

Gia Lai, ngày 5 tháng 3 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Gia Lai

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI GIA LAI

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ Nghị định 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 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính: Hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác; Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 105/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai; Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 19/9/2019 của UBND tỉnh Gia Lai Quy định đối tượng khách trong nước được mời cơm áp dụng cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai;

Căn cứ kết quả tại Hội nghị cán bộ công chức, viên chức ngày 31/12/2020 của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Gia Lai.

**Điều 2.** Giao các Trưởng phòng tổ chức họp quán triệt Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức trong phòng để thực hiện.

Giao Trưởng phòng TCHC, kế toán chịu trách nhiệm theo dõi thực hiện, hàng quý báo cáo Giám đốc Trung tâm tiến độ, kết quả thực hiện và đề xuất các khó khăn, vướng mắc để kịp thời xử lý.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11/QĐ-TTKC&XTTM ngày 19/3/2020 của Trung tâm Khuyến công và XTTM.

Cán bộ, viên chức và toàn thể người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Công Thương;
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Bích Thu**

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XTTM GIA LAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 13 / QĐ-TT KC&XTTM

ngày 5 / 3 / 2021 của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Gia Lai)

### CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với Trung tâm, bao gồm:

- Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên do ngân sách nhà nước cấp thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.
- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp.
- Các khoản thu hợp pháp khác.

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của Trung tâm.

2. Đối tượng áp dụng: Viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại Trung tâm.

#### Điều 2. Mục tiêu thực hiện và nguyên tắc xây dựng

##### 1. Mục tiêu thực hiện:

Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại Trung tâm, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

Khuyến khích cán bộ viên chức Trung tâm đẩy mạnh hoạt động sự nghiệp để tăng thu, tiết kiệm chi, có tích lũy.

Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo sự phân phối công bằng trong Trung tâm.

Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

## 2. Nguyên tắc xây dựng:

Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với khả năng chuyên môn và nguồn tài chính của Trung tâm.

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đối với các khoản chi thường xuyên và nguồn thu sự nghiệp, Thủ trưởng đơn vị được quyết định các định mức chi nêu trong qui chế.

Viên chức của Trung tâm phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

### **Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí, sử dụng tài sản hiện hành của nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các phòng chuyên môn.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

### **Điều 4. Quy định về nội dung chi**

1. Tiền lương.

2. Tiền công.

3. Phụ cấp lương.

4. Các khoản đóng góp theo lương.

5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.

6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (*điện, nước, vệ sinh môi trường, xăng xe...*).

8. Chi vật tư văn phòng (*văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng...*).

9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc ( *cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí...*).

10. Công tác phí (*chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ...*).

11. Chi phí thuê mướn (*thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác*).

12. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (*ô tô; trang thiết bị văn phòng; nhà cửa...*).

13. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (*vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, biên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật...*).

14. Chi hoạt động sự nghiệp, dịch vụ.

15. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.

16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (*các khoản phí và lệ phí, bảo*

hiểm phương tiện,...).

## **CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 5. Tiền lương, tiền công, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương**

Thực hiện theo quy định hiện hành, khi nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng lương tối thiểu, khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm theo chế độ nhà nước quy định, được bảo đảm từ các nguồn theo quy định của Chính phủ.

Hệ số điều chỉnh tăng thêm: Hệ số điều chỉnh tăng thêm hàng năm tùy theo tình hình hoạt động thu sự nghiệp của Trung tâm sẽ quy định cụ thể.

### **Điều 6. Khen thưởng, phúc lợi tập thể**

1. Chi khen thưởng: Chi khen thưởng thường xuyên và đột xuất cho cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua, thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm được tập thể hội đồng thi đua khen thưởng Sở Công Thương, Trung tâm quyết định và thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng.

2. Chi cho các hoạt động phúc lợi, trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ viên chức và các hoạt động khác:

- Chi hỗ trợ cho CBVC ngày tết âm lịch, tết dương lịch, ngày giỗ tổ mừng 10/3, lễ 30.4 và 1.5, quốc khách 2.9 tối đa 500.000 đồng/người.

- Chi viếng đám tang đối với cha, mẹ, anh chị em thuộc Sở Công Thương, Trung tâm mức chi 300.000đồng đến 500.000đồng/lần/người.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, viên chức Trung tâm nghỉ hưu trong dịp tết Nguyên đán hàng năm từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người.

- Hỗ trợ cho các hoạt động Đảng, đoàn thể không quá 2.000.000đồng/01 tổ chức/năm.

### **Điều 7. Chi trả làm thêm giờ**

Viên chức do nhu cầu công việc phải làm thêm giờ ngoài giờ hành chính thì phải được sự đồng ý phê duyệt của lãnh đạo Trung tâm (*nhưng tối đa không quá 30giờ/tháng/người và không quá 200giờ/năm/người*).

### **Điều 8. Chế độ nghỉ phép hàng năm**

Cán bộ, viên chức có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Luật lao động. Chế độ nghỉ phép thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC 20/10/2011 của Bộ Tài chính về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.

### **Điều 9. Thanh toán dịch vụ công cộng**

1. Sử dụng điện, nước sinh hoạt: Cán bộ viên chức, lao động hợp đồng phải có ý thức tiết kiệm; nêu cao tinh thần trách nhiệm việc sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt, tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng; hết giờ làm việc

phải cắt nguồn điện. Tận dụng tối đa ánh sáng và gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm.

## 2. Chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô

a. Tiêu chuẩn sử dụng xe: Ngoài Giám đốc và phó Giám đốc, các phòng cần sử dụng xe ô tô đi công tác phải được Giám đốc Trung tâm đồng ý bằng văn bản đề xuất của các phòng, phòng TCHC có trách nhiệm điều xe theo đúng địa chỉ đến công tác. Trong trường hợp lái xe đi lại ngoài địa chỉ phục vụ cho chuyên công tác, lái xe phải ghi đầy đủ hành trình vận hành phải có xác nhận của lãnh đạo, hoặc người được đi cùng để thanh toán nhiên liệu. Riêng đi công tác trong khu vực thành phố Pleiku, phòng TCHC không cấp lệnh điều xe, lái xe có nhật ký hành trình vận hành xe và cán bộ đi cùng xác nhận làm cơ sở thanh toán nhiên liệu. Trường hợp cần thiết mà không bố trí được xe, phòng TCHC đề xuất lãnh đạo duyệt thuê xe dịch vụ để phục vụ đi công tác.

b. Định mức nhiên liệu: Xe Mazda 12,9 lít/100 Km.

**Điều 10. Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư thiết bị văn phòng (bàn ghế, máy in, mực in, phích nước...)**

1. Văn phòng phẩm: Hàng quý các phòng chuyên môn lập dự trù sử dụng văn phòng phẩm gửi phòng TCHC xem xét, trình lãnh đạo duyệt mua cấp phát theo nhu cầu sử dụng thực tế trên tinh thần tiết kiệm đảm bảo hoạt động của đơn vị.

### 2. Vật tư, thiết bị:

Các phòng, cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng tiết kiệm hiệu quả toàn bộ vật tư, thiết bị được cơ quan trang bị. Nếu để hư hỏng mất mát do cá nhân gây ra, cá nhân đó có trách nhiệm sửa chữa phục hồi hoặc thay mới.

Khi thiết bị vật tư hư hỏng các phòng báo về phòng TCHC, phòng TCHC có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và xem xét trình lãnh đạo duyệt để thực hiện sửa chữa hoặc mua sắm trang bị cho các phòng.

Việc tổ chức mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 11. Thông tin, tuyên truyền liên lạc**

### 1. Điện thoại tại công sở:

Các phòng được thanh toán thực tế cước phí sử dụng điện thoại, nhưng không vượt quá định mức 400.000đ/tháng/máy đối với các phòng và phòng lãnh đạo. Nếu vượt quá định mức trên các phòng tự chịu trách nhiệm chi trả phần vượt định mức.

2. Internet: Cước phí Internet được thanh toán thực tế theo hợp đồng, nhưng tối đa không quá 800.000đồng/tháng.

### 3. Cước phí bưu chính:

a) Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung, Phòng TCHC có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi hàng ngày.

b) Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng: Hàng tháng, căn

cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Phòng TCHC đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Phòng TCHC thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

4. Sách báo, tạp chí:

- Lãnh đạo Trung tâm: được mua báo Gia Lai
- Các phòng: Sử dụng báo điện tử
- Các loại sách, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn, các phòng khi có nhu cầu đăng ký mua thì phải được Lãnh đạo Trung tâm duyệt.

## **Điều 12. Công tác phí, chế độ Hội nghị, tiếp khách**

### **1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:**

#### **1.1 Trường hợp đi công tác bằng máy bay:**

Đối tượng được sử dụng phương tiện máy bay bao gồm: Giám đốc; Phó giám đốc và cán bộ viên chức khác đi công tác cùng lãnh đạo hoặc do yêu cầu nhiệm vụ phải đi giải quyết công việc gấp thì Giám đốc sẽ xem xét, duyệt đối với từng trường hợp cụ thể.

Quy định về tiêu chuẩn vé máy bay đi công tác trong nước: Các đối tượng được sử dụng phương tiện máy bay đi công tác chỉ được mua vé hạng ghế thường.

Người đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán tiền vé máy bay theo quy định của Quy chế này, nếu đi bằng phương tiện máy bay thì được thanh toán theo mức giá cước ô tô, tàu thủy, tàu hỏa (*giường nằm*) thông thường tại thời điểm đi công tác.

#### **1.2 Trường hợp đi công tác bằng các phương tiện giao thông công cộng:**

Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước vận chuyển tài liệu phục vụ cho chuyến công tác mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả (*giá vé không bao gồm giá các dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu...*)

#### **1.3 Trường hợp cán bộ đi công tác tự túc phương tiện:**

a. Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa đi công tác, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên thì được cơ quan thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo số km thực tế và đơn giá thuê xe 4.500đồng/km.

b. Người đi công tác không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán như sau:

- Xe cá nhân: khoán mức thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác theo số

km thực đi nhân với đơn giá khoán 2.000 đồng/km (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe).

- Vận tải công cộng: mức thanh toán bằng mức giá ghi trên vé của phương tiện vận tải công cộng trên tuyến đường đó.

- Căn cứ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác; Giấy đi đường do cơ quan cử cán bộ đi công tác cấp (giấy đi đường phải có chữ ký của thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền, đóng dấu cơ quan và có chữ ký, đóng dấu nơi đến công tác để xác định ngày đến, ngày đi); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác.

- Đối với người đi công tác bằng xe cá nhân ngoài Giấy đi đường như nêu trên thì phải có bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được lãnh đạo phòng xác nhận.

## **2. Phụ cấp lưu trú:**

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiền tiêu vặt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt đi 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 thanh toán như sau:

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh: 200.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố khác: 150.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác tại các huyện, thị trong tỉnh: 100.000 đồng/người/ngày.

## **3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:**

### **3.1 Thanh toán theo hình thức khoán:**

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh mức khoán 400.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các tỉnh khác mức khoán 250.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các huyện, thị trong tỉnh mức khoán 150.000 đồng/ngày/người.

### **3.2 Thanh toán theo hoá đơn thực tế:**

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

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người /phòng;

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người /phòng;



- Đi công tác tại các tỉnh khác được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác tại các huyện, thị trong tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 350.000 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 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 viên chức đi công tác trong khu vực thành phố Pleiku không thanh toán chế độ công tác phí.

- Cán bộ, viên chức đi công tác theo chương trình xúc tiến thương mại hoặc khuyến công tùy vào kinh phí được cấp mà xây dựng dự toán và thanh toán theo quy định cho phù hợp.

#### **4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:**

Đối với cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên địa bàn thành phố Pleiku trên 10 ngày/tháng như: Văn thư, kế toán giao dịch ... thì được khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe 250.000 đồng/người/tháng. Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại (*Khoản 1,2,3 Điều 12*) đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

**5. Hồ sơ thanh toán công tác phí:** bao gồm Giấy đi đường; thẻ lên máy bay, vé tàu, xe; hóa đơn dịch vụ (*gửi bưu phẩm, phô tô tài liệu...*) và hóa đơn thuê phòng nghỉ được ghi đầy đủ các yếu tố: Tên người thuê; số lượng người nghỉ; số hiệu phòng nghỉ; thời gian nghỉ; đơn giá phòng...

#### **6. Hồ sơ giải quyết tạm ứng, thanh toán:**

Phòng TCHC giải quyết đề nghị tạm ứng và đề nghị thanh toán sau khi nhận đầy đủ hồ sơ.

Trường hợp đột xuất, đặc biệt thì Trưởng phòng xem xét, quyết định.

#### **7. Chế độ Hội nghị, chi tiếp khách**

- Chi hội nghị: Thực hiện theo các quy định hiện hành.

- Chi tiếp khách: Thực hiện theo các quy định hiện hành.

- Việc tiếp khách đến làm việc tại cơ quan phải thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với từng đối tượng cụ thể, phòng TCHC lập danh sách đoàn và bố trí để lãnh đạo Trung tâm hoặc người được ủy quyền tiếp khách.

+ Nước uống: Khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị, được chi tiền nước uống tối đa không quá 20.000đồng/buổi(nửa ngày)/người.

+ Tùy theo đối tượng khách trong nước đến làm việc, Thủ trưởng đơn vị xét thấy cần thiết thì quyết định việc mời cơm khách và phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

phù hợp. Phòng TCHC làm dự trù trình Thủ trưởng đơn vị duyệt đề chi tiêu.

Mức chi tổ chức mời cơm khách trong nước tối đa không quá 300.000 đồng/người.

### **8. Mua sắm, sửa chữa nhỏ tài sản:**

- Mua sắm mới tài sản phục vụ công tác: Căn cứ nguồn ngân sách, dự toán ngân sách, đề xuất của các phòng, phòng TCHC đề xuất lãnh đạo quyết định mua sắm phù hợp, đáp ứng nhu cầu phục vụ công tác, đảm bảo nguyên tắc đúng chế độ trên tinh thần tiết kiệm.

- Tài sản hư hỏng ở các phòng chuyên môn, trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo đề xuất sửa chữa. Nếu hư hỏng do nguyên nhân chủ quan do cá nhân gây ra, tự cá nhân sửa chữa phục hồi; nếu do yếu tố khách quan thì phòng TCHC đề xuất lãnh đạo cho sửa chữa, phục hồi lại.

## **CHƯƠNG III**

### **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TIẾT KIỆM TỪ CHI THƯỜNG XUYÊN VÀ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP TRONG NĂM**

#### **Điều 13. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn chi thường xuyên**

Sau khi đã hoàn thành các công việc, nhiệm vụ được giao phần chênh lệch kinh phí thực hiện chế độ tự chủ giữa chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí chi thường xuyên được giao thực hiện chế độ tự chủ, được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được và được sử dụng theo trình tự cho các nội dung sau:

- Trích tối thiểu 5% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ viên chức trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được trừ những khoản chi khen thưởng, phúc lợi, trợ cấp khó khăn cho cán bộ viên chức và các hoạt động khác. Tiền lương trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức không vượt quá một (01) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định và được chi trả cho cán bộ viên chức theo phương án tăng thu nhập cán bộ viên chức.

- Phương án tăng thu nhập cho CBVC:

- Phương án tăng thu nhập cho Cán bộ, viên chức: Cuối năm kế toán xác định cụ thể số tiền tiết kiệm để đề xuất phương án phân bổ thu nhập tăng thêm, phương án chi trả thu nhập tăng thêm: Dựa trên đánh giá xếp loại viên chức hàng năm, do hội đồng đánh giá công chức viên chức và thi đua khen thưởng hàng năm quyết định, được xếp loại A;B;C:

- Cán bộ, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ loại A;

- Cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ loại B;

- Cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ loại C;

Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm:

Loại A = 1,2

Loại B = 1,0

Loại C = 0,6

#### **Điều 14. Sử dụng nguồn thu sự nghiệp**

1. Quy định về sử dụng kết quả tài chính từ nguồn thu sự nghiệp:

Hàng năm, sau khi xác định kết quả tài chính của hoạt động sự nghiệp (*theo phương án thu chi*) phần còn lại là chênh lệch thu lớn hơn chi được xác định kết quả tài chính thu sự nghiệp trong năm.

Kết quả tài chính thu sự nghiệp trong năm được sử dụng theo trình tự sau:

- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ khen thưởng, phúc lợi;
- Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.

2. Quy định về trích các loại Quỹ thu sự nghiệp:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: mức trích tối thiểu theo quy định là 5%.
- Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi là 10% nhưng không quá 1 tháng tiền lương, tiền công bình quân thực hiện trong năm của đơn vị.
- Phần còn lại dùng để làm tăng thu nhập cho CBVC.

3. Sử dụng các Quỹ:

a) Quỹ phát triển sự nghiệp được sử dụng:

- Đầu tư, phát triển và nâng cao năng lực hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.
- Chi sáng kiến, đổi mới công tác chuyên môn.
- Góp vốn liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.

b) Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi sử dụng như sau:

- Hỗ trợ đời sống CBVC trong các dịp lễ, tết và chi đối ngoại các tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân có mối quan hệ và có công đóng góp với Trung tâm;
- Trợ cấp cho CBVC và lao động hợp đồng khi gặp khó khăn đột xuất (*bị tai nạn, ốm đau phải điều trị dài ngày trong bệnh viện...*) mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/lần;
- Chi thăm ốm đối với CBVC và lao động hợp đồng mức chi không quá 500.000đ;
- Chi cho các hoạt động tham quan, trao đổi học tập kinh nghiệm cho CBVC cơ quan thì tùy theo tình hình thực tế Lãnh đạo cơ quan quyết định mức chi cụ thể.

#### **Điều 15. Trích và phân phối thu nhập tăng thêm**

1. Nguồn chi trả thu nhập tăng thêm được hình thành từ nguồn:

Tiết kiệm chi thường xuyên (*tính theo phương án tăng thu nhập*)

Nguồn thu sự nghiệp (tính theo khoản 5 điều này)

## 2. Mức chi trả

Căn cứ vào kết quả tài chính trong năm Giám đốc Trung tâm quyết định phân phối tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm nhưng tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm sau khi đã thực hiện trích lập các quỹ theo chế độ do nhà nước quy định.

## 3. Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm

- Cán bộ, viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn có thời gian công tác từ 1 năm trở lên được hưởng 100%.

- CBVC có thời gian làm việc không đủ 12 tháng thì được hưởng thu nhập tăng thêm theo số tháng thực tế làm việc.

- Viên chức tập sự đang trong thời gian thử việc (có thời gian thử việc từ 6 tháng trở lên) được hưởng 40%.

4. Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm khi có khoảng thời gian không đóng góp vào việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị:

- CBVC có thời gian làm việc tập sự dưới 3 tháng.

- CBVC do ốm đau dài ngày phải nghỉ công tác hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

- Thời gian người lao động nghỉ việc không có lý do, nghỉ không lương, nghỉ xin thôi việc.

5. Nguyên tắc chi trả: Tổng tiền thu nhập tăng thêm được tính theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Chi theo chức vụ: được tính bằng tổng tiền thu nhập tăng thêm nhân hệ số chức vụ nhân 5%.

- Tổng tiền thu nhập tăng thêm còn lại sẽ chi trả cho CBVC Trung tâm có đủ điều kiện theo Khoản 3 Điều này.

## 6. Phương thức và thời gian chi trả:

- Kết thúc năm tài chính, Phòng TCHC xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi để xây dựng tổng tiền thu nhập tăng thêm của năm để thanh toán thu nhập tăng thêm cho CBVC.

- Thời gian chi trả 3 tháng hoặc 6 tháng và cuối năm tài chính kế toán xác định chênh lệch thu chi và đề xuất thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định thời gian chi trả.

## CHƯƠNG IV

### QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN

#### Điều 15. Quản lý, sử dụng tài sản cơ quan

1. Quản lý tài sản: Tất cả tài sản cơ quan kế toán mở sổ sách theo dõi theo quy định.

- Tài sản từng phòng ban chuyên môn: Trưởng phòng có trách nhiệm theo dõi

quản lý (có biên bản giao nhận với Phòng TCHC).

- Tài sản phòng lãnh đạo và ngoài phòng chuyên môn: Phòng TCHC có trách nhiệm theo dõi quản lý.

- Tài sản ô tô: Giao lái xe quản lý, bảo quản.

- Tài sản hư hỏng không sử dụng: Phòng TCHC có trách nhiệm tổng hợp, đề nghị thanh lý đúng quy định.

## **CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện theo chế độ tự chủ, khi Nhà nước thay đổi các chế độ chính sách có liên quan đến chi tiêu theo Quy chế hoặc theo tình hình thực tế tại đơn vị khi cần thiết phải điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

3. Hàng năm Giám đốc Trung tâm kiểm soát thu, chi, ký duyệt và công khai tài chính vào cuối năm.

4. Lãnh đạo Trung tâm và toàn thể CBVC thực hiện Quy chế và thường xuyên phối hợp đề ra các giải pháp để thực hiện Quy chế này.

5. Ngoài những quy định tại quy chế này, mọi chế độ khác thực hiện theo quy định hiện hành.

6. Phòng TCHC chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này và báo cáo kịp thời với Giám đốc để chỉ đạo. /.

**BCH CÔNG ĐOÀN**



**Trần Đức Hưng**

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Bích Thu**