

UBND HUYỆN ĐẮK TÔ
TRUNG TÂM GDNN-GDTX

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

Số: 04 /QĐ-GDNN-GDTX

Đắk Tô, ngày 5 tháng 1 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Đắk Tô

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX HUYỆN ĐẮK TÔ

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/2/2015 của Chính phủ, quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ các văn bản về quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi trả tài chính hiện hành của nhà nước;

Căn cứ biên bản Hội nghị viên chức, người lao động ngày 30 tháng 12 năm 2020, về việc đóng góp ý kiến và thống nhất nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Đắk Tô

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế các quy định trước đây và được áp dụng tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Đắk Tô.

Điều 3. Các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ, và toàn thể viên chức, người lao động trong Trung tâm căn cứ quyết định thi hành./*th*

Nơi nhận:

- Kho bạc NN Huyện Đắk Tô (p/h);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Lê Đức Ninh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-GDNN- GDTX ngày 5 tháng 4 năm 2021
của Giám đốc Trung tâm GDNN- GDTX huyện Đắk Tô)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Đối tượng áp dụng của quy chế này là viên chức và người lao động trong đơn vị

Điều 2. Mục tiêu thực hiện quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

2. Tạo quyền chủ động cho viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập cho người lao động.

6. Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, đơn vị vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của trung tâm

1. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị của đơn vị nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ viên chức và người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ; từng bước tăng thu nhập cho người lao động trong Trung tâm.

3. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trung tâm trong năm mà trung tâm sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 4. Căn cứ pháp lý và cơ sở thực tế để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

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

Điều 5. Phân loại đơn vị

Căn cứ Quyết định số 371/QĐ-UBND ngày 09/10/2018 của UBND huyện Đắk Tô về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị Trung tâm GDNN- GDTX huyện Đắk Tô thuộc loại đơn vị sự nghiệp ngân sách nhà nước đảm bảo 100% (*Ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ*).

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao theo quyết định ngân sách của UBND huyện

2. Các khoản phải thu, phí, lệ phí, thu khác tại đơn vị thì được nộp vào kho bạc hạch toán theo quy định và trích lại 40% cải cách tiền lương theo quy định của nhà nước

Điều 7. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương; tiền công; phụ cấp lương
2. Các khoản đóng góp theo lương;
3. Phúc lợi tập thể;
4. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
5. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (*điện, nước, vệ sinh môi trường,...*);

6. Chi vật tư văn phòng (*văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...*);
7. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc cước phí bưu chính...;
8. Chi hội nghị
9. Công tác phí (*chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...*);
10. Chi phí thuê mướn (*thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác*);
11. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (*ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định*);

12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (*trang thiết bị, dụng cụ, vật tư phục vụ đào tạo, bồi dưỡng; tài liệu, phần mềm... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn*)

13. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức đoàn thể;

14. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Mục II. KHUNG ĐỊNH MỨC THU, CHI CỤ THỂ

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp theo lương

Tiền lương, tiền công, phụ cấp của viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo chi đúng, chi đủ khi được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

2. Các khoản trích nộp theo lương

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi viên chức và người lao động nghỉ ốm đau, thai sản.

2.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) Viên chức và người lao động;

b) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

2.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

2.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, viên chức người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về cho Kế toán, cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, ...: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (*bản chính hoặc bản sao chứng thực*) hoặc sổ y bạ của con (*bản chính hoặc bản sao chứng thực*).

c) Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do viên chức và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

3. Tiền lương làm thêm giờ:

- Do công việc đột xuất, khẩn trương để hoàn thành nhiệm vụ, phải bố trí làm ngoài giờ quy định (*ngoài giờ ngày thường, buổi đêm, thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ*). Do vậy, khi bố trí viên chức, người lao động làm ngoài giờ, lãnh đạo Trung tâm phải căn cứ vào tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, có thông báo giao việc cụ thể, rõ ràng để làm cơ sở cho việc thanh toán, quyết toán.

- Thời gian làm thêm giờ không quá 04 giờ trong một ngày đối với ngày làm việc bình thường; 08 giờ trong một ngày đối với ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, 30 giờ trong 1 tháng và 200 giờ trong một năm (*theo Điều 106 của Bộ Luật lao động năm 2012*).

- Mức thanh toán: Thực hiện theo Điều 97 của Bộ luật Lao động năm 2012, Nghị định số 05/2015/NĐ-CP, ngày 12/01/2015 và Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 23/06/2015.

- Viên chức, người lao động làm thêm ngoài giờ phải có giấy đề nghị làm thêm giờ (*hoặc yêu cầu làm thêm giờ, kế hoạch công tác ngoài giờ ...*) phải được lãnh đạo (*hoặc người được ủy quyền*) phê duyệt. Tháng nào có phát sinh làm thêm ngoài giờ, thì cuối tháng đó hoặc sang đầu tháng liền kề người làm thêm giờ phải lập Giấy báo làm thêm giờ ghi cụ thể nội dung công việc làm thêm, số giờ làm thêm có xác nhận của phụ trách phòng, trình Giám đốc duyệt để kế toán có cơ sở thanh toán.

Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm thêm giờ:

- a) Giấy đề nghị thanh toán;
- b) Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ;
- c) Phiếu đăng ký làm thêm giờ của viên chức và người lao động.

Điều 09. Chi Tiền nghỉ phép hàng năm

Căn cứ theo Thông tư số 57/2014/TT – BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài Chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với viên chức và người lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế kinh phí được giao trong năm, Ban Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi cụ thể.

1. Về chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:

Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phương tiện đi lại và tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: .

Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (*trừ phương tiện máy bay*) của tổ chức cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của

pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại;

2. Mức thanh toán:

- Tiền phụ cấp đi đường : tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí ngoài tỉnh là 200.000 đồng/ ngày. Quy định một số trường hợp cụ thể như sau :

Địa điểm nghỉ phép đến các vùng như Miền Trung (từ Đà Nẵng trở vào), Tây Nguyên, miền Nam và ngược lại: 2 ngày x 200.000 đồng/ ngày = 400.000 đồng.

Địa điểm nghỉ phép đến Huế, Quảng Trị, Quảng Bình, Hà Tĩnh, Nghệ An và ngược lại: 3 ngày x 200.000 đồng/ ngày = 600.000 đồng.

Địa điểm nghỉ phép đến miền Bắc (từ Thanh Hóa trở ra) và ngược lại: 4 ngày x 200.000 đồng/ ngày = 800.000 đồng

- Tiền phương tiện đi lại: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (*Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu*). Trường hợp viên chức, người lao động đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của các loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

3. Điều kiện, thời hạn thanh toán:

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

- Viên chức, người lao động có thể thỏa thuận với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để nghỉ gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm.

- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

4. Thủ tục thanh toán

Người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán,
- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp;
- Vé, hóa đơn mua vé phương tiện vận tải (*kể cả trong trường hợp sử dụng phương tiện là máy bay*), hợp đồng thuê phương tiện vận tải hoặc giấy biên

nhận thanh toán với chủ phương tiện (trong trường hợp thuê phương tiện vận tải), giấy đề nghị thanh toán (trong trường hợp tự túc phương tiện cá nhân).

- Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Viên chức và người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp điện, nước, Kế toán đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

2. Chi vệ sinh, môi trường:

Theo thực tế thực hiện trên cơ sở, đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...). Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, Kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

Điều 11. Chi sử dụng máy móc vật tư văn phòng phẩm:

- Sử dụng Văn phòng phẩm dựa vào tình hình thực tế phải hết sức thực hành tiết kiệm. Văn phòng phẩm giấy in, photocopy phải sử dụng hai mặt nếu văn bản có nhiều trang; Để tránh lãng phí yêu cầu các bộ phận phải kiểm tra kỹ văn bản trước khi in.

- Sử dụng máy photocopy: Văn phòng phẩm phục vụ cho máy photocopy được giao cho bộ phận Văn thư quản lý theo dõi, bộ phận có nhu cầu photocopy tài liệu để phục vụ cho công tác chuyên môn từng bộ phận phải tự giác photocopy đúng số lượng và phải photocopy hai mặt để tiết kiệm giấy.

- Các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ lập kế hoạch hoặc dự trù việc sử dụng các loại vật tư, văn phòng phẩm trên cơ sở đáp ứng nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả chuyển Tổ Hành chính - Tổng hợp, Tổ Hành chính - Tổng hợp tổng hợp chung toàn cơ quan, trình Lãnh đạo duyệt; Tổ Hành chính - Tổng hợp mua sắm và cấp phát kịp thời đúng chủng loại, số lượng cho các tổ chuyên môn, và thanh quyết toán đúng quy định hiện hành;

- Văn phòng phẩm chi theo số thực tế sử dụng (nhưng phải có sự kiểm soát, tiết kiệm).

- Đối với trường hợp máy móc văn phòng (máy vi tính, máy photocopy, máy in,...) hư hỏng, cá nhân phải làm giấy đề xuất sửa chữa và được lãnh đạo Trung tâm đồng ý trước khi tiến hành sửa chữa. Tổ hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm mở sổ theo dõi việc sửa chữa máy móc văn phòng.

- Việc ký hợp đồng photocopy, in ấn tài liệu, vật rẻ mau hỏng, công cụ dụng cụ văn phòng áp dụng trong trường hợp giá trị từ 05 triệu đồng trở lên, bộ phận chuyên môn chủ trì phối hợp với kế toán để lựa chọn đơn vị cung ứng dịch vụ và ký kết hợp đồng theo đúng quy định.

Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

- 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 của đơn vị; cước phí điện thoại.

- Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Chi mua sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

Việc cung cấp sách, báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

- Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của ngành.

3. Chi phục vụ tuyên truyền khác: Theo thực tế trên cơ sở hợp đồng, hoặc hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

Điều 13. Chế độ chi hội nghị.

Thực hiện theo Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND tỉnh Kon Tum ngày 18 tháng 07 năm 2019 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Kon Tum sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị, chế độ đón khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

- Chi khánh tiết hội nghị: Trang trí hội trường, in sao tài liệu, thuê hội trường ... (có hóa đơn, chứng từ, giấy biên nhận kèm theo).

- Chi giải khát giữa giờ: 30.000 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 chi: 70.000 đồng/ngày/người (cấp bằng tiền mặt hoặc hóa đơn tiền ăn + danh sách đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp nếu tổ chức ăn tập trung).

- Chi mua hoa tươi, chi maket, chi in ấn, phô tô tài liệu: Theo thực tế hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định

Điều 14. Chế độ công tác phí.

Thực hiện theo Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND, ngày 18/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Trong quá trình thực hiện, đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế, mức chi sẽ do Ban Giám đốc Trung tâm quyết định, nhưng không vượt quá các mức cụ thể như sau:

1. Thanh toán mức phụ cấp lưu trú cho viên chức và người lao động được cử đi công tác:

- Đi và về trong ngày: 150.000đ (đi và về trong ngày), đủ cự ly thanh toán công tác phí. (Từ 15km trở lên)

- Đi 02 ngày trở lên: 200.000đ, đủ cự ly thanh toán công tác phí.

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

- Thanh toán theo phương thức khoán như sau:

+ Nghỉ tại Tp. Hà Nội, Tp. Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và Thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: 450.000đồng/người;

+ Nghỉ tại huyện thuộc Tp trực thuộc TW, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 350.000đ/người;

+ Nghỉ tại khu vực còn lại: 300.000đồng/người.

- Thanh toán trên hóa đơn hợp pháp:

+ Nghỉ tại các Tp. Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và các đô thị loại I thuộc tỉnh: viên chức thanh toán theo đoàn tối đa không quá 1.000.000/đồng/ngày/phòng 02 người.

+ Đi các vùng còn lại đối với cán bộ viên chức thanh toán theo đoàn tối đa không quá 700.000 đồng /ngày/phòng 02 người.

+ Trường hợp đi một mình: lẻ người khác giới: Mức thanh toán không quá mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi các vùng còn lại trường hợp đi một mình, lẻ người khác giới tối đa không vượt quá mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn.

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

- Áp dụng cho viên chức làm công tác văn thư, kế toán. Mức khoán tiền công tác phí theo tháng là: 500.000đ/người/tháng, đồng thời công bố công khai.

4. Trường hợp đi công tác theo đoàn, công tác liên ngành, liên cơ quan hoặc khai - bế giảng, kiểm tra kết thúc các lớp đào tạo nghề từ 03 người trở lên thì được thuê xe và thanh toán theo thực tế

Nếu tổ chức đi theo đoàn tập trung thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền xe đi lại và cước hành lý... nếu không tập trung theo đoàn mà người đi công tác tự đi đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền xe đi lại, cước hành lý (nếu có)... cho người đi công tác.

Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

Điều 15. Quy định về thanh toán chế độ đào tạo bồi dưỡng cán bộ công

- Đối tượng: viên chức và người lao động được cử đi học phải có quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định về phân cấp quản lý, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo chức danh, quy hoạch đào tạo chuyên sâu được cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt; viên chức người lao động được cử đi học bằng nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ. Riêng viên chức được cử đi đào tạo lý luận chính trị thì được hưởng kinh phí và trợ cấp đi học theo quy định hiện hành.

- Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức ở trong nước theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 16. Chi tiếp khách trong nước.

1. Nguyên tắc:

- Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

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

2. Mức chi tiếp khách: Thực hiện theo Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND, ngày 18/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về chế độ tiếp khách trong nước. Cụ thể như sau:

- Chi giải khát: Mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Mức chi mời cơm thân mật trong trường hợp cần thiết đảm bảo tiết kiệm mức quy định tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 17. Chi phí thuê mướn

- Thuê vận chuyển tùy theo thực tế từng đợt cần vận chuyển để thanh toán.

- Thuê bảo vệ trụ sở theo hình thức khoán 20.000.000/ năm và được thanh toán chia làm 2 đợt 6 tháng 01 lần

- Thanh toán tiền thuê giáo viên BTVH do thiếu giáo viên không quá 60.000đ/tiết dạy

Những khoản phát sinh không thường xuyên thì thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 18. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Kế toán phối hợp với các bộ phận tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 19. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn.

Một số nội dung chi nghiệp vụ chuyên môn như: Mua hàng hoá, vật tư; trang thiết bị kỹ thuật; in ấn, photo tài liệu; sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn của ngành; thanh toán theo hoá đơn hợp pháp thực tế và khả năng nguồn kinh phí được giao. Thủ tục, chứng từ thanh toán theo các quy định của Nhà nước, riêng việc sử dụng mua sắm vật tư, hàng hóa phục vụ cho các chương trình mục tiêu quốc gia thì thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

Điều 20. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức đoàn thể:

Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu và mức đề nghị hỗ trợ (bằng văn bản) của các tổ chức đoàn thể đề chỉ cho các hoạt động phong trào như: Hỗ trợ tổ chức ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày quốc tế thiếu nhi 1/6, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10... Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí, thủ trưởng đơn vị quyết định mức cho hỗ trợ cho các hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể không quá 10.000.000 đồng/ năm.

Mục III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 21. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao cho đơn vị.

2. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

Điều 22. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động.

2. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể;
- Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm ...;

+ Chi hỗ trợ các ngày lễ, ngày kỷ niệm hàng năm; tết Dương lịch (01/01) ngày Giải phóng miền nam (30/4); ngày Quốc tế lao động (01/5); ngày Quốc khánh (02/9). Đối tượng: Tất cả viên chức và người lao động đang làm việc tại Trung tâm; Mức chi: không quá 300.000đ/người/ngày (Riêng ngày 30/4 và ngày 01/5 chỉ chi 01 lần)

+ Chi hỗ trợ ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11). Đối tượng được hỗ trợ nhân dịp ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11): Tất cả viên chức và người lao động đang làm việc tại cơ quan, đơn vị 01 năm trở lên: Mức chi không quá 500.000đ/người; Nếu chi bằng hiện vật (quà) không quá 600.000đ/hiện vật/người.

+ Chi Tết Nguyên đán. Đối tượng được hỗ trợ nhân dịp tết Nguyên đán: Tất cả viên chức và người lao động đang làm việc tại cơ quan, đơn vị từ 01 năm trở lên : Mức chi không quá 1.500.000đ/người

Riêng hợp đồng lao động có thời gian dưới một năm và bảo vệ, tạp vụ được hỗ trợ bằng 50% so với viên chức.

3. Mức chi tùy thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị

Điều 23. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm. Kế toán xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 22 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn cơ sở và các bộ phận có liên quan để tổng hợp trình thủ trưởng xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của thủ trưởng đơn vị về phương án sử dụng, Kế toán thông báo công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 24. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động:

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng viên chức và người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận, cá nhân nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn.

a) Căn cứ tính toán:

- Căn cứ quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

- Căn cứ vào hệ số lương và phụ cấp lương (không bao gồm phụ cấp chức vụ);

Tổng số tiền bổ sung thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ.

b) Phương pháp tính toán:

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho viên chức (bằng số kinh phí tiết kiệm) được coi là 100% tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho viên chức và người lao động chia (:) cho tổng hệ số lương và phụ cấp theo cấp độ thành tích của toàn đơn vị nhân (x) với hệ số lương và phụ cấp của từng viên chức và người lao động theo cấp độ thành tích.

- Công thức tính chi trả thu nhập tăng thêm:

Tổng số tiền chi tăng thu nhập cho VC	=	$\frac{\text{Số kinh phí tiết kiệm}}{\text{Tổng hệ số lương và PC}}$	x	Hệ số lương và PC của từng VC theo cấp độ thành tích
---	---	--	---	--

- Loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): 01.

- Loại B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): 0,8.

- Loại C (Hoàn thành nhiệm vụ): 0,6.

c) Tiêu thức phân loại đánh giá cán bộ mức A, B, C thực hiện theo quy định về công tác thi đua khen thưởng của đơn vị.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Tất cả viên chức và người lao động của đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này

Giao cho đồng chí kế toán phối hợp với Ban chấp hành công đoàn, Ban thanh tra nhân dân theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

Thủ trưởng và kế toán đơn vị có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi Thủ

trường đơn vị để điều hành; hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị viên chức

Điều 26. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của Nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì giao cho kế toán đơn vị tập hợp ý kiến của viên chức và người lao động tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua hội nghị viên chức hàng năm.

Với những dự kiến phân bổ các khoản chi phục vụ con người, phục vụ cho công việc chuyên môn nêu trên. Tùy theo điều kiện thực tế, có thể chủ tài khoản sẽ phải điều chỉnh chi giữa các mục, có thể có mục chi vượt dự kiến nhưng không được quá phần kinh phí đã được nhà nước giao trong dự toán./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



Trần Thái Hùng

GIÁM ĐỐC



Lê Đức Ninh