

SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM THÔNG TIN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
XÚC TIẾN DU LỊCH

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch Ninh Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTTXTDL ngày / /2025
của Giám đốc Trung tâm Thông tin xúc tiến Du lịch Ninh Bình)

CHƯƠNG I
NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Bản quy chế chi tiêu nội bộ (CTNB) này chỉ được áp dụng cho nội bộ Trung tâm Thông tin Xúc tiến du lịch Ninh Bình kể từ ngày quyết định thực hiện văn bản quy chế có hiệu lực, có quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho Trung tâm và quyết định phân bổ dự toán của cấp có thẩm quyền hằng năm. Khi mức kinh phí do NSNN cấp và các khoản thu khác (nếu có) hằng năm có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể CBVC, NLĐ đơn vị bàn bạc điều chỉnh một số định mức thu chi cho phù hợp.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện và nguyên tắc xây dựng

1. Mục tiêu thực hiện

Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại Trung tâm, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng; kinh phí quản lý hành chính.

Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

Khuyến khích CBVC, NLĐ Trung tâm đẩy mạnh hoạt động sự nghiệp để tăng thu, tiết kiệm chi, có tích lũy.

Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo sự phân phối công bằng trong Trung tâm.

Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và CBVC, NLĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Nguyên tắc xây dựng

Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với khả năng chuyên môn và nguồn tài chính của Trung tâm.

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đối với các khoản chi thường xuyên và nguồn thu sự nghiệp, Thủ trưởng đơn vị được quyết định các định mức chi nêu trong qui chế.

CBVC, NLĐ của Trung tâm phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Sử dụng tài chính, tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Căn cứ các quy định hiện hành của nhà nước và tình hình thực tế, tính chất công việc và nguồn tài chính của Trung tâm.
2. Định mức chi không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định. Phù hợp với tình hình thực tế của Trung tâm.
3. Đảm bảo cho cơ quan và CBVC, NLD hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CBVC, NLD .
4. Mọi việc chi tiêu đảm bảo có đủ chứng từ, hóa đơn hợp lệ, hợp pháp.
5. Được thảo luận dân chủ, công khai và thống nhất tại hội nghị CBVC, NLD trong cơ quan.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Chế độ tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
2. Chức năng, nhiệm vụ và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của Trung tâm;
3. Căn cứ biên chế được giao, định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính, số thu được phép sử dụng tại Trung tâm.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản theo lương

- a) Việc chi trả tiền lương căn cứ theo thang bảng lương và phụ cấp lương hiện hành của Nhà nước với mức lương cơ bản theo quy định.
- b) Việc trích nộp BHXH, BHYT, BHTN và các khoản đóng góp dựa theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Làm thêm giờ

Do công việc đột xuất VC&NLD phải làm thêm giờ thì phải được Giám đốc đồng ý Chế độ thanh toán làm thêm giờ, làm ngày nghỉ, ngày lễ theo Điều 98 Bộ luật lao động nhà nước số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

2.1. Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

$$\boxed{\text{Tiền lương làm thêm giờ}} = \boxed{\text{Tiền lương giờ}} \times \boxed{\begin{array}{c} 150 \% \\ \text{Hoặc } 200 \% \\ \text{Hoặc } 300\% \end{array}} \times \boxed{\text{Số giờ làm thêm}}$$

- a) Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- b) Vào ngày nghỉ hàng tuần, ít nhất bằng 200% ;

c) Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

2.2 Người lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu:

a) Được sự đồng ý của người lao động;

b) Số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời gian làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 1 tháng;

c) Số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm.

2.3. Trường hợp do yêu cầu của các nhiệm vụ và tính chất công việc phải thực hiện làm thêm giờ, nhưng kinh phí trong năm không đủ chi trả theo chế độ làm thêm giờ thì tùy từng nhiệm vụ Giám đốc quyết định hỗ trợ làm thêm giờ mức tối đa không quá 200.000đ/người/ ngày.

Căn cứ để thanh toán chế độ làm thêm giờ là giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ, các văn bản liên quan đến việc yêu cầu phải làm thêm giờ và xác nhận của Lãnh đạo Trung tâm, làm thêm giờ của tháng phải làm thủ tục thanh toán.

3. Chế độ ốm đau, thai sản

Khi CBCC và NLD nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ phải trình giấy nghỉ và các giấy tờ liên quan khác theo quy định để Phòng HCTH làm thủ tục gửi cơ quan Bảo hiểm được hưởng các chế độ theo Luật định. Phòng HCTH sẽ thanh toán các chế độ cho CBVC và NLD sau khi có thông báo của cơ quan bảo hiểm.

Điều 6. Chi khen thưởng

Thực hiện theo quy định Luật thi đua khen thưởng và các Văn bản quy định hiện hành.

Nội dung và mức chi:

1. Thưởng năm: Các danh hiệu như người lao động tiên tiến, chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, giấy khen, bằng khen mức thưởng theo quy định.

2. Chi thưởng thành tích công tác đột xuất và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

* Mức thưởng thành tích công tác đột xuất:

Mức thưởng thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

- Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

* Mức thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của công chức, viên chức và người lao động

- Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm:

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng được cấp thẩm quyền cấp hằng năm theo quy định.

-) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở =	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm			
	<table border="0"> <tr> <td>(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp + loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0</td> <td>(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp + loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4</td> <td>(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0</td> </tr> </table>	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp + loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp + loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0
(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp + loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp + loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0		

- Mức tiền thưởng

+ Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

* Kinh phí chi tiền thưởng cho người làm các công việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 áp dụng như viên chức và được bố trí từ dự toán ngân sách nhà nước được giao (nguồn kinh phí thường xuyên giao tự chủ) và các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 7. Chi nghỉ phép hàng năm

Thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước: Luật lao động số 45/2019/QH14 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động 2019 về điều kiện lao động và quan hệ lao động, Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền tàu xe cho CNVC nhà nước đi nghỉ phép hàng năm, Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBVC, NLD hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1. Đối tượng: CBVC, NLD được Giám đốc Trung tâm phê duyệt cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ, chồng; con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc chết.

2. Nội dung, mức chi:

2.1. Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

2.2. Tiền phương tiện đi lại khi đi nghỉ phép

a) Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

b) Mức chi theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác theo quy định hiện hành, không bao gồm các chi phí tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Trường hợp CBVC, NLD đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

c) Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

d) Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

e) Chứng từ, thủ tục thanh toán

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm/lần;

- Vé tàu, xe hoặc hoá đơn mua vé hoặc thẻ lên máy bay (trường hợp sử dụng phương tiện máy bay);

- Bảng kê cự ly đối với những đoạn đường không có phương tiện vận tải;

- Giấy nghỉ phép năm được Giám đốc Trung tâm phê duyệt và xác nhận địa điểm nghỉ phép;

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

Điều 8. Chi vật tư, văn phòng phẩm

1. Khoán văn phòng phẩm phục vụ công tác thường xuyên cho CBVC, NLD 100.000đ/người/tháng (Bao gồm Bút bi; bút xóa; bút viết bảng; ghim kẹp giấy; Giấy A4; kẹp sắt, hồ dán, một số vật tư văn phòng dùng thường xuyên khác).

2. Chi nước uống cho CBVC, NLD trong giờ làm việc: mức khoán 50.000đồng/ người/tháng.

3. Đối với các phòng, trạm hàng tháng lập dự trù chi tiết: Chi hành chính, ấn phẩm, tài liệu, bảng kê về những vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng phẩm theo yêu cầu của các phòng, trạm cụ thể từng loại, gửi về phòng Hành chính tổng hợp để tổng hợp trình lãnh đạo Trung tâm xem xét phê duyệt, trên cơ sở đó

HCTH lập dự trù để mua cấp cho các phòng, trạm. định mức chi mỗi tháng không quá 5.000.000đ.

Trên cơ sở các dự trù những công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng phẩm đã được giám đốc trung tâm duyệt, nhân viên hành chính thực hiện mua và cấp phát cho từng phòng, trạm. Người cấp phát phải lập bảng kê cấp phát có đầy đủ chữ ký của người nhận, người mua và người cấp phát.

Các dụng cụ văn phòng khác, mua sắm thay thế, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa trang thiết bị phương tiện làm việc của CBVC, thanh toán theo thực tế phát sinh.

Việc tổ chức mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

4. Về mua sắm, thanh lý TSCĐ trong đơn vị theo quy định của Nhà nước.

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định phải được dự trù từ năm trước và phải có trong dự toán được duyệt trong năm kế hoạch.

Các bộ phận chuyên môn đề nghị mua sắm thiết bị, dụng cụ làm việc phải lập dự toán gửi Phụ trách kế toán xem xét, thẩm định giá cả, chủng loại, chất lượng hàng hoá, trình lãnh đạo xét duyệt;

Thanh toán theo dự toán hàng năm, mọi hồ sơ, chứng từ, thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Sử dụng nước sinh hoạt

a) Đối với các phòng: Thanh toán theo hóa đơn mua nước thực tế.

b) Đối với các trạm: Nước uống miễn phí cho khách du lịch phục vụ công tác hỗ trợ khách tại các trạm không quá 600.000đ/tháng/trạm. (Nguồn kinh phí không thường xuyên chi hoạt động các trạm).

2. Sử dụng điện sinh hoạt

Thanh toán theo hoá đơn thực tế với mức sử dụng tiết kiệm nhất, chỉ đóng điện khi làm việc như: Điều hoà, máy vi tính, máy in,... điện các phòng làm việc chỉ khi có người làm việc mới được bật đèn và quạt, không được mở cửa khi bật điều hoà, nếu người đi ra khỏi phòng phải tắt điện toàn bộ các dụng cụ đang sử dụng điện. Các bộ phận tiết kiệm điện mức tối đa. Phòng Hành chính tổng hợp theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của CBVC, NLĐ .

3. Chế độ sử dụng điện thoại

Máy điện thoại trong Trung tâm chỉ để giao dịch phục vụ công tác chuyên môn, mọi CBVC, NLĐ cần nêu cao tinh thần tiết kiệm, chỉ sử dụng khi thật cần thiết, nội dung cần ngắn gọn, không sử dụng điện thoại trong cơ quan để giao dịch việc riêng;

Thực hiện quy định mức cước phát sinh tối đa hàng tháng (cả tiền thuê bao) cho từng máy điện thoại như sau:

Điện thoại Phòng Xúc tiến: Số máy 0229.3884.101: 300.000đ/tháng;

Điện thoại Phòng Hành chính - Tổng hợp: Số máy 0229.221.900: 250.000đ/tháng;

Số máy điện thoại 0914002396: 250.000đ/tháng. Phí duy trì đầu số 1900117 và duy trì hệ thống Tổng đài hotline: 12.716.000đ / năm (theo thông báo của nhà cung cấp)

4. Đặt báo, tạp chí thanh toán theo hóa đơn thực tế với Bru Điện.

Điều 10. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua hàng hóa vật tư, chi thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ, photo in ấn tài liệu phục vụ công tác thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Chi trả nhuận bút tin, bài, ảnh đăng tải trên trang tin điện tử của ngành: Căn cứ theo Nghị định 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản và thực hiện thanh toán theo Quyết định số 52 /QĐ-TTĐTTXTDL ngày 01 tháng 07 năm 2021 về việc ban hành quy chế chi trả nhuận bút và thù lao các Trang Thông tin điện tử tổng hợp do Trung tâm thông tin xúc tiến du lịch thiết lập.

2. Về quản lý ấn phẩm phục vụ công tác tuyên truyền quảng bá

Khi nhập ấn phẩm cần có biên bản bàn giao ký nhận giữa thủ kho và người giao hoặc nhận. Căn cứ vào biên bản bàn giao kế toán tiến hành lập phiếu nhập để theo dõi, quản lý ấn phẩm theo đúng quy định.

Khi có nhu cầu sử dụng ấn phẩm bộ phận cần sử dụng lập giấy đề nghị xuất kho. Căn cứ vào giấy đề nghị kế toán tiến hành lập phiếu xuất kho, cán bộ thủ kho mở sổ theo dõi cho từng loại ấn phẩm.

Điều 11. Định mức chi tổ chức hội nghị trong nước

1. Nội dung và mức chi tổ chức hội nghị

a) Chi thuê hội trường (nếu có).

b) Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

c) Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại Hội nghị (thù lao được tính theo buổi, mỗi buổi bằng 4 tiết)

- Giảng viên, báo cáo viên là Ủy ban Trung ương Đảng; Bộ trưởng; Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương: Mức chi 2.000.000 đồng/ người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng; Phó Bí thư Tỉnh ủy; Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các chức danh tương đương; Giáo sư; chuyên gia cao cấp; Giảng viên cao cấp; Tiến sĩ khoa học: Mức chi 1.800.000 đồng/ người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là Ủy ban Thường vụ Tỉnh ủy (bao gồm Giám đốc các Sở, ban ngành thuộc tỉnh; Bí thư xã, phường (nếu có) là Ủy viên Ban Thường vụ tỉnh ủy); Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; Phó chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh; Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ; Viện trưởng và Phó Viện trưởng thuộc Bộ; Cục trưởng và Phó Cục trưởng thuộc Bộ; và các chức danh tương đương như Phó Giáo sư, Tiến sĩ: Mức chi: 1.600.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (bao gồm Phó Giám đốc các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; bí thư xã, phường (nếu có) là Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh); Giám đốc Sở, thủ trưởng ban ngành cao cấp và tương đương; chuyên viên cao cấp và các chức danh tương đương; Mức chi 1.400.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là Phó Giám đốc Sở, Phó thủ trưởng ban, ngành cấp tỉnh; Bí thư; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các chức danh tương đương; Mức chi 1.200.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên còn lại ngoài các đối tượng nêu trên công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh: Mức chi 1.000.000 đồng/người/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên còn lại ngoài các đối tượng nêu trên công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp xã: Mức chi 800.000 đồng/người/buổi.

d) Chi giải khát giữa giờ 50.000đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

e) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000đồng/người/ngày;

Cuộc họp do xã, phường tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/người/ngày.

i) Chi hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế.

k) Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

l) Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của đơn vị.

2. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng CBVC, NLĐ

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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; Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình;

a) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên (bao gồm cả soạn và giảng bài): Tối đa không quá 800.000 đồng/buổi.

b) Chi khoán xe đi lại cho giảng viên ở Trung ương: Tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/lượt.

c) Chi tiền ăn, ngủ cho giảng viên ở Trung ương, mức tối đa: Tiền ăn: 250.000 đồng/người/bữa; Tiền ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng. Trường hợp đi công tác một mình thì mức chi tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng.

3. Hóa đơn, chứng từ thanh toán

- a) Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị theo quy định.
- b) Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Định mức chi tiếp khách

1. Khi có khách tới giao dịch cần phải mời cơm, người được phân công tiếp khách phải đề xuất ghi cụ thể đoàn khách, trưởng đoàn, số lượng khách; mức đặt cơm tiếp khách; các khoản chi phát sinh cụ thể; địa điểm và thời gian tiếp khách, trình thủ trưởng cơ quan duyệt theo định mức chi tiếp khách như sau:

a) Chi giải khát: Mức chi tối đa 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

b) Chi mời cơm khách trong và ngoài tỉnh: Mức chi tối đa 300.000đ/xuất Chi mời cơm khách nước ngoài (theo Quy định của Trung ương tại chương II, chương III, chương IV, chương V Thông tư số 71/2018/TT-BTC)

Khách hạng đặc biệt: Do thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn:

Đoàn là khách hạng A: Mức tối đa 1.500.000đ/người/ngày;

Đoàn là khách hạng B: Mức tối đa 1.000.000đ/người/ngày;

Đoàn là khách hạng C: Mức tối đa 800.000đ/người/ngày;

Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa 600.000đ/người/ngày;

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam), chưa bao gồm các loại thuế phải trả cho nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

c) Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán tiền ăn như đối với thành viên của đoàn.

2. Tổ chức chiêu đãi:

a) Khách hạng đặc biệt: Do thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

b) Đối với khách từ hạng A, hạng B, hạng C: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định;

c) Trường hợp đặc biệt do giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 13. Thanh toán tiền công tác phí

1. **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 chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. **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 đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

3. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí

Được Giám đốc Trung tâm cử đi công tác (có quyết định, kế hoạch, danh sách cán bộ đi công tác);

Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định.

4. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:

Thời gian nghỉ điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn ngắn hạn đã hưởng chế độ đi học;

Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Thanh toán tiền chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế

a) 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, xe 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, đạo 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.

b) Trường hợp cơ quan nơi cử đi công tác và cơ quan nơi đến nhận công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

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).

c) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

6. Thanh toán tiền chi phí đi lại theo hình thức khoán kinh phí

CBVC, NLD được cử đi công tác đến địa điểm cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên 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 hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

7. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, 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 Trung tâm (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú: Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000đ/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), Giám đốc Trung tâm quyết định mức phụ thu lưu trú theo các tiêu chí: Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường): 100.000đồng/người/ngày.

CBVC, NLĐ ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000đ/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

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

CBVC, NLĐ được Trung tâm cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Thanh toán cho CBVC, NLĐ theo phương thức khoán

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương: 600.000đ/người/ngày.

Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/người/ngày.

Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày.

b) Thanh toán theo hóa 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 Giám đốc Trung tâm duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác tại các thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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).

9. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

CBVC, NLĐ thuộc Trung tâm phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng .

10. Chứng từ thanh toán công tác phí

Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;

Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

Kết thúc chuyến công tác, trong thời hạn 7 ngày, CBVC, NLĐ được cử đi công tác phải hoàn chỉnh các chứng từ để thanh toán. Việc thanh toán phải tập hợp theo từng chuyến công tác.

Điều 14. Quản lý, sử dụng xe ô tô (nếu Trung tâm được cấp xe)

1. Trong trường hợp cần thiết, phục vụ công tác chuyên môn cần phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm hoặc người được ủy quyền mới có quyền điều động xe ô tô.

2. Kế toán Trung tâm có trách nhiệm thanh quyết toán xăng dầu hàng tháng theo quy định trên cơ sở định mức tiêu hao xăng, dầu: 20 lít/100km và hồ sơ lịch trình xe chạy được lãnh đạo duyệt; Giám sát việc sửa chữa, duy tu bảo dưỡng xe ô tô khi có phát sinh.

3. Lái xe có trách nhiệm mở sổ theo dõi lịch trình, số km đã chạy, xác nhận của người sử dụng xe, cuối tháng trên cơ sở lịch trình xe đã theo dõi lập giải trình sử dụng xăng xe trong tháng trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt làm căn cứ quyết toán số xăng dầu đã sử dụng trong tháng. Kiểm tra xem xét đề nghị trình Giám đốc quyết định duy tu bảo dưỡng, sửa chữa xe khi cần thiết đảm bảo an toàn khi vận hành xe; Thực hiện đúng thời gian đăng kiểm xe ô tô theo quy định NN.

Điều 15. Các khoản chi khác

1. Chi thuê mướn

- Chi thanh toán tiền công bảo vệ an ninh, vệ sinh cơ quan (02 nhân viên bảo vệ và 01 nhân viên dọn vệ sinh): 3.500.000đồng/người/tháng.(Số lượng thuê nhân viên phụ thuộc vào tình hình thực tế tại đơn vị)

- Các khoản thuê mướn khác phát sinh do Lãnh đạo Trung tâm quyết định.

2. Chi các hoạt động phúc lợi

2.1. Hỗ trợ các ngày lễ, tết trong năm

a) Ngày tết dương lịch: Từ 1.000.000đ đến 3.000.000đ/người

b) Tết nguyên đán: Từ 3.000.000đ đến 5.000.000đ/người; Chi mua túi quà LĐ trung tâm đi chúc tết các đồng chí nguyên Lãnh đạo trung tâm; VC&NLĐ túi quà không quá 500.000đ/ túi/ người

c) Các ngày lễ lớn: Giỗ tổ (10/3 âm lịch); Quốc tế phụ nữ (08/3), Giải phóng MN (30/4), Quốc tế người lao động (01/5), thành lập ngành Du lịch Việt

Nam (9/7), Quốc khánh (2/9) Truyền thống phụ nữ Việt Nam (20/10): Từ 300.000đ đến 1.000.000đ/người/ngày.

d) Chi ngày 27/7 ngày Thương binh Liệt sỹ từ 200.000đ đến 1.000.000đ (Gia đình CB,VC&NLĐ có bố,mẹ là thương binh, bệnh binh và Liệt sỹ)

e) Chi gặp mặt đầu xuân cho CBVC, NLĐ: Từ 100.000đ đến 500.000đ/người

f) Chi hỗ trợ các ngày, lễ tết trong năm đối với CBVC, NLĐ được biên chế vào đơn vị có thời gian dưới 6 tháng so với thời gian chi trả các ngày lễ tết thì mức hỗ trợ là 50% so với các mức áp dụng đối với CBVC, NLĐ ở Trung tâm.

2.2. Chi các hoạt động khác trong đơn vị

a) Hỗ trợ con CBVC, NLĐ tổ chức Tết trung thu, Tết thiếu nhi: Từ 100.000đ đến 300.000đ/ cháu.

b) Chi khen thưởng con CBVC, NLĐ có thành tích học tập: Danh hiệu học sinh tiêu biểu mức 100.000đ/cháu, đạt danh hiệu học sinh giỏi, xuất sắc mức 200.000đ/cháu, đạt giải cấp xã, phường: 300.000 đ/cháu; đạt giải cấp tỉnh: 400.000đ/ cháu; đạt giải Quốc gia: 500.000đ/cháu; Học sinh thi đỗ đại học: 300.000 đ/cháu.*(Trường hợp các cháu đạt nhiều giải thưởng cùng lúc sẽ được nhận phần thưởng có giá trị cao nhất).*

2.3. Chi tổ chức phúng viếng đám hiếu

Tổ chức phúng viếng khi gia đình CBVC và người lao động có người thân (Tứ thân phụ mẫu hoặc chồng, (vợ), con) qua đời mức chi phúng viếng từ 500.000đ đến 1.000.000đ và tiền hương hoa trị giá không quá 1.000.000đ. Trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Quyết định

Đám hiếu người thân (Tứ thân phụ mẫu hoặc chồng, (vợ), con) cán bộ phòng, ban, các đơn vị trực thuộc Sở, các CB,VC&NLĐ đã nghỉ hưu, đám hiếu các đối tác ngoại giao khác mức phúng viếng 500.000đ và tiền hương, hoa không quá 500.000đ. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Các trường hợp khác tùy theo mức độ quan hệ công tác phòng hành chính tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trung tâm quyết định mức viếng cụ thể.

2.4. Tổ chức thăm quan nghỉ mát, khám sức khỏe định kỳ trong năm

a) Thăm quan nghỉ mát: Phấn đấu 01lần/năm mức tối đa không quá 3.000.000đ/ người/năm do phòng Hành chính tổng hợp đề xuất các chương trình tour, lựa chọn trình Giám đốc duyệt.

b) Khám sức khỏe định kỳ trong năm: Phấn đấu 01lần/năm mức chi không quá 2.000.000đ/ người tại cơ sở đăng ký BHYT khám chữa bệnh, thời gian và lịch trình khám bệnh do hòng Hành chính tổng hợp đề xuất trình Giám đốc duyệt.

2.5. Tổ chức thăm hỏi CBVC, NLĐ trong đơn vị; tứ thân phụ mẫu và con CBVC, NLĐ ốm phải điều trị tại bệnh viện, mức chi không quá 500.000đ/ người/ lần (không quá 2 lần / năm).

2.6. Hỗ trợ các tổ chức đoàn thể các đơn vị trong cơ quan tổ chức kỷ niệm ngày thành lập, tổ chức Đại Hội, hoạt động đoàn thanh niên, tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, hỗ trợ khuyến học..... phải có dự trù

cụ thể, mức hỗ trợ từ 5.000.000đ đến 10.000.000đ và 01 lẵng hoa không quá 1.000.000đ/ lần, tùy từng trường hợp cụ thể do Lãnh đạo trung tâm quyết định.

2.7. Chi các sự kiện chúc mừng

a) Chi chúc mừng CBVC, NLD trong đơn vị cưới vợ (hoặc lấy chồng), mức chi từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ/ người.

b) Chi mua quà tặng cho Lãnh đạo Sở, CBVC, NLD đơn vị nghỉ theo chế độ BHXH hoặc chuyển công tác sang cơ quan khác, tình nguyện viên khi hết niên hạn công tác về nước. Định mức không quá 5.000.000đ/người.

2.8. Các cơ quan, đơn vị có giấy mời đến dự

a) Đại hội, đón nhận danh hiệu anh hùng, Huân chương các loại... chi phí chúc mừng mức chi từ 1.000.000đ đến 3.000.000đ và 01 lẵng hoa không quá 1.000.000đ/ lần.

b) Lễ kỷ niệm, khai giảng, khai trương, khánh thành....chi phí đi chúc mừng từ 500.000đ đến 1.000.000đ và 01 lẵng hoa không quá 1.000.000đ/ lần.

Các trường hợp khác: Mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định

2.9. Chi mua đồng phục CB,VC,LĐ của Trung tâm mức chi không quá 2.000.000đ/người/năm; đồng phục các trạm HTK mức chi không quá 2.000.000đ/ người/ năm và thanh toán hóa đơn thực tế đối với bảo hộ, áo mưa, ô che nắng, mưa và các trang thiết bị thiết yếu khác cho CBVC, NLD tại các trạm hỗ trợ khách du lịch từ nguồn kinh phí hoạt động trạm hỗ trợ khách.

Điều 16. Trả thu nhập tăng thêm cho CBVC, NLD :

1. Nguyên tắc

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng CBVC, NLD đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể dựa trên mức hoàn thành công việc do Lãnh đạo Trung tâm quyết định sau khi thống nhất ý kiến với các phòng.

- Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm: CBVC, NLD có thời gian công tác tại cơ quan Trung tâm từ 01 năm trở lên.

- Căn cứ vào tiêu chuẩn, chức năng nhiệm vụ được giao và mức độ hoàn thành công việc, cuối năm Hội đồng thi đua khen thưởng thông qua Tổ chức công đoàn tiến hành bình xét và xác định hệ số trả thu nhập tăng thêm cho từng CBVC, NLD theo 4 loại cụ thể như sau:

. Loại A: Là người hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên được giao được hưởng hệ số thu nhập tăng thêm $H = 1,0$

. Loại B : Là người hoàn thành nhiệm vụ được giao được hưởng hệ số thu nhập tăng thêm $H = 0,8$

. Loại C: Là người hoàn thành nhiệm vụ được giao nhưng còn vi phạm quy chế bị nhắc nhở nhưng chưa đến mức kỷ luật được hưởng hệ số thu nhập tăng thêm $H = 0,5$

. Loại D: Là người không hoàn thành nhiệm vụ được giao bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm.

2. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm

Vào tháng 01 năm sau, sau khi xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Phòng Hành chính tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng xúc tiến du lịch, phòng thông tin, hỗ trợ khách xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm trong năm, phù hợp với thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.

3. Phương pháp xác định

- Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, Trung tâm thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Quỹ thu nhập trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức:

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

Trong đó:

QTN: Là quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min}: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do Nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu được xác định trên cơ sở phương án sử dụng đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân tháng;

Hệ số phụ cấp lương bình quân để xác định quỹ tiền lương, tiền công trả thu nhập tăng thêm tối đa nêu trên bao gồm các khoản phụ cấp tính theo lương tối thiểu và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ của các đối tượng được hưởng được trả hàng tháng cùng với tiền lương tháng theo quy định. Không bao gồm các loại phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như: phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ,....

L: Là số biên chế bao gồm cả số lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do nhà nước quy định.

4. Xác định thu nhập và phân phối kinh phí tiết kiệm cho cá nhân

$$\square \text{Thu nhập} = (LCB + PC) \times H \times H_s$$

Trong đó : + LCB: Lương cơ bản

+ PC: gồm: PC chức vụ, PC Thâm niên vượt khung

+ H: Hsố trả TN tăng thêm cho cán bộ xác định qua bình xét A,B,C

+ H_s : Thu nhập tăng thêm tính cho 1 hệ số

+ $\square HS(A,B,C,D)$: Tổng hệ số hoàn thành công việc của cả đơn vị.

$$\square KPt_k$$

$$H_s = \frac{\square KPt_k}{\square HS(A,B,C,D)}$$

$$\square HS(A,B,C,D)$$

Điều 17. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được từ nguồn được giao tự chủ (nếu có).

1. Khả năng tiết kiệm kinh phí được giao tự chủ

Khả năng tiết kiệm kinh phí được xác định như sau:

Số kinh phí tiết kiệm trong năm	=	Tổng kinh phí được giao tự chủ trong năm	—	Kinh phí dự kiến chi hết từ nguồn được giao tự chủ trong năm
---------------------------------	---	--	---	--

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được;

2. Phương án phân bổ kinh phí tiết kiệm

Căn cứ vào chênh lệch thu chi cuối năm (nếu có) đơn vị sẽ sử dụng theo trình tự như sau:

a) Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động

b) Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

c) Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

Chi khen thưởng và phúc lợi: chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; theo quy định của luật khen thưởng chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

d) Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và công khai trong đơn vị.

Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên tiền lương cấp bậc, chức vụ và hiệu suất công tác của từng CBVC, NLD được phân loại theo bình bầu A,B,C... để từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm. (Lương cấp bậc chức vụ: gồm tiền lương theo ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có)

e) Chi khen thưởng định kỳ, 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;

g) Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn, đột xuất cho người lao động, kể cả các

trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức trong năm; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế;

h) Chi tăng cường cơ sở vật chất của đơn vị;

Trường hợp xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị sẽ lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập để đảm bảo thu nhập cho người lao động; trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ thì đơn vị trích quỹ ổn định thu nhập là 20%

i) Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm thì đơn vị sau khi trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 25%; trả thu nhập tăng thêm trong năm cho người lao động không quá 1,5 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm do Nhà nước quy định; Trích quỹ khen thưởng không quá 01 tháng lương; trích quỹ phúc lợi không quá 02 tháng lương; nếu kinh phí còn thì trích quỹ ổn định thu nhập;

k) Tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm: Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, năm của đơn vị; nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm đơn vị quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động trong đơn vị. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 50% số kinh phí có thể tiết kiệm được một quý của đơn vị.

3. Quy định bình xét xếp loại CBVC, NLĐ

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng CBVC, NLĐ đảm bảo theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn. Áp dụng theo mức xếp loại.

a) Tiêu chuẩn xếp loại CBVC, NLĐ: Căn cứ theo tiêu chí hướng dẫn hàng năm của Văn phòng Sở Du lịch triển khai đến các đơn vị trực thuộc Sở.

b) Quy định xếp loại CBVC, NLĐ theo 4 mức: CBVC, NLĐ loại xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ, Không hoàn thành nhiệm vụ

c) Những CBVC, NLĐ đi học, nghỉ phép năm, nghỉ chữa bệnh, sinh sản, điều dưỡng không xếp loại như quy định ở trên mà đơn vị sẽ xem xét cho hưởng tăng thu nhập như sau:

CBVC, NLĐ được cử đi học có thành tích học tập tốt thì được hưởng loại B những tháng đi học;

CBVC, NLĐ nghỉ phép năm ở tháng nào thì được hưởng loại B ở tháng đó. Nếu nghỉ quá thời gian so với quy định hiện hành của nhà nước thì không được hưởng loại nào trong tháng, có thể bồi dưỡng thấp hơn loại C do toàn thể CBVC, NLĐ đơn vị họp xét và đồng ý;

CBVC, NLĐ nghỉ ốm, chữa bệnh, điều dưỡng, sinh sản (phải điều dưỡng ở bệnh viện)... ngoài thực hiện chế độ chính sách hiện hành còn được cho hưởng loại B tại tháng đó. Nếu nghỉ quá thời gian so với quy định hiện hành của nhà nước thì không được hưởng loại nào của tháng, có thể xét bồi dưỡng thấp hơn loại B do đơn vị xét;

CBVC, NLĐ đi họp, đi học, đi công tác, sinh hoạt nơi cư trú vi phạm khuyết điểm, vi phạm quy định ở địa phương, pháp luật nhà nước, chính quyền,

cơ quan nơi vi phạm thông báo trực tiếp hay bằng văn bản đến đơn vị thì không cho hưởng loại nào; Đơn vị xem xét nếu phải xử lý kỷ luật thì không cho hưởng 12 tháng tiếp theo; Nếu tái phạm xử lý tương tự và nặng hơn.

Đối với CBVC, NLD có thời gian công tác dưới 10 tháng mức chi tăng thu nhập do giám đốc đơn vị quyết định.

4. Định mức chi trả thu nhập tăng thêm

a) Kinh phí tiết kiệm được phân phối cho CBVC, NLD theo kết quả bình xét xếp loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (XS), hoàn thành tốt nhiệm vụ (A), hoàn thành nhiệm vụ (B). Cụ thể được xác định như sau:

Đối với loại XS, hệ số 2,0.

Đối với loại A, hệ số 1,65.

Đối với loại B, hệ số 1,3.

c) Không xét lương tăng thêm đối với những trường hợp: Bị kỷ luật dưới mọi hình thức trong thời gian quyết định kỷ luật có hiệu lực.

Điều 18. Đối với nguồn kinh phí không giao tự chủ

Căn cứ vào tình hình NSNN tỉnh hàng năm mà UBND Tỉnh sẽ có quy định cụ thể về nguồn và quản lý, sử dụng nguồn không giao tự chủ cho đơn vị.

Chi Quảng cáo, tuyên truyền quảng bá du lịch.

Căn cứ vào kinh phí và nhiệm vụ được giao hàng năm đơn vị tiến hành chi thực hiện các nhiệm vụ theo đúng dự toán hàng năm, mọi hồ sơ, chứng từ, thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 19. Các quy định về trình tự thủ tục chứng từ chi tiêu nội bộ:

1. Chứng từ thanh toán: Tất cả các nội dung trên khi thanh toán yêu cầu phải có đầy đủ các thủ tục sau:

Chứng từ gốc, hợp đồng, hóa đơn mua bán, giấy biên nhận và các chứng từ có liên quan khác hợp pháp kèm theo...

Giấy đề nghị, đề xuất, báo giá, dự trù kinh phí, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản bàn giao nghiệm thu công việc, giấy giao nhận cho bộ phận quản lý và sử dụng (nếu có), giấy đề nghị thanh toán theo mẫu biểu quy định;

Các chứng từ thanh toán trước khi trình Giám đốc ký duyệt phải thông qua kế toán để kiểm tra, hướng dẫn hoàn thiện về thủ tục.

Sau khi đầy đủ hoá đơn chứng từ kế toán làm thủ tục trình lãnh đạo phê duyệt thanh toán.

2. Duyệt chi thanh toán: Chỉ có chủ tài khoản và người được uỷ quyền mới được ký duyệt chi thanh toán.

Căn cứ vào quy định hiện hành của Nhà nước, kế toán xem xét làm thủ tục thanh toán, cụ thể là:

Trường hợp hoá đơn, chứng từ hợp lệ thì làm thủ tục đề nghị kế toán trưởng và chủ tài khoản duyệt chi. Sau khi chủ tài khoản đã duyệt chi, trên cơ sở kinh phí hiện có kế toán làm thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

Trường hợp có khó khăn vướng mắc về hoá đơn, chứng từ thì phải báo cáo ngay cho Phụ trách bộ phận biết và xin ý kiến chỉ đạo giải quyết. Tất cả các

chứng từ phải theo đúng quy định của Nhà nước. Nếu CBVC, NLD đã ứng tiền tại quỹ cơ quan mà không hoàn thiện được thủ tục thanh toán thì kế toán trưởng báo cáo với Giám đốc quyết định trừ vào lương hàng tháng của người đó, đến khi hết số tiền đã ứng.

Quản lý lưu giữ chứng từ thanh toán: Kế toán có trách nhiệm quản lý lưu giữ tất cả hồ sơ, hóa đơn chứng từ có liên quan đến các khoản chi tiêu của cơ quan theo quy định.

CHƯƠNG IV QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 20. Việc lập dự toán kinh phí hàng năm

Vào đầu quý III hàng năm, các phòng được ngân sách hỗ trợ kinh phí hoạt động phải lập dự trù kinh phí phục vụ cho các hoạt động chuyên môn năm sau, gửi Phòng Hành chính tổng hợp (bộ phận kế toán) để tổng hợp kế hoạch dự toán chung của cơ quan, báo cáo Giám đốc xét duyệt và trình các cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt. Bộ phận chuyên môn nào không lập dự trù dự toán phải chịu trách nhiệm về kinh phí phục vụ các hoạt động đặc thù chuyên môn của bộ phận đó.

Điều 21. Việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng

Người tạm ứng tiền mặt phải viết giấy đề nghị tạm ứng, nêu rõ lý do, nội dung công việc, số tiền tạm ứng, thời hạn thanh toán gửi lãnh đạo phụ trách phòng, trạm xem xét, báo cáo Giám đốc Trung tâm duyệt ứng. Sau khi được Giám đốc Trung tâm duyệt ứng, người tạm ứng tiền chuyển giấy tạm ứng đến Phụ trách kế toán và thủ quỹ xuất tiền cho người xin tạm ứng.

Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc, người tạm ứng phải hoàn tất hoá đơn, chứng từ hợp lệ nộp về kế toán để thanh toán và làm thủ tục hoàn trả tiền đã tạm ứng. Nếu CBVC, NLD có liên quan không chấp hành, kế toán và thủ quỹ có trách nhiệm báo cáo lại để Giám đốc Trung tâm biết và có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 22. Công khai tài chính

Về việc công khai tài chính thực hiện theo Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 về sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán chi ngân sách và các tổ chức được ngân sách hỗ trợ.

Giám đốc Trung tâm công bố công khai trong hội nghị CBVC, NLD cơ quan về dự toán, quyết toán kinh phí hàng năm (Kể cả phần dự toán điều chỉnh

tăng, giảm, bổ sung trong năm) để CBVC, NLĐ trong cơ quan biết, thực hiện và tham gia kiểm tra, giám sát việc quản lý tài chính, tài sản của cơ quan.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bản Quy chế CTNB đã được thông qua CBVC, NLĐ Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch.

2. Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch Ninh Bình có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị phê bình, phải bồi hoàn thiệt hại hoặc phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của Pháp luật.

3. Bản quy chế chi tiêu nội bộ được gửi về cơ quan Sở Du lịch, Sở Tài chính và Kho bạc Nhà nước tỉnh Ninh Bình làm cơ sở để kiểm soát chi.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

5. Phòng hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra đôn đốc toàn thể CCBVC&NLĐ thực hiện quy chế này và báo cáo kịp thời với Giám đốc Trung tâm để chỉ đạo. Trong quá trình thực hiện, Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch được điều chỉnh dự toán thu chi hoặc điều chỉnh quy chế CTNB trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải họp thông qua thực hiện quy chế dân chủ công khai, gửi về cơ quan Sở Du lịch, Sở Tài chính và Kho bạc Nhà nước tỉnh để theo dõi và kiểm soát chi./.