

Số: 38 /QĐ-QLDA

Biên Hòa, ngày 16 tháng 1 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020**

#### **GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN BIÊN HÒA**

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 về việc Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 72/2017/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

Thực hiện theo thông tư 06/2019/TT-BTC ngày 28/01/2019 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/7/2017 của bộ tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động 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 8314/QĐ.UBND ngày 23/12/2016 của UBND thành phố Biên Hòa về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án Biên Hòa;

Thực hiện theo văn bản số 594/UBND-KT ngày 16/01/2020 của UBND thành phố Biên Hòa về việc chấp thuận Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 của Ban Quản lý dự án Biên Hòa

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 của Ban Quản lý dự án Biên Hòa.

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

**Điều 3.** Trưởng các Phòng Tài Chính - Kế toán, Phòng Điều Hành, Phòng Kỹ Thuật Bồi Thường, Phòng Kế Hoạch - Tổng Hợp chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**  


**Nguyễn Hoàng Minh**



Biên Hòa, Ngày 16 tháng 01 năm 2020

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2020 CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN BIÊN HÒA

Căn cứ quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án Biên Hòa ban hành kèm theo quyết định số 8314/QĐ.UBND ngày 23/12/2016 của UBND thành phố Biên Hòa;

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 về việc Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 72/2017/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

Thực hiện theo Thông tư 06/2019/TT-BTC ngày 28/01/2019 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 72/2017/TT-BTC ngày 17/7/2017 của Bộ Tài Chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

### **A. Mục đích xây dựng quy chế:**

Đổi mới chế độ quản lý kinh phí tài chính để nâng cao hiệu suất lao động nhằm tăng thêm thu nhập cho CBVC và chủ động bố trí sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ chính trị, đảm bảo tiết kiệm có hiệu quả.

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan, CBVC trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ.

Có ý thức sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

### **B. Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

Sau khi thảo luận công khai trong cơ quan theo dự toán thu chi hàng năm, thủ trưởng cơ quan 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, đảm bảo cho cơ quan và CBVC hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

## **I. Chi thường xuyên:**

### **1. Tiền lương :**

Tiền lương CBCNV được hưởng = Mức lương tối thiểu x hệ số lương và các khoản phụ cấp (nếu có) theo ngạch bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

### **2. Tiền công :**

Lương khoán đối với nhân viên thuê ngoài (bảo vệ, tạp vụ, tài xế, nhân viên phục vụ, hợp đồng thử việc).

### **3. Các khoản phụ cấp lương :**

#### **3.1. Trách nhiệm trưởng, phó phòng nghiệp vụ chuyên môn**

Do đặc thù công việc và gắn với trách nhiệm quản lý, hàng tháng trưởng, phó phòng được trợ cấp tiền trách nhiệm theo mức sau :

- Trưởng phòng : 600.000đ
- Phó phòng : 400.000đ

#### **3.2. Chi làm thêm giờ :**

CBVC, nhân viên hợp đồng làm việc theo chế độ 40giờ/tuần theo qui định.

Ngoài ra, khi giải quyết các công việc gấp cần làm ngoài giờ để đảm bảo tiến độ thực hiện công việc, các phòng lập phiếu đề xuất và được sự đồng ý của Ban lãnh đạo, phụ cấp ngoài 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.

### **4. Các khoản trích nộp theo lương :**

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

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

### **5. Chi phúc lợi:**

- Chi tiền phép năm: CBVC, nhân viên hợp đồng trong năm không nghỉ hết ngày phép của năm được hưởng tiền phép năm theo lương (1 ngày phép = 2 ngày lương) ngày phép được tính theo chế độ qui định. Trường hợp số ngày nghỉ vượt quá số ngày nghỉ phép theo quy định thì phải nộp trả tiền tương ứng với số ngày nghỉ vượt

- Chi thăm hỏi CBVC, nhân viên hợp đồng và gia đình CBVC; nhân viên hợp đồng không may ốm đau, tai nạn, thai sản, hiếu hỷ,... không quá 500.000đ/lần; phúng điếu đám tang 500.000đ/lần, riêng tang chế tử thân phụ mẫu của CBVC cơ quan 1.000.000đ/lần

#### **6. Chi dịch vụ công cộng :**

Gồm các khoản điện, nước, vệ sinh môi trường, nhiên liệu và các dịch vụ khác, chi theo thực tế hóa đơn dịch vụ.

Việc sử dụng các thiết bị điện trong cơ quan sử dụng đúng mục đích, nghiêm cấm việc sử dụng điện phục vụ nhu cầu cá nhân, khi hết thời gian làm việc trước khi ra về các phòng phải kiểm tra và tắt đóng tất cả các thiết bị điện trong cơ quan. CBVC có ý thức tiết kiệm điện, ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện, máy điều hòa,, ra về phải tắt hết nguồn điện trong phòng. Khi thời tiết mát mẻ các phòng máy lạnh nên tắt máy lạnh để tiết kiệm điện để dùng vào việc khác có ích. Không được sử dụng điện vào việc riêng.

#### **7. Chi vật tư văn phòng :**

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

#### **8. 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 của Ban giám đốc không quá 500.000đ/1người/tháng; Kế toán trưởng, Trưởng phòng, phó phòng không quá 400.000đ/1người/tháng; viên chức, nhân viên hợp đồng không quá 300.000đ /1người/tháng.

#### **9. Chi hội nghị :**

Hội nghị sơ kết, tổng kết năm, tổng kết khối, hội nghị CBVC hàng năm, kỷ niệm ngày thành lập Ban theo chúng từ chi hợp lý, hợp lệ; đại hội theo nhiệm kỳ do cơ quan tổ chức được bố trí sắp xếp trong dự toán chi phí quản lý dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **10. Chi công tác phí :**

- Thực hiện khoán công tác phí cho CBVC, nhân viên hợp đồng tối đa 1.500.000đ/1người/tháng.

- Theo chúng từ thực tế khi đi công tác ngoài TP.Biên Hòa do lãnh đạo phân công.

#### **11. Chi thuê mướn :**

Phương tiện đi lại, thiết bị phục vụ các loại, nhà làm việc, thuê chuyên gia và giảng viên, đăng báo đấu thầu, thuê đào tạo lại cán bộ, thuê mướn khác.

#### **12. Chi sửa chữa 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 tờ đề nghị trình lãnh đạo duyệt. Sau khi được duyệt mới tiến hành sửa chữa kịp thời để phục vụ công tác

### **13. Chi Khác:**

#### **13.1. 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, nhân viên hợp đồng đang thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị tự túc phương tiện đi lại và được hỗ trợ tiền xăng 1.000.000đ/1người/tháng (trừ phòng Kỹ thuật – bồi thường) và tiền bảo dưỡng xe máy 1.500.000đ/1người/tháng.

Riêng phòng Kỹ thuật – bồi thường công trình do đặc thù công trình nằm rải rác nhiều địa bàn phường xã trên thành phố Biên Hòa cán bộ kỹ thuật phải thường xuyên đeo bám ngoài công trình nên nhân viên phòng kỹ thuật bồi thường hàng tháng được hỗ trợ tiền xăng :1.800.000đ/1người/tháng.

#### **13.2. Chi trang bị đồng phục cho CBVC, nhân viên hợp đồng :**

Một năm 02 lần vào quý 1 và quý 3, mỗi lần 3.000.000đ/ng/lần (gồm 2bộ đồ, một đôi giày, nón bảo hiểm, bảo hộ...).

#### **13.3. Chi cho CBVC tham gia học tập kinh nghiệm:**

Thực chi theo chứng từ hợp pháp (hợp đồng + hoá đơn thanh toán)

#### **13.4. Chi khác gồm:**

- 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 hợp, trà, nước uống đóng chai,... theo chứng từ chi thực tế

- Chi tiếp khách theo chứng từ hóa đơn thực tế không quá 400.000đ/ người/ lần.

- Chi tổ chức khám sức khỏe cho CBVC, nhân viên hợp đồng: thực chi theo hoá đơn chứng từ tối đa không quá 3.000.000đ/người/năm, trường hợp đến hết năm nhưng Ban chưa bố trí được cho CBVC, nhân viên hợp đồng khám bệnh định kỳ sẽ hỗ trợ tiền khám bệnh định kỳ là 3.000.000đ/người/năm.

- Chi bồi dưỡng các thành viên dự mở thầu (các phòng ban chuyên môn) không quá: 300.000đ/người/gói thầu.

- Chi cho các thành viên của bên mời thầu khi thực hiện đấu thầu (theo quyết định thành lập bên mời thầu) tham gia thực hiện công tác đấu thầu các gói thầu : 500.000đ/người/gói thầu (chi sau khi có quyết định trúng thầu của gói thầu)

- Chi hỗ trợ cho hoạt động công đoàn 50.000.000đ/năm
- Chi cho các hoạt động, phong trào thể dục, thể thao của ban theo chứng từ chi thực tế.
- Chi hỗ trợ các tổ chức chính trị - xã hội khác không quá 2.000.000đ/lần
- Chi khác : theo chứng từ chi thực tế.

## II. Chi không thường xuyên:

Chi đầu tư XD CB, sửa chữa lớn tài sản cố định, mua sắm trang thiết bị, tài sản dùng cho quản lý, chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ hiện hành của nhà nước và các khoản chi khác có liên quan.

## III. Phân phối kết quả tài chính trong năm:

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, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), Ban sẽ thực hiện trích quỹ và sử dụng quỹ theo trình tự sau:

### 1. Trích quỹ :

**1.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:** tối thiểu 25%.

**1.2. Quỹ bổ sung thu nhập :** không quá 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức do Nhà nước quy định

**1.3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi :** không quá 3 tháng tiền lương, tiền công bình quân thực hiện trong năm của Ban.

**1.4. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có)** sau khi trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (đối với các dự án đã hoàn thành); được chuyển tiếp sang năm sau tiếp tục chi (đối với các dự án đang chuyển tiếp)

### 2. Sử dụng các quỹ :

**2.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:** đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phát triển năng lực hoạt động quản lý dự án, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho CBVC, người lao động và các khoản chi khác.

Ngoài ra, để tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện công tác chuyên môn, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được tạm ứng các chi phí trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư, chuẩn bị thực hiện dự án cho các dự án XD CB chưa được bố trí kế hoạch vốn, hoặc chưa đủ điều kiện thanh toán từ nguồn vốn XD CB trong năm, nhưng tổng số tiền tạm ứng trong năm không quá 300.000.000đ (Ba trăm triệu đồng) và sẽ được hoàn trả lại khi đủ điều kiện thanh toán từ nguồn XD CB.

### 2.2. Quỹ bổ sung thu nhập :

\* Tạm ứng cho các khoản chi thường xuyên khi đầu năm chưa có kế hoạch vốn được giao, chưa có nguồn thu hoặc chưa duyệt dự toán.

\* Để chi bổ sung thu nhập cho CBVC trong năm:

- Hàng tháng Ban QLDA tạm chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC, nhân viên hợp đồng làm việc tại Ban theo hệ số lương theo ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương của CBVC, nhân viên hợp đồng x mức lương tối thiểu x hệ số tăng thêm (theo bảng hệ số)

Bảng hệ số tăng thêm thu nhập không quá các mức như sau:

- + Giám đốc: 3 lần.
- + Phó giám đốc: 2,8 lần.
- + Kế toán trưởng: 2,7 lần.
- + Trưởng phòng: 2,5 lần.
- + Phó phòng: 2,2 lần.
- + Nhân viên: 2 lần.
- + Nhân viên tập sự : 1.5 lần

- Ngoài ra, nhằm khuyến khích CBVC, nhân viên hợp đồng làm việc ngoài giờ do nhu cầu công việc cấp bách, khối lượng công việc nhiều không thực hiện kịp thời trong ngày làm việc trong ngày, trong tuần theo quy định. Ban sẽ chi thu nhập tăng thêm theo bảng hệ số trên cho những giờ làm việc ngoài giờ của CBVC, nhân viên hợp đồng làm việc tại Ban.

Thu nhập tăng thêm của 1 giờ làm việc ngoài giờ = 1 giờ làm việc theo lương và các khoản phụ cấp nếu có theo ngạch, bậc, chức vụ do Nhà nước quy định \* hệ số tăng thêm

Thu nhập tăng thêm của thời gian làm việc ngoài giờ = Thu nhập tăng thêm của 1 giờ làm việc ngoài giờ x tổng thời gian làm việc ngoài giờ của CBVC

- Cuối năm Ban QLDA sẽ căn cứ vào kết quả đánh giá viên chức, chi cho CBVC, nhân viên hợp đồng được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ là 2.000.000 đồng/người; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là 4.000.000 đồng/người

Sau khi chi tất cả các khoản tăng thu nhập như trên trường hợp còn số dư Ban lãnh đạo sẽ họp phân bổ tăng thu nhập cuối năm cho CBVC, nhân viên hợp đồng (chi 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 và các khoản phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức do nhà nước quy định.

### ***2.3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi :***

- **Chi khen thưởng :**
  - **Khen thưởng thường xuyên:**



Xem xét khen thưởng cho CBVC, nhân viên hợp đồng 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.

+ Mức A đảm bảo ngày công, chấp hành tốt nội quy cơ quan, hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn qua hiệu suất làm việc và tuân thủ sự phân công công việc của Ban lãnh đạo.

+ Mức B hoàn thành cơ bản nhiệm vụ được giao, hiệu suất là việc chưa cao, chưa đảm bảo ngày giờ công, chưa chấp hành tốt nội quy cơ quan đề ra.

+ Mức C chưa hoàn thành nhiệm vụ, không đảm bảo ngày giờ công, không chấp hành tốt nội quy cơ quan đề ra.

**Mức chi khen thưởng như sau:**

- Chi khen thưởng hàng tháng: Loại A: 450.000đ/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

+ Kế toán trưởng: 1.3

+ Trưởng phòng: 1.2

+ Phó phòng: 1.1

• **Khen thưởng đột xuất** : mức chi do Giám đốc quyết định theo biên bản họp xét khen thưởng nhưng không vượt quá 2.000.000đ/1 cá nhân; 10.000.000đ/1 tập thể.

- **Chi phúc lợi :**

- Chi trợ cấp các ngày lễ lớn cho CBVC, nhân viên hợp đồng:

+ Mừng 10/3(ÂL); 30/4 + 1/5; 2/9 và Tết Dương lịch không quá 1.000.000đồng/người/đợt,

+ Tết Nguyên Đán đối với CBVC 4.000.000đ/người

+ Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6: cho con CBVC, nhân viên hợp đồng 400.000đ/cháu.

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

- Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi hoạt động phúc lợi của CBVC trong Ban, trợ cấp khó khăn thường xuyên, khó khăn đột xuất, nghỉ chế độ, nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động, tinh giản biên chế, tiền thuốc y tế, ...

Quy chế này thay thế cho quy chế chi tiêu nội bộ ngày 28/12/2019 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./.

**Nơi nhận :**

- UBND TPBH;
- Phòng TCKH;
- Kho Bạc Đồng Nai;
- Các Phó Giám đốc;
- Tổ công đoàn;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Hoàng Minh**