy định tại quy chế này thì căn cứ theo quy định hiện hành của Nhà nước để áp dụng.

Quy chế này được xem xét, sửa đổi, bổ sung nhằm phù hợp với các quy định của nhà nước và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7: Nguồn tài chính thực hiện quy chế:

Căn cứ Điều 2, Thông tư 72/2017/TT-BTC ngày 17/7/2017 của Bộ Tài chính, các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án bao gồm:

- Khoản thu từ nguồn chi phí quản lý dự án 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 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.

Điều 8: Nội dung các khoản chi

*** Chi thường xuyên**

1. Chi tiền 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 10 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 phù hợp với quy định hiện hành.

1.3. Chi 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 Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Thuận theo quy định hiện hành.

*** Phụ cấp trách nhiệm:**

Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng, thủ quỹ của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Thuận theo quy định hiện hành.

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, phải được sự chấp thuận của Ban Giám đốc, 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 giám đốc 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 nghi 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 Nông nghiệp và PTNT 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 Nông nghiệp và PTNT 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 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 tải 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 cổng vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay (giám đốc, phó giám đốc, trưởng phòng, phó phòng được đi công tác bằng vé máy bay, nhân viên còn lại phải được chấp thuận của giám đốc).

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).

- Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000đ/người/ngày; trường hợp đi công tác trong ngày(đi và về trong ngày): 100.000đ/người/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh cự ly đi từ 15 km trở lên (đi và về từ 30 km trở lên): 60.000 đồng/người/ngày.

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

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

+ văn bản, kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trung tập tham gia công tác, quyết định của giám Đốc Ban cử cán bộ phân công nhiệm vụ.

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

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

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

Công chức, viên chức và người lao động được cơ quan cử đi công tác nghỉ qua đêm được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

*** Thanh toán theo hình thức khoán**

Người được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán với các mức sau:

- 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: 400.000đ/người/ngày.
- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại huyện thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức khoán: 300.000đ/người/ngày.
- Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán : 250.000đ/người/ngày.

Việc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đối với trường hợp khoán phải có bảng kê thanh toán có xác nhận của lãnh đạo Ban.

*** Thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- 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 hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 02/người/phòng.

f) Khoán tiền công tác phí theo tháng

Do đặc thù nhiệm vụ của Ban quản lý dự án phải đi công trình vùng xa, vùng sâu như giám sát, đền bù các dự án và những công việc thường xuyên cần phải đi giao dịch với các cơ quan liên quan nhưng cự ly chưa đủ để thanh toán công tác phí. Vì vậy hàng tháng công chức, viên chức và người lao động toàn Ban được khoán một khoản công tác phí nhằm mục đích hỗ trợ tiền xăng, xe đi lại giao dịch công tác với các cơ quan, đơn vị liên quan trong nội thành phải có giấy xác nhận trên 10 ngày. Cụ thể các mức khoán như sau:

- Cán bộ quản lý dự án: 400.000đồng/tháng.
- Bộ phận kế toán, văn thư: 400.000đ/người/tháng.
- Công chức, viên chức còn lại: 400.000đ/người/tháng.

- Cán bộ giám sát, đền bù dự án từ: 500.000đ đến 1.000.000đ/người/tháng.
(Phải có Quyết định cử đi giám sát của Giám đốc ban)

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 hóa đơn thực tế phát sinh và căn cứ theo hóa đơn hợp lý, hợp lệ, sử dụng gồm tất cả các loại văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động của Ban.
- Trước khi mua vật tư văn phòng phẩm phòng hành chính – tổng hợp làm giấy đề xuất phù hợp với nhu cầu công việc của các phòng trình lãnh đạo Ban duyệt và có trách nhiệm mua và cấp phát văn phòng phẩm cho cơ quan.
- 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.
- Chi bảo hộ lao động:

+ Trang phục cho bảo vệ cơ quan được thanh toán : 700.000đ/01 bộ/người/năm, bao gồm 01 bộ quần áo, 01 đôi giày, cầu vai. Tất cả thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Hàng năm phòng hành chính lập danh sách CBVC Ban được hưởng bảo hộ lao động trình lãnh đạo Ban duyệt: 01 áo mưa, 01 bộ đồ, 01 đôi giày, thanh toán bằng tiền mặt cho CBVC tự mua với mức 1.500.000đ/người/năm.

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

6.1. Sử dụng điện thoại:

- Chi cước phí điện thoại cơ quan, bưu chính, Fax, Internet, sách, báo: theo hóa đơn thực tế sử dụng. Việc sử dụng điện thoại cơ quan phải tiết kiệm, chỉ sử dụng điện thoại cho công việc cơ quan, không sử dụng cho việc riêng, trao đổi bằng điện thoại nội dung cụ thể, ngắn gọn.

- Thanh toán cước phí điện thoại bàn làm việc, điện thoại di động 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 300.000 đồng/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 85A: 001.37 là: 18lít/100km và xe 85A: 000.29 là: 18 lít/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 phí 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 3.000.000 đồng (ba triệu đồng) phải có 03 báo giá, còn ký kết hợp đồng tùy theo giá trị 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 ... 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 9. 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.

CHƯƠNG III TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 10. Trích lập các quỹ

Căn cứ Điều 19, Thông tư 72/2017/TT-BTC ngày 17/7/2017 quy định: Hằng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi sẽ trích lập các quỹ 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 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức do Nhà nước quy định.
3. Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: mức trích đối với 2 quỹ này tối đa không quá 3 tháng tiền, tiền công bình quân thực hiện trong năm.
4. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
5. Đối với việc tạm trích quỹ bổ sung thu nhập căn cứ các điều khoản quy định tại thông tư 06/TT- BTC ngày 28/01/2019 của Bộ tài chính.

Điều 11. Quy định sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Dùng để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động quản lý dự án; chi 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, 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 Ban sẽ hỗ trợ kinh phí 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 mua giáo trình, tài liệu học tập.

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: Tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện theo quý hoặc theo 6 tháng. Mức tạm chi thu nhập tăng thêm từng lần tối đa 70% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định tương ứng trong 03 tháng hoặc 06 tháng của đơn vị.

- 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 1,5; xếp loại B hệ số là 1,2; xếp loại C hệ số là 1,0. 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 Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Thuận và Ban chấp hành Công đoàn. 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 tốt 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 thời 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 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 Nông nghiệp và PTNT 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:

- 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 đến hết 31 tháng 01 năm sau (tùy điều kiện cơ quan)

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng đơn vị cấp.

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 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.

+ Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, con : 1.000.000 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 quà tặng cho CCVC và người lao động khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chuyển công tác: tối đa 500.000đ/người.

- Hằng năm, Giám đốc cùng Công đoàn cơ sở tổ chức đi tham quan học tập kinh nghiệm quản lý các công trình thủy lợi, thủy sản, nông nghiệp tại các tỉnh. Số

lượng, thời gian đi tùy thuộc vào mục đích yêu cầu chuyến đi và nguồn chi
phúc lợi được sử dụng.

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.

BCH CÔNG ĐOÀN CS



CHỦ TỊCH

Lê Xuân Toàn



PHÓ GIÁM ĐỐC

PHỤ TRÁCH

Nguyễn Vinh Quang

NINH