

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQLDA ngày /7/2022 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 01. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định các nguyên tắc, nội dung, định mức chi tiêu, đối với các khoản chi phát sinh tại Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận *(sau đây viết tắt là Ban quản lý giao thông)*, bao gồm:

1. Chi thường xuyên giao tự chủ:

- 1.1. Tiền lương và các khoản đóng góp theo lương.
- 1.2. Chi thuê chuyên gia thực hiện nhiệm vụ của Ban quản lý giao thông.
- 1.3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý.
- 1.4. Chi thực hiện các hoạt động dịch vụ.
- 1.5. Chi trả lãi tiền vay (nếu có).
- 1.6. Các khoản chi khác.

2. Chi thường xuyên không giao tự chủ:

- 2.1. Chi mua sắm tài sản.
- 2.2. Chế độ công tác phí nước ngoài.
- 2.3. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.

Điều 02. Các nội dung, tiêu chuẩn và định mức chi không xây dựng trong qui chế chi tiêu nội bộ (các nội dung, tiêu chuẩn và định mức chi này phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước):

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- Tiêu chuẩn, định mức nhà làm việc;
- Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng;
- Chế độ công tác phí nước ngoài (đoàn ra);
- Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế tại Việt Nam (đoàn vào);

- Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Chế độ, chính sách tinh giản biên chế;
- Chế độ thuế, phí và lệ phí có liên quan;
- Các khoản chi phí cho công tác quản lý dự án (không thuộc chi đầu tư xây dựng cơ bản);

Điều 03. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là *cán bộ, viên chức*) thuộc Ban quản lý giao thông; cán bộ của các Sở, ngành và cá nhân khác có liên quan thực hiện công việc của Ban quản lý giao thông.

Điều 04. Mục đích, yêu cầu:

- Phù hợp với hoạt động của Ban quản lý giao thông, nhằm tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị, trước hết là Thủ trưởng đơn vị trong việc: sắp xếp lại tổ chức bộ máy làm việc hợp lý, nâng cao năng suất lao động; quản lý và chi tiêu tài chính, tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức
- Là một giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nâng cao ý thức trách nhiệm và tạo động lực công tác cho toàn thể bộ cán bộ, viên chức góp phần đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Khuyến khích các phòng chuyên môn nghiệp vụ chủ động sắp xếp, phân công cán bộ, viên chức theo vị trí công việc để đảm bảo hiệu quả, hoàn thành nhiệm vụ được giao, làm cơ sở thực hiện tinh giản biên chế phù hợp với khối lượng công việc;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 05. Nguyên tắc xây dựng:

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên các nguyên tắc:

- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của Ban quản lý giao thông; cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao trên cơ sở đảm bảo lợi ích của Nhà nước, của tập thể và của từng cá nhân theo quy định của pháp luật;
- Phù hợp yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị;
- Thảo luận công khai rộng rãi, trong toàn Ban quản lý giao thông và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn.

Điều 06. Căn cứ Pháp lý để xây dựng:

- 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;

- Thông tư số 108/2021/TT-BTC ngày 08/12/2021 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn đầu tư công;

- 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.

- Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy Ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

- Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

- Quyết định số 67/2021/QĐ-UBND ngày 23/9/2021 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận Quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

- Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 01/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Ninh Thuận.

Điều 07. Nguồn tài chính:

Nguồn tài chính là nguồn thu của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Ninh Thuận gồm:

- Nguồn chi phí quản lý dự án được tính trong tổng mức đầu tư của các dự án được giao nhiệm vụ quản lý và thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Khoản thu từ các khoản phí được khấu trừ và để lại từ việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án như: thẩm định thiết kế cơ sở, thiết kế xây dựng; thẩm định dự toán xây dựng và các hoạt động khác theo quy định hiện hành.

- Các khoản thu của Ban quản lý dự án chuyên ngành như: quản lý dự án được các chủ đầu tư khác ủy nhiệm, ủy thác theo quy định; tổ chức lựa chọn nhà thầu, giám sát thi công, lắp đặt thiết bị, thẩm định, thẩm tra thiết kế, dự toán và các hoạt động tư vấn. Mức thu theo hợp đồng được ký kết, không trái với quy định của pháp luật.

- Khoản thu khi được cấp có thẩm quyền giao làm cơ quan quản lý nhà nước để chuẩn bị và thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP).

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 08. Chi thường xuyên giao tự chủ

1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo lương

1.1. Tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ:

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp, Ban quản lý giao thông chi trả tiền lương theo lương ngạch bậc; các khoản phụ cấp tính theo lương (gồm: chức vụ; thâm niên vượt khung và trách nhiệm) được tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp trách nhiệm với mức tiền lương cơ sở chung do Nhà nước quy định.

Hàng năm quỹ tiền lương theo lương ngạch bậc; các khoản phụ cấp tính theo lương (gồm: chức vụ; thâm niên vượt khung và trách nhiệm) được lập cùng dự toán chi hoạt động của Ban quản lý giao thông.

Tiền lương của cán bộ, viên chức hàng tháng được thanh toán trước ngày 15 hàng tháng.

Khi nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, thay đổi mức lương cơ sở, Ban quản lý giao thông tự đảm bảo tiền lương từ nguồn thu, ngân sách nhà nước không cấp bổ sung.

1.2. Chi tiền công

Tiền công trả cho người lao động gồm: hợp đồng thử việc, bảo vệ cơ quan, tạp vụ, mức lương chi trả căn cứ trên hợp đồng lao động được ký giữa Giám đốc Ban quản lý giao thông và người lao động.

1.3. Phụ cấp lương

*** Phụ cấp chức vụ:**

Hệ số phụ cấp chức vụ của Ban quản lý giao thông cụ thể như sau:

- Giám đốc: 0,9
- Phó Giám đốc: 0,7
- Trưởng phòng và tương đương: 0,5
- Phó Trưởng phòng và tương đương: 0,3

*** Phụ cấp trách nhiệm:**

- Kế toán trưởng: 0,2
- Thủ quỹ: 0,1

1.4. Làm đêm và làm thêm giờ:

Mỗi cán bộ, viên chức và người lao động đang công tác tại Ban quản lý giao thông phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Trong trường hợp đặc biệt, theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban quản lý giao thông phải làm đêm hoặc làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ, thứ bảy, chủ nhật thì

cán bộ, viên chức sẽ được bố trí nghỉ bù; trong trường hợp không thể giải quyết nghỉ bù, cán bộ, viên chức được trả lương làm đêm, thêm giờ. Để có căn cứ thanh toán, người làm đêm, thêm giờ phải lập bảng kê khai thời gian và nội dung công việc có xác nhận của lãnh đạo phòng và phê duyệt của Lãnh đạo Ban quản lý giao thông trực tiếp quản lý phòng.

a. Nguyên tắc:

Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được tính theo số giờ thực tế làm việc vào ban đêm và số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn. Số giờ làm đêm, thêm giờ tối đa không quá 200 giờ/01 người/năm, trong trường hợp vượt quá 200 giờ/01 người/năm, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền chấp thuận trước khi thanh toán.

b. Căn cứ tính và cách tính:

* Đối với tiền làm đêm, làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

* Thanh toán tiền trực:

Cán bộ, viên chức khi được phân công trực vào các nghỉ lễ, tết hoặc các ngày khác theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền sẽ được thanh toán chi phí trực như sau:

- Trực đêm: 50.000 đồng/người/giờ

- Trực ngày: 40.000 đồng/người/giờ

1.5. Trích lập quỹ dự phòng để bổ sung vào quỹ tiền lương của năm sau:

Căn cứ vào quỹ tiền lương thực hiện, Ban quản lý giao thông trích lập quỹ dự phòng để bổ sung vào quỹ tiền lương của năm sau, mức trích tối đa 17% quỹ tiền lương thực hiện.

Việc trích lập Quỹ dự phòng tiền lương đảm bảo sau khi trích lập, Ban quản lý giao thông phải có chênh lệch thu lớn hơn chi.

Trong trường hợp trong năm Ban quản lý giao thông không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì không được trích đủ 17%.

Trường hợp năm trước liền kề Ban quản lý giao thông có trích Quỹ dự phòng tiền lương mà sau 6 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Ban quản lý giao thông chưa sử dụng hoặc sử dụng không hết thì phải hoàn nhập dự phòng.

1.6. Chi thuê chuyên gia, cán bộ quản lý:

Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường, khả năng tài chính, Giám đốc Ban quản lý giao thông sau khi thỏa thuận được quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao trên cơ sở thỏa thuận bằng hợp đồng với người dự kiến thuê.

2. Các khoản đóng góp

- Bảo hiểm xã hội: mức đóng 25%, trong đó: Ban quản lý giao thông đóng 17%; cán bộ, viên chức đóng 8%.

- Bảo hiểm y tế: mức đóng 4,5%, trong đó: Ban quản lý giao thông đóng 03%; cán bộ, viên chức đóng 1,5%.

- Bảo hiểm thất nghiệp: mức đóng 02%, trong đó: Ban quản lý giao thông đóng 01%; cán bộ, viên chức đóng 1%.

- Bảo hiểm TNLĐ- BNN: mức đóng 0,5%, trong đó: Ban quản lý giao thông đóng 0,5%.

- Kinh phí công đoàn: mức đóng 02%, trong đó: Ban quản lý giao thông đóng 02%;

3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

3.1. Chi công tác phí:

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

a. Đối tượng:

- Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đang công tác tại Ban quản lý giao thông.

- Cán bộ, công chức, viên chức của các Sở, Ngành; các cá nhân khác khi đi công tác làm nhiệm vụ công việc của Ban quản lý giao thông.

b. Nguyên tắc:

- * Các điều kiện để được thanh toán tiền công tác phí:

- Được Giám đốc Ban quản lý giao thông cử đi công tác hoặc có Giấy mời của nơi đến công tác;

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định.

- * Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian 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 được hưởng chế độ đối với cán bộ 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.

c. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

c.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

Trường hợp sử dụng phương tiện đi lại của cơ quan hoặc cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Căn cứ tính chất công việc và địa điểm của chuyến đi công tác, Giám đốc Ban quản lý giao thông xem xét duyệt cho cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác.

Cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng khi đi công tác bằng máy bay chỉ sử dụng hạng ghế thường; trong trường hợp vì lý do đặc biệt phải sử dụng hạng ghế thương gia phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc Ban quản lý giao thông trước khi thực hiện.

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 người đi công tác được thanh toán tiền thuê phương tiện theo hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

c.2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

Đối tượng thực hiện khoán:

- Chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến 0,9.
- Đối với cán bộ, viên chức khi đi kiểm tra công trình ở xa, đi với số lượng nhiều nhằm bảo đảm an toàn khi tham gia giao thông, Ban quản lý giao thông bố trí xe chở đi. Trong trường hợp không bố trí được xe chở đi, cán bộ viên chức và người lao động được thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô như sau:

*Hình thức khoán theo Km thực tế:

Mức khoán	Tổng số km thực	Đơn giá
-----------	-----------------	---------

$$\begin{array}{ccccc} \text{(đồng/chuyến} & = & \text{tế của từng chuyến} & \times & \text{khoán} \\ \text{công tác)} & & \text{công tác (km)} & & \text{(đồng/km)} \end{array}$$

Trong đó:

+ Tổng số km thực tế của từng chuyến đi công tác được xác định trên cơ sở khoảng cách thực tế của lộ trình di chuyển ngắn nhất từ cơ quan đến địa điểm công tác

+ Đơn giá khoán (đồng/km): 10.000 đồng/km (đơn giá bình quân từ km thứ 31 trở lên của các hãng taxi loại 04 chỗ ngồi phổ biến tại địa phương)

*Hình thức khoán gọn:

Được áp dụng đối với tất cả các chức danh hoặc áp dụng đối với từng chức danh. Chỉ áp dụng trong trường hợp đi công tác thường xuyên trong tháng (tổng số ngày đi công tác chiếm trên 50% tổng số ngày làm việc trong tháng theo quy định của Bộ luật lao động)

Mức khoán được xác định như sau:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Mức khoán} & & \text{Số km đi công tác} & & \text{Đơn giá} \\ \text{(đồng/chuyến} & = & \text{bình quân hàng} & \times & \text{khoán} \\ \text{công tác)} & & \text{tháng (km)} & & \text{(đồng/km)} \end{array}$$

Trong đó:

+Số km đi công tác bình quân hàng tháng

Trường hợp áp dụng cho tất cả các chức danh: được xác định trên cơ sở tổng số km đi công tác thực tế của 12 tháng trong năm trước khi áp dụng khoán của tất cả các chức danh áp dụng khoán chia tổng số chức danh áp dụng khoán chia cho 12 tháng.

Trường hợp áp dụng cho từng chức danh: được xác định trên cơ sở tổng số km đi công tác thực tế của 12 tháng trong năm trước khi áp dụng khoán của chức danh áp dụng khoán chia cho 12 tháng.

+ Đơn giá khoán (đồng/km): 10.000 đồng/km (đơn giá bình quân từ km thứ 31 trở lên của các hãng taxi loại 04 chỗ ngồi phổ biến tại địa phương)

Lưu ý: Trường hợp chức danh áp dụng hình thức khoán gọn thì không thực hiện khoán công tác phí thường xuyên hàng tháng theo chế độ khoán công tác phí quy định tại Quy chế này.

* Khoán tiền tự túc phương tiện cá nhân cho cán bộ quản lý dự án đi công trình.

+ Đối với các cán bộ quản lý dự án sử dụng phương tiện cá nhân đi công trình thì được cơ quan thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện cá nhân với điều kiện, công trình cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng chính phủ) và từ 15km trở lên (đối với các xã còn lại) thì được thanh toán

khoản tiền tự túc phương tiện bằng 1,0 lít xăng /30 km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng A92 được tính tại thời điểm thanh toán.

+ Thời gian đi công trình của cán bộ quản lý dự án trong 01 tuần không quá 03 ngày và trong 01 tháng tối đa không quá 10 ngày.

+ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách bộ phận có trách nhiệm xác nhận chi tiết về thời gian, quãng đường đi công trình cho từng cán bộ quản lý dự án; đi ngày nào thì xác nhận ngay ngày đó và chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc xác nhận.

+ Lãnh đạo Ban phụ trách phòng xác nhận tổng thể từng tháng cho từng cán bộ quản lý dự án sau khi đã được Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xác nhận để làm cơ sở thanh toán.

d. 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 cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh là: 200.000 đồng/người/ngày

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong tỉnh là: 80.000 đồng/người/ngày

Mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10 km đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, đối với các xã còn lại tối thiểu 15 km.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Giấy đi đường có đóng dấu của Ban quản lý giao thông và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú.

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

Cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác khi có 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.

Trường hợp được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng được cử đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

* Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế.

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức giá thanh toán tiền phòng ngủ là: 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: mức giá thanh toán tiền phòng ngủ là: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác các vùng trong tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới (đối với các cán bộ viên chức còn lại), thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

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

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng gồm: giấy đi đường có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp.

* Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh, mức khoán: 120.000 đồng/ngày/người.

* Trường hợp người đi công tác phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (Bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế)

f. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng:

Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng được thanh toán theo các mức khoán như sau:

- Giám đốc Ban:	300.000 đồng/tháng.
- Phó Giám đốc Ban:	300.000 đồng/tháng
- Cán bộ quản lý dự án, chuyên gia:	300.000 đồng/tháng.
- Bộ phận kế toán, văn thư:	300.000 đồng/tháng.
- Nhân viên văn phòng, lái xe:	250.000 đồng/tháng.
- Chuyên gia:	300.000 đồng/tháng.

Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng, nếu được Lãnh đạo Ban quản lý giao thông 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 Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

4. Chi tiêu hội nghị

Đối tượng áp dụng: Hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị:

- Hội nghị tổng kết năm không quá 01 ngày;
- Hội sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;
- Hội tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 03 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;

* Nội dung chi và mức chi:

Theo quy định hiện hành.

5. Chi thanh toán văn phòng phẩm

- Vật tư văn phòng bao gồm: Công cụ, dụng cụ văn phòng, tủ tài liệu, bàn ghế, sách và tài liệu dùng cho chuyên môn, văn phòng phẩm.
- Văn phòng phẩm được thanh toán theo thực tế phát sinh và căn cứ theo hóa đơn hợp lý, hợp lệ.
- Trước khi mua vật tư văn phòng phải có dự trù được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; dự trù được lập trên cơ sở nhu cầu của từng cá nhân, từng phòng chuyên môn phù hợp với nhu cầu công tác. Văn phòng phẩm phải được mở sổ theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn. Khi trình duyệt dự trù mua văn phòng phẩm phải kèm theo báo cáo sử dụng văn phòng phẩm đợt trước.
- Sử dụng vật tư văn phòng phải đúng mục đích, tiết kiệm. Không dùng vật tư văn phòng vào mục đích cá nhân.
- Bộ phận văn thư có quyền từ chối việc phô tô, cung cấp vật tư văn phòng khi phát hiện các cá nhân sử dụng vật tư văn phòng lãng phí, không đúng mục đích.

6. Chi thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a. Sử dụng điện thoại:

Đơn vị thanh toán cước phí điện thoại bàn làm việc, điện thoại di động và điện thoại nhà riêng của Lãnh đạo Ban quản lý giao thông, cụ thể như sau:

- Cước điện thoại phòng làm việc thanh toán trên cơ sở hóa đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ.
- Cước điện thoại di động của Giám đốc Ban quản lý giao thông được thanh toán trên cơ sở hoá đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/tháng, điện thoại nhà riêng được khoán tối đa 100.000đồng/tháng

Mức thanh toán trên đã bao gồm cước thuê bao; việc thanh toán không được bù trừ giữa các tháng.

b. Các khoản chi khác: Cước phí bưu chính, fax, internet, sách, báo, tạp chí, tài liệu... Quản lý và thanh toán theo thực tế phát sinh trên cơ sở hoá đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ.

7. Sử dụng xe ô tô và các dịch vụ công cộng phục vụ công tác:

Dịch vụ công cộng bao gồm: điện sinh hoạt, nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường, nhiên liệu xe ô tô, khoán phương tiện, các dịch vụ khác.

- Sử dụng xe ô tô của cơ quan: chỉ thanh toán tiền nhiên liệu xe phục vụ công việc của đơn vị, với định mức khoán cho xe 85P - 0469 là 20lít/100km và xe 85E - 0126 là 17lít/100km. Chứng từ thanh toán gồm: lệnh điều động xe có xác nhận của người sử dụng xe về quãng đường đã đi và hóa đơn tài chính hợp lệ.

- Các khoản chi về điện sinh hoạt, nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường và các dịch vụ khác được thanh toán theo thực tế phát sinh trên cơ sở các chứng từ, hóa đơn hợp lý, hợp lệ.

8. Thanh toán các khoản chi thuê mướn:

Chi thuê mướn bao gồm: Thuê phương tiện đi lại, nhà làm việc, thiết bị phục vụ các loại, được thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh và phải đảm bảo đúng qui định hiện hành.

9. Sửa chữa tài sản:

Sửa chữa tài sản của Ban quản lý bao gồm: sửa chữa xe ô tô, máy móc, thiết bị phương tiện làm việc, sửa chữa nhỏ trụ sở nhà làm việc. Khi giá trị sửa chữa lớn hơn 2.000.000 đồng (*hai triệu đồng*), trước khi tiến hành sửa chữa phải lập đề xuất trình lãnh đạo duyệt, lập dự trù, báo giá, ký kết hợp đồng theo quy định hiện hành. Khi sửa chữa xong phải lập biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và khi thanh toán phải có chứng từ hợp lý, hợp lệ.

10. Chi phí khác:

Gồm các khoản chi: nộp thuế, phí, lệ phí, bảo hiểm tài sản và phương tiện, tiếp khách ... được thanh toán theo thực tế phát sinh trên cơ sở hoá đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ. Các khoản chi này do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 09. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: trích 25%;

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập:

- Trường hợp áp dụng trả tiền lương theo ngạch, bậc, các khoản phụ cấp tính theo lương (gồm: chức vụ; thâm niên vượt khung và trách nhiệm) với mức

tiền lương cơ sở chung do Nhà nước quy định: trích lập Quỹ bổ sung thu nhập do Thủ trưởng đơn vị quyết định mức trích phù hợp (không khống chế mức trích), sau khi trao đổi với Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp.

- Khi áp dụng chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành: không trích lập quỹ bổ sung thu nhập.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: mức trích đối với 02 (hai) quỹ này tối đa không quá 03 (ba) tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

4. Phần chênh lệch thu lớn chỉ còn lại (nếu có): sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 10. Sử dụng các quỹ:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được sử dụng cho các mục đích sau: đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo, nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn cho cán bộ, viên chức và người lao động đang công tác tại Ban quản lý giao thông; mua bản quyền tác phẩm, chương trình.

a. Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất:

Hàng năm căn cứ nhu cầu thực tế của cơ quan, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm, triển khai thực hiện đúng quy định hiện hành; kinh phí theo hợp đồng được ký kết.

b. Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc:

Căn cứ nhu cầu của từng phòng chuyên môn nghiệp vụ, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm, triển khai thực hiện đúng quy định hiện hành; kinh phí theo hợp đồng được ký kết.

c. Phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp:

d. Chi tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ:

c. Hỗ trợ đào tạo, nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, viên chức và người lao động:

Công tác đào tạo, nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, viên chức và người lao động đang công tác tại Ban quản lý giao thông nhằm mục đích:

- Nâng cao trình độ, năng lực công tác của cán bộ, viên chức và người lao động nhằm phục vụ cho sự nghiệp phát triển của cơ quan Ban quản lý giao thông;

- Tạo nguồn cán bộ lâu dài, đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức theo hướng chuyên sâu, chuyên nghiệp, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Ban quản lý giao thông;

- Tạo điều kiện để cán bộ viên chức yên tâm xác định tốt trách nhiệm để phục vụ công tác lâu dài tại cơ quan Ban quản lý giao thông.

c.1. Tập huấn ngắn ngày

- Cán bộ, viên chức và người lao động được cử tham gia các lớp tập huấn ngắn ngày để cập nhật các chính sách, chế độ mới phải có Quyết định của Giám đốc Ban quản lý giao thông; chi phí tham gia tập huấn được thanh toán theo quy định về chế độ công tác phí.

- Cán bộ, viên chức và người lao động trong thời gian tham gia tập huấn được hưởng đủ lương (bao gồm thu nhập tăng thêm).

c.2. Các lớp đào tạo, bồi dưỡng dài hạn

- Căn cứ vào nhu cầu công việc của cơ quan Ban quản lý giao thông, nguyện vọng của cán bộ, viên chức và người lao động, Giám đốc Ban quản lý giao thông sau khi bàn bạc với Cấp ủy Chi bộ, Tập thể Lãnh đạo Ban quản lý giao thông, Ban chấp hành Công đoàn để quyết định việc cử người đi học.

- Việc cử cán bộ, viên chức đi học được thể hiện bằng Quyết định, trong quyết định phải thể hiện rõ các khoản được cơ quan Ban quản lý giao thông hỗ trợ.

- Nội dung hỗ trợ, mức hỗ trợ trong nước, cụ thể như sau:

+ Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: được thanh toán 100% theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể được ký kết;

+ Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: được thanh toán theo chứng từ thực tế nhưng không quá:

++ 900.000 đồng/người/năm học đối với các trường hợp học sau đại học hoặc tương đương.

++ 800.000 đồng/người/năm học đối với các trường hợp học đại học hoặc tương đương.

++ 1.000.000 đồng/người/khóa học đối với các trường hợp học cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

++ 500.000 đồng/người/khóa học đối với các trường hợp học trung cấp lý luận chính trị hoặc bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên cao cấp.

++ 300.000 đồng/người/khóa học đối với các trường hợp học bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên chính.

++ 150.000 đồng/người/khóa học đối với các trường hợp học bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên, Cán sự.

++ 80.000 đồng/người/khóa học đối với các trường hợp học bồi dưỡng ngắn hạn (dưới 01 tháng) hoặc bồi dưỡng khác, trường hợp học từ 02 khóa bồi dưỡng trở lên/năm (không bao gồm các khóa bồi dưỡng lớp trung cấp lý luận chính trị hoặc bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên

cao cấp, Chuyên viên chính và Chuyên viên, Cán sự) được thanh toán không quá 2.000.000 đồng /người.

+ Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung:

++ Ngoài tỉnh: 50.000 đồng/người/ngày, theo lịch của cơ sở đào tạo, kể cả thứ bảy và chủ nhật.

++ Trong tỉnh cho những ngày thực học tại cơ sở đào tạo: 20.000 đồng/ngày/người.

+ Chi hỗ trợ đi lại:

++ Ngoài tỉnh: thanh toán theo quy định về khoản tiền tàu, xe đi công tác: bao gồm một lượt: đi và về/khóa đào tạo, bồi dưỡng và nghỉ lễ, Tết trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).

++ Trong tỉnh: 50.000 đồng/người/lượt đi và về nhưng không quá 200.000 đồng/người/khóa học, đợt học theo lịch tập trung của cơ sở đào tạo và chỉ áp dụng đối với trường hợp đăng ký hộ khẩu thường trú ở xã đặc biệt khó khăn, thôn đặc biệt khó khăn.

+ Chi hỗ trợ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi học tập trung 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):

++ Ngoài tỉnh: 90.000 đồng/người/ngày, theo lịch của cơ sở đào tạo, kể cả thứ bảy và chủ nhật.

++ Trong tỉnh: 50.000 đồng/ngày/người, áp dụng đối với trường hợp được cử đến học tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có khoảng cách đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của cá nhân xa hơn khoảng cách từ cơ quan công tác đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của cá nhân trên 30 km.

+ Chi hỗ trợ cán bộ, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo theo các chính sách, chế độ quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc: 500.000 đồng/tháng; nếu đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng thì được hỗ trợ thêm: 50.000 đồng/tháng.

- Các khoản hỗ trợ, khuyến khích khác:

+ 20.000.000 đồng/người tốt nghiệp Thạc sỹ hoặc tương đương;

+ 30.000.000 đồng/người tốt nghiệp Tiến sỹ hoặc tương đương;

+ 400.000 đồng/người/khóa đối với trường hợp đi học lớp đào tạo tập trung từ đủ 01 năm trở lên tại các cơ sở đào tạo từ Huế trở ra;

+ 300.000 đồng/người/tháng học tập trung liên tục ở ngoài tỉnh, 150.000 đồng/người/tháng học tập trung liên tục ở trong tỉnh đối với trường hợp là nữ giới có con nhỏ dưới 06 tuổi;

Cán bộ, viên chức trước khi tham gia khóa học phải ký cam kết sau khi kết thúc khóa học thời gian làm việc tối thiểu tại đơn vị là năm (05) năm mới

được chuyển công tác (trừ trường hợp có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và được Giám đốc Ban quản lý giao thông chấp thuận).

2. Quỹ bổ sung thu nhập:

Phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao thì được hưởng cao hơn và ngược lại; phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên tiền lương cấp bậc chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ được phân công để từ đó xây dựng hệ số thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, viên chức cho phù hợp.

- Thanh toán thu nhập tăng thêm: cuối năm (tháng 12) sau khi xác định mức thu nhập tăng thêm trong năm, tiến hành xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, viên chức; số thu nhập tăng thêm còn lại của từng cán bộ, viên chức (sau khi trừ số ứng trước thu nhập tăng thêm và các khoản nợ khác (nếu có) Giám đốc Ban quản lý giao thông có trách nhiệm chi trả dứt điểm trong tháng 1 của năm liền kề.

- Thường định kỳ sau khi kết thúc năm: đối với cán bộ, viên chức và người lao động được xét theo mức độ hoàn thành công việc trong năm (theo các hình thức xếp loại: loại A, loại B, loại C). Mức chi dựa trên cơ sở Biên bản họp xét giữa Giám đốc Ban quản lý giao thông, Hội đồng thi đua khen thưởng của Ban quản lý giao thông và Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp.

* Các trường hợp sau đây không được thanh toán thu nhập tăng thêm, gồm:

- Đối với những người đang trong thời gian đi học các lớp đào tạo dài hạn với thời gian tập trung từ một năm trở lên (có Quyết định cử đi học) chỉ được thanh toán tiền lương cấp bậc, chức vụ. Tuy nhiên: đối với trường hợp trong thời gian đi học nhưng vẫn hoàn thành công việc được giao hoặc do Giám đốc Ban quản lý giao thông điều động về để giải quyết công việc cơ quan thì được thanh toán thu nhập tăng thêm tương ứng với thời gian làm việc.

- Đối với các cá nhân nghỉ phép năm, nghỉ việc hưởng trợ cấp thai sản, hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội vì ốm đau dài ngày, nghỉ việc không lương vì lý do cá nhân, nghỉ việc do tạm đình chỉ công tác để kiểm điểm, để xem xét kỷ luật hoặc trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, thời gian không hưởng thu nhập tăng thêm tương ứng với thời gian phát sinh sự việc.

3. Chi Quỹ khen thưởng và phúc lợi:

a. Quỹ khen thưởng:

- Quỹ khen thưởng dùng để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài cơ quan Ban quản lý giao thông theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Ban quản lý giao thông.

- Cán bộ, viên chức và người lao động đang công tác tại Ban quản lý giao thông khi được cấp có thẩm quyền khen thưởng thì mức khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b. Quỹ phúc lợi:

Quỹ phúc lợi được sử dụng trong các trường hợp sau:

b.1. Xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi

Căn cứ nhu cầu thực tế, Giám đốc Ban quản lý giao thông thống nhất với Tổ chức Công đoàn để quyết định, mức chi căn cứ vào hợp đồng với nhà cung cấp.

b.2. Góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc các đơn vị khác:

Căn cứ nhu cầu thực tế, Giám đốc Ban quản lý giao thông thống nhất với Tổ chức Công đoàn để quyết định, mức chi căn cứ vào hợp đồng với nhà cung cấp.

b.3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động:

a. Chi thanh toán nghỉ phép:

- Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.
- Tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm

Đối tượng áp dụng: cán bộ, viên chức và người lao động có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được Giám đốc Ban quản lý giao thông đồng ý cấp giấy phép cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau hoặc bị mất.

* Chế độ thanh toán: 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.

*** Mức thanh toán:**

- Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp người đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải hành khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Trường hợp người đi 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.

*** Điều kiện và thời hạn thanh toán:**

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Giám đốc Ban quản lý giao thông cho lùi thời gian sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

Thủ tục thanh toán: Ngoài các hoá đơn, chứng từ người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ để thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Giám đốc Ban quản lý cấp.
- Giấy xác nhận của 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 tại cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết.

*** Chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:**

* Đối tượng áp dụng:

- Về nguyên tắc, cán bộ, viên chức đang công tác tại Ban quản lý giao thông đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian để cán bộ, viên chức nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cán bộ, viên chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định đơn vị phải chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức trong những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Cán bộ, viên chức nếu đã được đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Mức thanh toán: mức thanh toán bằng mức lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

Điều kiện và thời hạn thanh toán:

- Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, viên chức để quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Thời gian chi trả: được thực hiện một lần trong năm.

Thủ tục thanh toán: có đơn xin nghỉ phép và phải được Thủ trưởng đơn vị xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

b. Chi phí sức khỏe

Hàng năm cán bộ, viên chức và người lao động được khám sức khỏe định kỳ 01 lần, mức chi theo hợp đồng với cơ sở cung cấp dịch vụ.

Các khoản chi phí cho công tác phòng, chống dịch bệnh nguy hiểm theo công bố của các cơ quan chuyên môn.

Chi mua bảo hiểm thân thể.

c. Chi thêm cho người lao động thực hiện tình nguyện giảm biên chế:

Trước khi thực hiện, Giám đốc Ban quản lý giao thông thống nhất với Tổ chức Công đoàn, mức chi: 01 năm công tác được hưởng $\frac{1}{2}$ tháng lương ngạch, bậc của tháng lương được nhận sau cùng.

d. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất:

- Chi trợ cấp do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn lao động, ... cho cán bộ, viên chức trong đơn vị: tùy mức độ thiệt hại và căn cứ vào tình hình thực tế, Giám đốc Ban quản lý giao thông thống nhất với Tổ chức Công đoàn để xác định mức chi, tối đa không quá 5.000.000 đồng/01 trường hợp/một lần.

- Chi thăm hỏi, ốm đau, thai sản cho cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị: tùy mức độ và căn cứ vào tình hình thực tế, khi có phát sinh khoản chi này, Giám đốc Ban quản lý giao thông thống nhất với Tổ chức Công đoàn để xác định mức chi, tối đa không quá 1.000.000 đồng/01 trường hợp.

- Chi cho công tác hiếu học: Khen thưởng cho con em của cán bộ, viên chức trong đơn vị đạt thành tích trong học tập, với mức chi, đạt học sinh giỏi 200.000 đồng/01 cháu, đạt học sinh khá 100.000 đồng/01 cháu.

- Chi mừng con em cán bộ, viên chức trong đơn vị nhân ngày Quốc tế thiếu nhi, ngày tết trung thu: với mức chi 100.000 đồng/01 cháu.

- Chi phúng điếu cho cán bộ, viên chức và người lao động như sau:

+ Cán bộ, viên chức và người lao động đang công tác hoặc đã nghỉ hưu: 1.000.000 đồng/01 trường hợp.

+ Cán bộ, công nhân viên trong ngành Giao thông vận tải và một số cơ quan, ban, ngành khác: 500.000 đồng/01 trường hợp.

+ Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, con : 500.000 đồng/01 trường hợp.

+ Anh chị em ruột, anh chị em vợ hoặc chồng: 500.000 đồng/01 trường hợp.

- Chi mừng đám cưới cán bộ công nhân viên trong đơn vị: mức chi 2.000.000 đồng/01 trường hợp khi cán bộ, viên chức lập gia đình.

- Chi các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định 500.000 đồng/1 người/ngày.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 11. Tổ chức thực hiện:

Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng kể từ ngày ký ban hành.

Quy chế chi tiêu nội bộ này được gửi đến từng cán bộ, viên chức tham gia góp ý và tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị;

Từng cán bộ, viên chức và người lao động của các phòng chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ này. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có vướng mắc, phát sinh các phòng chuyên môn

nghiệp vụ kịp thời báo cáo, đề xuất gửi về phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp, báo cáo Giám đốc Ban quản lý giao thông xem xét quyết định.

GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Tân