

Số: 07 /QĐ-TT

Hải Phòng, ngày 22 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
DỊCH VỤ VIỆC LÀM – ĐÀO TẠO – XÚC TIẾN ĐẦU TƯ

Căn cứ vào:

Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13;

Luật Kế toán số 88/2015/QH13;

Luật Lao động số 45/2019/QH14;

Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022;

Nghị định 117/2013/NĐ - CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ- CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lao động;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Chấp hành trung ương quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp; Công văn số 1131-CV/VPTW/NB ngày 05/02/2009 của Văn phòng Ban chấp hành trung ương về việc hướng dẫn thực hiện quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban chấp hành trung ương;

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 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;

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

Thông tư 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.



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;

Nghị quyết 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương tại Hội đồng Nhân dân thành phố Hải Phòng khóa XV kỳ họp thứ 7.

Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước;

Nghị quyết số 725/QĐ-UBND ngày 08/03/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc Phân loại mức độ tự chủ tài chính giai đoạn 2022-2026 cho đơn vị sự nghiệp công lập khối thành phố;

Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của UBND thành phố Hải Phòng về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố.

Căn cứ các quy định hiện hành của nhà nước;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Dịch vụ việc làm – Đào tạo – Xúc tiến đầu tư.

Điều 2: Quy chế này có giá trị và phạm vi áp dụng trong nội bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm – Đào tạo – Xúc tiến đầu tư.

Điều 3: Tập thể lãnh đạo, viên chức, người lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm – Đào tạo – Xúc tiến đầu tư căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- KBNN Thủy Nguyên;
- Công đoàn TT;
- Phòng HC-TH, XTĐT và HTDN, DVVL và ĐT;
- VP BQL (đề BC);
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Thắng

Hải Phòng, ngày 22 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ 2024

Trung tâm Dịch vụ việc làm – Đào tạo – Xúc tiến đầu tư
(Ban hành kèm theo QĐ số: 07 /QĐ-TT ngày 22 tháng 01 năm 2024 của
Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm – Đào tạo – Xúc tiến đầu tư)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công được áp dụng đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm – Đào tạo – Xúc tiến đầu tư.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân;
- Chi chuyên môn nghiệp vụ: chi chế độ nhuận bút, thù lao đối với bài viết đăng trên cổng TTĐT; chi thực hiện các hợp đồng dịch vụ; chi khoán nhiệm vụ, chi thuê chuyên gia, CTV;
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
- Quản lý và chi văn phòng phẩm, điện thoại; sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
- Mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản;
- Trích lập các quỹ: Chi khen thưởng; Chi ngày lễ tết...
- Một số các khoản chi khác: chi việc hiếu hỷ, chi kỷ niệm chúc mừng, chi hỗ trợ....

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

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

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra theo chức năng.

Xây dựng kế hoạch cụ thể, rõ ràng cho việc mua sắm, xây dựng và bảo vệ tài sản đúng mục đích, đúng nhu cầu và có hiệu quả. Nâng cao ý thức trách nhiệm trong mỗi viên chức, người lao động trong việc tiết kiệm, chống lãng phí.

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 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng một cách hợp lý, hiệu quả trên cơ sở nội dung định mức chi của TW và địa phương với các khoản chi và định mức chi được vận dụng linh hoạt, đảm bảo hiệu quả của các hoạt động, phù hợp với thực tế và năng lực tài chính, không trái Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 cũng như các quy định khác của nhà nước.

Quy chế chi tiêu nội bộ phải quán triệt nguyên tắc phân phối theo lao động và nhu cầu cơ bản về đời sống của Lãnh đạo, viên chức, lao động hợp đồng trong Trung tâm. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng với mục tiêu cơ bản phân phối thu nhập cho người lao động đảm bảo:

- Hợp lý, công bằng và ổn định thu nhập cho CBVC, người lao động trên cơ sở tiết kiệm các khoản chi hành chính.
- Sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.
- Phải phù hợp với đặc thù hoạt động và nhiệm vụ được giao, tình hình tài chính cơ sở vật chất của đơn vị.
- Phải đảm bảo cho đơn vị và từng cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Mọi khoản chi tiêu phải có chứng từ hợp lệ, hợp pháp.
- Quy chế được xây dựng có sự tham gia đóng góp ý kiến của toàn thể Lãnh đạo, viên chức, người lao động và ý kiến thống nhất của công đoàn Trung tâm.

Điều 4. Các nguồn tài chính và nội dung chi

1- Nguồn thu:

a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp, gồm:

- Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo dự toán được duyệt.
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm.
- Kinh phí khác (nếu có).

b) Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp gồm:

- Thu dịch vụ cung ứng lao động tại doanh nghiệp theo hợp đồng cụ thể với từng doanh nghiệp.

- Thu từ các hợp đồng dịch vụ với các doanh nghiệp như: Đào tạo huấn luyện An toàn lao động, vệ sinh lao động; tập huấn an toàn vệ sinh thực phẩm, các dịch vụ chăm sóc sức khỏe y tế cho người lao động; dịch vụ trồng, duy tu chăm sóc cây xanh; tổ chức lập, thẩm định quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 các dự án đầu tư theo nhiệm vụ được giao; liên doanh liên kết với các cơ sở được cấp phép tổ chức các lớp huấn luyện SCC;

- Thu từ các hoạt động tổ chức liên doanh liên kết với các cơ sở dạy nghề, cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức các lớp học theo nhu cầu doanh nghiệp và người lao động;

- Thu từ các hoạt động xúc tiến đầu tư như: quảng cáo hình ảnh, sản phẩm của các doanh nghiệp tiêu biểu trên cổng thông tin điện tử và các ấn phẩm của đơn vị;

- Thu từ các dịch vụ tư vấn thành lập, mở rộng KCN, KKT; Tư vấn giới thiệu địa điểm đầu tư, tư vấn chuẩn bị đầu tư (các thủ tục về lĩnh vực: đầu tư, quy hoạch xây dựng, xây dựng, đất đai, môi trường, PCCC, bất động sản...) tư vấn thực hiện đầu tư, cung cấp thiết bị và các dịch vụ khác liên quan như: thu gom rác thải sinh hoạt, thu gom phế liệu từ quá trình sản xuất kinh doanh...).

2- Các khoản chi

- Chi cho con người bao gồm: tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp trích nộp BHXH, BHTN-BNN, BHYT, BHTN, KPCĐ và các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

- Chi quản lý hành chính: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, tuyên truyền, chi hội nghị, công tác phí, mua và in ấn tài liệu.

- Chi nghiệp vụ chuyên môn căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không được vượt mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định:

- + Chi các khoản phục vụ công tác tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động.

- + Chi phục vụ công tác tư vấn và hỗ trợ hoạt động phát triển doanh nghiệp trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế; Hỗ trợ doanh nghiệp phát triển thị trường trong nước, xuất khẩu, nhập khẩu và thu hút đầu tư nước ngoài.

- + Chi phục vụ công tác Quản lý, vận hành khai thác Cổng thông tin điện tử và fanpage Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

- + Chi phục vụ công tác tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư;

- + Chi cho hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ: Chi phí cụ thể cho từng hợp đồng hoặc theo định mức khoán của Trung tâm.

- Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên: Mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn và duy tu các công trình cơ sở hạ tầng.

- Chi khác: chi tiếp khách, chi bảo hiểm tài sản, phương tiện, chi hoạt động đối ngoại, đóng góp từ thiện, an ninh trật tự, ủng hộ các tổ chức chính trị xã hội...

Điều 5. Biện pháp cơ bản tăng nguồn thu

Khai thác cơ sở vật chất của Trung tâm, tận dụng thế mạnh của đội ngũ lãnh đạo, viên chức, người lao động của Trung tâm để tổ chức tốt các hoạt động dịch vụ sản xuất, dịch vụ đầu tư cho các doanh nghiệp trong và ngoài Khu công nghiệp trên cơ sở lấy thu bù chi và có lợi nhuận.

Tiếp tục huy động nguồn lực đầu tư từ Nhà nước, doanh nghiệp và từ nội lực của Trung tâm để đầu tư nâng cao năng lực hoạt động của Trung tâm, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị và nâng cao đời sống viên chức, người lao động của Trung tâm.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CÁC MỨC CHI CỤ THỂ

Mục 1 CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 6. Tiền lương, tiền công

- Bảo đảm thanh toán đầy đủ tiền lương và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương đối với lãnh đạo, viên chức trong biên chế (trừ trường hợp áp dụng chế độ lương khoán) theo quy định của pháp luật.
- Đối với người lao động: Trung tâm thực hiện chi trả tiền công trên cơ sở hợp đồng đã ký với người lao động theo quy định của pháp luật.
- Tiền công thanh toán đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động thời hạn, hợp đồng không thời hạn, chuyên gia tư vấn, cộng tác viên được thỏa thuận giữa người lao động và Giám đốc Trung tâm thông qua ký hợp đồng lao động phù hợp với công việc thực tế và theo Luật Lao động.
- Thanh toán và nộp đầy đủ các khoản BHXH, BHTN-BNN, BHYT, BHTN, KPCĐ cho các cơ quan chức năng thực hiện theo quy định Nhà nước hiện hành.
- Lãnh đạo, viên chức, người lao động khi nghỉ ốm, nghỉ sinh (có giấy chứng nhận của bệnh viện) được trả lương theo chế độ bảo hiểm xã hội quy định hiện hành.
- Tiền lương đối với những ngày nghỉ ốm đau, thai sản do cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ qui định. Trường hợp nghỉ phép, nghỉ việc riêng quá thời hạn quy định theo Luật Lao động thì không được hưởng lương và các khoản thu nhập khác.
- Lãnh đạo, viên chức, người lao động được Trung tâm cử đi học tập, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, đào tạo trong nước được hưởng 100% mức lương tối thiểu theo qui định của Nhà nước, được hỗ trợ 100% học phí và phải nộp các phiếu thu hợp lệ của cơ sở đào tạo. Trường hợp cần thiết, Giám đốc có quyền

quyết định chi phụ cấp thêm cho người được cử đi học từ các quỹ của Trung tâm (nếu có).

- Trường hợp nguồn thu bị giảm sút, không đảm bảo mức tiền lương tối thiểu cho lãnh đạo, viên chức, người lao động, Giám đốc Trung tâm thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập (nếu có) để đảm bảo mức tiền lương tối thiểu theo quy định.

- Các khoản phụ cấp theo quy định của pháp luật: hiện tại được tính bằng hệ số phụ cấp x mức lương cơ sở theo quy định của nhà nước. Sau khi thực hiện chế độ trả lương theo vị trí việc làm thì các khoản phụ cấp sẽ theo quy định của nhà nước.

a. Phụ cấp chức vụ gồm:

- + Giám đốc: 0,7

- + Phó Giám đốc: 0,5

- + Trưởng phòng: 0,3

- + Phó Trưởng phòng: 0,2

b. Phụ cấp trách nhiệm:

- + Kế toán trưởng: 0,2

- + Phụ trách Kế toán: 0,1

- + Thủ quỹ: 0,1

c. Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện chế độ theo quy định của nhà nước.

d. Phụ cấp làm thêm giờ:

- Phụ cấp làm thêm giờ, làm ngày lễ, ngày nghỉ, các khoản phụ cấp khác và thưởng đột xuất do Giám đốc Trung tâm quyết định theo các quy định của pháp luật.

- Viên chức, người lao động phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, trong trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của Lãnh đạo phải làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ hàng tuần sẽ được bố trí nghỉ bù; Trường hợp không thể giải quyết nghỉ bù thì trả lương theo chế độ làm thêm giờ.

- Mức thanh toán tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 qui định và hướng dẫn thực hiện chế độ làm thêm giờ và trả lương thêm giờ.

- Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán tối đa không quá 200 giờ/năm/người và được thanh toán theo quy định.

Mục 2 CHI CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

Điều 7. Chi trả nhuận bút, thù lao đối với các tác phẩm được đăng trên Cổng thông tin điện tử Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

1. Đối tượng hưởng nhuận bút, thù lao

- Đối tượng hưởng nhuận bút là tác giả, đồng tác giả; chủ sở hữu tác phẩm hoặc đồng chủ sở hữu tác phẩm có tác phẩm được đăng trên Cổng TTĐT.
- Đối tượng hưởng thù lao là các cá nhân, tổ chức thực hiện sưu tầm, biên tập lại các tác phẩm được đăng tải trên Cổng TTĐT.

2. Nguyên tắc chi trả

- Mức nhuận bút và thù lao do Trường Ban biên tập quyết định theo định mức hệ số nhuận bút và được nêu tại khoản 4 của điều này.
- Mức nhuận bút chi trả cho tác giả, chủ sở hữu tác phẩm căn cứ vào thể loại, chất lượng và dung lượng và hiệu quả kinh tế- xã hội của tác phẩm; đồng thời khuyến khích hoạt động sáng tạo của tác giả.
- Mức chi trả thù lao căn cứ vào lượng thông tin cung cấp, mức độ đóng góp thông tin cho hệ thống Cổng TTĐT.
- Tiền nhuận bút và thù lao sưu tầm, cung cấp thông tin được thanh toán hàng tháng cho đối tượng được hưởng. Trong thời hạn 60 ngày kể từ khi tác phẩm được duyệt và đăng tải, bên sử dụng tác phẩm thực hiện chi trả tiền nhuận bút cho tác giả theo đúng quy định.
- Tiền thù lao biên tập và chi tạo lập thông tin điện tử được thanh toán hàng tháng cho đối tượng được hưởng theo quy trình thanh toán như sau:
 - Cá nhân tổng hợp nhuận bút chuyển cho Tổ quản trị tổng hợp, rà soát.
 - Tổ quản trị có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra, rà soát và đề xuất lãnh đạo Ban Biên tập thanh toán theo quy chế này.
 - Chỉ những tin, bài được duyệt đăng mới được hưởng nhuận bút hoặc thù lao.

3. Phân loại tác phẩm

- Các tác phẩm được phân loại theo các nhóm: Bài viết, tin viết, tin tổng hợp, tin bài dịch xuôi, tin bài dịch ngược, tranh, ảnh, bài phỏng vấn, trả lời bạn đọc, chính luận, nghiên cứu, phân tích.
 - + Bài viết: Có sự tổng hợp, so sánh, phát hiện vấn đề mới; sử dụng ngôn ngữ chuyên môn nhưng phải dễ đọc, dễ hiểu.
 - + Tin viết, tin tổng hợp: Phản ánh, tường thuật sự kiện; phân tích các báo cáo, văn bản quy phạm pháp luật mới hoặc tổng hợp, tóm tắt từ các thông tin, tin bài, tài liệu được đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng.
 - + Tin, bài dịch xuôi: Dịch tổng thuật từ một hay nhiều nguồn tin tiếng nước ngoài liên quan; có sự lựa chọn thông tin, tổng hợp, sắp xếp nội dung vấn đề.
 - + Tin, bài dịch ngược: Dịch tổng thuật từ một hay nhiều nguồn tin tiếng Việt liên quan; có sự lựa chọn thông tin, tổng hợp, xâu chuỗi nội dung thông tin.
 - + Đối với các loại tranh, ảnh: Là ảnh chụp, tranh vẽ có chất lượng, minh họa rõ nét cho tin bài.

+ Bài phỏng vấn: Chủ đề bài phỏng vấn đề cập đến vấn đề xã hội đang quan tâm, nội dung câu hỏi và câu trả lời phỏng vấn ngắn gọn, rõ ràng; thể hiện quan điểm chính thống, nhất quán của cá nhân, cơ quan nhà nước về vấn đề được phỏng vấn.

+ Trả lời bạn đọc: Trả lời những câu hỏi của bạn đọc về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan.

+ Chính luận: Là các bài viết có nội dung phản ánh các vấn đề có tính thời sự, mang tính định hướng, luận chiến; tác động đến dư luận xã hội, đến lối sống, các quyền lợi chính trị hiện hành; đề xuất việc củng cố hoặc thay đổi chúng.

+ Bài phân tích, nghiên cứu: Là các bài viết có tính thu thập thông tin về các vấn đề chuyên môn hoặc xã hội nhằm phân tích, giải thích các sự kiện, chia tách vấn đề thành các vấn đề nhỏ để nghiên cứu, giảng giải.

4. Mức chi trả nhuận bút, thù lao

- Nhuận bút trả cho tác giả hoặc chủ sở hữu tác phẩm:

Nhuận bút = Mức hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút

Trong đó:

- Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương cơ sở.
- Hệ số nhuận bút = Số lượng độ dài tin bài x Hệ số giá trị tin bài.
- Tùy theo thể loại, chất lượng tác phẩm, Trưởng ban Ban Biên tập quyết định mức hệ số giá trị tin bài của tác phẩm không vượt quá hệ số giá trị tin bài trong bảng dưới đây.
- Hệ số nhuận bút đối với tác phẩm được đăng trên Cổng thông tin điện tử được quy định như sau:

Nhóm	Thể loại	Hệ số nhuận bút tối đa
1	Tin; Trả lời bạn đọc	5
2	Ảnh	5
3	Chính luận; Phóng sự; Bài phân tích; Bài phỏng vấn; Bài nghiên cứu	15
4	Sáng tác văn học; Thơ	15
5	Đoạn phim số; Media; Trực tuyến	25
6	Tranh minh họa (biểu đồ, đồ thị), banner, logo	5

- Đối với tác phẩm thông qua hình thức phỏng vấn (bài phỏng vấn) thì tỷ lệ hưởng nhuận bút giữa người phỏng vấn và người được phỏng vấn do hai bên tự thỏa thuận.

- Thù lao trả cho người sưu tầm, biên tập lại các tác phẩm:

Thù lao = Mức hệ số nhuận bút x Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút

Trong đó:

- Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương cơ sở.
- Hệ số nhuận bút = Số lượng độ dài tin bài x Hệ số giá trị tin bài

- Hệ số thù lao sưu tầm tài liệu, cung cấp thông tin đối với tác phẩm được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử được quy định như sau:

Nhóm	Thẻ loại	Hệ số thù lao tối đa
1	Tin; Tin dịch xuôi; Trả lời bạn đọc	1
2	Ảnh; Tranh	1
3	Bài viết ngắn; Bài dịch xuôi; Tin dịch ngược	1,5
4	Bài phân tích; Bài phỏng vấn; Bài nghiên cứu; Bài tổng hợp; Bài dịch ngược; Tác phẩm văn học nghệ thuật	2

- Đối với tác phẩm không quy định trong khung nhuận bút và tin tức quy định tại Điều này, Trưởng Ban Biên tập căn cứ vào tính chất, đặc trưng của tác phẩm quyết định hệ số nhuận bút cho tác giả, chủ sở hữu và thù lao tương ứng cho người sưu tầm, cung cấp.

- Chi tiết cách tính nhuận bút, thù lao được căn cứ tại Thông tư liên tịch 19/TTLT-BTC- BKHĐT- BTTTT ngày 15/02/2012 của Liên Bộ Tài chính – Kế hoạch và Đầu tư- Thông tin và Truyền thông và Quyết định 32/2020/QĐ- UBND ngày 25/11/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm đăng tải trên hệ thống Cổng thông tin điện tử thành phố Hải Phòng

- Chi bồi dưỡng Ban Biên tập và Lãnh đạo thực hiện việc sưu tầm, cung cấp, biên tập tin, hiệu đính tin, bài trên Cổng TTĐT:

- Lãnh đạo thuộc Ban Biên tập là tác giả hoặc chủ sở hữu tin, bài đăng tải trên Cổng TTĐT được hưởng nhuận bút theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này.

- Lãnh đạo thuộc Ban Biên tập là người sưu tầm, cung cấp tin, bài đăng tải trên Cổng TTĐT được hưởng thù lao theo quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều này.

- Lãnh đạo làm công tác phê duyệt, biên tập tin, bài được hưởng mức thù lao bằng 20% mức nhuận bút, thù lao của tác giả, người sưu tầm, cung cấp tin bài (nếu là Lãnh đạo kiêm nhiệm).

Điều 8. Chi thực hiện các hợp đồng dịch vụ

Các khoản chi công tác đào tạo, dịch vụ tư vấn thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thực tế theo quy định của pháp luật. Các khoản chi khác do Giám đốc Trung tâm quyết định trên cơ sở nguồn tài chính của Trung tâm và quy định của pháp luật.

Điều 9. Chi giao khoán nhiệm vụ

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc quyết định khoán chi từng việc, từng hợp đồng cho các phòng, cá nhân hoặc nhóm người thực hiện trên nguyên tắc đảm bảo chi nhỏ hơn thu, bù đắp một phần chi phí HC-TH và có tích lũy cho Trung tâm.

Tỷ lệ khoán chi sẽ căn cứ vào nội dung, khối lượng công việc và loại hình cung ứng dịch vụ do Giám đốc thống nhất với người được giao khoán.

Khi hoàn thành nhiệm vụ, người được giao khoán phải có đầy đủ chứng từ quyết toán theo qui định của pháp luật.

Điều 10. Chi thuê chuyên gia, cộng tác viên

Mức chi căn cứ vào nội dung, tính chất, khối lượng công việc do Giám đốc thỏa thuận với chuyên gia, cộng tác viên và được nêu cụ thể trong Hợp đồng.

Điều 11. Chi hoa hồng:

Tùy từng hợp đồng dịch vụ cụ thể của Trung tâm với khách hàng, Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định mức chi phí dịch vụ, hoa hồng môi giới theo quy định nhưng không vượt quá 15% tổng số chi được trừ khi tính thuế thu nhập doanh nghiệp.

Điều 12. Chi các chuyên môn khác:

- Chi trang phục, đồng phục, đồ bảo hộ cho viên chức, người lao động: Quần áo trang phục, đồng phục, đồ bảo hộ cho viên chức, người lao động từ 01 đến 02 bộ/năm được điều chỉnh cho phù hợp theo từng thời gian trong năm. Mức giá cho đồng phục, trang phục, đồ bảo hộ từ 1.000.000 đồng/bộ đến 2.000.000 đồng/bộ.

- Chi hợp đồng thuê giảng viên ngoài: Hợp đồng trả theo nội dung giảng dạy và mức giá theo quy định của nhà nước; trường hợp chưa có quy định cụ thể thì mức giá do thỏa thuận của hai bên.

- Chi cho công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho viên chức, người lao động: Căn cứ vào nguồn tài chính, nhiệm vụ và yêu cầu của cơ quan, lãnh đạo quyết định hỗ trợ học phí cho viên chức để tham dự các lớp đào tạo dài hạn, ngắn hạn nâng cao trình độ kiến thức nghiệp vụ chuyên môn và yêu cầu của cơ quan chức năng. Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn được đơn vị chi trả thì chỉ được phục vụ các hoạt động chuyên môn của đơn vị, không phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Đơn vị sẽ quản lý các bằng cấp chuyên môn đó để đảm bảo các hoạt động chung của đơn vị.

Mục 3

CHI CÔNG TÁC PHÍ, HỘI NGHỊ VÀ TIẾP KHÁCH

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết số 12/2021/NQ- HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước. Tùy theo nguồn kinh phí và mức độ công việc, Giám đốc Trung tâm có quyền điều chỉnh tăng hoặc giảm mức chi phụ cấp công tác phí và chi phí lưu trú theo từng thời điểm.

Điều 13. Chi công tác phí

Quy định chung về công tác phí.

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

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

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác hoặc được cử, mời tham gia đoàn công tác.

- Đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định.

2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày được cử đi học ở trường lớp đào tạo tập trung dài, ngắn hạn thì hưởng chế độ đối với người được cơ quan cử đi học.

3. Chế độ thanh toán công tác phí:

a. Thanh toán chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm: Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe, vé máy bay, vé tàu, vé vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo. Vé máy bay được thanh toán là vé hạng thường. Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

- Trường hợp đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Đối với lãnh đạo, viên chức, người lao động nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt

khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới HC-TH và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác): Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 100.000đ/ngày.

- Trường hợp được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

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

* Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

- Lãnh đạo, viên chức, người lao động được cử đi công tác nếu phát sinh tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng theo hai hình thức: hình thức khoán và hình thức hóa đơn trực tiếp.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ mà không phải trả tiền thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan cử đi công tác thanh toán phòng nghỉ thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan và sẽ bị kỷ luật.

* Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc TƯ và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh, mức khoán là 450.000đ/ngày.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc TƯ và thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán 350.000đ/ngày.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán 300.000đ/ngày.

* Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

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

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

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

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

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

Điều 14. Chi hội nghị, tiếp khách:

1. Quy định chung

- Khi có các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết cuối năm, hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác.

- Thời gian tổ chức Hội nghị:

+ Hợp tổng kết công tác, hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề, hợp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác theo quy định.

+ Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, từ nguồn kinh phí thuộc chương trình dự án thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn của cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Đối với các cuộc họp khác thì không quá 02 ngày tổ chức.

2. Định mức chi:

- Chi giải khát giữa giờ: 30.000 đồng/1 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 theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 300.000 đồng/ngày/người;

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

+ Khi tiếp khách (tiếp ăn) phải có giấy báo trình Giám đốc duyệt trước khi thực hiện, đảm bảo chi tiêu tiết kiệm, tránh lãng phí.

3. Chi phí tiếp khách:

- Ban Giám đốc và các trưởng, phó trưởng phòng (được Giám đốc uỷ nhiệm) được quyền chi tiếp khách cho từng lần tiếp và phải có kế hoạch trình Giám đốc phê duyệt trước về nội dung và mức chi.

- Chứng từ thanh toán: gồm hóa đơn ăn uống và chứng từ xác nhận của người có chức vụ cao nhất trong lần tiếp khách.

Mục 4

CHI VĂN PHÒNG PHẨM VÀ ĐIỆN THOẠI

Điều 15. Chi văn phòng phẩm

- Văn phòng phẩm bao gồm các loại vật tư văn phòng sử dụng cho công tác chuyên môn như: Bút, giấy, mực in,... Văn phòng phẩm do bộ phận HC-TH tập hợp nhu cầu từ các phòng chậm nhất trước ngày 25 tháng cuối quý, lập tờ trình Giám đốc phê duyệt và mua tập trung hàng quý, cấp phát cho các Phòng theo đăng ký. Tùy theo tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, bộ phận HC-TH có thể đề nghị Giám đốc cho mua bổ sung hoặc không mua quý tiếp theo.

- Văn phòng phẩm (Giấy photo, giấy in, bút viết và các đồ dụng cụ văn phòng phẩm khác) được khoán cho từng phòng chuyên môn sử dụng trên cơ sở đúng mục đích, đúng công việc, tiết kiệm, không lãng phí. Phòng HC-TH có trách nhiệm giám sát và phân phối văn phòng phẩm theo định mức công việc cụ thể.

- Lịch bàn: Cấp cho Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng phòng các phòng nghiệp vụ: 01 quyển/năm.

Điều 16. Sử dụng thiết bị văn phòng

1. Quy định về sử dụng thiết bị văn phòng

- Bộ phận HC-TH quản lý máy photocopy phục vụ công việc của cơ quan.
- Các phòng được trang bị máy in để phục vụ công việc.
- Việc sử dụng các thiết bị văn phòng phải theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, sử dụng đúng mục đích, tránh lãng phí tài sản và tiền của Nhà nước.

- Các thiết bị văn phòng do phòng HC-TH chịu trách nhiệm quản lý, việc photocopy các văn bản trên tinh thần tiết kiệm, những văn bản từ 02 trang trở lên phải sử dụng cả 2 mặt của tờ giấy. Phải mở sổ ghi chép theo dõi số lượng giấy mua về nhập, ngày tháng thay mực và ghi rõ nội dung văn bản photo để giám sát việc sử dụng giấy, thay mực bảo dưỡng, ...

- Không thanh toán giấy photo cho việc photo các tài liệu riêng của nhân viên.
- Các hỏng hóc của thiết bị được xác định nguyên nhân do người sử dụng gây ra thì không được Trung tâm thanh toán chi phí sửa chữa hoặc mua mới; nhân viên hoặc phòng sử dụng thiết bị phải tự bỏ chi phí sửa chữa hoặc mua mới bù vào tài sản của Trung tâm.

2. Quy định về quản lý, sử dụng, bảo quản máy móc vật tư trang thiết bị:

- Lãnh đạo, viên chức, người lao động sử dụng máy móc ở các bộ phận, các phòng phải có trách nhiệm sử dụng và bảo quản. Nếu hỏng hóc phải có phiếu báo hỏng kịp thời cho bộ phận cơ sở vật chất của Trung tâm để có kế hoạch khắc phục, sửa chữa.

- Máy móc trang thiết bị mất mát hay hỏng hóc mà nguyên nhân do quản lý, sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm thì người sử dụng quản lý, sử dụng phải bồi thường thiệt hại giá trị vật chất do mình gây ra.

- Các thiết bị phải được sử dụng trên nguyên tắc tiết kiệm, tránh lãng phí, đúng mục đích, cần thiết và hiệu quả.

Điều 17. Cước điện thoại

- Căn cứ tình hình Trung tâm, Giám đốc hỗ trợ cước phí điện thoại di động cho Ban Giám đốc, trưởng và phó trưởng phòng. Mức hỗ trợ cụ thể:

STT	Chức vụ	Mức hỗ trợ (VNĐ)
1	Giám đốc	250.000
2	Phó Giám đốc	150.000
3	Trưởng phòng	100.000
4	Phó trưởng phòng	50.000

- Ngoài ra căn cứ theo tính chất công việc và tình hình tài chính của Trung tâm, Giám đốc có thể hỗ trợ cước phí điện thoại di động cho viên chức, người lao động khác nhưng không cao hơn cước phí quy định của Trưởng phòng.

- Cước phí điện thoại bàn được khoán cho từng phòng chuyên môn. Mỗi phòng chuyên môn đều có điện thoại bàn, mức khoán sẽ theo gói cước của nhà cung cấp viễn thông nhưng không được vượt quá 500.000đ/máy/tháng.

Điều 18. Sử dụng điện, nước

- Các bộ phận trong Trung tâm có trách nhiệm sử dụng điện, nước tiết kiệm, tiết kiệm, an toàn. Không sử dụng điện, nước phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Khi không sử dụng phải tắt hết các thiết bị điện, không để điện sáng, điều hoà, quạt chạy, nước chảy khi không có người sử dụng. Các phòng phải có trách nhiệm quản lý điện, nước tại nơi làm việc của mình, có ý thức tốt trong khi sử dụng.

- Lãnh đạo và các cá nhân được phân công phụ trách các phòng làm việc, các khu vực công cộng có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên việc sử dụng điện, nước phát hiện kịp thời để nhắc nhở hoặc xử lý vi phạm. Những trường hợp cố tình vi phạm phải có hình thức xử phạt nghiêm minh theo quy định.

Mục 6

QUY ĐỊNH MUA SẮM, BẢO DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI TRUNG TÂM

Điều 19. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản nhà nước.

1. Chi mua sắm tài sản: Căn cứ vào đề nghị của các bộ phận chuyên môn, bộ phận HC-TH làm tờ trình mua sắm những tài sản cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn trình Ban Giám đốc duyệt. Trình tự thủ tục mua sắm tài sản, giá mua theo quy định hiện hành.

- Danh sách mua sắm tài sản mới phải theo tình hình tài chính thực tế của Trung tâm, nhu cầu sử dụng, hiệu suất phục vụ công việc để lập, tránh lãng phí, không cần thiết trong quá trình mua sắm.

2. Sửa chữa tài sản:

- Hàng năm, phòng HC-TH liệt kê, lập danh sách các tài sản cần bảo dưỡng trình Ban Giám đốc để phê duyệt.

- Việc lập kế hoạch bảo dưỡng tài sản phải theo nhu cầu, tính chất của tài sản để thực hiện. Tránh việc lãng phí tài chính mà không đem lại hiệu quả.

- Trường hợp sửa chữa nhỏ: Cá nhân báo cáo trưởng bộ phận, và làm đề nghị bằng văn bản trình Giám đốc phê duyệt sửa chữa.

- Trường hợp sửa chữa lớn: Theo quy định

- Khấu hao tài sản: Thực hiện tính khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Số tiền trích khấu hao TSCĐ được bổ sung theo quy định của pháp luật.

Mục 7

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 20. Phân phối 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, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 về 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 thì phân phối tài chính của đơn vị áp dụng theo Điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP (áp dụng đối với đơn vị nhóm 3).

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

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

a) 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 tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) 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 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: Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

5. 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 21. Sử dụng các quỹ

Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định 60/2021/NĐ-CP. Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các Quỹ quy định tại Điều này do Giám đốc quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

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). Việc sử dụng Quỹ do Giám đốc Trung tâm quyết định.

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. Việc sử dụng Quỹ do Giám đốc Trung tâm quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

a. Quỹ khen thưởng: 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. Mức thưởng do Giám đốc Trung tâm quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ;

Nguyên tắc bình xét từ Phòng, thông qua Hội đồng thi đua khen thưởng để thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích trong các đợt thi đua. Đối tượng thưởng là lãnh đạo, viên chức trong biên chế và người lao động trong quỹ tiền lương tại các phòng thuộc Trung tâm.

- Căn cứ kết quả xét duyệt thi đua của Hội đồng thi đua khen thưởng đối với Lãnh đạo, viên chức, người lao động là tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của CBVC:

+ Loại A (hưởng 100%): Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao; Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua; Tích cực học tập chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ; Có đạo đức, lối sống lành mạnh.

+ Loại B (hưởng 70%)

+ Loại C (hưởng 50%)

- Chi thưởng danh hiệu thi đua cuối năm :

+ Thưởng chiến sỹ thi đua: 1 lần lương cơ sở

+ Thưởng lao động tiên tiến: 0,3 lần lương cơ sở

+ Thưởng tập thể lao động xuất sắc: 1,5 lần lương cơ sở

+ Thưởng tập thể lao động tiên tiến: 0,8 lần lương cơ sở

+ Chi thưởng thành tích đột xuất: Cho tập thể, cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc do Hội đồng Thi đua khen thưởng đề xuất, Giám đốc Trung tâm duyệt. Mức thưởng từ 500.000 đồng - 3.000.000 đồng/người/năm.

Chứng từ thanh toán là đề nghị của Hội đồng thi đua, Quyết định khen thưởng và danh sách lĩnh tiền mặt được Giám đốc duyệt.

- Chi thưởng cuối năm và thưởng định kỳ:

+ Tết Dương lịch: 500.000đ/người - 2.000.000đ/người;

+ Tết Nguyên Đán: 3.000.000đ/người - 10.000.000đ/người;

+ Chi ngày giỗ tổ Hùng Vương: 300.000đ/người - 500.000đ/người;

+ Quốc tế lao động 1/5: 500.000đ/người - 1.000.000đ/người;

+ Quốc khánh 2/9: 500.000đ/người - 2.000.000đ/người;

b. Quỹ phúc lợi: 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 trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

- Chi khám chữa bệnh cho CBCNV: không quá 2.000.000đ/người/năm.

- Chi cho CBCNV đi tham quan, học tập, trao đổi kinh nghiệm ở các tỉnh khác: không quá 5.000.000đ/người/năm. Những CBCNV không tham gia chuyến đi sẽ không được tiền hỗ trợ.

- Chi hỗ trợ khó khăn đột xuất cho người lao động, nghỉ hưu, nghỉ mất sức có hoàn cảnh khó khăn, tinh giản biên chế chưa có việc làm: Tùy từng trường hợp cụ thể mà Giám đốc có quyết định mức chi riêng.

Điều 22. Các quy định khác.

1. Chi khác

- Các khoản chi khác bao gồm chi phí, lệ phí của đơn vị ngân sách, chi bảo hiểm tài sản, phương tiện và các khoản chi khác chưa được hạch toán ở các khoản chi nói trên: khoản chi này căn cứ theo thực tế phát sinh, chi đúng theo qui định của nhà nước;

- Ngày 08-3: 300.000đ/CB-GV-NV nữ
- Ngày 20-10: 300.000đ/CB-GV - NV nữ
- Tết trung thu: 300.000đ/người
- Chi ngày thành lập Trung tâm 16/5: 300.000 - 500.000đ/người;
- Chi mừng tuổi đầu năm: 200.000 - 500.000đ/người;
- Hợp tổng kết đánh giá thi đua năm: Chi theo thực tế không quá 300.000đ/người.
- Chi nhân ngày 01-6: 100.000đ/cháu – 200.000đ/cháu.
- Chi khen thưởng cho con CB-NV trong Trung tâm: Chứng từ thanh toán là phiếu lĩnh tiền kèm theo giấy chứng nhận thành tích học sinh đạt được trong năm học đó (bản photocopy).
 - + Học sinh giỏi cấp quốc gia: 300.000đ/cháu.
 - + Học sinh giỏi cấp thành phố: 200.000đ/cháu.
 - + Học sinh giỏi cấp quận, huyện: 150.000đ/cháu.
 - + Học sinh giỏi hàng năm và đoạt giải cấp trường: 100.000đ/cháu.
- Chi thăm hỏi, việc hiếu, hỉ đối với Lãnh đạo, viên chức của đơn vị:
 - + Viên chức, người lao động ốm đau phải nằm viện, chi thăm hỏi: 500.000đ/người
 - + Viên chức, người lao động ốm đau điều trị tại nhà, chi thăm hỏi: 300.000đ/người
 - + Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con CBCNV ốm đau nằm viện, chi thăm hỏi: 500.000đ/người.
 - + Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con CBCNV không may qua đời: Lễ viếng 500.000VNĐ/người + 1 vòng hoa.
 - + Bản thân CBCNV không may qua đời: Lễ viếng 1.000.000VNĐ/người + 01 vòng hoa.
 - + Bản thân CBCNV xây dựng gia đình chi mua quà tặng: 500.000VNĐ/người.
- Chi lễ viếng người ngoài cơ quan:

+ Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Ban ngành thành phố và Huyện: 500.000/người và 01 vòng hoa.

+ Tứ thân phụ mẫu, vợ chồng các đối tượng trên: 300.000/người và 01 vòng hoa.

- Chi tài trợ, hỗ trợ, ủng hộ các tổ chức và cá nhân trong và ngoài: Từ 300.000đ đến 1.000.000đ/đơn vị;

- Chi cho công tác phòng chống lụt bão (Có Quyết định thành lập Ban phòng chống lụt bão kèm theo). Mức chi: 100.000đ/người (theo tình hình thực tế);

- Đối với CBCNV nghỉ hưu: Tùy theo mức độ tài chính của Trung tâm và mức cống hiến của người nghỉ hưu Giám đốc quyết định mức chi như sau:

+ Chi quà Ban Giám đốc khi bắt đầu nghỉ hưu: 2.000.000đ/người - 3.000.000đ/người;

+ Chi quà viên chức, người lao động bắt đầu nghỉ hưu: 1.000.000đ/người - 2.000.000đ/người;

+ Chi quà cho lãnh đạo, viên chức, người lao động nghỉ hưu hàng năm: 1.000.000đ/người;

- Chi đối ngoại nhân dịp lễ, tết và chi khác.

+ Tặng quà các Sở, Ban, Phòng chuyên môn nhân ngày kỷ ngành, lễ, Tết Nguyên đán.

+ Chi đối ngoại các tổ chức, các cơ quan, đơn vị khác... (nếu có).

+ Chi phát sinh khác.

- Các mức chi khác do Giám đốc quyết định theo thực tế phát sinh và khả năng kinh phí của cơ quan.

2. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để mở tài khoản.

- Việc lựa chọn ngân hàng thương mại mở tài khoản, mở thêm tài khoản giao dịch sẽ căn cứ theo tình hình thực tế của Trung tâm. Phòng HC-TH có trách nhiệm đề xuất các ngân hàng thương mại mở tài khoản và Giám đốc là người quyết định lựa chọn ngân hàng phù hợp.

3. Quy định về xử phạt với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định.

Cá nhân viên chức, người lao động trong Trung tâm Dịch vụ việc làm – Đào tạo – Xúc tiến đầu tư nếu vi phạm các quy định trong quy chế này thì sẽ căn cứ theo mức độ vi phạm, các yếu tố liên quan, phòng HC-TH sẽ đề xuất và tham mưu cho Ban Giám đốc các hình thức xử phạt hợp lý, phù hợp, đảm bảo công bằng.

Điều 23: Những nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

* Căn cứ ngân sách được giao đầu năm, Trung tâm đảm bảo chi trả đầy đủ kịp thời các khoản chi thường xuyên theo dự toán được duyệt, ưu tiên chi lương, phụ cấp cho viên chức. Khi có quyết định tiết kiệm, giãn hoãn chi của UBND thành phố, đơn vị chủ động cân đối thực hiện tiết kiệm chi tương ứng nhưng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

* Sau khi đảm bảo chi thường xuyên số kinh phí còn lại do tiết kiệm được đơn vị sẽ cân đối chi cho cải tạo sửa chữa cơ sở hạ tầng của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Đào tạo - Xúc tiến đầu tư. Các thủ tục thanh toán cho các hạng mục cải tạo sửa chữa cơ sở hạ tầng phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm và tổ chức thực hiện

Phòng HC-TH có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến các bộ phận, toàn thể lãnh đạo, viên chức, người lao động trong Trung tâm.

Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng các bộ phận và toàn thể người lao động trong Trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện và tuân thủ nghiêm túc các quy định tại quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điều nào chưa phù hợp, các bộ phận có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản về bộ phận HC-TH để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Việc điều chỉnh quy chế này sẽ được tiến hành thông qua tổ chức Công đoàn và do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Trên đây là Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Dịch vụ việc làm – Đào tạo – Xúc tiến đầu tư đã được xây dựng trên cơ sở thảo luận rộng rãi, dân chủ công khai trong Trung tâm, Công đoàn Trung tâm.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Bích Nhường

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Thắng