UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
BAN QLDA ĐTXD CÁC CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG VÀ NÔNG NGHIỆP HP

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

Số: 1046/QĐ-BQL

Hải Phòng, ngày 31 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông và nông nghiệp Hải Phòng

TỔNG GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG VÀ NÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021;

Căn cứ Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng 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 70/2024/TT-BTC ngày 01/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 nguồn vốn nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ trưởng 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 do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017;

Căn cứ Quyết định số 48/2025/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Uỷ ban nhân dân thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông và nông nghiệp Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2422/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông và nông nghiệp Hải Phòng giai đoạn 2025-2026;

Căn cứ Văn bản số 6685/STC-QTDA ngày 02/10/2025 của Sở Tài chính về việc tham gia dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông và nông nghiệp Hải Phòng;

Căn cứ ý kiến thống nhất tại Hội nghị cán bộ chủ chốt và ý kiến thống nhất của Ban Chấp hành Công đoàn Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông và nông nghiệp Hải Phòng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Kế toán trưởng Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông và nông nghiệp Hải Phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông và nông nghiệp Hải Phòng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng và viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông và nông nghiệp Hải Phòng căn cứ thi hành./.

Nơi nhận:
- TGĐ, các Phó TGĐ;
- Như Điều 3;
- Các phòng thuộc BQL;
- Lưu: VT, VP, TCKT.

TỔNG GIÁM ĐỐC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG VÀ NÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG

Đào Sỹ Ngọc

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
BAN QLDA ĐTXD CÁC CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG VÀ NÔNG NGHIỆP HP

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

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông và nông nghiệp Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định 1046/QĐ-BQL ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông và nông nghiệp Hải Phòng)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ (sau đây gọi là Quy chế) của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông và nông nghiệp Hải Phòng (sau đây gọi là đơn vị) quy định về các nguyên tắc chung, các nội dung cơ bản về nguồn thu, định mức các khoản chi tiêu.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động làm việc tại đơn vị.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Để quản lý, sử dụng kinh phí được giao tự chủ đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả, phù hợp với hoạt động của đơn vị; tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính tại đơn vị để hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị; kiểm soát của 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.

3. Là căn cứ để sử dụng các nguồn lực tài chính đúng mục đích, có hiệu quả; đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Là cơ sở để Tổng Giám đốc quyết định chi tiêu nội bộ, sắp xếp tổ chức bộ máy và nhân sự hợp lý, hiệu quả.

5. Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, hiệu quả sử dụng kinh phí, nâng cao hiệu suất công việc; tăng thu nhập cho viên chức, người lao động theo hiệu suất công việc đạt được, tạo sự công bằng trong đơn vị nhằm thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Căn cứ theo yêu cầu thực tế, mức giá trên địa bàn hoạt động, trong phạm vi khả năng nguồn tài chính của đơn vị được sử dụng, Tổng Giám đốc được quyết định các mức chi quản lý, chi sự nghiệp trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật, phù hợp với yêu cầu thực tế.

- Đối với các nội dung chi đã có định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Tổng Giám đốc được quy định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và phải được quy định cụ thể để thực hiện.

- Đối với các nội dung chi chưa có định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Đơn vị xây dựng định mức chi phù hợp và phải được quy định cụ thể để thực hiện.

2. Quy chế này được thực hiện dân chủ, công khai trong đơn vị đảm bảo phù hợp với việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và đảm bảo quyền lợi của người lao động.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thay đổi tiêu chuẩn, định mức cao hơn định mức trong Quy chế này; căn cứ theo yêu cầu thực tế và nguồn tài chính của đơn vị, Tổng Giám đốc xem xét, quyết định áp dụng ngay định mức theo quy định hiện hành của pháp luật.

4. Các tiêu chuẩn, định mức chi của Quy chế này khi không còn phù hợp sẽ được sửa đổi, bổ sung.

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU:

Điều 4. Các nguồn tài chính:

1. Nguồn thu từ chi phí quản lý dự án, chi phí tư vấn đầu tư xây dựng, chi phí tự thực hiện của các gói thầu trong tổng mức đầu tư của dự án được giao quản lý và thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Nguồn thu từ hoạt động ủy thác quản lý dự án, hoạt động tư vấn cho các chủ đầu tư khác.

3. Nguồn thu từ thực hiện quản lý dự án khi được cấp có thẩm quyền giao chuẩn bị và thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP).

4. Các nguồn kinh phí được cấp để thực hiện những nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

5. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

B. CÁC NỘI DUNG CHI:

Điều 5. Chi cho người lao động:

1. Chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương:

a. Trong thời gian chưa áp dụng chi trả tiền lương theo vị trí việc làm:

- Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương cho viên chức và người lao động được tính theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp theo quy định được ghi trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, các quyết định nâng bậc lương, phụ cấp của viên chức, người lao động nhân với mức lương cơ sở hiện hành.

- Tiền lương lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ: Tùy theo tính chất, khối lượng, thời gian của công việc và khả năng tài chính của đơn vị, Tổng Giám đốc thoả thuận mức lương khi ký hợp đồng đối với người lao động.

- Tiền làm thêm giờ: Viên chức và người lao động trong đơn vị được thanh toán tiền làm thêm giờ theo các quy định của pháp luật.

- Các khoản đóng góp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn, các khoản đóng góp khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

b. Áp dụng chi trả tiền lương theo vị trí việc làm:

Căn cứ theo các quy định của pháp luật về việc áp dụng chi trả tiền lương theo vị trí việc làm và tình hình tài chính tại từng thời điểm cụ thể, đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ tiền lương theo kết quả hoạt động; mức lương chi trả cho viên chức, người lao động, các khoản phụ cấp, đóng góp theo lương thực hiện theo các quy định liên quan và quy chế trả lương của đơn vị.

2. Chi tiền thưởng:

Để kịp thời động viên, khích lệ, tạo động lực cho viên chức, người lao động trong đơn vị nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của toàn đơn vị. Đơn vị thực hiện chi tiền thưởng đối với các cá nhân, tổ chức trong đơn vị, cụ thể như sau:

- Quỹ tiền thưởng tối đa bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

- Đối tượng áp dụng: Viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

- Nội dung thưởng: Thưởng đột xuất, thưởng định kỳ.

- Mức thưởng: Áp dụng theo Quy định thực hiện chế độ tiền thưởng của đơn vị.

3. Chi công tác phí:

a. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Chi phí đi lại: Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền vận chuyển tài liệu, thiết bị, dụng cụ,… phục vụ công tác và các chi phí khác có liên quan (nếu có). Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác, phạm vi đi công tác và nguồn kinh phí để chi trả; Tổng Giám đốc xem xét, quyết định lựa chọn phương tiện đi công tác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Trường hợp đã được bố trí phương tiện đi công tác và vận chuyển tài liệu, thiết bị, tài liệu, dụng cụ,... thì không được thanh toán các khoản chi phí này.

Trình tự và thủ tục thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh và các quy định của pháp luật.

- Chi phí thuê chỗ nghỉ: Viên chức, người lao động khi được cử đi công tác mà phát sinh việc thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng;

+ Đi công tác tại các tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

Trình tự và thủ tục thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh và các quy định của pháp luật.

b. Thanh toán theo hình thức khoán:

Áp dụng theo Quy định thực hiện chế độ thanh toán các khoản chi phí cho viên chức, người lao động của đơn vị.

c. Thanh toán chi phí công tác phí theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

Thực hiện theo các quy định của pháp luật.

d. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí gồm:

- Thời gian đi điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà nghỉ điều dưỡng, nghỉ dưỡng sức.

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

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian công tác.

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Chi đoàn ra, đoàn vào:

a. Chi đoàn đi công tác nước ngoài:

Viên chức, người lao động trong đơn vị được cấp có thẩm quyền cử đi công tác. Thời gian công tác ở nước ngoài không quá 180 ngày cho một đợt công tác. Nội dung chi, định mức và thủ tục thanh toán theo các quy định của pháp luật.

b. Chi đoàn vào:

Đơn vị khi mời các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc tại Việt Nam; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam được thanh toán các chi phí đưa, đón khách, chi phí thuê chỗ ở, chi phí tiền ăn,

chi phí dịch thuật và các chi phí khác (nếu có). Nội dung chi, định mức và thủ tục thanh toán theo các quy định của pháp luật.

5. Chi khác cho người lao động:

- Chi hỗ trợ trang bị đồng phục cơ quan cho viên chức và người lao động, trang bị bảo hộ lao động cho nhân viên bảo vệ: Áp dụng theo Quy định thực hiện chế độ thanh toán các khoản chi phí cho viên chức, người lao động của đơn vị.

- Chi hỗ trợ tiền ăn ca cho viên chức, người lao động: Áp dụng theo Quy định thực hiện chế độ thanh toán các khoản chi phí cho viên chức, người lao động của đơn vị.

- Viên chức, người lao động hàng năm được nghỉ phép theo quy định. Nếu do yêu cầu nhiệm vụ cơ quan không thể bố trí cho viên chức, người lao động nghỉ phép thì cuối năm sẽ xem xét thanh toán tiền nghỉ phép theo quy định. Việc thanh toán tiền nghỉ phép năm, chỉ được thực hiện trong năm kế hoạch không được chuyển sang năm sau để thanh toán. Thủ tục thanh toán theo các quy định của pháp luật.

- Các khoản chi khác ngoài nội dung Quy chế này (nếu có): các phòng, các đơn vị trực thuộc gửi đề nghị về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. Trình tự thủ tục thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt:

Căn cứ nhu cầu thực tế để thực hiện các nhiệm vụ, khả năng tài chính của đơn vị. Các bộ phận lập đề án, dự toán thuê chuyên gia, nhà khoa học, xin ý kiến các phòng, ban có liên quan để trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. Tổ chức thực hiện và thanh toán các khoản chi phí liên quan theo các quy định của pháp luật.

Điều 7. Chi quản lý hành chính và chi khác:

1. Chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền vệ sinh, môi trường và các dịch vụ khác:

Chi phí tiền điện, tiền nước, tiền vệ sinh môi trường và các dịch vụ khác theo thực tế phát sinh: Thanh toán theo hợp đồng, hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh của đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Chi phí sử dụng xe ô tô: Thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của Ban quản lý dự án.

3. Chi thanh toán văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ hành chính, trang thiết bị văn phòng:

- Nội dung chi: Chi mua công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng; tủ tài liệu, bàn ghế, văn phòng phẩm, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn,...

- Đối với văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ hành chính, tủ tài liệu, bàn ghế, trang thiết bị là công cụ, dụng cụ,... các bộ phận căn cứ nhu cầu thực tế,

đề nghị Văn phòng tổng hợp trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. Thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh và các quy định của pháp luật.

Chế độ kiểm kê định kỳ các công cụ, dụng cụ trang thiết bị văn phòng, tính hao mòn tài sản đối với các tài sản hao mòn để đánh giá quá trình sử dụng các tài sản đã trang bị cho các phòng được thực hiện theo quy định hiện hành và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị.

4. Chi thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

- Nội dung chi: Cước phí điện thoại, bưu chính, Fax, Internet, sách, báo, tài liệu quản lý,...

- Thanh toán tiền điện thoại cố định: Tuỳ theo nhu cầu thực tế, mỗi phòng trực thuộc được trang bị 01 máy điện thoại bàn, thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng không quá 300.000 đồng/máy/tháng.

- Thanh toán tiền điện thoại di động theo hình thức khoán: Áp dụng theo Quy định thực hiện chế độ thanh toán các khoản chi phí cho viên chức, người lao động của đơn vị.

- Chi phí dịch vụ bưu chính, chuyển phát công văn, tài liệu, Fax, phí dịch vụ Internet,... thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế phát sinh.

- Chi mua sách, báo, tài liệu chuyên ngành liên quan phục vụ công tác quản lý dự án, các bộ phận căn cứ nhu cầu thực tế đề nghị Văn Phòng tổng hợp trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh.

- Chi tuyên truyền, quảng cáo phục vụ cho công tác quản lý dự án, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn, tuyên truyền, triển khai các chính sách của Đảng, Nhà nước theo thực tế nhiệm vụ chính trị được giao trên tinh thần tiết kiệm. Văn phòng và các phòng liên quan đề xuất trình Tổng Giám đốc quyết định mức chi. Thanh toán theo quy định của pháp luật.

5. Chi hội nghị, tiếp khách:

- Chi hội nghị: Chi tổ chức hội nghị chuyên môn; các hội nghị tổ chức theo tháng, quý, sơ kết, tổng kết năm; Hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác;...

- Chi tiếp khách: Căn cứ vào dự toán phê duyệt hàng năm và các quy định của pháp luật để chi tiêu cụ thể trên cơ sở tiết kiệm, việc tổ chức tiếp khách không phô trương hình thức.

Nội dung các khoản chi hội nghị, chi tiếp khách phải được lập dự toán, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. Trình tự thủ tục thực hiện theo các quy định của pháp luật.

6. Chi bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản:

- Tài sản, công cụ, dụng cụ phải được bảo dưỡng thường xuyên trong quá trình sử dụng theo quy định hoặc theo hướng dẫn của nhà sản xuất (nếu có).

- Đối với sửa chữa nhỏ: Các phòng được giao quản lý khi phát hiện tài sản, công cụ, dụng cụ hư hỏng phải báo cáo Văn phòng tổng hợp, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định sửa chữa. Thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh và các quy định của pháp luật.

- Đối với sửa chữa lớn, cải tạo, bổ sung thay đổi công năng sử dụng của tài sản được sử dụng từ nguồn kinh phí của Quỹ đầu tư phát triển hoạt động sự nghiệp. Trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Chi thuê mướn:

Chi phí thuê phương tiện đi lại, chi thuê nhà làm văn phòng làm việc tại công trường các dự án; chi thuê thiết bị phục vụ các loại; chi thuê kho bãi, vận chuyển; chi thuê giảng viên, báo cáo viên phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện nghiệp vụ; chi thuê photo, in ấn; chi thuê khoán chăm sóc cây xanh hàng tháng, phòng chống mối mọt; chi thuê kỹ thuật viên bảo trì phần mềm và các khoản chi khác (nếu có) được Tổng Giám đốc quyết định thực hiện theo nhu cầu thực tế. Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế phát sinh và các quy định của pháp luật.

8. Chi khác:

- Chi hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên tổ chức đại hội theo nhiệm kỳ; các hoạt động phong trào, khen thưởng…, mức chi tối đa 120.000.000/năm/tổ chức. Chi hỗ trợ phụ cấp kiêm nhiệm công tác đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, mức chi theo quy định theo các quy định của pháp luật. Căn cứ đề nghị của Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Tổng Giám đốc xem xét, quyết định mức chi cụ thể.

- Chi nộp thuế, phí, lệ phí, bảo hiểm tài sản và phương tiện: thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Các khoản chi khác ngoài nội dung Quy chế này (nếu có): các phòng, bộ phận liên quan gửi đề nghị về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc phê duyệt. Trình tự thủ tục thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Chi đầu tư xây dựng cơ bản:

Nguồn kinh phí: Quỹ Đầu tư và phát triển hoạt động sự nghiệp.

Trình tự, thủ tục thực hiện theo các quy định của pháp luật.

Điều 9. Chi mua sắm trang thiết bị, tài sản:

Nguồn kinh phí: Quỹ Đầu tư và phát triển hoạt động sự nghiệp.

Mua sắm trang thiết bị, tài sản phục vụ thực hiện theo quy định của pháp luật và cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Các bộ phận căn cứ theo chức năng nhiệm vụ, nhu cầu mua sắm trang thiết bị để đáp ứng nhu cầu phục vụ công việc đề nghị Văn phòng tổng hợp trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. Trình tự và thủ tục thực hiện theo các quy định của pháp luật.

C. PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM:

Điều 10. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các nguồn thu được sử dụng trong năm, các khoản chi, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi dùng để trích các quỹ của đơn vị.

Mức trích các quỹ theo các quy định của pháp luật.

Sau khi kết thúc thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách hàng năm (31/01 năm sau) số dư của các quỹ là nguồn kinh phí được giao tự chủ được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

Điều 11. Sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Chi đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất; chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở phục vụ hoạt động của đơn vị:

+ Căn cứ theo nhu cầu thực tế cần xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật hiện có tại đơn vị; mua sắm trang thiết bị, mua sắm phương tiện đi lại, mua bản quyền tác phẩm, chương trình,…Văn phòng phối hợp cùng các phòng liên quan đề xuất, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định đối với các nội dung thuộc thẩm quyền. Thủ tục, trình tự thực hiện theo các quy định của pháp luật.

+ Trong trường hợp nguồn chi thường xuyên không đảm bảo nộp tiền thuê đất và thuê trụ sở, đơn vị được sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để thực hiện chi trả.

- Chi phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp: Thực hiện theo các quy định của pháp luật.

- Chi thu hút tuyển dụng, tiếp nhận nhân sự: Thực hiện theo các quy định của pháp luật

- Chi đãi ngộ nguồn nhân lực: Áp dụng theo Quy định thực hiện chế độ thanh toán các khoản chi phí cho viên chức, người lao động của đơn vị.

- Chi đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị: Áp dụng theo Quy định thực hiện chế độ thanh toán các khoản chi phí cho viên chức, người lao động của đơn vị.

- Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ: Thực hiện theo các quy định của pháp luật.

- Chi 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: Thực hiện theo các quy định của pháp luật.

- Chi khác (nếu có): Thanh toán theo các quy định của pháp luật.

Trường hợp số dư Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được đơn vị xác nhận không còn nhu cầu sử dụng thì sẽ nộp trả ngân sách nhà nước theo quy định.

Điều 12. Sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập:

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

- Phương pháp xác định thu nhập tăng thêm và mức chi: Áp dụng theo quy định thực hiện chế độ chi trả thu nhập tăng thêm của đơn vị.

Điều 13. Sử dụng Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi:

- Quỹ khen thưởng dùng để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức chi khen thưởng: Áp dụng theo quy định thực hiện chế độ thi đua, khen thưởng của đơn vị.

- Quỹ phúc lợi dùng 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; 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, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện; và các khoản chi phúc lợi khác trong phạm vị nguồn tài chính của đơn vị.

- Nội dung chi, mức chi của Quỹ phúc lợi: Áp dụng theo Quy định thực hiện chế độ thanh toán các khoản chi phí cho viên chức, người lao động của đơn vị.

Điều 14. Tạm trích Quỹ để chi:

Căn cứ tình hình thực hiện dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước và số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ, đơn vị thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi được xác định) để chi trả thu nhập tăng thêm và các nội dung chi khen thưởng, phúc lợi cho người lao động theo các quy định nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các Quỹ theo quy định.

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao

động năm sau (đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ trên không còn nguồn).

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục trích lập các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo các quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

Điều 15. Lựa chọn ngân hàng thương mại theo quy định:

Trên cơ sở để quản lý hiệu quả các nguồn kinh phí đối với với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ, trích lập các quỹ theo quy định, Tổng Giám đốc xem xét, quyết định việc mở tài khoản tại ngân hàng thương mại để quản lý và sử dụng.

CHƯƠNG III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Khen thưởng, xử lý vi phạm:

Trong quá trình thực hiện những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính của đơn vị sẽ được biểu dương, khen thưởng. Nếu thiếu tinh thần trách nhiệm gây tổn thất, thiệt hại, vi phạm quy chế này và các quy định khác có liên quan sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo các quy định của pháp luật.

Điều 17. Tổ chức thực hiện và sửa đổi, bổ sung:

1. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông và nông nghiệp Hải Phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, viên chức, người lao động phản ánh kịp thời về Phòng Tài chính - Kế toán để tổng hợp, nghiên cứu và sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.