

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-BQLNN ngày tháng năm 2023
của Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và
Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa)*

A. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc Ban Quản lý dự án và viên chức và người lao động 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
- Thực hiện 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.

B. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng công khai, tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ trong toàn thể viên chức và người lao động và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn và được toàn thể viên chức và người lao động thống nhất.

C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

I. Các nguồn thu.

- Thu từ nguồn trích chi phí quản lý dự án tính trong tổng mức đầu tư của các dự án được giao nhiệm vụ quản lý và thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Thu từ hoạt động dịch vụ tư vấn cho các chủ đầu tư khác
- Thu từ việc tổ chức thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

- Thu từ việc thực hiện quản lý dự án theo hình thức đối tác công tư được cấp thẩm quyền giao làm cơ quan nhà nước có thẩm quyền chuẩn bị và thực hiện dự án (nếu có).

- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

II. Các nội dung chi

1. Chi tiền lương, tiền công cho viên chức và người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp được tính theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

2. Chi thu nhập tăng thêm: Tùy theo kết quả hoạt động tài chính trong năm và trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao, Giám đốc Ban Quản lý được quyết định tổng mức chi trả thu nhập tăng thêm trong năm cho người lao động không quá **1 lần** quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương đối với viên chức và người lao động do Nhà nước quy định.

3. Chi tiền lương lao động hợp đồng dưới 01 năm, hợp đồng lao động thời vụ và Tiền công hợp đồng khoán việc

3.1. Chi tiền công hợp đồng dưới 01 năm, hợp đồng lao động thời vụ: Mức chi tiền lương căn cứ trình độ, chuyên môn nghiệp vụ, nội dung công việc thực hiện và có sự thoả thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động trên nguyên tắc tự nguyện và bình đẳng. Mức lương khoán việc được thể hiện cụ thể trong hợp đồng.

3.2. Chi tiền công hợp đồng khoán việc: Mức chi tiền công khoán việc căn cứ theo nội dung công việc và có sự thoả thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động trên nguyên tắc tự nguyện và bình đẳng. Mức lương khoán việc được thể hiện cụ thể trong hợp đồng.

3.3. Chi phối hợp với các tổ chức, cơ quan trong và ngoài tỉnh để thực hiện nhiệm vụ của Ban Quản lý dự án: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, dịch vụ của Ban Quản lý dự án, khi cần phối hợp với các tổ chức, cơ quan trong và ngoài tỉnh cũng như thuê người lao động để hỗ trợ, Trưởng Phòng chuyên môn có văn bản đề nghị Giám đốc duyệt chủ trương, thời gian, số lượng người lao động tham gia. Mức chi trả tối thiểu là 300.000đ/công.

4. Chi các khoản đóng góp; bao gồm: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, trích kinh phí công đoàn, trích kinh phí đảng và trích nộp khác theo quy định của Nhà nước.

5. Chi hoạt động chuyên môn, quản lý:

5.1. Chi thanh toán điện, nước và dịch vụ công cộng khác: Thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường, thanh toán các dịch vụ khác theo hoá đơn thực tế đơn vị sử dụng.

5.2. Chi vật tư văn phòng:

+ Chi dụng cụ văn phòng phẩm gồm: Tủ, kệ tài liệu, bàn ghế, sách và tài liệu dùng cho chuyên môn, văn phòng phẩm...

+ Việc mua vật tư, văn phòng phẩm do Phòng Tài chính – Tổng hợp thực hiện và cấp phát theo nhu cầu, công việc thực tế của viên chức và người lao động trên tinh thần tiết kiệm. Trường hợp vì nhu cầu công việc khẩn, các phòng tự mua văn phòng phẩm thì phải có ý kiến đồng ý của Giám đốc.

+ Hàng tháng các phòng lên kế hoạch đề xuất mua văn phòng phẩm theo nhu cầu công tác và trong giới hạn định mức kinh phí giao được Giám đốc duyệt.

5.3. Chi thông tin tuyên truyền, liên lạc.

+ Điện thoại công vụ tại cơ quan: Thanh toán theo hoá đơn thực tế của đơn vị sử dụng. Điện thoại cố định của Giám đốc, Phó giám đốc được sử dụng dịch vụ điện thoại liên tỉnh. Cước phí điện thoại, bưu chính, fax mức chi theo tình hình thực tế tại Ban quản lý, thanh toán phải có hoá đơn, chứng từ hợp lệ.

+ Sách báo, tập san, phát chuyển nhanh: Mức chi theo nhu cầu thực tế tại Ban, thanh toán phải có hoá đơn, chứng từ hợp lệ.

5.4. Chi công tác phí, Hội nghị, hội thảo, học tập nghiệp vụ và tiếp khách.

- Đối với hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị viên chức và người lao động.

+ Chi tiền thuê hội trường : theo thực tế.

+ Chi tiền in ấn tài liệu : theo thực tế.

+ Chi tiền nước uống : 50.000đ/ngày/người.

+ Chi trang trí hội trường : theo thực tế.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn: 150.000đ/người/ngày; 200.000đ/khách mời/ngày.

- Đối với hội nghị, hội thảo khác: Tuỳ theo tình hình thực tế sẽ chi thêm các khoản khác gồm: Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên, tiền nghỉ, xe đưa đón khách tham dự hội nghị ... thanh toán theo thực tế trên cơ sở dự toán được duyệt.

- Công tác phí cho viên chức và người lao động: Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác; bao gồm: Tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có). Thanh toán công tác phí theo quy định của Nhà nước (Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày

06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa) và phải bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Có thể sử dụng hình thức khoán theo quy định của Bộ Tài chính, của tỉnh Khánh Hòa.

6. Chi sử dụng ô tô phục vụ công tác:

+ Thanh toán tiền nhiên liệu theo lệnh điều xe, cự ly km, định mức tiêu hao nhiên liệu của từng loại xe sử dụng để đi công tác được Lãnh đạo phê duyệt (định mức xăng: Xe Mitsubishi Pajero: 20 lít/100km).

+ Khi viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ chuyên môn mà không sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung thì được thuê xe, việc thanh toán tiền thuê xe được Giám đốc phê duyệt. Các khoản thanh toán trên căn cứ vào thực tế sử dụng tại Ban, có chứng từ, hoá đơn tài chính theo quy định hiện hành.

+ Khoán tiền xăng xe cho viên chức và người lao động, mức khoán 350.000đ/người/tháng.

+ Khoán tiền xăng xe cho 01 người thuộc Phòng Tài chính – Tổng hợp đi đưa công văn, mức khoán 150.000 đồng/tháng

7. Nghỉ phép năm và thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép:

7.1. Tiêu chuẩn nghỉ phép năm thực hiện theo đúng quy định của Bộ Luật lao động: Người lao động có 12 tháng làm việc thì được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương theo quy định của Bộ Luật Lao động. Tiêu chuẩn phép năm nào giải quyết năm đó theo đúng quy định của Nhà nước.

7.2. Viên chức và người lao động được thanh toán tiền vé tàu, xe khi nghỉ phép về thăm bố, mẹ ruột hoặc bố, mẹ vợ (chồng) bị ốm (*phải có giấy xác nhận của bệnh viện*) hoặc chết nhưng không quá 1 lần/năm. Tiền tàu, xe nghỉ phép trong trường hợp trên được thanh toán khi viên chức và người lao động cung cấp cuống vé tàu, xe hợp lệ tại thời điểm đi phép. Không thanh toán tiền vé máy bay cho những trường hợp trên. Nếu người nghỉ phép sử dụng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán tiền vé tương ứng với tiền vé tàu, vé xe tại thời điểm đó.

8. Chi phí thuê mướn:

- Thuê đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động.
- Chi trả tiền công cho người lao động làm nhiệm vụ tạp vụ, vệ sinh, bảo vệ cơ quan thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

- Thuê mướn khác: Căn cứ tình hình thực tế phát sinh, Giám đốc quyết định các nội dung thuê mướn và thanh toán theo sự thoả thuận giữa hai bên trên nguyên tắc bình đẳng.

9. Chi mua sắm trang thiết bị, tài sản dùng cho quản lý dự án; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

- Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định: Căn cứ theo tình hình thực tế phát sinh, khi thực hiện sửa chữa: Xe ô tô, máy vi tính, máy in, pho to.... phải có đề xuất, biên bản giám định, thông báo giá chi tiết, đơn giá từng trang thiết bị, công việc được Giám đốc duyệt. Thanh toán theo hoá đơn hợp lệ.

- Chi sửa chữa văn phòng làm việc, chi đầu tư, mua sắm trang thiết bị, tài sản dùng cho quản lý dự án: Căn cứ dự toán thu, chi quản lý dự án và nhu cầu thực tế sử dụng trang thiết bị, tài sản dùng trong công tác quản lý dự án. Ban thực hiện việc đầu tư, mua sắm phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Nguồn kinh phí: Từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

10. Chi nghiên cứu khoa học: Khi được phân công thực hiện đề tài, đề án nghiên cứu khoa học tùy theo tình hình thực tế sẽ lập dự toán riêng cho từng đề tài, đề án và được Giám đốc phê duyệt.

11. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

- Mua vật tư, hàng hoá sử dụng cho công tác chuyên môn và thực hiện các hợp đồng.

- Trang thiết bị chuyên dụng .

- Mua ấn chỉ, photo, in ấn, đóng tài liệu.

12. Chi khác:

- Chi tiếp khách theo hóa đơn thực tế.

- Chi tổ chức ký kết hợp đồng, tổ chức nghiệm thu, xét duyệt đề tài, xét duyệt đề cương.

- Chi bồi dưỡng cho viên chức và người lao động tham gia huấn luyện tập tự vệ, an ninh quốc phòng, phòng cháy chữa cháy (theo yêu cầu của cơ quan hoặc các cơ quan chức năng), trực tết tại cơ quan.

- Chi khác: Tất cả các khoản chi khác đều căn cứ nhu cầu thực tế phát sinh và yêu cầu nhiệm vụ do Giám đốc quyết định trên tinh thần tiết kiệm tối đa, hiệu quả.

III. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

1. 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, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), Ban được sử dụng theo thứ tự như sau:

- Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25% phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên.

- Quỹ Khen thưởng và Quỹ Phúc lợi: Mức trích tổng hai quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

- Quỹ Bổ sung thu nhập: Trích tối đa không qua 02 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.

- 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.

- Trong khi chờ kết thúc năm tài chính, do chưa thể xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ, Ban sẽ tạm trích các Quỹ và thực hiện việc chi trả thu nhập tăng thêm (nếu có) trong năm theo hướng dẫn tại Điều 10 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.

Các khoản trích lập quỹ được gửi tại tài khoản 3713.0.1069487 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa mở tại Kho bạc Nhà nước Khánh Hòa.

2. Sử dụng các quỹ

2.1. Quỹ khen thưởng: Được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho cá nhân, tập thể trong và ngoài Ban theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp cho sự phát triển của Ban. Mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định sau khi thống nhất với các cán bộ chủ chốt của Ban và Luật thi đua khen thưởng.

Thưởng đột xuất khác: Căn cứ theo hiệu quả hoàn thành công việc và thành tích mà các cá nhân, các bộ phận, phòng đóng góp cho Ban, Giám đốc quyết định mức thưởng phù hợp theo đề nghị của lãnh đạo phòng liên quan.

2.2. Quỹ phúc lợi: Dùng để xây dựng các công trình phúc lợi, chi cho hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức và người lao động như: Trợ cấp khó khăn đột xuất; văn

hóa thể thao; khám sức khỏe; chi lễ, tết, ngày kỷ niệm... và hỗ trợ ngày lễ, tết cho các cơ quan cấp trên. Giám đốc quyết định việc sử dụng quỹ.

Ngoài những quy định của Nhà nước, Giám đốc Ban cùng với BCH Công đoàn căn cứ tình hình thực tế sẽ cân đối chi hỗ trợ thêm cho viên chức và người lao động vào các dịp lễ, tết, ngày kỷ niệm; cụ thể sau:

- Tết dương lịch : 1.000.000 đồng/người.
- Tết âm lịch : 3.000.000 đồng/người.
- Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 : 500.000 đồng/ người (đối với nữ).
- Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10 : 500.000 đồng/người (đối với nữ).
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương : 1.000.000 đồng/người.
- Ngày lễ 30/4 và Quốc tế lao động 1/5 : 1.000.000 đồng/người.
- Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6: 200.000 đồng/cháu (áp dụng với viên chức và người lao động có con nhỏ dưới 15 tuổi). Ngoài ra, ngày quốc tế thiếu nhi tùy theo thành tích học tập của các cháu mà có các mức thưởng khác nhau theo quyết định của Giám đốc.
- Ngày Quốc Khánh 2/9 : 1.000.000 đồng/người.
- Tết trung thu : 300.000 đồng/người.
- Ngày Sinh nhật của viên chức và người lao động, tặng một suất quà trị giá: 500.000 đồng/người.
- Hàng năm cơ quan mua Bảo hiểm kết hợp con người cho toàn bộ viên chức và người lao động đang công tác tại Ban.
- Trợ cấp khó khăn đột xuất: Hỗ trợ viên chức, người lao động và gia đình viên chức và người lao động khi gặp hoạn nạn rủi ro mức trợ cấp: 1.000.000 đồng.
- Thăm hỏi, hiếu hỷ:
 - + Đám cưới viên chức và người lao động: 1.000.000 đồng.
 - + Đám tang viên chức và người lao động: 1.000.000 đồng.
 - + Đám tang của tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng hoặc con của viên chức và người lao động; công chức, viên chức và tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng của công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan có liên quan đến hoạt động của Ban: 1.000.000 đồng.
 - + Viên chức và người lao động, tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng hoặc con của viên chức và người lao động; công chức, viên chức và Lãnh đạo các cơ quan có liên hệ công tác thường xuyên với Ban khi bị bệnh nặng, thời gian chữa trị kéo dài hoặc phải nằm viện: 1.000.000đ/lần.
- Đóng góp, ủng hộ các quỹ:

+ Ủng hộ đồng bào xã Ba Cùm Nam Khánh Sơn: 50.000.000 đồng.

+ Ngoài ra đóng góp, Ủng hộ các quỹ do các cấp phát động như: Xóa đói giảm nghèo, Trường Sa, Hoàng Sa, tất cả các quỹ khác...

+ Ngoài các khoản chi quy định trên, các khoản chi khác thuộc nội dung chi của Quỹ phúc lợi, Giám đốc có quyền chi sau khi bàn bạc thống nhất với cán bộ chủ chốt của Ban.

2.3. 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...

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm 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.

2.4. 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

D. Tổ chức thực hiện

I. Phổ biến và tổ chức thực hiện.

1. Giao Phòng Tài chính – Tổng hợp tổ chức phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức và người lao động, các cá nhân có liên quan để thực hiện Quy chế này.

2. Thực hiện công khai tài chính, dân chủ, thống nhất có sự giám sát của tổ chức Công đoàn và Ban thanh tra nhân dân.

3. Tăng cường công tác kiểm tra, kiểm soát, công tác thu, chi tại đơn vị nhằm hạn chế đến mức tối đa các sai phạm xảy ra.

II. Sửa đổi, bổ sung quy chế.

Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có điều khoản nào cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế thì Ban Quản lý dự án sẽ thu thập ý kiến đóng góp của viên chức và người lao động bằng văn bản (thông qua Phòng Tài chính – Tổng hợp), thống nhất với BCH Công đoàn và Giám đốc xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế.

III. Phạm vi áp dụng.

Quy chế này được áp dụng trong nội bộ Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa.

Viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có hành vi vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo qui định của pháp luật.

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký ban hành./.