

Số: 05/QĐ-TTĐVTH

Yên Trách, ngày 14 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ TỔNG HỢP

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

Căn cứ Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ban hành ngày 14/03/2014 của Chính phủ: Quy định về chế độ nhuận bút;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Đề án số 02/ĐA-UBND ngày 01/7/2025 thành lập Trung tâm Dịch vụ tổng hợp trực thuộc UBND xã Yên Trách;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 về việc thành lập Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Yên Trách.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026” của đơn vị Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Yên Trách.

Điều 2: Quy chế này quy định về quản lý kinh phí ngân sách của đơn vị Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Yên Trách.

Điều 3: Ban giám đốc, cán bộ, viên chức Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Yên Trách có trách nhiệm triển khai thực hiện quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và hết hiệu lực khi có quyết định khác thay thế./.

Nơi nhận:

- UBND xã;
- Lưu: VT.



Dương Nhật Tân

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-TTĐVTH, ngày 14/01/2026 của
Giám đốc Trung tâm Dịch vụ tổng hợp)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế này quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn cơ quan theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- + Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính trong cơ quan;
- + Nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả công tác cho cán bộ, viên chức trong cơ quan, tạo điều kiện để mọi người hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- + Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán ...;
- + Sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả;
- + Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng;
- + Công bằng, minh bạch trong sử dụng nguồn tài chính. Tiết kiệm để chi tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức hợp lý, chính đáng.

Điều 2. Quản lý tài chính

Kinh phí quản lý tài chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ nguồn Ngân sách Nhà nước cấp;

Kinh phí nhà nước cấp thực hiện chế độ tự chủ được xác định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được giao. Tất cả các khoản kinh phí phải được hạch toán đầy đủ trên hệ thống sổ sách kế toán của cơ quan, thực hiện chế độ kế toán, thanh quyết toán theo đúng các quy định hiện hành.

Kinh phí thu từ nguồn thu hợp pháp cũng được hạch toán đầy đủ trên hệ thống sổ sách kế toán của cơ quan, thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quản lý và quy trình mua sắm tài sản

Toàn bộ tài sản của cơ quan phải được phản ánh trên hệ thống sổ sách kế toán và được theo dõi tại các phòng; được quản lý và sử dụng theo đúng mục đích, đúng chế độ và những quy định hiện hành; phù hợp với công việc và đạt hiệu quả.

Thực hiện việc mua sắm trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm. Quy trình mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan gồm các bước sau:

- Bước 1: Các bộ phận có nhu cầu mua sắm đề xuất mua sắm tài sản.
- Bước 2: Kế toán có trách nhiệm tiếp nhận xem xét yêu cầu, phối kết hợp với bộ phận chuyên môn để xác định nội dung, số lượng và nguồn kinh phí; trình Lãnh đạo phê duyệt.
- Bước 3: Kế toán và Thủ quỹ thực hiện việc mua sắm và bàn giao tài sản.
- Bước 4: Nhập sổ tài sản để theo dõi và quản lý.

CHƯƠNG II

THỜI GIAN LÀM VIỆC, TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 4. Phân công nhiệm vụ và thời gian làm việc của cán bộ, viên chức.

Cán bộ, viên chức (CBVC) làm việc theo quy định của Luật Lao động 8 giờ/ngày; 40 giờ/tuần. Giám đốc sắp xếp, phân công nhiệm vụ cho CBVC theo chức danh và khả năng của từng người để đảm bảo hoàn thành công việc được giao.

Điều 5. Tiền lương

- Tiền lương của cá nhân và các chế độ theo quy định của Nhà nước: cơ quan thanh toán tiền lương, tiền đóng BHXH, BHYT, BHTN theo chế độ quy định hiện hành.

- Trách nhiệm của kế toán: Chi trả lương thu, chi, trích nộp đúng, đủ, kịp thời mọi chế độ do nhà nước quy định. Vào cuối năm Kế toán đối chiếu, ghi chép vào sổ BHXH: Hệ số lương, mức lương trích nộp cho từng cá nhân, theo quy định của nhà nước.

- Căn cứ tính lương:

+ Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt : Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB -VC theo ND của CP; mức lương tối thiểu hiện hành. Gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

+ Lương khác: Do Thủ trưởng quyết định chi. Mức chi theo thoả thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật. Chi theo thực tế (nếu có).

+ Công thức tính lương : Tiền lương cơ bản = (Hệ số lương + Hệ số phụ cấp) x Mức lương cơ bản

+ Về nâng bậc lương niên hạn: Hằng năm, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những cán bộ viên chức đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của nhà nước, sau khi có quyết định nâng lương của cấp có thẩm quyền, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

Điều 6. Tiền công

Chi trả tiền công theo mức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoặc theo thoả thuận mức tiền công ký trong hợp đồng.

Điều 7. Phụ cấp lương

Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực: Chi trả theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 8. Tiền lương làm thêm giờ

Do đặc thù của Trung tâm, các hoạt động chuyên môn phần lớn được tổ chức ngoài giờ làm việc. Vì vậy mỗi cán bộ của đơn vị đi làm ngoài giờ tại cơ sở (đưa thông tin về cơ sở, các giải thể thao và các hoạt động chuyên môn có quyết định của cấp có thẩm quyền) sẽ được thanh toán theo chế độ chi cho hoạt động văn nghệ, và chi theo định mức của hoạt động thể thao.

- Làm thêm giờ vào các ngày được nghỉ trong tuần, nghỉ lễ, tết...do điều động của Lãnh đạo cơ quan thì được tính chi làm thêm giờ theo chế độ hiện hành.

- Không giải quyết làm thêm giờ khi người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Lãnh đạo phân công.

- Phụ cấp làm thêm giờ được duyệt theo tháng hoặc quý.

Điều 9. Chế độ nghỉ tạm thời

1. CBCC tạm thời nghỉ chế độ được hưởng tiền lương và chế độ bảo hiểm theo quy định như sau: Hưởng nguyên lương do cơ quan chi trả:

- Nghỉ việc theo Luật Lao động;
- + Kết hôn được nghỉ 03 (ba) ngày;
- + Con kết hôn được nghỉ 01 (một) ngày;
- + Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ), vợ hoặc chồng, con mất được nghỉ 03 ngày;
- Nghỉ phép theo tiêu chuẩn quy định.
- Nghỉ việc riêng có việc đột xuất được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị, thời gian nghỉ tối đa không quá 02 ngày.

2. Hưởng trợ cấp BHXH do BHXH chi trả:

- Nghỉ thai sản;
- Nghỉ ốm đau, điều trị bệnh dài hạn theo danh mục quy định của Nhà nước;
- Nghỉ chế độ đối với CBVC nữ theo Luật Lao động;
- Nghỉ do tai nạn trong thời gian làm việc.

3. CBCC xin nghỉ về việc riêng ngoài những quy định trên thì không được hưởng lương.

Điều 10. Chế độ nghỉ phép

Hàng năm CBVC được nghỉ phép năm và được thanh toán tiền nghỉ phép theo chế độ hiện hành do Nhà nước quy định.

- Điều kiện được thanh toán:

- + Có vợ (hoặc chồng); cha, mẹ (cả bên vợ hoặc chồng); con ốm đau hoặc chết;
- + Trường hợp ốm phải có giấy nằm viện do bệnh viện cấp (không thanh toán giấy do trạm xá cấp);

+ Trường hợp chết phải có giấy chứng tử do chính quyền địa phương cấp.

- Mức thanh toán theo giá vé của phương tiện đi lại thông thường.

- Thủ tục và điều kiện thanh toán: Trước khi nghỉ phép, CB-VC phải làm đơn xin nghỉ phép (Đơn ghi rõ ngày nghỉ, dự kiến đoạn đường không có vé tàu xe - ghi rõ phương tiện đi lại và số km), kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng và nơi đến là đúng quy định.

+ Sau khi nghỉ phép, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày trả phép CB-VC nộp toàn bộ hồ sơ thanh toán về bộ phận kế toán.

+ Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy nghỉ phép năm (Có dấu và chữ ký của nơi đến - dấu của UBND xã, nếu nghỉ ở địa phương, cơ quan đơn vị nếu con em đang học tập, công tác). Ngày ký xác nhận của cơ quan đơn vị nói trên phải trước ngày trả phép ít nhất bằng số ngày đi đường.

+ Bản kê khai đoạn đường đi công tác

+ Đơn xin nghỉ phép

+ Vé tàu, xe hợp lệ, các loại giấy tờ minh chứng khác.

CHƯƠNG III

TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC CHI TÀI CHÍNH

Điều 11. Chế độ khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên theo định mức:

Thực hiện theo Quy định của Luật thi đua, khen thưởng, thực hiện theo QĐ khen thưởng của UBND xã;

- Mức chi: Theo Quyết định khen thưởng;
- Căn cứ chi thưởng: Sau khi có QĐ khen thưởng của UBND xã công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

2. Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng:

- Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

Điều 12. Kỷ luật

Cán bộ, VC trong đơn vị tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật theo quy định.

Điều 13. Phúc lợi tập thể

1. Tiền nước uống trong giờ làm việc:

- Mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025: 5.000đ/người/ngày x 22 ngày

- Cụ thể: 110.000đ/người/tháng x 12 tháng. (Số tiền này không phát cho CB,CNV mà dùng để mua nước uống sử dụng chung).

2. Các khoản phúc lợi khác: Các khoản phúc lợi khác như mua chè pha nước uống cho cán bộ, tiếp khách tại cơ quan, thanh toán theo giá thực tế, nhưng mỗi người không quá 300.000đ/tháng/người.

Điều 14. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

Việc thanh toán cho cán bộ được cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức. Cụ thể:

- Chi đào tạo cán bộ, viên chức trong nước:

a) Chi phí dịch vụ đào tạo, chi phí triển khai nhiệm vụ nghiên cứu và các chi phí (bắt buộc) khác (nếu có) liên quan đến khóa đào tạo phải trả cho các cơ sở đào tạo ở trong nước;

b) Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc;

c) Hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung;

d) Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ);

đ) Cán bộ, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo được hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

Điều 15. Chi hàng hóa, dịch vụ công cộng

1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng.

1.1. Thanh toán Tiền điện: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

- Cơ sở thanh toán : Hóa đơn tiền điện hàng tháng của Điện lực.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

1.2. Thanh toán Tiền vệ sinh môi trường:

- Chi theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: Như hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, vệ sinh sân bãi v.v... theo thực tế phát sinh.

- Chi phun muỗi, diệt môi trường sống làm việc căn cứ vào thực tế phát sinh.

2. Chi vật tư văn phòng.

2.1. Văn phòng phẩm văn phòng:

Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị. Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân.

- Giấy in, mực in, phong bì phục vụ chung cho hoạt động của Giám đốc do Giám đốc quyết định theo yêu cầu thực tế của từng bộ phận.

- Việc sử dụng văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng, vật tư văn phòng và một số khoản chi khác phải hợp lý và tiết kiệm.

- Photocopy các loại văn bản phải có ý kiến của Giám đốc, ghi rõ số nơi gửi và số tờ cần photo để các bộ phận chịu trách nhiệm photo các tài liệu phục vụ cho công việc của Trung tâm và theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo.

2.2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:

Căn cứ phát sinh thực tế, Giám đốc quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

Căn cứ chi: Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

2.3. Chi mua vật rẻ mau hỏng:

- Vật rẻ tiền mau hỏng dùng phục vụ cho đơn vị thì căn cứ Giám đốc duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán.

- Các loại vật tư phòng khác: Cấp sử dụng theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân, cấp trên tinh thần tiết kiệm, có định mức, có nhu cầu chính đáng và Giám đốc duyệt cấp, duyệt chi.

3. Cước phí truy cập mạng Internet:

- Mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo hóa đơn của bưu chính.

- Các phòng làm việc, phòng máy tính kết nối Internet được phục vụ trao đổi, cập nhật thông tin. Nghiêm cấm truy cập vào các trang Web có nội dung không lành mạnh.

Điều 16. Chi Hội nghị

Căn cứ chi hội nghị thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước.

Điều 17. Công tác phí

Căn cứ chi hội nghị thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước.

Điều 18. Phụ cấp lưu trú

Căn cứ chi hội nghị thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước

Điều 19. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Căn cứ chỉ hội nghị thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước

Điều 20. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

1. Đối với cán bộ cơ quan phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức **500.000 đồng/người/tháng** và được quy định cụ thể quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (Có danh sách chi tiết từng cán bộ được hưởng mức khoán tiền công tác phí theo tháng kèm theo).

2. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 21. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

Căn cứ chỉ hội nghị thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước

Điều 22. Chứng từ thanh toán công tác phí

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

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

3. 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. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Điều 23. Chi phí thuê mướn

- Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh, có chứng từ hợp lệ Giám đốc duyệt chi.

- Chi các nội dung khác theo thực tế phát sinh, có chứng từ hợp lệ Giám đốc duyệt chi.

Điều 24. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên

1. Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ, Sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản:

Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản. Phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như Máy tính, máy in, hệ thống điện; Các thiết bị và các tài sản khác; Nhà cửa; các công trình hạ tầng khác ... Khi tài sản hư hỏng thì được sửa chữa;

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, Kế toán lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm cùng với bộ phận kế toán lập thủ tục trình Giám đốc các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản.

- Nếu tài sản bị hư hỏng do chủ quan, thiếu trách nhiệm thì sẽ căn cứ vào mức độ thiệt hại để truy thu đền bù.

- Trường hợp tài sản bị mất dù bất cứ nguyên nhân nào, người sử dụng phải đền. Tất cả các trường hợp phải đền bù, tùy mức độ và ý thức bồi thường thiệt hại để xử lý viên chức.

2. Sửa chữa lớn từ kinh phí không tự chủ: Người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, Kế toán lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm cùng với bộ phận kế toán lập thủ tục trình Giám đốc các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản.

Điều 25. Chi các hoạt động chuyên môn

1. Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn: Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn thật cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

2. Chi in ấn, photô tài liệu: In ấn tài liệu dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các cán bộ, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

3. Chi mua sách, tài liệu, văn phòng phẩm dùng cho công tác chuyên môn.

Điều 26. Đối với hoạt động văn nghệ

- Thực hiện theo Quyết định số 14/2015/QĐ-TTg ngày 20/5/2015 quyết định về chế độ phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp và chế độ bồi dưỡng luyện tập, bồi dưỡng biểu diễn đối với những người làm việc trong lĩnh vực nghệ thuật.

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 46/2016/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 11 tháng 3 năm 2016 của BTC- BVHTT&DL hướng dẫn chế độ quản lý đặc thù đối với Đội Tuyên truyền lưu động cấp tỉnh, cấp huyện.

- Thực hiện theo Thông tư 48/2024/TT- BTC ngày 16/7/2024 về việc bãi bỏ Điều 3, Điều 4, Điều 5 Thông tư liên tịch số 46/2016/TTLT- BTC- BVHTTDL ngày 11 tháng 3 năm 2016 của BTC - BVHTT&DL hướng dẫn chế độ quản lý đặc thù đối với Đội Tuyên truyền lưu động cấp tỉnh, cấp huyện.

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước.

1. Hoạt động văn nghệ được tổ chức tại xã:

- Chi cho cán bộ, diễn viên hưởng lương kể cả cán bộ của đơn vị tham gia tập luyện sẽ được hỗ trợ tiền nước uống là 40.000đ/1 ngày.

- Chi cho cán bộ, diễn viên hưởng lương kể cả cán bộ của đơn vị tham gia biểu diễn sẽ được hỗ trợ tiền nước uống là 40.000đ/ngày.

2. Hoạt động văn nghệ được tổ chức tại tỉnh, thành phố khác:

2.1. Chi tiền nước uống tham gia tập luyện và biểu diễn:

- Chi cho cán bộ, diễn viên hưởng lương kể cả cán bộ của đơn vị tham gia tập luyện sẽ được chi tiền nước uống là 40.000đ/1 ngày.

- Chi cho cán bộ, diễn viên hưởng lương kể cả cán bộ của đơn vị tham gia biểu diễn sẽ được chi tiền nước uống là 40.000đ/ngày.

2.2. Chi đi tham gia biểu diễn:

- Nếu chương trình được tổ chức tại tỉnh và các xã khác trong tỉnh: Cán bộ (kể cả cán bộ của đơn vị), diễn viên hưởng lương sẽ được hỗ trợ tiền ăn 100.000đ - 150.000đ/ngày/người.

- Nếu chương trình được tổ chức tại các tỉnh, thành phố khác trong nước: Cán bộ (kể cả cán bộ của đơn vị), diễn viên hưởng lương sẽ được hỗ trợ tiền ăn 100.000đ - 150.000đ/ngày/người.

2.3. Tiền chi phí đi lại, tiền thuê chỗ nghỉ cho các đối tượng tham gia hoạt động văn nghệ được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước.

2.4. Tiền tàu xe đi về, tiền thuê chỗ ở cho các đối tượng tham gia hoạt động văn nghệ được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước.

Trường hợp cơ quan không thuê xe chở diễn viên thì thực hiện theo mức khoán chung (Bao gồm cả đi lại tập luyện) cụ thể:

+ Tổ chức tại cơ sở: Tùy theo mức độ công việc được thanh toán từ 100.000đ đến 200.000đ/người/đợt tham gia.

+ Tham gia tại tỉnh: Thanh toán từ 200.000đ đến 300.000đ/người/đợt tham gia.

- Trường hợp cơ quan thuê xe thì sẽ thanh toán tiền xe thực tế cho nhà xe được thủ trưởng đơn vị quyết định và duyệt chi.

Điều 27. Đối với hoạt động thể thao

Tất cả các hoạt động lớn được tổ chức tại xã và tham gia thi đấu tại tỉnh, ngoại tỉnh đều phải có kế hoạch và được Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Thực hiện chế độ chi tiêu theo quyết định hiện hành của ngành, các cấp có thẩm quyền và được hỗ trợ tiền nghỉ nơi tham gia thi đấu theo quy định của Nhà nước về chế độ tiền ngủ. Cụ thể:

Quy định chế độ chi tiêu tài chính đối với các giải thi đấu thể thao thực hiện theo Quyết định số 24/2012/QĐ-UBND, ngày 28/8/2012 của ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định chế độ chi tiêu tài chính đối với các hoạt động thể thao và các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Cụ thể như sau:

1. Nguyên tắc chung:

1.1. Định mức chi đối với các hoạt động thể dục thể thao (TDTT) trong quy định này được áp dụng cho các đối tượng:

- Cán bộ huấn luyện viên, vận động viên, trọng tài, giám sát, học

sinh năng khiếu, ban chỉ đạo, ban tổ chức và phục vụ trong các lớp tập huấn, các cuộc thi đấu và biểu diễn thể dục thể thao, hội đồng tuyển sinh hàng năm.

- Cán bộ hướng dẫn viên, giáo viên thể dục thể thao tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ do ngành Văn hoá, Thể thao và Du lịch tổ chức.

- Các tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động xây dựng và phát triển sự nghiệp TDTT của tỉnh.

1.2. Kinh phí chi cho các hoạt động thể dục thể thao thuộc nhiệm vụ chi của cấp nào do ngân sách cấp đó đảm bảo.

2. Những quy định cụ thể:

2.1. Chi tiền ăn:

Bao gồm cả thời gian trước ngày thi đấu để làm công tác chuẩn bị tổ chức giải, tập huấn trọng tài tối đa 02 ngày và 01 ngày sau thi đấu: 135.000 đồng/người/ngày.

2.2. Tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ được tính theo ngày làm việc thực tế, hoặc buổi thi đấu, trận đấu thực tế. Đối với các đối tượng mà tiền bồi dưỡng không tính được theo ngày làm việc mà tính theo buổi thi đấu, hoặc trận đấu, thì mức thanh toán tiền bồi dưỡng được tính theo thực tế, nhưng tối đa không vượt quá 3 buổi hoặc 3 trận đấu/ngày/người.

- Mức chi đối với các giải thi đấu:

Diễn giải	Đơn vị tính	Mức chi	
		Cấp tỉnh, khu vực	Cấp quốc gia
- Ban chỉ đạo, Ban Tổ chức, trưởng, phó các tiểu ban chuyên môn.	Đồng/người/ngày	70.000	110.000
- Thành viên các tiểu ban chuyên môn.	Đồng/người/ngày	55.000	90.000
- Giám sát, trọng tài chính.	Đồng/người/buổi	60.000	85.000
- Thư ký, trọng tài khác.	Đồng/người/buổi	50.000	60.000
- Công an, y tế.	Đồng/người/buổi	45.000	50.000
- Lực lượng làm nhiệm vụ trật tự, bảo vệ nhân viên, phục vụ (điện, nước, loa đài).	Đồng/người/buổi	45.000	50.000
- Các nhân viên phục vụ khác.	Đồng/người/buổi	0	35.000

2.3. Mức chi tổ chức đồng diễn, diễu hành đối với các Đại hội thể dục thể thao, hội thi thể thao cấp tỉnh như sau:

- Chi sáng tác, dàn dựng, đạo diễn các màn đồng diễn: Thanh toán theo hợp đồng kinh tế giữa Ban tổ chức với các tổ chức hoặc cá nhân, mức chi căn cứ Nghị định số 21/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định chế độ nhuận bút và thù lao đối với tác phẩm điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, sân khấu và các loại hình nghệ thuật biểu diễn khác.

- Bồi dưỡng đối tượng tham gia đồng diễn, diễu hành, xếp hình, xếp chữ:

Diễn giải	Mức chi (đồng/người/buổi)
- Người tập:	
+ Tập luyện	25.000
+ Tổng duyệt (tối đa 2 buổi)	35.000
+ Chính thức	55.000
- Giáo viên quản lý, hướng dẫn	55.000

- Các khoản chi cho in ấn, huy chương, cờ, cúp, trang phục, đạo cụ, khai mạc, bế mạc: tùy theo quy mô, tính chất giải để chi phí phù hợp với nguồn ngân sách nhà nước cấp.

3. Chế độ thuê huấn luyện viên:

3.1. Thuê huấn luyện viên ngoài tỉnh được hưởng theo chế độ giảng viên, báo cáo viên là chuyên viên cấp tỉnh, bộ, cơ quan trung ương (Theo quy định hiện hành).

3.2 Nếu thuê huấn luyện viên nước ngoài phải báo cáo xin phép các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3.3 Các nội dung không quy định trong Quyết định này được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 200/2011/TTLT-BTC-BVHTTDL.

4. Chế độ tiền thưởng:

Căn cứ theo Nghị quyết 08/2022/ NQ-HDND ngày 16/6/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh quy định mức thưởng đối với vận động viên tại các giải thể thao, Đại hội Thể dục thể thao của tỉnh Thái Nguyên.

4. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

4.1. Phạm vi điều chỉnh: Nghị quyết này quy định mức thưởng đối với vận động viên tại các giải thể thao, Đại hội Thể dục thể thao cấp tỉnh, cấp xã và giải thể thao của các sở, ban, ngành, đoàn thể của.

4.2. Đối tượng áp dụng:

a) Vận động viên đạt giải tại các giải thể thao, Đại hội thể dục thể thao cấp tỉnh, cấp xã và giải thể thao ngành;

b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân có liên quan đến việc tổ chức các giải thể thao, Đại hội thể dục thể thao trên địa bàn tỉnh.

4.3. Mức chi tiền thưởng

a) Giải thể thao, Đại hội thể dục thể thao cấp tỉnh:

Đơn vị: Đồng

TT	Nội dung/giải	Nhất (Vàng)	Nhì (Bạc)	Ba (Đồng)	Giải khuyến khích	Giải phong cách	Giải vận động viên xuất sắc
1	Cá nhân	1.500.000	1.200.000	900.000	600.000		
2	Giải đôi	1.800.000	1.500.000	1.200.000			
3	Giải đồng đội	2.000.000	1.700.000	1.400.000			
4	Giải các môn thể thao tập thể	Mức thưởng chung bằng số vận động viên theo quy định của Điều lệ giải nhân với 50% mức thưởng cá nhân tương ứng				1.500.000	1.500.000

5	Giải toàn đoàn đối với Đại hội Thể dục thể thao	8.000.000	5.000.000	3.000.000			
6	Giải toàn đoàn đối với các giải thể thao riêng lẻ	3.000.000	2.200.000	1.500.000			

b) Giải thể thao, Đại hội thể dục thể thao cấp xã, ngành của tỉnh: Căn cứ khả năng cân đối ngân sách, mức chi tiền thưởng tối đa không vượt quá 80% mức chi tiền thưởng tương ứng giải cấp tỉnh.

Điều 28. Đối với hoạt động truyền thông

Thực hiện theo Nghị định số 43/2011/ NĐ- CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

Thực hiện theo Nghị định số 18/2014/ NĐ- CP ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản.

Thực hiện theo Quyết định số 47/2015/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 18/9/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 47/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ tình hình thực tế của nghề nghiệp đặc thù, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp thực hiện thanh toán nhuận bút như sau:

1. Chi phục vụ Cổng thông tin điện tử

- Chi nội dung số hóa văn bản đăng trên trang TTĐT thực hiện mức chi: 100.000 - 200.000đồng/1 tháng/1 người.

- Chi tin, bài đăng trên trang TTĐT thực hiện mức chi: 35.000 đồng/1 tin, bài. Người duyệt nội dung là 15.000 đồng.

- Chi ảnh đăng trên trang TTĐT thực hiện mức chi: 15.000 đồng/1 ảnh.

- Chi phóng sự là video đăng trên trang TTĐT được chi như sau:

+ Duyệt video: 15.000 đồng.

+ Biên tập: 15.000 đồng.

+ Tin: 70.000 đồng.

+ Phóng sự: 150.000 đồng.

- Chi vận hành trang thông tin điện tử: 01 người x 3.000.000đ/1 tháng x 12 tháng.

Căn cứ mức khung chi nhuận bút trên đơn vị sẽ căn cứ vào kinh phí hoạt động chuyên môn được cấp, đơn vị cân đối chi trong kinh phí duyệt không tự chủ để chi, mức chi sẽ thực hiện theo kinh phí đã đảm bảo và nhiệm vụ thực tế để chi.

2. Chi tham gia tác phẩm dự thi báo chí chất lượng cao.

(Chi theo thực tế phát sinh).

3. Chi các nội dung chuyên môn khác

- Chi mua văn phòng phẩm, in ấn, photô, mua sắm vật tư, hàng hóa thiết bị phục vụ các hoạt động chuyên môn phát sinh thực tế của đơn vị phải được Giám đốc Trung tâm quyết định và phê duyệt mua sắm.

Điều 29. Đối với các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác

Khi tổ chức các hoạt động khác (ví dụ như những người tham gia hoạt động tuyên truyền lưu động, hội thao, liên hoan, hội thi, thông tin truyền thông...) đơn vị sẽ thực hiện chi theo chức năng, nhiệm vụ thực tế được giao, mức chi không vượt quá mức quy định đối với mức chi theo quy định.

Điều 30. Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn

Thực hiện theo Quyết định số 19/2010/QĐ-UBND, ngày 31/7/2010 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên và Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp.

Điều 31. Chi khác

1. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm, vào ngày lễ lớn, đơn vị cân đối để chi kỷ niệm các ngày lễ như: Tết dương lịch, Tết Nguyên đán, Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch), Giải phóng miền Nam (30/4), Quốc tế lao động (1/5), Quốc khánh 2/9, ngày thành lập ngành liên quan.

2. Chi hỗ trợ khác: Nếu quỹ ngân sách cân đối có tiền thì chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể trong đơn vị.

3. Chi tiếp khách: Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên ngày 11/12/2019 về việc Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên. Tuy nhiên thực hiện tiết kiệm khi tiếp khách, tiếp khách đúng đối tượng quan hệ công việc.

4. Chi lập quỹ khen thưởng theo chế độ quy định: Theo quy định nhà nước.

5. Chi các khoản khác: Chi theo thực tế phát sinh nhưng đúng chế độ quy định, thực hiện tiết kiệm.

6. Chi ủng hộ các đoàn thể: Chỉ chi ủng hộ các đoàn thể khi tổ chức các đại hội, tổng kết các đoàn thể, không chi ủng hộ các hội thi. Mức chi không quá 300.000đ. Cơ sở thanh toán: Tờ trình của các đoàn thể.

CHƯƠNG IV

NỘI DUNG NHỮNG ĐIỀU KHOẢN CHI KHÔNG KHOẢN

Điều 32. Nội dung những khoản chi không khoán:

- Sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới trụ sở, nhà công vụ, trang thiết bị, phương tiện làm việc.
- Mua sắm tài sản cố định (vô hình và hữu hình).
- Đoàn ra, đoàn vào.
- Đào tạo CBCC.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 34. Việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan

1. Các loại tài sản khi mua về Kế toán phải lập thẻ tài sản cố định, thẻ kho và mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản.
2. Kế toán và cán bộ kỹ thuật có trách nhiệm phối hợp xây dựng định mức hao mòn tài sản, thời gian sử dụng tài sản, thông báo cho người sử dụng tài sản biết.
3. Đối với những tài sản là máy móc, thiết bị đã giao trách nhiệm cho cá nhân quản lý sử dụng thì cá nhân đó phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản sử dụng lâu bền. Nếu bàn giao cho người khác quản lý sử dụng thì phải lập biên bản giao nhận tài sản có chứng kiến của Kế toán, các bộ phận chuyên môn liên quan.
4. Tuyệt đối không được cho người ngoài cơ quan sử dụng và mượn tài sản của cơ quan. Nếu đem tài sản ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm và báo bảo với CB quản lý tài sản cơ quan biết.
5. Tài sản, phương tiện làm việc giao cho cá nhân phụ trách, nếu để mất hoặc hư hỏng thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại để xử lý, bồi thường.
 - Trường hợp để mất mát tài sản trị giá dưới 10 triệu đồng, cá nhân để mất tài sản làm kiểm điểm. Hội đồng kỷ luật của cơ quan họp, xem xét và quyết định mức bồi thường. Mức bồi thường nhiều nhất 100% giá trị tài sản còn lại.
 - Trường hợp để mất tài sản trị giá trên 10 triệu đồng, cá nhân để mất tài sản làm kiểm điểm. Hội đồng kỷ luật của cơ quan họp, xem xét và quyết định mức bồi thường. Mức bồi thường nhiều nhất 100% giá trị tài sản còn lại.
 - Các khoản bồi thường được trừ dần vào lương hàng tháng nhưng không dưới 10% và không vượt quá 30% tổng thu nhập tiền lương và phụ cấp (nếu có).
6. Tài sản bị hư hỏng khi đi sửa chữa phải thực hiện như sau:
 - Người được giao quản lý tài sản làm giấy báo hỏng đề nghị sửa chữa, có xác nhận của Giám đốc cơ quan, sau đó chuyển cho Kế toán;
 - Kế toán và Cán bộ kỹ thuật kiểm tra, xác định lý do, mức độ hư hỏng, lập dự toán sửa chữa, trình lãnh đạo phê duyệt;
 - Tuyệt đối không được để thợ bên ngoài cơ quan vào sửa chữa máy móc khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm CBVC cơ quan

Thực hiện các quy định tại quy chế này, thanh quyết toán các khoản tạm ứng kịp thời, đúng quy định (thời gian thanh toán tạm ứng không quá 10 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc).

Điều 37. Trách nhiệm Giám đốc

1. Hàng tháng phải tổ chức họp cơ quan để nhận xét, đánh giá CBVC thuộc cơ quan về các nội dung:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao về khối lượng, chất lượng công việc.
- Chấp hành nội quy, quy định của cơ quan.
- Thời gian thực tế làm việc.

2. Hàng năm đánh giá xếp loại CBVC thành 04 loại như sau và chuyển kết quả xếp loại cho thường trực thi đua theo quy định.

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ;
- Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 38. Trách nhiệm Kế toán

Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý nguồn kinh phí và tài sản của cơ quan; tham mưu, đề xuất Giám đốc quyết định việc chi tiêu trên cơ sở đề nghị của các bộ phận chuyên môn. Định kỳ hàng tháng, quý, báo cáo Giám đốc tình hình, kết quả thực hiện kinh phí và công khai tài chính trước cơ quan.

Điều 39. Báo cáo kết quả thực hiện

Hàng năm báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính với phòng Kinh tế của UBND xã.

Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể CB - VC của cơ quan phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Các bộ phận đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, nhắc nhở để CB -VC thực hiện tốt.

2. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu tốt cho Giám đốc và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Giám đốc để điều hành, hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị CB-VC.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho Giám đốc xem xét và thông qua các buổi họp cơ quan để tiến hành chỉnh sửa quy chế và thực hiện cho phù hợp.

4. Đối với các khoản tiền lương, phụ cấp lương được chi trả qua tài khoản thanh toán lương cá nhân (thẻ thanh toán cá nhân), thực hiện kể từ tháng 7/2025.

5. Tiền phép, khoán công tác phí và các khoản thanh toán cho cá nhân (nếu có) được thanh toán qua thẻ cho cá nhân.

6. Các khoản đóng góp theo lương: bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) được đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương qua thẻ.

7. Hàng tháng 1 lần, từ ngày 02 đến ngày 15 đơn vị chuyển thanh toán tiền cho cá nhân qua tài khoản mở tại Ngân hàng.

8. Rút tiền mặt chi các khoản hoạt động đơn vị hàng tháng. Các khoản thu nộp, đóng góp khác cá nhân tự giác nộp, đóng góp cho quỹ đơn vị khi có chủ trương thu nộp, đóng góp.

Điều 41. Hiệu lực thi hành

Các nội dung, định mức khoán trong Quy chế này được áp dụng từ tháng 7/2025 và được xem xét điều chỉnh khi có các quy định mới và cơ cấu tổ chức bộ máy cơ quan có sự thay đổi.

Quy chế này gửi Phòng kinh tế và Phòng giao dịch số 3 - KBNN khu vực VII nơi giao dịch để làm căn cứ, kiểm soát chi.