

Số: 02/QĐ-TTBTCDHL

Ninh Bình, ngày 08 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trung tâm Bảo tồn di tích LS-VH Cổ đô Hoa Lư

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TỒN DI TÍCH LS-VH CỔ ĐÔ HOA LƯ

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 505/QĐ-UBND ngày 29/3/2017 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc chuyển quyền quản lý Trung tâm bảo tồn di tích LS-VH Cổ đô Hoa Lư thuộc Ban quản lý Quần thể danh thắng Tràng An về Sở Văn hóa và Thể thao Ninh Bình; Quyết định 47/2022/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức và biên chế của Trung tâm bảo tồn di tích LS-VH Cổ đô Hoa Lư;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thực hiện Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của HĐND tỉnh Ninh Bình về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình; Căn cứ Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định chế độ tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của tỉnh Ninh Bình; Căn cứ Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ vào biên bản Hội nghị Cán bộ, viên chức và người lao động Trung tâm;

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan; Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành theo quyết định này: “Quy chế chi tiêu nội bộ” của Trung tâm Bảo tồn di tích Lịch sử - Văn hóa Cổ đô Hoa Lư.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2025.

Điều 3: Thủ trưởng đơn vị, các phòng, toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Kho bạc NN;
- Sở TC, sở VH TT;
- Lưu: VT, KT.



Giang Bạch Đăng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TTBTCDHL ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Trung tâm Bảo tồn di tích Lịch sử - Văn hóa Cổ đô Hoa Lư)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Đối tượng áp dụng, phạm vi áp dụng:

Đối tượng áp dụng quy chế là toàn bộ cán bộ, viên chức, người lao động trong chỉ tiêu được giao và lao động hợp đồng khác, đang công tác và làm việc tại Trung tâm Bảo tồn di tích Lịch sử - Văn hóa Cổ đô Hoa Lư.

Điều 2: Mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3: Nguyên tắc:

1. Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đơn vị phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn đơn vị, đảm bảo cho đơn vị và các CBCNV hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo hoạt động của đơn vị, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho CBCNV trong đơn vị.
3. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Lãnh đạo điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp.
4. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện.

Điều 4: Căn cứ để xây dựng quy chế

- Tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại theo Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc quy định chế độ công tác phí; chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình; Bộ luật Lao động 2019 và Điều 65, 66, 67 Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CB,CC,VC, LĐHĐ làm việc trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 2252/2005/QĐ-UBND ngày 14/10/2005 của UBND tỉnh ban hành quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động, tiêu chuẩn xăng xe ô tô phục vụ công tác tại các cơ quan hành chính sự nghiệp của tỉnh...);

- Quyết định số 1783/QĐ-UBND ngày 20/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Bình về phê duyệt đề án thực hiện chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng tỉnh Ninh Bình.

- Căn cứ Nghị quyết số 96/2023/NQ-HĐND ngày 12/7/2023 sửa đổi khoản 1 Điều 1 Nghị quyết số 19/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 sửa đổi bổ sung một số nội dung của Quy định mức thu, miễn giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Ninh Bình ban hành kèm theo Nghị quyết số 35/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

- Chế độ tiếp khách thực hiện theo Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định chế độ tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của tỉnh Ninh Bình.

- Thực hiện theo Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình Ban hành Quy định nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình.

- Quyết định số 33/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh bình về việc ban hành quy định về giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

- Nghị quyết số 95/2023/NQ-HĐND ngày 12/7/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh Ninh Bình năm 2022 ban hành kèm theo Nghị quyết số 113/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh bình;

- Thông tư số 04/2023/TT-BTC ngày 19/01/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý, thu chi tài chính cho công tác tổ chức lễ hội và tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội.

- Kế hoạch, nhiệm vụ, dự toán thu chi NSNN được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

UN
T
S
Đ

PHẦN I NGUỒN THU

1. Nguồn NSNN cấp:

- UBND tỉnh cấp kinh phí từ ngân sách Nhà nước cho hoạt động thường xuyên của đơn vị theo mức lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương và chi thường xuyên theo định mức tại Nghị quyết số 95/2023/NQ-HĐND ngày 12/7/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh Ninh Bình năm 2022 ban hành kèm theo Nghị quyết số 113/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh bình;
- Cấp kinh phí hoạt động phục vụ các nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Nguồn thu phí, dịch vụ, công đức và thu khác:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và hoạt động thực tế của đơn vị, hàng năm Trung tâm đã có kế hoạch giao chỉ tiêu các nguồn thu từ hoạt động thu phí và lệ phí như sau:

- Thu từ phí tham quan: ước đón 500.000-1.000.000 lượt khách, doanh thu ước đạt 9.000.000.000đ-20.000.000.000đ
- Thu từ phí coi xe: ước đạt 500-1.200 lượt xe, doanh thu ước đạt 150.000.000đ-400.000.000đ
- Thu từ nguồn đóng góp của du khách thập phương: ước đạt 2.000.000.000đ-5.000.000.000đ

* **Nguồn thu phí tham quan:** đơn vị nộp phí dịch vụ môi rừng về quỹ bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Ninh Bình 2% trên tổng số thu phí tham quan; nộp phí thăm quan về ngân sách 10% tổng doanh thu; Số còn lại để đơn vị duy trì hoạt động (88%).

* **Dịch vụ (Doanh thu trông giữ xe ô tô):** đơn vị nộp thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp trực tiếp trên doanh thu bán vé trông giữ xe ô tô về ngân sách là 10% tổng doanh thu + 1.000.000đ tiền thuế môn bài hàng năm; Số còn lại để duy trì hoạt động.

* **Nguồn thu công đức:** được sử dụng cho việc tu bổ, tôn tạo di tích; lễ hội hàng năm; hương nhang, đèn dầu, lễ dâng hương hàng ngày và các chi phí khác.

PHẦN II

NỘI DUNG CHI TỪ NGUỒN NSNN CẤP VÀ THU PHÍ THẨM QUAN, DỊCH VỤ TRÔNG GIỮ XE Ô TÔ

Điều 5: Quy chế chi trả tiền lương, tiền công, phụ cấp, các khoản trích nộp và tiền thưởng cho CBVC và người lao động:

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

a. Tiền lương Viên chức và Hợp đồng 111:

- Áp dụng theo Luật Viên chức

- Các văn bản quy định về tiền lương cho Viên chức và HĐ111

b. Tiền công và các khoản đóng góp theo quy định đối với HĐLĐ:

- Tiền công theo ngạch, bậc và các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) theo phương án lương được duyệt, được tính trả trên cơ sở số ngày/giờ công làm việc thực tế. (cách tính lương theo tháng = Mức lương * ngày công thực tế/ngày công theo quy định vận dụng theo Luật Viên chức).

c. Căn cứ để thanh toán lương và các khoản phụ cấp: Là hệ số lương và phụ cấp (nếu có) trên cơ sở bảng chấm công hàng tháng có xác nhận của Trưởng đơn vị (*trường hợp cán bộ trung tập hưởng lương tại đơn vị thì ngày công do nơi trung tập theo dõi*).

- Đối với những người hưởng chế độ Hợp đồng thử việc, Hợp đồng công việc... mức tiền công được ghi trong Hợp đồng cụ thể.

- Thời gian chi trả lương: từ ngày 05 đến ngày 15 của tháng (*cuối tháng chốt số công thực tế sẽ bù trừ tiền công và các khoản khoản cá nhân vào tháng tiếp theo*).

- Phương thức thanh toán lương: chuyển khoản.

- Các khoản phụ cấp, trợ cấp khác: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp kiêm nhiệm,... được thực hiện theo các quyết định của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Phụ cấp trách nhiệm cho phụ trách các bộ phận (các tổ trưởng, Nhân viên kho quỹ nếu hưởng lương từ nguồn thu) do giám đốc Trung tâm quyết định.

- Chi hỗ trợ CBVC và LĐ may đồng phục, tối đa là: 5.000.000đ/người/năm.

- Chi hỗ trợ tiền ăn trưa đối với CBVC và người lao động làm việc tại đơn vị, không vượt quá 700.000đ/người/tháng.

2. Các khoản đóng góp theo lương: Việc trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ và các khoản đóng góp khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

*** Lưu ý:** Trường hợp các cá nhân vì điều kiện cá nhân không tham gia được đầy đủ ngày công theo quy định của đơn vị, đến cuối năm sẽ coi như 1 tiêu

chỉ để đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động (quá 3 tháng/năm, làm việc với số công tối thiểu thì chỉ đạt hoàn thành nhiệm vụ).

3. Các khoản tiền thưởng: Tiền thưởng đột xuất và thưởng định kỳ thực hiện theo quy chế tiền thưởng của Trung tâm. Quỹ tiền thưởng cho viên chức được NSNN cấp; Quỹ tiền thưởng cho lao động hợp đồng chi từ nguồn thu phí để lại hàng năm của đơn vị.

Điều 6: Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ

CBVC và người lao động làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo quy định tại Bộ Luật lao động và Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi bổ sung tại điều 15 Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được áp dụng như sau:

+ Vào ngày thường, được trả lương tối thiểu bằng 150% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

+ Vào ngày nghỉ hàng tuần, được trả lương tối thiểu bằng 200% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

+ Vào ngày Lễ, Tết, ngày nghỉ theo Bộ luật Lao động có hưởng lương (nghỉ phép, nghỉ việc riêng: kết hôn, con kết hôn, bố mẹ chết,...) được trả tối thiểu bằng 300% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

+ Nếu làm thêm giờ vào ban đêm từ 22h đến 6h của các ngày tương ứng mục các mục trên thì được trả thêm bằng 30% của mức tiền lương làm việc thêm giờ vào ban ngày.

+ Trục ngày nghỉ, lễ, tết: do điều kiện kinh phí những ngày trục ngày đơn vị áp dụng chi chung cho mỗi người trục là 200.000đ/ngày/người và được nghỉ bù vào ngày thường, số ngày nghỉ bù không thanh toán phụ cấp. (Các đối tượng hợp đồng lao động hưởng tiền công từ nguồn thu căn cứ vào tình hình thực tế để chi trả).

+ Tiền trục đêm bảo vệ 2 đền (trong trường bảo vệ chuyên trách nghỉ có lý do xin được nghỉ giải quyết việc riêng, nhân viên của Trung tâm trục thay sẽ được chi là 150.000đ/đêm/người, không quá 03 đêm/tháng. Được thanh toán cùng với tiền lương hàng tháng.

- Hình thức chi trả:

Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong tháng được tính trả theo bảng kê chi tiết số giờ thực tế làm việc (nếu tổng thời gian lũy kế từ đầu năm chưa vượt định mức quy định 300 giờ/người/năm, số giờ làm thêm không quá 60 giờ/tháng), căn cứ theo:

+ Bảng chấm công lao động thực tế hàng tháng

+ Bảng tổng hợp thời gian làm thêm giờ

+ Phiếu báo làm việc thêm giờ

- Hàng tháng, căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế của đơn vị, căn cứ vào kết quả tài chính, bộ phận kế toán tính toán, trình lãnh đạo duyệt mức thanh toán tiền công làm thêm giờ cho Cán bộ, viên chức và người lao động.

Điều 7: Về chế độ công tác phí và các khoản thanh toán cho cá nhân:

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế cho người đi công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

Người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe bao gồm: Vé máy bay, vé tàu, vé xe khách, cước qua phà, đồ ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ chuyển đi công tác theo qui định (nếu có). Giá vé trên 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.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và 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.

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyển đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

d) 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 trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà

THÀNH
NINH

tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

3. 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, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày. Nếu đi công tác mà về ngay trong ngày thì được thanh toán tối đa là 150.000đ/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên: được thanh toán phụ cấp lưu trú: Mức tối đa không quá 100.000đ/người/ngày; nếu đi công tác mà về ngay trong ngày thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa là 70.000đ/người/ngày.

- Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 250.000đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

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

CBNV đi công tác được thanh toán tiền phòng nghỉ theo 1 trong 2 hình thức sau:

a) Thanh toán theo hoá đơn thực tế: (giá thuê phòng đã bao gồm các khoản thuế, phí theo quy định của pháp luật)

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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 2 người/phòng).

+ Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

b) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động áp dụng như 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 là 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa là 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán là 300.000 đồng/ngày/người.

5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng ngoài những nội dung trên, với mức khoán 500.000đ/tháng: Giám đốc, PT Kế toán, Văn thư - thủ quỹ.

Trường hợp: cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng được nghỉ việc hoặc đi công tác trong nước đã thanh toán tiền công tác phí theo quy định; nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì vẫn được hưởng khoản tiền khoán công tác phí theo tháng và ngược lại.

6. Thanh toán các khoản khác cho cá nhân:

- Khoán chè, nước: 50.000đ/người/tháng
 - Khoán văn phòng phẩm: 20.000đ/người/tháng
 - Khoán vật tư, văn phòng khác (xô, chậu, khăn lau, chổi đót, chổi xương, chổi phát trần, hút rác, nước tẩy rửa,...): 80.000đ/người/tháng

- Hỗ trợ cước điện thoại di động: các đối tượng và mức hỗ trợ như sau:

+ Mức khoán 250.000đ/tháng: Giám đốc

+ Mức khoán 200.000đ/tháng: Phó giám đốc, Kế toán

+ Mức khoán 150.000đ/tháng: tổ trưởng, tổ phó.

- Hỗ trợ tiền phụ cấp trách nhiệm cho các tổ trưởng, tổ phó các tổ:

+ Tổ trưởng: 230.000đ/tháng;

+ Tổ phó: 120.000đ/tháng.

- Cán bộ, viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sẽ được hỗ trợ kinh phí theo Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình Ban hành Quy định nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình.

Điều 8: Chi tiêu hội nghị và tiếp khách: căn cứ vào chế độ hiện hành của nhà nước, đơn vị quy định mức chi hội nghị do đơn vị tổ chức; quy định cụ thể đối tượng và mức chi tiếp khách đến giao dịch với đơn vị.

1. Chi tiêu hội nghị:

Hội nghị trong nước được nêu trong quy chế này bao gồm hội nghị giao ban tháng, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, an ninh trật tự; hội nghị

tổng kết năm; hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác; họp chuyên môn; họp tham mưu, tư vấn. Nội dung chi và mức chi cụ thể như sau:

+ Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng 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.

+ Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

+ Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người.

- Tùy theo nội dung của hội nghị, chế độ chi của hội nghị được thực hiện theo Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

- Các khoản chi thuê mướn khác phục vụ Hội nghị: thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, và các khoản thuê mướn khác: phải có hợp đồng, hóa đơn hoặc giấy biên nhận.

- Liên hoan tổng kết năm, Đại hội CBCCVC, Đại hội Chi bộ Đảng, Đại hội Chi đoàn thanh niên, Chia tay CBCCVC nghỉ theo chế độ, chuyển công tác ... Định mức tối đa chi 200.000 đồng/suất.

- Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc đơn vị quyết định.

2. Chi tiếp khách:

Khi có nhu cầu tiếp khách giao dịch công việc, cá nhân/phòng/ban được giao chủ trì, đón tiếp và làm việc với khách làm văn bản trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt trên nguyên tắc đảm bảo trang trọng, lịch sự, tiết kiệm. Mức chi tối đa đối với từng đối tượng như sau:

+ Chi nước uống: mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày

+ Chi mời cơm: tối đa không quá 300.000 đồng/1 suất.

Các trường hợp đặc biệt do giám đốc quyết định.

Điều 9: Sử dụng vật tư và các dịch vụ công cộng: vật tư văn phòng, điện thoại, điện, nước, internet...

1. Sử dụng vật tư văn phòng:

- Bao gồm văn phòng phẩm, mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng phẩm thường xuyên dùng cho công việc, mua sắm khi cần thiết với tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí.

- Văn phòng Trung tâm tổng hợp lập dự trù chi tiết các khoản VPP, tài liệu phải dùng theo hàng tháng, quý được giám đốc duyệt. Mỗi tháng chi khoảng 2.000.000đ - 3.000.000đ cho chi phí vật tư văn phòng.

2. Sử dụng điện, nước, điện thoại, internet, vệ sinh trong cơ quan:

- Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm theo Chỉ thị 19/2005/CT-TTg ngày 02/6/2005 của Thủ tướng chính phủ.

- Với mức độ sử dụng điện, nước tiết kiệm nhất. Không sử dụng điện, nước phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

- Chú ý khóa vòi nước khi sử dụng xong và khi thấy nước chảy lãng phí.

- Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải sinh hoạt và các chi phí bảo vệ môi trường khác theo thực tế phát sinh.

- Thanh toán theo thực tế, giao cho bộ phận hành chính quản lý và theo dõi.

- Về cước phí điện thoại: Do hoạt động đặc thù của đơn vị, thủ trưởng quyết định mức hỗ trợ điện thoại theo như quy định tại khoản 6, Điều 7 của Quy chế này.

3. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Chi vật tư hàng hóa, nguyên liệu phục vụ hoạt động dịch vụ tùy thuộc vào tình hình cụ thể hàng tháng. Chứng từ thanh toán là hóa đơn mua vật tư, nguyên liệu, hợp đồng...

Điều 10: Quy định về việc thuê mướn, mua sắm, sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn TSCĐ

1. Chi phí thuê mướn

Thuê phương tiện, thiết bị chuyên môn nghiệp vụ, thuê vệ sinh cơ quan, thuê khác... được thanh toán theo số thực tế, dựa trên nhu cầu cần thiết sử dụng của các phòng, bộ phận, Giám đốc phê duyệt công việc thuê mướn và chi phí.

2. Chi phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn TSCĐ

Trong quá trình sử dụng trang thiết bị nếu phát hiện bị hỏng, cơ sở vật chất xuống cấp thì các tổ, bộ phận làm đề nghị bằng văn bản (kèm theo biên bản xác nhận hiện trạng của máy móc, thiết bị, tài sản) gửi cho tổ Văn phòng tổng hợp lập dự trù để sửa chữa. Giám đốc Trung tâm căn cứ đề nghị của tổ Văn phòng phê duyệt thanh toán khi có đầy đủ hồ sơ thanh toán (giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn chứng từ, biên bản nghiệm thu...).

Điều 11: Chế độ nghỉ phép năm, chế độ ốm đau-thai sản và chế độ khác:

*** Chế độ nghỉ phép năm**

Căn cứ Luật lao động và tình hình thực tế của đơn vị, Trung tâm quy định:

- Chế độ nghỉ phép năm: Thực hiện theo quy định của luật lao động. Đối với các trường hợp không thực hiện nghỉ phép do yêu cầu của đơn vị liên quan đến công việc sẽ được thanh toán số tiền tương ứng với những ngày không nghỉ phép (*Theo Căn cứ pháp lý: Điều 113, 114 Bộ luật Lao động 2019 và Điều 65, 66, 67 Nghị định 145/2020/NĐ-CP quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CB,CC,VC, LĐHHĐ làm việc trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập*); Các trường hợp nghỉ phép được thanh toán công tác phí và các khoản phụ cấp khác thì phụ thuộc vào tình hình thực tế giám đốc đơn vị quyết định.

- Trung tâm chỉ giải quyết nghỉ $\frac{1}{2}$ phép năm vào thời điểm đông khách (từ tháng 1-4; từ tháng 10-12) cho Cán bộ viên chức và người LĐ. Và giải quyết $\frac{1}{2}$ phép năm còn lại trong thời gian từ tháng 5 cho đến hết tháng 9 của năm công tác (những trường hợp đặc biệt, giám đốc Trung tâm xem xét giải quyết).

* Chế độ ốm đau, thai sản,...: thực hiện theo Luật BHXH hiện hành

* Nghỉ việc riêng và nghỉ không hưởng lương: Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương, nhưng phải có đơn ghi rõ lý do, địa điểm, thời gian nghỉ, có ý kiến của người trực tiếp phụ trách đơn vị và phải được sự đồng ý của Giám đốc mới được nghỉ. Nếu nghỉ cá nhân phải đóng 100% Bảo hiểm và các khoản đóng góp khác. Những trường hợp đặc biệt do tập thể, lãnh đạo Trung tâm xét và quyết định.

Điều 12: Mức chi hỗ trợ các ngày lễ, tết:

Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết trong năm như sau:

+ Ngày tết dương lịch:	từ 500.000đ - 3.000.000đ/người
+ Ngày giỗ tổ Hùng Vương:	từ 500.000đ - 1.000.000đ/người
+ Các ngày lễ 30/4&1/5; 2/9;...	từ 500.000đ - 3.000.000đ/người
+ Ngày thành lập ngành 28/8:	từ 500.000đ - 1.000.000đ/người
+ Ngày Di sản Việt Nam:	từ 500.000đ - 1.000.000đ/người
+ Ngày tết nguyên đán:	từ 1.500.000đ - 6.000.000đ/người

Trường hợp các cán bộ trung tập, theo tình hình thực tế mức hỗ trợ do giám đốc Trung tâm quyết định.

Tùy theo điều kiện từng năm, Giám đốc Trung tâm quyết định chúc tết gia đình cán bộ viên chức và người lao động 01 túi quà trị giá từ 500.000đ đến 2.000.000đ.

Điều 13: Thi đua, khen thưởng

Quy chế khen thưởng được ban hành nhằm áp dụng để ban giám đốc phối hợp với hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị bình xét, khen thưởng thường xuyên hoặc khen thưởng đột xuất cho các tập thể, cá nhân CBCNV thi đua lao động sáng tạo, có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao. Góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị ngày một ổn định và phát triển.

- Trong tháng lao động, các tập thể, CBCNV chấp hành tốt nội quy lao động, thực hiện nghiêm túc quy chế, kỷ luật lao động, triển khai thực hiện và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chuyên môn được giao, được thể hiện qua hiệu quả và chất lượng công việc sẽ được tổng hợp, cộng dồn tính điểm để bình xét, tuyên dương, khen thưởng trước tập thể CBCNV tại các hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm và hội nghị tổng kết công tác năm kèm theo mức thưởng cụ thể:

Mức độ khen thưởng:

- Thưởng đột xuất: Căn cứ vào thành tích của tháng hoặc đợt phát động thi đua phụ trách các bộ phận, BCH công đoàn, xem xét trình Giám đốc quyết định mức thưởng: từ 100.000đ đến 500.000đ/lượt/người.

- Thưởng năm: Các danh hiệu như lao động tiên tiến, chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, giấy khen, bằng khen mức thưởng theo quy định.

Điều 14: Định mức chi một số nội dung khác:

- Tiền tàu xe nghỉ phép năm theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thăm quan nghỉ mát: 01 lần/năm; do BCH Công đoàn đề xuất các chương trình tour, lựa chọn trình Giám đốc duyệt mức hỗ trợ.

- Bố, mẹ, vợ, chồng, con cán bộ trong cơ quan ốm đau nằm viện mức thăm hỏi chung là 300.000đ/ lần; ốm nằm viện do bệnh trọng hoặc phẫu thuật mức thăm hỏi là 500.000đ/lần (không quá 2 lần trong năm).

- Ốm nghỉ tại nhà quá 5 ngày mức chi chung là 200.000đ

- Cưới hỏi (CBNV trong đơn vị) mức chi không vượt quá 1.000.000đ

- Đám hiếu tứ thân phụ mẫu gia đình người lao động trong cơ quan, gia đình các đồng chí lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao; gia đình các đồng chí có mối liên hệ với đơn vị. Mức phúng viếng chung là 500.000 - 3.000.000đ và 01 vòng hoa.

- Đám hiếu cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị, các đơn vị thuộc Sở và Sở Văn hóa & Thể thao mức chi từng trường hợp cụ thể do thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Các cơ quan đơn vị có giấy mời đến dự: Đại hội, đón nhận danh hiệu anh hùng, huân chương các loại, lễ kỷ niệm, khai giảng, khai chương, khánh thành.... Mua lẵng hoa từ 500.000đ đến 2.000.000đ/lần (Tùy theo mức độ Hội nghị). Trường hợp khác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

- Chi phí hành chính: thanh toán theo phát sinh thực tế trong tháng.

- Chi quà lãnh đạo Trung tâm đi chúc tết các đồng chí nguyên lãnh đạo Trung tâm,..., CBCCV và lao động trung tâm tối đa không quá 500.000đ/túi/người.

- Các ngày lễ 8/3; 20/10...mức chi tối đa từ 500.000đ - 1.000.000đ/ngày/người. Các ngày kỷ niệm khác trong năm: ngày thương binh liệt sỹ 27/7, ngày thành lập Quân đội nhân dân 22/12 mức hỗ trợ do giám đốc Trung tâm quyết định.

- Các ngày tết dành cho thiếu nhi (là con CBCNV trong đơn vị): ngày 1/6 và rằm Trung thu mức chi từ 100.000đ - 300.000đ/cháu.

- Tuyên dương, động viên, phát thưởng cho các cháu (là con của CBNV đơn vị) có thành tích học tập vào ngày 1/6, mức chi cụ thể:

Các cháu đạt danh hiệu học sinh tiên tiến, thưởng tiền từ 50.000đ-100.000đ/cháu.

Các cháu đạt danh hiệu học sinh giỏi, thưởng tiền từ 150.000đ-200.000đ/cháu.

Các cháu đạt giải thi cấp thành phố, huyện thưởng tiền 200.000đ/cháu.

Các cháu đạt giải thi cấp tỉnh, thưởng tiền 250.000đ/cháu.

Các cháu đạt giải thi cấp quốc gia, thưởng tiền 350.000đ/cháu.

Các cháu đang học Đại học có giải, bằng sáng tạo, thưởng tiền từ 300.000đ-400.000đ/cháu.

- Chi liên hoan chia tay cán bộ hưu trí, chuyển công tác: từ 200.000đ đến 300.000đ/người; chi quà cho cán bộ hưu trí, lãnh đạo đơn vị chuyển công tác từ 1.000.000đ-2.000.000đ/người.

- Chi các khoản phí, lệ phí: thực chi theo biên lai thu (biên lai Bộ Tài chính).

- Chi hỗ trợ: Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho tổ chức Đảng, Đoàn, Hội CCB tùy khả năng nguồn tài chính, Thủ trưởng đơn vị duyệt chi từng trường hợp.

Trường hợp đặc biệt Giám đốc xem xét và quyết định.

Điều 15: Chi thuê mướn:

Theo thực tế công việc thuê mướn, lập kế hoạch chi tiết trình thủ trưởng duyệt, trên tinh thần tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn.

- Thuê nhân công, kho tàng, bãi để đồ: phải lập thủ tục thuê mướn và số tiền thuê mướn (Phải có hợp đồng thuê mướn theo quy định), thanh toán theo tình hình thực tế.

- Thuê phương tiện vận chuyển: khi đơn vị có nhu cầu vận chuyển hàng hóa hoặc đưa đón cán bộ đi công tác mà không có phương tiện thì được thuê mướn bên ngoài, phải lập thủ tục thuê mướn và số tiền thuê mướn (Phải có hợp đồng thuê mướn theo quy định).

Điều 16: Sử dụng kết quả hoạt động tài chính

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phần kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sự nghiệp, đơn vị được sử dụng theo trình tự sau như sau:

1. Trích cải cách tiền lương: Căn cứ vào kết quả tài chính của năm, đơn vị sử dụng 40% số kinh phí chênh lệch thu lớn hơn chi để trích cải cách tiền lương.

2. Trích lập và sử dụng các quỹ

a. Trích lập các quỹ:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: trích lập tối thiểu 15%;

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

+ Về trả thu nhập tăng thêm: Trung tâm xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

+ Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên tiền lương cấp bậc, chức vụ và hiệu Suất công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức và lao động được phân loại theo bình bầu A,B,C đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt... để từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm. (Lương cấp bậc chức vụ: Gồm tiền lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có). Ngoài ra không dựa trên tiêu chí nào khác.

- Hệ số trả TNTT gồm tiền lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có.

- Thu nhập tăng thêm tính cho một hệ số:

$$\text{TNTT tính cho một hệ số} = \text{Tổng quỹ TNTT} / \text{tổng hệ số sau khi bình bầu}$$

- Kết quả phân loại:

Căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng, quý, năm để phân loại tương ứng như sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (XS), hoàn thành tốt nhiệm vụ

(A), hoàn thành nhiệm vụ (B), không hoàn thành nhiệm vụ (C). Cụ thể được xác định như sau:

- Loại XS: hệ số 1.6
- Loại A : hệ số 1.4
- Loại B : hệ số 1.0
- Loại C : hệ số 0.0

Thu nhập tăng thêm = Hệ số trả TNTT

x Thu nhập tăng thêm tính cho một hệ số

Tiền thu nhập tăng thêm còn được căn cứ vào thời gian thực tế công tác tại đơn vị (các trường hợp cán bộ trung tập hoặc mới vào đơn vị công tác; những trường hợp đi học tập trung trong thời gian dài, số ngày công tham gia thực tế tại đơn vị ít hơn các cán bộ, nhân viên khác thì đơn vị cũng phải căn cứ để tính toán cho hợp lý để giám đốc quyết định mức chi thu nhập tăng thêm).

Không xét lương tăng thêm đối với những trường hợp: Bị kỷ luật dưới mọi hình thức trong thời gian quyết định kỷ luật có hiệu lực.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

5. 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.

b. Sử dụng các quỹ:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; 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 bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

Quỹ bổ sung thu nhập: Để 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 nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng 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. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

PHẦN III

NỘI DUNG CHI TỪ NGUỒN CÔNG ĐỨC

Điều 17: Chi từ nguồn công đức

Căn cứ điều 7 và điều 15 Thông tư 04/2023/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 19/01/2023 hướng dẫn quản lý, thu chi tài chính cho công tác tổ chức lễ hội và tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội, quy định một số nội dung chi cụ thể như sau:

1. Nội dung chi, mức cho công tác tổ chức lễ hội

- Chi các hoạt động thông tin tuyên truyền, quảng bá về lễ hội;
- Chi phí treo, đặt các bảng, biển chỉ dẫn, trang trí, âm thanh, ánh sáng tạo sức hấp dẫn đối với khách tham gia, nghiên cứu lễ hội;
- Chi phục dựng, trình diễn, biểu diễn và thực hiện nghi lễ truyền thống; chi ứng dụng khoa học, công nghệ trong tổ chức lễ hội;
- Chi tổ chức các hoạt động vui chơi giải trí, văn hóa, văn nghệ, thể thao, hội nghị, hội thảo và các sự kiện giới thiệu về giá trị văn hóa của lễ hội;
- Chi công tác bảo đảm an ninh trật tự, y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ trong khu vực lễ hội;
- Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu, tiền điện, tiền nước, cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, cước phí internet, lễ tân, khánh tiết, tiền sử dụng dịch vụ kỹ thuật, thuê địa điểm, thiết bị, nhân sự phục vụ sự kiện và thuê khác;
- Chi thù lao cho các thành viên của Ban tổ chức lễ hội và những người được Ban tổ chức lễ hội cử tham gia hoạt động lễ hội;
- Chi hương, hoa, lễ vật, đèn nhang; chi hoạt động từ thiện, nhân đạo; các khoản chi khác tùy theo thực tế của từng lễ hội.

2. Nội dung chi, mức chi bảo vệ và phát huy giá trị di tích

a. Các khoản chi thường xuyên bao gồm:

- Chi tiền lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo tiền lương cho người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc tại di tích (trong trường hợp nguồn NSNN, nguồn thu phí được để lại không đảm bảo để trả tiền lương và các khoản trích theo lương của viên chức và lao động);
- Chi thù lao cho người được cử trông coi hoặc cử tham gia các hoạt động tại di tích không thuộc đối tượng trên: an ninh, bảo vệ, làm vệ sinh, nấu bếp...
- Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi phí nghiệp vụ chuyên môn, lễ tân, khánh tiết, chi phí thuê mướn; chi mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn:
 - + Sử dụng nước sinh hoạt: Thanh toán theo biên bản chốt số nước thực tế sử dụng hàng tháng.
 - + Sử dụng điện sinh hoạt: Thanh toán theo hoá đơn thực tế với mức sử dụng tiết kiệm nhất, chỉ đóng điện khi làm việc như: máy vi tính, máy in,... điện

các phòng làm việc chỉ khi có người làm việc mới được bật đèn và quạt, nếu người đi ra khỏi phòng phải tắt điện toàn bộ các dụng cụ đang sử dụng điện. Các bộ phận tiết kiệm điện mức tối đa. Văn phòng Trung tâm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của cán bộ CCVC.

+ Sử dụng thông tin liên lạc:

* Điện thoại cố định cơ quan: Cơ quan thanh toán những cuộc gọi phục vụ cho công việc, nhiệm vụ của cơ quan, cá nhân gọi riêng phải thanh toán tiền;

* Kết nối internet: thanh toán theo hoá đơn thực tế, cá nhân được giao quản lý sử dụng không dùng cho việc riêng.

* Các vật tư, công cụ - dụng cụ phục vụ hoạt động của khu di tích:

- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

b. Các khoản chi đặc thù bao gồm:

- Chi các hoạt động thông tin tuyên truyền, quảng bá về di tích;

- Chi phí treo, đặt các bảng, biển chỉ dẫn, trang trí, âm thanh, ánh sáng tạo sức hấp dẫn đối với khách tham quan, du lịch, nghiên cứu di tích;

- Chi công tác bảo đảm an ninh trật tự, y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, dịch bệnh;

- Chi bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên di tích; chi tu bổ, phục hồi di tích (trường hợp chưa được ngân sách nhà nước đầu tư hoặc đầu tư chưa đủ);

- Chi bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên; cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình phụ trợ thuộc di tích gồm nhà làm việc, nhà khách, nhà ăn, nhà bếp, nhà vệ sinh, đường nội bộ, đường điện, cấp thoát nước, bãi đỗ xe, tường rào khuôn viên và công trình tương tự khác phù hợp với quy định của pháp luật;

- Chi ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ số nhằm hỗ trợ nâng cao trải nghiệm của khách tham quan, du lịch, nghiên cứu di tích;

- Chi trồng và chăm sóc cây hoa, cây cảnh trong phạm vi địa bàn di tích;

- Chi phí về chuyển giao quyền tài sản theo quy định của pháp luật dân sự; bán đấu giá tài sản; thuê định giá kim khí quý, đá quý; thuê giám định hiện vật được phép mua bán, trao đổi, tặng cho theo quy định của pháp luật;

- Chi hương, hoa, lễ vật, đèn nhang;

+ Quy trình mua sắm và thanh toán lễ dâng và các vật tư phục vụ hoạt động của di tích:

* Bộ phận công đức: đề xuất lễ dâng bao gồm: lễ hoa quả, lễ mặn, hương, nến, dầu, rượu...

* Bộ phận văn phòng: trên cơ sở đề xuất và hợp đồng đã kí hoặc đơn đặt hàng với nhà cung cấp, thông báo số lượng, chủng loại và thời gian để nhà cung cấp giao hàng

* Nhà cung cấp: khi mang hàng hóa đến giao, bộ phận văn phòng và công đức cử người ra nhận và cùng ký vào biên bản giao nhận.

+ Lễ dâng hương hàng ngày: không vượt quá 15.000.000đ/tháng

Trong năm, một số tháng có nhiều ngày lễ, tết quan trọng (như tháng tết Nguyên Đán, tháng lễ hội Hoa Lư, ngày kỵ của Vua, phục vụ nhiều đoàn theo sự chỉ đạo của các cấp), Số tiền lễ thanh toán theo thực tế phát sinh.

+ Hương nến, dầu thắp hàng ngày: không vượt quá 10.000.000đ/tháng

+ Lễ hội truyền thống Cổ đô Hoa Lư: Theo dự toán kinh phí hàng năm

- Chi hoạt động từ thiện, nhân đạo: tùy vào tình hình thực tế và nguồn thu của đơn vị, thủ trưởng đơn vị xem xét các trường hợp cụ thể để quyết định mức hỗ trợ, ủng hộ bao gồm các nội dung chi sau:

+ Hỗ trợ trong học tập, chữa bệnh;

+ Hỗ trợ người bị thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn;

+ Ủng hộ làm nhà cho người nghèo;

+ Ủng hộ làm đường giao thông;

+ Ủng hộ, hỗ trợ khác: hàng năm đơn vị phối hợp với chính quyền địa phương lập kế hoạch thăm hỏi động viên các gia đình chính sách, người có công với cách mạng, người cao tuổi dịp tết Nguyên Đán; Hỗ trợ các di tích, cơ sở thờ tự về trang thiết bị phục vụ cho các ngày lễ hội truyền thống; Hỗ trợ các tổ chức đoàn thể, Hội một phần kinh phí để hoạt động.

- Các khoản chi khác tùy theo thực tế do thủ trưởng đơn vị quyết định

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 18: Việc lập dự toán kinh phí hàng năm

Hàng năm, các bộ phận chuyên môn được ngân sách hỗ trợ kinh phí hoạt động phải lập dự trù kinh phí phục vụ cho các hoạt động chuyên môn năm sau, gửi Văn phòng (bộ phận kế toán) để tổng hợp kế hoạch dự toán chung của cơ quan, báo cáo Giám đốc xét duyệt và trình các cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt. Bộ phận nào không lập dự trù phải chịu trách nhiệm về kinh phí phục vụ các hoạt động đặc thù chuyên môn của bộ phận đó. Kế toán có trách nhiệm đôn đốc hướng dẫn các phòng, ban có liên quan thực hiện đúng thời gian quy định.

Điều 19: Việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng

a) Người tạm ứng tiền mặt phải viết giấy đề nghị tạm ứng, nêu rõ lý do, nội dung công việc, số tiền tạm ứng, thời hạn thanh toán gửi Kế toán thẩm định sau đó báo cáo Giám đốc duyệt ứng. Sau khi được Giám đốc duyệt ứng, người tạm ứng tiền chuyển giấy tạm ứng đến thủ quỹ xuất tiền cho người xin tạm ứng.

b) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc, người tạm ứng phải hoàn tất hoá đơn, chứng từ hợp lệ nộp về kế toán để thanh toán và làm thủ tục hoàn trả tiền đã tạm ứng. Nếu cán bộ, viên chức có liên quan không chấp hành, kế toán có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Giám đốc chỉ đạo giải quyết.

Điều 20: Công khai tài chính

- Việc công khai tài chính thực hiện theo Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2017 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Thủ trưởng cơ quan công bố công khai trong hội nghị công chức viên chức cơ quan về dự toán, quyết toán kinh phí hàng năm (kể cả phần dự toán điều chỉnh tăng, giảm, bổ sung trong năm) để viên chức và người lao động trong cơ quan biết, thực hiện và tham gia kiểm tra, giám sát việc quản lý tài chính của đơn vị.

- Thực hiện công khai tài chính: dự toán được giao, quyết toán tài chính được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt bằng nhiều hình thức công khai (trang website của đơn vị, trong cuộc họp, niêm yết tại cơ quan). Cụ thể:

1. Báo cáo công khai dự toán ngân sách nhà nước phải được thực hiện chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được tổ chức cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền giao đầu năm và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có).

2. Báo cáo tình hình thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng quý, 06 tháng phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc quý và 06 tháng.

3. Báo cáo tình hình thực hiện ngân sách nhà nước cả năm được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày đơn vị báo cáo tổ chức cấp trên trực tiếp.

4. Báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước phải được công khai chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày được tổ chức cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG V CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21: Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và Phụ trách bộ phận Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy chế này và tổng hợp các vướng mắc phát sinh (nếu có) báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Điều 22: Phụ trách Văn phòng và kế toán chịu trách nhiệm tổ chức, theo dõi, quản lý tài sản và quyết toán kinh phí, thực hiện việc công khai dự toán, quyết toán kinh phí hàng năm theo chế độ quy định trước hội nghị cán bộ, viên chức và lao động và giải trình, trả lời chất vấn của CBVC&LĐ trong cơ quan.

Điều 23: Trưởng các phòng (phụ trách các bộ phận) có trách nhiệm tổ chức thực hiện, phối hợp với tổ chức Công đoàn trong việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này và đề xuất với Lãnh đạo Trung tâm những vấn đề liên quan để cùng thống nhất xử lý, giải quyết những vướng mắc phát sinh.

Trong quá trình thực hiện nếu điều khoản nào chưa hợp lý cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, các ý kiến phản ánh về Văn phòng Trung tâm để tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm để xem xét và đưa vào nội dung thảo luận của kỳ họp cơ quan gần nhất để đi đến thống nhất triển khai thực hiện./.

GIÁM ĐỐC



Giang Bạch Đằng