

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 112 /QĐ-BQL ngày 05 tháng 11 năm 2020 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)*

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Quy chế chi tiêu nội bộ 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 Cơ quan Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế**

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

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

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

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

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế theo Thông tư số 72/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính Quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và Thông tư số 06/2019/TT-BTC ngày 28/01/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 72/2017/TT-BTC.
3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên.
4. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, quy chế công khai tài chính theo quy định hiện hành.
5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Cơ quan Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

### **Điều 4. Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế**

1. Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;
2. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
3. Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
4. Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
5. Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài;
6. Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
7. 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;
8. Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;
9. Thông tư số 06/2019/TT-BTC ngày 28/01/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 72/2017/TT-BTC;
10. Nghị quyết số 31/2016/NQ-HĐĐ ngày 13/12/2016 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ hỗ trợ nhân ngày Quốc tế lao động 01/5, Quốc khánh 02/9 và ngày Tết Nguyên đán hàng năm;
11. Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐN ngày 06/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

12. Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/07/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa;

13. Quyết định số 2303/QĐ-UBND ngày 21/8/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và đổi tên Ban Quản lý dự án Cải thiện vệ sinh môi trường thành phố Nha Trang thành Ban Quản lý dự án phát triển tỉnh Khánh Hòa;

14. Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 27/12/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý dự án phát triển tỉnh Khánh Hòa;

15. Quyết định số 2075/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức Ban Quản lý dự án phát triển tỉnh Khánh Hòa;

16. Quyết định số 3322/QĐ-UBND ngày 03/11/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;

17. Dự toán thu chi hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Ngoài các nội dung không quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định hiện hành. Khi chế độ hiện hành thay đổi thì kịp thời xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC 1**

#### **NGUỒN KINH PHÍ**

#### **Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ**

1. Khoản thu từ nguồn 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.

2. Khoản thu từ các khoản phí được khấu trừ và để lại từ việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án như: tổ chức thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế xây dựng; thẩm định dự toán xây dựng và các hoạt động khác theo quy định hiện hành.

3. Các khoản thu của BQLDA chuyên ngành, BQLDA khu vực từ hoạt động dịch vụ tư vấn cho các chủ đầu tư, BQLDA khác như: quản lý các dự án được các chủ đầu tư khác ủy nhiệm, ủy thác theo quy định tại Thông tư số 16/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về hình thức tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng; tổ chức lựa chọn nhà thầu, giám sát thi công, lắp đặt thiết bị, thẩm định, thẩm tra thiết kế, dự toán và các hoạt động tư vấn khác.

4. Thu từ việc tổ chức thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư

5. Thu từ nhiệm vụ quản lý, bảo trì dự án sau hoàn thành của BQLDA khu vực, BQLDA chuyên ngành theo quy định tại Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ.

6. Nguồn thu từ quản lý các dự án BT của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

## MỤC 2

### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC KHOẢN THU VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ CỦA CÁC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

#### **Điều 6. Nguyên tắc thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính**

1. Hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đối với hoạt động cung cấp dịch vụ tư vấn đầu tư xây dựng phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với khả năng chuyên môn và tài chính của đơn vị, không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính của đơn vị.

2. Thực hiện công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Bảo đảm lợi ích của Nhà nước, quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Nội dung chi**

1. Chi thường xuyên, gồm: Tiền lương; tiền công trả cho lao động theo hợp đồng; các khoản phụ cấp lương; chi khen thưởng; các khoản đóng góp theo lương; dịch vụ công cộng; vật tư văn phòng; thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc; hội nghị; công tác phí; chi phí thuê mướn; chi đoàn ra, đoàn vào; khấu hao tài sản cố định; sửa chữa tài sản; các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật và các khoản chi khác theo chế độ quy định.

2. Chi không thường xuyên, gồm: Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, tài sản dùng cho quản lý dự án, sửa chữa lớn tài sản cố định; chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ hiện hành của Nhà nước (nếu có) và các khoản chi khác có liên quan.

#### **Điều 8. Tự chủ về sử dụng nguồn tài chính**

a) Các nội dung chi phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước:

- Mức chi, tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc;
- Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động;
- Chế độ công tác phí nước ngoài;
- Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

- Khấu hao tài sản cố định trích theo quy định của pháp luật.
  - Các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật và các khoản chi khác theo chế độ quy định.
  - Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ hiện hành của Nhà nước (nếu có) và các khoản chi khác có liên quan.
- b) Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:
- Tiền lương.
  - Tiền công trả cho lao động theo hợp đồng.
  - Các khoản phụ cấp lương.
  - Các khoản đóng góp theo lương.
  - Chi khen thưởng.
  - Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường, chi xăng xe ô tô và các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).
  - Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
  - Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
  - Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).
  - Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
  - Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, biên dịch tài liệu...).
  - Chi đoàn ra, đoàn vào: chi tiếp khách trong nước.
  - Chi sửa chữa tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...).
- c) Chi không thường xuyên, gồm:
- Chi đầu tư xây dựng cơ bản.
  - Mua sắm trang thiết bị, tài sản dùng cho quản lý dự án.
  - Sửa chữa lớn tài sản cố định.

### **MỤC 3**

#### **MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Chi thanh toán cá nhân**

##### **1. Tiền lương:**

- Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 15 đến ngày 25 hàng tháng.

- Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

- Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Tiền công: Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có).

3. Các khoản phụ cấp lương:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 10. Các khoản trích nộp theo lương**

Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn theo quy định.

### **Điều 11. Chi khen thưởng**

Nội dung chi: Chi tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể

Mức chi: Theo chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ, hướng dẫn tại Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Quyết định khen thưởng cho các cá nhân, tập thể của cấp có thẩm quyền. Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm lập danh sách chi khen thưởng trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.

### **Điều 12. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng**

Nội dung chi: Chi tiền điện, tiền nước, vệ sinh môi trường, nhiên liệu, khoán phương tiện, các dịch vụ khác. Chi mua vật tư văn phòng: công cụ, dụng cụ văn phòng, tủ tài liệu, bàn ghế, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động, khác.

1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

a) Chi phí sử dụng điện, nước:

Mức chi thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường 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, được chi tập trung tại Phòng Tổ chức Hành chính.

b) Chi phí xe ô tô phục vụ nhiệm vụ chung của Ban QLDA:

Nội dung chi: Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác; chi bảo trì, bảo dưỡng định kỳ; Phí và lệ phí đăng ký xe theo qui định hiện hành.

2. Chi vật tư văn phòng:

Chi văn phòng phẩm triển khai nhiệm vụ chung của Cơ quan Ban QLDA do các phòng thực hiện được chi tập trung tại Phòng Tổ chức Hành chính. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện giao nhận số lượng theo nhu cầu của các phòng Ban.

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn văn phòng phẩm do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của phòng Tổ chức Hành chính đã thực hiện kiểm tra,

đôi chiếu, kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Phòng Tài chính kế toán thực hiện thanh toán cước phí cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

### **Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Cước phí thông tin liên lạc và bưu chính bao gồm: cước phí điện thoại cơ quan, cước phí sử dụng mạng internet; cước phí bưu chính, Fax, Internet, sách, báo, tài liệu quản lý, mua tem thư, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị thuộc dự toán Cơ quan Ban QLDA.

Mức chi: Cước phí thông tin liên lạc và bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Khoản chi điện thoại di động đối với Giám đốc Ban có tiêu chuẩn:

Nội dung khoản: Khoản cước phí sử dụng điện thoại di động.

Mức khoản: 150.000 đồng/tháng.

Phương thức chi trả: Đối với nội dung chi cước phí sử dụng điện thoại di động: Phòng Tài chính kế toán thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân vào tháng đầu hàng quý (thời gian 03 tháng/lần).

3. Chi mua sách, báo, tài liệu quản lý, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

Nội dung: Tổ chức các cuộc họp tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban QLDA; tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong Cơ quan Ban QLDA.

Các khoản chi phục vụ tuyên truyền như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

Mức chi: Căn cứ hoá đơn do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Tài chính kế toán kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

### **Điều 14. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ**

Mức chi theo quy định tại 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 15/2017/NQ-HĐN ngày 06/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Cơ quan Ban QLDA, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Nội dung và mức chi:

- Tiền nước uống trong hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ:

Mức chi tối đa 15.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu;

Căn cứ thanh toán tiền nước uống là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị:

- Mức chi: Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh: 200.000 đồng/người/buổi.

2. Hồ sơ thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán:

a) Hồ sơ, điều kiện tạm ứng:

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần...);

- Dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định.

Căn cứ tình hình thực tế, Phòng Tổ chức Hành chính lập kế hoạch và dự toán trình lãnh đạo Ban phê duyệt. Phòng Tài chính kế toán thực hiện tạm ứng kinh phí phù hợp với tính chất, quy mô, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn.

b) Hồ sơ thanh, quyết toán kinh phí tạm ứng:

Chậm nhất sau 7 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, các đơn vị phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí đã tạm ứng; Hồ sơ thanh toán kinh phí tạm ứng bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hợp đồng cung cấp dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; biên dịch tài liệu; phiên dịch (dịch nói, dịch đũa); thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị, ...; Phòng Tổ chức hành chính tổ chức hội nghị có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tài chính kế toán thực hiện việc đấu thầu, lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, Phòng Tài chính kế toán thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị và thanh toán kinh phí theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.



Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

### **Điều 15. Chế độ công tác phí**

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Cơ quan Ban, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

Nội dung: chi phí phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ và cước phí và lệ phí liên quan đến chuyến công tác.

1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:

1.1. Đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan:

a) Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác: Lãnh đạo Ban và các cán bộ, công chức, viên chức đi cùng đoàn công tác.

b) Các cán bộ đi công tác căn cứ vào yêu cầu công tác, thực hiện đăng ký với phòng Tổ chức hành chính bố trí xe cho phù hợp thời gian sử dụng xe.

Thanh toán chi phí theo thực tế kèm hóa đơn chứng từ theo qui định.

1.2. Đi công tác bằng phương tiện máy bay:

- Đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay: Giám đốc Ban; Phó giám đốc Ban, Cán bộ lãnh đạo cấp phòng: Trưởng phòng và Phó phòng.

Trường hợp khi có yêu cầu giải quyết công việc gấp mà cán bộ được cử đi công tác không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay, trưởng/ phó phòng trực tiếp quản lý cán bộ có giấy đề nghị gửi Lãnh đạo xem xét, phê duyệt. Việc giải quyết cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và trưởng/ phó phòng phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về đề xuất của mình.

- Tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay: Hạng ghế thường.

- Mức chi: Người đi công tác trong nước bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo hoá đơn và giá ghi trên vé của các hãng hàng không.

- Đăng ký vé máy bay: Cán bộ, công chức, viên chức có tiêu chuẩn được đi máy bay hoặc được phê duyệt đi công tác bằng vé máy bay, có trách nhiệm đăng ký mua vé theo lịch trình công tác.

- Chậm nhất sau 05 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi giấy đề nghị thanh toán kèm quyết định điều động đi công tác, cuốn vé hoặc vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay (boarding card) về Phòng Tài chính kế toán để làm căn cứ thanh toán theo quy định.

1.3. Đi công tác bằng phương tiện công cộng:

Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

- Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;

- Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

- Tiền thuê phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);

- Cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

Trường hợp sử dụng phương tiện đi lại của Ban QLDA hoặc đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Chúng từ thanh toán, bao gồm: Vé, hoá đơn mua vé, 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 cá nhân.

## 2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Mức phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác ở thành phố trực thuộc Trung ương và đô thị loại 1 như Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng. Mức khoán 200.000 đồng/ngày/ người.

- Đi công tác ở vùng còn lại. Mức khoán 150.000 đồng/ngày/người;

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Quyết định điều động công tác đã được lãnh đạo Ban phê duyệt và cử đi công tác;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của Ban QLDA và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

Các cán bộ đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

Tiền thuê phòng nghỉ	Mức khoán (đồng/ngày/người)	
	Theo hóa đơn thực tế	Theo hình thức khoán
Ở thành phố trực thuộc Trung ương và đô thị loại 1 như: Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng...	800.000 đ/ngày/2 người	400.000 đ/ngày/ người
Ở các vùng còn lại.	500.000 đ/ngày/2 người	300.000 đ/ngày/ người

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới 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);

- Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ tối đa bằng 50% mức thanh toán theo hoá đơn thực tế của ngày nghỉ thêm đối với từng đối tượng và vùng miền quy định nêu trên.

- Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp

cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

#### 4. Quy trình, hồ sơ tạm ứng và thanh toán công tác phí:

##### 4.1. Điều kiện, thủ tục tạm ứng:

##### a) Hồ sơ đề nghị tạm ứng, gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định do cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác lập kèm theo chương trình, kế hoạch công tác (thời gian, số ngày, địa điểm công tác) đã được lãnh đạo Ban phê duyệt;

- Giấy đi đường do phòng Tổ chức Hành chính cấp;

- Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác (nếu có);

##### b) Mức tạm ứng: 100% tiền vé tàu xe, 70% tiền lưu trú (trên cơ sở kế hoạch công tác hoặc thời gian ghi trong Quyết định điều động đi công tác).

##### c) Cán bộ, công chức, viên chức chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đợt trước thì không được tiếp tục tạm ứng, trừ trường hợp trong vòng 15 ngày kể từ khi kết thúc đợt công tác trước mà cán bộ, công chức, viên chức chưa kịp thanh toán lại được tiếp tục cử đi công tác. Trường hợp đặc biệt, cán bộ, công chức, viên chức phải giải trình bằng văn bản và có ý kiến xác nhận của trưởng/phó phòng trực tiếp quản lý cán bộ, công chức, viên chức về việc đề nghị tạm ứng kinh phí công tác và được lãnh đạo Ban phê duyệt.

##### 4.2. Thanh, quyết toán chi phí đi công tác:

##### a) Hồ sơ thanh, quyết toán:

- Giấy mời tham dự (nếu có);

- Quyết định điều động đi công tác theo mẫu quy định;

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;

- Giấy đi đường có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hoá đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với đoàn thanh toán theo thực tế, gồm: vé máy bay và thẻ lên máy bay (boarding card), vé tàu, xe và hoá đơn dịch vụ khác nếu có. Hoá đơn phòng ngủ theo qui định hiện hành; trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hoá đơn không thể hiện hết nội dung thì ngoài hóa đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) về những nội dung nêu trên.

##### b) Thời hạn thanh, quyết toán:

- Chậm nhất sau 15 ngày hoàn thành đợt công tác, các đoàn công tác, hoặc cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định. Đối với các trường hợp đã tạm ứng kinh phí nhưng chậm thanh quyết toán, hoặc không làm thủ tục quyết toán sau 15 ngày kể từ ngày nhận tạm ứng, Phòng Tài chính kế toán sẽ thực hiện khấu trừ vào

lương của cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp nhận tạm ứng cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

- Phòng Tài chính kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

c) Một số trường hợp lưu ý khác:

- Nếu số ngày công tác thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, cán bộ, công chức, viên chức đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của trưởng/phó phòng trực tiếp quản lý cán bộ về thời gian kéo dài trình lãnh đạo phê duyệt.

- Đối với các đoàn công tác có sự tham gia của các đối tượng là khách mời thuộc cơ quan, đơn vị khác trong thành phần đoàn công tác mà Ban QLDA thực hiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ của cả đoàn, bao gồm cả các đối tượng khách mời phải được quy định rõ trong Giấy mời, hoặc công văn mời tham gia đoàn công tác hoặc quyết định thành lập, cử đoàn đi công tác.

5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng cho văn thư.

Mức khoán: 400.000 đồng/tháng.

Phương thức chi trả: Phòng Tài chính kế toán thực hiện chi trả vào tài khoản cá nhân vào tháng đầu hàng quý (thời gian 03 tháng/lần).

#### **Điều 16. Chi phí thuê mướn**

Nội dung chi phí thuê mướn gồm: thuê phương tiện đi lại, nhà làm việc, thiết bị phục vụ các loại, thuê chuyên gia và giảng viên, thuê đào tạo lại cán bộ, thuê mướn khác.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Cơ quan Ban, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Chi thuê phương tiện đi lại, nhà làm việc, thiết bị phục vụ các loại, thuê mướn khác:

Thuê phương tiện đi lại, nhà làm việc, thiết bị phục vụ các loại, thuê mướn khác phải có dự toán và hợp đồng ký kết.

Việc thanh toán thực hiện theo quy định của điều khoản thanh toán trong hợp đồng ký kết và không vượt dự toán hoặc chậm nhất sau 07 ngày làm việc Phòng Tổ chức Hành chính tập đầy đủ hồ sơ, chứng từ qui định để phục vụ cho việc thanh quyết toán.

2. Chi thuê chuyên gia và giảng viên:

2.1 Chi biên dịch, phiên dịch:

Nội dung và mức chi biên dịch tài liệu, cụ thể như sau:

- Dịch từ tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU sang tiếng Việt: tối đa 150.000 đồng/trang (350 từ);

- Dịch từ tiếng Việt sang tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU: tối đa không quá 180.000 đồng/trang (350 từ);

- Dịch nói thông thường: tối đa không quá 250.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 2.000.000 đồng/ngày/người làm việc 08 tiếng;

- Dịch đũa: Tối đa không quá 500.000 đồng/giờ/người, tương đương 4.000.000 đồng/ngày/người làm việc 08 tiếng;

Việc thuê ngoài biên dịch tài liệu, phiên dịch được thực hiện, thanh toán trên cơ sở hợp đồng ký kết với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ, hoặc cá nhân có khả năng đáp ứng yêu cầu (kèm theo sơ yếu lý lịch và bản photocopy bằng cấp phù hợp có công chứng hoặc sao y bản chính theo quy định của pháp luật hiện hành). Đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tài chính kế toán lựa chọn đơn vị, cá nhân thực hiện và ký kết hợp đồng theo quy định.

Hồ sơ, thủ tục tạm ứng và thanh toán kinh phí:

- Điều kiện, hồ sơ tạm ứng:

a) Nội dung tài liệu biên dịch; chương trình hội nghị, hội thảo có phiên dịch được Lãnh đạo Ban phê duyệt.

b) Dự toán chi biên dịch, phiên dịch do đơn vị chủ trì lập và dự thảo hợp đồng thuê biên dịch, phiên dịch theo quy định của pháp luật hiện hành về hợp đồng kinh tế (nếu có).

- Hồ sơ thanh toán bao gồm:

a) Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định.

b) Biên bản bàn giao, nghiệm thu công việc kèm theo bản photocopy tài liệu gốc và tài liệu dịch kèm theo file dữ liệu điện tử văn bản dịch (trường hợp biên dịch tài liệu).

c) 02 bản gốc hợp đồng và 02 bản gốc thanh lý hợp đồng biên dịch, phiên dịch kèm theo hoá đơn giá trị gia tăng (đối với pháp nhân) hoặc Giấy biên nhận (đối với cá nhân).

Trường hợp bên thuê biên dịch, phiên dịch là cá nhân, trong hợp đồng ký kết phải có điều khoản quy định rõ về việc thực hiện khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành về thuế thu nhập cá nhân. Đối với cá nhân đã được cơ quan Thuế cấp mã số thuế thu nhập cá nhân, mức khấu trừ là 10% trên giá trị hợp đồng. Đối với cá nhân chưa được cấp mã số thuế thu nhập cá nhân, mức khấu trừ là 20% trên giá trị hợp đồng.

Việc thanh toán thực hiện theo quy định của điều khoản thanh toán trong hợp đồng ký kết hoặc chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán thực hiện biên dịch, phiên dịch.

2.2 Chi thuê chuyên gia và giảng viên:

Mức chi: thấp hơn mức chi quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước, của Bộ Tài chính. Cụ thể như sau:

- Dịch từ tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU sang tiếng Việt: tối đa 100.000 đồng/trang (350 từ);

- Dịch từ tiếng Việt sang tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU: tối đa không quá 120.000 đồng/trang (350 từ);

- Đối với một số ngôn ngữ không phổ thông mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch nêu trên;
- Dịch nói thông thường: tối đa không quá 100.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 1.000.000 đồng/ngày/người làm việc 08 tiếng.

### **Điều 17. Chi đoàn ra, đoàn vào**

Mức chi theo quy định tại Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/07/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

#### **1. Nội dung chi:**

Chi tiếp khách trong nước (Nhà tài trợ, các Ban QLDA, các đối tác làm việc với Cơ quan không bao gồm các nhà thầu, tư vấn) gồm nước uống và mời cơm.

#### **2. Nguyên tắc:**

Việc tiếp khách trong nước phải được Lãnh đạo Ban phê duyệt.

Các đơn vị 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.

Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

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

Trường hợp Ban QLDA được giao nhiệm vụ tổ chức chiêu đãi, tiếp khách trong nước của các đồng chí lãnh đạo Tỉnh, của dự án việc tổ chức cụ thể do Lãnh đạo Ban phê duyệt. Phòng Tổ chức Hành chính chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính kế toán và các đơn vị liên quan trình duyệt phương án, kinh phí tổ chức đón tiếp.

#### **3. Mức chi tiếp khách:**

- Đối với khách đến làm việc tại Cơ quan Ban: Chi nước uống tối đa 30.000 đồng/người/nửa ngày.

- Chi mời cơm: Lãnh đạo Ban phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Phòng Tổ chức Hành chính được giao nhiệm vụ tiếp khách phối hợp với Phòng Tài chính kế toán bố trí và phục vụ tiếp khách. Chi tối đa 250.000 đồng/người (đã bao gồm đồ uống).

4. Hồ sơ thanh toán: thanh toán trên cơ sở danh sách khách mời đã được phê duyệt và hóa đơn của đơn vị cung ứng dịch vụ.

### **Điều 18. Khấu hao tài sản cố định**

1. Nguyên tắc: Mức trích khấu hao theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Căn cứ số trích khấu hao hàng năm, phòng Tài chính kế toán quản lý, sử dụng theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 19. Sửa chữa tài sản cố định**

1. Nguyên tắc: Chi sửa chữa thường xuyên tài sản: việc sửa chữa tài sản phục vụ hoạt động quản lý dự án của chủ đầu tư, BQLDA phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Căn cứ hợp đồng (nếu có), hoá đơn do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Tài chính kế toán thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

### **Điều 20. Các khoản thuế phải nộp và các khoản chi khác**

1. Nguyên tắc: Các khoản thuế phải nộp và các khoản chi khác theo quy định pháp luật.

2. Căn cứ nghiệp vụ thanh toán phát sinh, phòng Tài chính kế toán lập thủ tục trích nộp các khoản thuế phải nộp và các khoản chi khác theo quy định pháp luật.

## **MỤC 4**

### **MỨC TRÍCH VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH TRONG NĂM THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN**

#### **Điều 21. Mức trích kết quả hoạt động tài chính trong năm**

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), BQLDA được sử dụng theo trình tự như sau:

1. Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: tối đa không quá 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức do Nhà nước quy định.

3. Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi. Mức trích đối với 2 quỹ này tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công bình quân thực hiện trong năm.

4. 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.

5. Mức trích cụ thể của các Quỹ theo quy định tại Điều 19 và việc sử dụng các Quỹ do Phòng Tài chính kế toán đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 22 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn, các phòng ban thuộc Cơ quan Ban QLDA trước khi trình Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm. Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Ban về tỷ lệ, phương án sử dụng, Phòng Tài chính kế toán thực hiện công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

#### **Điều 22. Quản lý và sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm**

1. Quy định sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt

động quản lý dự án; 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.

2. Quỹ bổ sung thu nhập để chi trong các trường hợp:

a) Tạm ứng cho các khoản chi thường xuyên khi đầu năm chưa có kế hoạch vốn được giao, chưa có nguồn thu hoặc chưa duyệt dự toán. Khi có kế hoạch vốn được giao, dự toán được duyệt hoặc có nguồn thu thì thực hiện hoàn trả về Quỹ bổ sung thu nhập;

b) 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.

3. Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Giám đốc BQLDA quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

4. Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong BQLDA; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế. Giám đốc BQLDA quyết định việc sử dụng quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

## MỤC 5

### QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ THEO QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TẠI BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

**Điều 23. Sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc:

a) Việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Cơ quan Ban QLDA phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

b) Hàng năm, căn cứ dự toán thu chi được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Phòng Tổ chức hành chính phối hợp với các phòng liên quan triển khai công tác mua sắm, sửa chữa tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Chi phát triển năng lực hoạt động quản lý dự án; 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.

a) Việc chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động của Ban QLDA phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.



b) Hàng năm, căn cứ dự toán thu chi được giao và kế hoạch áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động được duyệt, Phòng Tổ chức hành chính phối hợp với các phòng ban liên quan tổ chức triển khai theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

#### **Điều 24. Sử dụng quỹ bổ sung thu nhập theo quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Nguyên tắc áp dụng thu nhập tăng thêm: Căn cứ dự toán thu chi được giao Ban QLDA phải thực hiện tăng thu, tiết kiệm chi, thực hiện tinh giản biên chế, tăng thêm thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao, sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước; tùy theo kết quả hoạt động tài chính trong năm, BQLDA được quyết định tổng mức chi trả thu nhập tăng thêm trong năm cho người lao động không quá 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức do Nhà nước quy định.

Việc chi trả thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc: người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị và cũng theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc. Giám đốc BQLDA chi trả thu nhập theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Khi nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương cơ sở; khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm theo chế độ nhà nước quy định do BQLDA tự bảo đảm từ nguồn tài chính của đơn vị.

#### **2. Quy chế chi thu nhập tăng thêm:**

a) Nguyên tắc: BQLDA xây dựng quy chế chi thu nhập tăng thêm trong quy chế chi tiêu nội bộ theo khối lượng, nhiệm vụ công việc được giao, mức độ hoàn thành công việc, đảm bảo thu hút được lao động có trình độ cao và tương quan hợp lý với tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức trong cùng đơn vị.

b) Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Hàng năm Ban QLDA phải trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập = 10% x quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức do Nhà nước quy định.

Đề tạm ứng cho các khoản chi thường xuyên khi đầu năm chưa có kế hoạch vốn được giao, chưa có nguồn thu hoặc chưa duyệt dự toán. Khi có kế hoạch vốn được giao, dự toán được duyệt hoặc có nguồn thu thì thực hiện hoàn trả về Quỹ bổ sung thu nhập; Chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

c) Sau khi Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập Ban QLDA chỉ được chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan Ban QLDA. Lãnh đạo Ban quyết định việc sử dụng Quỹ ổn định thu nhập để chi trả thu nhập tăng thêm theo đề nghị của phòng Tài chính kế toán, Công đoàn Ban QLDA và Hội đồng thi đua khen thưởng và xét duyệt lương.

#### **3. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên**

a) Nguyên tắc: Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận 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.

b) Phương pháp xác định nguồn chi trả thu nhập tăng thêm:

- Trong phạm vi quỹ bổ sung thu nhập được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, Ban QLDA thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tối đa không quá 2,0 (lần) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định (Không bao gồm các loại phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như: phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ,...). Quỹ thu nhập trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

$$Q_{CHI} = Q_{THU} - Q_{DP}$$

Trong đó:

$Q_{THU}$ : Là quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm theo mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định, tối đa không quá 2,0 lần trong năm được xác định trên cơ sở phương án sử dụng đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

$Q_{CHI}$ : Là quỹ tiền lương, tiền công được sử dụng chi trả tăng thêm tối đa hàng năm cho CBVC sau khi trừ dự phòng ổn định thu nhập tính trên cơ sở  $90\% \times Q_{THU}$ .

$Q_{DP}$ : Là quỹ dự phòng tiền lương, tiền công ổn định thu nhập được xác định trên cơ sở phương án sử dụng đã được phê duyệt tính trên cơ sở  $10\% \times Q_{THU}$ .

4. Phương pháp tính chi trả thu nhập tăng thêm:

a) Phương pháp xác định công thức tính chi thu nhập tăng thêm gắn với kết quả lao động:

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban QLDA quy định chế độ trả lương cụ thể gắn kết với kết quả cuối cùng của từng người lao động, từng bộ phận để trả lương theo công thức tính như sau:

$$T_{2i} = \frac{Q_{THU}}{\sum_{j=1}^m n_j \cdot h_j} \cdot n_j \cdot h_j$$

-  $Q_{CHI}$ : Là quỹ tiền lương, tiền công được sử dụng chi trả tăng thêm tối đa hàng năm cho CBVC sau khi trừ dự phòng ổn định thu nhập tính trên cơ sở  $90\% \times Q_{THU}$

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban QLDA quy định chế độ trả lương cụ thể gắn kết với kết quả cuối cùng của từng người lao động, từng bộ phận để trả lương theo công thức tính như sau:

$$T_{2i} = \frac{Q_{THU}}{\sum_{j=1}^m n_j \cdot h_j} \cdot n_j \cdot h_j$$

-  $Q_{CHI}$ : Là quỹ tiền lương, tiền công được sử dụng chi trả tăng thêm tối đa hàng năm cho CBVC sau khi trừ dự phòng ổn định thu nhập tính trên cơ sở  $90\% \times Q_{THU}$

-  $n_i$  : là số ngày công thực tế của người thứ  $i$ ;

-  $h_i$  : là hệ số tiền lương ứng với công việc được giao, mức độ phức tạp, tính trách nhiệm của công việc đòi hỏi và mức độ hoàn thành công việc của người thứ  $i$  được xác định theo công thức sau :

$$h_i = \frac{d_{1i} + d_{2i}}{d_1 + d_2} k_1 \cdot x k_2$$

-  $k_1$  : là mức độ hoàn thành được chia làm 4 mức:

+ Hoàn thành xuất sắc: hệ số 1,3.

+ Hoàn thành tốt: hệ số 1,2.

+ Hoàn thành: hệ số 1,0.

+ Chưa hoàn thành: hệ số 0,8.

-  $d_{1i}$  : là số điểm mức độ phức tạp của công việc người thứ  $i$  đảm nhận.

-  $d_{2i}$  : là số điểm tính trách nhiệm của công việc người thứ  $i$  đảm nhận.

Tỉ trọng điểm  $d_{1i}$  và  $d_{2i}$  được xác định theo bảng sau:

Bảng 1:

Công việc đòi hỏi cấp trình độ	$d_{1i}$ (%)	$d_{2i}$ (%)
1. Đại học trở lên		
- Giám đốc	70	30
- Phó giám đốc	65	25
- Trưởng phòng	60	20
- Phó phòng	55	15
- Cán bộ trực tiếp	50	10
- Cán bộ gián tiếp	45	5
2. Cao đẳng và trung cấp	35	5
3. Không cần đào tạo	6	2

- Đối với  $d_{1i}$ : căn cứ vào tính tư duy, chủ động, sáng tạo, mức độ hợp tác và thâm niên công việc đòi hỏi, bảng điểm theo bảng trên.

- Đối với  $d_{2i}$ : căn cứ vào tính quan trọng công việc, trách nhiệm của quá trình thực hiện đối với công tác được giao, bảng điểm theo bảng trên.

-  $(d_1 + d_2)$ : là tổng số mức điểm mức độ phức tạp và tính trách nhiệm của công việc giản đơn nhất.

Các bước tiến hành xác định hệ số tiền lương ( $h_i$ ) làm cơ sở để trả lương theo cách nói trên:

+ Phân nhóm các chức danh công việc theo xác định tại bảng 1.

+ Xác định khung hệ số giãn cách dùng để trả lương giữa công việc phức tạp nhất và đơn giản nhất (gọi tắt là bội số tiền lương).

Bội số tiền lương tối đa bằng 2 lần hệ số tiền lương của chức danh công việc phức tạp nhất được xếp theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP và bội số thấp nhất bằng hệ số mức lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP nói trên.

+ Theo bảng tỷ trọng điểm – bảng 1, xây dựng bảng điểm cụ thể để chấm điểm cho các chức danh công việc theo các cấp trình độ.

+ Chấm điểm và xác định hệ số mức lương cho từng chức danh công việc theo các cấp độ.

+ Áp dụng công thức để tính tiền lương được nhận của từng người.

- Xác định hệ số mức độ hoàn thành công việc  $k_1$ :

Hệ số mức độ hoàn thành công việc được bình xét trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ và khối lượng công việc được giao với yêu cầu trách nhiệm cao gồm 06 mức theo bảng 2 như sau:

Bảng 2:

Mức độ hoàn thành công việc	Hệ số ( $k_1$ )
1. Hoàn thành loại A	1,3
2. Hoàn thành loại B	1,2
3. Hoàn thành loại C	1,1
4. Hoàn thành loại D	1,0
5. Hoàn thành loại E	0,8
6. Hoàn thành loại F	0,9

- Xác định hệ số trách nhiệm, kiêm nhiệm dự án  $k_2$ :

Hệ số trách nhiệm, kiêm nhiệm dự án được xét trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của cán bộ chủ chốt chịu trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ thực hiện dự án trước cơ quan có thẩm quyền với yêu cầu, nghĩa vụ và trách nhiệm cao và kiêm nhiệm thêm các dự án của Ban gồm 03 mức theo bảng 3 như sau:

Bảng 3:

Nhóm/Phòng ban	Hệ số ( $k_2$ )
1. Giám đốc	1,3
2. Phó giám đốc	1,25
3. Các phòng QLDA: 1, 2, 3	1,2
4. Phòng KTTC, MTXH	1,1
5. Phòng TCHC	1,05

- Công tác bình xét xếp số điểm theo các hệ số ( $d_{1i}$ ,  $d_{2i}$ ) và các hệ số ( $k_1$ ;  $k_2$ ).

Số điểm mức độ phức tạp của công việc đảm nhận ( $d_{1i}$ ) và số điểm tính trách nhiệm của công việc đảm nhận ( $d_{2i}$ ) của từng CBCCVC do Hội đồng xét duyệt lương của Ban thống nhất cố định cho cả năm.

Hệ số xác định mức độ hoàn thành công việc ( $k_1$ ) của từng CBCCVC được bình xét 02 lần: lần thứ nhất vào đầu quý III và lần thứ hai vào tháng 01 năm sau do Hội đồng thi đua khen thưởng của Ban xét duyệt trên cơ sở kết quả họp đề xuất của các phòng nghiệp vụ chuyên môn.

Hệ số trách nhiệm, kiêm nhiệm dự án ( $k_2$ ) của cán bộ chủ chốt được toàn thể CBCCVC xem xét và thống nhất tại Hội nghị CBCCVC hàng năm và Hội đồng xét duyệt lương của Ban thống nhất cố định cho cả năm.

Kết luận bình xét cuối cùng xếp các hệ số nói trên của Hội đồng thi đua khen thưởng là cơ sở để tính trả lương.

Phòng tài chính tổng hợp, chịu trách nhiệm lập bảng tính trả lương cho cán bộ CNVC Ban theo kết luận bình xét cuối cùng.

Khi quyết toán năm được duyệt, nếu tổng số đã tạm chi thấp hơn số kinh phí thực tế tiết kiệm sẽ được chi tiếp; trường hợp đã tạm chi vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được sẽ thực hiện giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

#### 5. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

Căn cứ quỹ tiền lương, tiền công được sử dụng chi trả tăng thêm, Phòng Tài chính kế toán xác định, phối hợp với Công đoàn, các phòng ban, Lãnh đạo Ban và Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét, quyết định mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên.

Việc tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện 02 lần: lần thứ nhất vào đầu quý III và lần thứ hai vào tháng 01 năm sau.

Mức tạm chi thu nhập tăng thêm được thực hiện trên cơ sở hàng tháng: tối đa không quá 0,2 lần lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Khi quyết toán năm của Cơ quan Ban được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp là quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm cao hơn số đã xác định, sẽ được trình Ban xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định, nhưng đảm bảo không vượt quá quỹ tiền lương, tiền công được sử dụng chi trả tăng thêm. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

#### 6. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

Vào đầu quý III hàng năm, căn cứ quỹ tiền lương, tiền công được sử dụng chi trả tăng thêm ước thực hiện trong 06 tháng đầu năm, Phòng Tài chính kế toán xác định và thống nhất với Công đoàn, các phòng ban và Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định mức tạm chi thu nhập tăng thêm được thực hiện trên cơ sở hàng tháng: tối đa không quá 0,2 lần lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Căn cứ quyết định phê duyệt của Lãnh đạo Ban, Phòng Tài chính kế toán thực hiện tạm chi trả thu nhập tăng thêm vào tài khoản cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên theo danh sách hưởng lương tại Phòng Tài chính kế toán.

Căn cứ vào thời gian làm việc tại Ban tính từ năm 2018, cán bộ công chức, viên chức sẽ được xem xét tính thu nhập tăng thêm từ năm 2018 theo hệ số điều chỉnh từng năm do Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét quyết định.

### **Điều 25. Sử dụng quỹ khen thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Nguyên tắc sử dụng quỹ khen thưởng: dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Giám đốc BQLDA quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.

Căn cứ quỹ khen thưởng được sử dụng chi cho công tác khen thưởng thành tích, phòng Tổ chức hành chính chủ trì phối hợp với phòng Tài chính kế toán và các phòng ban liên quan trình Ban QLDA mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm và tăng mức khen thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác được Giám đốc Ban QLDA ghi nhận và tặng bằng khen.

3. Nội dung chi: Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, cờ thi đua, khung bằng khen và chi tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể.

4. Mức chi thi đua khen thưởng:

a) Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, cờ thi đua, khung bằng khen, giấy khen, hộp đựng huân, huy chương, kỷ niệm chương, huy hiệu theo hợp đồng với đơn vị sản xuất.

b) Chi tiền thưởng:

- Mức chi khen thưởng đối với cá nhân: 2.000.000 đ/cá nhân.

- Mức chi khen thưởng đối với tập thể: 5.000.000 đ/tập thể.

### **Điều 26. Sử dụng quỹ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Nguyên tắc sử dụng quỹ phúc lợi: dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong BQLDA; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi lễ - tết cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan theo quy định; chi lễ và khuyến khích các cháu là con của cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan; chi phúc lợi khác; chi hỗ trợ các tổ chức đoàn thể trong và ngoài Ban QLDA.

2. Nội dung chi cho các hoạt động phúc lợi:

Căn cứ nguồn quỹ phúc lợi được sử dụng trong năm được chi cho các hoạt động phúc lợi của cơ quan Ban QLDA như: Nghỉ phép hàng năm; chi lễ - tết theo quy định cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan; chi lễ và khuyến khích các cháu là con của cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan; chi phúc lợi khác cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan; chi trợ cấp khó khăn đột xuất, chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

3. Mức chi cho các hoạt động phúc lợi:

a) Nghỉ phép hàng năm:

- Đối tượng: Cán bộ, công chức, nhân viên được lãnh đạo Ban đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết.

- Nội dung và mức chi: Không thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

Cán bộ, công chức, viên chức đi nghỉ phép được chi trả tiền lương cơ bản như những ngày đi làm việc nhưng sẽ không được hưởng hệ số điều chỉnh lương tăng thêm của Quy chế này.

Nghỉ phép của năm nào chỉ được áp dụng trong năm đó, trường hợp vì công việc được lãnh đạo Ban cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau, nhưng chỉ được đến hết ngày 31/03 năm sau.

b) Chi lễ - tết theo quy định cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan

- Chi ngày lễ 1/5: 150.000 đồng/người.

- Chi ngày lễ 2/9: 150.000 đồng/người.

- Chi lễ Tết nguyên đán: 1.000.000 đồng/người.

c) Chi lễ và khuyến khích các cháu là con của cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan.

- Chi Quốc tế thiếu nhi 1/6: 50.000 đ/cháu.

- Chi quà Tết Trung thu: 50.000 đ/cháu.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi khác (thưởng các cháu có thành tích học tập tốt: Học sinh giỏi, xuất sắc): 150.000 đ/cháu.

d) Chi phúc lợi khác cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan.

- Chi tặng quà cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng khi nhận quyết định hưởng chế độ hưu trí: 500.000 đồng/người.

- Chi tặng quà cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng khi tổ chức kết hôn: 500.000 đồng/người.

- Chi thăm viếng đám tang đối với thân nhân của cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng (bao gồm: Bố đẻ, mẹ đẻ, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, chồng, vợ, con): 500.000 đồng/người.

- Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng có thân nhân qua đời được cơ quan bố trí 1 chuyên xe (đăng ký trực tiếp với Phòng Tổ chức hành chính được lãnh đạo Ban chấp thuận).

e) Chi trợ cấp khó khăn đột xuất:

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng có thân nhân qua đời, mức chi 500.000 đồng/người.

- Trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức 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 500.000 đồng/người/lần.

Việc chi trợ cấp khó khăn đột xuất nêu trên: Khi có nhiệm vụ phát sinh, Phòng Tổ chức hành chính phối hợp với phòng ban liên quan trình lãnh đạo Ban phê duyệt sử dụng từ nguồn quỹ phúc lợi hàng năm của Ban QLDA.

f) Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể trong và ngoài Ban QLDA:

- Chi hỗ trợ cho công tác thi đua khôi các Ban QLDA: mức chi theo yêu cầu bằng văn bản của Trưởng ban thi đua khôi các Ban QLDA.

- Chi hỗ trợ cho Đảng Chi bộ trong công tác thông tin tuyên truyền liên lạc, chi đại hội - hội nghị, công tác tổ chức kết nạp Đảng đảng viên mới: 8.000.000 đ/năm.

- Chi hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân: 500.000 đ/năm.

- Chi hỗ trợ hoạt động của Công đoàn Cơ quan Ban và các đoàn thể khác bên ngoài như Hội Cựu Chiến binh và các tổ chức đoàn thể khác: 1.000.000 đ/năm/1 đơn vị.

Việc chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể nêu trên: khi có nhiệm vụ phát sinh, Phòng Tổ chức hành chính phối hợp với phòng ban liên quan trình lãnh đạo Ban phê duyệt sử dụng từ nguồn quỹ phúc lợi hàng năm của Ban QLDA.

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 27. Điều khoản thi hành**

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

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì sẽ áp dụng theo các văn bản mới đó.

3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có vướng mắc, đề nghị các phòng ban phản ánh kịp thời để Ban QLDA sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Châu Ngô Anh Nhân**