

Thái Nguyên, ngày 10 tháng 01 năm 2024

Số: 06/QĐ-TTKHCN

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN KH&CN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Luật kế toán năm 2015 được Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20/11/2015 có hiệu lực ngày 01/01/2017 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2677/QĐ-UBND ngày 12/9/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên Thành lập Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên, trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Ứng dụng Tiến bộ Khoa học và Công nghệ và Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;

Căn cứ Quyết định số 1508/QĐ-UBND ngày 30/6/2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Thái Nguyên phê duyệt phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2022-2025 của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở KH&CN;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CGCN,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên. (Có Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2024. Những quy định trước đây trái với quy định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Phòng Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CGCN, Phụ trách Kế toán, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lãnh đạo TT;
- Lưu: VT, Phòng HTU.


GIÁM ĐỐC
Trương Anh Tuấn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN KH&CN TỈNH THÁI NGUYÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-TTKHCN 10/01/2024
của Trung tâm Phát triển KH&CN tỉnh Thái Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Tạo 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.

Thực hiện quản lý chặt chẽ các khoản chi, để giảm chi phí và hạ giá thành dịch vụ, tăng lợi nhuận cho Trung tâm, khuyến khích các cán bộ viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Sử dụng kinh phí tiết kiệm đúng mục đích và có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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. 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.

B. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

C. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Quy chế này là một trong những cơ sở để Lãnh đạo Trung tâm, các phòng chuyên môn nghiệp vụ và cá nhân đề xuất lãnh đạo phê duyệt các khoản chi tiêu nhằm định hướng và thống nhất quản lý tài chính trong nội bộ Trung tâm.

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc: Thảo luận dân chủ, công khai rộng rãi trong toàn Trung tâm, có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn đồng thời được thông qua hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động hàng năm.

Quy chế bao gồm các qui định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong toàn Trung tâm, đảm bảo cho các phòng chuyên môn nghiệp vụ hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng có hiệu quả kinh phí và tăng cường công tác quản lý trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, phân phối theo lao động và trách nhiệm.

Giám đốc Trung tâm bàn bạc, thống nhất quyết định mức chi thấp hơn, bằng hoặc cao hơn mức chi do Nhà nước qui định từ nguồn thu sự nghiệp, không phải là nguồn ngân sách nhà nước.

Những nội dung chưa ban hành chế độ, Giám đốc Trung tâm chỉ đạo xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, từng Hợp đồng phù hợp với nguồn tài chính của Trung tâm.

Chương II

NGUYÊN TẮC CHI TIÊU

Điều 1. Nguyên tắc chi tiêu

Giám đốc Trung tâm là người phê duyệt tất cả các khoản chi tiêu của Trung tâm; Các khoản chi tiêu phải đúng mục đích, hiệu quả, hợp pháp, tiết kiệm, chống lãng phí. Các khoản chi tiêu phải có chứng từ hợp lý, hợp lệ;

Kế toán Trung tâm chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát tất cả các khoản chi tiêu trong Trung tâm.

Điều 2. Các khoản chi tiêu

Chi lương, BHXH, tiền làm thêm giờ.

Công tác phí, chi phí tiếp khách, hội nghị.

Chi phí mua sắm TSCĐ, CCDC, chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ.

Chi phí văn phòng phẩm, điện, nước sinh hoạt, điện thoại, đường truyền internet.

Chi phí nguyên, nhiên, vật liệu.

Chi phí in giấy chứng nhận, in tem kiểm định, tem niêm phong.

Chi mua vật tư đo lường: dây chì, viên chì,...

Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

Chi tiền trang phục bảo hộ lao động.

Chi phí dịch vụ mua ngoài: tiền vệ sinh, hoa tươi, cây cảnh...

Trích khấu hao TSCĐ.

Chi hoạt động các ngày: ngày thành lập ngành KH&CN (18/5); ngày thành lập Trung tâm (01/10); chi phục vụ tết Nguyên Đán.

Chi hoạt động tuyên truyền, quảng cáo, in ấn phẩm,...

Chi khen thưởng định kỳ cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng; Chi khen thưởng đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ

Các chi phí phục vụ thực hiện hợp đồng dịch vụ tại Trung tâm và các chi phí khác phục vụ hoạt động của cơ quan.

Chi phúc lợi cho viên chức, người lao động: Các ngày lễ, tết, thăm quan, nghỉ mát, chi thăm hỏi ốm đau, thai sản, chi việc hiếu, hỉ...

Chi hỗ trợ phục vụ nhiệm vụ dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước của Trung tâm.

Chi phí khác.

Điều 3. Quy chế chung

1. Đối với nguồn thu sự nghiệp công của đơn vị

Thực hiện dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước

Thực hiện theo giá công bố với khách hàng tại từng thời điểm. Báo giá được Giám đốc Trung tâm phê duyệt cụ thể.

2. Về thực hiện hợp đồng

Chi phí thực hiện hợp đồng dịch vụ theo công việc phát sinh thực tế. Các phòng đề xuất bằng phương án và được phê duyệt của Lãnh đạo Trung tâm.

Giao cho các phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai Hợp đồng, điều phối cán bộ và giao việc thông qua Phiếu giao việc của phòng. Ghi cụ thể Trưởng nhóm và từng cán bộ của nhóm. Khi đi thực hiện nhiệm vụ có dấu công lệnh xác nhận của nơi đến làm việc.

3. Thời hạn nộp bằng chứng công

Các phòng có trách nhiệm chấm công cho cán bộ của phòng mình gửi về phòng Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CGCN trước ngày 03 của tháng liền sau.

Phòng Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CGCN có trách nhiệm tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm ký trước ngày 05 hàng tháng.

4. Thời hạn nộp tiền đối với khoản thu bằng tiền mặt

Các cán bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có các khoản thu bằng tiền mặt có trách nhiệm báo kế toán để làm chứng từ thu và nộp tiền cho thủ quỹ theo quy định.

5. Thời hạn thanh toán đối với các chi phí

Các chứng từ chi phí phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ và chi phí hoạt động dịch vụ trong quý nào thì gửi hồ sơ cho kế toán để thanh toán dứt điểm trong quý đó. Trường hợp không gửi thanh toán theo đúng thời gian quy định phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

6. Tạm ứng tiền thực hiện nhiệm vụ.

Cán bộ đi công tác hoặc thực hiện nhiệm vụ có nhu cầu sử dụng kinh phí thì làm giấy đề nghị tạm ứng kèm kế hoạch sử dụng kinh phí, có xác nhận của Trưởng phòng (Phó Trưởng phòng) và trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

Đầy đủ hồ sơ kế toán làm thủ tục chi tạm ứng theo quy định.

Người tạm ứng tiền tối đa 03 ngày sau khi kết thúc nhiệm vụ phải hoàn thành thủ tục thanh toán hoàn tạm ứng. Không được tạm ứng kế tiếp khi chưa hoàn ứng lần trước.

7. Chế độ nghỉ phép hàng năm.

Theo quy định tại Điều 113 BLLĐ năm 2019 (có hiệu lực ngày 01/01/2021)

a) Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho Trung tâm thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.
- 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;
- 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

b) Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho Trung tâm thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

c) Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc: Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

d) Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

CHƯƠNG III NHỮNG NỘI DUNG CHI

Điều 4. Tiền lương.

1. Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương

Tiền lương là khoản tiền mà Trung tâm trả cho người lao động để thực hiện công việc theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

Trung tâm đảm bảo trả lương bình đẳng, không phân biệt giới tính đối với người lao động làm công việc có giá trị như nhau.

Tiền lương, tiền công được trả qua tài khoản cá nhân của người lao động, được mở tại ngân hàng.

Đối với viên chức thì tiền lương và các khoản phụ cấp được tính theo lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Đối với lao động hợp đồng thì tiền công và các khoản phụ cấp được trả theo Hợp đồng lao động đã ký kết với Trung tâm.

Ngoài ra, căn cứ vào yêu cầu khối lượng, chất lượng, thời gian hoàn thành theo yêu cầu chuyên môn của hoạt động dịch vụ, Trung tâm được ký kết hợp đồng thời vụ. Kết quả thực hiện được thanh toán theo khối lượng sản phẩm dịch vụ hoàn thành, nghiệm thu, bản

giao và theo đơn giá nhân công có trong đơn giá sản phẩm hoàn thành (không tính theo thời gian) hoặc làm Hợp đồng trọn gói.

2. Các khoản đóng góp

Tỷ lệ đóng góp các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định hiện hành.

Người lao động nộp BHXH, BHYT, BHTN là 10,5%.

Người sử dụng lao động nộp BHXH, BHYT, BHTN là 21,5%. KPCĐ là 2%.

Điều 5. Xác định quỹ tiền lương của Trung tâm

Quỹ tiền lương được xác định theo năm: từ nguồn Ngân sách nhà nước giao nhiệm vụ thực hiện dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

Điều 6. Thanh toán bảo hiểm xã hội

Chi trả bảo hiểm xã hội cho người lao động nghỉ ốm, con ốm, nghỉ thai sản, tai nạn,... căn cứ vào các loại giấy cho phép nghỉ của cơ quan chuyên môn có thẩm quyền theo quy định của Bộ luật lao động, Luật bảo hiểm xã hội và các văn bản khác có liên quan.

Điều 7. Tiền lương làm thêm giờ và công việc đột xuất

1. Nguyên tắc

Căn cứ vào thực tế nhu cầu công việc, nếu cần thiết phải bố trí lao động làm thêm giờ, các phòng chuyên môn lập đề nghị phát sinh làm thêm giờ được Giám đốc Trung tâm phê duyệt, có chấm công cụ thể.

2. Thanh toán

Điều kiện để làm thêm giờ theo quy định mới

Theo quy định tại khoản 1 Điều 107 BLLĐ năm 2019 (có hiệu lực ngày 01/01/2021), thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

Để sử dụng người lao động làm thêm giờ, người sử dụng lao động phải đảm bảo các điều kiện tại Điều 107 BLLĐ như sau:

- Phải được sự đồng ý của người lao động;
- Đảm bảo số giờ làm thêm:
 - + Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày;
 - + Trường hợp làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ/ngày;
 - + Không quá 40 giờ/tháng.
 - + Không quá 200 giờ/năm.
- Việc thanh toán làm thêm giờ thực hiện theo các văn bản quy định về chế độ làm thêm giờ, cụ thể:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường}}{\text{Mức ít nhất 150\% hoặc 200\% hoặc 300\%}} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

- + Làm thêm vào các ngày thường thì được thanh toán 150% tiền lương
- + Làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần được thanh toán 200% tiền lương
- + Làm thêm vào ngày nghỉ lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần được thanh toán 300% tiền lương.

** Chứng từ thanh toán:*

Bảng chấm công làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ của cá nhân có xác nhận của Lãnh đạo Trung tâm, phòng chuyên môn nộp chứng từ thanh toán làm thêm giờ hàng tháng, chậm nhất vào ngày 10 đầu tháng sau gửi kế toán tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm để làm thủ tục thanh toán theo quy định. Tiền làm thêm giờ có thể thanh toán theo tháng hoặc quý.

Điều 8. Chỉ các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện chi theo nội dung, kinh phí được phê duyệt, phù hợp với quy định của pháp luật về quản lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 9. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện chi theo thỏa thuận hợp đồng và phù hợp với quy định của pháp luật liên quan.

Điều 10. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn dựa trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và mức chi hiện hành để thanh toán các khoản chi nghiệp vụ cho phù hợp khả năng nguồn tài chính và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trong đó:

a) Đối với các nhiệm vụ được giao có nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trung tâm thuộc đơn vị nhóm 3: Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên được quyết định mức chi cao hơn trong trường hợp đơn vị chi từ nguồn thu sự nghiệp và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhưng phải bảo đảm tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định Nhà nước;

b) Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 11. Công tác phí

Theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Theo Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định việc thực hiện

chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

1. Quy định chung về công tác phí

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- + Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- + Được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.
- + Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

Trường hợp 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 người 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.

2. Chi phí đi lại

Được thanh toán bằng các chứng từ hợp pháp theo đúng quy định: vé máy bay, vé tàu xe, hóa đơn thuê phương tiện...

3. Phụ cấp lưu trú

Trường hợp đi công tác trong và ngoài tỉnh ngủ qua đêm, mức chi 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày ở ngoài tỉnh, mức chi 150.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày ở các huyện trong tỉnh Thái Nguyên hoặc cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đến 15 km, mức chi 100.000 đồng/ngày.

* Đối với trường hợp đi công tác thực hiện nhiệm vụ do Sở KH&CN giao được thanh toán theo dự toán được phê duyệt.

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế; Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ

không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

** Thanh toán theo hình thức khoán:*

Đối với viên chức và người lao động:

+ 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 khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

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

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

** Thanh toán theo hoá đơn thực tế:*

Trong trường hợp người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Giám đốc Trung tâm duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng khi đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì 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);

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có).

** Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ gồm:*

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Trung tâm duyệt số lượng người, ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

Những trường hợp được cử đi dự hội nghị, tập huấn của Trung ương và các ngành khác tổ chức đã được đãi thọ tiền ăn, tiền ngủ thì cơ quan không thanh toán tiền phụ cấp công tác phí và thuê phòng ngủ.

5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Căn cứ vào tình hình công việc của các cán bộ trong đơn vị thường xuyên phải đi thực hiện hoạt động dịch vụ; đi công tác lưu động làm công việc thông tin, tuyên truyền; Văn thư, kế toán giao dịch, đơn vị quy định 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; mức chi: 500.000 đồng/người/tháng.

** Chứng từ thanh toán:*

Hàng tháng căn cứ vào bảng chấm công có xác nhận của Lãnh đạo Trung tâm, kế toán lập danh sách các cán bộ đủ điều kiện được thanh toán công tác phí khoán tháng trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. *(Có thể thanh toán theo tháng hoặc quý tùy thuộc vào doanh thu của Trung tâm)*

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Không thanh toán công tác phí khoán đối với trường hợp đi học, nghỉ việc, nghỉ phép, nghỉ ốm từ 10 ngày trở lên, đi học tập trung đã được thanh toán tiền thuê phòng.

Điều 12. Chi hội nghị

1. Nguyên tắc chung

Hội nghị, hội họp trong cơ quan bao gồm: hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị tập huấn, hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, họp làm việc, họp chuyên môn, hội thảo chuyên đề. Hội nghị nghiệm thu cấp cơ sở các nhiệm vụ, các dự án của đơn vị...

Việc tổ chức hội nghị phải trang trọng, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

Căn cứ thành phần, tính chất, thời gian làm việc, bộ phận chủ trì buổi làm việc xây dựng kế hoạch chi tiết trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

Về công tác lễ tân, phòng họp, khánh tiết đơn vị chủ trì phải thông báo cụ thể tới phòng Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CNTT để chuẩn bị phục vụ.

Đối với các Hội nghị, cuộc họp thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 1 ngày.

2. Nội dung chi tổ chức hội nghị

Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

Chi giải khát giữa giờ.

Chi tiền ăn

Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

3. Mức chi tổ chức hội nghị

Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính 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.

Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

Chi giải khát giữa giờ: 30.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Chi mời cơm, tối đa 300.000 đồng/ngày/người;

4. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 13. Chi tiếp khách

Chi tiếp khách phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm, đối với trường hợp giao dịch thực hiện hợp đồng dịch vụ phải có phương án cụ thể trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, mức chi tiếp khách tối đa 300.000đ/suất/người.

Tiếp khách công việc chung của cơ quan được thực hiện thông qua phòng Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CGCN trên cơ sở tiết kiệm trong những trường hợp:

- Các đoàn khách đến làm việc tại Trung tâm; đơn vị bạn đến học tập kinh nghiệm tại Trung tâm.

- Đối với đối tượng là khách của Bộ, ngành Trung ương.

* Các trường hợp khác tùy theo tính chất công việc: Tiếp các đơn vị đến giao dịch, ký kết hợp đồng làm việc do Lãnh đạo Trung tâm ủy quyền.

Kinh phí chi từ nguồn thu dịch vụ của đơn vị.

Điều 14. Vật tư văn phòng

Các phòng đề xuất khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng phục vụ trong thực hiện công việc, nhiệm vụ phải lập danh mục đề xuất gửi Giám

đốc phê duyệt. Phòng Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CGCN có trách nhiệm mua và cấp phát theo quy định.

Máy photocopy của cơ quan do Phòng Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CGCN quản lý, chỉ được in ấn các văn bản thuộc nhiệm vụ của Trung tâm. Photo trên giấy in đảm bảo chất lượng. Trong trường hợp phải photo nhiều hay máy photo bị trục trặc, báo cáo trình lãnh đạo Trung tâm đồng ý cho mang ra ngoài photo và lấy đầy đủ hóa đơn chứng từ về thanh toán theo quy định.

Các bộ phận, cá nhân khi muốn photo các loại văn bản phải thông qua văn thư.

Giao Phòng Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CGCN chịu trách nhiệm quản lý và mở sổ theo dõi việc: đổ mực, thay mực mới, sửa chữa, bảo dưỡng các loại máy móc, thiết bị văn phòng đang sử dụng tại đơn vị.

Bảo dưỡng, bảo trì máy móc thiết bị được thực hiện theo định kỳ. Riêng đối với thay mới cardtrict mực in của máy vi tính phải thực hiện đổ mực bổ sung ít nhất 02 (hai) lần mới được thay mới.

Điều 15. Cước phí điện thoại

1. Cước phí điện thoại bàn

Mỗi phòng được trang bị 01 máy điện thoại cố định để giao dịch công việc. Cước đàm thoại máy cố định thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Cước phí điện thoại di động

Căn cứ vào tình hình công việc của các cán bộ trong đơn vị thường xuyên phải ra ngoài liên lạc giao dịch để thực hiện hoạt động dịch vụ; đơn vị quy định mức mức hỗ trợ cước phí sử dụng điện thoại di động theo tháng cho cán bộ, cụ thể:

- + Giám đốc, Phó giám đốc, mức chi: 200.000 đồng/người/tháng.
- + Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, mức chi: 150.000 đồng/người/tháng.
- + Các cán bộ còn lại: 100.000 đồng/người/tháng.

Điều 16. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước Internet

Đường truyền Internet tốc độ cao thanh toán căn cứ vào cước dịch vụ thông báo của Nhà mạng.

2. Cước phí bưu chính

Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của Trung tâm được thanh toán theo thực tế sử dụng.

3. Sách, báo, tạp chí

Mua theo nhu cầu của lãnh đạo và các phòng chuyên môn. Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định.

Điều 17. Chè, nước uống

Cấp phát chè các phòng:

+ Giám đốc, Phó Giám đốc: 0,5 kg/tháng.

+ Các phòng: 2,5 kg/phòng/tháng.

Giao phòng Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CGCN mua và cấp phát.

Điều 18. Sử dụng điện, nước trong cơ quan

1. Trách nhiệm của người lao động

Sử dụng điện, nước đúng mục đích, tiết kiệm. Hóa đơn tiền điện, nước được thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Trách nhiệm của Bảo vệ cơ quan

Quản lý, sử dụng hệ thống chiếu sáng hành lang, trang trí cơ quan;

Cắt điện những khu vực không có người làm việc để đảm bảo tiết kiệm điện.

Quản lý hệ thống điện bảo vệ. Tắt điện vào ban ngày, bật điện vào ban đêm. Kiểm tra điện, nước của cơ quan sau giờ làm việc. Nghiêm cấm người ngoài vào cơ quan sử dụng điện, nước...

Điều 19. Quy định sử dụng xe ô tô cơ quan

Xe ô tô cơ quan phải được quản lý và sử dụng đúng chế độ quy định của nhà nước.

Phòng Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CGCN có trách nhiệm bố trí xe ô tô phục vụ hoạt động sự nghiệp công phục vụ quản lý nhà nước. Thực hiện theo lệnh điều xe do Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

Phòng Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CGCN có trách nhiệm theo dõi việc sử dụng xăng, dầu đúng lệnh điều xe. Thanh quyết toán xăng dầu theo đúng định mức qui định hiện hành.

Việc sửa chữa thay thế phụ tùng ô tô, lái xe phải báo Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CGCN lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế và trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt trước khi sửa chữa (trường hợp xe bị hỏng đột xuất trên đường, lái xe phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm và chủ động sửa tại chỗ).

Tiền rửa xe ô tô khoán theo quý là 840.000đ/quý/xe (Tám trăm bốn mươi nghìn đồng/quý/xe) thanh toán bằng tiền mặt.

Tiền dầu được thanh toán theo số km ô tô chạy thực tế (đã được người có thẩm quyền xác nhận) nhân với định mức dầu cụ thể đối với từng loại xe theo quy định hiện hành (xe 15lít/100km) và đơn giá dầu thực tế tại từng thời điểm.

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác hoạt động dịch vụ được phép thuê xe. Giá thuê xe được tính theo từng thời điểm phát sinh. Có kế hoạch và phương án trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

Điều 20. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

Áp dụng Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính 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.

*) Nội dung chi

- Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hoá đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

- Chi kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc theo hoá đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo.

- Chi tiền ăn trong thời gian đi học tập trung. Mức chi 100.000đ/ngày

- Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết).

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ). Mức chi thực hiện theo 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 hội nghị.

* Đối với lao động hợp đồng được ký kết Hợp đồng lao động với Trung tâm, được đơn vị cử đi đào tạo, bồi dưỡng cũng áp dụng theo Thông tư trên.

Điều 21. Trang phục bảo hộ lao động

Chi trang phục bảo hộ cho kiểm định viên và bảo vệ cơ quan được chi bằng hiện vật. Được cấp theo từng năm, cụ thể gồm:

1. Trang phục bảo hộ của kiểm định viên.

1. Bộ quần áo xuân hè	02 bộ	8. Khẩu trang	06 chiếc
2. Bộ quần áo hè	02 bộ	9. Kính trắng BHLĐ	01 chiếc
3. Bộ quần áo thu đông	02 bộ	10. Gang tay	10 đôi
4. Giày vải bạt thấp cổ;	01 đôi	11. Ủng	01 đôi
5. Giày da	01 đôi	12. Áo mưa bộ	02 bộ
6. Dép quai hậu	02 đôi	13. Áo mưa mangto	01 chiếc
7. Tất	04 đôi	14. Mũ bảo hộ	01 chiếc

2. Trang phục của bảo vệ cơ quan.

1. Bộ quần áo hè	02 bộ
2. Bộ quần thu đông	02 bộ
3. Giày da	01 đôi
4. Tất	04 đôi

Phòng Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CGCN có trách nhiệm tổng hợp trên cơ sở đề nghị thực tế của các phòng, trình Giám đốc Trung tâm quyết định đặt may, mua để trang bị cho từng đối tượng cụ thể.

Điều 22. Khám sức khỏe định kỳ

Thực hiện chế độ hiện hành của Nhà nước và công tác khám sức khỏe định kỳ cho người lao động, hàng năm Trung tâm tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV (01 lần/năm). Căn cứ vào khả năng tài chính năm của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định danh mục cần khám theo quy định.

Điều 23. Chi mua sắm các trang thiết bị, tài sản dùng cho hoạt động chuyên môn; Kế hoạch hàng năm được các phòng lập dự trù gửi Giám đốc Trung tâm xem xét, phê duyệt.

Kinh phí thực hiện đầu tư XDCEB, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ được thực hiện từ các nguồn:

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp để đầu tư XDCEB;
2. Nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị;
3. Nguồn vốn khấu hao TSCĐ;
4. Nguồn thanh lý TSCĐ được để lại theo quy định.

Khi đầu tư XDCEB, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ phải thực hiện theo đúng chế độ Nhà nước quy định hiện hành về quản lý đầu tư XDCEB.

Điều 24. Chi hỗ trợ hoạt động công tác Đảng, đoàn thể trong cơ quan: Theo quy định về chế độ chi tiêu của Nhà nước và các tổ chức Đảng, đoàn thể phù hợp với điều kiện cụ thể của Trung tâm.

Điều 25. Các khoản chi có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người lao động.

Tiền thưởng, tiền các ngày lễ tết cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động, mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/ngày.

Chi đám hỷ của cán bộ trong đơn vị: 500.000 đồng;

Chi đám hiếu của bản thân và gia đình người lao động: vợ hoặc chồng, tứ thân phụ mẫu, con đẻ, con nuôi hợp pháp: 500.000đồng/01 lượt và 01 vòng hoa/lượt viếng

Chi nghỉ mát thăm quan, nghỉ dưỡng

Chi hỗ trợ điều trị; chi hỗ trợ gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, địch họa, tai nạn, ốm đau: 500.000 đồng/01 lần/năm/1 người.

Chi khen thưởng con của người lao động có thành tích tốt trong học tập: Học sinh xuất sắc, học sinh giỏi mức thưởng: 100.000 đồng. Học sinh đạt giải thi các cấp mức thưởng: 200.000 đồng

Chi khen thưởng định kỳ cho tập thể, cá nhân theo quy định của Luật thi đua khen thưởng

Chi đóng góp ủng hộ cho Ban liên lạc hưu ngành KH&CN ngày gặp mặt hàng năm bằng quà hoặc tiền mặt tối đa 1.000.000 đồng và 01 bó hoa/ 1 năm

Những khoản có tính chất phúc lợi khác do thủ trưởng cơ quan quyết định.

*) Tổng số chi có tính chất phúc lợi nêu trên không quá 1 tháng lương bình quân thực tế thực hiện trong năm tính thuế của đơn vị.

Điều 26. Trích từ 3% đến 10% thu nhập tính thuế thu nhập để lập Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ.

Điều 27. Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định.

Điều 28. Trích 40% vào nguồn cải cách tiền lương

Điều 29. Số lợi nhuận còn lại được trích lập các Quỹ như sau:

1. Trích lập 10% vào Quỹ khen thưởng

Để thưởng theo chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

Khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng: 500.000đồng/người/lượt; 1.500.000đ/ tập thể/ lượt.

2. Trích lập 60% vào Quỹ phúc lợi, dùng để chi trả

Tiền thưởng, tiền các ngày lễ tết cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động.

Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày kỷ niệm: ngày Phụ nữ, hỗ trợ hoạt động, phong trào thể thao, văn nghệ, đại hội Đảng, đại hội Công Đoàn, Đoàn thanh niên
Chi hỗ trợ các hoạt động phúc lợi khác do thủ trưởng cơ quyết định.

3. Trích lập 10% Quỹ Bổ sung thu nhập

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

4. Trích tối thiểu 20% vào Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, để:

Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, kiểm định thiết bị.

Phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp.

Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ

Đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị.

Mua bản quyền tác phẩm, chương trình.

Góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao,

Các khoản chi khác.

(*) Ghi chú: Trích lập Quỹ Khen thưởng và Quỹ Phúc lợi: Tổng 2 Quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Căn cứ vào các quy định trên, Phòng Hành chính - Thông tin - Ứng dụng CGCN (Kế toán) có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế này. Báo cáo kịp thời những vướng mắc với Lãnh đạo Trung tâm để xử lý./.