

UBND TỈNH NINH THUẬN  
BAN XÂY DỰNG NĂNG LỰC VÀ  
TH CÁC DỰ ÁN ODA NGÀNH NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 85 /BXDNL-TCKT

Ninh Thuận, ngày 4 tháng 5 năm 2020

Về việc có ý kiến về Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 của Ban Xây dựng năng lực sau khi chỉnh sửa theo góp ý.

Kính gửi: Sở Tài chính.

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về việc ban hành 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 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo 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;

Căn cứ Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/07/2017 của Bộ Tài chính quy định về Quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của cá chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ thông tư số 06/2019/TT-BTC ngày 28/01/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-UBND ngày 21/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt phương án cơ chế tự chủ tài chính giai

đoạn 2018-2020 của Ban Xây dựng năng lực và Thực hiện các dự án ODA ngành nước;

Căn cứ Văn bản 572/STC-GCS&TCĐT ngày 13/3/2020 của Sở Tài chính về việc góp ý Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 của Ban Xây dựng năng lực và Thực hiện các dự án ODA ngành nước;

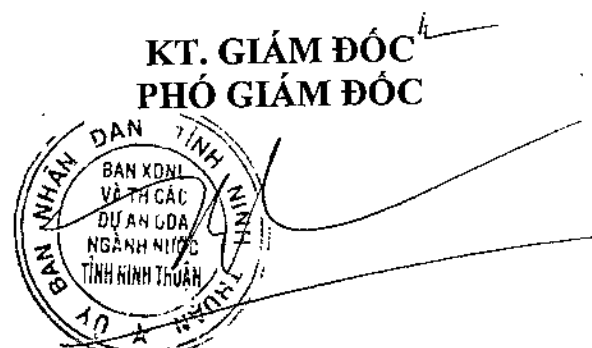
Để hoàn thiện hơn Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020, Ban Xây dựng năng lực và Thực hiện các dự án ODA ngành nước đã chỉnh sửa Quy chế theo ý kiến góp ý của Sở Tài chính.

Kính đề nghị Sở Tài chính xem xét, có ý kiến và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để Ban triển khai hoạt động các dự án./.

*(Đính kèm Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 đã chỉnh sửa)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- KBNN tỉnh;
- Lưu VT<sub>BMT</sub>.



**Phạm Thị Minh Thư**

Ninh Thuận, ngày 14 tháng 5 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 Ban Xây dựng năng lực và Thực hiện các dự án ODA ngành nước Ninh Thuận.

### GIÁM ĐỐC BAN XÂY DỰNG NĂNG LỰC VÀ THỰC HIỆN CÁC DỰ ÁN ODA NGÀNH NƯỚC TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 1416/QĐ-UBND ngày 25/6/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc đổi tên Ban Xây dựng năng lực và QLDA Nâng cao năng lực quản lý nguồn nước và cung cấp dịch vụ công tỉnh Ninh Thuận thành Ban Xây dựng năng lực và Thực hiện các dự án ODA ngành nước trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1417/QĐ-UBND ngày 25/6/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Xây dựng năng lực và Thực hiện các dự án ODA ngành nước tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về việc ban hành 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 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo 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;

Căn cứ Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/07/2017 của Bộ Tài chính quy định về Quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của cá chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-UBND ngày 21/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt phương án cơ chế tự chủ tài chính giai đoạn 2018-2020 của Ban Xây dựng năng lực và Thực hiện các dự án ODA ngành nước;

Căn cứ Văn bản số 572/STC-GCS&TCĐT ngày 13/3/2020 về việc góp ý Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 của Ban Xây dựng năng lực và Thực hiện các dự án ODA ngành nước;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính- Tổ chức;

## QUYẾT ĐỊNH:

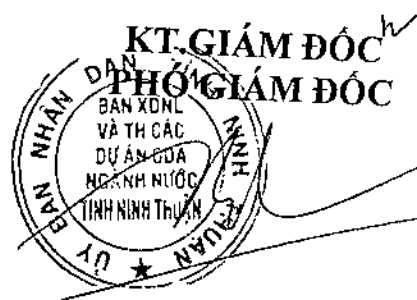
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 của Ban Xây dựng năng lực và Thực hiện các dự án ODA ngành nước tỉnh Ninh Thuận.

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

Các Trưởng, phó phòng: Hành chính tổ chức; Kế hoạch - Tài chính; Kỹ thuật thẩm định; Điều hành dự án; Các ban quản lý dự án và Thủ trưởng các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc
- Lưu VT. BMT



**Phạm Thị Minh Thư**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2020

Ban Xây dựng năng lực và Thực hiện các dự án ODA ngành nước tỉnh Ninh Thuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số 001/QĐ-BXDNL ngày 14/5/2020 của Ban Xây dựng năng lực và Thực hiện các dự án ODA ngành nước)

## 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 Xây dựng năng lực và Thực hiện các dự án ODA ngành nước 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 mượn; 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 quy 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:**

Đối tượng áp dụng: Các phòng chuyên môn nghiệp vụ và toàn thể CBVC trong biên chế, hợp đồng đang làm việc tại Ban Xây dựng năng lực.

### **Điều 4. Mục đích, yêu cầu:**

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của Ban Xây dựng năng lực và Thực hiện các dự án ODA ngành nước 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

- Thúc đẩy 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:**

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm, gồm các nguồn sau:

- Nguồn thu từ chi phí quản lý dự án quy định chi tiết trong Hiệp định

- Nguồn thu từ hoạt động quản lý dự án do Ban quản lý dự án thực hiện.

- Nguồn thu từ hoạt động khác (nếu có)

1.2. Quy chế chi tiêu nội bộ không áp dụng đối với các nguồn sau:

- Ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên, gồm: Vốn đầu tư phát triển của các dự án; Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản dùng cho quản lý dự án; Kinh phí chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ hiện hành của Nhà nước...

- Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia, các chương trình, dự án, đề án khác; Kinh phí đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền, ngoại trừ kinh phí đối ứng thực hiện chi quản lý dự án được tự chủ nêu trên.

- Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật; Nguồn vốn vay các tổ chức tín dụng, vốn huy động của CBVC; Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

- Ngân sách nhà nước cấp hỗ trợ trong trường hợp cần thiết hoặc thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao (nếu có).

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 7. Chi thường xuyên**

##### **7.1 Đối với các khoản mục chi hoạt động từ nguồn ODA.**

Các khoản mục chi hoạt động từ nguồn ODA, thực hiện theo Hiệp định nhà tài trợ thông qua Hồ sơ kỹ thuật tài chính của dự án, Quy định vốn ODA và ý kiến Nhà tài trợ; Thông tư 219/2009/TT-BTC ngày 19/11/2009, Thông tư 192/2011/TT-BTC ngày 26/12/2011 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 219/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính; Hướng dẫn của UN-EU về định mức chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam và các Thông tư, Định mức theo quy định ODA.

##### **7.2 Đối với các mục chi hoạt động từ nguồn đối ứng**

#### **1. Chi tiền lương và các khoản theo lương**

Nhân sự thuộc dự án chi lương theo chi phí Ban quản lý dự án được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt:

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

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 hợp đồng lao động: đối với các cá nhân được hưởng lương từ dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; Tiền lương làm đêm, làm thêm giờ theo quy định của Luật Lao động.

Phương thức chi: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBVC.

Các ngày làm việc trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ 6.

Thời gian chi: Từ ngày 25 đến 30 hàng tháng.

Căn cứ thanh toán: Báo cáo nội dung công việc hàng tháng của từng thành viên có xác nhận của lãnh đạo.

### 1.2 Tiền lương làm đêm, thêm giờ:

a) Thời gian làm đêm, thêm giờ theo yêu cầu công việc phải được Lãnh đạo Ban phê duyệt và Lãnh đạo phòng xác nhận.

CBVC làm việc thêm giờ ngoài giờ hành chính, làm việc vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ thì Trưởng phòng đề xuất nghỉ bù theo quy định và trình Lãnh đạo Ban phê duyệt thực hiện. Trường hợp không bố trí nghỉ bù được, cần phải thanh toán tiền làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Ban.

CBVC làm thêm giờ vào ban đêm được quy định từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau.

Khi được phép làm đêm, thêm giờ, Trưởng phòng phải đăng ký với văn phòng và theo dõi chấm công để làm cơ sở chi tiền làm đêm, bố trí nghỉ bù hoặc chi tiền làm thêm giờ. Tiền chi làm đêm, thêm giờ được chi cùng phương thức và cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

### b) Mức chi:

Cán bộ, nhân viên làm thêm giờ vào ngày nghỉ thứ 7, CN được hưởng phụ cấp làm thêm giờ là 200% tiền lương của ngày làm việc bình thường. Ngày lễ tết được hưởng phụ cấp làm thêm giờ là 300% tiền lương của ngày làm việc bình thường. Làm thêm vào ban đêm của ngày làm việc bình thường được hưởng phụ cấp làm thêm giờ là 150% tiền lương của ngày làm việc bình thường (Điều 61 của Luật Lao động).

Cán bộ, nhân viên làm thêm giờ ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ phải được Lãnh đạo phòng phân công công việc làm thêm và căn cứ để theo dõi thanh toán bằng bảng đăng ký làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ, phiếu báo làm thêm giờ được Lãnh đạo phòng xác nhận và dự chi trên nguồn tài chính của Ban.

## 2. Chi tiền công

Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng công việc cụ thể, thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước hoặc theo mức tiền công thỏa thuận trong hợp đồng đối với người lao động.

Tiền công được chi trả 01 lần/tháng bằng tiền mặt vào ngày cuối tháng, hoặc chuyển trả vào tài khoản cá nhân của người lao động tiền công tháng trước vào tháng sau cùng thời điểm chi trả tiền lương.

## 3. Các khoản phụ cấp lương

3.1. Các khoản phụ cấp lương thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và được chuyển trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng, gồm các khoản phụ cấp: Chức vụ, thâm niên vượt khung, trách nhiệm (*Kế toán trưởng, Thủ quỹ và Tổ trưởng*), độc hại, nguy hiểm và phụ cấp khác theo quy định.



### 3.2. Phụ cấp kiêm nhiệm quản lý dự án:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức được phân công làm việc kiêm nhiệm quản lý dự án tại một BQLDA được hưởng phụ cấp quản lý dự án theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc cho từng BQLDA. Mức chi phụ cấp kiêm nhiệm quản lý dự án một tháng cho một cá nhân tối đa bằng 50% tiền lương và phụ cấp lương một tháng của cá nhân đó.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được phân công kiêm nhiệm ở nhiều BQLDA thì mức phụ cấp quản lý dự án kiêm nhiệm được xác định tương ứng với tỷ lệ thời gian làm việc cho từng BQLDA, nhưng tổng mức phụ cấp của tất cả các BQLDA làm kiêm nhiệm tối đa bằng 100% mức lương theo cấp bậc, phụ cấp lương được hưởng.

Những người đã hưởng lương theo quy định tại Khoản 1, khoản 2 Điều này không được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm theo quy định tại Khoản này

### 3.4. Phụ cấp khác: theo quy định của pháp luật.

#### 4. Các khoản trích nộp theo lương

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 và đoàn phí công đoàn theo quy định hiện hành.

**5. Chi khen thưởng:** thưởng thường xuyên, thưởng đột xuất (nếu có) và các chi phí liên quan đến khen thưởng. Mức chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể theo quy định tại 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. Mức trích lập dự toán chi tiền thưởng tối đa bằng 20% tổng quỹ tiền lương theo ngạch bậc của số cán bộ, công nhân, viên chức trong biên chế và tiền công được duyệt cả năm theo quy định tại khoản 5 Điều 3 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 theo 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 các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

#### 6. Chi phúc lợi tập thể:

Quỹ phúc lợi dùng cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị, trợ cấp khó khăn, đột xuất, thưởng xuyên cho người lao động, nghỉ chế độ, nghỉ thai sản, nghỉ phép đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

##### 6.1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm:

###### 6.1.1. Đối tượng được hưởng:

Đối với người lao động miền xuôi làm việc ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo và người lao động ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo làm việc ở miền xuôi thì được Thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng, con, cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết. Người sử dụng lao động thanh toán tiền tàu xe và tiền lương những ngày đi đường.

#### 6.1.2. Nội dung và mức chi:

Phụ cấp đi đường cho những ngày đi đường thực tế, mức chi tương đương mức phụ cấp lưu trú khi đi công tác quy định tại khoản 11 điều này.

Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (trừ phương tiện máy bay) theo quy định của pháp luật, gồm: Tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe, tiền vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác quy định tại khoản 11 điều này.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường, không thanh toán tiền tàu xe đi nghỉ phép.

#### 6.1.3. Chứng từ, thủ tục thanh toán:

Vé tàu, xe hoặc hóa đơn mua vé.

Bảng cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải.

Giấy nghỉ phép năm được Thủ trưởng cấp và xác nhận địa điểm nghỉ phép.

Đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau điều trị tại cơ sở y tế hoặc tại nhà, hoặc bị chết.

6.1.4. Tiền phương tiện đi nghỉ phép 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 nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép, nhưng chỉ được thanh toán đến hết ngày 31/01 năm sau.

6.2. Thanh toán tiền tiền lương cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày được nghỉ:

Đối tượng: Cán bộ, nhân viên có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc Thủ trưởng không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.

Mức chi: Căn cứ nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, nhân viên.

Tiền nghỉ phép trong năm = (Tiền lương làm căn cứ để trả lương phép : Số ngày làm việc bình thường của tháng trước liền kề trước khi trả lương phép) x Số ngày nghỉ phép hằng năm.

Chúng từ thanh toán:

+ Đơn xin phép nhưng được Thủ trưởng xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho nhân viên nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

+ Giấy đề nghị thanh toán do Thủ trưởng xác nhận.

Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm.

6.3. Chi phúc lợi khác:

Mua thuốc y tế cơ quan thông thường.

Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho cán bộ, nhân viên: Mức chi trên hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên hàng năm của cơ quan.

Hàng năm, người lao động được cơ quan trang bị hai bộ quần áo và được thanh toán từ nguồn trích lập quỹ phúc lợi đơn vị.

Chi cho những ngày lễ, kỷ niệm trong năm: Ngày tết dương lịch, ngày giỗ tổ Hùng Vương, ngày 30/4-1/5, ngày quốc khánh 2/9 với mức chi cho mỗi lần là 1.000.000đ/người; Ngày 8/3, ngày liên hiệp phụ nữ 20/10 với mức chi cho mỗi lần là 500.000đ/người.

Riêng ngày tết âm lịch đối với các lao động làm việc dưới 1 năm là một tháng lương cơ bản. Các lao động làm việc từ 1 năm trở lên là hai tháng lương cơ bản.

Hỗ trợ các cháu là con cán bộ nhân viên cơ quan:

+ Ngày quốc tế thiếu nhi, ngày tết trung thu là : 100.000 đ/cháu <15 tuổi cho một lần.

+ Trao thưởng và quà cho các cháu là học sinh giỏi là 300.000 đồng/lần.

Chi hỗ trợ cho các tổ chức đoàn thể như : Công đoàn, đoàn thanh niên, phụ nữ... mức hỗ trợ tùy theo khả năng nguồn quỹ phúc lợi hàng năm của cơ quan.

Đám cưới: Đối với CBVC đang công tác: 1.000.000đ/trường hợp

Thăm hỏi ốm đau: Chi thăm hỏi khi nhân viên đang công tác bị ốm phải nằm viện là 500.000đ/lần (Không quá 3 lần trong năm)

Thân nhân CBVC: Cha mẹ (Bên vợ hoặc chồng); Vợ, chồng ốm đau phải nằm viện chi tối đa : 300.000đ/lần (Không quá 2 lần trong năm)

Chi viếng đám tang:

+ Đối với CBVC đang công tác 2.000.000đ/ trường hợp

+ Thân nhân CBVC: Cha mẹ (Bên vợ hoặc chồng); Vợ, chồng; con không quá 500.000đ/ trường hợp.

Các trường hợp đặc biệt khác do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Chi phúc lợi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Đối với các khoản được cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện chi trả theo chế độ (*Luật bảo hiểm*) thì Ban phải có trách nhiệm lập các thủ tục theo quy định trình cơ quan BHXH để thanh toán cho người lao động.

Đối với các khoản không thuộc diện thanh toán theo chế độ của cơ quan bảo hiểm thì người lao động được Ban hỗ trợ theo chế độ hiện hành: một tháng lương cơ bản/năm công tác.

### **7. Chi thanh toán dịch vụ:**

Thanh toán tiền điện, tiền nước, vệ sinh môi trường, nhiên liệu, khoán phương tiện, dịch vụ khác... theo quy định hiện hành đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. (Thanh toán thực tế theo hoá đơn)

#### *Các khoản dịch vụ khác :*

Bao gồm những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị những cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành thì Thủ trưởng đơn vị Quy định mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị và Quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định (Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập).

7.1. Tiền điện, tiền nước phục vụ cơ quan làm việc được thanh toán theo thực tế sử dụng bằng phương thức nhờ thu có hóa đơn kèm theo của các đơn vị cung cấp dịch vụ. Để nhằm tăng thêm thu nhập Ban Xây dựng năng lực yêu cầu CBVC nâng cao ý thức, trách nhiệm trong quản lý, sử dụng các thiết bị điện, nước một cách hiệu quả, tiết kiệm với các quy định sau:

#### a) Thực hiện tiết kiệm điện:

Khi đi ra khỏi phòng làm việc phải tắt toàn bộ đèn trong phòng và khi hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị sử dụng điện trong phòng làm việc.

Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời trên 30<sup>0</sup>C theo dự báo thời tiết. Chỉ để điều hòa chạy ở mức nhiệt độ 25<sup>0</sup>C- 28<sup>0</sup>C. Tắt điều hòa 20 phút trước khi ra về. Khi sử dụng điều hòa phải đóng toàn bộ cửa sổ, cửa ra vào.

Bình nước nóng lạnh chỉ bật khi có nhu cầu sử dụng, khi dùng xong phải tắt. Tuyệt đối không được để bình nước nóng lạnh bật 24/24 giờ. Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra hàng ngày trước lúc ra về.

Đèn hội trường chỉ được bật 15 phút trước khi sử dụng và tắt ngay khi kết thúc, đèn chiếu sáng bảo vệ cơ quan tắt khi không cần thiết. Ngoài giờ hành chính, nhân viên Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra và tắt toàn bộ thiết bị điện không sử dụng.

b) Thực hiện tiết kiệm nước:

Khóa vòi nước khi dùng xong.

Phát hiện vòi nước, đường ống nước... bị rò rỉ, báo ngay cho Văn phòng để sửa chữa. Nhân viên Bảo vệ có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra đồng hồ đo nước, nếu bị hỏng hoặc khi khóa hết các vòi nước mà đồng hồ nước vẫn chạy thì báo ngay cho Văn phòng để giải quyết ngay.

Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc sử dụng điện, nước đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí và kiến nghị xử lý vi phạm về sử dụng điện, nước.

7.2. Tiền nhiên liệu (xăng, dầu, nhớt và dầu phụ) xe ô tô:

a) Tiền nhiên liệu được thanh toán theo lộ trình công tác, giờ hoạt động, định mức tiêu hao xăng do Ban quy định và thời gian hoạt động của từng xe ô tô hiện có tại Ban.

Khi làm thủ tục thanh toán tiền nhiên liệu phải kèm theo bảng chi tiết số km đi công tác của xe ô tô có xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng. Trên cơ sở này, căn cứ đơn giá nhiên liệu hiện hành theo hóa đơn hợp pháp, hợp lệ, phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm kiểm tra, xác định mức tiêu hao nhiên liệu để tính chi phí nhiên liệu và trình phê duyệt thanh toán.

b) Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô cơ quan:

Đối tượng được sử dụng xe: Giám đốc, Phó Giám đốc và các thành viên của cơ quan. Đưa đón các đoàn kiểm tra, kiểm toán và các đoàn vào làm việc tại Ban. Xe được sử dụng khi có lệnh điều xe của cơ quan cấp trên.

Xe ô tô phục vụ đưa Lãnh đạo Ban đi công tác theo lịch công tác hoặc đột xuất do Văn phòng cấp lệnh điều xe theo mẫu quy định, theo dõi số km xe chạy trong thời gian đi công tác và có xác nhận của người có thẩm quyền.

Trường hợp các phòng đi công tác hoặc kết hợp với các sở, ngành từ 4 người trở lên; thủ quỹ đi nộp hoặc rút tiền mặt tại Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng có giá trị lớn, cần đảm bảo an toàn và các trường hợp đặc biệt khác có nhu cầu sử dụng xe ô tô cơ quan, thì phải có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Ban, Văn phòng cấp lệnh điều xe đi công tác và theo dõi xác nhận số km đi công tác để làm cơ sở thanh toán.

Trường hợp các xe ô tô của Ban không đủ để bố trí theo lịch công tác thì Văn phòng thực hiện thuê xe ngoài theo quy định tại mục 11, điều này.

Nhân viên lái xe ô tô phải có trách nhiệm quản lý, bảo quản xe tốt, đảm bảo vận hành an toàn và sử dụng xe đúng mục đích. Tiền rửa xe ô tô được chi thanh toán không quá 04 lần/tháng theo hóa đơn, biên nhận hợp lý, hợp lệ.

Xe ô tô cơ quan chỉ sử dụng đúng mục đích sử dụng cho nhu cầu công việc tại cơ quan, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

Đối với trường hợp vi phạm sử dụng xe ô tô cơ quan dùng cho mục đích cá nhân sẽ do phòng Hành chính lập biên bản vi phạm và xử phạt theo quy định.

7.3. Tiền vệ sinh môi trường, khoán phương tiện và các dịch vụ khác: Chi theo hợp đồng, hóa đơn và chứng từ hợp pháp theo quy định.

### **8. Chi mua vật tư văn phòng:**

Mua vật tư văn phòng gồm: mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, tủ tài liệu, bàn ghế, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động, vật tư văn phòng khác và được chi theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp.

Vật tư văn phòng được mua sắm tùy theo nhu cầu công việc do Văn phòng trình và được Giám đốc xem xét phê duyệt thực hiện, cụ thể:

+ Đối với văn phòng phẩm (bút, giấy, giấy in, mực in...): được khoán theo định mức 200.000 đồng/người/tháng. Hàng tháng Văn phòng tổng hợp nhu cầu của tất cả các phòng Ban, lập danh sách mua và cấp cho các phòng có trưởng phòng ký xác nhận. Cuối tháng Văn phòng tổng hợp văn phòng phẩm đã sử dụng trong tháng xuất hóa đơn và kiểm tra định mức của từng phòng, trường hợp vượt định mức sẽ bị xử phạt theo quy định.

+ Đối với photo tài liệu thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh.

+ Đối với công cụ, dụng cụ văn phòng (Bàn, ghế, máy in...) được trang bị theo nhu cầu thực tế công việc của các phòng ban và phải được sự phê duyệt của Ban giám đốc. CBVC có trách nhiệm quản lý, bảo quản tốt công cụ, dụng cụ được giao sử dụng. Công cụ, dụng cụ hỏng cần trang bị lại phải nộp lại cho Văn phòng công cụ, dụng cụ đó để làm căn cứ cấp phát mới. Các trường hợp CBVC làm mất, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường cho Ban theo quy định.

Tài sản mua sắm mới, thiết bị cũ đã thay thế đều phải nhập kho hoặc có biên bản nghiệm thu sản phẩm thu hồi cho phép hủy. Vật tư, hàng hoá phải được lập phiếu nhập kho, xuất kho theo quy định hiện hành.

Thanh toán các khoản chi trên phải có đầy đủ chứng từ theo chế độ, chính sách quy định hiện hành của nhà nước (chứng từ không tẩy xoá, sửa chữa,...) và thanh toán bằng chuyển khoản (Hạn chế thanh toán bằng tiền mặt).

### **9. Chi thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc:**

Cước phí điện thoại, bưu chính, Fax, Internet, chụp hình, quay phim, sách, báo, tài liệu quản lý... theo quy định hiện hành đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Nghiêm cấm cán bộ CCVC sử dụng điện thoại công vào việc riêng.

Điện thoại cố định lắp đặt tại các phòng làm việc của Ban

Thanh toán tiền bưu chính, Internet, sách, báo, Fax, vệ sinh môi trường,... được thanh toán thực tế theo hoá đơn.

#### **9.1. Chi phí trang bị điện thoại:**

Đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc được trang bị điện thoại di động và điện thoại cố định tại nhà riêng và được cấp một khoản kinh phí để mua máy:

300.000 đồng/máy đối với điện thoại cố định và 3.000.000 đồng/máy đối với điện thoại di động. Chi phí lắp đặt máy, chi phí hòa mạng (hoặc cài đặt) thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ tại thời điểm được trang bị máy.

Đối với điện thoại cố định tại cơ quan: được trang bị, lắp đặt theo nhu cầu sử dụng và thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ tại thời điểm được trang bị máy, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm.

## 9.2. Thanh toán khoản cước phí điện thoại:

a) Thanh toán khoản cước phí sử dụng điện thoại (kể cả thuê bao) hàng tháng theo đối tượng và mức khoán như sau:

Giám đốc: mức thanh toán theo hóa đơn thuê bao đã được đăng ký.

Phó Giám đốc: mức thanh toán 250.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại di động.

Trưởng phòng, Trưởng ban, Kế toán trưởng, trợ lý giám đốc, Thư ký: mức thanh toán là 150.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại di động.

Phó Trưởng phòng, phó trưởng ban: mức thanh toán là 100.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại di động.

Trường hợp 1 người đảm nhiệm 2 chức vụ trở lên thì được thanh toán tiền khoản cước điện thoại đối với chức vụ đảm nhiệm có mức khoán cao nhất.

b) Tùy điều kiện thực tế, khi xét thấy cần thiết thì Giám đốc được quyết định mở rộng đối tượng khoán thanh toán cước phí sử dụng điện thoại di động để phục vụ yêu cầu công tác.

c) Cước phí điện thoại thanh toán khoán cá nhân nêu trên được chuyển trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

9.3. Cước phí điện thoại cố định tại cơ quan, cước phí bưu chính, Internet, Fax, tuyên truyền, quảng cáo, sách, báo, tạp chí và các tài liệu quản lý: Thanh toán theo hoá đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ.

9.4. Yêu cầu CBVC sử dụng điện thoại của cơ quan tiết kiệm, hợp lý và hiệu quả, không được sử dụng vào việc riêng, Trưởng các phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện thoại cố định tại các phòng.

9.5. Cước phí điện thoại, bưu chính, Fax, Internet, máy chụp hình, quay phim, sách, báo, tài liệu quản lý... theo quy định hiện hành đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Nghiêm cấm cán bộ CCVC sử dụng điện thoại công vào việc riêng.

Điện thoại cố định lắp đặt tại các phòng làm việc của Ban

Thanh toán tiền bưu chính, Internet, sách, báo, Fax, vệ sinh môi trường... được thanh toán thực tế theo hoá đơn.

## 10. Chi hội nghị

### 10.1. Thanh toán hội họp:

10.1.1. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn có tính chất quy mô nằm trong kế hoạch hoạt động của dự án và được cấp trên cho phép.

Các chi phí khác phục vụ cho hội nghị: Chi phí thuê hội trường, thiết bị, văn phòng phẩm, tài liệu, thuê phương tiện, chi giải khát giữa giờ, chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, tổ chức trang trí và các chi phí khác liên quan đến hội nghị, hội thảo, tập huấn).

Hội nghị, hội thảo: thời gian tổ chức không quá 3 ngày.

Tập huấn: thời gian tổ chức không quá 7 ngày.

Khi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm họp lý, chuẩn bị nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu tham dự theo nguyên tắc hiệu quả và chi tiêu tiết kiệm;

10.1.2. Thanh toán chi phí hội nghị:

- Chi thù lao cho giảng viên: Theo Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 của Bộ tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- Chi hỗ trợ tiền ăn đối với khách dự hội nghị là khách mời không có trong danh sách trả lương của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp:

Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố, các huyện: Mức chi 120.000 đồng/ngày/người;

Cuộc họp tổ chức tại địa điểm tại các xã, phường, thị trấn: Mức chi hỗ trợ tiền ăn 80.000 đồng/ngày/người;

- Giải khát giữa giờ: Cán bộ Ban, đại biểu, giảng viên của hội nghị, hội thảo, tập huấn được thanh toán theo thực chi không quá mức 15.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/ người.

10.1.3. Chứng từ thanh toán:

Kế hoạch được duyệt của cấp có thẩm quyền;

Dự toán kinh phí;

Biên bản cuộc họp, danh sách thành phần khách mời.

Các văn bản liên quan (Nếu có);

Hợp đồng (Nếu có);

Biên bản nghiệm thu thanh lý (nếu có);

Hóa đơn tài chính;

Giấy đề nghị thanh toán hoặc thanh toán tạm ứng;

**10.2. Thanh toán chi phí đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ :**

Cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng có quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì được thanh toán theo chế độ quy định hiện hành.



Trường hợp cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nhưng không có quyết định của cơ quan thẩm quyền thì cơ quan sẽ tạo điều kiện về thời gian, giải quyết tiền lương trong thời gian đi học, nhưng cán bộ, viên chức phải hoàn thành nhiệm vụ được giao, nếu cơ quan xét không hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian đi học thì chấm dứt không cử đào tạo, bồi dưỡng nữa.

Trường hợp cán bộ được cơ quan cử đi bồi dưỡng, tập huấn các lớp ngắn hạn dưới 1 tháng thì cơ quan sẽ giải quyết tiền lương trong thời gian đi học và được thanh toán các khoản chi phí bồi dưỡng, tập huấn, chế độ công tác phí theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **11. Chi công tác phí**

Chế độ công tác phí được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 23/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Ban hành quy định chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

### **11.1. Chi phí đi lại:**

a. Áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

b. Đối tượng và mức thanh toán đi công tác bằng phương tiện máy bay:

Giám đốc, Phó Giám đốc và CBVC cùng đi công tác với Giám đốc, Phó Giám đốc, ngoài các phương tiện được thanh toán nêu trên thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại bằng máy bay khi có đầy đủ chứng từ hợp pháp nêu trên.

Trường hợp khi có yêu cầu giải quyết công việc gấp mà CBVC được cử đi công tác bằng phương tiện máy bay thì phải được sự phê duyệt của Giám đốc. Việc giải quyết cho CBVC đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo đúng người, đúng việc và tiết kiệm.

Ngoài các trường hợp trên, CBVC đi công tác sử dụng phương tiện công cộng khi có đầy đủ chứng từ hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi công tác.

c. Khoản tiền đi lại ở những vùng núi cao, hải đảo, biên giới không có các phương tiện giao thông công cộng, đi lại không có hoá đơn, chứng từ, không có cơ sở xác định mức tiền cước vận tải ô tô công cộng để tính toán mức khoán theo quy định hiện hành.

d. Đối với chuyến đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

### **11.2. Mức thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:**

Đối với trường hợp đi công tác ngoài tỉnh (lưu trú qua đêm) được hưởng phụ cấp lưu trú tối đa là 200.000 đồng/ngày.

Đối với trường hợp công tác trong tỉnh (đi và về trong ngày) hưởng phụ cấp lưu trú tối đa là 80.000 đồng/ngày

Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh chỉ áp dụng trong trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10km đối với các vùng thuộc địa bàn kinh tế khó khăn hoặc tối thiểu 15km đối với các nơi còn lại

Công tác phí sẽ được thanh toán toàn bộ khi chi phí ăn, ở và các chi phí liên quan khác không được chi trả bằng bất kỳ hình thức nào khác. Công tác phí sẽ bị khấu trừ khi dự án hoặc các đơn vị liên quan khác của dự án chính thức chi trả cho các khoản sau đây: Nếu chỗ ở được thu xếp, giảm phí thuê phòng.

### 11.3. Mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

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

Đi công tác ở các thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người;

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người;

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng tương ứng của từng đối tượng.

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

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Đối với các chức danh Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

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

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Đối với các chức danh Lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng

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

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

#### 11.4. Thanh toán phương tiện đi lại:

Hồ sơ thanh quyết toán:

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định; Văn bản cử CBVC đi công tác và các tài liệu liên quan;

Giấy đi đường do Ban Xây dựng năng lực cấp có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức đến công tác (*hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*);

Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hoá đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với đoàn thanh toán theo thực tế, gồm: vé máy bay và thẻ lên máy bay, vé tàu, xe và hoá đơn dịch vụ khác (nếu có). Hoá đơn phòng ngủ được ghi đầy đủ các yếu tố: tên CBVC sử dụng phòng nghỉ; thời gian nghỉ; đơn giá phòng; tổng số tiền thanh toán,...; trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hoá đơn không thể hiện hết nội dung thì ngoài hóa đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác (*hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*) về những nội dung nêu trên.

#### b. Thời hạn thanh quyết toán:

Chậm nhất sau 7 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc CBVC được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục quyết toán thì phòng Tài chính – Kế toán sẽ thực hiện khấu trừ vào lương theo quy định tại điều 9, Quy chế này.

Phòng Tài chính- Kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

c. Một số trường hợp lưu ý khác:

Nếu số ngày công tác thực tế kéo dài hơn số ngày trong chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, CBVC đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến đồng ý của Giám đốc về thời gian kéo dài.

Đối với các đoàn công tác có sự tham gia của các đối tượng là khách mời thuộc cơ quan, đơn vị khác trong thành phần đoàn công tác mà Ban Xây dựng năng lực thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn...của cả đoàn, bao gồm cả các đối tượng khách mời thì phải được quy định rõ trong Giấy mời, hoặc công văn mời tham gia đoàn công tác hoặc quyết định thành lập, cử đoàn đi công tác.

11.5. Mức chi công tác phí khoán theo tháng:

a) Việc thanh toán khoán tiền công tác phí khoán theo tháng được thực hiện đối với CBVC thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng được hỗ trợ xăng xe. Đối tượng và mức khoán như sau:

Ban Lãnh đạo thường xuyên đi họp và đi giám sát công trình: 400.000 đồng/tháng/người.

Nhân viên kế toán đi giao dịch với Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng: 400.000 đồng/tháng/người.

Nhân viên văn thư đưa công văn: 400.000 đồng/tháng/người.

Đối với nhân viên kỹ thuật đi hiện trường: 400.000 đồng/tháng/người

b) Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ đối tượng, mức khoán nêu trên các Trưởng phòng có đối tượng được hưởng lập đề xuất nhân sự cụ thể trình Giám đốc Ban quyết định, phòng Tài chính - Kế toán thực hiện thanh toán, chuyển trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự thực hiện các công việc nêu trên, Trưởng các phòng phải kịp thời có ý kiến bằng văn bản trình Giám đốc phê duyệt điều chỉnh để đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

11.6. Về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác:

11.6.1. Lái xe có trách nhiệm quản lý, sử dụng xe của Ban Xây dựng năng lực theo Quy chế quản lý sử dụng xe ô tô.

Lái xe khi vận hành xe phục vụ công tác phải được điều động của Giám đốc hoặc Trưởng, phó bộ phận Văn phòng, ghi sổ theo dõi lịch trình xe xuất hành, Lệnh điều xe đã được phê duyệt (theo mẫu).

Lái xe phải có sổ nhật ký riêng của xe để theo dõi tình hình kỹ thuật của xe, thời điểm sửa chữa, thay thế, lộ trình các chuyến công tác, địa điểm đến để có cơ sở tổng hợp thống kê quãng đường xe lưu hành, phục vụ công tác.

11.6.2. Định mức: Theo quy định cụ thể.

Căn cứ các định mức theo quy định cụ thể lái xe chủ động báo cáo văn phòng, lập kế hoạch, dự toán hàng tháng để đáp ứng xăng, dầu và phụ tùng thay thế, đảm bảo an toàn khi xe lưu hành.

Các trường hợp thay thế phụ tùng trên đột xuất, chưa đến định mức thay thế theo quy định lái xe phải báo cáo Giám đốc, kế toán kiểm tra xem xét, phê duyệt.

11.6.3. Trình tự, thủ tục tiến hành sửa chữa, thanh toán kinh phí sửa chữa xe ô tô:

Đề xuất sửa chữa xe ô tô được lãnh đạo phê duyệt;

Báo giá của 3 đơn vị (Giá trị thanh toán sửa chữa  $\geq$  1.000.000 đồng);

Trình Lãnh đạo phê duyệt đơn vị có giá thấp nhất;

Hợp đồng;

Biên bản nghiệm thu và thanh lý;

Hóa đơn tài chính;

Kế toán thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản;

11.6.4. Thanh toán công tác phí của lái xe:

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày):

+ Đối với quãng đường từ 150km/1 lượt (đi và về) trong ngày: được hưởng phụ cấp lưu trú tối đa là 80.000 đồng/ngày.

+ Đối với quãng đường từ 300km/1 lượt (đi và về) trong ngày: được hưởng phụ cấp lưu trú tối đa là 150.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh (lưu trú qua đêm) được hưởng phụ cấp lưu trú tối đa là 200.000 đồng/ngày;

11.6.5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác của lái xe:

Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương và Thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh mức khoán tối đa không quá 450.000đ/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương tại thị xã thành phố còn lại thuộc tỉnh mức khoán tối đa không quá 350.000đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người;

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương và Thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Trường hợp lái xe đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ, thì lái xe không được thanh toán khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp lái xe đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan thanh toán khoán tiền khoán thuê chỗ nghỉ thì lái xe phải nộp lại số tiền đã được thanh toán và bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

#### 11.6.6. Thanh toán tiền xăng:

Đối với công tác ngoài tỉnh, các huyện và nội thị: Sau 01 tuần hoặc 08 ngày chuyển đi công tác lái xe phải hoàn tất chứng từ để chuyển cho bộ phận kế toán thanh toán, thời gian chậm nhất lái xe gửi chứng từ thanh toán là 10 ngày kể từ ngày về đến cơ quan (bao gồm: Bảng kê lộ trình đi công tác, bảng kê khai hành trình công tác, Lệnh điều xe, Giấy đi đường, lệ phí cầu đường, hóa đơn mua xăng, chứng từ có liên quan, giấy đề nghị thanh toán).

Nếu quá thời gian quy định nêu trên mà lái xe không hoàn tất thủ tục thanh toán theo quy định thì Bộ phận kế toán sẽ không thực hiện thanh toán, đồng thời tiến hành trừ tạm ứng qua lương, không giải quyết tạm ứng kinh phí cho chuyến công tác tiếp theo.

11.6.7. Xe đi công tác về lái xe phải cho xe vào vị trí quy định, lái xe phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý, giữ gìn xe và nghiêm cấm đánh xe về nhà riêng để qua đêm.

#### 12. Chi phí thuê mướn:

Thuê phương tiện đi lại, nhà làm việc, thiết bị phục vụ các loại, thuê chuyên gia và giảng viên, thuê đào tạo lại cán bộ và thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh có hóa đơn, chứng từ hợp pháp hợp lệ và phải đúng đối tượng, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, được Giám đốc Ban Xây dựng năng lực phê duyệt trước khi thực hiện.

Trụ sở làm việc của Ban được thuê theo quy định (mục chi phí thuê mướn theo quy định của Thông tư 72/2017/TT-BTC ngày 17/07/2017).

#### 13. Chi đoàn đi công tác tại nước ngoài:

Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài thực hiện theo Thông tư 102/2012/TT BTC Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí

Nội dung chi, tiêu chuẩn, định mức chi: Thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về chi tiền vé máy bay, tàu, xe, thuê phương tiện đi lại, tiền ăn, ở, tiêu vật.

#### **14 Chi đoàn vào:**

Kế hoạch tiếp khách đoàn vào phải được Lãnh đạo Ban Xây dựng năng lực phê duyệt. Đối tượng được mời cơm do Lãnh đạo Ban Xây dựng năng lực xem xét và quyết định. Mức chi mời cơm không quá 300.000 đồng/suất ( đã bao gồm đồ uống)

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách đoàn vào và đối tượng tiếp khách phải phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và tránh lãng phí.

#### **15. Chi sửa chữa tài sản:**

##### **15.1. Chi sửa chữa tài sản:**

Sửa chữa tài sản bao gồm sửa chữa: nhà cửa; xe ô tô; trang thiết bị văn phòng, máy tính, máy in, máy photocopy, máy fax, máy điều hòa nhiệt độ...; sửa chữa hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước và các tài sản khác.

Kinh phí sửa chữa phải có trong Dự toán thu, chi quản lý dự án hàng năm được cấp thẩm quyền phê duyệt. Khi tiến hành sửa chữa tài sản phải chấp hành đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, theo các yêu cầu sau:

+ Bộ phận có tài sản sửa chữa lập văn bản đề nghị sửa chữa kèm theo dự trù kinh phí (nếu có) trình Lãnh đạo Ban Xây dựng năng lực phê duyệt và chuyển cho Văn phòng tổ chức thực hiện.

+ Văn phòng phối hợp các phòng chuyên môn liên quan thực hiện lập Biên bản kiểm tra kỹ thuật, xác định tình trạng, mức độ hư hỏng cần sửa chữa, thay thế...để lập dự toán sửa chữa và đề xuất đơn vị sửa chữa trình phê duyệt thực hiện.

+ Khi sửa chữa xong phải được nghiệm thu, xác nhận hoàn thành của bộ phận sử dụng tài sản.

+ Chứng từ thanh toán gồm: Hợp đồng sửa chữa, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định và các tài liệu liên quan nêu trên.

+ Trong thời gian không quá 10 ngày làm việc, sau khi nhận đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định, Ban Xây dựng năng lực thực hiện chi trả tiền cho đơn vị sửa chữa tài sản.

##### **15.2. Trích khấu hao tài sản cố định:**

Hiện nay, mức trích khấu hao tài sản cố định hàng năm được xác định theo quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định.

Mỗi năm trích khấu hao 01 lần vào tháng cuối năm.

### **16. Chi phí mua sắm tài sản dùng cho quản lý dự án**

Chi phí mua sắm tài sản phục vụ quản lý: nhà cửa; xe ô tô, mô tô; trang thiết bị văn phòng, máy tính, máy in, máy photocopy, máy fax, máy điều hòa nhiệt độ...; , phương tiện phòng cháy chữa cháy, máy tính, phần mềm máy tính, tủ hồ sơ, bàn ghế và các tài sản khác (Tủ, bàn ghế có giá trị > 10 triệu đồng)

Căn cứ nhu cầu cần thiết từng phòng, bộ phận lập đề xuất và trình lãnh đạo cơ quan quyết định và thanh toán theo quy định.

### **17. Chi phí khác**

Nộp thuế, phí, lệ phí, bảo hiểm tài sản và phương tiện, tiếp khách, chi ứng dụng khoa học công nghệ, quản lý hệ thống thông tin công trình và một số khoản chi khác... theo quy định hiện hành đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Chi tiếp khách trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

#### **17.1. Nguyên tắc chi tiếp khách trong nước:**

Việc tiếp khách phải được Lãnh đạo Ban Xây dựng năng lực phê duyệt.

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

Mức chi tiếp khách trong nước không quá 300.000 đồng/suất ( đã bao gồm đồ uống).

Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với khách đến làm việc.

Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định tại Quy chế này và đảm bảo công khai, minh bạch.

17.2. Các khoản chi khác gồm: nộp thuế, phí, lệ phí, bảo hiểm tài sản và phương tiện, hỗ trợ kinh phí cho các đoàn thể của Ban và các khoản chi khác thanh toán theo thực tế phát sinh hợp pháp của từng hoạt động, đúng đối tượng trên tinh thần hiệu quả, tiết kiệm và phải được Lãnh đạo Ban phê duyệt trước khi thực hiện.

### **18. Dự phòng**

Tính bằng 10% tổng mức trích chi phí quản lý dự án trong năm. Chi phí dự phòng này dùng vào dự phòng kinh phí cơ quan: Hỗ trợ chi trợ cấp thôi việc khi nhân viên nghỉ việc . . .(Chi theo Luật Lao động)

### **Điều 8. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng**



CBVC được tạm ứng để đảm bảo thực hiện chi tiêu theo Quy chế này. Trước khi tạm ứng đợt sau (của cùng một cá nhân) phải thanh toán dứt điểm tạm ứng đợt trước đó, nếu không thực hiện sẽ không được giải quyết tạm ứng và CBVC đó phải tự bố trí kinh phí để thực hiện công việc được giao. Sau 02 tuần kể từ ngày tạm ứng mà không làm thủ tục thanh toán sẽ bị khấu trừ 30% tiền lương hàng tháng để thu hồi khoản nợ tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

Khi làm thủ tục thanh toán phải thực hiện theo biểu mẫu quy định, được phê duyệt của người có thẩm quyền.

#### **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.

#### **Điều 10. 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, phân chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) được sử dụng như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: tối thiểu 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.

Định kỳ hàng tháng, quý căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị Giám đốc đơn vị được thực hiện tạm trích lập các quỹ phục vụ cho hoạt động của đơn vị.

Cuối năm tài chính đơn vị cân đối và mức trích hàng năm của các Quỹ sẽ phụ thuộc vào tình hình tài chính của đơn vị và do Giám đốc đơn vị quyết định.

#### **Điều 11. 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 Quý.

\* 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 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 trong 03 tháng hoặc 06 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 và tùy theo tính chất công việc mức độ phức tạp và trách nhiệm của từng người hội đồng tiền lương tiến hành thẩm định đánh giá để quyết định mức chi trả lương tăng thêm. Đối với CBVC có thời gian làm việc tại Ban chưa đủ 12 tháng thì Hội đồng tiền lương xem xét xác định hệ số chi trả thu nhập tăng thêm trên cơ sở mức độ đóng góp và kết quả hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian làm việc. Nguồn chi được trích từ nguồn thu nhập tăng thêm hàng năm.

Cách tính như sau:

$$T_i = \frac{V_i}{\sum_{j=1}^m h_j} \cdot h_i \cdot n$$

(i thuộc j)

Trong đó:

$T_i$ : là tiền lương của người thứ i được nhận;

m: số lao động chi trả;

n: số tháng làm việc

$V_i$ : là quỹ tiền lương 1 tháng tương ứng với mức độ hoàn thành công việc mức độ phức tạp và trách nhiệm được tính theo công thức:

$$V_t = V_c - V_{hs}$$

$$V_c = \frac{\sum_{j=1}^m (1 + htt) \cdot TL \cdot hcb_i \cdot n_i}{n}$$

(i thuộc j)

$$V_{hs} = \sum_{j=1}^m hcb_i \cdot TL$$

(i thuộc j)

htt: hệ số chi trả lương tăng thêm

hcb: hệ số lương cơ bản theo quy định nhà nước

TL: Mức lương cơ bản theo quy định nhà nước

$V_c$ : quỹ tiền lương bình quân 1 tháng được duyệt theo kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được;

$V_{hs}$ : quỹ tiền lương hệ số 1 tháng;

$h_i$ : là hệ số tiền lương của người thứ i ứng với công việc được giao, mức độ phức tạp, tính trách nhiệm công việc đòi hỏi và mức độ hoàn thành công việc. Hệ số  $h_i$  do Ban xác định theo công thức:

$$h_i = \frac{đ_{1i} + đ_{2i}}{đ_1 + đ_2} k \quad (3)$$

Trong đó:

$k$ : là hệ số mức độ hoàn thành được chia làm 4 mức: Hoàn thành xuất sắc hệ số 1,2 (Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng phải hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cuối năm); Hoàn thành tốt hệ số 1,0; Hoàn thành: 0,7 và Chưa hoàn thành, hệ số 0.

$đ_{1i}$ : là số điểm mức độ phức tạp của công việc người thứ i đảm nhận;

$đ_{2i}$ : là số điểm tính trách nhiệm của công việc người thứ i đảm nhận;

Tổng số điểm cao nhất của 2 nhóm yếu tố mức độ phức tạp và trách nhiệm của công việc ( $đ_{1i}$ ,  $đ_{2i}$ ) là 100%, thì tỷ trọng điểm cao nhất của  $đ_{1i}$  là 70% và của  $đ_{2i}$  là 30%.

Tỷ trọng điểm  $đ_{1i}$ ,  $đ_{2i}$  được xác định theo bảng sau:

Bảng 1

Công việc đòi hỏi cấp trình độ	$đ_{1i}$ (%)	$đ_{2i}$ (%)

- Từ đại học trở lên	45 - 70	1 - 30
- Cao đẳng và trung cấp	20 - 44	1 - 18
- Sơ cấp	7 - 19	1 - 7
- Không cần đào tạo	1 - 6	1 - 2

\* Đối với  $d_{1i}$ : Căn cứ vào tính tư duy, chủ động, sáng tạo, mức độ hợp tác và thâm niên công việc đòi hỏi, Ban sẽ phân chia tỷ trọng điểm trong khung theo cấp trình độ, lập bảng điểm và đánh giá cho điểm cụ thể.

\* Đối với  $d_{2i}$ : Căn cứ vào tính quan trọng của công việc, trách nhiệm của quá trình thực hiện, trách nhiệm đối với kết quả công việc, nhiệm vụ, với tài sản, tính mạng con người, quan hệ công tác,... Ban sẽ phân chia tỷ trọng điểm trong khung theo cấp trình độ, lập bảng điểm và đánh giá cho điểm cụ thể.

\*  $(d_1 + d_2)$ : là tổng số điểm mức độ phức tạp và tính trách nhiệm của công việc đơn giản nhất trong đơn vị.

\* 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 Xây dựng năng lực 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:**

- Hỗ trợ xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của CBVC:

Các khoản chi phúc lợi tập thể của CBVC phải được sự thống nhất giữa Chính quyền và Công đoàn, cụ thể như sau:

Chi cho CBVC các đợt (ngày) lễ: Tết dương lịch; Giỗ tổ Hùng Vương; Ngày giải phóng hoàn toàn miền Nam thống nhất đất nước 30/4 và Quốc tế lao động 01/5; Ngày Quốc khánh 02/9: Mức chi tối đa cho mỗi đợt (ngày) lễ không quá 1.000.000 đồng/người.

Chi cho hoạt động các ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Quốc tế Thiếu nhi 1/6, ngày tết trung thu, ...: Mức chi tối đa cho mỗi đợt (ngày) không quá 500.000 đồng/người.

Riêng ngày tết âm lịch đối với các lao động làm việc dưới 1 năm là một tháng lương cơ bản. Các lao động làm việc từ 1 năm trở lên là hai tháng lương cơ bản.

Chi mua thuốc y tế cơ quan thông thường: Theo thực tế thực hiện với đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Chi khám sức khỏe định kỳ: Theo hợp đồng khám bệnh ký kết với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành.

Chi hỗ trợ cho các hoạt động tập thể, chi xây dựng sửa chữa các công trình phúc lợi, nghỉ mát sức; Chi hỗ trợ hoạt động văn hóa, thể dục thể thao, khen thưởng học sinh giỏi; Mức chi do Công đoàn đề xuất và được Giám đốc phê duyệt.

Chi gặp mặt CBVC nghỉ hưu nhân dịp tết âm lịch hàng năm, quà cho CBVC trước khi về hưu: Mức chi do Văn phòng phối hợp với Công đoàn đề xuất và được Giám đốc phê duyệt.

Chi lễ gặp mặt đầu năm mới, chi liên hoan nhân các ngày lễ, ngày kỷ niệm...: Mức chi tối đa không quá 200.000đ/người.

**c. Các khoản chi phúc lợi khác:**

Thăm hỏi ốm đau: Chi thăm hỏi khi nhân viên đang công tác bị ốm phải nằm viện là 500.000đ/lần (Không quá 3 lần trong năm)

Thân nhân CBVC: Cha mẹ (Bên vợ hoặc chồng); Vợ, chồng ốm đau phải nằm viện chi tối đa : 300.000đ/lần (Không quá 2 lần trong năm)

Chi viếng đám tang:

+ Đối với CBVC đang công tác 2.000.000đ/ trường hợp

+ Thân nhân CBVC: Cha mẹ (Bên vợ hoặc chồng); Vợ, chồng; con không quá 500.000đ/ trường hợp.

Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Mức chi theo đề xuất của Chủ tịch Công đoàn, Giám đốc xem xét quyết định mức chi cụ thể theo từng trường hợp và mỗi trường hợp không quá 2 lần/năm.

#### **Điều 12: Quy định xử phạt**

Các trường hợp vi phạm về quy định, định mức được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ thì bị xử phạt đối với cá nhân.

+ Vi phạm lần đầu: Phạt 100.000 đồng/lần vi phạm

+ Vi phạm lần thứ 2: Phạt 300.000 đồng/lần vi phạm

+ Vi phạm lần thứ 3: Phạt 500.000 đồng/lần vi phạm

+ Vi phạm lần thứ 4 trở đi: Phạt 1.000.000 đồng/lần vi phạm

Đối với vi phạm về vượt định mức thì cá nhân đó phải nộp phần vượt định mức đó và tiền phạt theo quy định.

Tiền phạt sẽ được nộp vào quỹ của cơ quan dùng cho các hoạt động phúc lợi khác.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 13. 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.

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và toàn thể CBVN nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước và Nhà tài trợ.

Trong quá trình thực hiện, nếu khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, CBVC kịp thời phản ánh về phòng Tài chính – Kế toán để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi hàng năm tại Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan hoặc khi Nhà nước có quy định mới./.