

Số: /QĐ-TTCNTTTT

Thái Nguyên, ngày tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông năm 2024

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn;

Căn cứ Bộ luật Lao động và các văn bản hướng dẫn;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Công văn số 10534/BTC-QLCS ngày 02/10/2023 của Bộ Tài chính về việc triển khai thực hiện Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và các quy định hiện hành;

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 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/TTLT-BKHCN_BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ Khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 27/10/2017 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi bảo đảm cho công tác cải cách hành chính nhà nước; Mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên và mức chi, mức hỗ trợ kinh phí thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên; Nghị quyết số 17/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về 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;

Căn cứ Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20/9/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn được quy định là tài sản cố định; danh mục,

thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 12/2023/QĐ-UBND ngày 05/06/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định, lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 301/2024/QĐ-UBND ngày 07/02/2024 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt số lượng, chủng loại xe ô tô phục vụ công tác chung và phương thức quản lý xe ô tô phục vụ công tác chung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Giám sát, vận hành Trung tâm điều hành thông minh tỉnh Thái Nguyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông năm 2024 (*Quy chế kèm theo Quyết định này*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 31/QĐ-TTCNTTTT ngày 22/02/2024 của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Trong thời gian thực hiện nếu có nội dung không phù hợp hoặc do chế độ chính sách của Nhà nước thay đổi thì sẽ tổ chức thảo luận, lấy ý kiến bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở TT&TT (để b/c);
- Sở Tài chính;
- KBNN tỉnh;
- BGĐ Trung tâm;
- Ban TTND;
- Lưu: VT, CĐ, P.IOC.

GIÁM ĐỐC

Vũ Đình Giang

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTCNTTTT ngày tháng 8 năm 2024 của Trung tâm
Công nghệ Thông tin và Truyền thông)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Mục đích xây dựng Quy chế

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.
- Để quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, phù hợp với hoạt động của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Đảm bảo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.
- Đối với các nội dung chi, mức chi đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, phải thực hiện chi theo tiêu chuẩn, không vượt quá định mức đã ban hành.
- Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính, Trung tâm xây dựng định mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc phù hợp và quy định trong Quy chế này.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông năm 2024.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông bao gồm:

- Ban Giám đốc: Bao gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc.

- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ: Phòng Giám sát, vận hành Trung tâm điều hành thông minh tỉnh Thái Nguyên (*sau đây gọi tắt là Phòng IOC*); Phòng Quản trị hệ thống và An ninh mạng; Phòng Thông tin và Dịch vụ đối ngoại.

Điều 4. Các nguồn kinh phí của đơn vị

- Ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ chi thường xuyên giao tự chủ.
- Ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ chi thường xuyên không giao tự chủ.
- Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp.
- Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Sử dụng kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ

5.1. Chi tiền lương, tiền công

5.1.1. Tiền lương

Tiền lương và các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm của viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tiêu chuẩn hưởng chế độ tiền lương:

- Chế độ tiền lương được áp dụng cho viên chức, lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế.

- Các trường hợp không được hưởng lương: Nghỉ ốm, nghỉ thai sản quá tiêu chuẩn theo quy định, người trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ công tác, tự ý nghỉ việc.

- Hằng tháng các phòng thực hiện việc chấm công cuối tháng gửi cho kế toán để theo dõi và quản lý, bộ phận nào thiếu bảng chấm công thì không thanh toán các chế độ liên quan.

- Đơn vị thực hiện thanh toán tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp cho viên chức, người lao động trước ngày 15 hằng tháng.

5.1.2. Tiền công hợp đồng

- Chế độ tiền công từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu hoạt động dịch vụ được áp dụng cho các hợp đồng có xác định thời hạn do Thủ trưởng đơn vị ký kết.

- Đơn vị thực hiện thanh toán tiền công cho lao động hợp đồng trước ngày 15 hằng tháng, riêng hợp đồng theo vụ việc sẽ thực hiện thanh toán sau khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

5.2. Chi làm thêm giờ

- Đối tượng áp dụng và mức chi thực hiện theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Khi có yêu cầu làm thêm giờ, người làm thêm giờ lập giấy báo làm thêm giờ theo mẫu quy định trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và gửi Phòng IOC theo dõi phục vụ công tác quản lý và thanh quyết toán.

- Công việc làm thêm giờ có yêu cầu phục vụ về phòng họp, con dấu, thiết bị

văn phòng, xe ô tô chuyên dùng của cơ quan... phải có xác nhận của Lãnh đạo Trung tâm tại giấy báo làm thêm giờ.

- Tiền làm thêm giờ của viên chức, người lao động được thanh toán hằng tháng, chậm nhất vào ngày 15 tháng sau.

5.3. Chi các khoản đóng góp theo lương

Các khoản BHXH, BHYT, BHTN, Kinh phí công đoàn: Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

5.4. Chi công tác phí

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

Nội dung và mức chi thanh toán cụ thể như sau:

5.4.1. Chi phí đi lại

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế, bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe.

+ Vé máy bay, vé tàu, vé xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại, bao gồm cả cước phí hành lý của người đi công tác trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo (Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước đối với viên chức và người lao động thuộc Trung tâm được áp dụng với vé máy bay hạng ghế phổ thông).

+ Chi phí đi lại tại nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (cả lượt đi và về).

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

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí của đơn vị; Giám đốc xem xét, quyết định duyệt cho viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa 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 và các dịch vụ đặc biệt khác theo yêu cầu).

- Trường hợp các phòng chuyên môn sử dụng xe ô tô đi công tác theo đoàn phải phối hợp từ 02 phòng hoặc 03 người trở lên, có kế hoạch đã được lãnh đạo Trung tâm duyệt, Phòng IOC có trách nhiệm bố trí xe cho đoàn đi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Đối với viên chức, người lao động không được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản 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.

5.4.2. Phụ cấp lưu trú

- Khi viên chức, người lao động được lãnh đạo cử đi công tác được cấp giấy công lệnh, khi đến nơi công tác phải có dấu xác nhận nơi đến, nếu ở lại phải có xác nhận thời gian lưu trú. Giấy công lệnh đi công tác phải ghi rõ nơi đi, nơi đến, nội dung công tác, ngày đi, thời gian lưu trú, phương tiện, chữ ký xác nhận của lãnh đạo phòng. Chỉ thực hiện cấp giấy công lệnh khi nơi viên chức, người lao động đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên.

- Giấy công lệnh tập hợp tại bộ phận kế toán chậm nhất là ngày 30 hằng tháng để thanh toán.

- Phụ cấp lưu trú được thanh toán theo số ngày thực tế và theo hình thức khoán với định mức như sau:

+ Phụ cấp lưu trú cho người đi công tác theo đoàn hoặc theo đợt công tác được thanh toán theo hình thức khoán với mức: 200.000 đồng/người/ngày (*tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, bao gồm cả thời gian đi trên đường và thời gian lưu trú tại nơi đến công tác*).

+ Phụ cấp lưu trú cho người đi công tác ngoại tỉnh, đi về trong ngày được thanh toán với mức: 200.000 đồng/người/ngày.

+ Phụ cấp lưu trú cho người đi công tác nội tỉnh, được thanh toán với mức: 150.000 đồng/người/ngày.

5.4.3. Công tác phí khoán/tháng

Công tác phí khoán được áp dụng đối với viên chức, người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng trong phạm vi dưới 15km tính từ trụ sở cơ quan.

Căn cứ đề xuất của lãnh đạo phòng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí của đơn vị. Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi tiền công tác phí khoán theo tháng cho cán bộ, viên chức đủ điều kiện với mức khoán tối đa 500.000 đồng/người/tháng.

Không thanh toán công tác phí khoán trong tháng đối với cán bộ, viên chức đã thanh toán công tác phí theo giấy công lệnh từ 07 ngày lưu trú trở lên.

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

Cán bộ, viên chức, người lao động được cơ quan cử đi công tác phải ở lại qua đêm được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế hoặc theo hình thức khoán tiền phòng nghỉ.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế:

Người đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật, với định mức thanh toán như sau:

+ Đi công tác tại các quận nội thành thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức thuê phòng nghỉ tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng hoặc đi công tác một mình hay lẻ người khác giới).

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức thuê phòng nghỉ tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng hoặc đi công tác một mình hay lẻ người khác giới).

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

- 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 thuê phòng nghỉ tối đa không quá 450.000 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 thuê phòng nghỉ tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán thuê phòng nghỉ tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trưa khi đi công tác nội tỉnh.

- Trường hợp viên chức, người lao động đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí chỗ nghỉ, không phải trả tiền thuê phòng nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Nếu phát hiện trường hợp viên chức, người lao động đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ nhưng vẫn đề nghị thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán đồng thời phải chịu xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Viên chức, người lao động thực hiện các chương trình dự án, đào tạo thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo kế hoạch và dự toán kinh phí của chương trình, dự án, đào tạo được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5.4.5. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan

- Nếu tổ chức đi theo đoàn tập trung thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn; nếu không đi tập trung theo đoàn mà người đi công tác tự đi đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác.

- Cơ quan đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

- Ngoài chứng từ thanh toán quy định nêu trên, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) viên chức, người lao động thuộc Trung tâm đi công tác trong đó

ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyên đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

5.5. Chi tổ chức hội nghị

5.5.1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại quy chế này là các hội nghị tổng kết công tác năm, hội nghị chuyên đề, hội nghị viên chức và người lao động.

5.5.2. Nội dung và định mức chi Hội nghị

- Khi tổ chức hội nghị phải lập kế hoạch cụ thể về nội dung, thời gian, địa điểm, lập dự toán chi tiết trình Lãnh đạo trung tâm phê duyệt.

- Tiền thuê hội trường trong những ngày hội nghị, đại hội (trường hợp hội trường cơ quan không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự) theo thực tế.

- Tiền nước uống trong hội nghị: tối đa là 20.000 đồng/đại biểu/buổi.

- Chi hỗ trợ tiền ăn ở cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ NSNN và doanh nghiệp không quá 150.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho khách mời không hưởng lương từ NSNN và doanh nghiệp theo hình thức khoán không quá 300.000 đồng/người/ngày hoặc theo hóa đơn thực tế.

- Chi thù lao giảng viên; bồi dưỡng báo cáo viên, người có tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định tại Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

5.6. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, máy in, máy Photocopy

5.6.1. Về sử dụng văn phòng phẩm

- Căn cứ nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm thực tế đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, tiết kiệm tránh lãng phí, các phòng chuyên môn đề xuất văn phòng phẩm gửi Phòng IOC tổng hợp hàng tháng và mua sắm tập trung để cấp phát sử dụng.

- Đối với văn phòng phẩm phục vụ các nhiệm vụ chuyên môn đã lập dự toán từ nguồn kinh phí không tự chủ, các phòng căn cứ dự toán được duyệt để thực hiện, không thanh toán vào nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị.

5.6.2. Sử dụng điện thoại bàn

Cơ quan duy trì sử dụng 01 điện thoại bàn để liên hệ công tác (Số điện thoại: 0208351260). Cước phí sử dụng theo thực tế.

5.6.3. Thay hộp mực máy in, đổ mực máy in

Các phòng chuyên môn khi có nhu cầu thay hộp mực, đổ mực máy in lập đề xuất gửi phòng IOC kiểm tra, thực hiện trên nguyên tắc chỉ thay thế hộp mực máy in khi không còn sử dụng được, đổ mực máy in nếu hộp mực còn sử dụng được.

5.6.4. Quản lý, sử dụng máy Photocopy

- Phòng IOC quản lý và sử dụng máy Photocopy. Việc in sao văn bản phục vụ

công tác chuyên môn phải do người chuyên trách đảm nhận, vận hành sao chụp, không sử dụng máy Photocopy vào việc riêng, khi in sao văn bản với số lượng lớn (trên 200 trang) phải được lãnh đạo Trung tâm duyệt, việc in sao văn bản phải thực hiện trên 2 mặt giấy (trừ chứng từ kế toán).

5.7. Sử dụng điện, nước trong cơ quan

- Sử dụng nguồn điện, nước sinh hoạt tiết kiệm tránh lãng phí, không sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan để làm việc riêng, không cho người ngoài cơ quan sử dụng máy móc thiết bị khi không phải do yêu cầu công việc và chưa được sự đồng ý của lãnh đạo (cả trong và ngoài giờ). Trước khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện trong phòng làm việc.

- Sử dụng điện chiếu sáng trong phòng làm việc theo nguyên tắc đủ ánh sáng phục vụ công tác, chỉ dùng bóng đèn tiết kiệm điện; không được dùng bếp điện, lò sưởi, bàn là, nồi cơm điện trong cơ quan.

- Nghiêm cấm người ngoài cơ quan vào cơ quan để ngủ, tắm, giặt, lấy nước và sử dụng các tài sản khác trong cơ quan.

Phòng IOC, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm theo dõi, nhắc nhở, đề xuất hình thức kỷ luật đối với cá nhân vi phạm.

5.8. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho viên chức, người lao động trong thời gian học tập trung: Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo có thời gian học tập từ 10 ngày trở lên được hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên, mức chi không quá 40.000 đồng/người/ngày. Mức hỗ trợ tính trên số ngày thực học.

- Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo: được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ và chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (đối với trường hợp đi học ở ngoại tỉnh mà cơ sở đào tạo không thể bố trí được nơi nghỉ cho học viên) theo chế độ công tác phí quy định tại mục 5.4; được thanh toán tiền học phí, tiền mua tài liệu phục vụ cho học tập theo hóa đơn thực tế.

- Các trường hợp đi học theo nhu cầu cá nhân không áp dụng theo các quy định trong quy chế này.

5.9. Các khoản chi hành chính khác

5.9.1. Chi tiếp khách

Chi tiếp khách được sự nhất trí của Giám đốc, thực hiện theo định mức chi tại Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên, mức chi cụ thể như sau:

+ Chi giải khát: Tối đa không quá 30.000đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm: Tối đa không quá 300.000đồng/suất (Đã bao gồm đồ uống), không được dùng rượu, bia vào buổi trưa.

5.9.2. Cước phí bưu chính

Tất cả các công văn, văn bản cần gửi qua đường Bưu điện phải do nhân viên văn

thư trực tiếp mang đi gửi, có sổ sách theo dõi gửi công văn, có xác nhận của cơ quan Bưu điện về khối lượng, số lượng văn bản, bao bì gửi công văn để làm căn cứ thanh toán cước phí.

5.9.3. Các khoản chi tiêu khác:

Các khoản chi tiêu khác như: phí, lệ phí, bảo hiểm tài sản và phương tiện, khắc phục hậu quả thiên tai lũ lụt ... theo tiêu chuẩn, chế độ, định mức hiện hành.

5.9.4 Chi sinh hoạt tập thể:

Mua chè cho viên chức 5kg/tháng; chè cho lãnh đạo tiếp khách 2kg/tháng.

5.10. Quy định về mua sắm, bảo dưỡng, thanh lý tài sản

Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Hằng năm, các phòng có nhu cầu mua sắm, bảo dưỡng tài sản, thiết bị, phục vụ cho công tác chuyên môn lập đề xuất gửi về Phòng IOC. Phòng IOC có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra nhu cầu và trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt phương án mua sắm theo quy định.

- Đối với tài sản cần phải mua sắm mới hoặc sửa chữa lớn đột xuất không có trong kế hoạch, Phòng IOC phải làm thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định bổ sung kinh phí mua sắm, sửa chữa; không sử dụng kinh phí khoán chi để chi cho nội dung này.

- Việc mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Các thiết bị, dụng cụ trang bị phục vụ công tác chuyên môn đã giao cho các phòng, cá nhân quản lý và sử dụng phải bảo quản giữ gìn cẩn thận, nếu làm mất mát, hỏng hóc không có lý do chính đáng thì phải bồi thường; không được tự ý di chuyển thiết bị, dụng cụ từ phòng này sang phòng khác khi chưa được sự nhất trí của lãnh đạo Trung tâm; khi không có nhu cầu sử dụng hoặc khi thiết bị, dụng cụ bị hư hỏng cần sửa chữa thì các phòng làm thủ tục nộp trả hoặc lập phiếu báo hỏng gửi Phòng IOC báo cáo lãnh đạo cho ý kiến xử lý.

- Thanh lý tài sản: Tài sản thực hiện thanh lý khi hết hạn sử dụng; khi chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả. Trình tự thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 6. Quản lý, sử dụng ô tô phục vụ công tác

Thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Công văn số 10534/BTC-QLCS ngày 02/10/2023 của Bộ Tài chính về việc triển khai thực hiện Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và các quy định hiện hành.

- Xe ô tô của cơ quan phải có đầy đủ giấy tờ hợp lệ trước khi hoạt động. Phòng IOC có nhiệm vụ quản lý, vận hành và bảo quản xe.

- Đối tượng được sử dụng xe ô tô của cơ quan đi công tác thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, không được sử dụng xe ô tô của cơ quan vào việc riêng.

- Các trường hợp sử dụng xe vào việc hiếu, thăm hỏi, lễ tân khi đón tiếp khách, khi phải thực hiện công vụ đột xuất, khẩn cấp do Lãnh đạo Trung tâm quyết định.

- Công chức, viên chức, người lao động sử dụng xe ô tô cơ quan không đúng quy định của nhà nước thì phải chịu trách nhiệm và bồi hoàn chi phí xăng, dầu, hao mòn xe theo quy định.

- Phòng IOC căn cứ vào lịch công tác của Lãnh đạo Trung tâm và đề xuất của các phòng chuyên môn để tham mưu lệnh điều xe, bố trí xe ô tô phục vụ công tác cho phù hợp.

- Chi tiền khoán rửa xe cho lái xe là 200.000 đồng/tháng/xe, được thanh toán hằng tháng cho lái xe

* Trách nhiệm của Lái xe:

- Thực hiện sử dụng xe theo lệnh điều xe được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, tuân thủ các quy định của pháp luật khi tham gia giao thông.

- Lái xe phải thường xuyên kiểm tra, bảo quản, giữ gìn vệ sinh, thực hiện chế độ bảo dưỡng xe hàng ngày, bảo dưỡng xe theo từng chuyến công tác và thực hiện các quy định về chế độ bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định hiện hành.

- Kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng IOC, lãnh đạo Trung tâm trong trường hợp gặp phải sự cố đối với phương tiện hoặc khi tham gia giao thông.

* Định mức tiêu hao xăng dầu, dầu máy:

- Nhiên liệu cấp cho xe ô tô đi công tác được tính dựa trên Biên bản chốt công tơ mét cuối tháng và trừ đuôi công tơ mét của tháng trước để tính tổng số km đi công tác trong tháng. Định mức tiêu hao xăng, dầu được quy định cụ thể như sau:

+ Xe ô tô Biển kiểm soát 20A-002.80: Định mức 15 lít dầu/100km.

- Việc sử dụng dầu máy của xe căn cứ theo định mức Km xe chạy cho 01 lần thay dầu khi thay dầu máy xe ô tô, Phòng IOC làm đề xuất trình lãnh đạo Trung tâm xem xét, phê duyệt.

- Ngày 30 hằng tháng, lái xe lập biên bản chốt công tơ mét cuối tháng hoặc lập bảng kê sử dụng xe theo kế hoạch từng nhiệm vụ, tổng hợp đầy đủ lịch trình xe đi trong tháng và hoá đơn tài chính gửi bộ phận kế toán để thanh toán.

Điều 7. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ

Việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo các quy định: Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng

Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Quyết định số 12/2023/QĐ-UBND ngày 05/06/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định, lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao thực hiện nhiệm vụ khoa học, đơn vị thành lập ban chủ nhiệm để chủ trì thực hiện nhiệm vụ, lập dự toán trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt để làm căn cứ tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Điều 8. Chi thuê chuyên gia, lao động hợp đồng thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ

Với các nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước, đơn vị được thuê chuyên gia tư vấn và áp dụng theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/01/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước.

Với các nhiệm vụ phát triển hoạt động sự nghiệp, đơn vị được thuê chuyên gia tham gia thực hiện hợp đồng nếu nguồn nhân lực hiện tại không đáp ứng đủ yêu cầu về nghiệp vụ chuyên môn hoặc thời gian thực hiện công việc thực tế. Việc thuê chuyên gia này thực hiện thông qua hình thức hợp đồng dịch vụ theo quy định của pháp luật dân sự và quy định của pháp luật khác có liên quan.

Trong trường hợp số lượng người làm việc đã tuyển dụng đủ theo số lượng chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao nhưng chưa đủ đáp ứng để thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung thì đơn vị được ký hợp đồng với lao động đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo nhu cầu sử dụng thực tế, phù hợp với khả năng cân đối từ nguồn kinh phí tự đảm bảo chi thường xuyên. Việc ký kết hợp đồng lao động này thực hiện theo quy định của pháp luật lao động và quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ.

Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông là người có thẩm quyền ký kết các hợp đồng dịch vụ và hợp đồng lao động nêu trên.

Điều 9. Hoạt động sự nghiệp

9.1. Định mức thu

Theo thỏa thuận, dựa vào nội dung, tính chất của từng loại hợp đồng.

9.2. Định mức chi và phân phối

9.2.1. Các chi phí trong hoạt động dịch vụ

Chi phí hoạt động dịch vụ là các khoản chi cần thiết trong quá trình triển khai dịch vụ, được xác định trên cơ sở tổng hợp các chi phí: Thuế, lệ phí; chi phí trực tiếp, chi phí quản lý và chi phí khác. Cụ thể:

Tổng chi phí dịch vụ = Thuế, lệ phí + Chi phí trực tiếp + Chi phí quản lý + Chi phí khác

Trong đó:

- **Thuế, lệ phí:** bao gồm thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế GTGT, các lệ phí khi tham gia các gói thầu dịch vụ.

- **Chi phí trực tiếp:**

Bao gồm:

+ Chi phí nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm;

+ Chi phí thuê cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị, phần mềm;

+ Chi phí thuê chuyên gia;

+ Chi tiền công, tiền công tác phí cho người lao động chủ trì, tham gia thực hiện hợp đồng dịch vụ;

+ Chi phí nhiên liệu, năng lượng: bao gồm chi phí xăng, dầu, điện, nước phục vụ việc thực hiện hợp đồng dịch vụ.

- **Chi phí quản lý:** bao gồm các khoản chi cho viên chức lãnh đạo, quản lý thực hiện hợp đồng dịch vụ.

- **Chi phí khác:** bao gồm các khoản chi cho dịch vụ công cộng, thông tin liên lạc, giao dịch, tiếp khách.

9.2.2. Nguyên tắc áp dụng nội dung và định mức chi

Căn cứ hợp đồng dịch vụ, trưởng phòng hoặc cá nhân được giao chủ trì nhiệm vụ phối hợp với kế toán trưởng tham mưu Giám đốc quyết định các nội dung chi, mức chi cụ thể để thực hiện hợp đồng đảm bảo đáp ứng quy định về nội dung và định mức chi được quy định trong quy chế này.

9.2.3. Định mức chi

a) Với các hợp đồng dịch vụ quản trị, vận hành máy chủ

Định mức chi được quy định như sau:

- Thuế, lệ phí: Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi phí trực tiếp:

+ Chi phí nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm: Theo thực tế sử dụng, mức chi tối đa bằng 10% giá trị hợp đồng.

+ Chi phí thuê chuyên gia: Tùy theo tính chất của hợp đồng, nếu thấy cần thiết thì đơn vị được thuê chuyên gia tham gia thực hiện hợp đồng. Mức chi thuê chuyên gia tối đa bằng 40% giá trị hợp đồng.

+ Chi tiền công cho người lao động chủ trì, tham gia thực hiện hợp đồng áp dụng theo định mức quy định tại Văn bản số 2519/BTTTT-KHTC ngày 04/9/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông. Cụ thể:

TT	Nội dung/Hạng mục	Đơn vị tính	Chi phí trực tiếp		
			Chi phí vật liệu + máy thi công	Chi phí nhân công	Tổng
1	Lắp đặt, cài đặt dịch vụ				
1	Lắp đặt thiết bị mạng	Lượt/thiết bị	17.179	224.145	241.324
2	Cài đặt thiết bị mạng	Lượt/thiết bị	7.939	224.145	232.084
3	Lắp đặt máy chủ	Lượt/máy	16.670	176.173	192.843
4	Cài đặt HĐH máy chủ	Lượt/máy	44.679	105.973	150.652
5	Cài đặt ứng dụng cơ bản	Lượt/máy	67.296	529.866	597.162
6	Cài đặt phần mềm vi-rút	Lượt/máy	1.197	369.982	371.179
7	Cài đặt phần mềm giám sát	Lượt/máy	1.197	160.717	161.914
8	Cài đặt phần mềm ứng dụng	Lượt/máy	67.296	529.866	597.162
9	Cài đặt VPN tích hợp	Lượt/máy	8.537	160.717	169.254
10	Cài đặt phần mềm quản lý	Lượt/máy	95.499	264.933	360.432
11	Cài đặt sao lưu	Lượt/máy	20.820	353.244	415.212
2	Quản trị, vận hành				
1	Quản lý hiệu năng	Lượt/máy	3.670	17.662	21.332
2	Quản lý cấu hình mạng	Lượt/máy	3.670	17.662	21.332
3	Quản lý lỗi, xử lý sự cố	Lượt/máy	7.340	35.324	42.664
4	Quản lý tài khoản	Lượt/máy	3.670	17.662	21.332
5	Quản lý bảo mật	Lượt/máy	7.340	35.324	42.664
6	Sao lưu dữ liệu	Lượt/máy	7.340	35.324	42.664
7	Bảo trì hệ thống	Lượt/máy	3.670	17.662	21.332
8	Hỗ trợ	Lượt/máy	7.340	35.324	42.664
9	Báo cáo	Lượt/máy	3.670	17.662	21.332

+ Chi phí nhiên liệu, năng lượng: Theo thực tế, mức chi tối đa bằng 5% giá trị hợp đồng.

- Chi phí quản lý: Mức chi tối đa bằng 25% giá trị hợp đồng.

- Chi phí khác: Mức chi tối đa bằng 10% giá trị hợp đồng.

b) Với các hợp đồng: Dịch vụ tư vấn; dịch vụ phi tư vấn; dịch vụ cung cấp sản phẩm công nghệ thông tin, truyền thông; dịch vụ thông tin đối ngoại; dịch vụ duy trì vận hành hệ thống truyền dẫn

Định mức chi được quy định như sau:

- Thuế, lệ phí: Thực hiện theo các quy định hiện hành.

- Chi phí trực tiếp:

+ Chi phí nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm: Theo thực tế sử dụng, mức chi tối đa bằng 10% giá trị hợp đồng.

+ Chi phí thuê cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị, phần mềm: Mức chi tối đa bằng 40% giá trị hợp đồng.

+ Chi phí thuê chuyên gia: Tùy theo tính chất của hợp đồng, nếu thấy cần thiết thì đơn vị được thuê chuyên gia tham gia thực hiện hợp đồng. Mức chi thuê chuyên gia tối đa bằng 40% giá trị hợp đồng.

+ Chi tiền công, tiền công tác phí cho người lao động chủ trì, tham gia thực hiện hợp đồng: Mức chi tối đa bằng 70% giá trị hợp đồng.

+ Chi phí nhiên liệu, năng lượng: Mức chi tối đa bằng 5% giá trị hợp đồng.

- Chi phí quản lý: Mức chi tối đa bằng 25% giá trị hợp đồng.

- Chi phí khác: Mức chi tối đa bằng 10% giá trị hợp đồng.

c) Với các hợp đồng dịch vụ khác: Ban Giám đốc, kế toán trưởng, phòng chuyên môn hợp thống nhất mức chi của từng hợp đồng dịch vụ, đảm bảo góp phần phục vụ hoạt động của Trung tâm, tăng thêm thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động.

9.3. Chi hỗ trợ viên chức lãnh đạo, quản lý

Chi hỗ trợ tiền liên lạc điện thoại cho viên chức lãnh đạo, quản lý với đối tượng và mức chi như sau:

- Giám đốc:	250.000 đồng/tháng.
- Phó Giám đốc:	200.000 đồng/tháng.
- Trưởng phòng, phó trưởng phòng:	150.000 đồng/tháng.
- Kế toán (phụ trách kế toán)	150.000 đồng/tháng.

Điều 10. Quy định về trích lập các quỹ

10.1. Nguồn ngân sách nhà nước

Kết thúc năm tài chính, sau khi thanh toán các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định (nếu có), phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị trích lập các quỹ theo thứ tự sau:

a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 10% tổng số chênh lệch thu lớn hơn chi.

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

e) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi 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.

10.2. Nguồn thu dịch vụ

Kết thúc năm tài chính, sau khi 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, đơn vị trích lập các quỹ theo thứ tự sau:

a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 10% tổng số chênh lệch thu lớn hơn chi.

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

e) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi 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 11. Quy định về sử dụng các quỹ

11.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Đề 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 người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình, tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

11.2. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

a) Nguyên tắc chung

Quỹ bổ sung thu nhập được sử dụng để chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công việc.

b) Chi bổ sung thu nhập từ nguồn ngân sách nhà nước (tiết kiệm chi)

Việc chi bổ sung thu nhập từ nguồn ngân sách chỉ áp dụng đối với viên chức của Trung tâm. Căn cứ vào kết quả phân loại viên chức cuối năm theo quy định và tổng số tiền tiết kiệm chi thường xuyên, Giám đốc quyết định tổng số tiền chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức của đơn vị từ nguồn trích bổ sung thu nhập.

Phương pháp tính thu nhập tăng thêm như sau:

- Xác định hệ số hưởng thu nhập tăng thêm (TN_{TT}) trên cơ sở kết quả đánh, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động.

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số hưởng là 1,2.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số hưởng là 1.

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số hưởng là 0,8.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số hưởng là 0

$$TN_{TT} = \frac{\text{Tổng số tiền tiết kiệm chi}}{\text{Tổng hệ số hưởng}} \times \text{Hệ số hưởng}$$

c) Chi bổ sung thu nhập từ nguồn dịch vụ (thu nhập tăng thêm)

Việc chi bổ sung thu nhập từ nguồn dịch vụ được áp dụng đối với cả viên chức và người lao động của Trung tâm. Căn cứ vào kết quả xếp loại của viên chức, người lao động đối với việc tham gia hoạt động dịch vụ của Trung tâm, Giám đốc quyết định tổng số tiền chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động của đơn vị. Tùy vào tình hình thực tiễn, việc chi bổ sung thu nhập tăng thêm từ nguồn dịch vụ có thể được thực hiện theo tháng, quý, 6 tháng hoặc cuối năm.

Phương pháp tính thu nhập tăng thêm như sau:

- Việc chi thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động (*sau đây gọi tắt là cán bộ thực hiện*) từ nguồn thu dịch vụ dựa trên cơ sở đánh giá chất lượng và hiệu quả của hoạt động dịch vụ, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều hơn cho tăng nguồn thu dịch vụ được hưởng cao hơn và ngược lại.

- Thu nhập tăng thêm của một cán bộ thực hiện được tính theo công thức sau:

$$TN_{TT} = \frac{T_{TNTT}}{\text{Tổng hệ số thu nhập}} \times H_{TN}$$

- Trong đó:

+ TN_{TT} : Là thu nhập tăng thêm của một cán bộ thực hiện.

+ T_{TNTT} : Là tổng thu nhập tăng thêm từ nguồn dịch vụ.

+ H_{TN} : Là hệ số thu nhập của cán bộ thực hiện tham gia vào hoạt động dịch vụ với một trong các vai trò: Phụ trách, chủ trì, trực tiếp thực hiện, phục vụ.

+ H_{TN} được tính theo công thức sau :

$$H_{TN} = \frac{\text{Tổng giá trị hợp đồng tham gia}}{\text{Tổng giá trị hợp đồng}} \times K_{ĐC}$$

- Hệ số $K_{ĐC}$ được điều chỉnh cụ thể theo từng trường hợp sau:

+ Cán bộ thực hiện tham gia đồng thời vai trò trực tiếp thực hiện và một trong các vai trò: phụ trách, chủ trì (trên 50% tổng giá trị hợp đồng tham gia) thì $K_{ĐC} = 1,3$

+ Cán bộ thực hiện chỉ tham gia vào một trong các vai trò: Phụ trách, chủ trì, trực tiếp triển khai thì $K_{ĐC} = 1$

+ Cán bộ thực hiện chỉ tham gia vào vai trò phục vụ thì $K_{ĐC} = 0,4$

* *Giải thích từ ngữ:*

- Phụ trách: là người trực tiếp phụ trách chung (Giám đốc) hoặc được giao phụ trách chung (Phó giám đốc) việc tổ chức thực hiện hợp đồng dịch vụ.

- Chủ trì: là người được phân công chủ trì tham mưu cho người phụ trách về kế hoạch triển khai, giám sát, theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc triển khai thực hiện hợp đồng dịch vụ.

- Trực tiếp thực hiện: là người tham gia trực tiếp làm các nội dung công việc của hợp đồng dịch vụ.

- Phục vụ: là người thực hiện rà soát thông tin các hợp đồng dịch vụ; thanh quyết toán hồ sơ dịch vụ theo quy định; chuẩn bị, phô tô, in tài liệu các hợp đồng dịch vụ; các nội dung phục vụ khác liên quan đến hợp đồng dịch vụ. Bộ phận phục vụ không tham gia vào việc phụ trách, chủ trì, trực tiếp thực hiện hợp đồng dịch vụ.

11.3. Quỹ Khen thưởng

Quỹ khen thưởng dùng để 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. Mức thưởng do Giám đốc quyết định.

- Các khoản thưởng đột xuất:

+ Thưởng đột xuất cho các cá nhân, tập thể có sáng kiến khoa học kỹ thuật, chuyên môn – nghiệp vụ, cải cách hành chính được áp dụng và mang lại chuyển biến tích cực trong hoạt động của đơn vị.

+ Thưởng đột xuất cho các cá nhân, tập thể có đóng góp lớn trong hoạt động dịch vụ.

+ Thưởng cá nhân đoạt giải chuyên môn, giải báo chí, thành tích học tập, thành tích khác. Mức thưởng tối đa không vượt quá 50% giá trị giải thưởng cá nhân đạt được.

+ Hằng năm, thưởng cho các cháu là con đẻ của viên chức, người lao động trong cơ quan đạt các danh hiệu, thành tích cao trong học tập và thi cử: Đạt giải thi học sinh giỏi các cấp (giải chính thức): Cấp Quốc gia tối đa: 500.000 đồng; cấp tỉnh tối đa: 300.000 đồng; cấp huyện, thị, thành phố tối đa: 200.000 đồng; Học sinh giỏi: 100.000 đồng/cháu (chỉ thưởng 1 lần cho danh hiệu cao nhất đạt được).

11.4. Quỹ Phúc lợi

Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động; chi tặng quà cho các trường hợp nghỉ theo chế độ, chuyển công tác do cấp trên điều động,...

- Chi hỗ trợ các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao: Giám đốc quyết định mức hỗ trợ cụ thể cho từng sự kiện, từng đợt tham gia.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: BCH Công đoàn và Giám đốc quyết định cụ thể đối với từng trường hợp nhưng không vượt quá 1.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi thăm quan học tập kinh nghiệm: Tùy theo khả năng kinh phí, Công đoàn và cơ quan tổ chức cho cán bộ, viên chức, người lao động và khách mời đi thăm quan, học tập kinh nghiệm ở trong và ngoài nước do Giám đốc Quyết định.

- Hỗ trợ kinh phí cho Công đoàn Sở Thông tin và Truyền thông, Công đoàn cơ sở thành viên Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, Chi đoàn thanh niên Sở Thông tin và Truyền thông phục vụ các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, từ thiện, tình nguyện trong năm. Giám đốc quyết định mức chi cụ thể cho từng hoạt động, sự kiện.

- Chi hỗ trợ cho người tham gia công tác trực, tiếp đón, phục vụ trong các ngày lễ, tết tại cơ quan: Khi có lịch phân công của Ban Giám đốc, viên chức, người lao động tham gia trực, tiếp đón, phục vụ trong các ngày lễ, tết tại cơ quan được hỗ trợ với mức 200.000 đồng/người/ngày công (8 tiếng theo giờ hành chính).

- Chi tổ chức thăm và chúc mừng nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ, kỷ niệm ngày thành lập của các cơ quan, ban ngành, đoàn thể, đơn vị ngoài cơ quan có quan hệ công tác với Trung tâm, kỷ niệm ngày thành lập Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông các tỉnh, mức chi tối đa không quá 3.000.000 đồng/đơn vị. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

- Chi thăm, viếng: Chỉ thực hiện thăm, viếng đối với các trường hợp sau:

+ Tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng) và con của cán bộ, công chức, người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông Thái Nguyên. Mức chi tối đa không quá 1.500.000 đồng/lượt thăm, viếng.

+ Tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng) và con của cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông. Mức chi tối đa không quá 1.500.000 đồng/lượt thăm, viếng.

+ Tứ thân, phụ mẫu, vợ (chồng) và con của các đồng chí Lãnh đạo cấp tỉnh (*Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Sở, ban, ngành*), Lãnh đạo cấp huyện, thành phố (*Huyện ủy, thành ủy, HĐND, UBND, Phòng Văn hóa và Thông tin*), Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Mức chi tối đa không quá 1.500.000 đồng/lượt thăm, viếng.

- Chi hỗ trợ, động viên tinh thần viên chức, người lao động nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm như: Tết Dương lịch, Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày giỗ tổ Hùng Vương, ngày 30/4, ngày 1/5, ngày quốc khánh 2/9, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, Tết Nguyên đán,... BCH Công đoàn đề xuất và Giám đốc Trung tâm căn cứ tình hình tài chính nguồn kinh phí được giao tự chủ quyết định mức chi cụ thể đối với từng ngày lễ, tết, nhưng mỗi lần không quá 5.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ, động viên tinh thần cho con em của viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông: Nhân ngày tết Trung thu, ngày Quốc

tế thiếu nhi, mức chi không quá 300.000 đồng/người.

- Chi thăm hỏi, động viên tinh thần cho nguyên lãnh đạo Trung tâm và tư thân phụ mẫu của viên chức, người lao động nhân dịp tết Nguyên đán và tri ân gia đình chính sách. Mức chi không quá 500.000 đồng/người.

- Định mức chi tổ chức hội nghị sơ kết, hội nghị tổng kết năm, hội nghị viên chức và người lao động, ngày thành lập cơ quan, mức chi không quá 250.000 đồng/người.

- Hằng năm tổ chức gặp mặt dịp đầu xuân. Mức chi không quá 500.000 đồng/người.

- Các nội dung chi khác như: Chi ủng hộ nạn nhân chất độc da cam, chi ủng hộ lũ lụt, chi ủng hộ người nghèo,... hoặc một số nội dung chi khác có tính chất xã hội, tùy từng trường hợp Giám đốc quyết định, mức chi không quá 5.000.000 đồng/lần ủng hộ.

- Chi tặng quà cho cán bộ công chức và người lao động nghỉ hưu hay chuyển công tác do cấp trên điều động đi cơ quan khác, tùy từng trường hợp Giám đốc quyết định mức chi hỗ trợ tối đa không quá: 5.000.000đ/người.

- Ngoài những nội dung quy định trên, những khoản chi tiêu còn lại thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước, các trường hợp đặc biệt do giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 12. Quy định về thủ tục thanh toán

12.1. Quy định về thời gian, quy trình thanh toán

- Tất cả các hoạt động liên quan đến tài chính khi có chủ trương của Giám đốc phải được thực hiện, quản lý và làm thủ tục thanh toán kịp thời theo hướng dẫn của bộ phận kế toán đơn vị; Thời gian duyệt chứng từ thanh toán chậm nhất 15 ngày sau khi hoàn thành công việc.

- Chi và thanh toán tạm ứng: Quyết toán và hoàn các khoản tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ, chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc công việc. Cơ quan sẽ khấu trừ các khoản thu nhập của các đối tượng không thực hiện quy định.

- Viên chức, người lao động đi công tác hoặc được phân công phục vụ đoàn đi công tác có nhu cầu về kinh phí và tạm ứng sử dụng cho công việc chuyên môn phải làm giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định; sau khi được lãnh đạo duyệt chi tạm ứng chuyển bộ phận kế toán làm thủ tục chi tạm ứng (trước khi đi công tác ít nhất 01 ngày).

- Hằng năm, trước ngày 25 tháng 12 tất cả viên chức, người lao động trong đơn vị có tạm ứng tiền phải thực hiện thủ tục hoàn tạm ứng và thanh toán các chế độ mà bản thân được hưởng như: lương, công tác phí, tiền làm thêm giờ và các khoản khác.

- Chi tiếp khách: phải được thể hiện rõ về đối tượng tiếp, thời gian, địa điểm, số lượng người tham gia.

12.2. Quy định về chứng từ thanh toán

Mọi thủ tục thanh toán phải bảo đảm có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ

theo quy định, trừ các khoản được thực hiện khoán chi theo quy chế và quy định của pháp luật.

Chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 13. Quy định về công khai tài chính

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính.

Điều 14. Xử lý vi phạm quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn

Thực hiện quy định tại Điều 82 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng quy định về Xử lý vi phạm quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn như sau:

1. Người cho phép sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã cho phép sử dụng trái quy định và bồi thường khi có thiệt hại xảy ra.

2. Người sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì phải liên đới bồi thường phần giá trị đã sử dụng vượt quá quy định và bị xử lý như sau:

a) Trường hợp không biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) Trường hợp biết hoặc buộc phải biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo.

3. Người tự ý sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã sử dụng trái quy định và bồi thường nếu gây thiệt hại.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện quy chế

Quy chế này đã được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của Công đoàn CSTV Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông; đã thực hiện báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông theo quy định.

Viên chức, người lao động Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thực hiện đúng theo Quy chế này.

Điều 16. Theo dõi việc thực hiện quy chế

Phòng IOC; Kế toán phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn CSTV là đầu mối thường trực có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở các phòng thực hiện đúng quy chế. Ban Thanh tra nhân dân của Trung tâm có chức năng kiểm tra giám sát và xử lý theo đúng thẩm quyền thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu phát hiện những nội dung chưa phù hợp, các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động phản ánh về Phòng IOC, Ban Chấp hành Công đoàn CSTV để tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị và Ban Chấp hành Công đoàn CSTV xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN CSTV
CHỦ TỊCH**

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Hà Mạnh Hùng

Vũ Đình Giang