

Số: /QĐ-TTNS

Kon Tum, ngày tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NƯỚC SẠCH**  
**VÀ VỆ SINH MÔI TRƯỜNG NÔNG THÔN**

*Căn cứ Quyết định số 618/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tổ chức lại Trung tâm nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn, trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 343/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2023-2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ Văn bản số 2369/SNN-KH ngày 25 tháng 7 năm 2023 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ý kiến về Quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;*

*Căn cứ vào kết quả thảo luận, thống nhất Quy chế chi tiêu nội bộ tại Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động năm 2023 của trung tâm tổ chức vào ngày 28 tháng 12 năm 2023;*

*Theo đề nghị của phòng Hành chính - Tổng hợp,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 14/QĐ-TTNS ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn.

**Điều 3:** Các Phòng: Hành chính - Tổng hợp, Kế hoạch - Kỹ thuật và Truyền thông; các Trạm cấp nước sinh hoạt trực thuộc Trung tâm Nước sạch và

Vệ sinh môi trường nông thôn; toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Sở Nông nghiệp và PTNT (b/c);
- Kho bạc nhà nước tỉnh (đ/b);
- Lưu VT, HCTH(NTKV).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Cao Trí**

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ của Trung tâm

### Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn

(kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTNS ngày 08-01-2024 của  
Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Kon Tum)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Căn cứ để xây dựng

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

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và Bộ Luật lao động năm 2019;

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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;

Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 02 năm 2011 của Bộ Tài chính về quy định 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 tháng 4 năm 2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC của Bộ Tài chính;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Nghị Quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh;

Quyết định số 343/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2023-2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Kết quả thảo luận, thống nhất Quy chế chi tiêu nội bộ tại Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động năm 2023 của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn (Trung tâm) tổ chức vào ngày 28 tháng 12 năm 2023.

## **Điều 2. Mục đích xây dựng**

Tạo quyền chủ động, đồng thời gắn với trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm trong quản lý và chi tiêu tài chính.

Tạo quyền chủ động cho viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước tỉnh quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và đề 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.

Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu tài chính.

Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và khuyến khích những người có năng lực trong đơn vị.

## **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng**

Quy chế xây dựng những nội dung chi theo quy định của Nhà nước và những nội dung chi do đặc thù của cơ quan.

Không được chi cao hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Phù hợp với tình hình hoạt động thực tiễn của đơn vị.

Đảm bảo cho đơn vị, viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho viên chức và người lao động.

Quy chế Chi tiêu nội bộ (*QCCTNB*) được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn thể cán bộ viên chức và người lao động. Báo cáo Sở nông nghiệp và phát triển nông thôn, Sở Tài chính và gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch để làm căn cứ kiểm soát.

Có sự thống nhất của tổ chức Công đoàn cơ sở.

## **Điều 4. Nguồn tài chính của đơn vị**

1. Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên.

2. Ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ chi không thường xuyên, gồm: kinh phí sự nghiệp nông nghiệp - kiểm tra, giám sát công trình; kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí mua sắm, sửa chữa trang, thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao (*nếu có*)....

3. Nguồn thu sự nghiệp, thu khác,...

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Quy định các khoản chi từ nguồn Ngân sách nhà nước**

#### **Điều 5. Chi thanh toán cho cá nhân**

##### 1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của viên chức được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của viên chức và người lao động (*VC và NLD*).

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

1.2. Tiền lương của VC và NLD nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.3. Tiền công của NLD làm việc được xác định trên cơ sở các 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.

##### 2. Các khoản phụ cấp

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

2.3. Phụ cấp khu vực;

2.4. Phụ cấp trách nhiệm

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán, Thủ quỹ;

b) Phụ cấp trách nhiệm viên chức hướng dẫn tập sự;

c) Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng;

Các khoản phụ cấp quy định tại điểm 2.3, 2.4 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3.1. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.2. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (*nghỉ ốm, nghỉ thai sản*): Thực hiện theo quy định hiện hành.

##### 4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. VC làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

4.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

VC làm thêm giờ, làm việc ban đêm (từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ ngày hôm sau) được bố trí nghỉ bù, trước khi thực hiện phải có giấy đề nghị được lãnh đạo phê duyệt. Trường hợp không bố trí nghỉ bù được, được thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ. Số giờ làm việc ban đêm, làm thêm giờ đảm bảo theo Luật lao động.

4.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ

a) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu (Giấy báo làm thêm giờ sử dụng trong trường hợp làm thêm giờ không thường xuyên. Khi sử dụng Giấy báo làm thêm giờ thì không phải lập Bảng chấm công làm thêm giờ).

b) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ.

## **Điều 6. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể**

1. Chi thi đua, khen thưởng

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1.1. Nội dung chi: Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể;

1.2. Mức chi

Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

Mức chi tiền thưởng: Theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Chi phúc lợi tập thể

2.1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm

Thực hiện theo các Thông tư của Bộ Tài chính số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 về 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 số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

a) Đối tượng: VC và NLD có đủ điều kiện, được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định và phải được Lãnh đạo Trung tâm đồng ý cấp giấy nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

b) Nội dung và mức chi

Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép: Tiền phương tiện đi lại trả cho đơn vị, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách cung cấp (*trừ phương tiện máy bay*) theo quy định của pháp luật, gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến bến xe; tiền vé vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến bằng phương tiện giao thông công cộng theo tuyến đường hợp lý (*giá vé không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu*). Trường hợp người nghỉ phép đi bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa thì chỉ được thanh toán giá vé ô tô thông thường như nêu trên.

Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp với đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường cho những ngày không trùng với thời gian công tác, không thanh toán tiền xe đi nghỉ phép.

c) Chứng từ, thủ tục thanh toán:

Vé xe hoặc hoá đơn mua vé;

Giấy nghỉ phép năm được Lãnh đạo Trung tâm cấp và xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép;

Đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài ngày tại nhà, hoặc bị chết.

d) VC và NLD có thể thỏa thuận với lãnh đạo cơ quan đề nghị gộp tối đa ba năm một lần và chỉ được thanh toán một lần tiền nghỉ phép năm.

2.2. Chi hỗ trợ cán bộ viên chức, người lao động trong đơn vị các ngày lễ, tết, hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau do Giám đốc cùng Ban chấp hành công đoàn thống nhất quyết định trên cơ sở khả năng kinh phí tiết kiệm được từ Quỹ khen thưởng phúc lợi (*nếu có*).

## **Điều 7. Quy định về các khoản chi quản lý hành chính**

1. Chi về hàng hóa, dịch vụ

1.1. Thanh toán dịch vụ công cộng

a) Điện, nước:

VC và NLD có trách nhiệm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng điện, nước. Khi hết giờ làm việc các bộ phận phải kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị có sử dụng điện trước khi khóa cửa bộ phận (*trừ trường hợp đặc biệt*).

Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm theo dõi, quản lý hệ thống chiếu sáng hành lang bảo vệ cơ quan; cuối ngày làm việc phải kiểm tra toàn bộ van đóng nước sinh hoạt trong cơ quan.

Riêng các trạm cấp nước sinh hoạt, cán bộ được phân công trực trạm phải có trách nhiệm theo dõi, quản lý hệ thống chiếu sáng và điện, nước phục vụ cho sinh hoạt và sản xuất trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, đồng hồ nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

b) Quản lý, sử dụng xe ô tô và chi phí nhiên liệu:

Ô tô là tài sản của đơn vị được giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp, trực tiếp là lái xe quản lý.

Khi đi công tác, phải có lệnh điều xe trên cơ sở giấy mời, kế hoạch công tác. Tuyệt đối không được sử dụng xe ô tô vào việc riêng và không có lệnh điều xe (*trong trường hợp đột xuất phải có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị*).

Khi có chủ trương điều xe ô tô của Lãnh đạo, văn thư có trách nhiệm làm lệnh điều xe, lái xe thực hiện nhiệm vụ đưa đón viên chức và người lao động đúng thời gian và địa điểm. Trường hợp công tác đột xuất, lái xe thi hành nhiệm vụ theo chủ trương của Lãnh đạo Trung tâm và được bổ sung lệnh điều xe ngay sau khi về lại cơ quan (*không quá 02 ngày*).

Các Bộ phận không thuộc tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô cơ quan, khi có công việc cần thiết, cấp bách và được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm thì mới được dùng xe cơ quan.

Hàng tháng, lái xe tổng hợp lệnh điều xe và có trách nhiệm báo cáo Phòng Hành chính - Tổng hợp số chuyến đi trong tháng và làm thủ tục thanh toán. Thanh toán trên cơ sở số km đi, về thực tế trong từng chuyến công tác theo bảng xếp loại cự ly đường để tính giá cước do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định, được giám sát, xác nhận bởi Lãnh đạo hoặc cán bộ cùng đi công tác.

Tiền nhiên liệu: Dầu, nhớt thanh toán theo Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành định mức sử dụng nhiên liệu và dầu mỡ phụ; Quyết định số 101/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc xếp loại đường bộ để xác định cước vận tải trên địa bàn tỉnh (*cự ly chi tiết đi đến các xã theo Văn bản số 1960/SGTVT-QLKCHT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Giao thông vận tải*). Trường hợp đi đến các thôn, địa điểm không có con dấu xác nhận, phải có xác nhận cự ly bởi Lãnh đạo hoặc cán bộ cùng đi công tác để làm cơ sở thanh toán.

Tiền gửi xe, vá lốp và rửa xe hút bụi: Thanh toán tiền gửi xe khi đi công tác ngoài tỉnh theo chứng từ thực tế. Sau chuyến đi công tác, lái xe thực hiện việc rửa xe, hút bụi và thanh toán theo chứng từ. Thanh toán vá lốp xe khi bị sự cố theo chứng từ thực tế.

## 1.2. Vật tư văn phòng:

### a) Văn phòng phẩm, mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:

Hàng quý (*từ ngày 01 đến ngày 10 trong tháng đầu của quý*), từng bộ phận, trạm cấp nước, cá nhân căn cứ vào nhu cầu hợp lý, làm giấy đề nghị mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng; văn thư có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét, trình Lãnh đạo xét, duyệt. Trên cơ sở số lượng, nhu cầu được duyệt, văn thư mua về và phân phát ngay cho các bộ phận, trạm cấp nước, cá nhân ký nhận.

### b) Vật tư văn phòng khác:

Sử dụng máy in: VC và NLD làm việc trên máy tính cần kiểm tra kỹ văn bản trước khi in. Khi máy in hết mực, bị hư hỏng các linh kiện do sử dụng thường xuyên, các bộ phận, Trạm cấp nước, cá nhân làm giấy đề nghị gửi Phòng Hành



chính - Tổng hợp tiến hành kiểm tra và ký xác nhận trên giấy đề nghị trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, duyệt trước khi thực hiện việc thay, đổ mực máy in.

Sử dụng máy Photocopy: Máy Photocopy giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp, trực tiếp quản lý, sử dụng. Các bộ phận, trạm cấp nước, cá nhân có nhu cầu photocopy hồ sơ, tài liệu cần thiết để phục vụ công tác chuyên môn, nên photocopy 02 mặt, trường hợp thật sự cần thiết do yêu cầu công việc mới photocopy 01 mặt, hạn chế tình trạng in hỏng, in sai.

Cuối quý, Văn thư (*thủ quỹ*) có trách nhiệm đối chiếu với đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa, tổng hợp các giấy đề nghị trong quý được duyệt và các phiếu xác nhận sửa chữa rồi lấy hóa đơn, chứng từ đầy đủ gửi kế toán thanh toán.

### 1.3. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

#### a) Cước phí điện thoại, fax, internet

VC và NLD chỉ sử dụng điện thoại, fax, Internet để phục vụ cho yêu cầu nhiệm vụ được giao (*tuyệt đối không sử dụng vào mục đích riêng*) trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

Mỗi số máy điện thoại tại các bộ phận làm việc, trạm cấp nước, được giao cho bộ phận làm việc, trạm cấp nước đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm. Khi làm việc bằng điện thoại đường dài cần phải chuẩn bị nội dung trao đổi ngắn gọn, đầy đủ,...

#### b) Cước phí bưu chính

Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị và được tổng hợp thanh toán hàng tháng đảm bảo theo quy định.

Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng. Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo trên cơ sở đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu của Văn thư, kèm theo bảng kê theo dõi số lượng công văn, hồ sơ, tài liệu,... gửi đi trong tháng, kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính theo hóa đơn thực tế.

#### c) Tuyên truyền

Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền được thực hiện theo các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền và được thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị làm dịch vụ.

#### d) Sách, báo, tạp chí thư viện

Cơ quan chỉ đặt sách, báo, tạp chí cần thiết để phục vụ nhu cầu thông tin của Lãnh đạo. VC và NLD cần khai thác thông tin qua mạng Internet. Trong trường hợp thật sự cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn thì các bộ phận, trạm cấp nước, cá nhân có nhu cầu mua sách, báo, tạp chí cần làm giấy đề nghị, gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt trước khi thực hiện mua sắm.

### 1.4. Hội nghị, tiếp khách

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Đối với khách đến làm việc tại Trung tâm: Chi nước uống tối đa 20.000 đồng/người/ngày (02 buổi) và chi mời cơm không quá 200.000 đồng/suất.

Nước khoáng đóng chai 0,5 lít chỉ dùng cho hội, họp, tiếp khách tại bộ phận Lãnh đạo. Cuối quý, Văn thư (thủ quỹ) có trách nhiệm tổng hợp số lượng trà, nước mua thực tế trong quý và làm thủ tục thanh toán theo quy định.

Mọi khoản chi tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công khai, minh bạch.

### 1.5. Công tác phí

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về quy định chung về chế độ công tác phí chế độ hội nghị đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước với đơn vị sự nghiệp công lập.

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

VC, NLĐ đi công tác phải có sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm; trên cơ sở đó Phòng Hành chính - Tổng hợp cấp giấy đi đường và vào sổ theo dõi ghi rõ nội dung, địa điểm công tác, làm căn cứ để thanh toán công tác phí. Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Trung tâm, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi, cụ thể như sau:

#### a) Thanh toán chi phí phương tiện đi lại đi công tác:

Đi công tác bằng máy bay: Là Lãnh đạo Trung tâm; VC, NLĐ thuộc các bộ phận, trạm cấp nước đi công tác giải quyết công việc gấp bằng phương tiện máy bay, cần phải được chấp thuận bằng văn bản của Giám đốc mới được thanh toán tiền vé máy bay, cước phí phương tiện từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại.

VC và NLĐ các bộ phận, trạm cấp nước đi công tác bằng các phương tiện giao thông đường bộ chỉ được thanh toán theo cước phí giao thông công cộng thông thường.

Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

Trường hợp VC và NLĐ đi công tác trong tỉnh bằng phương tiện tự túc (xe máy) từ 15km trở lên thì được thanh toán theo giá xăng thực tế theo km tại thời điểm đi công tác (theo hóa đơn xăng xe) hoặc khoán giá xăng xe bằng 2.000 đ/km (trường hợp không có hóa đơn) không quá 0,1 lít xăng/km tính theo bảng xếp loại cự ly đường do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

Trường hợp đi công tác thực hiện những nhiệm vụ có dự toán được phê duyệt riêng thì thanh toán theo dự toán.

b) Thanh toán phụ cấp lưu trú

VC, NLD được cử đi công tác từ 02 ngày trở lên sẽ được thanh toán phụ cấp lưu trú: 200.000đ/ngày. Đi và về trong ngày là: 150.000đ/ngày.

c) Thanh toán tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác

\* Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác và nghỉ tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh (*như: thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ,...*) là: 450.000đ/người/ngày.

Đi công tác và nghỉ tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh 350.000đ/người/ngày.

Đi công tác và nghỉ tại các vùng còn lại: 300.000đ/người/ngày

Trường hợp VC, NLD 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 hỏa, ô tô*) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm, tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng. Chứng từ để chứng minh là vé máy bay (*kèm Boarding card*), vé tàu, vé ô tô có ghi giờ xuất phát.

\* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Đi công tác và nghỉ tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh (*như: thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ,...*): không quá 1.000.000đ/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác các vùng còn lại không quá 700.000đ/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn.

d) Khoán công tác phí

Đối với cán bộ cấp thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được khoán như sau:

Khoán công tác phí cho văn thư, kế toán, cán bộ kỹ thuật được phân công phụ trách theo dõi các trạm cấp nước với mức chi là 500.000đ/người/tháng. Mức khoán nêu trên được thanh toán, chi trả 01 tháng/lần cùng với kỳ chi trả lương.

Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự thực hiện các công việc nêu trên, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Trung tâm đề có ý kiến bằng văn bản gửi Kế toán đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

Trạm cấp nước sinh hoạt cụm xã Diên Bình - Đăk Hring, xã Tân Cảnh thanh toán theo đi công tác tại mục “2.5 Công tác phí, điều 5” quy chế này.

## 1.6. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

Đối tượng: VC thuộc biên chế của Trung tâm, trường hợp khác phải có quyết định của Lãnh đạo Trung tâm mới được thực hiện.

Chế độ thanh toán: Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về 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 và Nghị Quyết số 37/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

## 1.7. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên

### a) Chi mua sắm

Căn cứ vào yêu cầu phục vụ công tác chuyên môn, các bộ phận, trạm cấp nước, cá nhân làm giấy đề nghị mua sắm trang, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét, cân đối nguồn kinh phí được giao hàng năm để tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và mua sắm.

### b) Chi sửa chữa thường xuyên

VC, NLD được giao quản lý, sử dụng tài sản phải nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc bảo quản, khắc phục những hư hỏng nhỏ. Trong trường hợp không thể tự khắc phục được thì người quản lý, sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị sửa chữa, gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp. Căn cứ giấy đề nghị, Phòng Hành chính - Tổng hợp tiến hành kiểm tra, đánh giá và ký xác nhận trên giấy đề nghị sửa chữa đối với những tài sản bị hư hỏng cần phải thay thế thường xuyên trong quá trình sử dụng; đối với những tài sản hư hỏng không thuộc diện cần thay thế thường xuyên thì phải lập biên bản kiểm tra, đánh giá tình trạng hư hỏng, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.

\* Nội dung sửa chữa thường xuyên tài sản, gồm:

Sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ (*hoặc hư hỏng đột xuất*) xe ô tô;

Sửa chữa, bảo trì máy tính, máy in, máy phô tô, máy Fax, máy điều hòa nhiệt độ ...

Sửa chữa nhà cửa, công trình hạ tầng cơ sở;

Sửa chữa hệ thống điện, nước;

Sửa chữa tài sản và công trình hạ tầng khác.

\* Chứng từ thanh toán:

Văn bản đề nghị sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn phải có sự ký xác nhận của bộ phận Hành chính - Tổng hợp và được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt (*trường hợp sửa chữa đột xuất xe ô tô bị sự cố khi đi công tác phải thông qua ý kiến của Lãnh đạo rồi mới thực hiện sửa chữa dưới sự giám sát của cán bộ cùng đi công tác, khi về lại cơ quan lái xe phải bổ sung ngay giấy đề nghị sửa chữa để hoàn tất thủ tục thanh toán*).

Giấy xác nhận đã hoàn thành việc sửa chữa của cá nhân (*hoặc bộ phận*) trực tiếp sử dụng tài sản đó.

Đối với những tài sản sửa chữa có giá trị từ 50.000.000 đồng trở lên/tài sản, cần phải lập Hợp đồng sửa chữa, bảng báo giá, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

## 2. Các khoản chi khác

Các khoản phí, lệ phí.

Bảo hiểm phương tiện, tài sản.

Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài cơ quan, tùy theo tính chất, quy mô hoạt động và nguồn kinh phí mà Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định mức hỗ trợ.

Chi hỗ trợ hoạt động của công đoàn cơ sở và hỗ trợ cho VC, NLD trong đơn vị nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn. Phải có sự thống nhất bằng văn bản giữa Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và Lãnh đạo Trung tâm về quyết định hỗ trợ và mức chi cụ thể.

## 3. Chi cho công tác Đảng

Thực hiện theo quy định hiện hành.

## **Điều 8. Các khoản thu, chi từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp**

### 1. Các khoản thu

Nguồn kinh phí từ Ngân sách nhà nước hỗ trợ Quản lý vận hành công trình cấp nước.

Nguồn thu tiền nước các nhà máy: Đắk La, Diên Bình - Đắk Hring, Ia Chim, Hòa Bình, Đắk Cấm, Tân Cảnh.

Nguồn thu dịch vụ sửa chữa, đấu nối, bắc mới đồng hồ nước vào hộ dân.

Thu phí, lệ phí, dịch vụ khác (*nếu có*).

Các Trạm cấp nước phối hợp với công tác viên của trạm hoặc có nhiệm vụ thu tiền nước và thu dịch vụ, khi phát sinh khoản thu phải nộp tiền về cho thủ quỹ Trung tâm trong ngày (*khi nộp phải ghi rõ nội dung thu*);

Kế toán phụ trách Trạm cấp nước mở sổ chi tiết theo dõi các khoản thu do tiêu thụ sản phẩm, theo dõi nhắc nhở bên mua chuyển trả tiền đúng thời hạn. Kế toán phụ trách chịu trách nhiệm thu đủ, thu đúng, thu kịp thời từ cộng tác viên và tổ chức hạch toán kế toán các khoản thu theo chế độ tài chính quy định hiện hành.

### 2. Các khoản chi từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp

#### 2.1. Chi trực tiếp sản xuất

a) Tiền công: Tiền công của NLD được thực hiện theo hợp đồng lao động đã được ký kết giữa NLD và Thủ trưởng đơn vị;

b) Các khoản phụ cấp, gồm: phụ cấp khu vực; phụ cấp trách nhiệm trưởng trạm cấp nước; phụ cấp lưu động, phụ cấp độc hại theo quy định hiện hành;

c) Chi các khoản đóng góp theo lương (*Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn*) theo quy định hiện hành.

d) Thanh toán tiền làm thêm giờ:

Đối với công nhân Trạm cấp nước: Làm việc theo chế độ trực ca nên không thanh toán thêm giờ vào các ngày thứ 7, chủ nhật mà được thanh toán tiền làm thêm giờ khi làm việc trong các ngày lễ lớn, ngày tết. Số ngày được nghỉ để tính thêm giờ thực hiện theo quy định hiện hành. Ngày tết âm lịch được tính thêm giờ làm ban ngày và cả trực đêm; còn các ngày lễ lớn như tết dương lịch, Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch), 30/4 - 01/5, 02/9 chỉ tính thêm giờ làm ban ngày.

Mức thanh toán được áp dụng theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Tuy nhiên, tùy thuộc tình hình kinh phí của đơn vị nên chỉ áp dụng mức 200% lương đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

## 2.2. Chi phúc lợi tập thể

Thực hiện theo khoản 2 điều 6 của quy chế này.

## 2.3. Tiền điện

Hàng tháng kế toán thực hiện thanh toán theo hóa đơn thực tế. Các trạm phải có kế hoạch bơm nước vào các giờ thấp điểm, quản lý chặt chẽ mạng lưới đường ống để giảm thiểu tối đa thất thoát nước từ đó tiết kiệm được điện năng tiêu thụ.

## 2.4. Hóa chất, vật liệu khác

Thanh toán theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm.

## 3. Chi phí sản xuất chung

3.1. Thuế, phí: Các loại thuế, phí, lệ phí thực hiện nộp theo quy định của Nhà nước.

3.2. Điện thoại, internet: Theo phát sinh thực tế.

3.3. Xăng xe, công tác phí

Đối với các trạm cấp nước: Thanh toán khoản công tác phí đi sửa chữa hư hỏng, ghi chỉ số nước hàng tháng với mức chi là 500.000đ/người/tháng, mức khoản nêu trên được thanh toán, chi trả 01 tháng/lần cùng với kỳ chi trả lương.

Ngoài ra đối với Trạm trưởng và công nhân các trạm cấp nước nếu được điều động đi công tác khác thì được thanh toán xăng xe và công tác phí như quy định tại mục “2.5 Công tác phí, điều 5” của quy chế này.

3.4. Chi trả nước: Khoản chi trả nước cho các trạm cấp nước sinh hoạt như sau: 100.000đ/tháng/trạm.

3.5. Chi vật rẻ (*chổi, dụng cụ vệ sinh, tẩy rửa nhà cầu....*): khoản cho các 100.000đ/quý/trạm.

Hồ sơ thanh toán: giấy đề nghị thanh toán, bảng kê (*nếu dưới 100.000 đồng*) hoặc hóa đơn quy định (*từ 200.000 đồng trở lên*).

3.6. Chi phí bảo dưỡng thường xuyên nhà xưởng, máy móc, thiết bị, sửa chữa nhỏ thường xuyên:

Hàng năm căn cứ vào kế hoạch sản xuất, quy trình vận hành bảo dưỡng máy móc, nhà xưởng, đường ống các trạm chủ động lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng cho trạm mình quản lý. Kế hoạch phải ghi rõ nội dung bảo dưỡng, thời

gian dự kiến, người thực hiện công việc bảo dưỡng. Kế hoạch này phải thông qua phòng kế hoạch và trình lên Giám đốc duyệt.

Sau khi kế hoạch được duyệt. Phòng kế hoạch, kỹ thuật lập dự toán chi phí và phương thức bảo dưỡng, trình Giám đốc duyệt và thực hiện.

Bảo dưỡng trạm cấp nước: súc rửa bể lọc và mạng lưới đường ống, thay thế hay bôi trơn hệ thống van; thay thế đồng hồ, van vòi tại hộ gia đình, sửa chữa nhỏ các sự cố thường xuyên... là công việc thường xuyên của các trạm cấp nước trạm trưởng và nhân viên nhà máy thực hiện.

Trường hợp khối lượng công việc nhiều, nhân công trạm không thể làm hết được, Trạm trưởng làm giấy đề nghị gửi Phụ trách Kế hoạch - Kỹ thuật và Truyền thông trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, hỗ trợ như sau:

- + Hỗ trợ 150.000đ/người/ngày đối với người nghỉ ca sản xuất.
- + Vật tư do đơn vị cung cấp.
- + Thời gian để hoàn thành công việc do giám đốc Trung tâm phê duyệt.

### 3.7. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Chi bảo hộ lao động: Đối tượng Trạm trưởng, công nhân thuộc các trạm cấp nước được trang bị bảo hộ lao động 01 lần/năm.

Thanh toán: Trạm trưởng các trạm cấp nước căn cứ vào nhu cầu thực tế dựa trên số lượng công nhân của mỗi trạm làm giấy đề nghị trình bộ phận Hành chính - Tổng hợp và Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. Bộ phận Hành chính - Tổng hợp mua và phân phát theo giấy đề nghị và thanh toán theo hóa đơn chứng từ mua thực tế.

### 3.8. Công việc lắp đặt đồng hồ nước đầu nối vào hộ gia đình

Khi có nhu cầu lắp đặt mới từ các hộ dân, cán bộ trạm cấp nước khảo sát, lập khối lượng và gửi về phòng kế hoạch để lập dự toán, lên hợp đồng lắp đặt; sau đó tiến hành lắp đặt, nghiệm thu quyết toán và yêu cầu chuyển trả cho đơn vị.

Căn cứ vào dự toán được duyệt và các hồ sơ lắp đặt, kế toán phụ trách trạm lập hóa đơn bán hàng giao cho khách hàng và tiến hành thu tiền.

Vật tư do Trung tâm cung cấp công lắp đặt được thực hiện theo dự toán.

### 3.9. Về đào, lấp, lắp đặt, hàn ống, sửa chữa các sự cố

Các trạm phát hiện những sự cố cần sửa chữa báo về bộ phận Kế hoạch - Kỹ thuật và Truyền thông về mức độ hư hỏng, vật tư, kinh phí cần cho sửa chữa. Bộ phận Kế hoạch - Kỹ thuật và Truyền thông nghiên cứu, cần thiết đi kiểm tra hiện trường và đề xuất giải pháp sửa chữa. Việc sửa chữa khắc phục sự cố là công việc cấp bách, cần kịp thời cho cấp nước phục vụ nhân dân, do vậy không ai được phép chậm trễ. Nhân lực cho hoạt động sửa chữa là lấy lực lượng tại chỗ, khi cần thiết có thể thuê thêm lao động thủ công để đáp ứng yêu cầu. Việc thuê thêm lao động phải có sự đồng ý của Giám đốc bằng văn bản.

Sau khi sửa chữa, các trạm báo cáo kết quả về Trung tâm và lập các hồ sơ bao gồm: biên bản nghiệm thu, bảng kê chi tiết vật tư và nhân công thuê (nếu có) để làm cơ sở thanh quyết toán.

Công tác đào, lấp đất, lấp đặt hàn đường ống bị vỡ được thực hiện như sau:

- Hỗ trợ công nhân trạm cấp nước theo mức quy định tại mục 3.6, điều 8 quy chế này.

- Thuê lao động thủ công: 250.000đ/công.

Vật tư (*nếu có*) do đơn vị cung cấp. Giao cán bộ Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và Truyền thông kiểm tra, hướng dẫn về kỹ thuật.

Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị; Bảng chấm công; Hợp đồng thuê lao động (*nếu có*) kèm theo bản sao Thẻ căn cước công dân.

#### 4. Chi phí bán hàng

Chi phí hóa đơn: in ấn và sử dụng hóa đơn thực hiện theo quy định hiện hành.

Chi lương cộng tác viên thu tiền sử dụng nước: Thực hiện theo hợp đồng lao động đã được ký kết giữa Trung tâm và cộng tác viên các Trạm cấp nước sinh hoạt trực thuộc đơn vị.

Công tác phí đối với thu ngân (*kế toán và thủ quỹ Trung tâm*) đi thu tiền tại các trạm cấp nước: thanh toán công tác phí và xăng xe bằng phương tiện tự túc theo quy định tại mục “2.5 Công tác phí, điều 5” của quy chế này.

#### **Điều 9. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được**

a) Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, chi thường xuyên, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (*nếu có*) theo quy định, số còn lại được xem là kinh phí tiết kiệm được, sẽ thực hiện trích lập các quỹ như sau:

- Trích lập Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi: Tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công bình quân thực hiện trong năm của đơn vị.

- Phần còn lại trích Quỹ bổ sung thu nhập: 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.

#### b) Đối tượng áp dụng

Đối với kinh phí tự chủ (*Ngân sách nhà nước cấp*): Toàn bộ viên chức (*đủ điều kiện bình xét*) trong cơ quan, đối với viên chức có thời gian công tác dưới 12 tháng thì chi tăng thu nhập theo số tháng thực tế công tác tại cơ quan.

Đối với kinh phí từ hoạt động thu sự nghiệp: Toàn bộ viên chức và người lao động (*đủ điều kiện bình xét*) trong cơ quan (*không kể những người đã chuyển công tác từ 03 tháng trở lên và bảo vệ cơ quan*).

c) Căn cứ vào kết quả đánh giá, bình xét thi đua cuối năm của Trung tâm theo nguyên tắc thời gian làm việc, chất lượng và hiệu quả công việc được giao của VC và NLĐ thì được xếp loại A,B,C theo tiêu chuẩn từng loại giao và được toàn thể viên chức và người lao động thống nhất thông qua.

- Hệ số tương ứng của các loại A,B,C như sau:

+ Loại A: 1,2

+ Loại B: 1,0



+ Loại C: 0,8

- Mức chi như sau:

+ Phương pháp tính thu nhập bình quân tăng thêm

Thu nhập tăng thêm bình quân	Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm
	$[(\text{loại A} \times 1,2) + (\text{loại B} \times 1,0) + (\text{loại C} \times 0,8)]$

+ Thu nhập tăng thêm của từng viên chức và người lao động = (Hệ số xếp loại x (nhân) thu nhập tăng thêm bình quân x (nhân) số tháng làm việc thực tế).

d) Tạm trích thu nhập tăng thêm: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể: Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Phòng Hành chính - Tổng hợp xác định, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định mức tạm trích thu nhập tăng thêm cho VC và NLD nhân dịp các ngày lễ, tết. Mức tạm trích một lần tối đa không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

Vào cuối năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ điều chỉnh lại mức trích vào các Quỹ cho phù hợp.

## **Chương II** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. VC và NLD trong đơn vị phải nghiêm túc thực hiện đúng theo các nội dung quy chế đã ban hành. Ngoài hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, việc thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ cũng được xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân trong năm. Trường hợp các cá nhân, bộ phận không thực hiện hoặc cố tình làm sai, gây thất thoát, lãng phí tùy theo mức độ mà xử lý kỷ luật.

2. Giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp, Ban Thanh tra nhân dân theo dõi quá trình thực hiện quy chế này, đề xuất những điểm chưa hợp lý trong quy chế, cũng như những sai phạm trong quá trình thực hiện và kịp thời phản ánh với Lãnh đạo xem xét, chỉnh sửa bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

3. Các khoản chi phí phát sinh không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì đều được thực hiện theo chế độ hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị phản ánh về Ban Thanh tra nhân dân và Phòng Hành chính - Tổng hợp để kịp thời báo cáo lãnh đạo xem xét, chỉnh sửa, bổ sung phù hợp.