

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ  
của Ban Quản lý bảo trì đường bộ, Sở GTVT Sơn La**

**GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ BẢO TRÌ ĐƯỜNG BỘ**

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức, và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019; Luật lao động ngày 20/11/2019;*

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 về 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; số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; số 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công;*

*Căn cứ các Thông tư của Bộ Tài chính: số 108/2021/TT-BTC ngày 08/12/2021 Quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công; số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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 các Quyết định của UBND tỉnh Sơn La: số 2867/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 về thành lập Ban Quản lý bảo trì đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh Sơn La; số 3006/QĐ-UBND ngày 07/12/2021 về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh giai đoạn 2022-2026; số 179/QĐ-UBND ngày 26/01/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý bảo trì đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La;*

*Căn cứ Nghị quyết số 38/NQ-HNVCBQLBTĐB ngày 06/01/2023 của Ban Quản lý bảo trì đường bộ về Hội nghị viên chức, người lao động năm 2023;*

*Căn cứ Văn bản số 260/SGTVT-KHTC ngày 30/01/2023 của Sở Giao thông vận tải về việc tham gia ý kiến vào dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ.*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ của Ban Quản lý bảo trì đường bộ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định Số 36/QĐ-BQLBT ngày 16/02/2022 của Ban Quản lý bảo trì đường bộ.

**Điều 3.** Trưởng các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động Ban Quản lý bảo trì đường bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Sở GTVT (b/c);
- Như Điều 3;
- KBNN Sơn La;
- Ban Giám đốc Ban;
- BCH công đoàn;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Lưu VT, KHTH (08b).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Trọng Hải**

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

**Thực hiện chế độ tự chủ của Ban Quản lý bảo trì đường bộ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-BQLBT ngày 01/02/2023  
của Ban Quản lý bảo trì đường bộ)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Mục đích, yêu cầu**

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động (VC, NLĐ) trong Ban hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

##### **Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh, quyết toán nguồn kinh phí quản lý dự án và nguồn thu hợp pháp khác được để lại cho Ban QLBT đường bộ để thực hiện chế độ tự chủ.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất đối với các phòng, VC, NLĐ thuộc Ban QLBT đường bộ.

##### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện quy chế**

1. Bảo đảm đáp ứng các điều kiện để các phòng, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi trong Quy chế dựa trên các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Giám đốc Ban quy định cụ thể cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của Ban.
3. Thực hiện công khai, dân chủ, bảo đảm quyền lợi, lợi ích hợp pháp của VC, NLĐ.

4. Việc chi tiêu phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và các quy định của Quy chế này.

#### **Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế**

##### **1. Các văn bản quy phạm pháp luật**

- Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019.
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức, và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019.
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng.
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về 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.
- 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 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.
- Thông tư số 108/2021/TT-BTC ngày 08/12/2021 của 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 quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công.
- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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.
- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.
- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 Luật đấu thầu.
- Thông tư số 04/2019/TT-BGTVT ngày 23/01/2019 của Bộ Giao thông vận tải Quy định về tuần đường, tuần kiểm để bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.
- 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.

- Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC 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.

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài Chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các Quy định hiện hành của Nhà nước

- 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.

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định 323/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 đính chính Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.

- Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Sơn La về việc quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- Nghị quyết số 88/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La quy định một số mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức trên địa bàn tỉnh.

- Nghị quyết số 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/6/2019 của HĐND tỉnh Sơn La quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức Hội nghị Quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh Sơn La Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của HĐND tỉnh Sơn La sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La ban hành kèm theo Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh.

2. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi, chế độ quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

3. Dự toán chi được phê duyệt hằng năm thực hiện chế độ tự chủ.
4. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC A: CƠ CẤU TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG VÀ NHÂN SỰ**

##### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức hoạt động và nhân sự**

1. Cơ cấu tổ chức của Ban QLBT đường bộ theo Quyết định số 2867/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Sơn La về việc thành lập Ban Quản lý bảo trì đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải (GTVT) Sơn La.

2. Về thẩm quyền tuyển dụng, sắp xếp, bố trí, bổ nhiệm VC, NLĐ: Thực hiện theo quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La quyết định ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La và quy định của Sở GTVT Sơn La.

#### **MỤC B: NỘI DUNG QUY ĐỊNH VÀ ĐỊNH MỨC KHOẢN**

##### **Điều 6. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương**

##### **1. Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương**

a) VC, NLĐ được chi trả theo ngạch, bậc, hệ số lương và các khoản phụ cấp (nếu có) theo quy định của Nhà nước hiện hành, đơn vị chuyển vào tài khoản cá nhân của từng người. Hằng tháng, kế toán có trách nhiệm lập bảng thanh toán lương, trình Giám đốc Ban duyệt và có trách nhiệm chuyển bảng lương đến Kho bạc Nhà nước tỉnh để thanh toán cho VC, NLĐ.

b) Hằng tháng các phòng phải gửi bảng chấm công sang phòng Kế hoạch tổng hợp (KHTH) làm căn cứ thanh toán lương. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban về tính trung thực, chính xác của bảng chấm công hằng tháng đối với từng VC, NLĐ do mình trực tiếp quản lý.

c) Hệ số phụ cấp chức vụ Giám đốc 0,5; Phó Giám đốc 0,3; Trưởng phòng 0,2; Phó Trưởng phòng 0,1 với mức lương cơ sở chung theo quy định hiện hành.

d) Phụ cấp khu vực, trách nhiệm và các khoản phụ cấp khác (nếu có) theo quy định hiện hành.

2. Mức trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn cho VC, NLĐ trong đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó (Theo Điều 26, Bộ luật Lao động)

4. Tiền công hợp đồng giao khoán như: Bảo vệ, lao công... được trả theo thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động khi ký hợp đồng giao khoán.

5. Tiền làm thêm giờ

a) VC, NLD phải chủ động hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, có trách nhiệm thực hiện hiệu quả tối đa 8 giờ làm việc; trường hợp, nếu khối lượng công việc nhiều không thể hoàn thành trong giờ hành chính, hoặc có việc đột xuất VC, NLD làm thêm giờ phải có giấy báo làm thêm giờ ghi rõ nội dung công việc giải quyết có xác nhận của Trưởng phòng và được Lãnh đạo Ban duyệt thì được hưởng lương làm ngoài giờ và được thanh toán 02 quý/lần (*Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý công việc và xác nhận thời gian làm thêm giờ trình Lãnh đạo Ban phê duyệt làm cơ sở thanh toán chế độ làm ngoài giờ cho viên chức, người lao động*).

b) Tổng số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày làm việc bình thường. Tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12h/người/ngày; không quá 40h/người/tháng.

c) Đảm bảo số giờ làm thêm của VC, NLD không quá 200h/người/năm, trừ trường hợp đặc biệt như phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do hậu quả thời tiết, thiên tai thì được làm thêm giờ không quá 300h/người/năm và phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

d) Những ngày nghỉ, VC, NLD phải tham dự: Họp, tập huấn, đi công tác, hội nghị... do các cơ quan đơn vị tổ chức (*có giấy mời, công văn triệu tập hoặc lãnh đạo phân công*) thì được tính thời gian làm thêm giờ.

e) Nghỉ bù: Trưởng các phòng sau khi xin ý kiến Lãnh đạo Ban, thực hiện bố trí nghỉ bù cho VC, NLD nếu không bố trí được thời gian nghỉ bù thì được thanh toán làm thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

f) Trường hợp ngoài 200 giờ không được thanh toán thì được bố trí nghỉ bù số thời gian đã làm thêm giờ.

\* Cách tính lương ngoài giờ như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Tiền lương giờ thực trả} & & \text{Mức ít nhất} & & \\ \text{làm thêm} & = & \text{của ngày làm việc bình} & \times & \text{150\% hoặc} & \times & \text{Số giờ làm} \\ \text{giờ} & & \text{thường} & & \text{200\% hoặc} & & \text{thêm} \\ & & & & \text{300\%} & & \end{array}$$

Trong đó:

+ Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường được xác định trên cơ sở tiền lương thực trả theo công việc đang làm của tháng mà VC, NLD làm thêm giờ (không bao gồm tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào

ban đêm, tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động; tiền thưởng theo quy định tại Điều 104 của Bộ luật Lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca, các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở; VC, NLD có người thân kết hôn, sinh nhật của VC, NLD và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác không liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong hợp đồng lao động) chia cho số giờ thực tế làm việc trong tháng (không quá số ngày làm việc bình thường trong tháng và số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày và không kể số giờ làm thêm).

+ Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

+ Mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần.

+ Mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động, đối với VC, NLD hưởng lương theo ngày.

g) Những ngày trực

- Bảo vệ trực cơ quan ngày Lễ, Tết vào những ngày được nghỉ bù: Thanh toán 200.000 đồng/ngày.

- Trực đảm bảo trật tự an toàn giao thông và trực bảo lữ ĐBGTT được thanh toán theo chế độ làm thêm giờ.

## **Điều 7. Tiền thưởng**

1. Khen thưởng định kỳ, thưởng đột xuất và chi thưởng cho cá nhân, tập thể theo kết quả đánh giá mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ hàng năm (*theo thông báo kết quả của Sở GTVT, Ban QLBT đường bộ*) hoặc kết quả công tác và thành tích đóng góp, mức chi thưởng theo quy định của Chính Phủ và Hướng dẫn của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương và quy định của UBND tỉnh.

2. Căn cứ Quyết định của Giám đốc Sở tặng danh hiệu thi đua (*thường xuyên, đột xuất*) cho cá nhân, tập thể trong Ban.

3. Cá nhân, tập thể trong cơ quan được Bộ Giao thông vận tải hoặc các Bộ, Ngành khác khen tặng danh hiệu thi đua (*thường xuyên, đột xuất*) nhưng không có kinh phí thưởng, thì mức chi thưởng cũng được áp dụng theo quy định.

## **Điều 8. Phúc lợi tập thể**

1. Trợ cấp cho VC, NLD gặp hoàn cảnh khó khăn đột xuất như: Bệnh tật hiểm nghèo, gia đình gặp thiên tai, hoả hoạn, ... mức trợ cấp do Giám đốc Ban và BCH Công đoàn cơ sở xem xét quyết định.

2. Chế độ nghỉ phép

a) Chế độ nghỉ phép hàng năm theo Bộ Luật Lao động ngày 20/11/2019.



b) VC, NLĐ có thể thỏa thuận với Giám đốc Ban cho phép người lao động sử dụng số ngày phép còn lại của năm trước cho đến hết quý I năm sau hoặc có thể nghỉ gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm.

c) Thời gian nghỉ phép được tính theo quy định hiện hành.

3. Thanh toán tiền phép hằng năm theo Luật Lao động; Luật Viên chức; Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính

a) Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

b) Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được thủ trưởng đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31/01 năm sau.

c) Khi nghỉ phép VC, NLĐ được thanh toán tiền lương trong những ngày nghỉ và tiền phụ cấp đi đường bằng phụ cấp lưu trú như đi công tác (*theo quy định hiện hành của nhà nước*).

d) Thanh toán tiền tàu xe

- Nghỉ tại chỗ không được thanh toán.

- Về thăm bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ, chồng, con, thăm quê hương được thanh toán một lần/phép (*cả lượt đi và lượt về theo giá vé thông thường*).

4. Chi nước uống: Tiền nước uống theo hoá đơn thực tế.

5. Chi tiền chè: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

6. Đi học

a) VC, NLĐ được đơn vị cử đi học tập trung nằm trong quy hoạch, kế hoạch đào tạo hằng năm thì được hưởng nguyên tiền lương và các chế độ khác theo quy định, được hỗ trợ tiền mua tài liệu bắt buộc, tiền học phí. Các chế độ học tập khác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.

b) Trường hợp cá nhân có nguyện vọng xin đi học sau đại học, nâng cao trình độ chuyên môn được cơ quan tạo điều kiện về thời gian đi học thì cá nhân phải tự túc kinh phí.

7. Tập huấn chuyên môn nghiệp vụ

Trường hợp đơn vị cử VC, NLĐ đi tập huấn để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ được thanh toán tiền học phí, tiền tài liệu khóa tập huấn và công tác phí được thanh toán như sau

a) Thời gian dưới 10 ngày được thanh toán theo chế độ công tác phí.

b) Thời gian từ 10 ngày đến dưới 30 ngày thì được thanh toán tiền tàu xe một lượt đi và về, tiền lưu trú được khoán 500.000đ/khóa, tiền nghỉ theo mức khoán 250.000đ/người/ngày (đối với trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

c) Thời gian trên 30 ngày thanh toán theo chế độ học dài hạn.

d) Các chế độ khác thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018, Quyết định 323/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 đính chính Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 88/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La.

đ) Đơn vị không thanh toán các khoản kinh phí đã được đơn vị tổ chức tập huấn hỗ trợ như: chi phí ăn, nghỉ, tàu xe đi lại và các chi phí khác (nếu có).

e) Các nội dung chi khác (ngoài các nội dung trên) do Giám đốc xem xét quyết định.

### **Điều 9. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân**

Thanh toán tiền lương những ngày chưa nghỉ: Căn cứ khoản 1, Điều 13 Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Điều 113, Điều 220 Bộ Luật lao động ngày 20/11/2019.

- Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ trong năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ trong năm thì được thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

- Trường hợp do yêu cầu công việc, viên chức, người lao động không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.

- Trường hợp VC, NLĐ có dưới 12 tháng làm việc thì thời gian nghỉ hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.

- Được đơn vị bố trí thời gian cho nghỉ phép nhưng không có nhu cầu nghỉ thì không được thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ.

- Cách tính cụ thể: Mức lương ngạch bậc, chức vụ, trách nhiệm và phụ cấp khu vực, độc hại, thâm niên nghề x Mức lương cơ sở (tại thời điểm tính)/22 ngày làm việc trong tháng x Số ngày phép chưa nghỉ.

### **Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

#### **1. Chi tiền điện, nước**

Hàng tháng kế toán căn cứ hóa đơn tiền điện, tiền nước của đơn vị quản lý điện, nước làm thủ tục thanh toán theo đúng kỳ hạn, đảm bảo các hoạt động bình thường của đơn vị.

#### **2. Sử dụng xe ô tô đi công tác**

a) Khi đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác nội, ngoại tỉnh trong các trường hợp

- Kiểm tra tình hình thực hiện quản lý bảo trì các tuyến đường.

- Kiểm tra dự án.
- Giải quyết sự cố, khắc phục bão lũ đảm bảo giao thông.
- Phục vụ các đoàn công tác kiểm tra của cơ quan cấp trên khi có yêu cầu.
- Duyệt quyết toán công trình hoàn thành các tuyến quốc lộ, đi dự họp theo giấy mời họp của cơ quan cấp trên...

b) Giám đốc Ban xem xét quyết định mượn xe, sử dụng xe cá nhân hoặc ký hợp đồng thuê xe.

c) Đối tượng được sử dụng xe ô tô: Ban Giám đốc

d) Hình thức thanh toán

- Thuê xe ô tô: Phòng KHTH tham mưu ký hợp đồng thuê xe và thanh toán theo quy định (*phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ*).

- Sử dụng xe cá nhân: Lãnh đạo Ban đi công tác được hỗ trợ tiền xăng, mức hỗ trợ không quá 15 lít/100 Km.

- Mượn xe: Đơn vị thanh toán tiền xăng, mức thanh toán Phòng KHTH xem xét đề xuất, nhưng tối đa không vượt mức cấp nhiên liệu của đơn vị sử dụng xe cho mượn.

- Thủ tục thanh toán kèm theo lệnh điều xe, giấy đi đường (*có xác định chiều dài chuyến đi công tác theo thực tế*).

đ) Phòng KHTH đề xuất với Giám đốc Ban bố trí xe ô tô (với điều kiện cho phép) trong các trường hợp sau:

- Bản thân VC, NLD trong đơn vị chết hoặc có người thân trong gia đình chết gồm: Bố mẹ, vợ hoặc chồng, con đẻ, anh chị em ruột (cả bên vợ, bên chồng) của VC, NLD mỗi lần không quá 04 ngày xe (cả đi, về), xăng xe và các khoản chi phí khác do đơn vị chi trả.

- Bản thân hoặc con VC, NLD xây dựng gia đình, được bố trí xe ô tô 03 ngày xe (cả đi và về), xăng xe và các khoản chi phí khác do đơn vị chi trả.

e) Các trường hợp khác do Giám đốc Ban xem xét quyết định.

### 3. Phí vệ sinh môi trường

Theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ, phí vệ sinh môi trường hàng năm theo quy định. Căn cứ hóa đơn chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ phòng Kế hoạch – Tổng hợp thực hiện thanh toán theo quy định hiện hành.

### 4. Chi thanh toán dịch vụ công cộng khác

Thanh toán theo thực tế trên cơ sở đề xuất được giám đốc duyệt và hóa đơn chứng từ hợp pháp khác của nhà cung cấp dịch vụ

## **Điều 11. Các khoản chi vật tư văn phòng**

1. Vào tháng 12 của năm trước, Phòng KHTH tổng hợp lập dự trù mua sắm dụng cụ, vật tư văn phòng phẩm trình lãnh đạo Ban duyệt; thực hiện việc mua sắm dụng cụ, vật tư văn phòng phẩm và có trách nhiệm phân công quản lý, cấp phát, văn phòng phẩm theo kế hoạch duyệt; phải mở sổ theo dõi cấp phát cụ thể về nội dung, số lượng, thời gian, người sử dụng ký nhận; dụng cụ văn phòng được cấp phát theo thực tế, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Sử dụng các thiết bị văn phòng như: Điện thoại, máy tính, máy in, máy phô tô... phải vận hành theo đúng quy trình kỹ thuật và hướng dẫn sử dụng, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm chi phí sửa chữa; đồ mực máy in, máy phô tô được thanh toán theo thực tế, trên cơ sở đề xuất của từng bộ phận.

3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Ban; trao đổi công việc qua hộp thư công vụ, hạn chế tối đa việc in văn bản giấy, đảm bảo thông tin nhanh chóng, đúng quy trình sử dụng phần mềm Quản lý văn bản.

## **Điều 12. Các khoản chi thông tin, tuyên truyền liên lạc**

### **1. Điện thoại**

a) Máy điện thoại cố định bố trí tại các Phòng đều phải quản lý chặt chẽ, các cuộc gọi phải hết sức tiết kiệm, nội dung ngắn gọn; cuối tháng kế toán kiểm tra nhật ký các cuộc gọi trước khi thanh toán, trường hợp khi phát hiện cuộc gọi sử dụng vào việc riêng, thì cá nhân nào gọi phải tự giác nhận và thanh toán cuộc gọi đó, nếu cá nhân không tự nhận thì Trưởng bộ phận phải trả cước cho cuộc gọi đó.

b) Nghiêm cấm mọi hành vi lạm dụng để phục vụ việc riêng, Trưởng các bộ phận có trách nhiệm trực tiếp quản lý sử dụng.

c) Mức khoán điện thoại cho mỗi máy tại các bộ phận tối đa không quá 400.000 đ/máy/tháng (riêng số máy trực ĐBGT được tính bù trừ các tháng trong năm, bộ phận kế toán có trách nhiệm theo dõi chi tiết).

### **2. Truy cập Internet**

Đơn vị ký hợp đồng đăng ký dịch vụ truy cập Internet trọn gói để các VC, NLĐ truy cập, khai thác phục vụ công tác chuyên môn; VC, NLĐ quản lý và sử dụng truy cập theo quy định.

### **3. Cước bưu chính viễn thông**

Cước phí bưu chính, tem và phong bì gửi công văn theo hoá đơn thực tế của Bưu điện.

4. Hằng tháng kế toán căn cứ hóa đơn của cơ quan quản lý mạng, điện thoại để lập thủ tục thanh toán đảm bảo các hoạt động bình thường của Ban.

### **Điều 13. Tổ chức hội nghị, tập huấn, hội thảo**

1. Hội nghị tổng kết, tập huấn nghiệp vụ thực hiện theo quy định tại Nghị quyết của HĐND số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017, về việc quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La.

2. Phòng KHTH chủ trì, phối hợp với Phòng có liên quan lập dự trù kinh phí trên cơ sở nội dung từng Hội nghị và khả năng nguồn tài chính của đơn vị trình Giám đốc quyết định mức chi cụ thể.

### **Điều 14. Công tác phí**

Chế độ công tác phí thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 60/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017, về quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Sơn La; trường hợp đi công tác nước ngoài theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **1. Giải quyết chế độ đi công tác**

a) Cấp giấy đi đường: Tất cả các trường hợp đi công tác phải có phiếu đề xuất được Giám đốc hoặc Phó giám đốc phê duyệt.

b) Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác được Lãnh đạo sở duyệt, Lãnh đạo Ban; Công văn, Giấy mời họp, văn bản trung tập, triệu tập tham gia đoàn công tác... có liên quan; Giấy đi đường có ký xác nhận và đóng dấu ngày đến, ngày đi nơi viên chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú); vé sử dụng các dịch vụ giao thông hoặc bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được lãnh đạo phòng phê duyệt.

Trường hợp do yêu cầu công việc được cử đi công tác, đi họp gấp, thì ngay sau khi kết thúc chuyến đi công tác hoặc đi họp, người được cử đi công tác, đi họp có trách nhiệm bổ sung đầy đủ hồ sơ chứng từ theo quy định.

#### **c) Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí**

- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ, công chức đi học.

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

#### **2. Thanh toán phụ cấp công tác phí**

a) VC, NLĐ đi công tác nội tỉnh, ngoại tỉnh được thanh toán phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày/người.

b) Theo yêu cầu nhiệm vụ của VC, NLĐ bộ phận phòng Quản lý bảo trì và mức kinh phí được duyệt, VC, NLĐ phòng Quản lý bảo trì bố trí sắp xếp công việc cho hợp lý giữa kiểm tra hiện trường và làm việc nội nghiệp tại phòng, được thanh toán tiền công tác phí theo số ngày đi công tác thực tế trong tháng.

c) Đối với viên chức, người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán công tác phí theo mức 500.000

đồng/người/tháng” theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Chương II Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

### 3. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

a) VC, NLĐ đi công tác bằng phương tiện công cộng được thanh toán tiền đi, về theo giá vé xe khách *(nếu đơn vị nơi viên chức được cử đến công tác bố trí phương tiện thì không được thanh toán chi phí này)*.

b) VC, NLĐ đi công tác bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền xăng theo số Km thực tế, mức hỗ trợ 2,5 lít xăng/100km; người đi công tác phải kê rõ quãng đường có xác nhận của trưởng bộ phận theo cung đường, đoạn đường đi công tác.

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

a) Thanh toán tiền phòng nghỉ theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các huyện trong tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác ngoài tỉnh: 400.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán tiền phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế

- Đi công tác tại các huyện trong tỉnh: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1phòng.

- Đi công tác ngoài tỉnh: 1.000.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/1phòng.

*(Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán tối đa bằng một phòng theo tiêu chuẩn phòng hai người).*

5. Hỗ trợ chi phí xăng xe: VC, NLĐ bộ phận hành chính, kế toán thường xuyên phải đi giao dịch với các cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn thành phố *(như Kho bạc, Tài chính, Bảo hiểm, thuế...)* được cơ quan hỗ trợ tiền xăng: mức hỗ trợ 500.000đ/người/tháng và được chi qua bảng lương hàng tháng.

### 6. Thời gian thanh toán

a) Thời gian thanh toán vào tháng đầu của quý sau, hết quý cá nhân được cử đi công tác nộp đầy đủ các giấy tờ liên quan cho kế toán để làm thanh toán, thời gian nộp giấy đi đường của quý trước chậm nhất vào ngày 05 tháng đầu quý sau, sau ngày này nếu không nộp coi như không có chứng từ thanh toán.

b) VC, NLĐ đi công tác được tạm ứng tiền, đồng thời có trách nhiệm hoàn trả đầy đủ chứng từ hợp lệ sau đợt đi công tác.

7. VC, NLĐ được cử đi học tập kinh nghiệm tại các tỉnh trong nước, có trong danh sách được Giám đốc Sở hoặc Giám đốc Ban phê duyệt, thì được thanh toán chế độ như đi công tác.

## **Điều 15. Chi thuê mướn**

1. Chi thuê bảo vệ, vệ sinh cơ quan mức chi: Theo hợp đồng giao khoán.

2. Chi thuê phương tiện vận chuyển, thiết bị, thuê chuyên gia, giảng viên, đào tạo cán bộ, thuê lao động ... căn cứ dự toán chi của Ban được duyệt, nhu cầu và khả năng thực tế, các khoản chi cụ thể do Giám đốc quyết định.

3. Trường hợp theo yêu cầu nhiệm vụ Lãnh đạo Ban xét thấy cần thiết phải thuê xe ô tô đưa viên chức đi công tác thì chứng từ thanh toán phải có đầy đủ hợp đồng và hoá đơn tài chính của bên cho thuê theo quy định.

### **Điều 16. Mua sắm, quản lý và sửa chữa thường xuyên tài sản, thiết bị**

1. Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị được thực hiện theo yêu cầu trên cơ sở đề xuất của các phòng được Lãnh đạo phê duyệt và tuân thủ đầy đủ trình tự thủ tục mua sắm theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 Luật đấu thầu; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài Chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các Quy định hiện hành của Nhà nước; Phòng KHTH thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản.

2. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh; Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 19/11/2021 của HĐND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La ban hành kèm theo Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh.

3. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

4. Hằng năm, căn cứ dự toán được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, phòng KHTH phối hợp với phòng Quản lý, bảo trì tổ chức thực hiện quy trình mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Tài sản, thiết bị mua sắm phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán chi thường xuyên được cấp trên phê duyệt, đảm bảo chất lượng, mẫu mã, tính năng sử dụng, hiệu quả phù hợp với nhu cầu thực tế và tiết kiệm.

6. Tài sản trang bị cho bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận, cá nhân đó trực tiếp quản lý; Sửa chữa thường xuyên tài sản có giá trị dưới 600.000 đồng bộ phận quản lý phải có phiếu đề xuất chuyển phòng KHTH làm cơ sở thanh toán, có giá trị trên 600.000 đồng cá nhân được giao quản lý lập giấy đề nghị xin sửa chữa chuyển phòng KHTH trình Lãnh đạo phê duyệt; nếu xảy ra hư hỏng nặng hoặc mất phải báo ngay cho Phòng KHTH để cùng lập biên bản xác định rõ nguyên nhân từng trường hợp cụ thể.

7. Máy vi tính, máy phôtô và một số tài sản khác được bảo dưỡng theo định kỳ trên cơ sở đề xuất của bộ phận sử dụng.

8. Khi tài sản hư hỏng cần sửa chữa, thay thế người trực tiếp quản lý sử dụng báo cáo lãnh đạo phòng giao người tổng hợp phải lập phiếu đề xuất xin sửa, chữa thay thế trình lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết.

9. Hằng năm các Phòng phối hợp tổ chức kiểm kê, lập phiếu theo dõi, đánh giá tình trạng tài sản trang bị cho phòng, cá nhân; nếu phòng, cá nhân để mất phải lập biên bản và báo cáo lãnh đạo xem xét xử lý bồi thường hoặc quy trách nhiệm, đồng thời đề xuất với lãnh đạo việc thanh lý các tài sản hết niên hạn sử dụng hoặc mua sắm thay thế bổ sung để đảm bảo hoạt động thường xuyên.

10. Thực hiện công khai minh bạch trong các khâu tổ chức mua sắm tài sản theo quy định.

11. Việc thanh lý, tính hao mòn tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 17. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành**

1. Trang phục cho nhân viên Tuần kiểm thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2019/TT-BGTVT ngày 23/01/2019 của Bộ Giao thông vận tải. Phòng KHTH có trách nhiệm mua sắm, cấp phát cho nhân viên tuần kiểm.

a) Quần áo xuân hè: 01 (một) năm 02 (hai) bộ.

b) Quần áo thu đông: 01 (một) năm 01 (một) bộ.

c) Mũ bảo hiểm: 02 (hai) năm 01 (một) bộ.

d) 01 (một) áo gilê màu xanh có vạch vàng phản quang để mặc khi làm việc ở hiện trường.

2. Kinh phí mua sắm: Không quá 3.500.000 đồng/người/năm.

### **Điều 18. Chi khác**

1. Chi tiếp khách

a) Chi tiếp khách thực hiện theo Nghị quyết số 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/6/2019 của HĐND tỉnh quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức Hội nghị Quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.

b) Khi có khách đến thăm hoặc làm việc với đơn vị mà cần thiết phải tiếp cơm; Giám đốc chỉ đạo Phòng KHTH bố trí thành phần tiếp khách cho phù hợp,



đảm bảo nguyên tắc: Lịch sự, chu đáo, tiết kiệm, các đoàn khách ngoại tỉnh đến thăm, làm việc đơn vị chi tiền ăn, không thanh toán tiền ngủ.

c) Giám đốc là người được chi tiếp khách, viên chức được uỷ quyền hoàn tất thủ tục thanh toán trình Giám đốc duyệt, tùy từng đối tượng quan hệ giao dịch công tác, Giám đốc quyết định mức chi (mức chi tối đa là 250.000 đồng/01 người).

d) Mọi trường hợp tiếp khách không có ý kiến của Lãnh đạo đều không được thanh toán.

đ) Mời cơm chia tay đối với VC, NLĐ nghỉ hưu, chuyển công tác thành phần tham gia do Giám đốc Ban quyết định.

e) Chứng từ thanh toán: Gồm hoá đơn và giấy đề nghị thanh toán.

## 2. Các khoản chi phí khác

a) Chi hỗ trợ kỷ niệm các ngày lễ lớn của ngành, các khoản phí và lệ phí của đơn vị, các khoản chi phí khác được thanh toán theo hoá đơn chứng từ quy định của Bộ tài chính.

b) Chi các khoản phí, lệ phí, chi bảo hiểm phương tiện; chi mua sách, tài liệu công cụ dùng để phục vụ cho chuyên môn nghiệp vụ được giao.

c) Chi khen thưởng, đề động viên khích lệ các cháu là con của VC, NLĐ có thành tích cao trong học tập.

d) Chi hỗ trợ phong trào văn hoá, thể thao của cơ quan, đoàn thể, chính quyền địa phương trên địa bàn nơi cơ quan đóng (theo công văn của các đoàn thể gửi đến, chi tham quan, nghỉ mát ... mức chi tùy theo nguồn kinh phí của đơn vị Giám đốc quyết định mức chi theo đề xuất của Phòng KHTH.

## **Điều 19. Chi cho công tác Đảng**

Chi cho viên chức của Ban là ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ Sở, Bí thư, phó bí thư, chi ủy viên của Chi bộ. Mức chi theo Hướng dẫn số 14-HD/ĐUK ngày 30/6/2022 của Đảng ủy khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh và các quy định hiện hành, thanh toán vào tài khoản cá nhân theo lương hằng tháng.

## **Chương III**

### **TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

## **Điều 20. Trích lập và sử dụng các Quỹ**

### 1. Trích lập các quỹ

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên, trích khấu hao tài sản cố định (nếu có), nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên, Ban sử dụng theo thứ tự như sau

#### 1.1. Trích lập tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

1.2. Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: Mức trích đối với hai Quỹ này tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

1.3. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: Sau khi đã trích đủ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi số còn lại trích lập Quỹ bổ sung thu nhập.

#### 1.4. Tạm trích các Quỹ

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (quý đầu tiên của năm kế hoạch căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề) xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên hàng quý, 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 xác định theo quý) để chi trả cho VC, NLD theo quy định.

1.5. Kết thúc năm ngân sách, chậm nhất đến ngày 01 tháng 02 năm sau, Ban xác định số chênh lệch nguồn thu được sử dụng trong năm lớn hơn chi thường xuyên và trích lập các Quỹ theo quy định.

a) Trong đó, đối với Quỹ bổ sung thu nhập: Trường hợp số đã tạm chi trước thu nhập tăng thêm của Ban vượt quá số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định, số chi vượt phải trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập của năm trước còn dư (nếu có) và số dư Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi của Ban; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tập thể của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của Ban (nếu các Quỹ này không còn nguồn). Trường hợp số đã tạm chi thấp hơn số được trích lập các Quỹ theo quy định, Ban chi trả tiếp cho người lao động hoặc để lại Quỹ để chi cho người lao động năm sau do Giám đốc Ban quyết định.

b) Sau khi quyết toán năm của Ban được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số được trích lập các Quỹ theo quy định có thay đổi (tăng hoặc giảm) so với số Ban xác định khi kết thúc năm ngân sách, Ban có trách nhiệm điều chỉnh lại số trích lập các Quỹ, tương tự như khi kết thúc năm ngân sách.

### 2. Sử dụng các quỹ

2.1. 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; 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 nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

#### 2.2. Quỹ bổ sung thu nhập để chi trong các trường hợp

a) Tạm ứng cho các khoản chi thường xuyên khi đầu năm chưa có kế hoạch vốn được giao, chưa có nguồn thu hoặc chưa duyệt dự toán. Khi có kế hoạch vốn

được giao, dự toán được duyệt hoặc có nguồn thu thì thực hiện hoàn trả về Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

b) Chi bổ sung thu nhập cho VC, NLD trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho VC, NLD năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

c) Phương án chi trả thu nhập tăng thêm

- Xác định Quỹ tiền lương để chi trả thu nhập tăng thêm: Hằng năm căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được của đơn vị để chi trả thu nhập tăng thêm, hệ số tính theo tiền lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) và các khoản phụ cấp lương tối đa không quá 03 lần so với mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định một năm được xác định theo công thức

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

*Trong đó:*

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của đơn vị được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

L<sub>min</sub>: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định.

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (Nếu 1 lần).

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của đơn vị.

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phương pháp tính: Thu nhập tăng thêm của từng CBVC, lao động được xác định theo công thức sau:

$$TNTT = Q_{bq} \times H_{hq} \times H_s$$

*Trong đó:*

TNTT: Thu nhập tăng thêm một năm của CBVC, lao động.

Q<sub>bq</sub>: Là hệ số thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị được tính như sau:

$$Q_{bq} = QTL / \sum P_i \times H_{si}$$

+ P<sub>i</sub>: Là số lượng người theo vị trí việc làm thứ i (theo bảng 1)

+ H<sub>si</sub>: Là hệ số chi trả thu nhập tăng thêm theo vị trí việc làm thứ i (theo bảng 1)

+ H<sub>hq</sub>: Là bình quân năm của hệ số đánh giá hiệu quả, kết quả công việc của từng CBVC, lao động do phòng bình xét, đánh giá dân chủ, khách quan từng tháng theo mức A, B, C được tính như sau:

$$H_{hq} = \sum (H_{hqi}) / 12 \text{ (tháng)}.$$

$$\text{với } H_{hqi} = (N_i \times H_i) / 22 \text{ (ngày)}.$$

+ Hhqi: Là hệ số đánh giá hiệu quả, kết quả công việc của CBVC, lao động tháng thứ i (1-12)

+ Ni: Là số ngày làm việc của CBVC, lao động tháng thứ i

+ Hi: Là hệ số đánh giá hiệu quả, kết quả công việc của từng CBVC, lao động do phòng bình xét, đánh giá dân chủ, khách quan từng tháng theo mức A, B, C tháng thứ i;

*Trong đó:*

+ Hiệu quả, kết quả công việc loại A - Hi = 1,2

+ Hiệu quả, kết quả công việc loại B - Hi = 1,0

+ Hiệu quả, kết quả công việc loại C - Hi = 0,8

22: Là số ngày làm việc trong tháng.

(4). Hs: là hệ số chi trả TNTT theo vị trí việc làm, xác định theo bảng 1

Bảng 1

| STT | Vị trí việc làm (P)                                 | Hs   |
|-----|-----------------------------------------------------|------|
| 1   | Giám đốc                                            | 4,82 |
| 2   | Phó Giám đốc                                        | 4,29 |
| 3   | Trưởng phòng                                        | 3,86 |
| 4   | Phó Trưởng phòng; Kế toán trưởng; Phụ trách kế toán | 3,43 |
| 5   | Viên chức (đại học trở lên)                         | 3,0  |
| 6   | Viên chức (trình độ cao đẳng)                       | 2,72 |
| 7   | Lao động hợp đồng                                   | 2,55 |

- Tạm ứng thu nhập tăng thêm: Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (đối với quý đầu tiên của năm kế hoạch, Ban căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính quý IV năm trước liền kề), nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, Ban tự xác định chênh lệch nguồn thu được sử dụng, chi thường xuyên, thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập hàng quý (tối đa không quá 70% số chênh lệch nguồn thu được sử dụng lớn hơn chi thường xuyên Ban xác định được theo quý). Giám đốc Ban xem xét, quyết định để tạm chi thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định hiện hành.

- Thanh toán thu nhập tăng thêm: Kết thúc năm, trước ngày 31/01 năm sau, Ban QLBT đường bộ tự xác định số kinh phí tiết kiệm được của năm trước để thanh toán thu nhập tăng thêm sau khi xin ý kiến Sở GTVT (*bao gồm cả thanh toán tạm ứng và thanh toán trực tiếp*) bảo đảm không vượt quá mức tối đa quy định.

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho VC, NLĐ theo thực tế các ngày làm việc tại đơn vị và ngày được đơn vị cử đi họp, đi tập huấn, đi công tác (*các trường hợp nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, đi học; hợp đồng bảo vệ, vệ sinh cơ quan không được tính*).

2.3. Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: Căn cứ dự toán thu, chi của năm Ban tạm tính chi khen thưởng và các hoạt động phúc lợi tập thể trong năm thực hiện theo điều kiện cụ thể.

a) Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của luật thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Giám đốc Ban quyết định.

b) Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong Ban như

- Chi các ngày Lễ, Tết (10/3 âm; 30/4; 01/5 và 2/9, Tết dương lịch, Tết Nguyên đán) cho viên chức, người lao động, nhân viên bảo vệ, vệ sinh cơ quan (nếu có) cụ thể mức chi do Giám đốc Ban quyết định.

- Chi tặng quà chị em phụ nữ ngày 08/3, 20/10: 1.000.000 đồng/người/ngày;

- Chi động viên con của VC, NLĐ ngày tết thiếu nhi 01/6, ngày tết Trung thu: mức chi tối đa 500.000 đồng/cháu/ngày;

- Chi thăm hỏi ốm đau (Áp dụng với tất cả VC, NLĐ thuộc Ban QLBT đường bộ) gồm bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, con của VC, NLĐ và bản thân VC, NLĐ ốm phải nằm viện hoặc phẫu thuật, mức chi tối đa như sau:

+ Đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, con VC, NLĐ (theo quy chế chi tiêu nội bộ BCH Công đoàn cơ quan);

+ Đối với VC, NLĐ mức chi 500.000 đồng/lần; trường hợp phẫu thuật mức chi 1.000.000 đồng /lần;

+ Các trường hợp khác do Giám đốc Ban xem xét quyết định.

- Chi việc hiếu, mức chi tối đa như sau:

+ Bản thân VC, NLĐ, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ, chồng, con, anh chị em ruột, trong cơ quan chết, chi viếng 1.000.000 đồng + 1 vòng hoa trị giá 300.000 đồng; trường hợp ở xa, thủ trưởng đơn vị phối hợp với BCH công đoàn tổ chức Đoàn đi viếng.

+ Bố mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con và bản thân cán bộ Lãnh đạo Sở chủ quản qua đời, viếng 500.000 đồng + 1 vòng hoa trị giá 300.000 đồng.

+ Bản thân, vợ, chồng, con cán bộ công chức, viên chức Sở chủ quản qua đời viếng 500.000 + 1 vòng hoa trị giá 300.000 đồng.

+ Trường hợp bản thân Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị liên quan (*đơn vị truyền thống của ngành GTVT*) qua đời hưởng 500.000 đồng + 1 vòng hoa trị giá 300.000 đồng.

+ Các trường hợp khác do Giám đốc Ban xem xét quyết định.

- Chi hỷ bản thân VC, NLĐ con của VC, NLĐ trong cơ quan xây dựng gia đình mức chi: 500.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ ăn trưa: Trong trường hợp nguồn tài chính của Ban có khả năng Giám đốc xem xét quyết định mức chi theo quy định hiện hành.

- Chi tặng quà kỷ niệm: Đối với VC, NLĐ khi nghỉ hưu, mức chi 1.000.000 đồng/người; chuyển công tác ra ngoài Sở chủ quản mức chi 500.000 đồng/người; Đối với lãnh đạo Sở khi nghỉ hưu, mức chi 1.000.000 đồng/người.

- Tặng quà Tết Nguyên đán đối với VC, NLĐ công tác tại Ban QLBT đường bộ nghỉ hưu (làm thủ tục nghỉ hưu tại Ban) mức chi Lãnh đạo Ban: 600.000 đồng/người; Các trường hợp khác: 400.000 đồng/người

- Các khoản chi khác như: Hỗ trợ phong trào văn hoá, thể thao của cơ quan, đoàn thể, chính quyền địa phương trên địa bàn, nơi đơn vị đóng và các nội dung hỗ trợ khác (theo công văn của các đoàn thể gửi đến), trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi tổ chức cho VC, NLĐ đi học tập kinh nghiệm, thăm quan, nghỉ mát... mức chi tùy theo nguồn kinh phí của đơn vị, Giám đốc Ban xem xét quyết định.

- Các nội dung chi khác (ngoài các nội dung trên) do Giám đốc xem xét quyết định.

## **Điều 21. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Căn cứ vào mức khoán theo quy chế đã ban hành, nếu phòng nào có tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ, tiết kiệm định mức khoán được xét khen thưởng, thưởng quý, năm hoặc đột xuất theo quy định.

2. Tập thể phòng hoặc cá nhân nào vi phạm các nội dung đã quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì phải trừ vào phần thu nhập tăng thêm của VC, NLĐ trong phòng.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

## **Điều 22. Tổ chức thực hiện**

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện theo các văn bản mới ban hành.

2. Những định mức chế độ không quy định tại quy chế này thì thực hiện theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước.

3. Các đồng chí Trưởng các phòng chuyên môn giúp Giám đốc Ban trong việc lãnh đạo, tổ chức cho VC, NLĐ trong phòng thực hiện tốt Quy chế này. Đồng thời cùng Ban chấp hành Công đoàn cơ sở đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo đúng các quy định của Nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho các phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Toàn thể VC, NLĐ trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc hoặc chế độ chính sách và định mức, tiêu chuẩn của Nhà nước ban hành có thay đổi, các phòng chuyên môn phản ánh bằng văn bản để phòng KHTH tổng hợp báo cáo Giám đốc Ban xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

---