

Số: 39 / QĐ-UDDV

Nam Định, ngày 24 tháng 01 năm 2022

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 Nghị định 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ 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



Hoàng Mạnh Cường

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 39 /QĐ-UDDV ngày 24 tháng 01 năm 2022 của Lãnh đạo Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ Khoa học và công Nghệ)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích yêu cầu

- Tạo quyền chủ động trong quản lý về chi tiêu nội bộ của Trung tâm;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng và dân chủ trong hoạt động tài chính của Trung tâm;
- Từng bước tăng thêm thu nhập cho viên chức, người lao động; chi khen thưởng, chi phúc lợi; hỗ trợ các hoạt động và chi cho việc nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc của cơ quan;
- Việc xây dựng và triển khai thực hiện quy chế phải đảm bảo tuân thủ theo qui định của pháp luật và thực hiện theo quy chế dân chủ trong cơ quan hành chính sự nghiệp.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Đối tượng:
 - + Toàn thể viên chức của Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ Khoa học và công nghệ
 - + Cán bộ hợp đồng lao động Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ Khoa học và công nghệ
- Phạm vi áp dụng: Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng trong việc duy trì hoạt động của Trung tâm Ứng dụng, dịch vụ Khoa học và công nghệ .

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng, xác định kinh phí thực hiện và thực hiện quy chế.

3.1. 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.

3.2 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.

3.3 Quy chế chi tiêu nội bộ là văn bản đề 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.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Tiền lương, tiền công và phụ cấp.

4.1 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) bằng chuyển khoản.

4.2 Tiền công của lao động hợp đồng được chi trả hàng tháng theo thỏa thuận được ký kết trong hợp đồng giữa Giám đốc Trung tâm và người lao động.

4.3. 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.

4.4. Thanh toán làm thêm giờ.

a) 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.

b) 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 200 giờ/người/năm.

- Mức chi làm thêm giờ thanh toán theo quy định tại Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015

* *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.

Điều 5. 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

5.1. 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.

5.2. 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)

5.3. Chế độ thanh toán

5.3.1. 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

- Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác ngoại tỉnh và trên 15km : CBVC và LĐHĐ đi công tác ngoại tỉnh mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình được thanh toán khoán 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.

b. 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.

5.3.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

CBVC và LDHD 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).

5.4. Chứng từ thanh toán

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 cổng 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 chuyên 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).

5.5. Thời điểm thanh toán:

5.5.1. 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.

5.5.2. 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.

Điều 6. Văn phòng phẩm, chè, nước

6.1. 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.

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.2.1. 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.

Điều 7. 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:

7.1. 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.

7.2. 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 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

7.3. 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 liên tịch số 55/2015/TTLT/BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ;

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 danh cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ, công chức;

Quyết định số: 01/2016/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định quy định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN của tỉnh Nam Định có sử dụng ngân sách Nhà nước.

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;

7.4. 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.khcnnamdinh.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.

Điều 8. 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.

Điều 9. 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.

Điều 10: Chi phí sửa chữa, bảo trì và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

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: Tuỳ trường hợp cụ thể, phòng Hành chính – Tổng hợp đề xuất phương án, Giám đốc duyệt.

Điều 11. 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.

Điều 12. Chi tiền ăn ca

Chi tiền ăn ca không vượt quá: 730.000 đồng/người/tháng. Tùy tình hình cụ thể về hoạt động sản xuất và tài chính, phòng HC-TH đề xuất phương án chi trình Giám đốc duyệt.

Điều 13. Chi sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, khen thưởng:

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:

Danh hiệu, huân chương, khen thưởng	Mức tiền thưởng (đồng)
A. Danh hiệu thi đua	
1. Đối với cá nhân:	
Chiến sĩ thi đua cơ sở	1,490,000
Lao động tiên tiến	447,000
Chiến sĩ tiên tiến	447,000
2. Đối với tập thể:	
Tập thể lao động xuất sắc	2,235,000
Tập thể Lao động tiên tiến	1,192,000
Đơn vị tiên tiến	1,192,000

- 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.

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

14.1. Hoạt động Đo lường- thử nghiệm

Chi phí thực hiện các hoạt động dịch vụ không vượt quá 15% 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.

14.2. Hoạt động dịch vụ phần mềm, website và dịch vụ CNTT khác

- Giao khoán thực hiện các 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

14.3. 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.

+ Với các nội dung: Hoạt động sản xuất các chế phẩm sinh học, sản xuất các sản phẩm KH-CN hiện có của Trung tâm; Trồng trọt, chăn nuôi, Lãi sau thuế trích cao nhất là 20% cho phòng NC-UD chi trực tiếp (Thuởng khai thác hợp đồng, xăng xe cho cán bộ, chi phí vận chuyển, tiền hoa hồng hợp đồng trong quá trình thực hiện hoạt động dịch vụ...)

+ Với hoạt động dịch vụ chuyển giao công nghệ: Khoản chi cho các hoạt động trực tiếp tối đa không quá 50% giá trị hợp đồng (Chi giao dịch khai thác hợp đồng, chi thuế, vật tư nguyên liệu, công thực hiện trực tiếp).

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

14.4. Phương thức thanh toán

Chứng từ làm căn cứ thanh toán gồm:

- + Bản dự trù 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.

Điều 15. Các khoản chi phúc lợi

15.1. 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.

(Theo thông tư: 25/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính)

15.2. Các mức chi cụ thể của một số khoản chi phúc lợi như sau

16.2.1. 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.

15.2.2 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 chuyên 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.

15.2.3. 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.

15.2.4. 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 3.000.000 đồng/người.

15.2.5. 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.

15.2.6. 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.

Điều 16. Trích lập quỹ và sử dụng các quỹ.

16.1 Trích lập các quỹ

Áp dụng theo điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 về quy định cơ chế tự chủ tài chính của 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

16.2. Sử dụng các quỹ

16.2.1. 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

16.2.2. 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.

16.2.3. Quỹ khen thưởng phúc lợi:

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;

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.

Điều 17. 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 phấn đấu 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:

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 xuất 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

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 số 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Quy chế này áp dụng khoản 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.

Điều 19. 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 chấp hành, thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.

Điều 21. 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.BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

Thưany
Nguyễn Thanh Cưng

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Huy

Hoàng Mạnh Cường