

Số: 113 /QĐ-BQLDA

Biên Hòa, ngày 13 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh năm 2025

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN BIÊN HÒA

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ 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 70/2024/TT-BTC ngày 01/10/2024 của Bộ Tài chính về việc quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 3317/QĐ-UBND ngày 01/07/2020 của UBND thành phố Biên Hòa về việc ban hành quy định tổ chức và hoạt động điều chỉnh, bổ sung của Ban Quản lý dự án thành phố Biên Hòa;

Căn cứ Quyết định số 3074/QĐ-UBND ngày 24/8/2022 của UBND thành phố Biên Hòa về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2022-2025 đối với các đơn vị sự nghiệp thành phố;

Theo Biên bản số 09/BB-BQLDA ngày 21/3/2025 về việc Hội nghị CBVC, người lao động Ban Quản lý dự án Biên Hòa năm 2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh năm 2025 của Ban Quản lý dự án Biên Hòa (Quy chế điều chỉnh kèm theo).

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

Điều 3. Trưởng các Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Điều hành dự án đầu tư xây dựng, Phòng Kỹ thuật, Phòng Dự án tái định cư, Phòng Kế hoạch - Tổng hợp chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Kho Bạc Đồng Nai;
- UBND thành phố Biên Hòa;
- Phòng TCKH;
- Ban Giám đốc;
- Lưu VT- Hồng.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tôn Trọng

Biên Hòa, Ngày 13 tháng 5 năm 2025

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ ĐIỀU CHỈNH CỦA
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN BIÊN HÒA NĂM 2025**

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 của Quốc hội ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của chính phủ ngày 14/12/2020 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 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 70/2024/TT-BTC ngày 01/10/2024 của Bộ Tài chính về việc quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 3317/QĐ-UBND ngày 01/07/2020 của UBND thành phố Biên Hòa về việc ban hành quy định tổ chức và hoạt động điều chỉnh, bổ sung của Ban Quản lý Dự án thành phố Biên Hòa;

Căn cứ Quyết định số 3074/QĐ-UBND ngày 24/8/2022 của UBND thành phố Biên Hòa về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2022-2025 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thành phố;

Căn cứ Quyết định số 597/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của Ban Quản lý dự án Biên Hòa về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Căn cứ Biên bản Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động năm 2025 số 39/BB-BQLDA ngày 21/3/2025 của Ban Quản lý dự án Biên Hòa;

A. 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 cán bộ, viên chức (CBVC), 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 qua Kho bạc Nhà nước 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.

B. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn, thủ trưởng cơ quan cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CBVC, người lao động, đảm bảo cho cơ quan CBVC và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Chi tiền lương, tiền công cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương.

1.1 Lương theo nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004

Tiền lương CBVC, người lao động được hưởng = Mức lương cơ sở x hệ số lương và các khoản phụ cấp theo ngạch bậc, chức vụ do Nhà nước quy định (nếu có).

Tiền lương tập sự = Mức lương cơ sở x hệ số lương x 85%.

1.2 Lương thỏa thuận theo hợp đồng

Tùy theo tính chất và nội dung công việc yêu cầu khi tuyển dụng, Thủ trưởng đơn vị thỏa thuận mức lương phù hợp khi ký hợp đồng không quá 20.000.000đ/1người/tháng và không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng (quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động tại Điều 3 Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính Phủ)

1.3. Tiền công: theo hợp đồng vụ việc

- Khoán đối với tập vụ, tài xế, Nhân viên khoán việc (theo thỏa thuận của Ban lãnh đạo)

- Khoản đối với Nhân viên khoán thử việc:

+ Đã có kinh nghiệm tại vị trí tuyển dụng, mức lương thử việc: không quá 10.000.000đ/ tháng (*)

+ Chưa có kinh nghiệm tại vị trí tuyển dụng, mức lương thử việc: không quá 7.000.000đ/tháng (*)

(*): Tuy nhiên không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng (quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động tại Điều 3 Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính Phủ)

1.4. Các khoản phụ cấp lương:

1.4.1 Phụ cấp chức vụ

- Giám đốc: hệ số 0.5

- Phó Giám đốc: hệ số 0.3

1.4.2 Phụ cấp trách nhiệm

- Kế toán trưởng: hệ số 0.2

- Thủ quỹ: hệ số 0.1

1.4.3 Chi làm thêm giờ

Thực hiện theo Điều 98 Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Điều 55, 56, 57 Nghị định 145/2020/CP-CP ngày 14/12/2020 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.

CBVC, người lao động làm việc theo chế độ 40giờ/tuần theo qui định.

Trường hợp người sử dụng lao động có nhu cầu và được sự đồng ý của người lao động thì được sử dụng người lao động làm thêm nhưng không quá 40 giờ/tháng và không quá 200giờ/năm, phụ cấp làm thêm giờ được hưởng như sau:

Thêm giờ trong ngày làm việc bình thường trong tuần được hưởng 150% lương và các khoản phụ cấp nếu có theo ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

Thêm giờ vào các ngày nghỉ trong tuần (Thứ 7, Chủ nhật) được hưởng 200% lương; ngày lễ, ngày tết được hưởng 300% lương và các khoản phụ cấp nếu có theo ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

Tiền	Tiền lương giờ thực trả của	Mức ít nhất 150%	
lương làm =	công việc đang làm vào	x hoặc 200% hoặc	Số giờ
thêm giờ	ngày làm việc bình thường	300%	làm thêm

1.5 Các khoản đóng góp theo lương:

Gồm các khoản: BHXH, BHYT, BHTN, BHTNNN, KPCĐ, trích nộp khác đối với cá nhân (Thực hiện theo luật bảo hiểm và quy định của liên đoàn lao động về tỷ lệ phải nộp cho CBVC, người lao động của đơn vị)

Ngoài ra đối với tạp vụ được hỗ trợ tiền bảo hiểm y tế tự nguyện tại địa phương hàng năm theo phiếu thu thực tế.

2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

2.1 Chi dịch vụ công cộng: Gồm các khoản chi nhiên liệu xe cơ quan và các dịch vụ khác, chi theo thực tế hóa đơn dịch vụ.

- Chi nhiên liệu xe cơ quan: không quá 45.000.000đ/năm
- Chi dịch vụ công cộng khác: không quá 5.000.000đ/ năm

2.2 Chi thuê mướn:

Phương tiện vận chuyển đi lại; máy móc, trang thiết bị các loại phục vụ công việc, thuê mướn khác.

Mức chi cụ thể như sau:

- Phương tiện vận chuyển, đi lại: không quá 50.000.000đ/ năm
- Máy móc, trang thiết bị các loại phục vụ công việc: không quá 150.000.000đ/ năm
- Thuê mướn khác: không quá 50.000.000đ/năm

2.3 Chi khác

2.3.1 Chi tiền xăng và tiền bảo dưỡng xe máy:

Do tính chất công việc và nhu cầu công tác tại thực địa và các công trình nằm rải rác tại các phường xã trong địa bàn thành phố Biên Hòa nên CBVC, người lao động đang thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị tự túc phương tiện đi lại và được hỗ trợ thêm tiền xăng 2.000.000đ/1người/tháng (trừ phòng Kỹ thuật, phòng Dự án tái định cư) và tiền bảo dưỡng xe máy 2.000.000đ/1người/tháng.

Riêng phòng Kỹ thuật và phòng Dự án tái định cư do đặc thù công trình nằm rải rác nhiều trên địa bàn phường xã thành phố Biên Hòa, cán bộ phòng Kỹ thuật và phòng Dự án tái định cư phải thường xuyên đeo bám ngoài công trình nên hàng tháng được hỗ trợ thêm tiền xăng: 3.000.000đ/1người/tháng.

2.3.2 Chi trang bị đồng phục cho CBVC, người lao động:

- Đồng phục sẽ được đặt may, mua hoặc chi bằng tiền cho CBVC, người lao động làm việc tại Ban tính tại thời điểm thực hiện là 6.000.000đ/người/năm, những trường hợp CBVC, người lao động nghỉ việc trước thời điểm chi sẽ không được

nhận, đối với CBVC, người lao động làm việc tại Ban sau thời điểm chi hỗ trợ đồng phục nếu chưa được nhận sẽ được chi bổ sung.

2.3.3 Chi cho CBVC, người lao động tham gia học tập kinh nghiệm:

Thực chi theo hồ sơ, chứng từ hợp pháp (thực hiện hồ sơ, chứng từ tham quan học tập kinh nghiệm theo đúng quy định)

2.3.4 Chi nộp thuế, phí, lệ phí, bảo hiểm tai nạn trên công trường cho CBVC, người lao động; bảo hiểm tài sản và phương tiện, tiền nước hộp, trà, nước uống đóng chai,... theo chứng từ chi thực tế

2.3.5 Đóng kinh phí vận hành, quản lý và sử dụng tòa nhà của Ban Quản lý dự án tại Trung tâm hành công (chi theo thông báo của văn phòng HĐND- UBND thành phố Biên Hòa)

2.3.6 Chi tiếp khách theo chứng từ, hóa đơn thực tế, mức chi mời cơm không quá 400.000đ/người/lần, Chi nước uống hội họp mức chi không quá 30.000 đồng/người/buổi (đối tượng tiếp khách: các đơn vị theo giấy mời họp của UBND thành phố, Lãnh Đạo Ban Quản lý dự án hoặc thông báo làm việc của các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán... nội dung làm việc có liên quan đến nhiệm vụ của Ban).

2.3.7 Chi hỗ trợ cho CBVC, người lao động được bố trí tham gia các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ ngoài thành phố Biên Hòa theo Quyết định cử đi học của Thủ trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền gồm 2 chi phí như sau:

2.3.7.1 Thanh toán chi phí đi lại:

Căn cứ tính chất của chuyến học tập Thủ trưởng cơ quan đơn vị xem xét duyệt cho CBVC, người lao động được đi học tập bằng các phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc hiệu quả.

Vé máy bay hạng thông thường, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi học tập và ngược lại theo hóa đơn chứng từ thực tế.

2.3.7.2 Thanh toán chi phí lưu trú và một phần tiền ăn.

Hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học và tiền thuê chỗ nghỉ mức khoán 500.000đ/ngày/người.

2.3.8 Chi bồi dưỡng tổ thẩm định hồ sơ dự án đầu tư xây dựng và thiết kế kỹ thuật công trình sau khi có biên bản họp đóng góp ý kiến hồ sơ dự án thiết kế và tờ trình hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền thẩm định phê duyệt với mức chi như sau:

+ Tổ trưởng không quá 500.000đ/người/lần/1 dự án

+ Tổ Phó không quá 400.000đ/người/lần/1 dự án

+ Thành viên theo quyết định thành lập từng dự án và chuyên viên các phòng ban chuyên môn thành phố tham gia dự họp theo biên bản không quá 300.000đ/người/ lần/ 1 dự án

2.3.9 Chi bồi dưỡng cho tổ thẩm định hồ sơ mời thầu và đánh giá kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các trường hợp chào hàng cạnh tranh sau khi có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu mức chi:

+ Tổ trưởng 500.000đ/người/gói thầu;

+ Tổ phó 400.000đ/người/gói thầu;

+ Thành viên 300.000đ/người/gói thầu.

2.3.10. Chi hỗ trợ công tác quản lý của lãnh đạo phòng nghiệp vụ chuyên môn

Do đặc thù công việc và gắn với nhiệm vụ quản lý, hàng tháng trưởng, phó phòng được hỗ trợ theo các mức sau:

+ Trưởng phòng: 600.000đ/người/tháng

+ Phó phòng: 400.000đ/người/tháng

2.3.11. Chi hỗ trợ cho các hoạt động công đoàn Ban Quản lý dự án trong năm 2025 không quá 100.000.000đ/năm

2.3.12. Chi cho các hoạt động, phong trào thể dục, thể thao của Ban theo chứng từ chi thực tế.

2.3.13. Chi hỗ trợ các tổ chức chính trị - xã hội khác không quá 5.000.000đ/lần

2.3.14. Chi khác: theo chứng từ chi thực tế có sự phê duyệt của Ban lãnh đạo

2.3.15. Chi hỗ trợ công tác tổ chức vận động bàn giao mặt bằng của các dự án cho Phòng dự án Tái định cư Ban Quản lý dự án 1.000.000đ/dự án nhưng không quá 20.000.000đ/năm (Căn cứ thư mời và biên bản làm việc)

2.3.16. Chi thực hiện hồ sơ như đo vẽ hiện trạng, sơ đồ vị trí khu đất....cho công tác chuẩn bị đầu tư dự án (căn cứ vào văn bản đề nghị lập chủ trương đầu tư của cơ quan có thẩm quyền) nhưng không quá 5.000.000đ/dự án

3. Chi công tác phí; Chi hội nghị

3.1. Chi hội nghị

Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, hội nghị cán bộ viên chức, các nội dung chi như sau:

- Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị. (Chi theo hóa đơn, chứng từ hợp lý)

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị. (Chi theo hóa đơn, chứng từ hợp lý)

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị. (mức chi theo Quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 21/9/2010)

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan không đáp ứng được số lượng đại biểu. (Chi theo hóa đơn, chứng từ hợp lý)

- Chi giải khát giữa giờ 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/người

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại: 200.000đồng/ngày/người.

- Các khoản chi khác: Chi mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị (bánh kẹo, trái cây...). (Chi theo hóa đơn, chứng từ hợp lý)

3.2. Chi công tác phí:

- CBVC, người lao động khi đi công tác ngoài TP.Biên Hòa từ 02 ngày trở lên: do Thủ trưởng đơn vị phân công, thanh toán theo chứng từ thực tế và các mức khoán như sau:

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, 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.

- + Vé máy bay (hạng thông thường), vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

- + Ngoài ra các khoản chi phí đi lại, ăn uống và phòng nghỉ trong thời gian công tác 02 ngày là 3.000.000đ/người, từ ngày thứ 3 trở đi mỗi ngày thêm 1.000.000đ/người.

4. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng; Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

4.1 Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng:

Chi mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, bàn ghế, văn phòng phẩm, và các vật tư văn phòng khác theo hóa đơn thực tế, đảm bảo tiết kiệm.

4.2 Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

Cước phí điện thoại cố định, bưu chính, Fax, Internet, tuyên truyền, quảng cáo, sách, báo, tài liệu theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

Ngoài ra do nhu cầu công việc sẽ khoán chi cước điện thoại di động hàng tháng mức hỗ trợ như sau Ban giám đốc không quá 500.000đ/1người/tháng; Kế toán trưởng, Trưởng phòng, phó phòng không quá 400.000đ/1người/tháng; CBVC, người lao động còn lại không quá 300.000đ /1người/tháng.

5. Chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản cố định:

Chi sửa chữa tài sản cố định; bảo dưỡng, bảo trì, đăng kiểm xe ô tô.

- Các trang thiết bị, máy móc, hệ thống cung cấp điện, nước, nhà cửa và các tài sản khác thường xuyên phải được duy tu, bảo dưỡng. Khi hư hỏng phải được tiến hành sửa chữa ngay.

- Khi có nhu cầu sửa chữa những tài sản như máy Photo, máy in, máy vi tính, máy Fax và các tài sản khác... thì người phụ trách phải làm phiếu đề nghị trình lãnh đạo duyệt. Sau khi được duyệt mới tiến hành sửa chữa kịp thời để phục vụ công tác

III. Phân phối kết quả tài chính trong năm:

1. Các khoản thu chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định, Ban căn cứ thời gian thực hiện dự án, hình thức tổ chức quản lý dự án, quy mô và đặc điểm công việc quản lý dự án, các chế độ chính sách có liên quan để xác định chi phí quản lý dự án của từng dự án cho phù hợp với khối lượng nhiệm vụ, công việc quản lý dự án trong năm, đảm bảo đủ chi phí quản lý dự án để tổ chức, thực hiện quản lý dự án cho đến khi dự án được phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành theo quy định, chuyển tiếp khoản thu của các dự án chưa hoàn thành sang năm sau tiếp tục sử dụng (nếu có).

2. Trích các Quỹ:

Phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên và các khoản thu chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng (nếu có) thực hiện trích quỹ và sử dụng quỹ theo trình tự sau:

- a. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: tối thiểu 25%.

b. Quỹ bổ sung thu nhập: được tự quyết định mức trích (không không chế mức trích).

c. Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của Ban.

d. 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.

3. Sử dụng các Quỹ:

a. Tạm trích các Quỹ:

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), Ban tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho Cán bộ viên chức, người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Để 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; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

Việc mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc thực hiện theo Thông tư số 54/2024/TT-BTC ngày 24/7/2024.

Ngoài ra, Ban Quản lý dự án Biên Hòa tạm ứng các chi phí khi có chủ trương của cấp trên có thẩm quyền.

c. Quỹ bổ sung thu nhập:

- Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

- Nhằm khuyến khích và nâng cao hiệu suất làm việc hàng tháng Ban Quản lý dự án tạm chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC, người lao động làm việc

tại Ban theo phân loại A,B,C hàng tháng. Phòng Tài chính – kế toán căn cứ biên bản họp xét thi đua hàng tháng của Hội đồng thi đua khen thưởng Ban Quản lý dự án làm căn cứ tính thu nhập tăng thêm cho CBVC, người lao động, mức thu nhập tăng thêm hàng tháng được tính như sau:

Hệ số lương theo ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương của CBVC, người lao động x mức lương tối thiểu x hệ số tăng thêm (theo bảng hệ số)

Chức vụ	Hệ số tăng thêm		
	Loại A	Loại B	Loại C
Giám đốc	1,5 lần	1 lần	không được hưởng
Phó giám đốc	1,4 lần	0,9 lần	
Trưởng phòng, kế toán trưởng	1,25 lần	0,7 lần	
Phó phòng	1,1 lần	0,6 lần	
Viên chức, người lao động	1,0 lần	0,5 lần	
Nhân viên tập sự	0,75 lần	không được hưởng	

Sau khi chi tất cả các khoản tăng thu nhập như trên trường hợp Quỹ bổ sung thu nhập còn số dư Ban lãnh đạo sẽ họp phân bổ tăng thu nhập cuối năm cho CBVC, người lao động hiện đang công tác tại thời điểm cuối năm theo biên bản cuộc họp.

Tổng số tiền chi tăng thu nhập trong năm cho người lao động không quá 03(ba) lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức do nhà nước quy định.

d. Quỹ khen thưởng:

• Khen thưởng thường xuyên:

Xem xét khen thưởng cho CBVC, người lao động thông qua hiệu suất làm việc đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của từng thành viên được thống nhất trong Hội đồng thi đua khen thưởng các mức A, B, C

Mức chi khen thưởng như sau:

- Chi khen thưởng hàng tháng: Loại A: 500.000đ/tháng; Loại B: 100.000đ/tháng; Loại C: 0

Riêng đối với CBVC có chức danh trong cơ quan chi khen thưởng được hưởng hệ số phụ cấp theo trách nhiệm, chức vụ cụ thể như sau:

- + Giám đốc: 1.5
- + Phó giám đốc: 1.4
- + Trưởng phòng, Kế toán trưởng: 1.2
- + Phó phòng: 1.1

• **Khen thưởng đột xuất:** mức chi do Giám đốc quyết định theo biên bản họp xét khen thưởng hàng tháng nhưng không vượt quá 4.000.000đ/1 cá nhân; 10.000.000đ/1 tập thể.

• Cuối năm Ban Quản lý dự án sẽ căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại đối với CBVC, người lao động chi khen thưởng hoàn thành tốt nhiệm vụ là 3.000.000 đồng/người; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là 5.000.000 đồng/người.

e. Quỹ phúc lợi:

- Chi thăm hỏi CBVC, người lao động và gia đình CBVC, người lao động không may ốm đau, tai nạn, thai sản,... không quá 500.000đ/lần; quà mừng cưới cho CBVC, người lao động không quá 2.000.000đ/người; phúng điếu đám tang không quá 1.000.000đ/lần, riêng tang chế tử thân phụ mẫu của CBVC, người lao động cơ quan 2.000.000đ/lần.

- Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn cho CBVC, người lao động, tạp vụ, tài xế, Nhân viên khoán làm việc tại Ban:

+ Tết Dương lịch; Giỗ tổ Hùng Vương 10/3(ÂL); Lễ 30/4 + 1/5; và Lễ Quốc Khánh 2/9 không quá 1.000.000đồng/người/đợt.

+ Tết Nguyên Đán:

- CBVC, người lao động không quá 5.000.000đ/người.
- Tạp vụ; tài xế; Nhân viên khoán việc 3.000.000đ/người.
- CBVC, người lao động làm việc tại Ban đã nghỉ hưu, có quyết định của Ban về nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí không quá 2.000.000đ/người.

+ Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6: cho con CBVC, người lao động không quá 500.000đ/cháu.

+ Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10: không quá 1.000.000đ/nữ.

+ Chi tiền sinh nhật bằng tiền mặt: không quá 500.000đ/người.

+ Chi hỗ trợ cho CBVC, người lao động đi khám sức khỏe định kỳ hằng năm theo hóa đơn chứng từ hợp lý hoặc chi bằng tiền không quá 4.000.000đ/người/năm.

+ Chi hỗ trợ các tổ chức chính trị - xã hội khác không quá 5.000.000đ/lần

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn: tùy theo mức độ và hoàn cảnh của từng đối tượng, Ban giám đốc quyết định mức chi không quá 5.000.000đ/người.

+ Chi Trợ cấp thôi việc, trợ cấp mất việc làm: thực hiện theo điều 46,47 Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và điều 8 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.

- Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng.

* Lưu ý: Những trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định sẽ căn cứ vào bảng tiêu chí đánh giá thi đua hàng tháng để xử lý.

Trên đây là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 điều chỉnh của Ban Quản lý dự án Biên Hòa. Trong quá trình thực hiện nếu xét thấy quy chế chi tiêu trên chưa phù hợp Ban giám đốc cùng với Tổ công đoàn cơ sở Ban Quản lý dự án Biên Hòa phối hợp bàn bạc để bổ sung trên cơ sở đạt được hiệu quả công tác cao nhất./.