

Số: 22/QĐ-TTĐVCI

Biên Hòa, ngày 01 tháng 4 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ năm 2021  
(Áp dụng từ 01/4/2021 – 31/03/2022)

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ CÔNG ÍCH THÀNH PHỐ BIÊN HÒA

Căn cứ Quyết định số 3129/QĐ-UBND ngày 03/10/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc thành lập Trung tâm Dịch vụ công ích thành phố Biên Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1652/QĐ-UBND ngày 30/3/2020 của UBND thành phố Biên Hòa về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ công ích thành phố Biên Hòa và Quyết định số 7140/QĐ-UBND ngày 24/11/2020 của UBND thành phố Biên Hòa về việc sửa đổi Quy định tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ công ích thành phố Biên Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Vật tư – Kế toán.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ năm 2020 (áp dụng từ 01/4/2021 – 31/3/2022) cho viên chức, nhân viên (hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và ngoài biên chế) đang làm việc tại bộ phận văn phòng của các Phòng, Ban/Đội thuộc Trung tâm Dịch vụ công ích thành phố Biên Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2021.

**Điều 3.** Trưởng phòng Vật tư – Kế toán, Trưởng phòng Hành chính – Nhân sự, Trưởng các phòng chuyên môn và viên chức, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Phòng Tài chính – Kế hoạch (biết);
- Ban Giám đốc;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Phòng VT-KT.



GIÁM ĐỐC

Trần Quang Trung



**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2021**  
**(Áp dụng từ 01/04/2021 đến 31/03/2022)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTĐVCI, ngày tháng năm 2021 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ công ích thành phố Biên Hòa)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc Trung tâm Dịch vụ công ích thành phố Biên Hòa.
- Là căn cứ để quản lý, kiểm soát các khoản thanh toán chi tiêu trong đơn vị; để 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.
- Thực hành công bằng, khuyến khích tăng thu và tiết kiệm chi, đảm bảo thu nhập để thu hút và phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao cho đơn vị.

**Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định những quy tắc chi tiêu trong phạm vi nội bộ của Trung tâm Dịch vụ công ích thành phố Biên Hòa.
- Đối tượng áp dụng: Các viên chức, nhân viên (hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và ngoài biên chế) đang làm việc tại bộ phận văn phòng của các Phòng, Ban/Đội thuộc Trung tâm Dịch vụ công ích thành phố Biên Hòa.

**Điều 3. Cơ sở áp dụng và quy định chế độ chi tiêu**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội;
- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội;
- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Nghị định 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;
- Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/2/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc 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;
- Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về việc Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 145/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;
- Thông tư số 17/2019/TT-BLĐTBXH ngày 06/11/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn xác định chi phí tiền lương, chi phí nhân công trong giá, đơn giá sản phẩm, dịch vụ công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước do doanh nghiệp thực hiện;
- Thông tư số 62/2020/TT-BTC/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước;
- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn Tỉnh Đồng Nai.
- Căn cứ Quyết định số 3129/QĐ-UBND ngày 03/10/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Thành lập Trung tâm Dịch vụ công ích thành phố Biên Hòa.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG QUY CHẾ QUẢN LÝ CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý chế độ chi tiêu**

Giám đốc Trung tâm Dịch vụ công ích thành phố Biên Hòa quản lý các hoạt động chi tiêu của đơn vị theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động chi tiêu tại cơ quan, kiểm soát việc thi hành nhiệm vụ của viên



chức, nhân viên dưới quyền theo Quy định tổ chức và hoạt động của đơn vị và các quy định của pháp luật có liên quan.

## **Điều 5. Tiền lương và các khoản hỗ trợ theo lương**

### **1. Hệ số lương và việc xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn**

- Hệ số lương của viên chức và nhân viên (hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và ngoài biên chế) được tính theo ngạch bậc do nhà nước quy định trên cơ sở Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ;

- Việc xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn được thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

### **2. Phân loại tiền lương**

- Lương thử việc: là lương chi trả trong thời gian thử việc cho nhân viên bộ phận văn phòng, được tính cao hơn 7% so với mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Chính phủ tại thời điểm bắt đầu ký hợp đồng thử việc (Đã bao gồm các khoản bảo hiểm bắt buộc do người lao động tự đóng).

- Lương cơ bản: là tiền lương theo ngạch, bậc và các khoản phụ cấp (phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, thâm niên vượt khung...), được tính bao gồm mức lương cơ sở nhân với hệ số lương, hệ số phụ cấp của viên chức do Chính phủ quy định.

- Lương cơ bản là cơ sở để tính và trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

a. Trường hợp nhân viên bộ phận văn phòng của Trung tâm chưa được thi xét tuyển viên chức: được hưởng 100% hệ số lương theo ngạch bậc.

b. Trường hợp tập sự:

- Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

- Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

c. Trường hợp viên chức được cử đi biệt phái làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian nhất định, trong thời gian biệt phái, Trung tâm thực hiện đảm bảo tiền lương và các quyền lợi khác của viên chức.

### **3 Cách tính lương**

Tiền lương của viên chức, nhân viên của Trung tâm được thực hiện theo công thức sau:

$$TL = \text{Mức lương cơ sở} \times (\text{Hệ số lương hiện hưởng} + PC_{cv} + PC_k)$$

Trong đó:

TL: tiền lương

PC<sub>cv</sub> : phụ cấp chức vụ

PC<sub>k</sub> : phụ cấp khác (phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp khu vực...(nếu có))

#### 4. Tiền lương làm thêm giờ

- Để đảm bảo tiến độ thực hiện công việc hoặc do các công tác đột xuất khác mà viên chức, nhân viên được phân công làm thêm giờ thì Trưởng, phó phòng chuyên môn phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp duyệt trước khi thực hiện làm thêm giờ. Thời gian làm thêm giờ không vượt quá 200 giờ/năm. Viên chức làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc đang làm:

a) Tiền lương làm thêm giờ ban ngày

$$TL_{LTBN} = TL_{1 \text{ giờ}} \times K_0 \times (\text{Số giờ làm thêm thực tế ban ngày})$$

Trong đó:

TL<sub>LTBN</sub>: tiền lương làm thêm giờ ban ngày.

TL<sub>1 giờ</sub>: tiền lương 1 giờ làm.

K<sub>0</sub> = 150% được áp dụng đối với làm thêm ban ngày vào ngày thường.

K<sub>0</sub> = 200% được áp dụng đối với làm thêm ban ngày vào ngày nghỉ hàng tuần.

K<sub>0</sub> = 300% được áp dụng đối với làm thêm ban ngày vào ngày nghỉ lễ tết, ngày nghỉ có hưởng lương.

b) Tiền lương làm ca đêm (thời gian làm việc ban đêm được xác định từ 22h ngày hôm trước đến 6h sáng ngày hôm sau):

$$TL_{LBD} = TL_{1 \text{ giờ}} \times 130\% \times K_0 \times (\text{Số giờ làm ca đêm})$$

Trong đó:

TL<sub>LBD</sub>: tiền lương làm ca đêm.

TL<sub>1 giờ</sub>: tiền lương 1 giờ làm.

K<sub>0</sub> = 150% được áp dụng đối với làm thêm ban ngày vào ngày thường.

K<sub>0</sub> = 200% được áp dụng đối với làm thêm ban ngày vào ngày nghỉ hàng tuần.

K<sub>0</sub> = 300% được áp dụng đối với làm thêm ban ngày vào ngày nghỉ lễ tết, ngày nghỉ có hưởng lương.

c) Tiền lương làm thêm giờ ban đêm (thời gian làm việc ban đêm được xác định từ 22h ngày hôm trước đến 6h sáng ngày hôm sau):

$$TL_{LTBD} = TL_{1 \text{ giờ}} \times K_0 \times (\text{Số giờ làm thêm thực tế ban đêm})$$

Trong đó:

TL<sub>LTBD</sub>: tiền lương làm thêm giờ ban đêm.

TL<sub>1 giờ</sub>: tiền lương 1 giờ làm.

$K_0 = 200\%$  được áp dụng đối với không làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm).

$K_0 = 210\%$  được áp dụng đối với làm thêm giờ vào ban ngày của ngày đó (trước khi làm thêm giờ vào ban đêm)

$K_0 = 270\%$  được áp dụng đối với làm thêm giờ vào ban đêm của ngày nghỉ hàng tuần.

$K_0 = 390\%$  được áp dụng đối với làm thêm giờ vào ban đêm của ngày nghỉ lễ, tết.

## 5. Các khoản phụ cấp

- Phụ cấp chức vụ:

+ Giám đốc : 0,5

+ Phó Giám đốc : 0,3

- Phụ cấp trách nhiệm công việc:

+ Kế toán trưởng : 0,2 (Phụ trách kế toán: 0,1)

+ Thủ quỹ : 0,1

## 6. Các khoản đóng góp

Gồm Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Kinh phí công đoàn đóng theo quy định của nhà nước.

## 7. Các khoản hỗ trợ khác

Trung tâm xây dựng các khoản hỗ trợ khác nhằm thực hiện phân phối thu nhập đối với viên chức, nhân viên (hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và ngoài biên chế) được giao nhiệm vụ quan trọng, có tinh thần trách nhiệm cao, đáp ứng trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp, có kinh nghiệm công tác và có đóng góp nhiều vào hiệu quả hoạt động của Trung tâm nhiều hơn thì sẽ có hệ số hỗ trợ cao hơn để đảm bảo chất lượng cuộc sống, yên tâm công tác.

### 7.1. Hệ số hỗ trợ thu nhập

Trung tâm xây dựng hệ số làm cơ sở chi trả các khoản hỗ trợ khác, chi thu nhập tăng thêm theo phân loại tháng, phân loại năm cho viên chức, nhân viên của Trung tâm (*chi tiết tại bảng phụ lục 1 đính kèm*)

### 7.2. Các khoản hỗ trợ hàng tháng theo lương

Trung tâm xây dựng khoản hỗ trợ hàng tháng theo lương bằng hệ số hỗ trợ thu nhập nhân mức hỗ trợ đối với từng khoản chi cụ thể đối với viên chức, nhân viên đang làm việc tại các Phòng, Ban/Đội (không bao gồm các Ban Quản lý chợ) (*chi tiết tại bảng phụ lục 2 đính kèm*).

Riêng đối với các viên chức đang làm việc tại các Ban Quản lý chợ, việc chi trả các khoản hỗ trợ được Trung tâm xây dựng căn cứ theo tình hình thu, chi của từng chợ (*chi tiết tại bảng phụ lục 3 đính kèm*)

Viên chức trong thời gian được cử đi biệt phái được đảm bảo chi trả các khoản hỗ trợ hàng tháng theo mức của tháng cuối cùng làm việc tại Trung tâm trước khi thực hiện biệt phái.

### 7.3. Hỗ trợ kiêm nhiệm

Trong trường hợp viên chức, nhân viên thực hiện kiêm nhiệm tại 2 cấp bậc/ chức vụ, Trung tâm xây dựng mức hỗ trợ kiêm nhiệm cụ thể như sau:

- + Ban Giám đốc kiêm Trưởng phòng : 1.000.000 đ/ tháng
- + Ban Giám đốc/ Chuyên viên kiêm trưởng Đội/ Ban: 800.000 đ/ tháng
- + Chuyên viên kiêm Phó Đội/ Ban : 600.000 đ/ tháng

### **8. Chế độ nghỉ hằng năm của viên chức, nhân viên Trung tâm**

- Viên chức, nhân viên được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo quy định của Nhà nước. Nếu những ngày nghỉ theo quy định trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

- Số ngày nghỉ phép là 12 ngày/năm, cứ đủ 5 năm làm việc thì được thêm 1 ngày nghỉ phép.

- Tiền nghỉ phép hàng năm của Viên chức bao gồm: tiền phương tiện đi lại, phụ cấp đi đường, tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm, cụ thể như sau:

+ Đối tượng được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp đi đường: Viên chức đang làm việc tại Trung tâm đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định, được Giám đốc Trung tâm đồng ý cho nghỉ phép năm để về thăm vợ hoặc chồng, con, cha mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng) bị ốm đau, bị chết. Mức chi bằng giá phương tiện vận tải theo chiều đi và chiều về (trừ phương tiện máy bay). Thủ tục thanh toán bao gồm giấy nghỉ phép của Trung tâm, đơn được địa phương có thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

+ Khi nghỉ hàng năm, nếu viên chức đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

+ Mức chi bồi dưỡng (1 ngày nghỉ) cho viên chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm tối đa là: 400.000 đồng/ngày.

+ Thời gian chi trả được thực hiện một lần trong tháng 01 năm sau.

- Riêng đối với các Ban Quản lý chợ thuộc Phòng Thương Mại – Dịch vụ của Trung tâm căn cứ thực tế thu chi để thực hiện việc chi trả tiền nghỉ phép hàng năm của Viên chức.

Ngoài ra viên chức, nhân viên được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Được cử đi học tập, hội họp, công tác, tham gia phòng trào đoàn thể;
- Ngày nghỉ lễ, tết theo quy định;
- Nghỉ việc riêng (theo chế độ) không trừ vào phép năm: kết hôn (3 ngày); con kết hôn (1 ngày); thân nhân mất (bố mẹ ruột, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con - 3 ngày).



## **Điều 6: Các khoản chi khác**

### **1. Đồng phục của viên chức, nhân viên**

Đồng phục sẽ được đặt may, mua hoặc cấp phát bằng tiền cho viên chức, nhân viên của bộ phận văn phòng không quá 02 bộ/người/năm (hoặc không quá 05 (năm) triệu đồng/người/năm).

Viên chức trong thời gian được cử đi biệt phái, tùy theo tính chất công việc và cơ quan được cử đến mà Ban Giám đốc Trung tâm quyết định việc cấp phát đồng phục bằng tiền hoặc hiện vật cho viên chức.

### **2. Công tác phí**

- Công tác phí bao gồm: tiền vé máy bay, tàu xe; phụ cấp lưu trú; khoản công tác phí....

- Chứng từ để thanh toán công tác phí gồm: Chương trình công tác hoặc lịch công tác được phê duyệt, giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng đơn vị và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ nhân viên đến công tác, các chứng từ liên quan trong quá trình đi công tác.

- Mức chi công tác phí: Thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn Tỉnh Đồng Nai. Ngoài ra tùy theo từng trường hợp cụ thể mà thực hiện theo quyết định của Giám đốc Trung tâm.

### **3. Chi tiêu hội nghị, tiếp khách**

Do đặc điểm hoạt động của Trung tâm Dịch vụ công ích phải thường xuyên liên hệ với các cơ quan, đơn vị, phường, xã để giải quyết hồ sơ, công việc, phối hợp đi kiểm tra, khảo sát thực tế, ... hoặc tổ chức hội nghị. Vì vậy trong quá trình thực hiện, xét thấy việc chi tiêu hội nghị, đặt cơm tiếp khách và hỗ trợ công tác phí đối với các tổ chức, cá nhân để phục vụ công tác là cần thiết, Giám đốc Trung tâm sẽ xem xét quyết định các mức chi phù hợp nhằm góp phần tạo điều kiện cho viên chức, nhân viên trong Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Chi Hội nghị: Không quá 200 triệu đồng/năm.

- Chi tiếp khách:

- + Bộ phận văn phòng Trung tâm : không quá 300 triệu đồng/năm.
- + Ban quản lý chợ Biên Hòa : không quá 30 triệu đồng/năm.
- + Ban quản lý chợ Hóa An : không quá 30 triệu đồng/năm.
- + Ban quản lý chợ Tân Phong : không quá 12 triệu đồng/năm.
- + Ban quản lý chợ Tân Hiệp : không quá 20 triệu đồng/năm.

### **4. Các khoản thanh toán Dịch vụ công cộng**

4.1. Điện: Được sử dụng để phục vụ sinh hoạt và hoạt động sản xuất kinh doanh, được thanh toán theo chứng từ thực tế và được thanh quyết toán theo nguồn thu của từng bộ phận.

4.2. Nước: Được sử dụng để phục vụ sinh hoạt và hoạt động sản xuất kinh doanh, được thanh toán theo chứng từ thực tế và được thanh quyết toán theo nguồn thu của từng bộ phận.

4.3. Nhiên liệu: Được sử dụng để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh, được thanh toán theo chứng từ thực tế.

### **5. Chi thanh toán sử dụng văn phòng phẩm**

- Văn phòng phẩm; dụng cụ văn phòng; vật tư khác... phải có hóa đơn đúng quy định.

- Từng cá nhân phải có ý thức sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn, sử dụng một cách hợp lý và cần thiết đảm bảo hoàn thành công việc không lãng phí. Tận dụng tối đa các vật tư phục vụ công tác như sử dụng lại giấy 01 mặt để photo các tài liệu, tuyệt đối không được photo, in ấn các tài liệu vào việc riêng.

### **6. Thông tin tuyên truyền liên lạc**

Tuyệt đối không sử dụng điện thoại công để phục vụ cho công việc cá nhân. Cá nhân nào sử dụng điện thoại cơ quan để trao đổi việc riêng thường xuyên thì Phòng, Đội/ Ban có trách nhiệm tổng hợp căn cứ vào cước điện thoại để thu tiền lại của cá nhân đó.

### **7. Quy định mua sắm, sửa chữa tài sản nhà nước tại đơn vị**

- Trong quá trình hoạt động do nhu cầu thực tế đơn vị được phép mua sắm trang bị thêm tài sản để phục vụ cho công tác, việc mua sắm trang bị thêm tài sản được sử dụng từ nguồn thu sự nghiệp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị hoặc kinh phí do UBND thành phố cấp.

- Các cá nhân, các Phòng, Đội/ Ban của đơn vị khi được phân công giao nhiệm vụ mua sắm phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý, hợp lệ của giá cả và chất lượng của tài sản được mua sắm, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt. Tài sản phải được mua sắm và sử dụng có hiệu quả trong công tác, thực hiện đúng chế độ quy định về quản lý tài sản, sử dụng tiết kiệm không lãng phí.

- Trong quá trình sử dụng, tài sản được giao cho cá nhân sử dụng (có biên bản giao nhận) thì người sử dụng tài sản phải bảo quản, bảo dưỡng theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

- Việc sửa chữa tài sản phải có biên bản kiểm tra hiện trạng, được thanh toán theo chi phí thực tế và phân bổ kinh phí theo nguồn thu.

- Đối với tài sản cố định phải được phòng Vật tư – Kế toán lập sổ theo dõi, lập biên bản bàn giao sử dụng tài sản cho cá nhân ký nhận và trích hao mòn theo quy định hiện hành.

### **8. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

Các chi phí phục vụ công tác chuyên môn được thực hiện theo dự toán và đề xuất của các bộ phận chuyên môn, được thực hiện phù hợp với định mức kỹ thuật, dự toán, được thanh toán theo chứng từ thực tế và kinh phí chi được phân bổ theo nguồn thu.

Tất cả các khoản chi phải có hóa đơn hợp lệ, theo quy định của nhà nước về hóa đơn.

### **Chương III** **TRÍCH LẬP CÁC QUỸ**

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi (*sau khi thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước: thuế GTGT, thuế TNDN 20%...*), Trung tâm trích lập các quỹ từ lợi nhuận sau thuế theo tỷ lệ như sau:

#### **Điều 7. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

- Việc trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được thực hiện theo Điều 13 Nghị định 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ.

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho viên chức, nhân viên của đơn vị, được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động Dịch vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Chi các khoản hỗ trợ công tác nghiệm thu, mức chi tối đa cụ thể như sau:

- + Bộ phận chiếu sáng : 5.000.000 đồng/tháng.
- + Bộ phận cây xanh : 5.000.000 đồng/tháng.
- + Bộ phận duy tu CVL : 5.000.000 đồng/tháng.
- + Bộ phận duy tu TX+DT-DPC : 5.000.000 đồng/tháng.
- + Bộ phận nạo vét mương cống : 5.000.000 đồng/tháng.
- + Trạm xử lý nước thải : 3.000.000 đồng/tháng.

- Các dự án, công trình khác tùy vào quy mô được hỗ trợ công tác nghiệm thu tối đa 10.000.000 đồng/công trình.

#### **Điều 8. Quỹ bổ sung thu nhập**

- Việc trích lập quỹ ổn định thu nhập được thực hiện theo Điều 13 Nghị định 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ.

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức của đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

##### **1. Chi trả tiền thu nhập tăng thêm hàng tháng**

- Nhằm khuyến khích, nâng cao năng suất làm việc, hoàn thành thắng lợi mọi nhiệm vụ được giao đối với viên chức và nhân viên, Trung tâm xét thu nhập tăng thêm căn cứ theo phân loại A<sup>+</sup>, A, B, C hàng tháng.

- Cuối mỗi tháng, Trưởng phòng chủ trì việc đánh giá, bình xét, phân loại A<sup>+</sup>, A, B, C đối với từng thành viên thuộc phòng mình phụ trách sau đó gửi biên bản ghi kết quả và các tài liệu khác về phòng Hành chính – Nhân sự tổng hợp. Việc bình xét phải đảm bảo đúng tiêu chí xếp loại của Trung tâm, công khai, công bằng, dân chủ; trường hợp cá nhân có ý kiến khác kết quả phân loại chung của bộ phận thì ý kiến bảo lưu phải được ghi cụ thể vào biên bản. Biên bản ghi kết quả phân loại phải được chủ trì và thư ký buổi bình xét ký tên.

- Kết quả đánh giá, bình xét, phân loại A<sup>+</sup>, A, B, C làm cơ sở tính thu nhập tăng thêm cho từng nhân viên, viên chức thuộc Trung tâm; đồng thời cũng là một trong những tiêu chí để xem xét thi đua khen thưởng và đánh giá, phân loại viên chức cuối năm.

- Việc chi trả tiền thu nhập tăng thêm theo tháng sẽ được thực hiện sau cuối mỗi quý.

### 1.1. Đối với bộ phận Văn phòng Trung tâm:

Xét thu nhập tăng thêm hàng tháng theo mức A<sup>+</sup>, A, B, C x hệ số thu nhập tăng thêm (*chi tiết tại bảng phụ lục số 1*), cụ thể như sau:

- Loại A<sup>+</sup> : tối đa 3.000.000 đồng x hệ số HTTN;
- Loại A : tối đa 2.000.000 đồng x hệ số HTTN;
- Loại B : tối đa 1.000.000 đồng x hệ số HTTN;
- Loại C : tối đa 500.000 đồng x hệ số HTTN;

### 1.2. Đối với viên chức của các Ban quản lý chợ thuộc Phòng Thương mại – Dịch vụ

Ban quản lý chợ	Mức chi tối đa			
	Loại A <sup>+</sup>	Loại A	Loại B	Loại C
BQL chợ Biên Hòa	500.000	400.000	300.000	200.000
BQL chợ Hóa An	500.000	400.000	300.000	200.000
BQL chợ Sắt	400.000	300.000	250.000	200.000
BQL chợ Tân Hiệp	400.000	300.000	250.000	200.000
BQL chợ Tân Phong	400.000	300.000	250.000	200.000

## 2. Xét thu nhập tăng thêm cuối năm

- Cuối năm căn cứ vào biên bản bình bầu A<sup>+</sup>, A, B, C hàng tháng đối với viên chức, nhân viên và tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua khen thưởng, Trung tâm sẽ xét chi trả mức thu nhập tăng thêm thông qua phân loại A<sup>+</sup>, A, B, C cả năm.

- Việc chi trả tiền thu nhập tăng thêm của năm sẽ được thực hiện trong quý I của năm tiếp theo.

### 2.1. Đối với bộ phận Văn phòng Trung tâm (không bao gồm các Ban quản lý chợ):



STT	PHÂN LOẠI	MỨC CHI TỐI ĐA
1	A <sup>+</sup>	Hệ số <sub>(phụ lục 1)</sub> x 20.000.000 đồng
2	A	Hệ số <sub>(phụ lục 1)</sub> x 15.000.000 đồng
3	B	Hệ số <sub>(phụ lục 1)</sub> x 10.000.000 đồng
4	C	Hệ số <sub>(phụ lục 1)</sub> x 5.000.000 đồng

- Trong trường hợp viên chức, nhân viên trong năm không làm đủ 12 tháng thì tính theo tỷ lệ số tháng làm việc thực tế tại Trung tâm (không bao gồm thời gian thử việc).

Dự kiến cuối năm sau khi cân đối nguồn kinh phí, nếu nguồn kinh phí còn thì Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định việc trợ cấp thêm cho viên chức, nhân viên bộ phận văn phòng Trung tâm trên cơ sở đề xuất của các bộ phận có liên quan.

## 2.2. Đối với viên chức của các Ban quản lý chợ trực thuộc Phòng Thương mại – Dịch vụ:

Trung tâm xây dựng hệ số thu nhập tăng thêm cụ thể như sau:

- Trưởng Ban quản lý Chợ : 1,8
- Phó Trưởng Ban quản lý Chợ : 1,6
- Chuyên viên kiêm tổ trưởng : 1,4
- Chuyên viên : 1,2

Mức chi thu nhập tăng thêm cuối năm đối với viên chức của các Ban quản lý chợ được tính như sau:

STT	PHÂN LOẠI	MỨC CHI TỐI ĐA
1	A <sup>+</sup>	Hệ số x 500.000 đồng x số tháng được tính TNTT
2	A	Hệ số x 400.000 đồng x số tháng được tính TNTT
3	B	Hệ số x 300.000 đồng x số tháng được tính TNTT
4	C	Hệ số x 200.000 đồng x số tháng được tính TNTT

Dự kiến cuối năm sau khi cân đối nguồn kinh phí, nếu nguồn kinh phí còn thì Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định việc trợ cấp thêm cho viên chức của các Ban quản lý Chợ trên cơ sở đề xuất của các bộ phận có liên quan.

## 3. Viên chức biệt phái

Trong thời gian viên chức được cử đi biệt phái, Trung tâm phối hợp cùng đơn vị mà viên chức được cử đến làm việc căn cứ trên hiệu quả thực hiện công việc của viên chức để có nhận xét, đánh giá phân loại phù hợp.

Mức chi thu nhập tăng thêm của viên chức biệt phái được thực hiện theo mức chi thu nhập tăng thêm theo tháng/năm tại vị trí làm việc tháng cuối cùng trước khi thực hiện biệt phái nhân tỷ lệ tối đa 50%.

#### **Điều 9. Quỹ khen thưởng**

- Việc trích lập quỹ khen thưởng được thực hiện theo Điều 13 Nghị định 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ.

- Quỹ khen thưởng dùng để khen 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.

- Ngoài ra, khi kết thúc 1 năm công tác Giám đốc sẽ xem xét khen thưởng kết quả công tác cuối năm cho toàn thể viên chức, nhân viên của Trung tâm và các cá nhân có liên quan tham gia đóng góp cho việc hoàn thành nhiệm vụ trong năm tại Trung tâm, mức khen thưởng cụ thể sẽ do Giám đốc quyết định trên tình hình tài chính thực tế tại Trung tâm.

- Cá nhân đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua: tối đa 3.000.000 đồng.

- Cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến: tối đa 2.000.000 đồng.

- Các trường hợp có sáng kiến, có thành tích xuất sắc cần nêu gương, Giám đốc Trung tâm quyết định mức khen thưởng đột xuất cho cá nhân không quá 1.000.000 đồng/lần, tập thể không vượt quá 3.000.000 đồng/lần.

#### **Điều 10. Quỹ phúc lợi**

- Việc trích lập quỹ phúc lợi được thực hiện theo Điều 13 Nghị định 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ.

- Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giảm biên chế.

- Ngoài ra còn dùng quỹ phúc lợi để chi các khoản như: chi phí cho cán bộ, công nhân viên chức, nhân viên đi tham quan nghỉ mát định kỳ mỗi năm 1 lần (tùy thuộc vào nguồn thu của đơn vị sẽ tổ chức tham quan) khi công đoàn cơ sở đề xuất, chi thăm hỏi, động viên, an ủi những trường hợp đau ốm, ma chay, hoạn nạn, khám sức khỏe định kỳ 6 tháng/1 lần... hoặc những trường hợp đột xuất khác (*chi tiết tại bảng Phụ lục 4 đính kèm*)

- Do đặc điểm hoạt động của Trung tâm Dịch vụ công ích phải thường xuyên phối hợp với các cơ quan, đơn vị đi kiểm tra, khảo sát thực tế, vì vậy trong quá trình thực hiện, xét thấy việc hỗ trợ công tác phí đối với các tổ chức, cá nhân để phục vụ công tác là cần thiết, Ban Giám đốc Trung tâm sẽ xem xét quyết định các khoản chi phù hợp nhằm góp phần tạo điều kiện cho viên chức, nhân viên trong Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Các khoản chi hỗ trợ công tác phí không quá 800 triệu đồng/năm.

## Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 11. Trách nhiệm thực hiện**

a. Quy chế chi tiêu nội bộ này đã được công khai bàn bạc với Ban chấp hành Công đoàn và tập thể viên chức, nhân viên của Trung tâm Dịch vụ công ích thành phố Biên Hòa.

b. Quy chế chi tiêu nội bộ này dựa trên cơ sở nguồn thu và chi phí phù hợp với quy định tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ công ích thành phố Biên Hòa. Khi có thay đổi chức năng, nhiệm vụ hoặc những thay đổi khác làm ảnh hưởng đến nguồn thu và chi phí thì sẽ điều chỉnh cho phù hợp.

c. Ban Giám đốc, viên chức, nhân viên Trung tâm Dịch vụ công ích thành phố Biên Hòa, các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy chế quản lý chi tiêu nội bộ này và phải đảm bảo cân đối, hợp lý, hợp lệ các khoản chi tại đơn vị.

d. Trong mọi trường hợp chưa quy định trong quy chế này sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 12. Hiệu lực thi hành**

Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ này có hiệu lực và được áp dụng thực hiện từ 01/04/2021 đến 31/03/2022 tại Trung tâm Dịch vụ công ích thành phố Biên Hòa./.



**GIÁM ĐỐC**

**Trần Quang Trung**





**BẢNG PHỤ LỤC 1**

*(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng từ 01/04/2021 đến 31/03/2022)*

STT	Chức danh/chức vụ	Hệ số hỗ trợ thu nhập/ Hệ số thu nhập tăng thêm	Ghi chú
1	Giám đốc	3,0	
2	Phó Giám đốc	2,5	
3	Kế toán trưởng, Trưởng phòng	2,2	
4	Phó Trưởng phòng	2,0	
5	Đội trưởng, Trưởng Ban quản lý Cụm, Trưởng BQL Trạm XLNT	1,8	
6	Phó Đội trưởng, Phó Trưởng Ban quản lý Cụm, Phó Trưởng BQL Trạm XLNT	1,6	
7	Chuyên viên	1,4	
8	Nhân viên hợp đồng	1,2	Trong biên chế
9	Nhân viên hợp đồng	1,0	Ngoài biên chế



**BẢNG PHỤ LỤC 2**

(Kèm theo Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ áp dụng từ 01/04/2021 đến 31/03/2022)

Số TT	Cấp bậc/chức vụ	Hệ số hỗ trợ thu nhập	Các khoản hỗ trợ				
			Tiền cơm	Xăng	Điện thoại	Công tác phí	Bảo dưỡng xe máy
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I. BAN GIÁM ĐỐC</b>							
1	Giám đốc	3,0	750.000	800.000	500.000	700.000	600.000
2	Phó Giám đốc	2,5	750.000	800.000	500.000	700.000	600.000
<b>II. PHÒNG HÀNH CHÍNH - NHÂN SỰ</b>							
1	Trưởng phòng	2,2	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
2	Phó Trưởng phòng	2,0	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
3	Chuyên viên	1,4	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
4	Nhân viên (HĐ trong biên chế)	1,2	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
5	Nhân viên (HĐ ngoài biên chế)	1,0	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
<b>III. PHÒNG VẬT TƯ - KẾ TOÁN</b>							
1	Trưởng phòng/Kế toán trưởng	2,2	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
2	Phó Trưởng phòng	2,0	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
3	Chuyên viên	1,4	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
4	Nhân viên (HĐ trong biên chế)	1,2	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
5	Nhân viên (HĐ ngoài biên chế)	1,0	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
<b>IV. PHÒNG XÂY DỰNG - HẠ TẦNG</b>							
1	Trưởng phòng	2,2	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
2	Phó Trưởng phòng	2,0	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
3	Chuyên viên	1,4	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
4	Nhân viên (HĐ trong biên chế)	1,2	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
5	Nhân viên (HĐ ngoài biên chế)	1,0	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
<b>1. ĐỘI TƯ VẤN - XÂY DỰNG</b>							
6	Đội trưởng	1,8	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
7	Phó Đội trưởng	1,6	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
8	Chuyên viên	1,4	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
9	Nhân viên (HĐ trong biên chế)	1,2	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
10	Nhân viên (HĐ ngoài biên chế)	1,0	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
<b>2. ĐỘI DUY TU - THOÁT NƯỚC</b>							
11	Đội trưởng	1,8	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
12	Phó Đội trưởng	1,6	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000

Số TT	Cấp bậc/chức vụ	Hệ số hỗ trợ thu nhập	Các khoản hỗ trợ				
			Tiền cơm	Xăng	Điện thoại	Công tác phí	Bảo dưỡng xe máy
1	2	3	4	5	6	7	8
13	Chuyên viên	1,4	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
14	Nhân viên (HĐ trong biên chế)	1,2	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
15	Nhân viên (HĐ ngoài biên chế)	1,0	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
<b>3. ĐỘI CÂY XANH - CÔNG VIÊN</b>							
16	Đội trưởng	1,8	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
17	Phó Đội trưởng	1,6	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
18	Chuyên viên	1,4	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
19	Nhân viên (HĐ trong biên chế)	1,2	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
20	Nhân viên (HĐ ngoài biên chế)	1,0	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
<b>4. ĐỘI CHIẾU SÁNG - TÍN HIỆU</b>							
21	Đội trưởng	1,8	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
22	Phó Đội trưởng	1,6	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
23	Chuyên viên	1,4	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
24	Nhân viên (HĐ trong biên chế)	1,2	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
25	Nhân viên (HĐ ngoài biên chế)	1,0	750.000	700.000	300.000	500.000	500.000
<b>V. PHÒNG CÔNG NGHIỆP - MÔI TRƯỜNG</b>							
1	Trưởng phòng	2,2	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
2	Phó Trưởng phòng	2,0	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
3	Chuyên viên	1,4	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
4	Nhân viên (HĐ trong biên chế)	1,2	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
5	Nhân viên (HĐ ngoài biên chế)	1,0	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
<b>1. BAN QUẢN LÝ CCN GỒM SỨ TÂN HẠNH</b>							
6	Trưởng ban	1,8	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
7	Phó Trưởng ban	1,6	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
8	Chuyên viên	1,4	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
9	Nhân viên (HĐ trong biên chế)	1,2	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
10	Nhân viên (HĐ ngoài biên chế)	1,0	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
<b>2. BAN QUẢN LÝ TRẠM XỬ LÝ NƯỚC THẢI SỐ 1</b>							
11	Trưởng ban	1,8	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
12	Phó Trưởng ban	1,6	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
13	Chuyên viên	1,4	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
14	Nhân viên (HĐ trong biên chế)	1,2	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
15	Nhân viên (HĐ ngoài biên chế)	1,0	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
<b>VI. PHÒNG THƯƠNG MẠI - DỊCH VỤ</b>							
1	Trưởng phòng	2,2	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
2	Phó Trưởng phòng	2,0	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000



Số TT	Cấp bậc/chức vụ	Hệ số hỗ trợ thu nhập	Các khoản hỗ trợ				
			Tiền cơm	Xăng	Điện thoại	Công tác phí	Bảo dưỡng xe máy
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Chuyên viên	1,4	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
4	Nhân viên (HĐ trong biên chế)	1,2	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000
5	Nhân viên (HĐ ngoài biên chế)	1,0	750.000	600.000	300.000	500.000	500.000



**BẢNG PHỤ LỤC 3**  
(Kèm theo Quy chế quản lý chi tiêu nội bộ áp dụng từ  
01/04/2021 đến 31/03/2022)

Số TT	Cấp bậc/chức vụ	Các khoản hỗ trợ			
		Tiền cơm	Xăng	Điện thoại	Công tác phí
1	2	3	4	5	6
<b>1. BAN QUẢN LÝ CHỢ BIÊN HÒA</b>					
1	Trưởng ban	600.000	300.000	300.000	500.000
2	Phó trưởng ban	600.000	300.000	200.000	400.000
3	Chuyên viên kiêm nhiệm tổ trưởng	600.000	300.000	200.000	300.000
4	Chuyên viên	600.000	300.000	100.000	-
<b>2. BAN QUẢN LÝ CHỢ HÓA AN</b>					
1	Trưởng ban	600.000	300.000	300.000	500.000
2	Phó trưởng ban	600.000	300.000	300.000	400.000
3	Chuyên viên kiêm nhiệm tổ trưởng	600.000	300.000	200.000	300.000
4	Chuyên viên	600.000	300.000	100.000	-
<b>3. BAN QUẢN LÝ CHỢ SẮT</b>					
1	Trưởng ban	300.000	200.000	100.000	400.000
2	Phó trưởng ban	300.000	200.000	100.000	300.000
3	Chuyên viên kiêm nhiệm tổ trưởng	300.000	200.000	100.000	200.000
4	Chuyên viên	300.000	200.000	100.000	-
<b>4. BAN QUẢN LÝ CHỢ TÂN HIỆP</b>					
1	Trưởng ban	300.000	200.000	300.000	500.000
2	Phó trưởng ban	300.000	200.000	200.000	400.000
3	Chuyên viên kiêm nhiệm tổ trưởng	300.000	200.000	200.000	300.000
4	Chuyên viên	300.000	200.000	200.000	-
<b>5. BAN QUẢN LÝ CHỢ TÂN PHONG</b>					
1	Trưởng ban	300.000	300.000	300.000	500.000
2	Phó trưởng ban	300.000	300.000	300.000	400.000
3	Chuyên viên kiêm nhiệm tổ trưởng	300.000	300.000	300.000	300.000
4	Chuyên viên	300.000	200.000	300.000	-





**BẢNG PHỤ LỤC SỐ 4**

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng từ 01/04/2021 đến 31/03/2022)

STT	NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI	MỨC CHI TỐI ĐA	GHI CHÚ
1	Chi ốm đau, thai sản	1.000.000 đồng/lần/người	
2	Chi ốm đau tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con của viên chức, nhân viên	500.000 đồng/lần/người	
3	Chi đám tang tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con và bản thân của viên chức, nhân viên	1.000.000 đồng/lần/người	
4	Chi mua quà tặng đám cưới	2.000.000 đồng/người	
5	Chi quà sinh nhật	1.000.000 đồng/năm/người	
6	Các ngày lễ, tết: Tết Dương lịch 1/1; Giỗ Tổ 10/3 âm lịch; 30/4-1/5; Quốc Khánh 2/9	1.000.000 đồng/ngày lễ/người	
7	Chi quà Tết Nguyên đán	tiền mặt tối đa 3.000.000 đồng/người và quà bằng hiện vật không quá 1.000.000 đồng/người	
8	Chi quà 8/3; 20/10 cho viên chức, nhân viên nữ	500.000 đồng/ngày lễ/người	
9	Chi quà 1/6; trung thu; danh hiệu học sinh giỏi trở lên cho con em viên chức, nhân viên Trung tâm	500.000 đồng/lần/bé	Chi trích quà 1/6 và trung thu cho các bé từ 15 tuổi trở xuống
10	Chi 27/7 đối với tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng của viên chức, nhân viên là thương binh liệt sĩ	500.000 đồng/người	
11	Chi 22/12 đối với viên chức, nhân viên đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự	200.000 đồng/người	
12	Chi khám sức khỏe định kỳ	2.000.000 đồng/năm/người	Trường hợp Trung tâm không tổ chức khám sức khỏe định kỳ thì thực hiện chi bằng tiền cho viên chức, nhân viên tự khám

