

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023  
CỦA BAN QLDA PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 222 /QĐ-BQL ngày 31 tháng 12 năm 2022 của  
Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)*

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị sự nghiệp có thu; đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, chống lãng phí trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Là cơ sở để Giám đốc quyết định việc chi tiêu nội bộ, sắp xếp bộ máy, tổ chức lao động hợp lý, hiệu quả và tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức.

3. 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.

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư số 108/2021/TT-BTC ngày 08/12/2021 quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công và các quy định khác có liên quan.

3. Giám đốc quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với yêu cầu thực tế trên nguyên tắc mang lại hiệu quả trong công việc và phạm vi nguồn tài chính được sử dụng;

4. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của viên chức và người lao động.

5. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, quy chế công khai tài chính theo quy định hiện hành.

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ: viên chức và người lao động của 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 3. Căn cứ xây dựng quy chế**

1. Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của Nhà nước quy định;
2. Căn cứ kế hoạch được giao, Hợp đồng tư vấn/Ủy thác quản lý dự án;
3. Căn cứ Dự toán thu, chi phí quản lý năm 2023 được xây dựng trình phê duyệt.

### **Điều 4. Những nội dung áp dụng quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp thẩm quyền giao;
2. Chi hoạt động không thường xuyên;
3. Chi tiêu cho các nghiệp vụ của Ban đối với các nội dung công việc mà Nhà nước chưa ban hành tiêu chuẩn định mức; xây dựng quy chế chi tiêu trong phạm vi nguồn tài chính của Ban.

### **Điều 5. Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
3. Thông tư số 108/2021/TT-BTC ngày 08/12/2021 quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công;
4. Thông tư số 56/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính cả đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
5. Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND 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;
6. Quyết định 3322/QĐ-UBND ngày 03/11/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;
7. Quyết định số 3321/QĐ-UBND ngày 02/12/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa và các quy định khác có liên quan.

## CHƯƠNG II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### A. NGUỒN THU:

##### **Điều 6. Các nguồn tài chính**

1. Nguồn thu chi phí quản lý dự án từ công tác làm chủ đầu tư.
2. Nguồn thu từ ủy thác quản lý dự án/Tư vấn quản lý dự án.
3. Nguồn thu từ công tác tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.
4. Nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

#### B. NỘI DUNG CHI:

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

##### **Điều 7. Tiền lương theo quy định của Nhà nước**

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

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của viên chức.

+ Thời gian chi trả: Từ ngày 03 đến ngày 25 hàng tháng.

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

**Điều 8. 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 về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ ban hành sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, trong và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có).

##### **Điều 9. Các khoản phụ cấp lương:**

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

#### **II. Các khoản đóng góp:**

##### **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.

### **III. Chi quản lý hành chính**

#### **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 31/7/2017 của Chính phủ, Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 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.

#### **Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách**

#### **Điều 12. Chi 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 chuyên công tác.

#### **1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác.**

a- Đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan:

+ Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác: Lãnh đạo Ban và viên chức đi cùng đoàn công tác.

+ Viên chức được cử đi công tác theo yêu cầu công việc, tiến hành 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.

b- Đi công tác bằng phương tiện máy bay: Đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay: Lãnh đạo Ban; Trưởng/Phó Trưởng phòng.

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

+ Tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay: Hạng ghế thông 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: Viên chức có tiêu chuẩn được đi máy bay hoặc được phê duyệt đi công tác bằng phương tiện 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, 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.

c- Đi công tác bằng phương tiện công cộng:

Viên chức 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 viên chức đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

+ Chứng 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 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 viên chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

Viên chức 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 viên chức 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 hoả, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ 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 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 viên chức 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.

#### **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 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 cung cấp;

- Quyết định điều động đi công tác;

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

c) 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 viên chức chưa kịp thanh toán lại được tiếp tục cử đi công tác. Trường hợp đặc biệt, viên chức phải giải trình bằng văn bản và có ý kiến xác nhận của Trưởng/Phó trưởng phòng trực tiếp quản lý 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;

- 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 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 viên chức 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 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 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, viên chức đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của Trưởng/Phó Trưởng phòng trực tiếp quản lý viên chức 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 13. 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 Ban, 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 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 Ban 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 14. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, thông tin, tuyên truyền liên lạc:**

**1. Về sử dụng văn phòng phẩm:** Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, người lao động hoặc từng phòng, ban, bộ phận của các năm trước. Ban QLDA thực hiện chi văn phòng phẩm phù hợp với nhu cầu sử dụng.

Chi văn phòng phẩm triển khai nhiệm vụ chung của 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, đối 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.

**2. 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 Ban QLDA.

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

- 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 viên chức trong 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 15. Chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan:**

Thanh toán theo hóa đơn thực tế và theo định kỳ hàng tháng.

**Điều 16. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác:**

Áp dụng thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Định mức tiêu hao nhiên liệu của xe sử dụng để đi công tác được Giám đốc phê duyệt, có quyết định giao định mức nhiên liệu xe ô tô làm cơ sở thanh toán.

**Điều 17. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản Nhà nước tại đơn vị:**

1. Nguyên tắc: Chi mua sắm tài sản thực hiện theo định mức. 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 18. 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, thuê mướn khác.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của 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 quy định để phục vụ cho việc thanh quyết toán.

**2. Chi thuê chuyên gia:**

Chi biên dịch, phiên dịch: Theo 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:

**a. Chi biên dịch:**

- 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;

b. Chi dịch nói:

- Dịch đũa (dịch đồng thời): 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:

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

+ 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:

+ Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định.

+ 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).

+ 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.

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.

### **Điều 19. 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 Ban: Chi nước uống tối đa 30.000 đồng/người/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 20. 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 tài sản hàng năm, Phòng Tài chính kế toán quản lý, sử dụng theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

## IV. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

**Điều 21.** Căn cứ vào các nguồn trích trong công tác quản lý mà xây dựng dự toán chi hàng năm cho phù hợp.

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 QLDA được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25%;
2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: Tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương đối với viên chức do Nhà nước quy định.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi. Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của Ban.

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.

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

**Điều 22.** 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 viên chức của Ban.

**Điều 23.** Quỹ bổ sung thu nhập để chi trong các trường hợp:

- 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 trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

**Điều 24.** 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 Ban.

**Điều 25.** 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.

#### **VI. Sử dụng các Quỹ**

**Điều 26. Sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy chế chi tiêu nội bộ**

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

+ Việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt 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 về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

+ 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.

- 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.

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

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

### **Điều 27. Sử dụng quỹ bổ sung thu nhập theo quy chế chi tiêu nội bộ**

- 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 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương đối với 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.

- Quy chế chi thu nhập tăng thêm:

+ 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 viên chức trong cùng đơn vị.

+ 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 viên chức do Nhà nước quy định.

Để 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.

+ Sau khi Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập Ban QLDA chỉ được chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức Ban QLDA. Lãnh đạo Ban quyết định việc sử dụng Quỹ ổn định thu nhập để chi trả thu nhập tăng thêm theo đề xuất của Phòng Tài

chính kế toán, Công đoàn Ban QLDA và Hội đồng thi đua khen thưởng và xét duyệt lương.

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức

+ Nguyên tắc: Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng viên chức 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.

+ 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 viên chức tối đa không quá 2 (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  $10\% \times Q_{THU}$ .

- Phương pháp tính chi trả thu nhập tăng thêm:

+ 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:

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

-  $Q_{CHI}$ : 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 :

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

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

+ Hoàn thành loại A: hệ số 1,2.

+ Hoàn thành loại B: hệ số 1,1.

+ Hoàn thành loại C: hệ số 1,0.

+ Chưa hoàn loại D: hệ số 0,9.

-  $d_{1i}$  : 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 Trưởng 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, Nghị định số 117/2016/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và bội số thấp nhất bằng hệ số mức lương theo các nghị định nêu 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        | 1,2             |
| 2. Hoàn thành loại B        | 1,1             |
| 3. Hoàn thành loại C        | 1,0             |
| 4. Hoàn thành loại D        | 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  | Hệ số ( $k_2$ ) |
|-------------|-----------------|
| 1. Giám đốc | 1,3             |

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| 2. Phó Giám đốc               | 1,25 |
| 3. Các Phòng QLDA: 1, 2, 3, 4 | 1,2  |
| 4. Phòng TCKT, MTXH           | 1,2  |
| 5. Phòng TCHC                 | 1,1  |

- 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 hợp 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 viên chức 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 viên chức.

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.

- 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 và lãnh đạo Ban xem xét, quyết định mức tạm chi thu nhập tăng 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 viên chức theo danh sách hưởng lương tại Phòng Tài chính kế toán.

### **Điều 28. Sử dụng quỹ khen thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ**

- 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 quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- 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 chuyên môn trình lãnh đạo Ban mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm và tặng mức khen thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác được Giám đốc ghi nhận và tặng bằng khen.

- 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.

- Mức chi thi đua khen thưởng:

+ 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.

+ Chi tiền thưởng:

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

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

### **Điều 29. Sử dụng quỹ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ**

- 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 viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan theo quy định; chi lễ và khuyến khích các cháu là con của 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.

- 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 viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan; chi lễ và khuyến khích các cháu là con của viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan; chi phúc lợi khác cho 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

- Mức chi cho các hoạt động phúc lợi:

\* Nghỉ phép hàng năm:

- Đối tượng: Viên chức 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.

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 31/3 năm sau.

\* Chi lễ - tết theo quy định cho viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan:

- Chi ngày lễ 1/5: 300.000 đồng/người.

- Chi ngày lễ 2/9: 300.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ Tết nguyên đán: 1.500.000 đồng/người (hoặc theo Nghị quyết của HĐND tỉnh/Quyết định của UBND tỉnh)

\* Chi lễ và khuyến khích các cháu là con của viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan.

- Chi Quốc tế thiếu nhi 1/6: 100.000 đ/cháu.

- Chi quà Tết Trung thu: 100.000 đ/cháu.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi khác (thưởng các cháu có thành tích học tập tốt: Học sinh giỏi, xuất sắc): 200.000 đ/cháu.

\* Chi phúc lợi khác cho Viên chức và lao động hợp đồng của cơ quan.

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

- Chi tặng quà cho 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 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.

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

\* Chi trợ cấp khó khăn đột xuất:

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

- Trợ cấp cho 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.

\* 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 khối các Ban QLDA: Mức chi theo yêu cầu bằng văn bản của Trường khối thi đua khối các Ban QLDA. Trường hợp Ban QLDA là Trường khối thi đua các Ban QLDA: Chi hỗ trợ cho công tác thi đua khối các Ban QLDA: 10.000.000 đồng.

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

- Chi hỗ trợ hoạt động của Công đoàn cơ sở và các đoàn thể khác: 1.000.000 đồng/năm/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 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 30. Phổ biến và tổ chức thực hiện**

##### **1. Về nguồn thu:**

- Nguồn thu chi phí quản lý dự án từ công tác làm chủ đầu tư.
- Nguồn thu từ ủy thác quản lý dự án/Tư vấn quản lý dự án.
- Nguồn thu từ công tác tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.
- Nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

##### **2. Về phân chi:**

- Để đảm bảo các khoản chi đúng, hợp lý, hợp lệ trên tinh thần tiết kiệm nhưng đảm bảo chất lượng công việc, xây dựng định mức rõ ràng cho từng công việc, bộ phận và phải có kế hoạch chi tiêu hàng tháng, quý, năm; mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị chuyên dùng phải hợp lý và phù hợp theo yêu cầu nội dung công việc.

- Sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm, các dịch vụ thông tin liên lạc, điện, nước, nhiên liệu.

- Phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức và người lao động.

- Thực hiện công khai tài chính, dân chủ, thống nhất có sự giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát công tác thu - chi tại cơ quan nhằm hạn chế đến mức tối đa các sai phạm xảy ra.

- Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ nếu thấy có điều khoản nào cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế thì Giám đốc sẽ thu thập ý kiến đóng góp của các phòng nghiệp vụ; họp cán bộ chủ chốt, sau khi thống nhất Giám đốc xem xét điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

**Điều 31. Phạm vi áp dụng và hiệu lực thi hành**

- Quy chế này áp dụng trong nội bộ Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa. 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.

**Điều 32.** Quy chế này có 3 Chương 32 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành./.

**GIÁM ĐỐC**

**Hồ Tấn Quang**