

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công
của cơ quan Trung tâm CNTT và Truyền thông

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CNTT VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ và các Thông tư của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh: số 1889/QĐ-UBND ngày 12/7/2007 về việc thành lập Trung tâm CNTT và Truyền thông Hà Tĩnh; số 2954/QĐ-UBND ngày 23/9/2013 về việc Phê duyệt Đề án chuyển đổi tổ chức và hoạt động của Trung tâm CNTT và Truyền thông Hà Tĩnh;

Quyết định 42/2017/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định tạm thời chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị;

Căn cứ yêu cầu quản lý tài chính, tài sản công của Trung tâm CNTT và truyền thông và ý kiến thống nhất tại Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động Trung tâm CNTT và Truyền thông ngày 20/01/2021;

Theo đề nghị của phòng Hành chính Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Trung tâm CNTT và Truyền thông Hà Tĩnh”.

Điều 2: Giao Phòng Hành chính Tổng hợp hướng dẫn triển khai thực hiện, thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc thi hành quyết định này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Bãi bỏ quyết định số 08/QĐ-TTCNTT ngày 10/02/2020 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng và quản lý tài sản công của Trung tâm CNTT và Truyền thông.

Phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng các phòng, toàn thể cán bộ công chức,
viên chức, người lao động Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở TT&TT (b/c);
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC



Đương Văn Tuấn

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan
Trung tâm CNTT và Truyền thông
(Kèm theo Quyết định số 12/QĐ-TTCNTT ngày 20/01/2021 của Trung tâm CNTT&TT)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Nhằm xây dựng cơ sở pháp lý về chế độ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo kinh phí hoạt động thường xuyên theo Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14/6/2016 của Chính phủ.

Quy chế chi tiêu nội bộ này quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu đảm bảo hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, trên cơ sở nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi được sử dụng hằng năm, tăng cường công tác quản lý tài chính, sử dụng nguồn kinh phí có hiệu quả.

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng và CBVC trong đơn vị thực hiện hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Quản lý, sử dụng tài sản đúng quy định. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Thực hiện dân chủ, công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, thu hút và khuyến khích những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc cơ bản để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật về chế độ thu, chi tài chính.
2. Đáp ứng và bảo đảm cho hoạt động thường xuyên, phù hợp với tình hình thực tế và đặc thù hoạt động của Trung tâm.
3. Đảm bảo công bằng, hợp lý, công khai minh bạch và khuyến khích người lao động nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc.
4. Giám đốc Trung tâm có quyền quy định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định cho từng nội dung hoạt động trong phạm vi nguồn thu từ các hoạt động của đơn vị, song không vượt quá tổng kinh phí thu từ nguồn ngân sách và các nguồn thu khác của Trung tâm và chịu trách nhiệm về quyết định đó.
5. Khi các chính sách, chế độ của Nhà nước thay đổi thì áp dụng theo chính sách chế độ mới của Nhà nước.

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc đảm bảo tính cân đối với nguồn thu, tạo điều kiện cho Trung tâm vừa hoàn thành nhiệm vụ được giao, vừa phát triển hoạt động dịch vụ, có tích lũy, tăng cường thu nhập cho CBCNV trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai.

Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quy định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định cho từng nội dung hoạt động trong phạm vi nguồn thu từ các hoạt động của đơn vị song không vượt quá tổng kinh phí thu từ nguồn ngân sách và các nguồn thu khác của Trung tâm.

Điều 3: Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ thu, chi và định mức một số khoản chi đối với công chức, viên chức, cán bộ hợp đồng lao động (sau đây gọi chung là người lao động) của Trung tâm;

2. Những chế độ, tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi tiêu khác không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Nguồn tài chính của Trung tâm

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước giao

a) Nguồn thu từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, dịch vụ sự nghiệp công;

b) Nguồn thu từ ngân sách nhà nước để thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên gồm: Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;

2. Nguồn thu từ hoạt động kinh doanh dịch vụ

3. Các khoản thu khác

a) Thu cho thuê tài sản, thu về thanh lý tài sản cố định, công cụ lao động, thu tiền phạt vi phạm hợp đồng, thu thừa quỹ... (nếu có).

b) Thu lãi tiền gửi Ngân hàng; lãi từ các hoạt động liên doanh liên kết.

c) Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng theo quy định của pháp luật.

d) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của cán bộ, viên chức trong đơn vị; nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các khoản chi

1. Chi hoạt động sự nghiệp theo NSNN được giao

- Chi thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp theo dự toán được duyệt;
- Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản cố định và trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản (nếu có);
- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được giao;
- Chi chương trình, dự án theo dự toán được duyệt

- Chi khác

2. Chi dịch vụ

- Chi tiền lương, phụ cấp, các khoản trích nộp, tiền thưởng và các khoản chi khác cho người lao động;
- Chi làm thêm giờ
- Chi công tác phí, khoán công tác phí, khoán điện thoại;
- Chi mua văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, dịch vụ công cộng;
- Chi tiền công cho cán bộ thu hút hợp đồng, cán bộ thực hiện hợp đồng dịch vụ;
- Chi trả lãi tiền vay (nếu có);
- Chi thuê mướn phương tiện, thiết bị; hợp đồng với bên ngoài;
- Chi đồng phục, trang phục;
- Chi tiền ăn ca
- Chi tiếp khách
- Chi duy trì, sửa chữa đảm bảo cơ sở vật chất, nơi làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ công tác;
- Chi mua sắm thiết bị, tài sản cố định phục vụ công tác;
- Chi cho hoạt động cung cấp dịch vụ, chi phí trong hoạt động liên danh, liên kết đào tạo, bồi dưỡng, hội nghị, hội thảo, tập huấn...
- Chi cho việc khai thác, cho thuê cơ sở vật chất của Trung tâm;
- Nghĩa vụ thuế, các khoản phí, lệ phí theo quy định của nhà nước;
- Chi khấu hao tài sản cố định theo quy định đối với những tài sản tham gia vào hoạt động dịch vụ
- Các khoản chi khác.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG CỤ THỂ

Điều 6: Chế độ tiền lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương

1. Tiền lương, phụ cấp:

a. Tiền lương:

Tiền lương hàng tháng của CC, VC, NLĐ được trích từ nguồn kinh phí hoạt động dịch vụ, tính bằng hệ số lương x lương cơ bản theo quy định hiện hành.

Việc nâng lương định kỳ của công chức, viên chức trong biên chế Nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đối với cán bộ hợp đồng, việc nâng lương do Thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở hiệu quả công việc của cán bộ hợp đồng.

b. Phụ cấp:

Chế độ phụ cấp được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Riêng phụ cấp chuyên trách CNTT theo Nghị quyết 93/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của HĐND tỉnh, Quyết định 60/2014/QĐ-UB ngày 05/9/2014

của UBND tỉnh áp dụng cho toàn bộ người lao động đều được hưởng chính sách đặc thù này (trừ tạp vụ và bảo vệ). Tùy theo tình hình kinh phí, Trung tâm tiến hành chi trả theo lương hàng tháng, không dùng để tính đóng BHXH, BHYT, BHTN.

2. Chế độ làm thêm giờ:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Chế độ nghỉ phép:

Người lao động được nghỉ phép hàng năm theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

Người lao động đi phép được thanh toán tiền tàu, xe theo giá cước thông thường trong trường hợp nghỉ phép đi thăm người thân (gồm bố, mẹ, vợ, chồng hoặc con) ốm đau, tai nạn phải điều trị tại bệnh viện hoặc bị chết có xác nhận nơi người lao động đến nghỉ.

Người lao động chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép năm, thì được cơ quan trả lương những ngày chưa nghỉ phép.

Người lao động nghỉ việc ngày nào thì không được hưởng lương ngày nghỉ đó (trừ những trường hợp được nghỉ theo quy định của Luật Lao động).

4. Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn

Việc trích nộp và chế độ hưởng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Các khoản nghĩa vụ đóng góp BHXH, BHYT, BHTN tính theo chế độ quy định, được khấu trừ vào lương hàng tháng trước khi chi trả cho người lao động.

Điều 7: Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng

1. Quy định chung

- Các phòng làm việc sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm tiết kiệm, hợp lý.

- Định kỳ 6 tháng/lần, phòng Hành chính cho kiểm tra, súc rửa bể và hệ thống nước; kiểm tra bảo dưỡng hệ thống điện (trừ khi xử lý sự cố).

- Khi có nhu cầu phát sinh về văn phòng phẩm, các dụng cụ văn phòng khác, cán bộ phải làm Tờ trình gửi bộ phận Hành chính tổng hợp trình Giám đốc duyệt làm căn cứ mua sắm để cung cấp kịp thời, phục vụ công tác.

- Văn thư có trách nhiệm quản lý, cấp phát văn phòng phẩm thông qua việc mở sổ theo dõi về việc giao nhận văn phòng phẩm cho từng đối tượng cụ thể.

- Phòng Hành chính có trách nhiệm đảm bảo nước uống phục vụ làm việc hàng ngày cho cán bộ, nước uống tại phòng lãnh đạo và nước uống tại phòng hợp cơ quan

2. Mức chi

- Hàng tháng, căn cứ vào hóa đơn, chứng từ điện, nước, văn phòng phẩm, cước phí bưu chính, Internet, sách báo, tạp chí, tuyên truyền quảng cáo... thực tế

phát sinh trên cơ sở sử dụng tiết kiệm. Kế toán tiến hành các thủ tục thanh toán, trình giám đốc ký duyệt chi.

- Tùy theo tình hình kinh phí, Giám đốc Trung tâm thực hiện chế độ khoán cước sử dụng điện thoại di động cho Giám đốc 300.000 đồng/tháng, Phó Giám đốc 250.000 đồng/người/tháng, Trưởng phòng, Phụ trách phòng, Kế toán 200.000 đồng/người/tháng, các cán bộ khác 150.000 đồng/người/tháng.

Điều 8: Quy định sử dụng xe ô tô

- Phòng Hành chính có trách nhiệm quản lý lịch trình xe.

- Lái xe có trách nhiệm tự bảo quản, giữ gìn xe sạch sẽ, quản lý xe và gara đỗ xe, thực hiện vận hành đúng lịch trình, nếu vi phạm luật giao thông thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

- Định mức thanh toán:

+ Tiền nhiên liệu đi công tác được thanh toán theo thực tế sử dụng với định mức 15 lít dầu/100 km.

+ Chi phí Dầu máy: 3.500km thay dầu 1 lần.

+ Chi phí rửa xe, hút bụi tối đa không quá 300.000 đồng/tháng.

+ Vé cầu phà, tiền gửi xe thanh toán theo thực tế đi công tác.

- Chứng từ thanh toán gồm: Lệnh điều xe, Bảng kê tổng hợp lộ trình xe, số km thực đi có chữ ký xác nhận của người sử dụng xe, hoá đơn xăng, dầu, vé cầu phà ... (Không thanh toán các khoản tiền phạt, tiền mua phụ tùng thay thế do lỗi của của lái xe gây ra).

Điều 9: Chế độ hội nghị, tập huấn

Áp dụng thống nhất đối với các hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm, hội nghị tổng kết năm, hội nghị cán bộ công nhân viên chức..., tập huấn, hội thảo...

1. Nội dung chi tổ chức bao gồm các khoản:

- Tiền thuê, trang trí hội trường.

- Tiền in, mua tài liệu, bút, giấy, chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

- Tiền ăn, thuê phòng ngủ, tàu xe cho đại biểu không hưởng lương từ NSNN dự hội nghị.

- Tiền nước uống và các khoản chi khác theo thực chi được duyệt.

2. Định mức thanh toán:

- Tiền tiếp khách (trong trường hợp cần thiết, được phép tiếp khách) tối đa không quá 300.000 đồng/người/bận

- Tiền nước uống tối đa không quá 40.000 đồng/người/ngày (2 buổi)

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc tập huấn nghiệp vụ chuyên môn và nghiệp vụ quản lý

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của đơn vị theo mức khoán sau:

a. Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người.

b. Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.

c. Cuộc họp tổ chức tại xã, phường, thị trấn: 100.000 đồng/ngày/người.

- Các khoản chi khác thanh toán theo số lượng trong dự toán chi tổ chức hội nghị đã được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

Điều 10. Chế độ công tác phí

* Chi phí phương tiện đi lại:

- Thanh toán theo giá vé tàu xe nếu đi bằng phương tiện công cộng, thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác nếu tự đi bằng phương tiện của mình.

- Trường hợp thuê xe đi công tác thì phải có nguồn kinh phí.

*** Đi công tác nội tỉnh**

+ Phụ cấp công tác phí: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Thuê phòng nghỉ:

• Trường hợp thanh toán khoán: 150.000 đồng/ngày/người.

• Trường hợp thanh toán không khoán (Có hóa đơn): Mức 400.000 đồng/ngày/2người; nếu lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì mức thanh toán 300.000 đồng/ngày/phòng.

*** Đi công tác ngoài tỉnh**

a) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (Theo hình thức khoán):

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người.

b) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (Theo hình thức hóa đơn thực tế):

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, được thanh toán với mức giá thuê phòng ngủ: 900.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

+ Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 700.000đồng/ngày/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 600.000 đồng/ngày/phòng.

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.

c) Phụ cấp lưu trú: là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị.

Đi công tác ngoại tỉnh từ 100km trở lên: 200.000 đồng/ngày/người.

d) Tiền vé tàu xe:

- Thanh toán theo hình thức khoán :

Trong đó: Khoảng cách thực tế đi công tác là số km thực tế đi công tác của từng chức danh được xác định trên cơ sở lịch trình công tác thực tế của chức danh được Thủ trưởng cơ quan xác nhận. Đơn giá khoán: 4.000 đồng/km.

+ Đối tượng còn lại được khoán theo định mức: 0,1lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Thanh toán theo hình thức thực tế: Thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn.

- Trường hợp đi công tác bằng máy bay phải được giám đốc phê duyệt.

4. Chế độ khoán công tác phí

Hàng tháng, thực hiện khoán công tác phí cho cán bộ công tác lưu động trên 10 ngày/tháng sử dụng phương tiện cá nhân cho Kế toán, Thủ quỹ mức 500.000 đồng/người/ tháng. Các cán bộ khác 300.000 đồng/người/tháng.

Điều 11: Quy định quản lý, mua sắm, sửa chữa TSCĐ

1. *Quản lý TSCĐ:* CBCNV phải có trách nhiệm chấp hành các quy định về sử dụng và quản lý tài sản của Trung tâm. Cá nhân hoặc phòng nào được giao trực tiếp sử dụng và quản lý thì chịu hoàn toàn trách nhiệm về tài sản đó. Nếu làm mất, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan của phòng, cá nhân thì phải bồi thường và chịu kỷ luật.

2. *Mua sắm TSCĐ:* Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. **Sửa chữa TSCĐ:** Khi có nhu cầu về sửa chữa thường xuyên TSCĐ, các phòng, bộ phận, cá nhân phải báo với phòng Hành chính để lập phương án sửa chữa.

Đối với việc sửa chữa lớn TSCĐ, đầu năm hoặc đầu quý, trưởng các phòng phải lập kế hoạch sửa chữa lớn, dự trù kinh phí sửa chữa trình Giám đốc ký duyệt để có quyết định sửa chữa.

Điều 12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Cán bộ được trang bị 01 bộ máy tính để làm việc.

Chi phụ cấp cho tổ giúp việc Công TTĐT tỉnh, Sàn TMĐT tỉnh; chi thù lao biên tập, cập nhật thông tin, văn bản lên Công TTĐT tỉnh, sàn TMĐT tỉnh, các chuyên mục trên Công TTĐT tỉnh theo quy định tại QĐ 05/2015/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hà Tĩnh;

Chi tiền công cho cán bộ kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo TTLT số 19/2012/TTLT- BTC-BKHĐT-BTTT;

Chi phí biên soạn tài liệu tập huấn thực hiện áp dụng theo TT số 76/2018/TT-BTC;

Chi phí giảng viên, trợ giảng, chi phí tổ chức các cuộc đào tạo, tập huấn, kinh phí hỗ trợ tiền ăn cho học viên các lớp đào tạo, tập huấn tối đa không quá 100.000đ/người/ngày được thực hiện theo thông tư số 36/2018/TT-BTC

Chi phí đối với các nghiệp vụ chuyên môn khác thực hiện theo Quyết định của Giám đốc với mức chi tối đa không vượt quá mức quy định của Nhà nước.

Điều 13: Chi quảng cáo, tiếp thị, chăm sóc khách hàng, chi hoa hồng dịch vụ

Hoạt động quảng cáo, tiếp thị, chăm sóc khách hàng thường xuyên, hoa hồng dịch vụ do Giám đốc quyết định, trong đó chi phí hoa hồng dịch vụ không quá 15% tổng kinh phí thực thu sau thuế (lãi ròng) đối với từng dịch vụ.

Điều 14. Phân bổ phần chênh lệch thu lớn hơn chi

Sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản phải nộp khác theo quy định; phần chênh lệch thu lớn hơn chi được phân bổ như sau:

1. Trích 25% lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
2. Trích 35% trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.
3. Trích 20% lập Quỹ bổ sung thu nhập.
4. Trích 10% lập Quỹ khen thưởng.
5. Trích 10% lập Quỹ phúc lợi.

Điều 15: Chi trả thu nhập tăng thêm

Việc chi trả thu nhập tăng thêm từ chênh lệch thu chi của hoạt động dịch vụ do Giám đốc Trung tâm phối hợp với Công đoàn quyết định trên cơ sở đề nghị của các phòng, bộ phận, kết quả bình xét của Ban thi đua Trung tâm và có phân cấp giữa Ban Giám đốc, các Trưởng, phó phòng và người lao động.

Điều 16. Sử dụng các quỹ

1. *Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp* Đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, đổi mới công nghệ, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; góp vốn, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để sản xuất, kinh doanh phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

2. *Quỹ bổ sung thu nhập* để đảm bảo thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút. Hàng quý hoặc cuối năm, tùy theo tình hình tài chính, Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định mức chi cho từng đối tượng sau khi bàn bạc thống nhất với BCH Công đoàn Trung tâm.

3. *Quỹ khen thưởng*

- Chi thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành về 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;

- Dùng để khen thưởng các cháu là con của cán bộ trong Trung tâm đạt thành tích cao trong học tập:

+ Học sinh giỏi cấp quốc gia, đại học, mức chi 1.000.000 đồng/cháu.

+ Học sinh giỏi cấp tỉnh, đại học, mức chi 500.000 đồng/cháu.

+ Học sinh giỏi cấp huyện/thị/thành phố: 300.000 đồng/cháu.

4. *Quỹ phúc lợi*

- Dùng để chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động văn hóa, thể thao, nghỉ mát, tham quan du lịch trong đơn vị; chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho công chức, viên chức thực hiện tình nguyện biên chế; Tùy theo tình hình tài chính, Giám đốc Trung tâm có quyết định mức chi cho các hoạt động trên sau khi thống nhất với Công đoàn.

- Dùng để chi quà các ngày lễ, tết, hiếu, hỷ, thăm hỏi các đối tượng bên ngoài cơ quan do mối quan hệ công tác, mức chi tối đa là 2.000.000 đồng/lượt tùy từng trường hợp cụ thể do Giám đốc thống nhất với BCH Công đoàn.

- Dùng để chi hỗ trợ tiền tiêu vật cho cán bộ đi tham quan, nghỉ mát hằng năm, mức tối đa 1.000.000 đồng/người/năm.

Điều 17: Các khoản chi khác

1. *Chi kỷ niệm các ngày lễ, tết:*

Tết dương lịch, ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, ngày giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 (ÂL), ngày 30/4 và 1/5, ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6, ngày thành lập Trung tâm 12/7, ngày thành lập ngành 15/8, ngày Tết Trung thu 15/8 (ÂL), ngày 2/9, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, Tết Nguyên đán... tùy vào tình hình thực tế, BCH Công đoàn đề xuất, Giám đốc quyết định mức chi phù hợp.

2. *Các khoản chi phí khác*

- Hằng năm người lao động được Trung tâm cấp 01 bộ đồng phục. Tùy theo tình hình tài chính trong năm, Giám đốc Trung tâm sẽ quy định mức chi cho phù hợp, có thể bằng hiện vật hoặc bằng tiền theo giá trị tương đương, nhưng không quá 5.000.000 đồng/người/bộ (mức chi theo Thông tư số 96/2015/TT-BTC)

- Tiền ăn ca mức chi không quá 680.000đ/người/tháng (mức chi theo Khoản 3, Điều 4, TT số 10/2012/TT-BLĐTBXH ngày 26/4/2012)

3. Chi thực hiện hợp đồng dịch vụ

Thực hiện theo quy chế kinh doanh dịch vụ

4. Các khoản chi khác

Các khoản chi khác chưa được quy định cụ thể trong quy chế này thì thực hiện theo các chế độ, quy định hiện hành của Nhà nước, của tỉnh trên tinh thần tiết kiệm và từng bước được bàn bạc, thảo luận và cụ thể hoá để bổ sung vào quy chế này.

Điều 18: Chế độ báo cáo, công khai tài chính

Cuối quý bộ phận kế toán phải báo cáo các khoản thu, chi trong quý cho Lãnh đạo Trung tâm. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo Quy định.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này đã được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Trung tâm, có ý kiến tham gia của Công đoàn Trung tâm và đã được biểu quyết thông qua trong Hội nghị cán bộ công chức viên chức của Trung tâm ngày 20/01/2021.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Những nội dung không quy định tại quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu còn khó khăn vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi, các phòng, bộ phận phản ánh bằng văn bản báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp trên cơ sở công khai, dân chủ.

Tất cả các phòng, bộ phận, CC, VC, NLĐ thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này./.

TRUNG TÂM CNTT VÀ TRUYỀN THÔNG