

Số: 26 / QĐ-UDDV

Nam Định, 25 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của**  
**Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ Khoa học và công Nghệ**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ỨNG DỤNG, DỊCH VỤ KH&CN**

*Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 90/2017/TT-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập;*

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

*Căn cứ Quyết định số 1334/QĐ-UBND ngày 26/6/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về việc thành lập Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ khoa học và công nghệ trên cơ sở hợp nhất Trung tâm Ứng dụng tiến bộ Khoa học và công nghệ, Trung tâm Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng, Trung tâm Thông tin và thống kê Khoa học và công nghệ thuộc Sở Khoa học và Công nghệ;*

*Căn cứ vào nguồn thu sự nghiệp và những đặc thù của đơn vị, sau khi thảo luận dân chủ, công khai và thoả thuận với Công đoàn Trung tâm;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp – Hành chính,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ Khoa học và Công Nghệ thuộc Sở Khoa học và Công nghệ Nam Định.

**Điều 2.** Quy chế này được tổ chức triển khai thực hiện đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ Khoa học và công Nghệ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định về chi tiêu nội bộ trước đây của Trung tâm không phù hợp với quy định này đều bãi bỏ.

Phòng Tổng hợp – Hành chính, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ Khoa học và công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở KH&CN, Sở tài chính (để b/cáo);
- Kho bạc nhà nước ND (để b/cáo);
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Đào Thành Chuyên**

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:26 /QĐ-UDDV ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ Khoa học và công Nghệ)

### A. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- 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.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành 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.

### B. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định và một số hoạt động mang tính đặc thù hoạt động của ngành. Quy chế bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu được áp dụng thống nhất trong Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ Khoa học và công nghệ. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng theo nguyên tắc: thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai tới tất cả viên chức và người lao động trong Trung tâm và có sự thống nhất của tổ chức Công đoàn Trung tâm.

#### 2. Xác định kinh phí thu, chi tại Trung tâm

\* Nguồn kinh phí thực hiện của trung tâm bao gồm:

- Kinh phí thu từ thực hiện dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước
- Kinh phí thu từ thực hiện các đề tài, dự án khoa học cấp địa phương và cấp trung ương
- Nguồn thu khác:
  - + Các khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ, liên kết: (Thu dịch vụ Tiêu chuẩn đo lường chất lượng, thu dịch vụ phần mềm, thu dịch vụ ứng dụng, chuyển giao công nghệ ....)

\* Sử dụng nguồn kinh phí

- Các khoản chi dịch vụ công được duyệt theo thuyết minh được phê duyệt

+ Các khoản thanh toán cá nhân: tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương thực hiện theo quy định hiện hành.

+ Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn: Dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi phí thuê mướn, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

- Kinh phí chi từ thực hiện các đề tài, dự án khoa học cấp địa phương và cấp trung ương (theo thuyết minh dự toán được phê duyệt).

- Các khoản chi hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ bao gồm chi phí hoạt động chuyên môn và chi phí khác phục vụ sản xuất kinh doanh.

- Chi hoạt động từ các quỹ theo đúng quy định.

\* Tất cả các nguồn thu, khoản chi được quản lý theo quy định và phản ánh trên sổ sách của Kế toán.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là văn bản để Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nam Định và Sở Tài Chính tỉnh Nam Định quản lý kiểm tra, giám sát tình hình tài chính của Trung tâm; Kho bạc Nhà nước tỉnh Nam Định nơi Trung tâm mở tài khoản làm căn cứ kiểm soát chi.

### **C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

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

##### **1.1. Tiền công, lương:**

a, Bảo đảm thanh toán đủ tiền lương theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp khác do Nhà nước quy định đối với cán bộ viên chức trong biên chế được chi trả một lần trong tháng (từ ngày 01 đến ngày 20 hàng tháng kế tiếp) bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt. Phương pháp tính lương sẽ tính bằng hình thức khoán việc. Đầu năm tài chính, các phòng đăng kí kế hoạch làm việc chi tiết từng tháng về phòng TH – HC trung tâm. Phòng TH- HC sẽ có trách nhiệm tổng hợp mức độ hoàn thành công việc theo đánh giá nhận xét cuối tháng của phòng chuyên môn, sau đó bộ phận kế toán sẽ trả lương theo mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân .

b, Tiền công của lao động hợp đồng được chi trả hàng tháng theo thoả thuận được ký kết trong hợp đồng giữa Giám đốc Trung tâm và người lao động. Phương pháp tính lương sẽ tính bằng hình thức khoán việc. Đầu năm tài chính, các phòng đăng kí kế hoạch làm việc chi tiết từng tháng về phòng TH – HC trung tâm. Phòng TH- HC sẽ có trách nhiệm tổng hợp mức độ hoàn thành công việc theo đánh giá nhận xét cuối tháng của phòng chuyên môn, sau đó bộ phận kế toán sẽ trả lương theo mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân .

c, Cán bộ viên chức, người lao động hợp đồng chuyên môn có đóng bảo hiểm, khi nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản (*có giấy chứng nhận của Bệnh viện*) được trả lương theo chế độ bảo hiểm xã hội quy định hiện hành.

d, Thanh toán làm thêm giờ.

- Căn cứ yêu cầu công việc (thực sự cần thiết, cấp bách) Trưởng phòng (hoặc người phụ trách phòng/bộ phận) trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt nội dung, số giờ làm việc ngoài giờ hành chính bằng văn bản, đồng thời thông báo đến kế toán để thực hiện công tác quản lý nội bộ và thanh toán chế độ cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động (CBCCVC) theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Tiền làm thêm giờ trong tháng thuộc nội dung công việc của phòng/bộ phận chuyên môn nào thì bộ phận/phòng đó có trách nhiệm làm thủ tục thanh toán theo quy định.

- Thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ gồm:

\* *Phương thức thanh toán:* Chế độ làm ngoài giờ ngày bình thường được tính = 150% mức lương đang hưởng; làm thêm vào ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật được tính = 200% mức lương đang hưởng; làm thêm vào ngày lễ, ngày tết được tính = 300% mức lương đang hưởng cộng phụ cấp chức vụ (nếu có).

+ Thời gian làm thêm giờ: tối đa không quá 300 giờ/người/năm.

- Mức chi làm thêm giờ thanh toán theo quy định tại Bộ luật Lao động năm 2019 (BLLĐ 2019), có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

\* *Chứng từ thanh toán là:*

- Tờ trình làm thêm giờ của Trưởng phòng hoặc người phụ trách;
- Quyết định của Giám đốc Trung tâm;
- Bảng chấm công số giờ thực tế làm thêm có xác nhận của phòng, cán bộ kèm theo;
- Bản thanh toán tiền làm thêm giờ;
- Giấy đề nghị thanh toán.

## **2. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;**

Do Giám đốc quyết định trên cơ sở dự toán kinh phí chi tiết đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt, bám sát nội dung thực hiện nhiệm vụ cũng như kinh phí của nhiệm vụ.

a) Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương của đơn vị sự nghiệp công và khả năng tài chính, trung tâm quyết định mức chi theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ và chịu trách nhiệm về đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ theo quy định Nhà nước;

b) Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, trung tâm xây dựng mức chi cho phù hợp với

nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

### **3. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;**

Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường, khả năng tài chính, trung tâm quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

### **4. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý**

#### ***4.1. Các khoản chi cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ***

Căn cứ vào tính chất của mỗi công việc cụ thể, Giám đốc Trung tâm duyệt chi các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn của từng lĩnh vực trên cơ sở các khoản chi thực tế phục vụ nhiệm vụ chuyên môn được giao theo đúng định mức, đúng quy định của pháp luật và tuân thủ quy định, quy trình xử lý đặc thù của từng lĩnh vực chuyên môn. Một số nội dung chủ yếu như sau:

#### **4.1.1. Chi mua sắm, quản lý công cụ, dụng cụ, vật tư, chuyên môn**

Căn cứ tình hình thực tế sử dụng các phòng chuyên môn đề xuất trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

- Thủ tục mua sắm và chứng từ mua sắm:

+ Giấy báo hỏng (Đối với những vật tư, công cụ dụng cụ đã bị hỏng không thể sửa chữa cần mua thay thế)

+ Báo cáo tồn kho đối với vật tư hoá chất chuyên môn đến thời điểm trước khi lập kế hoạch mua sắm.

+ Giấy đề xuất được Giám đốc Trung tâm phê duyệt;

+ Hoá đơn mua hàng;

+ Hợp đồng và thanh lý hợp đồng (nếu có)

+ Giấy đề nghị thanh toán.

- Trình tự mua sắm: Thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước

- Quản lý và sử dụng:

+ Các phòng chuyên môn chủ trì, phối hợp với phòng Tổng hợp- Hành chính xây dựng định mức, quy định sử dụng vật tư cho từng loại hình sản xuất, loại phương tiện đo; Làm thủ tục đề nghị mua sắm, quản lý theo dõi, cấp phát vật tư cho người sử dụng theo quy định.

+ Phòng Tổng hợp - Hành chính có trách nhiệm lập phiếu nhập, xuất kho, mở sổ theo dõi chi tiết công cụ dụng cụ, vật tư hoá chất theo quy định hiện hành của Nhà nước. Người sử dụng có trách nhiệm quản lý và sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích. Hàng quý phòng Tổng hợp - Hành chính kết hợp với phòng chuyên môn kiểm kê và báo cáo kết quả cho Giám đốc Trung tâm.

4.1.2. Chi kiểm định, hiệu chuẩn, hiệu chỉnh, bảo dưỡng chuẩn đo lường, phương tiện đo

Các chuẩn đo lường và phương tiện đo phải định kỳ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm theo đúng quy định. Phòng Đo lường- Thử nghiệm có trách nhiệm theo dõi chu kỳ kiểm định, hiệu chuẩn của các chuẩn đo lường và các phương tiện đo để báo cáo Giám đốc phê duyệt, bố trí kinh phí kiểm định, hiệu chuẩn. Chi phí kiểm định, hiệu chỉnh, bảo dưỡng thiết bị theo định kỳ bao gồm:

- Chi phí bảo dưỡng thiết bị trước khi đi kiểm định, hiệu chuẩn
- Chi phí thuê xe, nhân công bốc xếp vận chuyển thiết bị đi kiểm định, hiệu chuẩn.
- Phụ cấp công tác phí chi người được cử đi công tác để thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn thiết bị.
- Kinh phí kiểm định, hiệu chuẩn thiết bị.

\* Chứng từ thanh toán:

- Giấy đề xuất/ kế hoạch kiểm định, hiệu chuẩn phương tiện đo
- Hoá đơn/bảng kê mua mua vật tư để phục vụ bảo dưỡng thiết bị (bảo dưỡng thiết bị trước khi đi kiểm định, hiệu chuẩn)
- Hoá đơn thuê xe, hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có); bảng kê nhân công bốc xếp vận chuyển thiết bị (nếu thuê xe, nhân công bốc xếp vận chuyển thiết bị đi kiểm định, hiệu chuẩn)
- Hoá đơn kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm; giấy chứng nhận hiệu chuẩn, kiểm định, thử nghiệm, phiếu kết quả đo.
- Chứng từ thanh toán công tác phí

4.1.3. Chế độ chi tiêu hội nghị, tập huấn, hội thảo tổ chức tại cơ quan, nhuận bút bài viết trên bản tin KHCN Nam Định

Áp dụng các văn bản sau:

Nghị định 18/2014/NĐ-CP Ngày 14/03/2014 quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản.

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;

Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức;

Nghị Quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định;

- Chứng từ thanh toán hội nghị: Kế hoạch được duyệt; Dự trù kinh phí; Quyết toán kinh phí; Giấy mời (có chương trình làm việc của hội nghị); Danh sách có chữ ký của cán bộ tham dự hội nghị; Danh sách ký nhận tài liệu (nếu có); Giấy đề nghị thanh toán.

- Chứng từ thanh toán tập huấn: Kế hoạch mở lớp tập huấn; Giấy triệu tập (có lịch trình); Dự trù kinh phí; Quyết toán kinh phí; Danh sách có chữ ký của cán bộ tập huấn; Danh sách ký nhận tài liệu tập huấn; Tài liệu tập huấn, Hợp

đồng, thanh lý hợp đồng thuê giáo viên (nếu có); Thuê lao động, Thuê hội trường, loa đài, Chứng từ thanh toán vật tư, văn phòng phẩm ... phục vụ tập huấn (nếu có); Giấy đề nghị thanh toán.

- Chứng từ thanh toán hội thảo: Kế hoạch được duyệt; Dự trù kinh phí; Quyết toán kinh phí; Giấy mời đại biểu tham dự Hội thảo; Công văn mời tham gia Báo cáo tham luận; Danh sách lĩnh tiền và tài liệu (nếu có) của đại biểu dự Hội thảo; Danh sách lĩnh tiền Báo cáo tham luận; Bài Báo cáo tham luận có chữ ký của các đại biểu được đặt hàng; Hóa đơn, chứng từ in/photo tài liệu phục vụ Hội thảo (nếu có); Biên bản Hội thảo đã ký thông qua của Chủ trì Hội thảo và Thư ký; Giấy đề nghị thanh toán của người đứng tên làm thủ tục thanh toán;

#### 4.1.4. Chi trả nhuận bút bài viết trên bản tin KHCN Nam Định

- Nhuận bút tin, ảnh, bài viết đăng trên cổng thông tin điện tử, bản tin KHCN cập nhật, Website <http://www.khcnamding.vn>, chuyên mục KH&CN trên truyền hình... do Giám đốc quyết định trên cơ sở dự toán kinh phí xuất bản trong dịch vụ sự nghiệp công được phê duyệt theo đề nghị của thư ký ban biên tập bản tin nhưng không cao hơn định mức chi trả tại Nghị định số:18/2014/NĐ-CP.

#### 4.2. Chi bảo hộ lao động:

Người được lĩnh bảo hộ lao động là những người trực tiếp thực hiện các công việc. Phòng TH-HC dự trù kinh phí, lập danh sách đề xuất Giám đốc trung tâm duyệt chi để trang bị cho người lao động. Trường hợp đơn vị đặt mua đồng phục, trang phục cho người lao động thì thanh toán bằng số tiền mua thực tế. Trường hợp đơn vị không đặt mua mà khoán cho người lao động tự mua thì chi tiền đồng phục trang phục cho từng người lao động bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản không quá 5.000.000 đ/người/năm.

### 5. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có);( Không có)

### 6. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách:

#### 6.1. Chế độ công tác phí:

Căn cứ vào các quy định chế độ hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

Nội dung và định mức chi căn cứ theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh; Quyết định số 1876/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung tại các cơ quan nhà nước. Một số mức chi cụ thể như sau

##### 6.1.1. Khoán công tác phí theo tháng.



Cán bộ viên chức làm việc tại trung tâm, tham gia thực hiện các nhiệm vụ Dịch vụ công, được khoán công tác phí theo tháng để hỗ trợ tiền chi phí đi lại trong quá trình thực hiện nhiệm vụ với mức như sau:

+ Mức khoán công tác phí 300.000đ/người/tháng cho các chuyến đi công tác trong phạm vi 15 km trong tháng.

Lao động hợp đồng thực hiện các hoạt động dịch vụ và sản xuất khác tại Trung tâm, căn cứ trên kết quả và hiệu quả công việc, sẽ được hưởng mức khoán trên. Nguồn kinh phí trích từ nguồn dịch vụ ngoài ngân sách.

Những đối tượng thuộc trường hợp nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản hoặc đi học tập trung trên 20 ngày/tháng thì không được hưởng công tác phí khoán của tháng đó. Trường hợp tiền công tác phí khoán đã thanh toán vào cùng kỳ lương của tháng đó mà người lao động không đủ điều kiện được hưởng công tác phí khoán của tháng đó thì sẽ trừ vào tháng tiếp theo.

#### *6.1.2. Phụ cấp khi đi công tác*

Điều kiện được thanh toán công tác phí:

- Được Giám đốc cử đi công tác

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

- Có đủ chứng từ để thanh toán công tác phí bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán của người đại diện đoàn công tác; Giấy mời/ giấy báo/ giấy triệu tập của nơi đến công tác hoặc giấy đề xuất đi công tác; Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, hoặc biên bản làm việc có xác nhận của lãnh đạo cơ quan nơi đến làm việc (trường hợp đi công tác tạo nguồn thu); vé tàu xe, vé cước đường bộ, hoá đơn thuê xe hoặc lệnh điều xe (trường hợp đi xe cơ quan hoặc thuê xe ô tô đi công tác phải có ý kiến của Giám đốc); hoá đơn thuê phòng nghỉ trọ (Trường hợp thanh toán theo hoá đơn thực tế)

*\* Chế độ thanh toán: thanh toán phương tiện đi công tác.*

- Người được cử đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện 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 qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đó trực tiếp chi trả (không thanh toán cho trường hợp đi bằng phương tiện cơ quan).

- Trường hợp đi máy bay phải thực hiện theo quy định của nhà nước. Ngoài ra các trường hợp khác thanh toán bằng vé máy bay phải được Giám đốc Trung tâm phê duyệt

- Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác ngoại tỉnh và trên 15km : CBVC và LDHĐ đi công tác ngoại tỉnh mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình được thanh toán khoản 2.000 đồng/km tính theo tổng quãng đường đi.

- Người được cử đi học tự túc phương tiện được thanh toán tiền 1 lần đi và về. Nếu vào dịp lễ tết thì được thanh toán thêm 1 lần đi về. Mức 2.000 đồng/km tính theo tổng quãng đường đi.

### *6.1.3 Chế độ phụ cấp lưu trú đi công tác, học tập, trao đổi kinh nghiệm :*

Áp dụng theo Thông tư 36/2018/TT-BTC hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

#### *Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:*

CBVC và LDHĐ được cử đi công tác, được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo 1 trong 2 hình thức sau:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Mức khoán 450.000 đồng/ngày/người đối với đi công tác tại thành phố trực thuộc trung ương.

+ Mức khoán 350.000 đồng/ngày/người đối với các địa phương còn lại

- Đi học tập trung ngắn hạn về chuyên môn ở tỉnh ngoài:

Nếu cơ sở đào tạo có phòng ngủ cho học viên thì thanh toán theo giá phòng nghỉ của cơ sở đào tạo, có hóa đơn thanh toán.

Nếu cơ sở đào tạo không có phòng ngủ cho học viên, mức thanh toán như sau:

+ Dưới 10 ngày mức thanh toán 350.000đ/ngày/người.

+ Từ 10 ngày đến 30 ngày mức thanh toán từ 250.000đ/ngày/người.

+ Trường hợp khác, mức thanh toán từ 100.000đ/ngày đến 200.000đ/ngày do giám đốc Trung tâm quyết định theo tình hình thực tế.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Mức thanh toán tối đa 1.000.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đối với đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương.

+ Mức thanh toán tối đa 700.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đối với các địa phương còn lại.

+ Trường hợp 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).

#### *\* Chứng từ thanh toán gồm:*

- Giấy đề nghị thanh toán của người đứng tên làm thủ tục thanh toán.

- Vé, hóa đơn mua vé 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*). Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử).

- Giấy báo của cơ quan triệu tập hoặc giấy đề xuất đi công tác, công văn triệu tập, giấy mời; Quyết định của Giám đốc Sở hoặc Giám đốc Trung tâm cử đi công tác; Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận (*chữ ký, dấu*) của cơ quan nơi đến công tác (*hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*). Nếu trường hợp đi công tác nhiều nơi, nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau thì việc xác nhận (*chữ ký, dấu*) của các cơ quan, đơn vị (*hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*) nơi đến công tác phải liền nhau.

- Kế hoạch đi học tập, trao đổi kinh nghiệm (*Đối với trường hợp đi học tập, trao đổi kinh nghiệm*).

- Báo cáo tóm tắt chuyến đi khảo sát, học tập, trao đổi kinh nghiệm (*Đối với trường hợp đi học tập, trao đổi kinh nghiệm*).

- Chứng từ thanh toán phụ cấp lưu trú đi công tác ngoài tỉnh: Căn cứ Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận (*chữ ký, dấu*) của cơ quan nơi đến công tác (*hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*) để thanh toán tiền phụ cấp lưu trú.

- Chứng từ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

+ Đối với hình thức khoán: Căn cứ vào Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận (*chữ ký, dấu*) của cơ quan nơi đến công tác (*hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú*) để thanh toán theo hình thức khoán.

+ Đối với hình thức thanh toán theo hóa đơn thực tế: Chứng từ thanh toán là hóa đơn thuê phòng nghỉ thực tế mà cán bộ công chức đã chi trả theo định mức quy định.

- Thuê xe ô tô đi công tác: Báo giá, hóa đơn tài chính thuê xe, Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với chủ phương tiện (nếu có).

- Thời điểm thanh toán:

**6.1.4. Công tác phí khoán trong nội tỉnh hàng tháng:** Được chuyển vào tài khoản ngân hàng của cán bộ công chức, viên chức cùng với tiền lương hoặc thanh toán bằng tiền mặt.

**6.1.5. Các khoản công tác phí còn lại:** Người đi công tác phải làm thủ tục thanh toán theo lần (đợt) đi công tác. Nếu tạm ứng khi đi công tác thì phải thanh toán, hoàn ứng mới được tạm ứng lần tiếp theo.

Trường hợp đi công tác theo đoàn từ 02 người trở lên thì người được Giám đốc Trung tâm chỉ định làm trưởng đoàn làm thủ tục thanh toán.

## **6.2. Chi phí tiếp khách**

Đối với khách trong và ngoài tỉnh, chế độ tiếp khách theo quy định Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

Khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống/giải khát mức chi tối đa không quá 30.000đồng/người/ngày.

Chi mời cơm: Mức chi không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

Đối với khách nước ngoài, chế độ tiếp khách theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài Chính.

Giám đốc Trung tâm phải công khai việc tiếp khách trong cơ quan, đơn vị mình đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Chứng từ thanh toán: Kế hoạch được duyệt; Dự trù kinh phí; Hóa đơn, chứng từ liên quan; Giấy đề nghị thanh toán.

### **6.3. Tổ chức hội nghị:**

Nội dung chi tổ chức hội nghị được quy định tại Điều 13 Thông tư số Thông tư số 40/2017/TT-BTC, cụ thể như sau:

6.31. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

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

6.3.3. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

6.3.4. 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:

a) Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người;

b) 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;

c) Riêng cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000 đồng/ngày/người.

6.3.5. Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại khoản 4 Điều này không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ

tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức 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 cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 4 Điều này, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

6.3.6. Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ 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: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại Điều 7 Thông tư này.

6.3.7. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại 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: Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư này.

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

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

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

## **7. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:**

### ***7.1. Văn phòng phẩm***

Việc mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ văn phòng trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

#### ***7.1.1. Định mức đối với công cụ, dụng cụ làm việc***

Căn cứ vào quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập và căn cứ vào nhu cầu thực tế các phòng đề xuất, phòng Tổng hợp- Hành chính lập dự trù cụ thể trình Giám đốc trung tâm phê duyệt để tổ chức mua sắm. Đối với những tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung theo quy định thì Phòng TH-HC tập hợp và thực hiện mua sắm theo đúng quy định.

#### ***7.1.2. Định mức đối với một số vật tư văn phòng khác***

Tuỳ theo yêu cầu công việc và tình hình thực tế nếu thấy cần thiết, thì các phòng đề xuất bằng phiếu đề xuất gửi về phòng Tổng hợp- Hành chính, phòng Tổng hợp- Hành chính lên dự trù cụ thể báo cáo Giám đốc trung tâm quyết định.

### *7.1.3. Văn phòng phẩm*

Bao gồm: Giấy, mực in, bút, kẹp ghim, cặp tài liệu ... Hàng quý, trước ngày 25 của tháng cuối mỗi quý căn cứ vào nhu cầu sử dụng của phòng, các phòng đề xuất mua văn phòng phẩm với phòng Tổng hợp- Hành chính bằng phiếu đề xuất, phòng Tổng hợp – hành chính có trách nhiệm mua và cấp phát theo đúng quy định.

Việc mua sắm và cấp phát văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng cho người lao động, các phòng, bộ phận trong Trung tâm phải được ghi chép, ký nhận vào sổ giao nhận. Phòng Tổng hợp- Hành chính có trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý công cụ, dụng cụ văn phòng, văn phòng phẩm theo đúng quy định.

- Nếu có nhu cầu đột suất phát sinh, các phòng có giấy đề nghị trình Giám đốc.

- Phòng Tổng hợp- Hành chính mua, cấp phát và làm thủ tục thanh toán.

### *7.2. Chi nước uống*

- Nước uống do phòng TH-HC mua và phát cho các phòng theo nhu cầu.

- Chè, nước tiếp khách: Thanh toán theo thực tế nhưng không quá định mức sau:

+ Giám đốc: 300.000đ/tháng

+ Phó Giám đốc trung tâm: 200.000đ/tháng.

+ Phòng TH- HC : 200.000đ/tháng

### *7.3. Chi phí sử dụng điện thoại và internet:*

- Điện thoại cố định:

Trung tâm thanh toán cước phí điện thoại cố định cho các phòng theo hóa đơn nhưng không quá 200.000đ/tháng. Nếu vượt quá người (phòng) sử dụng điện thoại phải bù vào để thanh toán.

- Điện thoại di động:

Do đặc thù công việc, khoản điện thoại di động cho cán bộ lãnh đạo Trung tâm cụ thể như sau:

Giám đốc: 250.000đ/tháng

Phó giám đốc: 200.000đ/tháng

Trưởng phòng: 150.000đ/tháng

Phó trưởng phòng và kế toán: 100.000đ/tháng

Thủ quỹ: 100.000đ/tháng

Trung tâm chi trả chi phí internet theo hóa đơn thực tế.

**8. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan:** Chi trả theo hóa đơn thực tế mỗi tháng.

**9. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác:**

Căn cứ theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô. Nghị định quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; khoán kinh phí sử dụng xe ô tô; thuê dịch vụ xe ô tô và sắp xếp lại, xử lý xe ô tô, bao gồm: Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh; xe ô tô phục vụ công tác chung; xe ô tô chuyên dùng; xe ô tô phục vụ lễ tân nhà nước.

Theo điều kiện thực tế, cán bộ có nhu cầu sử dụng xe sẽ làm đề nghị sử dụng xe có xác nhận của trưởng phòng. Sau khi được Giám đốc duyệt phòng TH-HC sẽ bố trí xe phục vụ công tác.

Định mức khoán chi cho xe như sau: 12 lít dầu/100 km; Dầu máy: 5.000 km/lần thay dầu máy; 200.000 đồng/tháng tiền rửa xe và hút bụi phía trong xe

- Định kỳ Trung tâm sẽ thanh toán tiền dầu với Công ty xăng dầu Hà Nam Ninh theo hợp đồng cung cấp dầu đã ký.

- Sửa chữa: Tùy trường hợp cụ thể, phòng Hành chính – Tổng hợp đề xuất phương án, Giám đốc duyệt.

**10. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị:**

**11. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:**

**11.1. Trích lập quỹ và sử dụng các quỹ.**

**11.1.1 Trích lập các quỹ**

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 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;

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính và tiết kiệm chi hành chính, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp ngân sách Nhà nước và các khoản nộp khác (nếu có), số chênh lệch thu lớn hơn chi sẽ trích lập các quỹ và chi tiền lương, tiền công tăng thêm cho công chức viên chức và người lao động sẽ trích lập các quỹ gồm:

+ Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 20%.

+ Trích quỹ bổ sung thu nhập không qua 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

+ Trích quỹ khen thưởng, phúc lợi : không quá 2,5 tháng tiền lương , tiền công thực hiện trong năm của đơn vị

**11.1.2. Sử dụng các quỹ**

**a, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

Đề đầu tư xây dựng, 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 và các khoản chi khác

*b. Quỹ bổ sung thu nhập*

Chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức, người lao động và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức, người lao động. Việc chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc quy định tại khoản 4 điều 5 của quy chế này.

*c. Quỹ khen thưởng:*

Quỹ khen thưởng chi thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị; mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Căn cứ vào Luật Thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003; luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/06/2005 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

Căn cứ quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP, Căn cứ Quyết định số 05/2019/QĐ- UBND ngày 15/03/20219 của Bộ nội vụ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-Cp ngày 31/07/2017 thì mức tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng năm 2021 cụ thể như sau:

<b>Danh hiệu, huân chương, khen thưởng</b>	<b>Mức tiền thưởng (đồng)</b>
<b>A. Danh hiệu thi đua</b>	
<b>1. Đối với cá nhân:</b>	
Chiến sĩ thi đua cơ sở	1.800.000
Lao động tiên tiến	600.000
Chiến sĩ tiên tiến	600.000
<b>2. Đối với tập thể:</b>	
Tập thể lao động xuất sắc	2.700.000
Tập thể Lao động tiên tiến	1.440.000
Đơn vị tiên tiến	1.440.000

**- Về chi sáng kiến, cải tiến kỹ thuật**

\* *Mức thanh toán:* Thanh toán toàn bộ chi phí thực hiện sáng kiến cải tiến kỹ thuật.

\* *Điều kiện hưởng:* sáng kiến, cải tiến kỹ thuật phải được hội đồng đánh giá nghiệm thu công nhận.



\* *Thủ tục thanh toán:* Giấy chứng nhận/quyết định công nhận sáng kiến; Biên bản nghiệm thu sáng kiến cải tiến kỹ thuật; hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính hoặc bản kê thanh toán tiền thuê ngoài.

*d. Quỹ phúc lợi:*

Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi các khoản chi phúc lợi; chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho viên chức, người lao động thực hiện tinh giản biên chế theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

**Các khoản chi phúc lợi**

**\* Nguồn kinh phí thực hiện các khoản chi phúc lợi**

- Đối với các khoản chi phúc lợi được phép tính vào chi phí kinh doanh dịch vụ theo quy định của luật thuế TNDN. Kế toán Trung tâm có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc trung tâm để thực hiện theo đúng quy định.

- Đối với các khoản chi phúc lợi không được tính vào chi phí kinh doanh dịch vụ hoặc các khoản chi phúc lợi được tính vào chi phí kinh doanh dịch vụ mà vượt quá mức chi cho phép theo luật thuế thu nhập doanh nghiệp (tổng các khoản chi phúc lợi được tính vào chi phí kinh doanh dịch vụ không quá 01 tháng tiền lương tại đơn vị) thì căn cứ vào nguồn kinh phí chi thường xuyên và quỹ phúc lợi của đơn vị, giám đốc Trung tâm quyết định.

- Trường hợp các khoản chi phúc lợi được phép tính vào chi phí kinh doanh dịch vụ quá mức cho phép và quỹ phúc lợi năm hoạt động của đơn vị đã hết thì các khoản chi phúc lợi được chi bù vào năm tiếp theo.

*(Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 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).*

**\* Các mức chi cụ thể của một số khoản chi phúc lợi như sau**

+ Chi thăm hỏi, hiếu, hỷ

**\* Đối tượng:**

- Cán bộ công chức, viên chức và người lao động ký hợp đồng từ 1 năm trở lên thuộc Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ Khoa học và công Nghệ

- Vợ (hoặc chồng);cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ (hoặc chồng); con cán bộ công chức, viên chức người lao động ký hợp đồng từ 1 năm trở lên;

- Các đối tượng có mối quan hệ khác.

\*) Các mức chi: Căn cứ vào nguồn kinh phí của Trung tâm mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định nhưng không vượt quá các mức chi cụ thể dưới đây:

*a, Chi thăm hỏi:*

+ Đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm khi ốm đau phải điều trị nằm viện:

- Tại bệnh viện: 500.000đ/người/lần.
- Bệnh nặng, hiểm nghèo: 1.000.000đ/người/lần.

+ Đối với cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con của cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong Trung tâm khi ốm đau điều trị tại bệnh viện:

- Tại bệnh viện: 300.000đ/người/lần.
- Bệnh nặng, hiểm nghèo: 500.000đ/người/lần.

- Các đối tượng có mối quan hệ với Trung tâm, phòng Tổng hợp- Hành chính báo cáo lãnh đạo Trung tâm quyết định cụ thể.

*b, Đám tang:*

- Đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động tại Trung tâm: Viếng 1.000.000đ và 01 vòng hoa.

- Đối với cán bộ công chức của Sở và các đơn vị trực thuộc: Viếng 500.000đ và 01 vòng hoa.

- Cha, mẹ (vợ, chồng), con đẻ của cán bộ công chức Trung tâm Viếng 500.000đ/đám và 01 vòng hoa.

- Cha, mẹ (vợ, chồng), con đẻ của cán bộ công chức của Sở Khoa học và các đơn vị trực thuộc sở Viếng 300.000đ/đám và 01 vòng hoa (hoặc không quá 500.000 đồng nếu không có vòng hoa).

- Cán bộ hưu trí thuộc Sở, thuộc Trung tâm và đối tượng liên quan khác 200.000đ/đám và 01 vòng hoa (hoặc không quá 300.000 đồng nếu không có vòng hoa); Ngoài ra các trường hợp khác, tùy theo mức độ quan hệ công tác, phòng Tổng hợp- Hành chính báo cáo trình Giám đốc Trung tâm quyết định mức thăm viếng cụ thể.

+ *Quà tặng cho cán bộ viên chức, người lao động.*

- Cán viên chức, người lao động nghỉ hưu: Mức 1.000.000đ/người (đối với cán bộ viên chức); Mức 1.500.000đ/người (đối với lãnh đạo Sở).

- Tặng quà cho cán bộ chuyển cơ quan công tác theo yêu cầu của tổ chức: 500.000đ/người.

- Chi chúc mừng nhân ngày truyền thống của các cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan, không quá 300.000 đồng/việc + Lẵng hoa hoặc bó hoa. Ngoài ra, tùy theo mức độ quan hệ công tác, phòng HC - TH báo cáo trình Giám đốc quyết định mức chi cụ thể.

+ *Chi phúc lợi tập thể các ngày lễ, tết*

- Chi Tết Dương lịch; ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3; ngày chiến thắng 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5; ngày Quốc khánh 2/9; Ngày truyền thống ngành khoa học và công nghệ 18/5.

Mức chi: Từ 200.000 đồng/người đến 500.000 đồng/người.

- Tết Nguyên Đán: Từ 3.000.000 đồng/người đến 10.000.000 đồng/người (đối với lao động hợp đồng thời vụ không quá 3.000.000 người và Đối với cán bộ viên chức thuộc Trung tâm đã nghỉ hưu không quá 500.000 đồng)

- Chi tết thiếu nhi 1/6, tết trung thu cho các cháu con viên chức, người lao động từ 100.000 đồng/người đến 200.000 đồng/người.

- Chi tổ chức đi thăm hỏi, tặng quà bố, mẹ của người đang công tác tại Trung tâm (từ 80 tuổi trở lên) vào dịp mừng thọ và các mối quan hệ khác: Căn cứ vào tình hình tài chính, phòng TH- HC báo cáo Giám đốc quyết định. Mức chi tối đa 500.000 đồng/ người.

Ngoài những ngày lễ, Tết trên, khi có chủ trương động viên bằng vật chất cho công chức, viên chức và người lao động của Sở Khoa học và Công nghệ, căn cứ vào điều kiện tài chính, Giám đốc Trung tâm sẽ có Quyết định mức chi động viên cho viên chức và người lao động của Trung tâm.

+ *Chi tổ chức tham quan, nghỉ mát*

Hàng năm Trung tâm tổ chức cho người đang công tác tại Trung tâm đi tham quan, nghỉ mát (tối thiểu 1 lần/năm): Tùy theo đặc điểm và tình hình tài chính, Giám đốc Trung tâm thống nhất với Tổ chức công đoàn của cơ quan để tổ chức, mức hỗ trợ do Giám đốc trung tâm quyết định tùy theo tình hình tài chính tại đơn vị. Trường hợp người lao động không tham gia tham quan, nghỉ mát có lý do chính đáng thì được hưởng tiền hỗ trợ do Giám đốc trung tâm quyết định nhưng không quá 5.000.000 đồng/người.

+ *Chi hỗ trợ các tổ chức Đảng, đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội:*

- Đại hội Đảng bộ Sở, Đại hội Chi bộ các đơn vị trực thuộc mức hỗ trợ do tập thể lãnh đạo Trung tâm quyết định trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức quy định chung của Đảng và Nhà Nước.

- Đại hội Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của cơ quan mức hỗ trợ do Giám đốc Trung tâm quyết định tùy theo tình hình kinh phí của cơ quan:

- Hỗ trợ Công đoàn cơ quan tối đa: 20.000.000đ/năm.

- Hỗ trợ Nữ công cơ quan tối đa: 10.000.000đ/năm (8/3 - 20/10).

- Hỗ trợ Đoàn thanh niên tối đa: 5.000.000đ/năm.

- Hỗ trợ hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, khi tham gia hội diễn hoặc tổ chức chào mừng ngày lễ, kỷ niệm mức hỗ trợ do tập thể lãnh đạo Trung tâm quyết định.

+ *Các khoản chi có tính chất phúc lợi khác*

Các trường hợp khác như trợ cấp khó khăn, hỗ trợ giáo dục ... Giám đốc Trung tâm, tùy theo mỗi trường hợp cụ thể sẽ xem xét, quyết định.

## **11.2. Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động tại Trung tâm**

- Đề động viên cán bộ viên chức, người lao động ký hợp đồng trên 1 năm trở lên tại Trung tâm phần đầu hoàn thành nhiệm vụ thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí. Xác định nguồn kinh phí tiết kiệm được để lập kế hoạch cụ thể thống nhất với Công đoàn Trung tâm về chi tăng thu nhập cho người lao động trình Giám đốc Trung tâm quyết định vào cuối quý hoặc cuối năm.

- Đối với hợp đồng lao động dưới 01 năm hoặc hợp đồng lao động hợp đồng thời vụ không được hưởng thu nhập tăng thêm tại Trung tâm. Nếu có thành tích phục vụ thu sự nghiệp của Trung tâm hoặc có thành tích lao động xuất sắc có thể được Giám đốc Trung tâm thưởng một lần bằng tiền mặt.

- Mức hưởng thu nhập tăng thêm: Việc chi trả thu nhập tăng thêm căn cứ vào thời gian tham gia công tác trong năm, do Giám đốc Trung tâm quyết định và phải được thông qua ý kiến thống nhất của ít nhất 2/3 số người lao động trong đơn vị theo một trong 2 hình thức sau:

**11.2.1. Chi trả thu nhập tăng thêm theo hệ số lương và mức độ hoàn thành công việc.**

$$\text{Thu nhập tăng thêm cá nhân} = \frac{\text{Tổng kinh phí thực hiện Chi thu nhập cá nhân trong kỳ}}{\text{Tổng hệ số thu nhập tăng thêm}} \times \text{Hệ số thu nhập tăng thêm cá nhân}$$

Trong đó:

- Tổng hệ số thu nhập tăng thêm: là tổng hệ số thu nhập tăng thêm cá nhân của toàn đơn vị

- Hệ số thu nhập tăng thêm cá nhân = (hệ số lương + hệ số PC chức vụ) x Hệ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

- Hệ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc. Hệ số cụ thể như sau:

- + Hoàn thành suất sắc nhiệm vụ được giao: 1,5
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: 1,3
- + Hoàn thành nhiệm vụ được giao: 1
- + Không hoàn thành nhiệm vụ được giao: 0,6

**11.2.2. Chi thu nhập tăng thêm theo chức vụ, vị trí công tác và mức độ hoàn thành công việc**

$$\text{Thu nhập tăng thêm cá nhân} = \frac{\text{Tổng kinh phí thực hiện Chi thu nhập cá nhân trong kỳ}}{\text{Tổng hệ số thu nhập tăng thêm}} \times \text{Hệ số thu nhập tăng thêm cá nhân}$$

Trong đó:

- Tổng hệ số thu nhập tăng thêm: là tổng hệ số thu nhập tăng thêm cá nhân của toàn đơn vị

- Hệ số thu nhập tăng thêm cá nhân = Hệ số phân theo chức vụ, vị trí công tác  
x Hệ đánh giá mức độ hoàn thành công việc

- Hệ số phân theo mức chức vụ, vị trí công tác:

+ Giám đốc: 1,5

+ Phó giám đốc: 1,4

+ Trưởng phòng, Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán: 1,3

+ Phó phòng, kế toán: 1,2

+ Người lao động hưởng lương tại Trung tâm: 1,1

- Hệ số thi đua: Phân theo mức độ hoàn thành công việc. Hệ số cụ thể như sau:

+ Hoàn thành suất sắc nhiệm vụ được giao: 1,5

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: 1,3

+ Hoàn thành nhiệm vụ được giao: 1

+ Không hoàn thành nhiệm vụ được giao: 0,6

- Cán bộ công chức, viên chức nghỉ từ 1 tháng trở lên (nghỉ thai sản, nghỉ chờ chế độ hưu, đi học ...) thì những tháng nghỉ đó không được hưởng mức thu nhập tăng thêm.

**12. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định:** Mở tài khoản tại ngân hàng TMCP Đầu tư và phát triển BIDV – CN Thành Nam, Nam Định.

**13. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.**

Căn cứ vào Nghị định 63/2019/NĐ-CP về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, dự trữ quốc gia, kho bạc nhà nước.

Nghị định này áp dụng với các tổ chức cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức khác thành lập theo quy định pháp luật về hội, các doanh nghiệp, tổ chức cá nhân khác có liên quan.

Theo đó, mức phạt tiền tối đa trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước là 50.000.000 đồng đối với cá nhân và 100.000.000 đồng đối với tổ chức; mức phạt tiền tối đa trong lĩnh vực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là 100.000.000 đồng đối với cá nhân và 200.000.000 đồng đối với tổ chức. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, tổ chức, cá nhân vi phạm còn bị áp dụng hình thức xử phạt bổ sung là tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để thực hiện hành vi vi phạm hành chính.

Nghị định cũng quy định, mức phạt tiền đối với hành vi giao, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, công năng của tài sản là từ 1-100 triệu đồng tùy theo mức độ vi phạm.

Riêng với hành vi sử dụng ô tô đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc đối với chức danh không đúng tiêu chuẩn, sử dụng ô tô vào mục đích cá nhân sẽ bị phạt 10-20 triệu đồng.

Cá nhân vi phạm trong lĩnh vực thực hành, tiết kiệm, chống lãng phí bị phạt tối đa 100 triệu đồng, tổ chức vi phạm bị phạt tối đa 200 triệu đồng.

Trong lĩnh vực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nghị định quy định phạt tiền 1-2 triệu đồng đối với hành vi sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, điện, nước, xăng, dầu, sách báo, văn phòng phẩm, tổ chức hội nghị, hội thảo, chi phí tiếp khách, đi công tác trong và ngoài nước bằng kinh phí ngân sách nhà nước vượt tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Với hành vi vi phạm quy định của pháp luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng quỹ có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, phạt tiền từ 20-30 triệu đồng đối với các hành vi sử dụng quỹ sai mục đích, không đúng quy chế.

Hành vi gây lãng phí trong sử dụng vốn đầu tư không đúng tiêu chuẩn, quy chuẩn, vượt định mức, đơn giá theo quy định của pháp luật thì bị phạt tiền 50-60 triệu đồng.

Nghị định cũng nêu rõ tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định này không được sử dụng tiền ngân sách nhà nước hoặc tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước để nộp phạt và khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm của mình gây ra. Trường hợp xử phạt tổ chức thì sau khi chấp hành quyết định xử phạt, tổ chức bị xử phạt xác định cá nhân có lỗi gây ra vi phạm hành chính để xác định trách nhiệm pháp lý, bao gồm cả việc nộp lại khoản tiền phạt và khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm của mình gây ra tương ứng với mức độ vi phạm của cá nhân đó theo quy định của pháp luật và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của tổ chức.

## **14. Các khoản chi dịch vụ và thủ tục thanh toán thực hiện các dịch vụ không sử dụng ngân sách Nhà nước**

### ***14.9.1. Hoạt động Đo lường- thử nghiệm***

Chi phí thực hiện các hoạt động dịch vụ không vượt quá 20% tổng thu, bao gồm:

- + Chi mua vật tư phục vụ sửa chữa nhỏ lẻ.
- + Chi phí nhân công thuê ngoài và phương tiện vận chuyển.
- + Chi phí giao dịch, khai thác hợp đồng.
- + Chi phí cho những người trực tiếp tham gia quản lý, thực hiện.

### ***14.9.2. Hoạt động dịch vụ phần mềm, website và dịch vụ CNTT khác***

- Chi phí thực hiện trực tiếp các hoạt động dịch vụ là 20% tổng thu (Chi phí viết code phần mềm và chi phí nghiệp vụ chuyên khác cho cán bộ làm trực tiếp...) còn lại 80% Trung tâm chi trả các chi phí.

- Nộp Thuế NSNN theo quy định.
- Chi phí giao dịch, khai thác hợp đồng.
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.
- Chi phí nguyên vật liệu năng lượng ( Điện nước, VPP....)
- Trích lập quỹ theo quy định

#### **14.9.3. Hoạt động dịch vụ Ứng dụng khoa học công nghệ**

Do tính chất đặc thù nhiều loại hình dịch vụ khác nhau, mỗi hoạt động cụ thể, phòng NC-UD xây dựng phương án chi tiết, trình Giám đốc Trung tâm duyệt trước khi thực hiện. Phòng hạch toán trên nguyên tắc lấy thu bù chi và có lãi, nộp thuế theo đúng quy định Nhà nước. Phòng có trách nhiệm hoàn thiện chứng từ thanh quyết toán đầy đủ, đúng quy định.

Ghi chú: Trường hợp đặc biệt, giám đốc Trung tâm sẽ chỉ đạo trực tiếp theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **14.9.4. Phương thức thanh toán**

Chứng từ làm căn cứ thanh toán gồm:

- + Bản dự trừ kinh phí, quyết toán kinh phí đã được lãnh đạo phê duyệt.
- + Hợp đồng, thanh lý hợp đồng.
- + Giấy đề nghị thanh toán;

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật. Các khoản chi nếu có hoá đơn mua hàng hoá, dịch vụ từng lần có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên (giá đã bao gồm thuế GTGT) khi thanh toán phải có chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt. Chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt thực hiện theo qui định của các văn bản pháp luật về thuế GTGT.

Việc thanh toán tiền công và các khoản chi phí phục vụ thực hiện các dịch vụ của Trung tâm, các Phòng, Bộ phận hoặc cá nhân đứng tên thanh toán phải có diễn giải cụ thể về số lượng, số ngày và số tiền dịch vụ mình được hưởng. Giấy đề nghị thanh toán phải ghi đầy đủ, rõ ràng các khoản chi phí đúng chế độ và định mức đã quy định. Chỉ khi nào có chữ ký duyệt của Giám đốc Trung tâm, kế toán mới được phép thanh toán cho người được hưởng.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**15.** Quy chế này áp dụng khoán chi đối với nguồn kinh phí thường xuyên thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí thực hiện nhiệm vụ (Kinh phí thường xuyên không tự chủ) và kinh phí dịch vụ. Đối với những khoản kinh phí chi không thường xuyên (Kinh phí không giao khoán) và các nguồn kinh phí khác (nếu có) thực hiện theo chế độ hiện hành.

16. Quy chế này được phổ biến rộng rãi tới các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động hợp đồng. Các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động hợp đồng chịu trách nhiệm chỉ đạo, ban hành, thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.

17. Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ Khoa học và Công Nghệ sẽ tiếp tục bổ sung các quy định cho phù hợp những quy định mới của Nhà nước ban hành và thực tế hoạt động của cơ quan./.

TM. HỘI CÔNG ĐOÀN

*Trần Thị Chung Thủy*  
Trần Thị Chung Thủy

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đào Thành Chuyên