

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chỉ thị số 33/CT-UBND ngày 01/12/2021 của UBND tỉnh Sơn La về đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 của Bộ Tài chính quy định về việc đánh chính Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về Quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 3006/QĐ-UBND ngày 07/12/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La Quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 2862/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của UBND tỉnh Sơn La Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 302/QĐ-STTTT ngày 30/12/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông về giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2022;

Căn cứ Công văn số 1876/STTTT-VP ngày 30/12/2021 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc tham gia ý kiến vào dự thảo quyết định ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022;

Theo đề nghị của viên chức chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 được áp dụng với mọi hoạt động của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 02/QĐ-CNTTTT, ngày 02/01/2021 của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021.

Điều 3. Toàn thể viên chức chuyên môn thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở TTTT (b/c);
- Kho bạc Nhà nước;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HC_{xn}.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Luyện

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CNTTTT ngày /01/2022
của Trung tâm CNTTTT)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu, nguyên tắc xây dựng và đối tượng áp dụng

1. Mục đích, yêu cầu

- Giúp cho viên chức nhận thức đúng về Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc Hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ hướng dẫn Luật Ngân sách Nhà nước; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021; Quyết định số 3006/QĐ-UBND ngày 07/12/2021.

- Nâng cao vai trò trách nhiệm của viên chức về thực hành chi tiêu tiết kiệm, chống lãng phí trong công tác chuyên môn nghiệp vụ, trong quản lý sử dụng thời gian lao động, hiệu quả công tác, quản lý tài sản công, sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước, các nguồn thu tài chính hợp pháp của Trung tâm.

- Đưa nhiệm vụ chi tiêu thường xuyên và nguồn thu hoạt động sự nghiệp của Trung tâm, các bộ phận trở thành thước đo đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của từng đảng viên, đoàn viên, viên chức.

2. Nguyên tắc xây dựng

- Căn cứ các văn bản quy định của Nhà nước quy định chế độ tiêu chuẩn, chế độ chính sách trong quản lý kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước, quản lý các nguồn lực tài chính, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, quản lý sử dụng tài sản công và các lĩnh vực khác.

- Đảm bảo nguyên tắc tập chung dân chủ, công bằng, minh bạch và tạo ra động lực cho viên chức làm theo.

- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với ngân sách được giao năm 2022 và các nguồn thu nhập khác.

3. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả viên chức đang được hưởng quỹ tiền lương của Trung tâm.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Quy định tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính

1. Về sử dụng biên chế

Thực hiện theo Quyết định số 3174/QĐ-UBND ngày 21/12/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc giao biên chế số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập năm 2022.

- Số lượng biên chế của Trung tâm như sau: Tổng số: 12 biên chế.

Trong đó:

+ Ban giám đốc: 02 biên chế.

+ Viên chức chuyên môn: 10 biên chế.

Sắp xếp, phân công quản lý công việc của viên chức theo vị trí việc làm, chức năng nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của lãnh đạo Trung tâm và phân cấp tới các viên chức chuyên môn theo Quyết định số 3151/QĐ-UBND ngày 17/12/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

2. Về sử dụng kinh phí

- Nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao hằng năm và nguồn thu được để lại theo quy định là căn cứ để thực hiện theo chế độ tự chủ. Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao Giám đốc quyết định số kinh phí được giao và các nguồn thu khác vào các mục chi cho phù hợp, được quyền điều chỉnh giữa các mục chi nếu xét thấy cần thiết riêng với nguồn thu hoạt động sự nghiệp phải đảm bảo bù chi.

- Nghiêm túc thực hiện chế độ tự chủ, vận dụng các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành để thực hiện (thực hiện theo điều 20 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP), nhưng không vượt quá mức chi tối đa do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 3. Nguồn tài chính

1. Nguồn Ngân sách Nhà nước cấp (Thực hiện theo chế độ không tự chủ)

- Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp được chi theo dự toán phân bổ hàng năm.

- Kinh phí mua sắm tài sản có giá trị lớn, kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định, vốn đầu tư cơ bản theo dự án được duyệt.

- Kinh phí thực hiện đề án cấp trang thiết bị và phương tiện làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

Bao gồm các khoản thu từ hoạt động dịch vụ của Trung tâm:

- Hoạt động tư vấn, thiết kế, xây dựng, lắp đặt các dịch vụ về phần cứng và phần mềm trong lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông.

- Hoạt động đào tạo, chuyển giao công nghệ về lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông.

- Thu từ dịch vụ thiết kế trang thông tin, phần mềm ứng dụng...

- Thu từ hoạt động sự nghiệp khác.

- Ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên như các chương trình, dự án, đề án; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm

trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án hoặc các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng tin học ứng dụng cho cán bộ, viên chức và các đối tượng khác trên địa bàn tỉnh và nguồn thu khác (nếu có).

Điều 4. Tiền lương ngạch bậc, tiền công và các khoản phụ cấp lương

1. Tiền lương

- Thời gian chi trả: chuyển 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức, người lao động từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng (*trừ tháng 01*).

- Tiền lương đối với viên chức trong thời gian nghỉ phép, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, chờ nghỉ hưu, trong thời gian tập sự được hưởng theo chế độ quy định của Bộ Luật lao động và Luật Bảo hiểm xã hội.

- Tiền công của viên chức hợp đồng được trả theo quy định tại Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 của Chính Phủ.

- Thủ tục thanh toán tiền lương: Viên chức chuyên môn kiêm nhiệm tổ chức chấm công (*theo mẫu quy định*) cho kế toán từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng để làm cơ sở thanh toán tiền lương và tiền công theo quy định.

2. Tiền công

Được áp dụng đối với lao động hợp đồng dưới 01 năm và thuê chuyên gia, tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn của người lao động và sự thỏa thuận giữa Trung tâm và người lao động.

3. Phụ cấp

- Chi phụ cấp lương bao gồm: Phụ cấp khu vực, phụ cấp chức vụ, phụ cấp công vụ, phụ cấp trách nhiệm, kế toán, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp Đảng, phụ cấp dân quân tự vệ và các loại phụ cấp khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Giám đốc được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo hệ số lượng cơ bản là 0,5; Phó giám đốc 0,3.

Điều 5. Các khoản đóng góp theo lương

Thực hiện theo quy định của Nhà nước. Cụ thể:

- Đơn vị trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ: 18% BHXH, 3% BHYT, 1% BHTN, 2% KPCĐ.

- Người lao động trích nộp 8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BHTN, 1% KPCĐ.

- Viên chức nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản, nghỉ con ốm (*có giấy chứng nhận cơ sở y tế*) được chi trả trợ cấp theo quy định hiện hành của chế độ bảo hiểm xã hội.

Điều 6. Chế độ đi học đào tạo, tham quan học tập

1. Đối tượng được hưởng chế độ đi học

Đối tượng được hưởng chế độ đi học: Là viên chức trong biên chế của Trung tâm có hợp đồng lao động từ 36 tháng trở lên được Trung tâm cử đi đào tạo nâng cao trình độ, hoàn chỉnh chuyên môn nghiệp vụ (*đối với công việc hiện tại đang đảm trách*) được hưởng chế độ, chính sách hỗ trợ theo quy định hiện hành.

2. Quy định về chế độ trách nhiệm và quyền lợi

- Trung tâm căn cứ vào quy hoạch cán bộ, nhu cầu đào tạo để bố trí viên chức tham gia học tập, nâng cao trình độ.

- Viên chức được cử đi học tại chức, tập trung dài hạn phải được tập thể Ban giám đốc bàn bạc thống nhất và phân công hỗ trợ, đảm đương công việc, không ảnh hưởng đến nhiệm vụ thường xuyên của Trung tâm, không tăng thêm biên chế hoặc tiền làm thêm giờ. Được tạo điều kiện về thời gian và bố trí người kiêm nhiệm nhiệm vụ chuyên môn để đi học.

- Đối với viên chức được Trung tâm cử đi học kể cả tập trung, tại chức sau khi tốt nghiệp phải trở về Trung tâm công tác (*ít nhất là bằng thời gian đã đi học*), nếu xin chuyển công tác khác hoặc chuyển vùng thì cá nhân phải hoàn trả toàn bộ chi phí đã được hưởng trong quá trình tham gia học tập.

- Viên chức được cử đi đào tạo ngoài tỉnh để chuẩn hoá, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (*gồm: đào tạo ngắn hạn, dài hạn*), trong thời gian học được hưởng nguyên lương và các quyền lợi sau:

+ Được thanh toán tiền vé tàu, xe (*một lượt đi và về*) cho mỗi kỳ học theo giấy báo nhập học.

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy triệu tập đi học.

+ Quyết định cử đi học.

+ Giấy công lệnh kèm theo vé tàu, vé xe.

+ Hóa đơn mua tài liệu hoặc phiếu thu.

+ Chứng từ thanh toán nợ về kế toán để thanh toán.

- Viên chức được Trung tâm cử đi học theo chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng và quyết định mở lớp của: Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Ban tổ chức Tỉnh uỷ, được hưởng các chế độ theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức.

- Viên chức được Trung tâm cử đi học tập trung dài hạn 06 tháng trở lên không được hưởng hệ số lương tăng thêm. Trong thời gian đi học tại chức, không tham gia trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn thì không được hưởng hệ số lương tăng thêm. Không được xét khen thưởng trong những năm đi học tập trung. Đối với lớp học có thời gian dưới 01 tháng, người đi học được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp tăng thêm như người đi công tác nhưng không được thanh toán tiền công tác phí và học phí.

- Trợ cấp đối với viên chức đi học ngoài tỉnh:

Viên chức thuộc diện quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, được tỉnh cử đi học chuyên môn, lý luận chính trị từ 03 tháng trở lên theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trung ương và của tỉnh; trong thời gian đi học hưởng lương tại tỉnh thì được hưởng trợ cấp.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (*Một lượt đi và về; nghỉ lễ, nghỉ tết*).

- Đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ ngắn hạn dưới 10 ngày người đi học được hưởng chế độ như người đi công tác và các khoản theo thông báo triệu tập.

- Nguồn kinh phí do Trung tâm dự toán, chi trả toàn bộ trước khi đi học hoặc chi trả hàng tháng hoặc trả trước 03 tháng/lần.

Điều 7. Thanh toán công tác phí

1. Đối tượng được hưởng công tác phí

Lãnh đạo và viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

2. Điều kiện thanh toán

- Được Lãnh đạo Trung tâm cử đi công tác.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Có đủ chứng từ thanh toán như giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Trung tâm và xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của Trung tâm nơi đến công tác (*hoặc khách sạn, nhà nghỉ tại địa phương nơi đến công tác*) và hoá đơn tiền ngủ hợp pháp.

3. Chế độ thanh toán công tác phí

Chế độ thanh toán công tác phí thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

4. Trường hợp cấp có thẩm quyền cử đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Số ngày được thanh toán

- Số ngày được thanh toán cho 01 lần đi công tác được tính theo giấy mời, giấy triệu tập hoặc văn bản cử đi công tác của Lãnh đạo Trung tâm và cộng thêm ngày đi, ngày về (*nếu có*) hoặc thanh toán theo ngày đi công tác đã được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

- Trường hợp phát sinh công việc kéo dài thêm thời gian đi công tác, phải được sự nhất trí của Lãnh đạo Trung tâm.

- Trường hợp số ngày công tác thực tế ít hơn số ngày đã phê duyệt thì thanh toán theo thực tế.

6. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

- Thanh toán tiền tự túc phương tiện: Viên chức đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: (1) tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; (2) tiền thuê phương tiện vận tải từ Trung tâm đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; (3) tiền 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*); (4) cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; (5) phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (*nếu có*) mà viên chức đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp Trung

tâm cử viên chức đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi viên chức đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì viên chức đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Đối với trường hợp thanh toán bằng giá vé thực tế: Theo giá ghi trên 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. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (*hoặc vé điện tử*) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Đối với Lãnh đạo và viên chức Trung tâm không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác nhưng nếu đi công tác cách trụ sở Trung tâm từ 10km trở lên (*đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ*) và từ 15km trở lên (*đối với xã còn lại*) có đoạn đường không đi được bằng ô tô mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của viên chức thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Đối với đoạn đường không đi được bằng ô tô, xe máy (*phải đi bộ*) mức thanh toán: 5.000 đồng/km.

- Đối với đoạn đường có phương tiện xe khách đi lại được mà viên chức đi bằng phương tiện cá nhân của viên chức thì được áp dụng mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được quy định hiện hành.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Lãnh đạo Trung tâm xem xét quyết định phê duyệt cho viên chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Trường hợp viên chức Trung tâm được lãnh đạo cử đi công tác bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo tiêu chuẩn mua vé máy bay theo hạng ghế thường.

7. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do Trung tâm chi cho viên chức đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho viên chức đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về Trung tâm (*bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác*).

- Đi công tác trong tỉnh:

+ Các xã khu vực I mức chi: 160.000 đồng/ ngày/ người.

+ Các xã khu vực II mức chi: 180.000 đồng/ ngày/ người.

+ Các xã khu vực III mức chi: 200.000 đồng/ ngày/ người .

(*Xác định khu vực theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn, xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025*).

- Đi công tác ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000, đồng/ngày/người.

- Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác: 250.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*) 120.000đồng/ngày/người.

8. Thanh toán tiền ngủ tại nơi đến công tác

a) Thanh toán khoản tiền thuê phòng ngủ

Viên chức đi công tác trong tỉnh: Tại các huyện mức chi 200.000 đồng/ngày/người.

Viên chức đi công tác ngoài tỉnh.

- Đi công tác ở quận, Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi: 400.000 đồng/ ngày/người;

- Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức chi: 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức chi: 250.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trong trường hợp viên chức đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (*có hoá đơn hợp pháp*)

- Đi công tác trong tỉnh: Thanh toán mức thuê giá phòng nghỉ: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác ở quận, Thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người phải bố trí phòng riêng do khác giới mức thanh toán theo hoá đơn thực tế, mức thanh toán tối đa không được vượt quá mức tiền thuê phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm toàn bộ các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp khác

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 viên chức đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán 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 Trung tâm cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì viên chức đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho Trung tâm, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật viên chức.

9. Các khoản phụ cấp khác

- Kế toán giao dịch phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe là 500.000 đồng/tháng. Số tiền công tác phí khoán được thanh toán cùng với kỳ lương của Trung tâm.

- Trung tâm không có biên chế tạp vụ, do đó tùy thuộc vào tình hình kinh phí để thực hiện thuê hợp đồng tạp vụ ngắn hạn và theo thỏa thuận.

Điều 8. Tạm ứng và thanh toán công tác phí

1. Thủ tục tạm ứng

Hồ sơ đề nghị tạm ứng đi công tác thanh toán theo hoá đơn thực tế 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 Trung tâm phê duyệt.

- Giấy đi đường do viên chức chuyên môn kiêm nhiệm văn thư cấp.

- Quyết định cử viên chức đi công tác.

Mức tạm ứng: 100% tiền vé tàu xe, 70% tiền lưu trú và 70% tiền thuê phòng ngủ (*trên cơ sở kế hoạch công tác hoặc thời gian ghi trong Quyết định cử đi công tác*).

Viên chức chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đợt trước thì không được tiếp tục tạm ứng lần sau, trừ trường hợp trong vòng 08 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.

2. Thanh quyết toán chi phí đi công tác

a) Hồ sơ thanh quyết toán đi công tác thanh toán theo hoá đơn thực tế gồm:

- Toàn bộ công lệnh và giấy tờ có liên quan của chuyến đi công tác khi về phải có xác nhận ngày về của bộ phận Hành chính chậm nhất sau khi về là 04 ngày trưởng đoàn phải hoàn chỉnh toàn bộ chứng từ và giao nộp cho kế toán thanh toán.

- Quản lý và cấp giấy đi đường: bộ phận Hành chính chỉ cấp giấy đi đường khi có đủ điều kiện sau: Có Kế hoạch đi công tác được lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở phê duyệt. Các trường hợp khác đi công tác phải có giấy triệu tập hoặc giấy giao việc được Lãnh đạo Sở phê duyệt số ngày, số người đi công tác.

- Kế toán chỉ thanh toán công tác phí đối với các trường hợp có đủ Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú); xác nhận thời gian về cơ quan của Thủ trưởng đơn vị; các văn bản hoặc kế hoạch công tác được lãnh đạo phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Vé tàu, xe có in mệnh giá hoặc hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Giấy đề nghị thanh toán có chữ ký, xác nhận của thủ trưởng đơn vị trong trường hợp tự túc phương tiện và những nơi không có phương tiện vận tải hành khách công cộng.

- Hoá đơn thanh toán tiền nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền nghỉ theo hóa đơn thực tế).

b) Hồ sơ thanh quyết toán đi công tác thanh toán theo mức khoán:

- Giấy đề nghị 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 theo mức khoán.

c) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 05 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 thanh toán sau 20 ngày kể từ ngày nhận tạm ứng, kế toán có trách nhiệm 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.

- Kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

3. Quản lý và cấp giấy đi đường

Ban Giám đốc Trung tâm hoặc viên chức chuyên môn kiêm nhiệm tổ chức (*được uỷ quyền*) chỉ ký cấp giấy công tác (*giấy đi đường*) khi có đủ điều kiện: Có kế hoạch, thời gian công tác cụ thể và đã được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với viên chức đi học.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Trường hợp đặc biệt được Giám đốc Trung tâm duyệt trước khi thanh toán.
- Viên chức chịu trách nhiệm về tính trung thực, hợp lệ của chứng từ thanh toán công tác phí, nếu phát hiện sai phạm viên chức phải bồi hoàn công tác phí, chịu hình thức kỉ luật tùy theo mức độ sai phạm.

Điều 9. Tiêu chuẩn sử dụng phương tiện thông tin liên lạc (*điện thoại, báo chí, Internet*) tại Trung tâm

1. Điện thoại cố định

- Chủ yếu dùng Văn phòng điện tử (*chat, email, phần mềm hệ thống quản lý văn bản và điều hành...*) trong trao đổi công việc: Chỉ sử dụng điện thoại để giải quyết công việc chung của Trung tâm trong những trường hợp cần thiết.

- Mức thanh toán cước phí điện thoại thực hiện thanh toán theo tình hình thực tế phát sinh nhưng không vượt quá định mức như sau:

+ Giám đốc: 180.000 đồng/tháng.

+ Phó Giám đốc: 160.000 đồng/tháng.

+ Các viên chức chuyên môn dùng chung một số điện thoại: 150.000 đồng/tháng.

(Tất cả các mức chi trả sử dụng điện thoại bao gồm cả cước thuê bao và cước phí cuộc gọi).

2. Internet

- Cước Internet chỉ được sử dụng vào nhiệm vụ chung, viên chức không vào tải những trang website có nội dung sai với đường lối chủ trương của Đảng và Nhà nước, những trang website không lành mạnh, cá độ, game online,...

- Mức thanh toán cước phí Internet thực hiện thanh toán theo tình hình thực tế phát sinh.

3. Báo, tạp chí

Trung tâm không đặt bất cứ loại báo, tạp chí nào, các viên chức đọc báo điện tử 30 phút đầu giờ làm việc hàng ngày trên Internet để cập nhật thông tin.

Điều 10. Chi vật tư văn phòng phẩm

- Do đặc thù của Trung tâm dùng chung máy in mạng, máy photocopy, các văn phòng phẩm sử dụng chung theo nhu cầu: Mức máy in, Mức máy photocopy, giấy photocopy, giấy in, bút, gim, kéo,... thanh toán theo số lượng thực tế.

- Định kỳ trước ngày mùng 5 đầu tháng của hàng quý, các viên chức lập dự trù đề nghị mua sắm có xác nhận, kế toán tổng hợp cân đối kinh phí trình Ban Giám đốc Trung tâm phê duyệt. Thanh toán theo tình hình thực tế không vượt quá định mức sử dụng như sau:

+ Văn phòng phẩm: Định mức: 50.000 đồng/người/tháng.

+ Tiền chè nước: Định mức: 30.000 đồng/người/tháng.

- Giá cả làm căn cứ mua sắm, thanh toán văn phòng phẩm của Trung tâm là mức giá thực tế phổ biến trên thị trường thành phố Sơn La tại thời điểm mua.

- Các loại dụng cụ văn phòng như: Ấm chén uống nước,... cấp phát theo thực tế sử dụng.

- Ngoài các loại vật tư văn phòng đã khoán nêu trên, tùy theo nhiệm vụ đặc thù phát sinh đúng mục đích sử dụng thực tế của từng viên chức. Các cá nhân làm đề xuất gửi viên chức chuyên môn kiêm nhiệm công tác hành chính tổng hợp trình ban Giám đốc xem xét phê duyệt.

- Đối với công cụ, dụng cụ lâu bền (*Có giá trị lớn, thời gian sử dụng trên 1 năm*) và các vật rẻ tiền mau hỏng phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng và theo dõi chặt chẽ đến khi báo hỏng hoặc thu hồi. Cuối năm phải tổ chức kiểm kê lập báo cáo gửi viên chức chuyên môn kiêm nhiệm, theo dõi, quản lý. Trường hợp bị hỏng mất do nguyên nhân chủ quan bộ phận sử dụng công cụ, dụng cụ đó phải rõ trách nhiệm để bồi hoàn cho Trung tâm trình Giám đốc phê duyệt tổ chức mua sắm theo quy định.

- Phong bì, tem gửi công văn:

+ Căn cứ vào nhu cầu sử dụng phong bì, tem thư trong năm, văn thư (kiêm nhiệm) có văn bản trình Ban Giám đốc phê duyệt.

+ Thanh toán theo thực tế số tem thư, cước gửi công văn gửi đi, theo mức cước quy định của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 11. Chi hội nghị, tập huấn, tiếp khách

1. Quy định chung

- Tổ chức hội nghị tránh phô trương hình thức, chi tiêu theo tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Thời gian hội nghị tổng kết, triển khai nhiệm vụ năm không quá 01 ngày; Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 ngày - 02 ngày.

- Tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1-3 ngày tùy theo tính chất, nội dung. Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức Nhà nước, từ nguồn kinh phí thuộc chương trình dự án thực hiện theo chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Các cuộc hội thảo tùy theo tính chất, nội dung công việc, thời gian hội thảo và điều kiện kinh phí, Giám đốc Trung tâm quyết định cụ thể.

- Chế độ hội nghị thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

2. Quy định cụ thể nội dung chi

- Tiền in tài liệu, mua văn phòng phẩm phục vụ hội nghị.

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (*nếu có*).

- Hỗ trợ tiền ăn cho những đại biểu là khách mời không hưởng lương ngân sách nhà nước, định mức tối đa không quá 150.000đồng/người/ngày. Trường hợp cần thiết phải tổ chức ăn tập trung, viên chức chuyên môn kiêm nhiệm đề xuất Giám đốc Trung tâm quyết định nhưng mức chi không vượt quá 130% mức khoán trên.

- Chi tiền giải khát giữa giờ không quá 40.000đồng/người/ngày.

- Tiền thuê xe đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị.

- Tiền thuê phòng ngủ cho khách mời không hưởng lương tối đa không quá 300.000đồng/ngày/người.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách, chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị, thực hiện theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

- Các khoản chi khác phục vụ cho hội nghị như: Làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, tiền trang trí hội trường, tiền coi xe... Thanh toán thực tế trên cơ sở các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Chi sửa chữa thường xuyên Tài sản cố định

- Đối với máy photocopy, máy in, máy tính: Khi có sự cố, hoặc hư hỏng, viên chức chuyên môn phối hợp với viên chức chuyên môn kỹ thuật lập biên bản sự cố và có văn bản đề nghị của viên chức chuyên môn trình Giám đốc Trung tâm xem xét phê duyệt sửa chữa. Sau khi sửa chữa xong phải tổ chức nghiệm thu, biên bản nghiệm thu có chữ ký của viên chức chuyên môn kiêm nhiệm sử dụng thiết bị, trước khi chuyển chứng từ sang kế toán đề nghị thanh toán. Trường hợp máy hỏng do lỗi chủ quan của viên chức chuyên môn sử dụng thì viên chức quản lý, sử dụng máy đó phải có trách nhiệm tự thanh toán tiền sửa chữa, thay thế thiết bị hỏng trên, Trung tâm không thanh toán.

- Các tài sản trang thiết bị khác của các viên chức chuyên môn khi hỏng cần phải sửa chữa, phải làm giấy đề nghị sửa chữa nêu rõ lý do viên chức chuyên môn kiêm nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.

Điều 13. Các khoản chi khác từ nguồn kinh phí tiết kiệm thường xuyên

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ-CP, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được, đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

1. Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

2. Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế. Cụ thể:

Thăm hỏi ốm đau: Bố mẹ chồng hoặc bố mẹ vợ, chồng hoặc vợ, con và bản thân viên chức nằm bệnh viện tại địa phương điều trị, mức chi thăm hỏi là: 300.000 đồng. Nếu phải phẫu thuật hoặc nằm điều trị bệnh viện TW thì mức chi thăm hỏi là: 500.000 đồng.

Việc hiếu, hỉ:

Viên chức của Trung tâm cưới vợ (chồng), mức chi chúc mừng là: 500.000 đồng.

Viên chức đang công tác không may qua đời: 1.000.000đ + 1 vòng hoa.

Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ, chồng, con của viên chức đang công tác qua đời: 500.000đ + 1 vòng. Trung tâm bố trí phương tiện và phối hợp với Công đoàn, đoàn thanh niên thăm viếng. Trường hợp ở các huyện trong tỉnh và ngoại tỉnh thì thanh toán tiền xăng xe và công tác phí cho người đi viếng.

* Trường hợp đặc biệt không quá 300.000đ/người/lần. Các trường hợp khác do Giám đốc Trung tâm và tổ Công đoàn phối hợp quyết định mức chi: 100.000đ + 01 vòng hoa.

Ngày Lễ, Tết, Kỷ niệm....: Căn cứ vào tình hình thực tế Ban Giám đốc, Tổ trưởng tổ công đoàn, Đại diện đoàn thanh niên, Phụ trách bộ phận Hành chính và kế toán hợp xét mức chi cho phù hợp.

Nghỉ phép: Thanh toán ngày nghỉ phép cho viên chức mỗi năm 01 lần, nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Trung tâm cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉ nh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau. Chế độ thanh toán theo đúng quy định, tiền vé xe và tiền phụ cấp CTP.

Chi tổ chức gặp mặt

- Chi tổ chức gặp mặt cuối năm hoặc các ngày lễ, tết, mức chi không quá 100.000 đ/người/buổi.

- Quà tặng cho viên chức điều chuyển đến đơn vị khác:

+ Ban Giám đốc: 1.000.000 đồng.

+ Viên chức chuyên môn: 800.000 đồng.

Tiền thưởng: Hằng năm tiến hành khen thưởng, động viên thường xuyên và đột xuất cho các tập thể và cá nhân có thành tích, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Việc xét khen thưởng dựa trên các quy định của Nhà nước và của Trung tâm, mức tiền thưởng cho các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của luật thi đua, khen thưởng.

- Chi cho phong trào thể dục thể thao, văn nghệ của Trung tâm vào các dịp Trung tâm tổ chức, các khoản ủng hộ, hỗ trợ mức chi tối đa không quá: 500.000đồng/đợt. Trường hợp đặc biệt do Ban Giám đốc quyết định sau khi thông nhất với tổ công đoàn.

- Chi các khoản ủng hộ, hỗ trợ cho các đơn vị mức chi từ 200.000đ đến 500.000đ/lần, trường hợp đặc biệt Ban Giám đốc Trung tâm cùng tổ Công đoàn, đoàn Thanh niên quyết định mức chi.

- Chi các khoản thu nhập tăng thêm hàng quý, năm cho viên chức, hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, mức chi A, B, C cụ thể do Ban Giám đốc quyết định.

- Các khoản chi khác thực hiện theo qui định của Nhà nước.

3. Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

4. Lãnh đạo đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện công khai trong đơn vị.

Điều 14. Nghỉ lễ

- Viên chức đơn vị được nghỉ tết theo chế độ như sau: Tết Dương lịch 01 ngày (01/01); Tết Âm lịch 05 ngày; Ngày Chiến thắng 01 ngày (30/4); Ngày Quốc tế lao

động 01 ngày (01/5); Quốc Khánh 02 ngày (02/9 và 01 ngày liền kề trước hoặc sau); Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 01 ngày (10/3 âm lịch).

- Các ngày nghỉ việc riêng hưởng lương: Bản thân kết hôn nghỉ 03 ngày; con kết hôn nghỉ 01 ngày; Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

- Nghỉ ốm đau, thai sản, con ốm (*dưới 7 tuổi*) mẹ nghỉ: Được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

Điều 15. Chế độ nghỉ phép hàng năm

1. Thời gian, quy định nghỉ phép

- Viên chức được bố trí nghỉ phép hàng năm theo quy định hiện hành.

- Khi nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc đồng ý cho phép nghỉ và phải đăng ký lịch nghỉ với lãnh đạo Trung tâm trước 03 ngày.

- Viên chức được bố trí nghỉ phép hằng năm là 12 ngày (*Không kể ngày nghỉ, ngày lễ*) số ngày nghỉ hàng năm được tăng theo thâm niên công tác, cứ 5 năm công tác được tính nghỉ thêm 01 ngày.

- Thời gian bố trí nghỉ phép được phân bổ đều các tháng trong năm, đảm bảo nguyên tắc không ảnh hưởng đến công việc của Trung tâm và lịch trực ngày lễ, Tết (quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 5, Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011).

2. Chế độ thanh toán ngày nghỉ phép hàng năm

- Tiền phụ cấp đi đường (*tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành*).

- Tiền phương tiện đi lại gồm: tiền vé xe theo quy định của nhà nước giá vé các phương tiện vận tải hành khách công cộng. Mức thanh toán: Theo giá cước ghi trên vé xe.

- Trường hợp viên chức nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay, hay xe riêng cũng chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải hành khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

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

Thủ tục thanh toán: Giấy nghỉ phép năm do Lãnh đạo Trung tâm cấp có xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến nghỉ phép.

Điều 16. Chế độ làm thêm giờ

- Viên chức phải làm hết trách nhiệm, bố trí công việc hợp lí, để hoàn thành nhiệm vụ được giao trong phạm vi giờ Nhà nước quy định. Nếu trường hợp vì lí do cá nhân nào đó mà không hoàn thành nhiệm vụ phải làm thêm ngoài giờ (*cá nhân đó tự sắp xếp công việc*) cơ quan không thanh toán làm thêm giờ.

- Trường hợp cơ quan có việc phát sinh đột xuất ngoài nhiệm vụ thường xuyên hoặc do thiếu biên chế, cán bộ viên chức phải làm thêm giờ thì phải được Giám đốc quyết định (*số giờ làm thêm không quá 200 giờ/người/năm*).

- Cách tính phụ cấp làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019

1. Các trường hợp không chi trả tiền lương làm thêm: Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm có quyền huy động lao động trong Trung tâm làm việc ngoài giờ. Hoặc công việc khoán cho các cá nhân (*công việc đã có trong kế hoạch lập từ trước nhưng do cá nhân không hoàn thành*).

Viên chức chuyên môn kiêm nhiệm có trách nhiệm mở sổ theo dõi thời gian làm việc ngoài giờ để làm cơ sở thanh toán.

2. Đảm bảo số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm

3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: Bám sát vào chức năng, nhiệm vụ được giao và nguồn tài chính của Trung tâm để chi các hoạt động chuyên môn đảm bảo đúng định mức và không vượt quá mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

4. Chế độ chi phục vụ đào tạo, bồi dưỡng tin học

- Định kỳ hằng năm Bộ phận Đào tạo xây dựng kế hoạch đào tạo ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản có căn cứ, quy định cụ thể cho đối tượng. Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng kinh phí Bộ phận Đào tạo phối hợp với kế toán lập bản dự trù sử dụng kinh phí bảo đảm thực hiện theo đúng nhiệm vụ đào tạo.

- Viên chức chuyên môn kiêm nhiệm Đào tạo có trách nhiệm phân công giảng viên, trợ giảng; chỉnh sửa tài liệu đảm bảo đáp ứng các nhu cầu đào tạo và hoàn thiện hồ sơ đào tạo, hồ sơ quyết toán theo quy định hiện hành.

- Một số mức chi như sau:

+ Chi thù lao Giảng viên chính: 70.000 đồng/tiết.

+ Chi thù lao Trợ giảng: 50.000 đồng/tiết.

+ Chi thù lao Chấm thi (bài thực hành): 15.000 đồng/01 bài.

+ Chi thù lao Coi thi, thư ký và Kỹ thuật viên: 105.000 đồng/0.5 ngày.

+ Chi thù lao Chủ tịch Hội đồng thi: 132.000 đồng/0.5 ngày.

+ Chi thù lao Ra đề thi: 230.000 đồng/1 ngày.

+ Chi các khoản khác theo tình hình thực tế: Chi nước uống, vật tư văn phòng phẩm, in ấn tài liệu và các khoản thuê mướn khác như bảo vệ trông coi tài sản của học viên và các khoản chi khác theo tình hình thực tế và theo quy định. Một số nội dung chi khác thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

+ Chứng từ thanh toán: Tổ đào tạo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ gồm giấy báo làm thêm giờ hoặc bảng chấm công làm thêm giờ, chương trình giảng dạy và các giấy tờ liên quan khác theo quy định.

5. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. Mức chi thực hiện theo quy định chung về tiền lương, tiền công của Nhà nước.

Điều 17. Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ

1. Lĩnh vực hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ: Theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị, do Ban Giám đốc Trung tâm quyết định trên nguyên tắc đảm bảo đủ bù đắp chi phí và có tích lũy.

2. Chi phí quản lý và chi phí nghiệp vụ cho hoạt động sản xuất và cung ứng dịch vụ: Thực hiện theo quy chế này.

3. Tài sản cố định được dùng trong hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ được khấu hao hàng năm. Tỷ lệ khấu hao thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. Mức độ dùng trong hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ của từng tài sản và nguồn thu từ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ của Trung tâm; trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích lũy. Không khấu hao đối với những tài sản không phục vụ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ.

Toàn bộ giá trị khấu hao tài sản cố định được bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trung tâm.

4. Chính sách khuyến khích thu hút các hợp đồng kinh tế:

- Trung tâm khuyến khích các tổ chức và cá nhân tham gia giới thiệu, đàm phán đối với các đối tác để thu hút các hợp đồng kinh tế, tạo nguồn thu trong hoạt động sản xuất kinh doanh và cung ứng dịch vụ của đơn vị.

- Mức thưởng (tỷ lệ % so với giá trị hợp đồng được ký kết) cho các tổ chức và cá nhân có thành tích trên như sau:

+ Giá trị hợp đồng nhỏ hơn 10.000.000 đồng: Thưởng không quá 5%;

+ Giá trị hợp đồng từ 10.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng: Thưởng không quá 4%;

+ Giá trị hợp đồng từ 100.000.000 đồng đến dưới 200.000.000 đồng: Thưởng không quá 3,5%;

+ Giá trị hợp đồng trên 200.000.000 đồng: Thưởng không quá 3%.

- Tùy theo tính chất, nội dung và hiệu quả của hợp đồng mang lại để quyết định mức thưởng đối với từng hợp đồng kinh tế. Mức thưởng cụ thể do Hội đồng cơ quan quyết định.

Điều 18. Các khoản thu và chi từ hoạt động sự nghiệp của Trung tâm

1. Các khoản thu

- Thu tiền tư vấn lập dự án, thiết kế kỹ thuật tổng dự toán các dự án về Công nghệ thông tin trên địa bàn tỉnh. Mức thu được thực hiện theo quy định của Nhà nước;

- Thu từ hoạt động đào tạo cho các tổ chức và cá nhân; xây dựng các phần mềm, trang thông tin điện tử (Website).

- Thu từ dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng, ôn và thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản.

Trường hợp thu theo mức khác như trên do Ban Giám đốc Trung tâm CNTT quyết định đảm bảo phù hợp, đủ bù đắp chi phí và có lãi.

2. Các khoản chi

Chi các khoản phục vụ hoạt động sự nghiệp của Trung tâm.

a) Dịch vụ: Hosting, thuê đường truyền, thiết kế website, được chi:

- Chi nộp thuế GTGT; Thuế TNDN theo quy định hiện hành;

- Chi phí cho nhóm kỹ sư thuê khoán chuyên môn thực hiện công việc ngoài giờ không vượt quá 50% giá trị hợp đồng.

- Chi mua các loại linh kiện, vật tư, thẻ nhớ, ổ cứng... phục vụ cho sản xuất dịch vụ.

- Chi đào tạo, tập huấn ngắn hạn về chuyên môn, kỹ thuật sản xuất dịch vụ.

- Chi đầu tư, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp.

- Việc thanh toán các khoản chi trên được thực hiện theo thực tế phát sinh trên cơ sở các định mức quy định của Nhà nước hoặc theo Hợp đồng kinh tế bảo đảm nguyên tắc phù hợp với hiệu quả từng dịch vụ mang lại. Viên chức chuyên môn nào được giao thực hiện nhiệm vụ thì phải có chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định. Bộ phận Hành chính thực hiện kiểm soát chứng từ và nội dung chi trước khi trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

- Phần còn lại hạch toán chênh lệch thu chi.

- Chi khen thưởng đột xuất cho tập thể và cá nhân; chi các khoản phúc lợi cho CBVC theo quy định.

b) Chi nghiệp vụ thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản:

- Chi cho giảng viên và trợ giảng trực tiếp đứng lớp.

- Chi nghiệp vụ thi: áp dụng các nội dung và định mức chi cho Hội đồng thi theo Nghị Quyết số 26/2012/NQ-HĐND ngày ngày 19 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh.

Áp dụng khung và mức chi tối đa đối với thi tốt nghiệp nghề phổ thông và các cuộc thi khác.

- Các khoản chi phục vụ cho hoạt động sự nghiệp của Trung tâm.

c) Chi các khoản thu khác:

- Chi nộp thuế theo quy định;

- Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng dùng riêng cho từng lễ mở thầu);

- Chi hội nghị phục vụ công tác đấu thầu (nước uống; các khoản chi khác như: tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường v.v...)

- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cuộc phí điện thoại, cuộc phí bưu chính);
- Chi phí khác liên quan trực tiếp đến các khoản thu khác.

(Mức chi xác định chi phí trên cơ sở hợp đồng ký kết với đơn vị cung cấp sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ hoặc hóa đơn hợp pháp, hợp lệ).

d) Phần tiết kiệm thu lớn hơn chi được phân bổ như sau:

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần kinh phí tiết kiệm thu lớn hơn chi, đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Chi bổ sung thu nhập cho người lao động (Không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức).
- Chi khen thưởng và chi phúc lợi.
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc sử dụng khoản chi

Nội dung chi từ các quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 22 nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, cụ thể:

a) Quỹ phúc lợi

*** Nội dung, đối tượng chi:**

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể chung của đơn vị, gồm:
 - + Chi hỗ trợ cho viên chức, lao động hợp đồng có thời hạn vào các ngày Lễ, Tết, Kỷ niệm....
 - + Chi thăm hỏi, hiếu, hỷ đối với cán bộ, viên chức và người thân (cán bộ đang công tác và đã nghỉ hưu), tùy từng trường hợp, Giám đốc Quyết định hình thức, mức chi thăm hỏi cho phù hợp. Thăm hỏi, hiếu, hỷ theo tính chất giao dịch của đơn vị.
 - + Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ viên chức, người lao động trong đơn vị.
 - + Chi cho các hoạt động phong trào văn hoá, thể dục thể thao; Giao lưu, học tập kinh nghiệm.
 - + Chi các nội dung phúc lợi khác.
- Chi Hội nghị tổng kết toàn thể cán bộ viên chức trong đơn vị.
- Thăm hỏi cán bộ, viên chức và người thân, thăm hỏi các đối tượng ngoài đơn vị giao cho phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện.

*** Quy định mức chi:**

- Chi các ngày Lễ, Tết, Kỷ niệm bình quân cho viên chức trong Trung tâm: Mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/người/ đợt;
- Chi hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể nhân ngày truyền thống: 100.000đ/người/đợt.
- Chi tổ chức Tết thiếu nhi (1/6); Rằm Trung thu: 100.000đ/cháu/đợt.
- Tặng quà cho các cán bộ, viên chức nghỉ hưu, nghỉ chế độ; cán bộ, viên chức điều động công tác (trừ trường hợp xin chuyển công tác): 1.000.000 đ/người;

- Tặng quà cho cán bộ, viên chức đang công tác tại đơn vị tổ chức lễ cưới: 500.000 đồng/người (tính theo đám).
- Đám hiếu bố, mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con của cán bộ viên chức đang công tác ở Trung tâm; cán bộ viên chức đã nghỉ hưu (tính theo đám): 500.000 đồng và 1 vòng hoa;
- Trợ cấp cho cán bộ viên chức trong các trường hợp bị hỏa hoạn, tai nạn nặng, mắc bệnh hiểm nghèo. Mức trợ cấp: 1.000.000 đồng/người
- Chi tổ chức liên hoan chia tay cán bộ, viên chức nghỉ hưu, mức chi 200.000đ/người.
- Cán bộ, viên chức được cơ quan cử đi đào tạo được hỗ trợ kinh phí đi thực tế 1 lần vào cuối khóa, mức chi 1.500.000 đ (đối với đi thực tế ngoài tỉnh); 1.000.000 đ (đối với đi thực tế trong tỉnh).
- Chi tổ chức liên hoan Hội nghị tổng kết năm, mỗi năm 01 lần, mức chi 200.000đ/người (đã bao gồm tiền đồ uống).
- Chi hỗ trợ huấn luyện Tự vệ, tập huấn PCCC và các hoạt động chung phục vụ nhiệm vụ đơn vị, mức chi 100.000đ/người.
- Các trường hợp đặc biệt, các hoạt động phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, giao lưu học tập kinh nghiệm ... do Ban Giám đốc họp xét quyết định sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

b) Quỹ khen thưởng

Dùng để khen 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, cụ thể:

- Khen thưởng thường xuyên:
 - + Khen thưởng định kỳ hàng năm cho cán bộ, viên chức theo kết quả công tác và thành tích đóng góp, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; có nhiều đóng góp vào thành tích chung của đơn vị. Mức khen thưởng tối đa không quá: 2.000.000đ/người/năm.
- Tiêu chuẩn phân loại như sau:**
 - Loại A (hưởng 100% mức thưởng)
 - Loại B (hưởng 80% mức thưởng)
 - Loại C (hưởng 50% mức thưởng) Các trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản từ 02 tháng trở lên.
 - Không xếp loại: Những trường hợp không đủ thời gian làm việc theo quy định hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.
 - + Khen thưởng cho cộng tác viên và đơn vị cộng tác xuất sắc trong năm, mức tiền thưởng theo quy chế thi đua - khen thưởng của đơn vị.
 - Khen thưởng đột xuất cho bộ phận và cá nhân: Các bộ phận, cá nhân có thành tích đột xuất, phục vụ phát triển sự nghiệp và đem lại lợi ích, hiệu quả cho đơn vị được BGD khen thưởng đột xuất, mức tiền thưởng đối với cá nhân không quá 300.000 đồng, tập thể không quá 500.000 đồng.

c) Quỹ bổ sung thu nhập

- Đối tượng là viên chức trong biên chế và viên chức hợp đồng có đóng bảo hiểm xã hội.

- Căn cứ vào phần kinh phí tiết kiệm thu lớn hơn chi, Ban Giám đốc quyết định mức chi bổ sung thu nhập sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

- Căn cứ để chi trả tiền bổ sung thu nhập dựa vào các tiêu chí sau:

+ Hệ số chi bổ sung thu nhập của cán bộ viên chức, được quy định như sau:

TT	Đối tượng hưởng	Hệ số chi trả	Ghi chú
1	Giám đốc	2.0	
2	Phó giám đốc	1.7	
3	Phụ trách bộ phận	1.4	
4	Kế toán	1.1	
5	Viên chức chuyên môn	1.0	
6	Viên chức tập sự	0.7	

+ Kết quả bình xét xếp loại lao động: Loại A hưởng 100% hệ số; Loại B hưởng 80% hệ số; Loại C hưởng 50% hệ số. (*Cán bộ, viên chức đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghỉ phép trong năm vẫn được xem xét xếp loại A, nhưng không được hưởng bổ sung thu nhập trong những ngày nghỉ đó*).

d) Nguồn thực hiện, mức trích bổ sung thu nhập:

- Chi bổ sung thu nhập hàng năm hình thành từ chênh lệch thu lớn hơn chi, mức trích không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức trong năm do nhà nước quy định.

e) Thời điểm chi tiền lương chênh lệch so với lương ngạch bậc:

Sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, có kết quả báo cáo tiết kiệm chi thường xuyên được phê duyệt, bộ phận Hành chính tổng hợp cân đối trình BGD chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức 1 lần vào cuối năm.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Chế độ báo cáo

Kết thúc năm kế toán xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện với Ban Giám đốc Trung tâm, đồng thời báo cáo công khai kết quả thực hiện tới toàn thể viên chức trong Trung tâm.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể viên chức chuyên môn nghiêm túc thực hiện Quy chế này.
2. Các viên chức của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Nếu vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể sẽ xử lý theo quy định.

3. Quy chế này đã được tiếp thu ý kiến tham gia của 100% viên chức Trung tâm trên thông tin điều hành qua Hệ thống Quản lý văn bản và tiếp thu ý kiến bằng Công văn số 1876/STTTT-VP ngày 30/12/2021.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế, chính sách tài chính hoặc nội dung chưa phù hợp, nghiên cứu, đề xuất, tham mưu với Ban Giám đốc để kịp thời sửa đổi, bổ sung./.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Luyện