

Số: ~~71~~ /QĐ-BQLDANNPTNT

Ninh Thuận, ngày 26 tháng 07 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận.

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 Thông tư số 06/2019/TT-BTC ngày 28/01/2019 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 72/2017/TT-BTC ngày 17/07/2017 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 23/ QĐ-UBND ngày 06/02/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc thành lập Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ văn bản số 1946/STC-NS ngày 14/06/2021 của Sở Tài Chính về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giai đoạn 2021-2023.

Căn cứ quyết định số 1126/QĐ - UBND ngày 22/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2021 - 2023 đối với Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày 22/6/2021 về việc góp ý hoàn thiện Quy chế chi tiêu nội bộ tại Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ văn bản số 2582/VPUB - KTTH ngày 05/07/2021 của văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc góp ý và hoàn thiện dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ văn bản số 2492/STC- GCSĐT ngày 21/7/2021 của Sở tài chính về việc có ý kiến về dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giai đoạn 2021-2023.

Điều 2: Các Phòng chuyên môn và cán bộ viên chức trong Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Phát triển nông thôn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Lưu VT. HC. HX (02b)



**KT GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Ngọc Thịnh

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận giai đoạn 2021-2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/QĐ- BQL ngày 26/07/2021)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định các nguyên tắc, định mức chi tiêu trong việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn thu từ hoạt động quản lý dự án được cấp thẩm quyền giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính đối với Ban quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Ninh Thuận

Việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính; 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 mướn; 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 theo chế độ quy định.

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 nguyện (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;

- 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;

- 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.

- Quyết định số 42/2019/QĐ - UBND tỉnh ngày 16/8/2019 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

- Quyết định số 68/2018/QĐ - UBND ngày 07/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tài sản công của tỉnh Ninh Thuận.

- Quyết định số 24/2021/QĐ - UBND ngày 01/06/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Ninh Thuận.

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 chịu trách nhiệm cho đơn vị, trước hết là thủ trưởng đơn vị, trong việc sử dụng nguồn thu, quản lý và chi tiêu tài chính, tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức, nâng cao năng suất lao động của CBCC và người lao động.

- 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.

- Nâng cao hiệu suất công việc, hiệu quả sử dụng kinh phí, nhằm tăng thu nhập cho CBCC và người lao động.

- Tăng cường trách nhiệm của CBCC và người lao động trong việc tham gia giám sát đối với các nguyên tắc, nội dung và định mức chi tiêu nội bộ.

- 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;

- Bảo đảm CBCC và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

- Thực hiện công khai dân chủ, minh bạch trong toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan sau khi có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn, chính quyền và toàn thể CB, CC, người lao động.

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

Mục 1. NGUỒN TÀI CHÍNH VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN QUY CHẾ:

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.

- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 8: Các nội dung chi:

I. Chi thường xuyên bao gồm:

- 1 Tiền lương
- 2 Tiền công
- 3 Các khoản phụ cấp lương
- 4 Các khoản trích nộp theo lương
- 5 Chi tiền thưởng
- 6 Chi phúc lợi tập thể
- 7 Chi thanh toán dịch vụ công cộng
- 8 Chi mua vật tư văn phòng
- 9 Chi thanh toán thông tin truyền thông
- 10 Chi hội nghị
- 11 Chi thanh toán công tác phí

- 12 Chi phí thuê mướn
- 13 Chi đoàn đi công tác nước ngoài
- 14 Chi đoàn vào
- 15 Khấu hao tài sản cố định
- 16 Chi sửa chữa thường xuyên tài sản
- 17 Chi phí khác
- 18 Dự phòng

II. Chi không thường xuyên bao gồm:

- 1 Chi đầu tư xây dựng cơ bản
- 2 Chi mua sắm trang thiết bị, tài sản dùng cho QLDA
- 3 Sửa chữa lớn TSCĐ
- 4 Chi thực hiện tình giảm biên chế
- 5 Chi khác

Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

Điều 9. Đối với các khoản 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. 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 cần phải làm thêm 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: được tính 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 sẽ được thanh toán chi phí trực như sau:

- Trực đêm: tối đa 400.000 đồng/người/ca trực từ 8 tiếng trở lên

- Trực ngày: tối đa 320.000 đồng/người/ca trực từ 8 tiếng trở lên.

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.

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.

4. Các khoản trích nộp theo lương:

Bao gồm: BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN và Kinh phí công đoàn: thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Chi tiền 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 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. Mức trích lập dự toán chi tiền thưởng tối đa bằng 20% tổng quỹ tiền lương chức vụ, ngạch, bậc của số cán bộ, công nhân, viên chức trong biên chế và tiền công được duyệt cả năm 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.

6. Chi phúc lợi tập thể : Thanh toán cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị, trợ cấp khó khăn, đột xuất, thưởng xuyên, chi ốm đau, nghỉ chế độ, nghỉ thai sản, nghỉ phép cho người lao động.

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 nghỉ phép năm, nhưng chỉ thanh toán trong phạm vi đến hết 31 tháng 01 năm sau (tùy điều kiện cơ quan)

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 phép 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 phép đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

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

Điều kiện 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 thanh toán số ngày chưa nghỉ phép năm.

Thời gian chi trả: được thực hiện một lần trong năm đến hết ngày 31/12 năm sau.

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 thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm.

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 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. Chi mua vật tư 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.

9. Chi thanh toán thông tin, tuyên truyền:

Chi cước phí điện thoại cơ quan, bưu chính, Fax, Internet, sách, báo, tài liệu: 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.

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

Thanh toán cước phí điện thoại bàn làm việc, điện thoại di động của Lãnh đạo Ban, theo Thông tư 145/2017 ngày 29/12/2017 tại mục 5 phụ lục số 01.

- Cước điện thoại di động của Giám đốc Ban được thanh toán trên cơ sở hoá đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ, tối đa 300.000 đồng/tháng.

- Cước điện thoại di động của Phó Giám đốc Ban được thanh toán trên cơ sở hoá đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ, tối đa 200.000 đồng/tháng.

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

10. 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;

- Hội sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;

- Hội 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:

Chi thù lao cho giảng viên: Theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

- 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 Quản lý dự án, 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.

* 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.

11. Chi thanh toán công tác phí :

Chế độ công tác phí được thực hiện theo thông tư 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 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 143/2017/QĐ – UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

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 tài liệu, thiết bị, dụng cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả; Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

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

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay (Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng 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.

- Phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối thiểu 30km đối với các vùng còn lại: tối đa 60.000 đồng/người/ngày.

- Hỗ trợ tiền xăng xe: tối đa 2 lít / ngày x 23.000đ/lít = 46.000đồng

Thời gian đi công tác để được khoán tự túc phương tiện dựa vào nhiệm vụ phân công, Lãnh đạo cơ quan quyết định số ngày đi công tác bình quân trong tháng tối đa là 10 ngày. Áp dụng đối với cán bộ kỹ thuật giám sát, theo dõi đền bù dự án.

- 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 khoán 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 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng, các đối tượng còn lại mức giá thanh toán tiền phòng ngủ không quá 900.000 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 800.000 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 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. hình thức thanh toán bằng kê khai của người được cử đi công tác lưu động trên 10 ngày/ có xác nhận của Lãnh đạo quản lý trực tiếp để làm cơ sở thanh toán, cụ thể các mức khoản như sau:

- Cán bộ công chức, kế toán, văn thư HC : 400.000đ/người/tháng.

12. Chi 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 quản lý dự án phê duyệt trước khi thực hiện.

13. Chi đoàn đi công tác nước ngoài:

Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài thực hiện theo Thông tư 102/2012/TT BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính 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 đảm bảo kinh phí và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có). Nội dung chi, tiêu chuẩn, định mức chi: Thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

14. Chi đoàn vào:

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

Mức chi chế độ tiếp khách trong nước được quy định tại Quyết định số 42/2019/QĐ-2019 ngày 16/8/2019 về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài làm việc tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

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. 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 sửa chữa thường xuyên 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.

17. Chi phí khác :

Gồm các khoản chi: nộp thuế, phí, lệ phí, bảo hiểm tài sản và phương tiện, tiếp khách, công tác đảng ... 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.

18. Chi dự phòng :

Theo quy định hiện hành, tối đa bằng 10% tổng mức trích chi phí quản lý dự án trong năm.

Điều 10: Đối với các khoản 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 tính gián 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

SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TRONG NĂM, TRÍCH LẬP CÁC QUỸ VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 11. Sử dụng kết quả hoạt động trong năm và 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 thường xuyên (nếu có), Ban thực hiện trích lập các quỹ theo trình tự 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.

Điều 12. 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 như sau:

+ **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 Văn bản 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, sau khi bàn bạc thống nhất với Ban lãnh đạo, cấp ủy, Ban chấp hành công đoàn; Thủ trưởng đơn vị sẽ có văn bản gửi cấp thẩm quyền về cử người đi học. Cán bộ, viên chức được cử đi học theo Quyết định của cấp thẩm quyền, 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. Phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

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

*** 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 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 Ban tối đa không quá 02 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

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 được 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 Lãnh đạo Ban 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.

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

xuất sắc nhiệm vụ, B: hoàn thành tốt nhiệm vụ, C là hoàn thành nhiệm vụ, D là không hoàn thành nhiệm vụ) của từng cá nhân. Mức chi cho từng loại A, B, C, D như sau: Xếp loại A hệ số tối đa 1,5; xếp loại B hệ số tối đa là 1,2; xếp loại C hệ số tối đa là 1,0; xếp loại D không có thu nhập tăng thêm. 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 và Ban chấp hành Công đoàn. Nguồn chi được trích từ nguồn thu nhập tăng thêm hàng năm.

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 06 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.

* 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 của cấp thẩm quyền) 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 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:

Hàng năm, phòng Hành chính – Tổng hợp lập danh sách CBVC Ban được hỗ trợ chi trang phục trình lãnh đạo Ban duyệt và được thanh toán bằng tiền mặt cho CBVC Ban tự mua sắm tối đa không quá 2.000.000đ/người. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Trang phục cho bảo vệ cơ quan và tạp vụ được thanh toán tối đa không quá 1.000.000đ/ người. Tất cả thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Chi cho những ngày lễ, kỷ niệm trong năm: Ngày Tết dương lịch, Âm lịch, ngày Giỗ tổ Hùng Vương, ngày 30/4 và 1/5, ngày Quốc khánh 2/9 với mức chi cho mỗi lần tối đa không quá 1.000.000đ/người; ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10 với mức chi cho mỗi lần tối đa là 300.000đ/ người.

Chi trợ cấp khó khăn cho người lao động, kể cả nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi thêm cho người lao động thực hiện tình giãn biên chế, nghỉ việc. Giám đốc Ban quản lý dự án quyết định việc sử dụng quỹ.

b.1. 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.2. Chi mừng con em cán bộ, viên chức trong đơn vị nhân ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, ngày Tết Trung thu với mức chi 200.000 đồng/01 cháu.

b.3. 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/ 01trường hợp.

+ Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, con: 1.000.000 đồng/01 trường hợp.

b.4. 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.5 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 13. Hiệu lực thi hành:

Quy chế này thay thế cho Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2018-2020 và áp dụng cho giai đoạn 2021-2023. Các quy định, định mức trước đây trái với quy chế


hoặc trước thời gian hiệu lực của quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14 : 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 để điều chỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Thịnh

