

Số: 03 /QĐ-TTHT

Tiền Giang, ngày 11 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019
của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Nghị định số 141/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 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 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 Quyết định số 2299/QĐ-UBND ngày 31/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc thành lập Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 2465/QĐ-UBND ngày 06/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc giao quyền tự chủ về tài chính đối với Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Công văn số 47 /SKH&ĐT-VP ngày 11/01/2019 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc xem xét, cho ý kiến Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019 của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019 của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2019.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, các Phòng thuộc Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở KH&ĐT;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Lưu: VT, P.HC.



Nguyễn Duy Tâm

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2019

của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /QĐ-TTHT ngày 11/01/2019
của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP Ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về 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 Nghị định 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;

Căn cứ Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 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 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài Chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị Quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định mức chi về công tác phí, chi phí hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 2299/QĐ-UBND ngày 31/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc thành lập Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 2465/QĐ-UBND ngày 06/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc giao quyền tự chủ về tài chính đối với Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang trực thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Công văn số 06/STC-QLGCS ngày 02/01/2018 của Sở Tài chính về góp ý phương án giá dịch vụ và thẩm quyền quyết định đối với các loại giá dịch vụ của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Công văn số 2048/STC-QLNS ngày 06/8/2018 của Sở Tài chính về việc giao quyền tự chủ tài chính theo Nghị định 141/2016/NĐ-CP cho Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-TTHT ngày 01/6/2018 của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang về việc ban hành Biểu giá dịch vụ hỗ trợ doanh nghiệp của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang.

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-TTHT ngày 01/11/2018 của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang về việc ban hành Biểu giá dịch vụ hỗ trợ đầu tư và các dịch vụ tư vấn khác của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang.

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-TTHT ngày 07/01/2019 của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang về việc ban hành Biểu giá dịch vụ hỗ trợ doanh nghiệp của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang.

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-TTHT ngày 07/01/2019 của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang về việc ban hành Biểu giá dịch vụ hỗ trợ đầu tư của Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Mục đích xây dựng Quy chế

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc Trung tâm.

- Căn cứ để quản lý thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Căn cứ để tính chi phí hoạt động dịch vụ.

- Sử dụng tài sản đơn vị hiệu quả, đúng mục đích. Thực hành tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Công bằng, minh bạch trong chi tiêu, tăng cường tiết kiệm để tạo nguồn tăng thu nhập, tạo động lực làm việc hiệu quả cho công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

- Đảm bảo cho đơn vị, công chức, viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp, chính đáng cho công chức, viên chức và người lao động.

- Khoản kinh phí thu lớn hơn chi được bổ sung tăng tiền lương và trích lập các quỹ cơ quan theo quy định.

- Quy chế này được 100% công chức, viên chức và người lao động thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và thông qua tại Hội nghị Công chức, viên chức Trung tâm Hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tỉnh Tiền Giang năm 2019 ngày 26 tháng 12 năm 2018, có sự thống nhất của tổ chức Công đoàn trước khi ban hành.

Điều 3: Nguồn tài chính của đơn vị

Nguồn tài chính của đơn vị được thực hiện theo Khoản 1 Điều 14 Nghị định 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác.

Trong đó:

- Nguồn tài chính từ ngân sách nhà nước cấp, thông qua tài khoản số 9257.2.1126337 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Tiền Giang.

- Nguồn tài chính từ các hoạt động dịch vụ, thông qua tài khoản số 688.999.999.688 tại Ngân hàng TMCP Á Châu – Chi nhánh tỉnh Tiền Giang.

Chương II

QUY CHẾ CÁC KHOẢN CHI TỪ NGUỒN TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ

Điều 4: Chi lương

1. Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của công chức, viên chức. Bao gồm các văn bản có liên quan:

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Quy định về mức lương tối thiểu chung của nhà nước.

- Đối tượng chi trả tiền lương theo mục này là công chức, viên chức trong biên chế, hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế, hợp đồng lao động ngoài biên chế.

2. Xác định quỹ tiền lương:

Quỹ tiền lương = Lương tối thiểu chung x (1+ hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu) x hệ số lương bình quân và hệ số phụ cấp bình quân x số biên chế và HĐLĐ từ 1 năm trở lên x 12 tháng.

Điều 5: Chi tiền công

- Thực hiện chi lương, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo đúng chế độ quy định của Nhà nước.

Tiền công = Hệ số lương cá nhân x mức lương tối thiểu

- Đối tượng chi trả tiền lương theo mục này là nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

- Thực hiện nghĩa vụ nộp thuế Thu nhập cá nhân tại nguồn chi trả.

Điều 6: Chi phụ cấp

1. Phụ cấp chức vụ

- Thực hiện chi phụ cấp chức vụ, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo đúng chế độ quy định của Nhà nước.

Phụ cấp chức vụ = Hệ số phụ cấp chức vụ cá nhân x mức lương tối thiểu

2. Phụ cấp trách nhiệm

- Thực hiện chi phụ cấp trách nhiệm theo đúng chế độ quy định của Nhà nước.

Phụ cấp trách nhiệm = Hệ số phụ cấp trách nhiệm cá nhân x mức lương tối thiểu.

3. Làm thêm giờ

- Công chức, viên chức và người lao động làm thêm giờ khi có sự điều động, phân công của lãnh đạo trung tâm, chế độ trả lương làm thêm giờ thực hiện theo Điều 61 của Bộ luật lao động, Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/1/2015 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung ngày 02 tháng 4 năm 2002.

a) Điều kiện làm thêm giờ

- Phải giải quyết công việc cấp bách không thể trì hoãn.
- Phải xử lý kịp thời các chương trình, kế hoạch hỗ trợ doanh nghiệp do yêu cầu nghiêm ngặt về mặt thời gian.
- Phải có giấy đề nghị làm ngoài giờ do Giám đốc Trung tâm duyệt và kèm theo băng chấm công theo dõi số giờ làm thêm.

b) Tiền công làm thêm giờ

- Tiền công làm thêm giờ được thanh toán theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/1/2015 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

Điều 7: Chi các khoản đóng góp

1. Trích nộp kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

2. Công chức, viên chức được hỗ trợ phí bảo hiểm thân thể (nếu có từ thặng dư chi phúc lợi tập thể).

Điều 8: Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Thanh toán tiền điện, tiền nước: chi theo thực tế hóa đơn, chứng từ thanh toán.

2. Phí vệ sinh (đổ rác): chi theo thực tế.

Điều 9: Qui định về văn phòng phẩm

1. Khoán Văn phòng phẩm

- Tiền văn phòng phẩm khoán cho từng cá nhân theo mức là 300.000 đồng/người/tháng. Mỗi cá nhân sẽ sử dụng số tiền khoán trên để tự mua sắm văn phòng phẩm, vật tư phục vụ công việc hàng ngày.

(Văn phòng phẩm bao gồm sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng như: giấy, viết, hộp đựng hồ sơ, mực sạc máy in.... Vật tư như: ống drum, ổ điện, cài window, ... có số tiền từ 200.000 đồng/vật tư trở xuống).

2. Các khoản chi khác theo thực tế phát sinh không theo hình thức khoán:

- Tiền thuê máy photocopy hoặc tiền mực máy photocopy (nếu có).
- Thanh toán tiền mực và giấy in để in công văn đến tại văn thư theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm (nếu có).
- Thanh toán tiền thay hộp mực máy in đối với các máy in trang bị cho công chức, viên chức làm việc tại đơn vị.
- Thanh toán tiền mua công cụ làm việc, dụng cụ vệ sinh phục vụ cho đơn vị.
- Các khoản chi khác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

3. Chứng từ và quy trình thanh toán: thực hiện theo thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017:

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng được quy định tại mẫu C34-HD.

- Các bộ phận chuyên môn, văn phòng khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ lâu bền theo mẫu C22-HD, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về phải có biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng để đảm bảo sức khỏe, an toàn cho công chức, viên chức theo mẫu C25-HD.

Điều 10: Qui định chi thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Nội dung chi:

- Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách nghiên cứu, lưu trữ, hoạt động truyền thông của các ngành,... theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Hỗ trợ chi phí điện thoại di động thực hiện theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN- BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính; riêng những trường hợp chưa được trang bị điện thoại nhưng xét do yêu cầu thiết thực phục vụ cho công tác quản lý, xử lý các việc đột xuất cần thiết, Giám đốc mở rộng đối tượng thanh toán cước phí điện thoại.

2. Nguyên tắc chi:

- Điện thoại cố định, dịch vụ Internet chỉ sử dụng vào việc công theo quy định của Ban Giám đốc.
- Chi truyền thông, quảng cáo,... do Giám đốc quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

3. Định mức khoán điện thoại di động:

- Giám đốc Trung tâm: 300.000 đồng/người/ tháng.
- Phó Giám đốc Trung tâm: 250.000 đồng/người/tháng.
- Viên chức còn lại: 200.000 đồng/người/tháng.

4. Thanh toán cước phí điện thoại cố định, bưu chính, cước phí Internet, ...: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Ngoài ra, các trường hợp đặc biệt khác được thanh toán khi có chỉ đạo của Giám đốc.

Điều 11: Qui định thanh toán Công tác phí

1. Khoán công tác phí trong tỉnh

- Chi cho cán bộ, viên chức đi tham quan, học tập, tập huấn, được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác trong nước: chế độ thanh toán theo quy định tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc Ban hành quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang:

- Các cá nhân sẽ tự thanh toán tiền công tác phí khi đi công tác trong tỉnh với mức khoán cụ thể như sau:

- Tiền công tác phí được khoán cho từng cá nhân với mức là 500.000 đồng/người/tháng.

2. Đi công tác ngoài tỉnh

a) Thanh toán phụ cấp lưu trú:

- Công tác trong ngày (đi - về trong ngày) thanh toán mức 100.000 đồng/ngày, thanh toán bằng Giấy đi đường.

- Công tác qua đêm thanh toán mức 150.000 đồng/ngày, thanh toán bằng Giấy đi đường.

b) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ của công chức, viên chức, người lao động đi công tác ngoài tỉnh phải đúng số lượng và thời gian do Ban Giám đốc Sở, Ban Giám đốc Trung tâm phân công trên Văn phòng điện tử hoặc có phê duyệt, ký tên trên công văn, thư mời cử công chức, viên chức, người lao động đó đi công tác. Mức chi cụ thể như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02

người phòng. Nếu đi công tác một mình hoặc có nam nữ phải tách riêng thì được thanh toán 350.000 đồng/ngày/người. Trường hợp nơi đến công tác vượt mức chi nêu trên, Ban Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết từng trường hợp cụ thể.

- Đi công tác tại các vùng và các tỉnh còn lại mức chi 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người phòng. Nếu đi công tác một mình hoặc có nam nữ phải tách riêng thì được thanh toán 250.000 đồng/ngày/người. Trường hợp nơi đến công tác vượt mức chi nêu trên, Ban Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết từng trường hợp cụ thể.

- Trường hợp đi công tác, dự hội nghị, tập huấn nếu được đơn vị tổ chức đãi thọ thì không được thanh toán phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ. Trung tâm sẽ chi tiền phụ cấp lưu trú cho những ngày đi và về nếu người đi công tác không được đãi thọ cho những ngày này (căn cứ trên thư mời của đơn vị tổ chức).

c) Tiền vé máy bay, tàu xe quyết toán theo qui định hiện hành và phải được Ban Giám đốc phê duyệt.

3. Thuê xe

a) Thuê xe ô tô đi công tác

- Công chức, viên chức, người lao động đi công tác ngoài tỉnh và các huyện trong tỉnh thì được thuê xe ô tô (phải từ 02 người trở lên).

- Chứng từ thanh toán: Giấy mời họp, công văn làm việc phải được phê duyệt và ký duyệt của Ban Giám đốc Sở, Ban giám đốc Trung tâm (trường hợp đi công tác không có giấy mời thì phải ghi tóm tắt nội dung làm việc trong chứng từ thanh toán; đảm bảo nội dung và đối tượng làm việc phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm); Giấy đi đường phải ký tên, đóng dấu đúng nơi đến làm việc; Hóa đơn tài chính và các chứng từ khác có liên quan.

b) Thanh toán xăng xe ô tô của Sở do Trung tâm sử dụng

- Công chức, viên chức, người lao động đi công tác ngoài tỉnh và các huyện trong tỉnh, trường hợp không thuê xe thì được thanh toán xăng xe ô tô của Sở (phải từ 02 người trở lên).

- Chứng từ thanh toán: Giấy mời họp, công văn làm việc phải được phê duyệt và ký duyệt của Ban Giám đốc Sở, Ban giám đốc Trung tâm (trường hợp đi công tác không có giấy mời thì phải ghi tóm tắt nội dung làm việc trong chứng từ thanh toán; đảm bảo nội dung và đối tượng làm việc phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm); Giấy đi đường có ký tên, đóng dấu đúng nơi đến làm việc; Xác minh số Km hiện tại khi chưa đi công tác và số Km khi đi công tác về; Chịu trách nhiệm lấy hóa đơn xăng và làm đề xuất, đề nghị thanh toán tiền xăng, phí cầu đường theo quy định.

c) Ngoài ra, các trường hợp đặc biệt khác được thanh toán khi có chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

4. Chứng từ thanh toán công tác phí: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC và mẫu quy định theo Điều 16 của Luật Kế toán năm 2015, cụ thể như sau:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Ban Giám đốc Sở, Ban Giám đốc Trung tâm phê duyệt; Công văn, giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- 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 lưu trú) theo mẫu C16-HD.

- Hóa đơn, chứng từ thanh toán vé máy bay, thuê xe hoặc xăng xe khi đi công tác.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác.

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ khi đi công tác qua đêm.

Điều 12: Chi thuê mướn

1. Giám đốc Trung tâm quyết định các khoản chi thuê mướn, thuê chuyên gia hỗ trợ viết dự án, thuê thực hiện bản đồ, thuê khoán chuyên môn thuê ngoài, thuê thực hiện các công việc khác trong trường hợp Trung tâm không đủ nhân lực khiến khai dự án hoặc nội dung của công việc ngoài phạm vi chuyên môn của nhân lực Trung tâm.

2. Giá cả các khoản thuê mướn công việc ở từng lĩnh vực, chuyên môn theo yêu cầu các phòng thì cá nhân phụ trách chịu trách nhiệm thỏa thuận với bên nhận thuê mướn và xin ý kiến phê duyệt của Giám đốc Trung tâm.

3. Chứng từ thanh toán: Cá nhân phụ trách lập Kế hoạch đề xuất thuê mướn; Hợp đồng kinh tế về việc thuê mướn; Thanh lý hợp đồng; Biên bản nghiệm thu; Hóa đơn tài chính hoặc chứng từ nộp thuế có liên quan (hình thức chuyển khoản).

Điều 13: Chi sửa chữa thường xuyên

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước, máy in, máy vi tính văn phòng.

2. Nguyên tắc chi:

- Được quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

- Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp: Tài sản công gồm máy

móc, dụng cụ, thiết bị,... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Giám đốc để khảo sát sửa chữa, báo giá. Giám đốc xem xét cân đối kinh phí, duyệt chi thì mới tiến hành sửa chữa

- Khi tiến hành sửa chữa thay mới phải thực hiện đúng theo quy trình: Báo hỏng – lấy báo giá – phòng chức năng tham mưu với Ban Giám đốc để ra quyết định sửa chữa – tổ chức nghiệm thu và lập hồ sơ thanh toán.

- Đối với sửa chữa thuộc lĩnh vực XDCB thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

- Việc sửa chữa thường xuyên TSCĐ phải tổ chức thu hồi vật tư cũ.

- Chi sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước và phải có trong danh mục được sửa chữa lớn hàng năm, trừ trường hợp cấp bách theo yêu cầu chuyên môn.

Điều 14: Chi tiếp khách, chi khác

1. Chi tiếp khách, chi nước uống:

- Ban Giám đốc Trung tâm phân công các phòng, cá nhân thuộc Trung tâm tiếp các đoàn khách Trung ương, khách trong và ngoài tỉnh có quan hệ công tác theo định mức quy định tại Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

- Việc chi tiếp khách do Giám đốc Trung tâm quyết định. Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm khi có nhiệm vụ tiếp khách thì phải có đề xuất được duyệt thông qua “Giấy đề xuất”.

- Phòng Hành chính có trách nhiệm kiểm tra và đề xuất việc chi tiếp khách, chi nước uống của Trung tâm và các phòng chuyên môn cho phù hợp với quy định của nhà nước và tình hình kinh phí của Trung tâm.

2. Nguồn chi trả: Chi từ trích lập các quỹ đơn vị theo tỷ lệ quy định và tùy theo nguồn kinh phí thặng dư hàng năm.

3. Các khoản chi khác tùy theo nội dung công việc mà Giám đốc Trung tâm quyết định trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị nhưng phải đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định hiện hành.

Điều 15: Chi mua sắm Tài sản cố định

1. Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp: Các bộ phận làm Giấy đề xuất mua sắm, Giám đốc duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị.

2. Về nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức, phương thức mua sắm tài sản nhà nước:

- Thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 2676/BTC-QLCS ngày 28/02/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mua sắm tài sản từ nguồn NSNN và nâng cao hiệu quả khai thác nguồn lực tài chính trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

- Mua sắm trang thiết bị phải có trong kế hoạch được duyệt hàng năm. Nếu do yêu cầu cấp thiết phục vụ công việc cho Trung tâm buộc phải mua sắm ngoài danh mục được duyệt, thì giá trị thiết bị mua sắm không được vượt quá 20.000.000 đồng. Các trường hợp phát sinh mua sắm tài sản có giá trị lớn hơn 20.000.000 đồng phải lập danh sách bổ sung đề nghị cấp thẩm quyền phê duyệt mới được thực hiện.

- Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước: Thực hiện theo hướng dẫn tại của Bộ Tài chính.

- Theo yêu cầu của từng bộ phận sau được sự đồng ý xét duyệt của Giám đốc.

- Thủ tục mua sắm, thanh toán phải thực hiện đúng theo quy định hiện hành, duyệt giá, nghiệm thu của Nhà nước.

Chương III

QUY CHẾ TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ ĐƠN VỊ

Điều 16: Mục đích, yêu cầu trích lập các quỹ đơn vị

1. Mục đích trích lập các quỹ

- Góp phần ổn định và tăng thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho đội ngũ công chức, viên chức và người lao động.

- Tạo động lực làm việc hiệu quả cho công chức, viên chức và người lao động.

- Duy trì và phát triển các mặt hoạt động phong trào đoàn thể của đơn vị.

2. Yêu cầu

- Phục vụ tốt công tác quản lý, điều hành của Ban Giám đốc và hoạt động của các đoàn thể, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

- Các nguyên tắc trích lập và sử dụng quỹ đảm bảo theo quy định tại Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác.

Điều 17: Nguồn trích lập các quỹ

Hàng năm sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động từ các nguồn thu theo quy định (ngân sách nhà nước cấp, thu hoạt động dịch vụ, thu khác được để lại,...) và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với NSNN theo quy định của pháp luật, số chênh lệch (nếu có) giữa phần thu và phần chi tương ứng, đơn vị trích lập để lại làm lương, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và quỹ bổ sung thu nhập như sau:

- Để lại làm lương: 40%.

Còn lại 60% quy thành 100% để trích lập các quỹ:

- Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%.

Còn lại 85% quy thành 100% để tiếp tục trích lập các quỹ sau:

- Quỹ Khen thưởng: 10%.

- Quỹ Phúc lợi: 45%.

- Quỹ Bổ sung thu nhập: 45%.

Điều 18: Quy định chi từ Quỹ Khen thưởng

1. Chi khen thưởng là những khoản chi nhằm động viên cho công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Mức chi khen thưởng đột xuất và cho cả năm căn cứ Nghị định số 91/2017 ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

2. Chi khen thưởng căn cứ vào kết quả đánh giá, phân loại công chức viên chức và bình xét thi đua cuối năm. Định mức thưởng cho tập thể, cá nhân nhận danh hiệu Lao động tiến tiến, danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở:

+ Tập thể Lao động xuất sắc (Trung tâm): 1,5 x mức lương tối thiểu.

+ Tập thể Lao động tiến tiến (Phòng): 0,8 x mức lương tối thiểu.

+ Cá nhân Lao động tiến tiến: 0,3 x mức lương tối thiểu.

+ Cá nhân Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở: 1,0 x mức lương tối thiểu.

Điều 19: Quy định chi từ Quỹ Phúc lợi

1. Chi mừng đám cưới công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị: 500.000 đồng/lần (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

2. Chi viếng đám tang người thân của công chức, viên chức, người lao động (Cha, mẹ ruột; Cha mẹ vợ/chồng; Vợ/chồng; Con ruột): 500.000 đồng/lần (tiền điều) và kèm theo tràng hoa 500.000 đồng/lần.

- Các trường hợp đám tang khác (tiền điều, tràng hoa): 500.000 đồng/trường hợp do Ban Giám đốc Trung tâm quyết định.

3. Chi thăm bệnh công chức, viên chức, người lao động và người thân của công chức, viên chức, người lao động (Cha, mẹ ruột; Cha mẹ vợ/chồng; Vợ/chồng; Con ruột) bệnh nặng hoặc nằm viện: 500.000 đồng/ lần. Nếu thăm bệnh công chức, viên chức, nhân viên có phẫu thuật: 1.000.000 đồng/lần. Các trường hợp nêu trên tối đa không quá 02 lần/năm.

4. Chi thăm công chức, viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản: 500.000 đồng/lần.

5. Chi trợ cấp đột xuất đối với công chức, viên chức, người lao động Trung tâm khi gặp tai nạn, thiên tai đột xuất: 1.000.000 đồng/lần.

6. Chi khám chữa bệnh định kỳ cho công chức, viên chức, người lao động: 500.000 đồng/người/năm (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

7. Chi cho công chức, viên chức, người lao động vào các ngày: Lễ 30/4; Lễ 02/9, Giỗ Tổ Hùng Vương; Thành lập Trung tâm 31/7, mức chi 300.000 đồng/người/lần. Riêng Tết Dương lịch; Tết Nguyên đán, mức chi 500.000 đồng/người/lần. (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

8. Chi liên hoan vào các ngày: Lễ 30/4; Lễ 02/9; Giỗ Tổ Hùng Vương; Thành lập Trung tâm 31/7; Tết Dương lịch; Tết Nguyên đán, mức chi 100.000 đồng/người/lần.

9. Chi cho công chức, viên chức, người lao động nữ các Ngày 08/3 và 20/10: 200.000 đồng/người/lần (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

10. Chi tiền tham quan nghỉ mát cho công chức, viên chức, người lao động: 500.000 đồng/người/năm. (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

11. Chi hỗ trợ Công đoàn cơ sở tổ chức các hoạt động phong trào: 500.000 đồng/lần.

12. Chi thăm hỏi công chức, viên chức, người lao động là thương binh; Cha mẹ công chức, viên chức, người lao động là thương binh, liệt sĩ nhân ngày 27/7, mức chi 200.000 đồng/gia đình (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

14. Chi tổ chức ngày tết Trung thu cho công chức, viên chức, người lao động: 250.000 đồng/người; Trẻ em (từ 15 tuổi trở xuống) là con công chức, viên chức, người lao động: 100.000 đồng/em. (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

15. Chi mua quà cho lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động của Trung tâm và trong ngành nghỉ hưu, chuyển công tác là 500.000 đồng/người/lần.

16. Chi ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6 cho trẻ em (từ 15 tuổi trở xuống) là con công chức, viên chức, người lao động: 200.000 đồng/em (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

17. Chi mừng sinh nhật công chức, viên chức, người lao động: 200.000 đồng/người/lần (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

18. Chi nước uống cho tập thể (chi theo hóa đơn thực tế).

19. Chi hỗ trợ trang bị đồng phục là 500.000 đồng/người/năm. (Chứng từ quyết toán là danh sách ký nhận tiền).

20. Chi công chức, viên chức được phân công trực cơ quan, đơn vị vào các ngày Lễ, tết trong năm: 100.000 đồng/người/lần.

21. Chi công chức, viên chức được phân công tham gia tập huấn quân sự, tập huấn phòng cháy, chữa cháy: 100.000 đồng/người/ngày.

(Trong năm, nếu kinh phí tiết kiệm không đủ chi các khoản phúc lợi nêu trên, Giám đốc Trung tâm quyết định chi các khoản cần thiết trước).

Điều 20: Quy định chi từ Quỹ Bổ sung thu nhập (Chi lương tăng thêm)

- Tổng Quỹ bổ sung thu nhập trong năm được xác định bằng số chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm trừ đi phần trích lập các quỹ theo quy định nhưng không

quá 02 lần tổng quỹ tiền lương và phụ cấp chức vụ, trách nhiệm trong năm. Quỹ bổ sung thu nhập được chi theo tính hiệu quả công việc của từng thành viên được đánh giá thông qua quy trình: (i) Cá nhân tự đề xuất, (ii) Tập thể đánh giá, (iii) Lãnh đạo duyệt.

- Cuối năm, sau khi quyết toán tài chính và quyết toán thuế, trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nếu còn thừa thu nhập thì sẽ được chi tiếp cho công chức, viên chức và người lao động.

- Công chức, viên chức và người lao động do đơn vị cử đi học các khóa đào tạo về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ,... được hưởng thu nhập tăng thêm đúng theo quy định.

- Các đối tượng ký HĐLĐ theo vụ việc nhất định, hợp đồng thời vụ theo tháng thì được trả lương thỏa thuận theo hợp đồng, không áp dụng chi trả thu nhập tăng thêm cho mục này.

- Công chức, viên chức và người lao động được tính thu nhập tăng thêm theo số tháng làm việc thực tế tại đơn vị. Công chức, viên chức và người lao động nghỉ thai sản hoặc đi học đại học, học sau đại học không tham gia công việc của đơn vị, thì không được hưởng thu nhập lương tăng thêm trong thời gian nghỉ thai sản hoặc đi học.

Điều 21: Quy định chi từ Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp

- Giám đốc Trung tâm quyết định các khoản chi tổ chức các lớp tập huấn, hội thảo, tọa đàm chuyên môn, đào tạo ngắn hạn,... tại đơn vị hoặc học phí của công chức, viên chức và người lao động do Trung tâm cử đi học theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị trên cơ sở các định mức chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành của Nhà nước.

- Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao các mặt hoạt động của Trung tâm; bổ sung vốn mua sắm máy móc trang thiết bị, sửa chữa nhà, nghiên cứu khoa học, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật mới, thuê chuyên gia.

- Do yêu cầu công việc mà đơn vị cử người đi học các khóa đào tạo ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ thì được thanh toán theo phiếu thu thực tế của cơ sở đào tạo. Việc sử dụng Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Giám đốc Trung tâm quyết định theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Quy chế này được công khai đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm. Phòng Hành chính chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, định kỳ báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm theo quy định.

Điều 23. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có điểm chưa phù hợp, sẽ được điều chỉnh, bổ sung khi Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi các chính sách khác làm thay đổi mức chi hoặc mức tiết kiệm chi; Phòng Hành

chính tham mưu đề xuất Giám đốc Trung tâm ban hành quyết định thay đổi Quy chế.

Điều 24. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2019./.

**TM. BCH
CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**



Trần Thị Bé Tám

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Duy Tâm