UBND PHƯỜNG LƯU KIẾM
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Số: 01 /QĐ-DVSNC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lưu Kiếm, ngày 26 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Lưu Kiếm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG PHƯỜNG LƯU KIẾM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Đất đai 2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai 2024;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 82/2023/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc 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 Nghi định số 73/2024/ND-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-BTC ngày 22 tháng 01 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ tài chính trong hoạt động đấu giá tài sản; quy định việc thu, chi, quản lý và sử dụng tiền bán hồ sơ mời tham gia đấu giá, tiền đặt trước của người tham gia đấu giá không được nhận lại theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản;

Căn cứ Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND, ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Quyết định số 163/2025/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2025 của UBND thành phố Hải Phòng Quy định mức chi đảm bảo cho việc tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị định số 88/2024/NĐ-CP ngày 15/7/2025 Quy định về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 70/2024/TT-BTC ngày 01/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư; ban quan lý dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định Nghị định số 293/2025/NĐ-CP ngày 10 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ: Quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Quyết định số 928/QĐ-UBND ngày 30/10/2025 của UBND phường Lưu Kiếm về việc tổ chức lại Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công trực thuộc UBND phường Lưu Kiếm;

Căn cứ Quyết định số 999/QĐ-UBND ngày 14/11/2025 của UBND phường Lưu Kiếm về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công trực thuộc UBND phường Lưu Kiếm;

Theo đề nghị của bộ phận Hành chính – Tổng hợp sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai tới toàn thể viên chức, người lao động tại Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Lưu Kiếm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Lưu Kiếm.

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí; kiểm soát chi; thanh toán, quyết toán và đánh giá trách nhiệm trong nội bộ Trung tâm.

Điều 3. Các phòng, bộ phận chuyên môn, kế toán, viên chức và người lao động của Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- KBNN Khu vực III – Phòng giao dịch số 2;
- Lưu: VT, KT.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D PHƯỜNG LƯU KIẾM T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Đặng Công Đỉnh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-DVSNC ngày 26 / 02 /2026 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Lưu Kiếm)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định nguyên tắc quản lý, sử dụng các nguồn tài chính; nội dung chi; điều kiện, hồ sơ thanh toán; thẩm quyền phê duyệt; phân phối chênh lệch thu lớn hơn chi; trích lập và sử dụng các quỹ của Trung tâm.

Đối tượng áp dụng gồm viên chức, người lao động, các bộ phận chuyên môn, kế toán và tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng kinh phí của Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đúng nguồn kinh phí, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và trong phạm vi dự toán được giao hoặc nguồn thu hợp pháp được phép sử dụng.

- Bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả; gắn trách nhiệm người đề nghị, người kiểm soát, người phê duyệt và người sử dụng kinh phí.

- Không dùng kinh phí của đơn vị để chi cho mục đích cá nhân, chi không phục vụ nhiệm vụ được giao hoặc chi ngoài phạm vi nguồn được phép sử dụng.

- Đối với nội dung chi chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành; trường hợp cần thiết, Giám đốc xem xét quyết định bằng văn bản trên cơ sở ý kiến tham mưu của kế toán và bộ phận liên quan.

- Gắn việc sử dụng kinh phí với kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Kết quả chấp hành nội quy là căn cứ chi thu nhập tăng thêm

Điều 3. Căn cứ áp dụng

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán; Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn chế độ kế toán Hành chính, sự nghiệp.

- 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; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ 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 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; được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài chính;

CHƯƠNG II
NGUỒN TÀI CHÍNH VÀ NỘI DUNG CHI

Điều 4. Nguồn tài chính của Trung tâm

- Ngân sách nhà nước cấp theo dự toán được giao.

- Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công, cung ứng dịch vụ, hoạt động hỗ trợ phục vụ nhiệm vụ theo chức năng được giao.

- Nguồn viện trợ, tài trợ, hỗ trợ, liên doanh, liên kết hoặc các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Nguồn trích lập quỹ, nguồn chuyển năm trước sang theo quy định và các nguồn hợp pháp khác.

Điều 5. Nội dung chi

- Chi tiền lương, phụ cấp, đóng góp theo lương và các khoản chi cho con người theo chế độ.

- Chi phục vụ hoạt động chuyên môn, quản lý hành chính, công tác phí, hội nghị, thông tin tuyên truyền, văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, thuê dịch vụ, sửa chữa, bảo dưỡng, mua sắm tài sản, đào tạo bồi dưỡng, bảo hộ lao động và các khoản chi khác phục vụ nhiệm vụ.

- Chi khen thưởng, phúc lợi, thu nhập tăng thêm và chi từ các quỹ theo đúng điều kiện, trình tự và phạm vi nguồn tài chính được phép sử dụng.

CHƯƠNG III
QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CÁC KHOẢN CHI

Phần 1. Chi cho người lao động

Điều 6. Chi tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp.

- Tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương được thực hiện theo đúng chế độ hiện hành, đúng ngạch, bậc, chức danh, hợp đồng lao động, quyết định tuyển dụng hoặc quyết định xếp lương của cấp có thẩm quyền.

- Bộ phận kế toán có trách nhiệm lập bảng thanh toán hàng tháng; Giám đốc phê duyệt trước khi chi trả.

- Không dùng Quy chế này để quy định mức lương, phụ cấp hoặc chế độ cao hơn quy định của cơ quan có thẩm quyền.

1. Tiền lương:

Căn cứ vào Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính Phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; và các văn bản hiện hành.

- Chi tiền lương cho cán bộ, công chức: Thực hiện theo quy định tại Nghị định 204/2004/NĐ- CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ lương đối với

cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các quy định hiện hành quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Tiền công được thực hiện theo hợp đồng lao động ký kết giữa thủ trưởng đơn vị với người lao động, đảm bảo phù hợp với công việc thực tế và quy định của Bộ Luật lao động. Tiền công được quy định cụ thể trong hợp đồng lao động:

* Đối với công chức, viên chức, cán bộ của đơn vị: đảm bảo đầy đủ các khoản lương, phụ cấp và các khoản thanh toán phải nộp theo quy định hiện hành và thực hiện thanh toán vào các ngày đầu tháng (từ ngày 05 đến ngày 15);

* Đối với lao động hợp đồng: Mức lương, phụ cấp và thời gian thanh toán theo thoả thuận trong hợp đồng lao động đã ký kết giữa Giám đốc và người lao động, thanh toán vào các ngày đầu tháng (từ ngày 05 đến ngày 15);

* Đối với lao động tham gia Tổ công tác làm nhiệm vụ giải phóng mặt bằng (theo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc theo Quyết định của Giám đốc đơn vị) không phải ký hợp đồng lao động, thực hiện chi bồi dưỡng theo ngày công thực tế, mức chi cụ thể như sau:

- Đối với lao động ngoài đơn vị (Cán bộ trưng tập, thuê mướn ngoài) mức chi không quá là 150.000 đồng/ngày;

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức và người lao động.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng.

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

- Các khoản chi khác cho người lao động (theo quy định của pháp luật hiện hành)

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

2 Các khoản đóng góp theo lương:

Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp; kế toán trích thanh toán theo quy định của các cơ quan thẩm quyền của Nhà nước.

3. Tiền công theo Hợp đồng lao động: Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Đối tượng chi trả: Nhân viên lao động hợp đồng có thời hạn trong đơn vị.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản qua tài khoản ngân hàng của người lao động

- Chứng từ thanh toán: Bảng thanh toán tiền lương và hợp đồng lao động.

4. Phụ cấp lương:

4.1. Phụ cấp chức vụ:

Chi thanh toán theo quy định của Nhà nước.

4.2. Chế độ nghỉ phép hàng năm

Áp dụng Luật Lao động 2019; Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC

4.2.1. Đối tượng

- Theo Điều 113 Bộ luật Lao động 2019, người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương 12 ngày, 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.

- Người lao động có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hằng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc. Trường hợp không nghỉ thì được thanh toán bằng tiền.

4.2.2. Chế độ thanh toán nghỉ phép

- Theo Điều 114 Thông tư 57/2014 về việc Thanh toán tiền lương những ngày chưa nghỉ:

- Người lao động do thôi việc, bị mất việc làm hoặc vì các lý do khác mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán bằng tiền những ngày chưa nghỉ theo quy định.

- Thủ tục thanh toán: Căn cứ đơn xin nghỉ phép của người lao động được Giám đốc phê duyệt, Bộ phận Hành chính - Tổng hợp xác nhận tổng số ngày chưa nghỉ phép năm hoặc số ngày phép chưa nghỉ hết của người lao động trình Giám đốc xem xét, giải quyết.

- Mức thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ phép năm hoặc số ngày phép chưa nghỉ hết tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày chủ nhật.

- Thời gian chi trả: được thực hiện trước hoặc sau khi người lao động nghỉ việc không quá tháng liền kề.

4.3. Phụ cấp trách nhiệm:

Chi thanh toán theo quy định của Nhà nước.

4.4. Phụ cấp vượt khung:

Chi thanh toán theo quy định của Nhà nước.

- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp vượt khung thanh toán theo tiền lương ngạch, bậc hàng tháng.

Điều 7. Chi làm thêm giờ, trực, làm việc ngoài giờ

- Chỉ thanh toán khi phát sinh yêu cầu công việc thực tế, được lãnh đạo giao nhiệm vụ hoặc phê duyệt trước bằng văn bản, email công vụ, phiếu giao việc hoặc lịch công tác.

- Hồ sơ thanh toán gồm: đề nghị làm thêm giờ; bảng chấm công hoặc bảng xác nhận thời gian làm thêm; xác nhận của trưởng bộ phận; quyết định hoặc phê duyệt của Giám đốc.

- Mức thanh toán thực hiện theo quy định của pháp luật lao động và quy định hiện hành đối với viên chức, người lao động; ưu tiên bố trí nghỉ bù khi phù hợp điều kiện công tác.

Cụ thể:

Do yêu cầu, tính chất của công việc, người lao động làm thêm giờ để đáp ứng khối lượng công việc của đơn vị.

- Mức thanh toán tiền lương làm thêm giờ thực hiện như sau:

Thanh toán tiền làm thêm giờ: đối với cán bộ công chức, viên chức, theo sự chỉ đạo phân công của thủ trưởng đơn vị; làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết được thanh toán quy định hiện hành của nhà nước. Mức thanh toán tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020, cụ thể tại Điều 55 và Điều 57, kết hợp với các quy định liên quan trong Bộ luật Lao động 2019.

- Thời gian làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ Luật Lao động về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động. Số giờ làm thêm trong ngày không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần. Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 30 giờ/tháng và một năm không quá 200 giờ, trường hợp đặc biệt không quá 300 giờ.

Các cán bộ cần làm thêm ngoài giờ sẽ được bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm thêm giờ thì trước khi thực hiện làm thêm giờ lãnh đạo đơn vị phải có văn bản đề nghị làm thêm giờ và được Lãnh đạo phụ trách đơn vị phê duyệt.

- *Cách tính:*

+ Đối với làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần thứ 7, chủ nhật:

(Hệ số lương cơ bản, phụ cấp chức vụ x Mức lương tối thiểu chung do nhà nước quy định)/ số giờ làm việc trong tháng *Số giờ thực tế làm thêm*200%

+ Đối với làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, tết:

(Hệ số lương cơ bản, phụ cấp chức vụ x Mức lương tối thiểu chung do nhà nước quy định)/ số giờ làm việc trong tháng *Số giờ thực tế làm thêm*300%)

+ Đối với làm thêm giờ (ngoài giờ hành chính)

(Hệ số lương cơ bản, phụ cấp chức vụ x Mức lương tối thiểu chung do nhà nước quy định)/ số giờ làm việc trong tháng *Số giờ thực tế làm thêm*150%.

Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương thêm giờ:

+ Giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của trưởng bộ phận; Thủ trưởng đơn vị;

+ Bảng chấm công làm thêm giờ;

+ Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu quy định.

Điều 8. Thu nhập tăng thêm:

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động trong đơn vị bảo đảm nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

Phương án áp dụng mức chi trả thu nhập tăng thêm trên cơ sở tình hình tài chính, hiệu suất công tác của từng cán bộ, bộ phận nghiệp vụ.

Cơ sở để tính tổng thu nhập tăng thêm trong năm: Được tính theo hệ số hoàn thành công việc được bình bầu mỗi quý, năm.

Điều 9. Chi thưởng

Chi thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

1. Mức trích:

- Đối với tiền thưởng hằng năm

- Căn cứ theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị; trong đó dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng quy định tại Quy chế này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng vào cuối năm.

- Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính.

2. Mức thưởng hằng năm

Mức xét thưởng cá nhân đủ điều kiện căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cán bộ, công chức, người lao động hằng năm theo qui định, cụ thể:

Mức 1: Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng bằng 3,0 lần mức thưởng định kỳ cơ sở;

Mức 2: Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng bằng mức 2,5 lần mức thưởng định kỳ cơ sở.

Mức 3: Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng bằng mức 1,0 lần mức thưởng định kỳ cơ sở.

Mức thưởng cơ sở được tính như sau:

$$\text{Mức thưởng cơ sở} = \frac{\text{Tổng Quỹ tiền thưởng năm - Tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất}}{\text{(Số cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) * 3,0} + \text{(Số cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ) * 2,5} + \text{(Số cá nhân hoàn thành nhiệm vụ) * 1,0}}$$

- Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được chi trả qua tài khoản lương của cá nhân được thưởng theo qui định.

- Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 98/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính Phủ thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng.

Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

Điều 10. Chi công tác phí

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC và Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND của HĐND thành phố Hải Phòng; trường hợp văn bản thay thế, sửa đổi có hiệu lực thì áp dụng theo văn bản mới.

- Các khoản thanh toán gồm: tiền vé, phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở, cước hành lý, lệ phí, tài liệu và các khoản chi hợp pháp khác gắn trực tiếp với chuyến công tác hoặc hội nghị.

- Người đi công tác phải có quyết định hoặc văn bản cử đi công tác, giấy mời hoặc chương trình làm việc; hóa đơn, chứng từ hợp pháp; bảng kê hoặc xác nhận theo quy định.

- Không thanh toán công tác phí trong trường hợp kết hợp giải quyết việc riêng, đi không đúng nhiệm vụ hoặc hồ sơ chứng từ không đủ điều kiện.

1. Quy định chung về công tác phí: Theo thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

2. Thanh toán tiền công tác phí:

2.1. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú đi công tác trong tỉnh

Mức chi phụ cấp lưu trú cho các đối tượng đi công tác *(từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác)* trong tỉnh được quy định như sau:

- Đi công tác từ 10km đến dưới 30km, mức phụ cấp lưu trú là: 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác từ 30km đến dưới 50km, mức phụ cấp lưu trú là: 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác từ 50km trở lên, mức phụ cấp lưu trú là: 250.000 đồng/ngày/người.

- Đối với cán bộ, viên chức, người lao động ở xã, phường đi công tác từ 5km đến dưới 10km: 100.000 đồng/ngày/người, từ 10km trở lên thực hiện theo mức quy định tại điểm a,b,c khoản 1 điều này.

b) Phụ cấp lưu trú đi công tác ngoài tỉnh

Mức phụ cấp lưu trú là: 300.000 đồng/ngày.

2.2. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác:

a) Thanh toán theo hình thức khoán (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- VC, NLĐ đi công tác tại thành phố và trung ương: 600.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/người/ngày.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- VC, NLĐ đi công tác tại thành phố và trung ương: 1.400.000 đồng/người/ngày

- Đi công tác tại các tỉnh:1.100.000 đồng/người/ngày.

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

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

c) Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Đối với VC, NLĐ giao dịch tại các cơ quan thường xuyên 10 ngày/tháng thì được thanh toán mức khoán công tác phí để hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe.

Công tác phí khoán hàng tháng cho lãnh đạo, viên chức, công chức tăng cường, biệt phái làm việc tại Trung tâm được hưởng công tác phí khoán hàng tháng không quá 700.000 đồng/người/tháng

2.3. Tiền vé xe

Đối với VC, NLĐ của Trung tâm nếu cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác, người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên, được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện với mức 0,2 lít/01 km.

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác đồng thời vẫn hưởng công tác phí theo quy định.

Chứng từ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Giấy mời hoặc kế hoạch công tác đã được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và cử VC, NLĐ đi công tác; giấy đề nghị cho thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác.

2.4. Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Giấy đi đường của người đi công tác do Trung tâm phải có số, có xác nhận của nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú), xác nhận của lãnh đạo về thời gian công tác và ký duyệt của Lãnh đạo Trung tâm.

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác *(trường hợp*

đi công tác đột xuất thì phải thông báo Bộ phận Kế toán và được sắp xếp bố trí trong lịch tuần của đơn vị).

- Vé tàu, xe ô tô, vé cầu phà và cước hành lý *(nếu có)* hoặc giấy đề nghị thanh toán tiền vé có kê độ dài quãng đường đi công tác có ký duyệt của Lãnh đạo Trung tâm *(nếu không có vé)*.

- Hoá đơn thuê phòng ngủ do Bộ Tài chính phát hành hoặc giấy đề nghị thanh toán có xác nhận nơi đến công tác *(đối với trường hợp nơi đến công tác không có nhà nghỉ)*; ngày thuê phòng ngủ phải trùng khớp ngày đi công tác trên giấy đi đường, kèm theo văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

2.5. Thanh toán đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài:

Chế độ thanh toán đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài thực hiện theo quy định tại Khoản 5 điều 1 tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

Điều 11. Chi hỗ trợ ăn ca; Chi tiền xăng xe, điện thoại:

a) Đối tượng được hưởng:

Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm

Theo khả năng tài chính tại từng thời điểm cụ thể, hàng tháng sẽ chi hỗ trợ tiền ăn ca của từng tháng.

b) Mức chi hỗ trợ:

- Chi hỗ trợ ăn ca: 730.000đ/người/tháng kể cả những ngày được cử đi học trong nước, đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài;

- Chi tiền xăng xe, điện thoại: Không quá 500.000đ/người/tháng.

Điều 12. Chi đồng phục, bảo hộ lao động, trang bị làm việc

- Đồng phục và bảo hộ lao động chỉ áp dụng cho đối tượng, vị trí việc làm cần thiết theo tính chất nhiệm vụ và khả năng tài chính của Trung tâm.

- Việc cấp phát bằng hiện vật hoặc khoán bằng tiền do Giám đốc quyết định hằng năm trong phạm vi nguồn được phép sử dụng; trường hợp pháp luật có định mức, mức chi cụ thể thì thực hiện theo định mức đó.

- Danh sách đối tượng, thời gian sử dụng, chu kỳ cấp phát, hồ sơ nghiệm thu hoặc danh sách nhận tiền phải được lập đầy đủ, công khai.

a) Đồng phục: Căn cứ vào nguồn hoạt động thường xuyên của đơn vị, Giám đốc Trung tâm quyết định việc trang bị đồng phục cho cán bộ, nhân viên Trung tâm 02/bộ/năm. (01 bộ mùa hè, 01 bộ vest mùa đông). Tuỳ theo tình hình thực tế đơn vị có thể khoán hoặc may, mua bảo hộ lao động, đồng phục cho CBCNV.

Đối tượng được hưởng: Toàn thể Lãnh đạo, cán bộ, nhân viên Trung tâm

Mức chi: 3.000.000đ/bộ/mùa hè

5.000.000đ/bộ/mùa đông

b) Bảo hộ lao động: Một trong các nhiệm vụ thường xuyên của cán bộ, nhân viên Ban quản lý là thực hiện công việc kiểm kê, giám sát tại hiện trường. Để đảm báo an toàn lao động cho cán bộ, nhân viên, căn cứ vào nguồn kinh phí hoạt động và nhu cầu thực tế phát sinh, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công quyết định việc trang bị bảo hộ lao động cho cán bộ, nhân viên từ 02 đến 03 lần 1 năm (bao gồm quần áo bảo hộ, áo mưa, mũ bảo hộ, ủng).

Mức chi: 500.000đ - 1.500.000đ/bộ quần áo + bảo hộ

750.000đ – 950.000đ/bộ quần áo

300.000đ – 350.000đ/bộ quần áo mưa

60.000đ - 100.000đ/mũ bảo hộ

50.000đ – 100.000đ/đôi ủng

Điều 13. Chi đào tạo, bồi dưỡng, tuyên truyền, chuyên môn nghiệp vụ

- Việc cử viên chức, người lao động đi học tập, bồi dưỡng, tập huấn phải gắn với nhu cầu nhiệm vụ và được Giám đốc phê duyệt.

- Các khoản chi gồm học phí, tài liệu, công tác phí, tiền tàu xe, hỗ trợ khác theo chế độ hiện hành hoặc theo giấy triệu tập, kế hoạch, dự toán được phê duyệt.

- Đối với các hoạt động tuyên truyền, tổ chức sự kiện, hoạt động chuyên môn có tính đặc thù, Trung tâm lập dự toán riêng, gửi kế toán thẩm định trước khi trình Giám đốc quyết định.

Thực hiện theo 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; Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính; Nghị Quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng;

- Áp dụng đối với những viên chức có thời gian công tác từ 3 năm trở lên, được Giám đốc Trung tâm hoặc UBND phường, thành phố quyết định cử đi học để nâng cao trình độ, nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với nhu cầu của cơ quan để phục vụ công tác

- Trường hợp VC, NLĐ Trung tâm tự liên hệ đi học để nâng cao trình độ phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm, cá nhân tự đảm bảo chi phí và cam kết không ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Chi khác

Tiền công thực hiện Dự án, nhiệm vụ chi theo Dự toán chi phí được duyệt.

Phần 2. Chi hoạt động chuyên môn, quản lý

Điều 15. Chi hội nghị và tiếp khách

1. Chi hội nghị

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị định số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại các thành phố trực thuộc trung ương: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

+ Riêng cuộc họp do xã, phường tổ chức (không phân địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.

- Chi phí phô tô, in ấn tài liệu:

+ Tài liệu ít thì in ấn tại cơ quan và thanh toán theo vật tư văn phòng phẩm.

+ Đơn vị không có máy để phô tô, in ấn để đảm bảo tiến độ thời gian hội nghị, tập huấn thì thuê dịch vụ phô tô, in ấn. Chứng từ, hóa đơn, Giấy đề nghị thanh toán gửi kế toán Trung tâm trình lãnh đạo Trung tâm xem xét duyệt chi theo chế độ quy định.

- Thuê hội trường, trang trí hội trường: Thanh toán theo thực tế.

2. Chi tiếp khách

Thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng

- Đối tượng

+ Cán bộ ở các ngành, phường, xã đại diện các đối tác *(cơ quan, doanh nghiệp, cá nhân)* mà đơn vị có quan hệ công việc.

+ Đoàn công tác do lãnh đạo các sở, ban ngành, đoàn thể các tỉnh, phường, xã thăm và làm việc tại đơn vị.

+ Cán bộ ở các tỉnh khác đến tham quan, học tập kinh nghiệm,...

+ Trường hợp tiếp khách tại cơ sở thì phải được Giám đốc Trung tâm nhất trí.

Tuỳ theo tính chất, nội dung công việc, chức vụ giao tiếp của đoàn công tác, Giám đốc Trung tâm quyết định cử thành phần cán bộ của đơn vị tham gia tiếp khách cho phù hợp.

- Mức chi cụ thể như sau:

+ Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm: 300.000 đồng/xuất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 16. Chi hoạt động chuyên môn quản lý.

- Chi in ấn, photo tài liệu và vật tư, vật liệu văn phòng cấp theo yêu cầu công việc.

- Các vật dụng: Chổi, xô, chậu… bộ phận phục vụ làm dự trù báo cáo Giám đốc Ban quản lý xem xét và duyệt mua theo nhu cầu sử dụng.

- Chi mua sắm hàng hoá, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ theo nhu cầu sử dụng.

- Nước uống tại các phòng làm việc, hội nghị cấp theo nhu cầu sử dụng.

- Chi sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị theo nhu cầu sử dụng.

- Chi thanh toán dịch vụ công cộng theo nhu cầu sử dụng.

- Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc theo yêu cầu câu việc.

- Chi phí thuê mướn khác (thuê nhà, tư vấn phục vụ công tác bồi thường giải phóng mặt bằng…) theo yêu cầu công việc.

- Tiền nước (dùng sinh hoạt và công tác diễn tập PCCC).

- Chi cho công tác tập huấn, thực hành PCCC, CNCH và học tập kinh nghiệm.

– Chi tiền chổi vệ sinh môi trường theo tháng (3 người) và tự cân đối trên số tiền đó.

- Chi các khoản chi thường xuyên khác theo quy định.

- Tổ chức cho các hộ kinh doanh diễn tập phương án PCCC và CNCH năm 2025

- Định kỳ hàng tháng mua xăng để vận hành máy nổ, diễn tập PCCC và chạy máy bơm xăng khởi động.

- Các cán bộ sử dụng vật tư văn phòng phải có ý thức gìn giữ, sử dụng tiết kiệm, không dùng vào việc riêng.

- Hàng tháng hoặc hàng quý cán bộ phụ trách bộ phận hành chính, tổng hợp căn cứ vào yêu cầu thực tế công tác của đơn vị và của từng bộ phận lập dự toán, báo cáo Giám đốc phê duyệt và chỉ đạo cán bộ văn phòng mua sắm, cấp phát cho cán bộ và các bộ phận sử dụng.

- Hàng ngày, hàng tuần cán bộ phụ trách bộ phận hành chính, tổng hợp phiếu báo hỏng trang thiết bị cơ quan của từng bộ phận hoặc người báo cáo Giám đốc phê duyệt và chỉ đạo thực sửa chữa cho kịp thời.

- Định mức chung cho mỗi bộ phận: theo nhu cầu thực tế.

* Trường hợp do yêu cầu công việc phát sinh, cán bộ phụ trách bộ phận (tổ công tác) lập dự toán để Giám đốc xem xét, quyết định.

- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản lớn, chi khác

- Cơ quan mua sắm tài sản trên cơ sở nhu cầu thực tế, cần thiết và được chủ tài khoản duyệt chi và cần thiết mua sắm bao gồm:

- Mua xe vận chuyển rác, thùng đựng rác và máy vi tính;

- Mua thêm trang thiết bị cho công tác phòng cháy và chữa cháy; bảo dưỡng, xúc sạc bình chữa cháy xách tay, bảo dưỡng trạm bơm, hệ thống PCCC toàn chợ theo định kỳ.

- Sửa chữa hệ thống điện nước;

- Sửa chữa máy tính, máy in, máy phô tô, trang thiết bị văn phòng;

- Chi mua sắm sửa chữa khác.

- Các khoản chi cho công tác vệ sinh môi trường như hút bể phốt, phun ruồi muỗi để đảm bảo môi trường sạch sẽ.

- Các Thủ tục, chứng từ thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 17. Chi phí sử dụng ô tô phục vụ công tác

4.1. Xe ôtô phục vụ công tác của cơ quan, không phục vụ cho cá nhân, mục đích riêng. Giao phòng Hành chính – Tổng hợp trực tiếp quản lý và điều hành xe theo lệnh của Ban giám đốc, Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm phân công cán bộ đối chiếu chỉ số công tơ mét và có xác nhận của người sử dụng xe.

- Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác: Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện chi trả kinh phí sử dụng xe ô tô căn cứ vào số km thực tế vận hành trong tháng trên cơ sở Lệnh điều động xe ô tô có xác nhận Hành chính – Tổng hợp.

- Mức khoán nhiên liệu sử dụng xe ô tô như sau:

+ Định mức xăng: Không quá 25 lít/100km.

+ Dầu nhớt: Cứ 3.000 km thì thay 3 lít nhớt.

Định kỳ, mỗi quý, năm, căn cứ vào tình trạng hoạt động thực tế và hiện trạng của phương tiện, Văn phòng cùng lái xe lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng. Lái xe phải báo cáo thường xuyên về Hành chính – Tổng hợp tình trạng của xe. Hành chính – Tổng hợp làm thủ tục trình Giám đốc để sửa chữa xe kịp thời phục vụ nhu cầu đi lại, công tác của đơn vị.

4.2. Chi thuê phương tiện đi lại: căn cứ hợp đồng thuê phương tiện ký kết với đơn vị cho thuê. Hóa đơn thuế GTGT, bảng kê thuê xe, có điểm đi,điểm đến và có xác nhận của Văn phòng.

Điều 18. Chi phục vụ nhiệm vụ.

Chi cho các phường, xã và cơ quan, ban ngành liên quan trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ giải phóng mặt bằng theo Dự toán đã được duyệt.

Bồi dưỡng các đối tượng khác (Công an, cán bộ xã sở tại, các Trưởng thôn, Bí thư chi bộ các thôn, trưởng các đoàn thể (phụ nữ, cựu chiến binh, thanh niên…), lái xe tiền và một số đối tượng khác) trong việc: Tuyên truyền, thông báo quyết định thu hồi đất và các chế độ chính sách về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; tổ chức vận động các đối tượng liên quan thực hiện quyết định thu hồi đất; Dịch vụ bảo vệ chi trả tiền.

Chi thuê, khoán phương tiện, trang thiết bị, nhân công phục vụ nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng và đấu giá quyền sử dụng đất.

Điều 19. Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, điện, nước

- Thực hiện khoán hoặc thanh toán theo thực tế sử dụng trong phạm vi dự toán được giao; ưu tiên hình thức mua sắm tập trung, theo hợp đồng khung hoặc theo nhu cầu được phê duyệt.

- Bộ phận kế toán - tổng hợp theo dõi định mức, tổng hợp nhu cầu, tham mưu mua sắm, cấp phát và kiểm soát việc sử dụng tiết kiệm.

- Các khoản điện, nước, internet, điện thoại, phần mềm, chữ ký số, bưu chính và dịch vụ số khác được thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn hợp pháp và nhu cầu thực tế phục vụ nhiệm vụ.

1. Thanh toán tiền mua vật tư văn phòng phẩm, công cụ:

- Văn phòng phẩm gồm các loại: giấy, bút, mực máy in,... thanh toán theo nhu cầu sử dụng thực tế.

- Khi có nhu cầu sử dụng bàn, ghế, tủ, công cụ, dụng cụ khác phục vụ công tác; viên chức lập đề nghị đăng ký nhu cầu sử dụng gửi kế toán, kế toán kiểm tra thực tế nhu cầu sử dụng, số lượng công cụ, dụng cụ hiện có của cả đơn vị và nguồn kinh phí; đề xuất giám đốc phê duyệt điều chuyển hoặc mua sắm mới.

Trường hợp phải mua sắm mới công cụ, dụng cụ, kế toán lập chiết tính dự toán trình giám đốc phê duyệt và thực hiện mua sắm.

- Chứng từ thanh toán: bảng chiết tính dự toán, hóa đơn.

- Nguồn kinh phí chi trả: NSNN cấp tự chủ, nguồn thu dịch vụ và phí, lệ phí.

2. Thanh toán thông tin truyền thông, liên lạc:

Thanh toán tiền cước phí bưu chính, tem, thư, cước phí điện thoại cố định, Internet,….. tại công sở của cơ quan cho công tác của đơn vị theo hóa đơn thực tế, không sử dụng điện thoại tại công sở để giao dịch công việc cá nhân của viên chức, người lao động.

- Chứng từ thanh toán: Hóa đơn thực tế phát sinh.

- Nguồn kinh phí chi trả: NSNN cấp tự chủ, nguồn thu dịch vụ, và phí, lệ phí.

3. Chi thanh toán dịch vụ:

Tiền điện sinh hoạt, tiền nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường, tiền khoán phương tiện theo chế độ, mua và sử dụng tài liệu, sách, báo, tạp chí … thực tế phát sinh trên chứng từ, hóa đơn của nhà cung cấp.

Thanh toán các dịch vụ khác theo nhu cầu đề nghị của các bộ phận để phục vụ công tác của đơn vị và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

Thủ tục thanh toán: bảng chiết tính, dự toán, hóa đơn.

Nguồn kinh phí chi trả: NSNN cấp tự chủ, nguồn thu dịch vụ và phí, lệ phí.

Chi mua chè, nước uống định mức chi không quá 2.000.000 đồng/phòng/tháng.

Điều 20. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ, dụng cụ

- Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công phải căn cứ nhu cầu thực tế, tiêu chuẩn, định mức, dự toán được giao, kế hoạch mua sắm hoặc sửa chữa được phê duyệt và quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Kế toán không tự quyết định mua sắm; có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp nhu cầu, kiểm tra hồ sơ, chứng từ, nguồn kinh phí và trình Giám đốc xem xét quyết định.

- Trường hợp tài sản hư hỏng, cần sửa chữa đột xuất thì bộ phận sử dụng phải báo cáo kịp thời; việc sửa chữa chỉ được thực hiện sau khi có phê duyệt, trừ trường hợp khẩn cấp để bảo đảm an toàn tài sản, con người.

- Thanh lý, nhượng bán, điều chuyển, xử lý tài sản thực hiện theo quy định pháp luật về tài sản công.

1. Mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định (TSCĐ)

1.1. Mua sắm TSCĐ

- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ được giao để lập dự toán mua sắm tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn trên cơ sở các quy định hiện hành. Kinh phí mua sắm tài sản cố định được trích từ quỹ hoạt động sự nghiệp, nguồn ngân sách cấp (nếu có) và nguồn thu sự nghiệp.

- Các bộ phận phải đăng ký nhu cầu mua sắm TSCĐ trước ngày 30/11 năm trước. Bộ phận Kế toán báo cáo Giám đốc Trung tâm quyết định việc mua sắm của năm sau.

- Bộ phận Kế toán lập kế hoạch mua sắm trên cơ sở thống nhất với các phòng trình Giám đốc quyết định; chủ động mua sắm TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn.

1.2. Chi mua sắm TSCĐ vô hình: (Mục 7050)

- Chi mua, bảo trì, nâng cấp chương trình phần mềm kế toán, quản lý tài sản, phần mềm chữ ký số, phần mềm BHXH, phần mềm dịch vụ công kho bạc,…

Thanh toán theo thực tế phát sinh, có hợp đồng và hóa đơn tài chính theo quy định.

Nguồn kinh phí chi trả: NSNN cấp tự chủ, nguồn thu dịch vụ và phí, lệ phí.

1.3. Sửa chữa lớn TSCĐ

Bộ phận kế toán chủ trì tổ chức thực hiện việc sửa chữa lớn TSCĐ của Trung tâm sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm.

- Trước khi sửa chữa lớn TSCĐ phải có giấy đề nghị của các các nhân được giao quản lý tài sản đó (có ý kiến xác nhận của Lãnh đạo Trung tâm). Bộ phận kế toán có trách nhiệm tổng hợp, lấy phiếu báo giá chi tiết các nội dung cần sửa chữa, lên kế hoạch, dự trù kinh phí báo cáo Lãnh đạo quyết định.

Khi thanh toán kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ phải có đầy đủ chứng từ theo quy định.

Tài sản hư, hỏng do chủ quan của cá nhân nào gây ra thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chi tiền để sửa chữa, nếu không quy được trách nhiệm cá nhân thì tập thể phòng, chi nhánh đó phải chịu trách nhiệm sửa chữa.

1.4. Thanh lý tài sản

Tài sản thanh lý phải qua Hội đồng thanh lý tài sản của Trung tâm, tiền thu được qua thanh lý tài sản được nộp vào ngân sách nhà nước .

2. Trích khấu hao tài sản cố định:

Đơn vị tiến hành trích khấu hao tối thiểu 1% tổng thu khấu hao tài sản cố định bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 60/2021/NĐ-CP. Đơn vị được sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; Theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023.

Điều 21. Nội dung chi và mức chi cho công tác tổ chức thực hiện cưỡng chế kiểm đếm, cưỡng chế thu hồi đất:

7.1. Nội dung chi:

a) Chi thông báo, tuyên truyền vận động các đối tượng thực hiện quyết định cưỡng chế kiểm đếm, quyết định cưỡng chế thu hồi đất;

b) Chi mua nguyên liệu, nhiên liệu, thuê phương tiện, thiết bị bảo vệ, y tế, phòng chống cháy nổ, các thiết bị, phương tiện cần thiết khác phục vụ cho việc thực hiện cưỡng chế kiểm đếm, cưỡng chế thu hồi đất;

c) Chi phục vụ công tác tổ chức thi hành quyết định cưỡng chế kiểm đếm, cưỡng chế thu hồi đất;

d) Chi phí niêm phong, phá, tháo dỡ, vận chuyển tài sản; di chuyển người bị cưỡng chế và người có liên quan ra khỏi khu đất cưỡng chế, chi thuê địa điểm, nhân công, phương tiện bảo quản tài sản và các khoản chi phí thực tế hợp pháp khác phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện bảo quản tài sản khi thực hiện cưỡng chế thu hồi đất trong trường hợp chủ sở hữu tài sản không thanh toán;

đ) Chi cho công tác quay phim, chụp ảnh phục vụ cho việc thực hiện cưỡng chế kiểm đếm, cưỡng chế thu hồi đất;

e) Chi phí bảo vệ, chống tái chiếm đất sau khi tổ chức thực hiện cưỡng chế thu hồi đất của thửa đất cưỡng chế thu hồi đến thời điểm hoàn thành việc giải phóng mặt bằng;

g) Các nội dung chi khác có liên quan trực tiếp đến việc tổ chức thực hiện cưỡng chế kiểm đếm, cưỡng chế thu hồi đất.

7.2. Mức chi:

a) Chi theo dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt

Điều 22. Các khoản chi còn lại theo quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG IV.
QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 23. Tạm trích các Quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm:

- Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), đơn vị xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho viên chức, người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời khuyến khích viên chức, người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

+ Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập năm sau (đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

+ Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ trên không còn nguồn).

- Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục trích lập các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

Điều 24. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định (nếu có), nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được sử dụng theo thứ tự sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ.

-Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng 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 nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chi trả cho cơ quan, đơn vị cấp trên một phần chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp xây dựng mới các công trình phụ trợ dùng chung; chi phí bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và các chi phí quản lý chung khác.

- Các khoản chi khác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Mức chi cụ thể theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên và thực tế nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 20%;

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 15%;

c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

2. Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27/NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định và tiền lương theo hợp đồng lao động (nếu có).

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

- Đơn vị tự bảo đảm 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

- Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

- Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm của đơn vị;

b) Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm của đơn vị;

c) Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm của đơn vị."

4. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 25. Sử dụng các quỹ:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại; chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định (đối với trường hợp nguồn chi thường xuyên không đảm bảo chi nộp tiền thuê đất và thuê trụ sở); phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; chi thu hút tuyển dụng người lao động, đãi ngộ nguồn nhân lực; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chi trả cho cơ quan, đơn vị cấp trên một phần chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới các công trình phụ trợ dùng chung; chi phí bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và các chi phí quản lý chung khác (mức cụ thể theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên và thực tế nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị) và các khoản chi khác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Trường hợp số dư Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công vượt quá 2 lần mức trích khấu hao và hao mòn tài sản cố định hằng năm của đơn vị và đơn vị không có nhu cầu sử dụng để đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, thì đơn vị phải nộp ngân sách nhà nước đối với số dư quỹ không có nhu cầu sử dụng đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc được

thực hiện theo quy định pháp luật đầu tư công, pháp luật đấu thầu, quản lý tài sản công và các quy định khác có liên quan."

2. 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. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác

- Mức chi thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân do Giám đốc quyết định trên cơ sở tổng quỹ được phép chi và kết quả đánh giá hằng quý, 6 tháng hoặc năm.

- Đối tượng được hưởng: VC, NLĐ đang công tác trực tiếp tại Trung tâm tại thời điểm tính phân bổ quỹ bổ sung thu nhập.

Bảng hệ số đánh giá để làm căn cứ chia thu nhập tăng thêm:

Mức xếp loại	Tiêu chí khái quát	Hệ số đề xuất	Ghi chú
A - Hoàn thành xuất sắc	Vượt tiến độ; chất lượng cao; chủ động tham mưu; không vi phạm kỷ luật	1,20	Đề nghị ưu tiên
B - Hoàn thành tốt	Đảm bảo tiến độ; chất lượng tốt; phối hợp tốt	1,00	Mức chuẩn
C - Hoàn thành	Cơ bản hoàn thành nhiệm vụ; còn tồn tại nhỏ nhưng đã khắc phục	0,80	Được hưởng có điều chỉnh
D - Không hoàn thành	Chậm tiến độ, chất lượng thấp hoặc vi phạm kỷ luật	0,00	Không hưởng

Phương pháp xác định thu nhập tăng thêm

- Quỹ thu nhập tăng thêm được xác định theo kết quả tài chính thực tế của năm hoặc kỳ phân phối.
- Tổng điểm phân phối = tổng (hệ số x số tháng thực tế làm việc x hệ số vị trí công việc nếu đơn vị có quy định bổ sung).
- Mức chi của từng cá nhân = Quỹ được phân phối cho cá nhân / Tổng điểm phân phối x Điểm của cá nhân.
- Người nghỉ không hưởng lương, nghỉ việc không đủ thời gian, đang bị xem xét kỷ luật hoặc không hoàn thành nhiệm vụ thì xem xét giảm hoặc không chi theo quyết định của Giám đốc.
- Đối với lao động đang đi biệt phái:

Thu nhập tăng thêm được tính bằng ½ so với người lao động trực tiếp tại đơn vị. (Hoặc tuỳ theo tính chất công việc của từng lao động)

- Đối với lao động được cử đến biệt phái làm việc tại đơn vị:

Thu nhập tăng thêm được tính theo nguyên tắc: người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn, trả theo khối lượng, nhiệm vụ công việc được giao, mức độ hoàn thành công việc.

- Không xét tăng thu nhập tăng thêm.

+ Lao động mới tuyển dụng chưa qua 12 tháng làm việc tại cơ quan, chưa được giao phụ trách trực tiếp các phần hành công việc, (đang nghiên cứu tài liệu, tiếp cận công việc, năng suất hiệu quả lao động không đạt…).

+ Đối tượng không được hưởng: Người lao động thời vụ; thời gian viên chức, người lao động nghỉ phép, nghỉ đột xuất việc riêng, nghỉ chế độ thai sản, nghỉ ốm đau, nghỉ chờ chế độ, nghỉ không hưởng lương, đi học, thử việc, tập sự, luân chuyển hoặc chuyển công tác sang đơn vị khác.

3. Quỹ khen thưởng: Quỹ khen thưởng sử dụng vào việc thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

a). Quy định chung:

Đối với quỹ khen thương do Luật Thi đua khen thưởng quy định

- Chi thưởng trích từ quỹ khen thưởng: Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị; Chi thưởng cho cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động theo khối lượng công việc được giao, hiệu quả hoàn thành công việc. Nếu nguồn kinh phí năm trước không đáp ứng thì chuyển sang năm sau chi thưởng theo mức đã được bình xét năm trước.

b) Đối tượng: Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích.

- Việc chi khen thưởng được tổ chức Hội nghị công tác thi đua khen thưởng cuối năm, bình xét cụ thể từng người.

c). Nội dung chi thi đua, khen thưởng:

- Chi cho in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, khung bằng khen, giấy khen.

- Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể;

- Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng.

d) Định mức chi tiền thưởng (Thực hiện theo Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thu đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Đối với cá nhân

+ Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở: 100% Lương cơ sở/người

+ Lao động tiên tiến: 30% Lương cơ sở/người

- Chi cho in- ấn giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen, khung bằng khen, giấy khen và khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng theo hóa đơn với đơn vị cung cấp.

- Các nội dung chi khác: thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

e) Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất: Do Giám đốc quyết định sau khi lấy ý kiến của BCH Công đoàn và căn cứ theo từng nội dung cụ thể

f). Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

Căn cứ vào kết quả bình xét thi đua hàng năm, Giám đốc quyết định mức khen thưởng, hình thức khen thưởng đã được công bố tại hội nghị viên chức hàng năm, cụ thể:

- Khen thưởng đối với tập thể:
  + Tập thể đạt loại A: Không quá 5.000.000 đồng.
  + Tập thể đạt loại B: Không quá 3.000.000 đồng.
- Khen thưởng định kỳ, đột xuất cá nhân:
  + Cá nhân loại xuất sắc: Không quá 5.000.000 đồng/lần
  + Cá nhân loại tốt: Không quá 3.000.000 đồng/người.

Cuối năm, kinh phí chưa sử dụng hết được chuyển sang các năm sau trích để thực hiện công tác Khen thưởng định kỳ và đột xuất cho tập thể; cá nhân cán bộ, viên chức.

4. Quỹ phúc lợi: Quỹ phúc lợi sử dụng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện; Chi các ngày lễ tết, thăm hỏi ốm đau, thai sản; Chi khám sức khỏe định kỳ cho viên chức và người lao động; hỗ trợ may trang phục;...

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, nguồn kinh phí tiết kiệm được và tình hình tài chính của đơn vị Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định việc chi trả phúc lợi đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị.

a) Trợ cấp thăm hỏi

- Việc hiếu, hỷ, thăm hỏi của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng:
- Được cơ quan bố trí 01 chuyến xe hoặc thanh toán tiền chi phí cho một chuyến xe (gồm tiền xăng, vé cầu, phà) đối với việc hiếu, hỷ.
- Đối tượng hiếu:
  + Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng (hoặc nghỉ hưu).
  + Bố mẹ đẻ; bố mẹ vợ (hoặc chồng).
  + Vợ hoặc chồng; con cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.
- Đối tượng thăm hỏi: Bố, mẹ, vợ, chồng, con và bản thân cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.
- Đối tượng hỷ: Bản thân và con của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.
- Mức chi:
  + Chi thăm hỏi: 1.000.000 đồng.
  + Chi hiếu: 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa không quá 500.000đ.
  + Chi hỷ: 1.000.000 đồng.

b) Chi cho cácn bộ, viên chức và người lao động vào các ngày kỷ niệm, ngày tết (không quá) mức sau:

Stt	Ngày lễ kỷ niệm, ngày tết	Số tiền	Ghi chú
1	Tết dương lịch 01/1	3.000.000đ/người	
2	Ngày Quốc tế phụ nữ 08/3; ngày 20/10 (áp dụng cho CBNV là nữ)	1.000.000đ/người/ngày	

3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch	2.000.000đ/người	
4	Ngày giải phóng miền Nam và Quốc tế Lao động (30/4 & 01/5)	5.000.000đ/người	
5	Ngày quốc khánh 02/9	3.000.000đ/người	
6	Ngày thành lập đơn vị	2.000.000đ/người	
7	Ngày tết Nguyên Đán (01/1 âm lịch)	7.000.000đ/người	

c) Tổ chức tham quan du lịch

Hàng năm tổ chức cho cán bộ công chức đi tham quan nghỉ dưỡng vào dịp đầu năm và giữa hè.

Mức chi: Không quá 3.000.000đ/người/lần

d) Chi phúc lợi khác

- Chi sinh nhật cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm tối đa: 500.000 đồng/người.

Các khoản chi hỗ trợ khác cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tùy theo tình hình tài chính thực tế, Công đoàn hoặc hành chính trình Giám đốc quyết định mức chi cụ thể.

- Chi hỗ trợ kinh phí cho công tác Đảng và các đoàn thể trong cơ quan:

- Đảng, Công đoàn, đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh: Các đoàn thể báo cáo Giám đốc xem xét quyết định.

- Chi tặng quà ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày thành lập Hội LHPN Việt Nam 20/10 cho nữ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, Công đoàn và hành chính trình Giám đốc hoặc Phó giám đọc được thừa Uỷ quyền quyết định mức chi cụ thể.

+ Chi chúc mừng các đơn vị:

Chúc mừng các đơn vị nhân sự kiến chính trị (kỷ niệm ngày thành lập ngành, đón nhận các danh hiệu do nhà nước trao tặng) có mối quan hệ với cơ quan (Mức chi 1.000.000đ/lần/đơn vị, cả hoa).

+ Chi tặng quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng là con của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm nhân ngày 1/6, Tết trung thu, Công đoàn và hành chính trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc được thừa Uỷ quyền quyết định mức chi cụ thể.

+ Chi khen thưởng cho các cháu đạt thành tích trong học tập là con của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm, Công đoàn và hành chính trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc được thừa Uỷ quyền quyết định mức chi cụ thể.

+ Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại Trung tâm gặp khó khăn đột xuất (bị tai nạn, mắc bệnh hiểm nghèo, ốm đau phải điều trị dài ngày trong bệnh viện, gia đình gặp nhiều khó khăn): 1.000.000đồng /người/lần.

2.5. Chi lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Mức chi và trích tuỳ theo số kinh phí tiết kiệm được, Giám đốc Trung tâm và Ban chấp hành Công đoàn Quyết định.

+ Các khoản chi khác: Thực hiện theo chế độ chính sách của nhà nước quy định

CHƯƠNG V. HỒ SƠ, QUY TRÌNH VÀ THẨM QUYỀN THANH TOÁN

Điều 26. Hồ sơ thanh toán tối thiểu

- Đề nghị thanh toán hoặc giấy đề nghị tạm ứng, thanh toán.
- Văn bản giao nhiệm vụ, kế hoạch, dự toán, hợp đồng, quyết định cử đi công tác hoặc văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền tùy từng trường hợp.
- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, biên bản nghiệm thu, bảng kê, danh sách ký nhận hoặc tài liệu chứng minh khối lượng công việc hoàn thành.
- Các tài liệu khác theo yêu cầu của kế toán và Kho bạc để đủ điều kiện kiểm soát chi.

Điều 27. Quy trình kiểm soát và phê duyệt

- Bộ phận hoặc cá nhân phát sinh nhu cầu chi lập đề nghị, gửi hồ sơ kèm dự toán hoặc chứng từ có liên quan.
- Kế toán kiểm tra nguồn, chế độ, định mức, hồ sơ pháp lý, tính hợp lệ của chứng từ; nếu chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn hoàn thiện.
- Giám đốc quyết định phê duyệt chi hoặc không phê duyệt chi; chỉ thanh toán khi đủ hồ sơ và đúng nguồn.
- Việc tạm ứng, thanh toán tạm ứng và quyết toán phải đúng thời hạn; người nhận tạm ứng chịu trách nhiệm thanh toán dứt điểm, đúng mục đích.

CHƯƠNG V. HỒ SƠ, QUY TRÌNH VÀ THẨM QUYỀN THANH TOÁN

Điều 28. Hồ sơ thanh toán tối thiểu

- Đề nghị thanh toán hoặc giấy đề nghị tạm ứng, thanh toán.
- Văn bản giao nhiệm vụ, kế hoạch, dự toán, hợp đồng, quyết định cử đi công tác hoặc văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền tùy từng trường hợp.
- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, biên bản nghiệm thu, bảng kê, danh sách ký nhận hoặc tài liệu chứng minh khối lượng công việc hoàn thành.
- Các tài liệu khác theo yêu cầu của kế toán và Kho bạc để đủ điều kiện kiểm soát chi.

Điều 29. Quy trình kiểm soát và phê duyệt

- Bộ phận hoặc cá nhân phát sinh nhu cầu chi lập đề nghị, gửi hồ sơ kèm dự toán hoặc chứng từ có liên quan.
- Kế toán kiểm tra nguồn, chế độ, định mức, hồ sơ pháp lý, tính hợp lệ của chứng từ; nếu chưa đủ điều kiện thì hướng dẫn hoàn thiện.
- Giám đốc quyết định phê duyệt chi hoặc không phê duyệt chi; chỉ thanh toán khi đủ hồ sơ và đúng nguồn.

- Việc tạm ứng, thanh toán tạm ứng và quyết toán phải đúng thời hạn; người nhận tạm ứng chịu trách nhiệm thanh toán dứt điểm, đúng mục đích.

Điều 30. Phân cấp thẩm quyền

Nội dung	Bộ phận tham mưu/kiểm soát	Thẩm quyền quyết định
Chi thường xuyên, hành chính, văn phòng phẩm, dịch vụ nhỏ lẻ	Kế toán - tổng hợp	Giám đốc
Công tác phí, hội nghị, đào tạo, tuyên truyền	Kế toán + bộ phận đề nghị	Giám đốc
Mua sắm, sửa chữa tài sản, hợp đồng dịch vụ	Kế toán + bộ phận sử dụng	Giám đốc theo thẩm quyền
Phân phối thu nhập tăng thêm, trích quỹ, chi khen thưởng, phúc lợi	Kế toán + tập thể lãnh đạo	Giám đốc

CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Công khai, giám sát và trách nhiệm

- Quy chế này được phổ biến công khai đến toàn thể viên chức, người lao động để biết và thực hiện.
- Kế toán chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện, theo dõi, kiểm soát hồ sơ, hướng dẫn thanh toán và tổng hợp báo cáo.
- Trưởng các bộ phận và người lao động chịu trách nhiệm về tính cần thiết, tính chính xác và tính trung thực của hồ sơ, chứng từ liên quan đến khoản chi do mình đề nghị.
- Các hành vi lập khống hồ sơ, chi sai nguồn, sai chế độ, sử dụng kinh phí sai mục đích phải bồi hoàn và chịu trách nhiệm theo quy định.

Điều 32. Điều khoản thi hành

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc văn bản pháp luật thay đổi, bộ phận kế toán tổng hợp, tham mưu Giám đốc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

PHỤ LỤC 1. PHIẾU CHẤM ĐIỂM KẾT QUẢ CÔNG VIỆC

(Dùng để xét thu nhập tăng thêm theo quý hoặc năm)

Nhóm tiêu chí	Mô tả	Thang điểm	Điểm tự chấm/đánh giá
Tiến độ	Hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn, chủ động xử lý việc phát sinh	30	
Chất lượng	Chính xác, đầy đủ, hạn chế sai sót, hồ sơ được chấp nhận	30	
Kỷ luật	Chấp hành nội quy, thời gian làm việc, quy trình, báo cáo	15	
Phối hợp	Tinh thần phối hợp, hỗ trợ tập thể, thái độ phục vụ	15	
Sáng kiến/hiệu quả	Đề xuất cải tiến, tiết kiệm chi, nâng cao hiệu suất	10	

- Tổng điểm: ..... điểm.

- Xếp loại đề nghị: A / B / C / D.

- Người tự chấm ký; Trưởng bộ phận nhận xét; Giám đốc phê duyệt.

PHỤ LỤC 2. DANH MỤC HỒ SƠ THANH TOÁN NHANH

Khoản chi	Hồ sơ chính	Ghi chú
Công tác phí	Quyết định/văn bản cử đi; giấy mời/chương trình; vé, hóa đơn, bảng kê	Theo văn bản hiện hành
Hội nghị	Kế hoạch; dự toán; danh sách đại biểu; hóa đơn, hợp đồng, nghiệm thu	Không vượt định mức
Mua sắm nhỏ	Đề nghị mua sắm; báo giá hoặc chứng từ mua; hóa đơn	Trong phạm vi dự toán
Sửa chữa	Đề xuất sửa chữa; phê duyệt; hợp đồng/báo giá; biên bản nghiệm thu	Có xác nhận bộ phận sử dụng
Phúc lợi	Đề nghị chi; danh sách đối tượng; quyết định hoặc thông báo nội bộ	Chi từ quỹ phúc lợi

Ghi chú sử dụng: sau khi lấy ý kiến tập thể lãnh đạo và hội nghị viên chức, Trung tâm có thể ban hành kèm một phụ lục mức chi hằng năm để cập nhật các mức khoán,

mức hỗ trợ, mức phúc lợi và các định mức nội bộ phù hợp khả năng tài chính của đơn vị.