

SỞ DU LỊCH NINH BÌNH
BAN QUẢN LÝ QUẢN THỂ
DANH THẮNG TRẢNG AN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 03 /QĐ-BQLDTTA

Ninh Bình, ngày 09 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
của Ban Quản lý Quản thể danh thắng Trảng An

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ QUẢN THỂ DANH THẮNG TRẢNG AN

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Ngân sách;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP 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;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 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; Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của HĐND tỉnh Ninh Bình về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Luật thi đua khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 56/2024/QĐ-UBND ngày 26/8/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình quy định một số nội dung công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính 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; Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chế độ tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018

của Bộ trưởng 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; Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội; Quyết định 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 và Quyết định 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/7/2005 sửa đổi, bổ sung quyết định số 78/2001/QĐ-TTg; Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 14/10/2005 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động, tiêu chuẩn xăng xe ô tô phục vụ công tác tại các cơ quan hành chính sự nghiệp của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 24/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức hỗ trợ, mức chi tổ chức lễ tang đối với cán bộ, công chức, viên chức và một số đối tượng người có công trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 08/7/2022 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An trực thuộc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính và sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Phòng Tổ chức - Hành chính và các phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Du lịch (để báo cáo);
- Sở Tài chính (để báo cáo),
- Kho bạc nhà nước tỉnh (để giám sát);
- Các đ/c lãnh đạo Ban (để c/d);
- Các phòng thuộc Ban (để t/h);
- BCH Công đoàn Ban (để p/hợp);
- Lưu: VT, KT.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



Bùi Việt Thắng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-BQLDTTA ngày 09/ 01/2025
của Giám đốc Ban Quản lý Quản thể danh thắng Tràng An)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế:

1. Tạo điều kiện cho cơ quan thực hiện quyền tự chủ, chủ động trong việc quản lý và chi tiêu kinh phí quản lý hành chính được giao, đồng thời gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy có hiệu quả, nâng cao tính chủ động phân đầu hoàn thành tốt nhiệm vụ, đảm bảo thu nhập chính đáng của cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan.

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

4. Thực hiện tốt chủ trương của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

5. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; đảm bảo căn cứ pháp lý cho Kho bạc nhà nước kiểm soát chi, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán kiểm tra việc sử dụng kinh phí của đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế.

1. Căn cứ các qui định hiện hành của nhà nước và tình hình thực tế, tính chất công việc và nguồn tài chính của đơn vị.

2. Định mức chi không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

4. Đảm bảo cho cơ quan và CBVC, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CBVC và người lao động.

6. Các khoản chi (ngoài các hình thức khoán chi) phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành, phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan

7. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và thống nhất tại hội nghị công chức, viên chức và lao động trong cơ quan và có ý kiến tham gia của Ban chấp hành Công đoàn.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng thống nhất trong tất cả các phòng, các tổ chức, đoàn thể của Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An

2. Đối tượng áp dụng quy chế là toàn bộ cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP trong biên chế (*sau đây gọi tắt là người lao động*) đang công tác và làm việc trong Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế.

1. Chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị .

3. Dự toán chi Ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính hàng năm.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ CHI TIÊU NỘI BỘ.

Điều 5. Chế độ tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp có tính chất lương và các khoản đóng góp

- Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và được chi trả vào khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

- Việc trích nộp BHXH, BHYT, BHTN và các khoản đóng góp theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 6. Chế độ công tác phí.

I. Chi đi công tác trong nước

Chế độ công tác phí được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành "Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình", đồng thời căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao của đơn vị để vận dụng các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.

1. Thanh toán tiền phương tiện từ cơ quan đến nơi công tác:

a) Cán bộ, viên chức và người lao động khi được cử đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả; cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo, đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo). Trường hợp cơ quan cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

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

2. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với cán bộ, viên chức và người lao động khi đi công tác nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

b) Đối với cán bộ, viên chức và người lao động khi đi tuần tra, giám sát môi trường, cảnh quan, di tích lịch sử-văn hóa, di tích khảo cổ, di sản địa chất trong phạm vi Di sản; kiểm tra, giám sát các hoạt động xây dựng, sử dụng đất đai để phối hợp hiệp y cấp giấy phép xây dựng công trình của các tổ chức, cá nhân

trong Khu Di sản được hỗ trợ tiền xăng xe 50.000 đồng/ngày (nếu có nguồn NSNN cấp)

c) Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Công văn triệu tập, giấy mời hoặc quyết định cử đi công tác (nếu có); Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán.

3. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

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

b) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác:

- Người lao động được cử đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 30km trở lên nếu phải ở lại thì được thanh toán phụ cấp lưu trú: Mức tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày; nếu đi công tác mà về ngay trong ngày thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa là 50.000đồng/người/ngày.

- Người lao động được cử đi công tác tại TPHCM, Hà Nội, Hải phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ nếu phải ở lại thì được thanh toán phụ cấp lưu trú: Mức tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày; nếu đi công tác mà về ngay trong ngày (*Tính theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác...*) thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa là 150.000đồng/người/ngày.

- Người lao động đi công tác tại các tỉnh còn lại được thanh toán phụ cấp lưu trú: Mức tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày; nếu đi công tác mà về ngay trong ngày thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa là 100.000 đồng/người/ngày

- Người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

c) Các trường hợp không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

- Những ngày được cử đi học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ hỗ trợ đối với cán bộ đi học.

- Những ngày làm việc riêng ngoài thời gian được cử đi công tác

d) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác (nếu có); giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi người lao động đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

4.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

a) Người lao động được đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp người đi công tác được đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về CBVC và người lao động.

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán quy định như sau:

- Người lao động được cử đi công tác tại TPHCM, Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/người/ngày.

- Người lao động được cử đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã và thành phố còn lại trực thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/người/ngày.

- Người lao động hợp đồng được cử đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp người lao động đi công tác do 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 bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

- Người lao động được cử đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người hoặc lẽ người khác giới thì được thuê phòng nghỉ riêng theo mức thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng nghỉ của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Người lao động được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng nghỉ thực tế của loại phòng tiêu chuẩn khách sạn nơi lãnh đạo đi công tác cùng đoàn nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ như sau:

- Người lao động được cử đi công tác tại các quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là: 900.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Người lao động được cử đi công tác tại vùng còn lại mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là 700.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Người lao động đi công tác theo đoàn có lẽ một người khác giới thì được thuê phòng nghỉ riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng nghỉ của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

Trường hợp người được cử đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng nghỉ thực tế (có hóa đơn hợp pháp). Mức chi được thanh toán theo hoá đơn thu tiền thực tế nhưng không vượt mức quy định tại Quy chế này.

c) Trường hợp người đi công tác do 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 18h đến 24h 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) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

d) 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.

e) Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Ban duyệt số lượng ngày cử đi công tác; Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Khoản tiền công tác phí trong tình để hỗ trợ tiền xăng xe, gửi xe cho người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày /tháng ngoài những nội dung trên thì mức khoán tối đa là 200.000đồng/ người/tháng.

Trường hợp người lao động được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại 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.

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

a) Trường hợp Ban có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên

ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị; đoàn của các Ban chỉ đạo do UBND tỉnh Quyết định đã được bố trí trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Ban; Đoàn của các Ban chỉ đạo đi công tác, kiểm tra cơ sở, địa bàn... ; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì Ban (nếu là đơn vị chủ trì đoàn công tác) có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ này.

b) Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan thì cơ quan chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn.

c) Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

Trước khi tổ chức đoàn kiểm tra, công tác liên ngành, liên cơ quan nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, phòng tham mưu phải lập kế hoạch và dự trù kinh phí trình Giám đốc Ban hoặc người được uỷ quyền phê duyệt. Sau đó, phòng tham mưu tổ chức thực hiện và hoàn tất các thủ tục thanh toán.

d) Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác

7. Trường hợp đi công tác phát sinh các khoản chi không quy định trong chế độ thanh toán công tác phí (như: chi tiền ăn, nghỉ vượt định mức, tiền tiếp khách tại nơi đến công tác, chi đột xuất khác...) thì chứng từ thanh toán do lãnh đạo trực tiếp chỉ đạo chuyển đi ký duyệt và chịu trách nhiệm.

II. Chi đi công tác nước ngoài: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài và do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí.

Điều 7. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức.

1. Chế độ chi hội nghị, hội thảo trong nước

- Chi hội nghị trong nước được thực hiện theo quy định Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành "Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình"

- Khi tổ chức hội nghị phải có giấy triệu tập (Giấy mời) do Giám đốc Ban hoặc người được uỷ quyền ký trước khi tổ chức hội nghị.

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp là: 150.000đồng/người/ngày và 100.000đồng/người/buổi (nếu họp nửa ngày).

- Chi giải khát giữa giờ: Tối đa không quá 20.000đồng/người/buổi.

- Các khoản chi thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên và các khoản thuê khác... phải có hợp đồng, hóa đơn hoặc giấy biên nhận.

- Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Ban quyết định.

2. Chế độ chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng 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; Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình

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

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

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

Điều 8. Chế độ chi 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

Chi 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 được thực hiện theo qui định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC; Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chế độ tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam của tỉnh Ninh Bình

1. Chi tiếp khách trong nước:

- Khi có khách tới làm việc cần phải mời cơm, phòng Tổ chức-Hành chính hoặc người được phân công tiếp khách căn cứ thành phần, tính chất, thời gian làm việc làm giấy đề suất ghi cụ thể đoàn khách, số lượng khách, mức đặt cơm tiếp khách, các khoản chi phát sinh, địa điểm và thời gian tiếp khách trình thủ trưởng cơ quan hoặc người được ủy quyền phê duyệt theo mức chi như sau:

+ Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm (nếu thấy cần thiết) với mức chi tối đa là 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

+ Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Ban quyết định

+ Tổ chức đón tiếp đảm bảo trang trọng, tiết kiệm, hiệu quả, không phô trương hình thức. Thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

2. Chi đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam

Khi cơ quan được giao đón tiếp và làm việc với các đoàn khách nước ngoài, giao phòng Tổ chức –Hành chính chủ trì xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và thanh toán theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết 21/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019.

Điều 9. Chi vật tư, công cụ, văn phòng phẩm

1. Cấp một lần đầu năm theo phòng làm việc: Lịch bàn, bìa lịch, lốc lịch, sổ ghi công văn đến, sổ ghi công văn đi.

2. Các loại văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn:

a) Các phòng được cấp giấy in A4, mực in vi tính (cấp theo thực tế). Phòng Tổ chức – Hành chính lập dự trù, mua cấp theo đề nghị của các phòng.

b) Khoán các loại văn phòng phẩm (Bút bi, gôm, hồ dán ...) cho người lao động theo mức: 50.000đồng/người/tháng. Thanh toán bằng chuyển khoản cho người lao động hàng tháng.

c) Văn phòng phẩm phục vụ công tác của Lãnh đạo Ban do Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện theo thực tế.

d) Những nhu cầu văn phòng phẩm khác của các phòng ngoài những mục nêu trên, các phòng làm đề nghị gửi Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tổ chức -Hành chính tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định.

3. Các loại vật tư phục vụ công tác chung:

- Các loại công cụ, dụng cụ trong phòng làm việc: chổi quét, thùng rác, âm chén, phích đun nước... Căn cứ vào nhu cầu của các phòng, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Lãnh đạo Ban duyệt và thực hiện.

- Các loại vật tư phục vụ vệ sinh công trình công cộng: Căn cứ vào nhu cầu thực tế, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Lãnh đạo Ban duyệt và thực hiện.

Điều 10. Chế độ chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Quản lý và sử dụng điện thoại

Căn cứ Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội; Quyết định 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 và Quyết định 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/7/2005 sửa đổi, bổ sung quyết định số 78/2001/QĐ-TTg; Quyết định số 2252/QĐ-UBND ngày 14/10/2005 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động, tiêu chuẩn xăng xe ô tô phục vụ công tác tại các cơ quan hành chính sự nghiệp của tỉnh Ninh Bình, cụ thể:

- Giám đốc, các Phó Giám đốc Ban và các phòng chuyên môn được trang bị một máy điện thoại cố định, lắp đặt tại phòng làm việc của Trưởng phòng; Phòng Tổ chức Hành chính được trang bị thêm 1 máy điện thoại cố định kèm máy Fax

- Máy điện thoại cố định đặt tại các phòng làm việc để giao dịch phục vụ công tác, người sử dụng phải có ý thức tiết kiệm, nội dung đàm thoại ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng, giao tiếp lịch sự, văn minh; không sử dụng điện thoại của cơ quan cho việc riêng.

- Việc thanh toán tiền cước điện thoại trên cơ sở hóa đơn thực tế, nhưng quy định mức cước phát sinh (cả tiền thuê bao) tối đa cho mỗi máy ở các phòng chuyên môn là 150.000 đồng/tháng. Nếu phòng nào sử dụng vượt mức quy định trên thì phòng đó có trách nhiệm bồi hoàn số tiền chênh lệch tăng. Trưởng phòng trực tiếp quản lý điện thoại và thu, nộp số tiền phải bồi hoàn (nếu có) về quỹ cơ quan. Trường hợp đặc biệt cần giao dịch nhiều phục vụ đặc thù chuyên môn thì phải có báo cáo giải trình cụ thể để lãnh đạo Ban xem xét duyệt chi. Máy fax không quy định khoán mức phát sinh nhưng phải thực hiện triệt để tiết kiệm, hiệu quả.

- Các máy điện thoại cố định tại phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc Ban thực hiện khoán mức cước tối đa không quá 200.000 đồng/máy/tháng.

2. Cước thuê bao Internet:

Cước phí Internet thực hiện theo gói đã hợp đồng với đơn vị cung cấp Viễn thông của tỉnh.

3. Sách, báo, tạp chí và tem công văn:

Số lượng báo đặt mua: 1 số báo Nhân dân (hàng ngày và cuối tuần), 1 số báo Ninh Bình (hàng ngày và cuối tuần), 1 tạp chí Di sản văn hoá; các thông tin khác tra cứu trên mạng Internet.

Căn cứ vào nhu cầu công việc thực tế, văn thư đề xuất mua tem thư, mở sổ theo dõi sử dụng như quy định quản lý giấy, bút....

Các phòng có nhu cầu mua sách, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn phải lập dự trù gửi Phòng Tổ chức – Hành chính trình Lãnh đạo Ban quyết định.

4. Chi phí tuyên truyền khác: Căn cứ sự chỉ đạo của các cấp trong từng thời điểm, Phòng Tổ chức Hành chính mua và treo cờ, thuê làm băng zôn, khẩu hiệu có nội dung phù hợp với hoạt động của ngành, phục vụ nhiệm vụ chính trị của tỉnh và các sự kiện của đất nước.

Điều 11. Chế độ chi thanh toán dịch vụ công cộng

- Tiền điện, tiền nước sử dụng hằng tháng thanh toán chung cho cả cơ quan theo quy định của Sở Du lịch và theo hoá đơn thực tế.

- Các bộ phận trong đơn vị phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, nước mức tối đa (phải tắt bóng điện, quạt nếu không sử dụng hoặc ra khỏi phòng, tắt toàn bộ thiết bị điện trong phòng trước khi về nghỉ; khóa toàn bộ các van nước khi không có nhu cầu sử dụng).

- Trưởng các Phòng và Phòng Tổ chức-Hành chính theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của các CCVC để có biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 12. Quản lý sử dụng xe ô tô.

1. Quy định chung:

- Xe ô tô được trang bị để phục vụ nhiệm vụ chung của đơn vị, chỉ Giám đốc và Phó Giám đốc Ban mới có tiêu chuẩn sử dụng. Trường hợp do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô cho các phòng chuyên môn thì Phòng Tổ chức – Hành chính bố trí xe nhưng phải được Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của người sử dụng xe. Nếu xe ô tô hiện có không đủ để phục vụ công tác thì Phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt thuê dịch vụ xe ô tô. (Trường hợp khác, các phòng chuyên môn thuê dịch vụ xe ô tô thì phải được Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và báo cho Phòng Tổ chức – Hành chính biết để theo dõi). Không sử dụng xe ô tô cho mục đích cá nhân, trường hợp đặc biệt do Giám đốc Ban quyết định.

- Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm: xem xét trình lãnh đạo Ban việc sửa chữa, duy tu bảo dưỡng xe ô tô hàng năm, bố trí, điều động xe ô tô phục vụ lãnh đạo Ban đi công tác theo tiêu chuẩn quy định.

- Lái xe có trách nhiệm quản lý bảo vệ xe tốt, lái xe an toàn; báo cáo lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính xuất lệnh điều xe khi đi công tác, ghi vào nhật trình, đồng thời kiểm tra số km đi thực tế của chuyến công tác qua số công tơ mét trước và sau chuyến đi, mở sổ theo dõi lịch trình xe hàng ngày, ghi rõ lộ trình xe hàng ngày, ghi rõ lộ trình xe hàng ngày, số km đã chạy, tên người sử dụng và lấy chữ ký xác nhận của người sử dụng xe về các thông tin trên, cuối tháng trên cơ sở lịch trình xe đã theo dõi trên sổ, lập giấy giải trình sử dụng xăng xe trong tháng trình lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính và lãnh đạo Ban phụ trách văn phòng phê duyệt làm căn cứ quyết toán số xăng dầu đã sử dụng trong tháng. Kiểm tra xem xét đề nghị lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo Giám đốc Ban cho phép duy tu bảo dưỡng xe theo định kỳ, sửa chữa khi cần thiết đảm bảo an toàn khi vận hành xe.

2. Định mức tiêu thụ xăng, dầu và vệ sinh xe ô tô:

- Định mức xăng A92 (tính bình quân cho cả mùa đông và mùa hè) như sau:

Xe ô tô 35A – 0693: 17 lít/100 km.

Xe ô tô 35A – 1323: 22 lít/100 km.

- Định mức thay dầu máy: 4 lít/3000 km (thanh toán theo hóa đơn đổi chiều với số km đi thực tế của mỗi xe).

- Khoán rửa xe ô tô cho các lái xe: 150.000 đồng/xe/tháng (thanh toán trực tiếp cho lái xe mỗi tháng một lần).

- Tiền phí cầu, phà giao thông thanh toán theo thực tế

3. Quyết toán xăng, dầu:

Quyết toán xăng xe được thực hiện vào cuối tháng căn cứ vào lệnh điều xe, số km thực tế đi, lịch trình công tác, người trực tiếp sử dụng xác nhận mỗi chuyến đi (xe Giám đốc đi công tác do Phòng Tổ chức – Hành chính ký xác nhận).

4. Sửa chữa xe ô tô:

Việc sửa chữa thường xuyên, bảo dưỡng và thay thế phụ tùng nhỏ căn cứ tình hình cụ thể và định mức của nhà chế tạo để thực hiện. Sửa chữa lớn phải có dự toán năm được duyệt và thực hiện theo quy định của nhà nước.

Trước khi sửa chữa, bảo dưỡng hoặc xe có sự cố đột xuất, lái xe cùng lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính đưa xe đi kiểm tra tại xưởng sửa chữa, bảo dưỡng, lập Biên bản và dự trù kinh phí (kèm báo giá) trình lãnh đạo Ban phê duyệt.

Điều 13. Mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ cho hoạt động chuyên môn của cơ quan:

Khi mua sắm, sửa chữa, phải có giấy đề nghị, dự trù, dự toán cụ thể chi tiết, căn cứ vào giá cả thị trường hiện hành, lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính xem xét trình Giám đốc Ban duyệt mới được mua sắm, sửa chữa, với mức độ tiết kiệm và tận dụng tối đa mức sử dụng của các vật tư hiện có, nhằm giảm chi phí tới mức thấp nhất có thể. Chỉ được thanh toán khi có đủ các thủ tục như: Giấy đề xuất, dự toán, báo giá, được lãnh đạo Ban duyệt trước khi mua và đủ chứng từ hợp pháp (biên bản xác nhận hư hỏng, hợp đồng mua bán sửa chữa, biên bản nghiệm thu xác định rõ chất lượng, giá trị mua bán, sửa chữa và có hóa đơn tài chính của các đơn vị cá nhân hợp đồng mua bán, sửa chữa với cơ quan).

Điều 14. Chế độ nghỉ phép năm:

1. Người lao động có đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép chủ động làm đơn đề nghị đề xuất thời gian nghỉ phép trong năm và được cơ quan bố trí nghỉ phép theo chế độ quy định. Trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không thể bố trí cho người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho người lao động những ngày chưa nghỉ phép năm.

2. Người lao động không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép năm.

3. Mức chi cụ thể:

- Tiền phương tiện đi lại: Thanh toán theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Tiền phụ cấp đi đường: Tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí.

- Tiền hỗ trợ những ngày chưa nghỉ phép năm: 100.000đồng/ngày (*trong các trường hợp người lao động có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng cơ quan xác nhận do yêu cầu công việc không bố trí được thời gian nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm*).

Tiền hỗ trợ được thanh toán mỗi năm một lần vào tháng 12. Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó

Cán bộ, viên chức và lao động nghỉ trên 10 ngày trong tháng (kể cả nghỉ phép, nghỉ có lý do) không được hưởng chế độ khoán công tác phí, chè nước và văn phòng phẩm.

Điều 15. Các định mức chi khác

1. Chi làm thêm giờ, trực tết, trực bão.

a) Khi có nhiệm vụ phát sinh cần làm thêm giờ, các phòng đề nghị trình Lãnh đạo Ban duyệt. Chế độ làm thêm giờ được thanh toán theo quy định hiện hành tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Người lao động trực tết được hỗ trợ: 200.000đồng/người/ca trực (Riêng đối với Lãnh đạo Ban và lái xe trực Tết được hỗ trợ: 100.000đ/người/ngày).

c) Người lao động được phân công trực chống bão được hỗ trợ: 200.000 đồng/người/ngày.

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

2. Thăm viếng đám tang ngoài cơ quan (đối với cấp Bộ, tỉnh, huyện):

a) Đám tang tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng của các đồng chí lãnh đạo; bản thân các đồng chí lãnh đạo và tương đương; các đồng chí nguyên lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành, huyện thị có liên quan, mức phúng viếng: từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng và tiền hương hoa từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng.

b) Đám tang tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng và bản thân cán bộ hưu trí ngành du lịch, mức phúng viếng: 500.000 đồng và tiền hương hoa tối đa 500.000đồng.

c) Đám tang tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng và bản thân người lao động đơn vị trực thuộc Sở, mức phúng viếng: 500.000 đồng và tiền hương hoa tối đa 500.000 đồng.

3. Chúc mừng các sự kiện:

a) Đại hội, đón nhận danh hiệu anh hùng, huân chương các loại, lễ kỷ niệm, khai trương, khai giảng, khánh thành... theo Giấy mời của các cơ quan, tổ chức. Mức chi tối đa là 1.000.000đ và lễ hoa trị giá tối đa là 2.000.000đ (trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Ban quyết định).

b) Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tổ chức kỷ niệm ngày thành lập tổ chức Đại hội: mức chi tối đa 5.000.000đ. Khi có nhu cầu xin hỗ trợ kinh phí phải lập dự trù cụ thể.

c) Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, gặp mặt... có nhu cầu xin hỗ trợ kinh phí phải lập dự trù cụ thể. Cơ quan hỗ trợ một phần kinh phí tổ chức. Tùy từng trường hợp cụ thể tập thể Lãnh đạo Ban quyết định nhưng tối đa không quá 10.000.000đ/lần

Điều 16. Phương án trích lập và sử dụng kinh phí tiết kiệm.

1. Quy định về trích lập kinh phí tiết kiệm:

1.1. Xác định kinh phí tiết kiệm:

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

1.2. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Kinh phí tiết kiệm được của đơn vị được sử dụng theo các nội dung với thứ tự ưu tiên như sau:

Thứ nhất: Bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động;

Thứ hai: Chi khen thưởng và phúc lợi;

Thứ ba: Trích lập Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động

Trong đó:

+ Bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động: Cuối năm, Giám đốc Ban căn cứ vào mức kinh phí tiết kiệm được và kết quả bình xét phân loại của Hội đồng Thi đua khen thưởng Ban để quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức và người lao động đảm bảo tối đa không vượt quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người

+ Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng

+ Quỹ phúc lợi dùng để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động như: hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm; ăn trưa; chi khám chữa bệnh, hỷ của bản thân và gia đình người lao động; chi tham quan nghỉ mát, phục hồi sức khỏe; thăm hỏi, ốm đau; hỗ trợ chi trang phục cho người lao động; chi hỗ trợ gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi

thiên tai, địch họa, tai nạn; chi khen thưởng con của người lao động có thành tích tốt trong học tập; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế và các nội dung hỗ trợ khác

+ Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho viên chức: Số kinh phí tiết kiệm được mà cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có).

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

2. Định mức chi nguồn kinh phí tiết kiệm:

2.1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động.

Cuối năm, căn cứ vào mức kinh phí tiết kiệm được và kết quả bình xét phân loại của Giám đốc Ban để quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức và lao động đảm bảo không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định

- Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên tiền lương cấp bậc, chức vụ và hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức, lao động được phân loại theo bình bầu A, B, C... để từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm. (Lương cấp bậc chức vụ: Gồm tiền lương theo ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có). Ngoài ra không dựa trên tiêu chí nào khác.

- Hệ số trả TNTT gồm tiền lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có

- Thu nhập tăng thêm tính cho một hệ số:

TNTT tính cho một hệ số = Tổng quỹ TNTT/tổng hệ số sau khi bình bầu

- Kết quả phân loại: Căn cứ vào bình bầu A, B, C hàng tháng, quý, năm để phân loại tương ứng như sau:

Loại A: 1.2;

Loại B: 1.0;

Loại C: 0.8

Thu nhập tăng thêm = Hệ số trả TNTT x Kết quả phân loại
x Thu nhập tăng thêm tính cho một hệ số

2.2. Chi khen thưởng:

Chi khen thưởng: Định mức chi theo quy định hiện hành tại Luật thi đua khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 56/2024/QĐ-UBND ngày 26/8/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình quy định một số nội dung công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Ninh Bình và Quyết định số 70/QĐ-BQLDTTA ngày 31 tháng

12 năm 2024 của Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ban Quản lý Quần thể danh thắng Tràng An thuộc Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình

2.3. Chi phúc lợi tập thể:

Hàng năm, căn cứ tình hình cụ thể về khả năng kinh phí và sự thống nhất của tập thể lãnh đạo Ban với BCH Công đoàn đơn vị, Giám đốc Ban quyết định chi các khoản sau:

a) Chi hỗ trợ các ngày lễ, Tết:

- Mức chi: từ 200.000 đồng đến 5.000.000 đồng/người/ngày lễ, cụ thể:
- + Ngày Tết dương lịch: Từ 300.000 đồng đến 1.000.000đ/người
- + Ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3 và ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10:
Từ 200.000 đồng đến 500.000đ/ người
- + Ngày Giỗ Tổ (10/3); 30/4-01/5: Từ 200.000 đồng đến 500.000đ/ người
- + Ngày Quốc khánh-02/9: Từ 300.000 đồng đến 1.000.000đ/ người
- + Ngày Di sản Văn hoá VN: Từ 300.000 đồng đến 1.000.000đ/ người
- + Tết âm lịch: Từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000đ/người
- + Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Ban Quyết định.
- Viên chức mới tuyển dụng từ 06 tháng trở xuống chi bằng 1/2 mức chi trên;
- Đối với người lao động chuyên công tác hoặc nghỉ chế độ vào thời điểm tháng 1 thì vẫn được hỗ trợ chế độ Tết âm lịch

b) Chi chúc mừng, thăm hỏi, đám hiếu:

Thực hiện đúng các quy định thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội trên địa bàn tỉnh Ninh Bình theo Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 11/3/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình.

- *Chi chúc mừng:* Viên chức trong đơn vị cưới vợ (chồng); tổ chức lễ cưới cho con: mức chi chúc mừng là 1.000.000 đồng/người/lần.

- *Chi thăm hỏi, ốm đau, sinh đẻ:*

+ Bản thân viên chức, vợ (chồng), con đẻ, tứ thân phụ mẫu của viên chức bị ốm phải nằm viện thì lãnh đạo Phòng có trường hợp đó phối hợp BCH Công đoàn để tổ chức thăm hỏi; đối với viên chức là lãnh đạo từ cấp phòng trở lên, lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính bố trí để lãnh đạo Ban và đại diện các phòng đi thăm hỏi chung theo mức 500.000 đồng/người/lần, nếu phải phẫu thuật mức chi là 1.000.000 đồng/người/lần, nếu mắc bệnh hiểm nghèo thì mức chi là 2.000.000 đồng/người/lần (bao gồm cả nội dung chi trợ cấp đột xuất), trường hợp đặc biệt do tập thể Lãnh đạo Ban thống nhất với Ban chấp hành công đoàn cơ quan quyết định, nhưng mức chi tối đa không quá 3.000.000đồng/người/ lần

+ Đối với người lao động nữ sinh con mức hỗ trợ: 1.000.000đồng/lần

- *Chi phúng viếng đám tang:*

+ Phúng viếng đám tang của người lao động trong cơ quan: 2.000.000 đồng và tiền hương hoa trị giá 500.000 đồng

+ Vợ (chồng), con, tư thân phụ mẫu của viên chức trong đơn vị không may qua đời, mức chi viếng là 1.000.000 đồng kèm tiền hương hoa từ 300.000 đồng – 500.000 đồng

- Chi Lễ tang:

Người lao động đang công tác tại các phòng của Ban từ trần, Lễ tang do Ban phối hợp với chính quyền địa phương tổ chức, gia đình được hỗ trợ 3.000.000 đồng để tổ chức Lễ tang từ nguồn kinh phí tiết kiệm của Ban

- Ngoài quy định trên, căn cứ vào tình hình thực tế, Phòng Tổ chức Hành chính trình Giám đốc Ban quyết định mức chi trong một số trường hợp cụ thể.

c) Chi các khoản khác;

- Nước uống cho người lao động trong giờ làm việc, mức chi 50.000 đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ cho người lao động đi nghỉ mát, phục hồi sức khỏe hàng năm từ 1.000.000 đồng/người đến 3.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ may trang phục cho người lao động, tùy theo kinh phí tiết kiệm được của cơ quan, phòng TCHC phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cơ quan báo cáo Giám đốc Ban xem xét quyết định

- Chi túi quà lãnh đạo Ban đi chúc tết các đồng chí nguyên lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở, cán bộ lão thành ..., CBVC và lao động cơ quan tối đa không quá 1.000.000đ/túi/người.

- Thăm hỏi các đồng chí nguyên Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Ban đã nghỉ hưu: 1.000.000đồng/người và 01 gói quà trị giá 200.000đồng.

- Thăm hỏi các đồng chí cán bộ đã nghỉ hưu và tư thân phụ mẫu của người lao động trong cơ quan từ 80 tuổi trở lên: 500.000 đồng/người và 01 gói quà trị giá từ 300.000đồng đến 500.000 đồng

- Quà lưu niệm cho viên chức về nghỉ hưu hoặc chuyển công tác sang cơ quan khác từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng/người.

- Tổ chức gặp mặt cán bộ hưu trí trong ngành nhân dịp Tết Nguyên đán, tổ chức liên hoan chia tay người lao động trong cơ quan nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác theo yêu cầu của tổ chức, mức chi không quá 300.000 đồng/người tham dự (bao gồm tiền ăn, giải khát, trang trí khánh tiết...)

- Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Ban quyết định.

d) Các trường hợp khác:

Tùy theo mức độ công tác, phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo Giám đốc Ban xem xét quyết định

Điều 17: Các quy định về trình tự thủ tục chứng từ chi tiêu nội bộ:

1. Chứng từ thanh toán:

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

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

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

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

- Tất cả các chứng từ thanh toán điều chuyển về kế toán chậm nhất 30 ngày sau khi hoàn thành công việc

2. Duyệt chi thanh toán

a) Chỉ có Chủ tài khoản và người được ủy quyền mới được ký duyệt chi thanh toán. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc, người được giao nhiệm vụ trên phải có đủ chứng từ, hoá đơn gửi về bộ phận kế toán để thanh toán.

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

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

Trường hợp có khó khăn vướng mắc về hóa đơn, chứng từ thì phải báo cáo ngay cho phụ trách bộ phận biết và xin ý kiến chỉ đạo giải quyết. Tất cả các chứng từ phải theo đúng quy định của Nhà nước. Nếu cán bộ, viên chức đã ứng tiền tại quỹ cơ quan mà không hoàn thiện được thủ tục thanh toán thì Kế toán trưởng báo cáo với Giám đốc quyết định trừ vào lương hàng tháng của người đó đến khi hết số tiền đã ứng.

3. Quản lý lưu giữ chứng từ thanh toán:

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

CHƯƠNG III-

QUY ĐỊNH VỀ MUA SẮM, QUẢN LÝ TÀI SẢN CỦA CƠ QUAN

Điều 18. Về việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định.

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định phải được dự trù từ năm trước và phải có trong dự toán được duyệt của năm thực hiện. Các thủ tục về mua sắm, thanh toán phải tuân thủ theo quy định hiện hành.

2. Các phòng chuyên môn đề nghị mua sắm thiết bị, dụng cụ làm việc phải lập dự toán gửi Phòng Tổ chức – Hành chính xem xét, thẩm định giá cả, chủng loại, chất lượng, số lượng trình lãnh đạo xét duyệt.

3. Trường hợp thực sự cần thiết thì Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 19: Về việc quản lý tài sản:

1. Việc quản lý tài sản của cơ quan giao cho Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính đảm nhiệm. Tài sản mua sắm phải được lập biên bản giao nhận kèm theo hồ sơ của từng tài sản để theo dõi và quản lý. Hàng năm Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo Giám đốc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản tổ chức kiểm kê, phân loại, đánh giá tài sản, lập sổ theo dõi việc điều chuyển tài sản từ phòng chuyên môn này sang phòng chuyên môn khác để theo dõi, quản lý chặt chẽ tài sản. Tài sản không còn nhu cầu sử dụng phải được xử lý theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Các phòng có trách nhiệm tự bảo quản, giữ gìn, quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, tài liệu thuộc phòng mình. Mọi sự di chuyển tài sản ra khỏi phòng, cơ quan phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính. Nếu làm hư hỏng, mất mát mà không có lý do chính đáng thì cá nhân và tập thể được giao quản lý tài sản đó phải bồi thường.

CHƯƠNG IV QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 20. Việc lập dự toán kinh phí hàng năm

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

Điều 21. Việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1. Người tạm ứng tiền mặt phải viết giấy đề nghị tạm ứng, nêu rõ lý do, nội dung công việc, số tiền tạm ứng, thời hạn thanh toán gửi phụ trách bộ phận chuyên môn xem xét, báo cáo Giám đốc duyệt ứng. Sau khi được Giám đốc duyệt ứng, người tạm ứng tiền chuyển giấy tạm ứng đến kế toán trưởng và thủ quỹ xuất tiền cho người xin tạm ứng.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành công việc, người tạm ứng phải hoàn tất hóa đơn, chứng từ hợp lệ nộp kế toán để thanh toán và làm thủ tục hoàn trả tiền đã tạm ứng. Nếu cán bộ, viên chức có liên quan không chấp hành, kế toán trưởng có trách nhiệm báo cáo lại để Giám đốc biết và có ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 22. Công khai tài chính

1. Việc công khai tài chính thực hiện theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các 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 ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ

2. Thủ trưởng cơ quan công bố công khai dự toán, quyết toán kinh phí (kể cả phần dự toán điều chỉnh tăng, giảm, bổ sung trong năm) tại Hội nghị Cán bộ, viên chức của đơn vị để mọi viên chức biết, thực hiện và tham gia kiểm tra, giám sát việc quản lý tài chính, tài sản trong đơn vị.

3. Thực hiện công khai tài chính cụ thể công khai dự toán được giao, quyết toán tài chính sau 15 ngày được đơn vị dự toán cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt bằng hình thức công khai trong cuộc họp.

CHƯƠNG V CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Tổ chức thực hiện

- Quy chế này được phổ biến và tổ chức thực hiện công khai trong Ban Quản lý Quận thể danh thắng Tràng An. Mọi cán bộ, viên chức và lao động trong đơn vị phải thực hiện nghiêm túc; nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị phê bình, bồi hoàn thiệt hại hoặc phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định cơ quan và của pháp luật hiện hành.

- Bản Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực từ ngày ký và bãi bỏ các Quy chế chi tiêu nội bộ do Giám đốc Ban đã ban hành trước đây trái với Quy chế này.

- Bản quy chế được gửi về Sở Du lịch, Kho Bạc Nhà Nước tỉnh, Sở Tài chính, lưu Kế toán làm cơ sở để kiểm soát chi.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc phát sinh hoặc chưa phù hợp hoặc khi nhà nước điều chỉnh chế độ, chính sách có liên quan, Trưởng các Phòng chuyên môn tổng hợp các ý kiến phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Ban xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**T.M BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Phạm Sinh Khánh

**BAN QUẢN LÝ Q.T.D.T TRĂNG AN
PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**



Bùi Việt Thắng