

Hà Nội, ngày 02 tháng 4 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**

**CỤC TRƯỞNG CỤC GIÁM ĐỊNH NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG  
CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

- Căn cứ Quyết định số 982/QĐ-BXD ngày 25/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Giám định Nhà nước về chất lượng công trình xây dựng;

- Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý tài chính đối với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ" của Cục Giám định Nhà nước về chất lượng công trình xây dựng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 4 năm 2018, thay thế cho Quyết định số 816/QĐ-GĐ ngày 24/12/2010 của Cục trưởng Cục Giám định Nhà nước về chất lượng công trình xây dựng về việc ban hành Định mức chi tiêu nội bộ của Cục Giám định.

**Điều 3.** Các Ông lãnh đạo Cục, Trưởng các Đơn vị trực thuộc Cục, cán bộ, công chức, người lao động của Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- TTr. Lê Quang Hùng (để b/c);
- Vụ Kế hoạch - Tài chính (để b/c);
- Lưu VT.



Phạm Minh Hà



## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 277/QĐ-GD ngày 02 tháng 4 năm 2018  
của Cục trưởng Cục Giám định nhà nước về chất lượng công trình xây dựng)

### 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1.1 Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục được áp dụng cho các cán bộ, công chức, người lao động của Cục.

1.2 Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng cho hoạt động thường xuyên của Cục.

### 2. Định mức chi tiêu từ kinh phí NSNN giao thực hiện chế độ tự chủ

#### 2.1 Nguồn kinh phí

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

a/ Ngân sách nhà nước cấp.

b/ Các khoản phí, lệ phí được đế lại theo chế độ quy định.

c/ Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

#### 2.2 Các khoản chi

Các khoản chi cho hoạt động thường xuyên của Cục bao gồm tất cả các chi phí nhằm để duy trì bộ máy của Cục hoạt động được thường xuyên và có hiệu quả. Các chi phí bao gồm:

a/ Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

b/ Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, chi phí duy trì máy chủ phục vụ trang thông tin điện tử của Cục.

c/ Chi hội nghị, công tác phí trong nước.

d/ Các khoản chi đặc thù phát sinh thường xuyên hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ đó được cơ quan có thẩm quyền phân bổ giao dự toán thực hiện.

đ/ Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (không bao gồm kinh phí sửa chữa lớn như sửa chữa trụ sở, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn như mua ô tô).

e/ Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định.

g/ Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác phù hợp với các quy định của pháp luật.

### **2.3 Định mức chi**

#### **2.3.1 Về tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương**

##### **a/ Tiền lương cơ bản**

Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và được chi trả trong thời gian từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng.

##### **b/ Tiền lương tăng thêm**

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm.

- Kinh phí tiết kiệm (nếu có) được dùng bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{\min} \times K_1 \times K_2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

##### **Trong đó:**

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

$L_{\min}$ : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

$K_1$ : Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

$K_2$ : Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

$L$ : Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, Cục trưởng quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn;

Mức chi trả cụ thể do Cục trưởng quyết định sau khi thống nhất ý kiến với Công đoàn Cục.

Hệ số 1,0 đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Hệ số 0,6 đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, hoàn thành nhiệm vụ được giao nhưng còn hạn chế về năng lực.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm tổ chức kỷ luật, không hoàn thành nhiệm vụ không được xét hệ số thu nhập tăng thêm.

c/ **Tiền lương làm thêm giờ:** Thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Điều kiện hưởng:

Các cán bộ, công chức, viên chức, những người đang trong thời gian tập sự, thử việc, lao động hợp đồng đã được xếp lương theo bảng lương do nhà nước quy định được giao nhiệm vụ làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn được quy định theo tuần, tháng.

- Cách tính trả lương làm thêm giờ:

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày} = \text{Tiền lương giờ} \times \begin{cases} 150\% \\ \text{hoặc } 200\% \\ \text{hoặc } 300\% \end{cases} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này chưa kể tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định của Bộ Luật Lao động).

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm} = \text{Tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày} \times 130\% \times \text{Số giờ thực tế làm thêm giờ vào ban đêm}$$

Trong đó:

Tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày (tùy từng trường hợp làm thêm vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương).

Thời gian làm thêm giờ được quy định tại Điều 106 Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012, theo đó thời giờ làm thêm không được vượt quá 50% số giờ làm việc được quy định trong mỗi ngày đối với từng loại công việc. Tổng số giờ làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ.

**d/ Các loại phụ cấp, hỗ trợ cán bộ, công chức làm nhiệm vụ là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính**

- Phụ cấp công vụ: Thực hiện theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ, theo đó đối tượng áp dụng phụ cấp công vụ không bao gồm người làm việc theo chế độ hợp đồng trừ hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

- Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm: Thực hiện theo Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ Sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/5/2005 của Bộ Nội vụ.

TT	Chức danh	Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp trách nhiệm
1	Cục trưởng, Hàm Vụ trưởng	1,0	
2	Phó Cục trưởng	0,8	
3	Trưởng phòng	0,6	
4	Phó trưởng phòng	0,4	
5	Kế toán trưởng		0,2
6	Thủ quỹ		0,1

- Phụ cấp trách nhiệm trong Đảng bộ: Thực hiện theo Quyết định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư.

TT	Chức vụ	Hệ số phụ cấp trách nhiệm
1	Uỷ viên Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ Xây dựng	0,4
2	Uỷ viên Ban Chấp hành Đảng bộ Cục	0,3

Ghi chú: Nếu một người có nhiều chức vụ trong Đảng bộ, thì lấy mức phụ cấp của chức vụ cao nhất.

- Hỗ trợ cán bộ, công chức làm nhiệm vụ là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính: Thực hiện theo Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012

của Bộ Tài chính và Quyết định số 469/QĐ-BXD ngày 06/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng, theo đó mức chi là 30.000 đồng/người/ngày.

*d/ Các loại bảo hiểm trích nộp theo quy định (Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Kinh phí công đoàn):* Thực hiện theo Quyết định số 595/QĐ-BHXHII ngày 14/4/2017 của Bảo Hiểm xã hội Việt Nam

- Đối với cán bộ, công chức, hợp đồng lao động không xác định thời hạn trích từ lương của người lao động: 8% BHXH, 1,5% BHYT và 1% BHTN đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

- Đối với Cục: Trích nộp 17,5% BHXH, 3% BHYT và 2% kinh phí công đoàn và 1% BHTN đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

**2.3.2 Chi công tác phí:** Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

Chi phí công tác bao gồm:

- Phụ cấp lưu trú: Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan.

- Chi phí thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

- Chi phí đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

+ Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

+ Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác chi trả.

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp đơn vị cử đi công tác hoặc đơn vị đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

*a/ Công tác trong nước:*

- Phụ cấp công tác phí 200.000 đồng/người/ngày.

- Thuê phòng nghỉ:

+ Tại các thành phố: Hồ Chí Minh; Hải Phòng; Cần Thơ; Đà Nẵng; Thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

+ Thanh toán theo hình thức khoán

Tại các thành phố: Hồ Chí Minh; Hải Phòng; Cần Thơ; Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: Mức khoán 450.000 đồng/người/ngày

Tại các vùng còn lại: Mức khoán 350.000 đồng/người/ngày

+ Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

Các mức chi tiền thuê phòng nghỉ là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Chi phí đi lại: Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Cục trưởng xem xét duyệt thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe cho cán bộ, công chức, người lao động đi công tác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Khoán tiền công tác phí theo tháng trong thành phố Hà Nội cho kế toán giao dịch kho bạc, ngân hàng, thường xuyên lưu động trên 15 ngày/tháng với mức 500.000đồng/người/tháng.

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

### **2.3.3 Chi tiền điện, nước, điện thoại, bảo vệ, vệ sinh môi trường, nhiên liệu**

- Thanh toán tiền điện: Căn cứ chỉ số tiêu thụ trên đồng hồ công tơ của Cục do Văn phòng Bộ thông báo và giấy thanh toán số thực tế sử dụng.

- Thanh toán tiền nước: Thanh toán theo số phân bổ của Văn phòng Bộ số lượng thực tế sử dụng có giấy báo thanh toán.

- Thanh toán tiền bảo vệ, vệ sinh môi trường: Thanh toán theo số phân bổ của Văn phòng Bộ và các hợp đồng thuê khoán khác (nếu có).

- Thanh toán tiền nhiên liệu: Thanh toán theo số km và số nhiên liệu tiêu hao theo quyết định định mức tiêu thụ xăng dầu cho từng loại xe ô tô của Cục đã ban hành theo từng loại xe; Lái xe tập hợp vé cầu, đường, phà, bến đỗ cho các chuyến đi công tác và cuối tháng tập hợp số km trên nhật trình đã đi trong tháng trình Văn phòng Cục để làm cơ sở thanh toán.

- Tiền điện thoại các phòng làm việc: Thanh toán thực tế trên cơ sở bảng kê chi tiết cước phí, giấy báo nợ của Văn phòng Bộ. Không được sử dụng điện thoại cơ quan cho mục đích cá nhân.

- Các cuộc điện thoại, fax ra nước ngoài phục vụ công việc của Cục phải trình Cục trưởng duyệt trước khi gọi.

- Tiền điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động đối với lãnh đạo Cục: Thực hiện theo Văn bản số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính. Các lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,0 đến dưới 1,2 được giao khoán với mức như sau (riêng tiền mua máy, chi phí lắp đặt và hoà mạng máy do cá nhân phải tự thanh toán).

Mức khoán cước phí điện thoại hàng tháng:

Đơn vị : Việt Nam đồng

Chức vụ	Cước điện thoại cố định	Cước điện thoại di động
Cục trưởng, Hàm Vụ trưởng	100.000	250.000

#### **2.3.4 Chi sử dụng xe ôtô cơ quan**

Thực hiện theo Quy chế số 413/QĐ-GD ngày 15/8/2008 về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng ô tô của Cục Giám định.

#### **2.3.5 Chi phí văn phòng phẩm và chi hành chính khác**

- Định mức cấp văn phòng phẩm: Văn phòng Cục mua và cấp phát hàng tháng cho các phòng theo nhu cầu cần thiết phục vụ công việc của Cục trên cơ sở tiết kiệm và hiệu quả.

- Chi trả tiền thuê khoán lao công, chuyên công văn tài liệu: Chi trả thực tế theo hợp đồng thuê khoán, bảng thanh toán tiền thuê khoán.

- Mua sách, báo, tạp chí thư viện, phim ảnh, cước bưu chính chuyển phát tài liệu, .... thanh toán theo nhu cầu thực tế bằng hóa đơn, chứng từ.

#### **2.3.6 Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc**

Thực hiện theo Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

**2.3.7 Chi hội nghị, hội thảo:** Thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, bao gồm một số chi phí như sau:

- Tiền thuê hội trường, trang trí hội trường: Căn cứ vào quy mô của hội nghị, hội thảo diễn ra tại các thời điểm, địa điểm nơi diễn ra hội nghị, hội thảo.

- Tiền nước uống trong cuộc họp tối đa không quá 30.000đ/người/ngày.

- Tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, tiền tàu xe đi lại và xe đưa đón đại biểu: tối đa không quá 300.000đ/người/ngày.

- Chi thù lao giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị, mức chi tối đa không quá 800.000 đồng/người/buổi

- Chi cho phóng viên, báo chí, truyền hình thù lao viết bài, đi lại, đưa tin mức tối đa không quá 300.000đ/người/buổi.

- Chi bồi dưỡng đại biểu (đại biểu là khách mời không trong danh sách hưởng lương từ ngân sách nhà nước) mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

- Tiền văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, chi dịch thuật, phát chuyển tài liệu, quay phim, chụp ảnh.

### **2.3.8 Chi cho các hoạt động phúc lợi, tập thể**

- Chi các khoản trợ cấp ngày lễ, Tết, nghỉ mát cho cán bộ công chức, người lao động: Cục trưởng quyết định mức chi theo khả năng tài chính, nguồn kinh phí tiết kiệm hàng năm của Cục.

- Chi hỗ trợ công tác đào tạo:

+ Nguồn kinh phí đào tạo của Bộ được ngân sách cấp hàng năm chi trả cho các chương trình đào tạo do Bộ phê duyệt theo kế hoạch đăng ký hàng năm của đơn vị: Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch (chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp); Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh (cấp vụ, cấp phòng và tương đương); Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn vị trí việc làm (lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng và tương đương); Lý luận chính trị (cao cấp, trung cấp); Đào tạo bồi dưỡng khác (tiến sĩ, thạc sĩ, ngoại ngữ B1, B2).

+ Nguồn kinh phí đào tạo của Cục: Đào tạo chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn phục vụ trực tiếp công tác chuyên môn theo nhu cầu của đơn vị (nghiệp vụ kế toán, thuế, văn thư lưu trữ; nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy) được hỗ trợ học phí không quá 03 lần mức lương cơ sở/chương trình đào tạo/người. Trường hợp đặc biệt do Cục trưởng quyết định mức chi theo khả năng nguồn tài chính.

+ Các chương trình đào tạo do cá nhân tự đăng ký không có quyết định của Cục: Kinh phí do cá nhân tự chi trả.

- Chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan: Căn cứ vào hóa đơn mua thuốc của Văn phòng Bộ nhưng không quá 30.000 đồng/người/tháng. Chi khám sức khỏe định kỳ một lần/một năm, chi phí không quá 500.000 đồng/người/một lần/một năm, thanh toán trên cơ sở giấy báo thanh toán tiền và danh sách người khám sức khỏe đính kèm của Văn phòng Bộ.

- Chi việc hiếu:

+ Đối tượng là cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại Cục: Mức chi là 2.000.000 đồng/người, trong đó từ Quỹ phúc lợi 1.500.000 đồng, từ Quỹ Công đoàn 500.000 đồng. Riêng đối với cán bộ, công chức, người lao động đã nghỉ chế độ hưu trí, mức chi 1.000.000 đồng/người từ quỹ phúc lợi.

+ Đối tượng là từ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại Cục: Mức chi là 1.000.000 đồng/người, trong

đó từ Quỹ phúc lợi 500.000 đồng, từ Quỹ Công đoàn 500.000 đồng. Riêng từ thân phụ mẫu, vợ chồng, con của cán bộ, công chức, người lao động đã nghỉ chế độ hưu trí, mức chi tối đa 500.000 đồng/người từ quỹ phúc lợi.

Một số chi phí khác như vòng hoa phúng viếng mức chi không quá 500.000 đồng/lần được chi từ Quỹ Công đoàn, chi phí xe ô tô hỗ trợ gia đình tùy theo các trường hợp cụ thể, Cục trưởng quyết định theo khả năng nguồn tài chính.

+ Đối tượng là các cá nhân có quan hệ đặc biệt với Cục: Cục trưởng quyết định mức chi theo khả năng nguồn tài chính, tối đa không quá 1.500.000 đồng/người bao gồm cả vòng hoa.

- Chi việc hỷ: Đối tượng là cán bộ, công chức, người lao động: Mức chi là 1.000.000 đồng/người trong đó từ Quỹ phúc lợi 500.000 đồng, từ Quỹ Công đoàn 500.000 đồng.

- Chi thăm hỏi ốm đau:

+ Đối tượng là cán bộ, công chức, người lao động có thời gian nghỉ ốm từ 03 ngày làm việc trở lên hoặc phải nằm viện điều trị: Mức chi là 1.000.000 đồng/người trong đó từ phúc lợi tập thể 500.000 đồng, từ Quỹ Công đoàn 500.000 đồng.

+ Đối tượng là từ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con của cán bộ, công chức, người lao động: Mức chi là 500.000 đồng/người, trong đó từ phúc lợi tập thể 200.000 đồng, từ Quỹ Công đoàn 300.000 đồng

+ Đối tượng là các cá nhân có quan hệ đặc biệt với Cục: Cục trưởng quyết định mức chi theo khả năng nguồn tài chính, tối đa không quá 500.000 đồng/người.

- Chi trợ cấp cán bộ, công chức, người lao động nghỉ chế độ hưu trí: Mức trợ cấp là 2.000.000đ/người

- Chi hỗ trợ kinh phí cho một số các hoạt động tập thể: Văn nghệ, thể thao, hoạt động từ thiện, gặp mặt hưu trí cuối năm, hoạt động khác: Cục trưởng quyết định mức chi theo khả năng tài chính, nguồn kinh phí tiết kiệm hàng năm của Cục.

- Chi mua hoa chúc mừng sự kiện quan trọng của các đơn vị có quan hệ với Cục, sinh nhật lãnh đạo Bộ, cán bộ được bổ nhiệm.

**2.3.9 Chi khen thưởng:** Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Thông tư 06/2015/TT-BXD ngày 30/10/2015 của Bộ Xây dựng về việc Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Xây dựng.

Đối tượng khen thưởng quy chế này chỉ áp dụng cho các cá nhân, tập thể của Cục đạt thành tích xuất sắc được Bộ Xây dựng khen thưởng hoặc trình khen thưởng cấp nhà nước.

a/ Mức khen thưởng thường xuyên

- Danh hiệu thi đua:

+ Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc" được thưởng 4,5 lần mức lương cơ sở.

+ Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương" được thưởng 3,0 lần mức lương cơ sở.

+ Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở.

+ Danh hiệu "Lao động tiên tiến" được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

+ Danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc" được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở.

+ Danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" được hưởng 0,8 lần mức lương cơ sở.

- Bằng khen:

+ "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" đối với cá nhân, được thưởng 3,5 lần mức lương cơ sở.

+ "Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh" đối với cá nhân, được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở.

+ "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ" đối với tập thể, được thưởng 7,0 lần mức lương cơ sở.

+ "Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh" đối với tập thể, được thưởng 2,0 lần mức lương cơ sở.

- Huân chương các loại:

+ "Huân chương Lao động hạng nhất" đối với cá nhân, được thưởng 9,0 lần mức lương cơ sở.

+ "Huân chương Lao động hạng nhì" đối với cá nhân, được thưởng 7,5 lần mức lương cơ sở.

+ "Huân chương Lao động hạng ba" đối với cá nhân, được thưởng 4,5 lần mức lương cơ sở.

+ Tập thể được tặng Huân chương các loại, được thưởng gấp hai lần mức tiền thưởng đối với cá nhân quy định ở trên.

b/ Mức khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân:

Căn cứ vào thành tích, hiệu quả đóng góp, Cục trưởng quyết định khen thưởng, mức chi không quá 3,0 lần mức lương cơ sở.

### **3. Kinh phí NSNN giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ**

Các đơn vị, cá nhân thực hiện các đề tài, dự án, phải lập dự toán trên cơ sở nội dung công việc, thời gian thực hiện, dự kiến kết quả, và các khung định

mức quy định của nhà nước, có sự phối hợp với các đơn vị có liên quan trình Lãnh đạo Cục ký gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **3.1 Đối với nhiệm vụ sự nghiệp khoa học và cung nghệ**

Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 55/2015/TTLT/BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư Liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước; Quyết định số 1207/QĐ-BXD ngày 26/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc Quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở của Bộ Xây dựng.

### **3.2 Đối với dự án sự nghiệp kinh tế**

Thực hiện theo Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính về việc quản lý và sử dụng, quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra, thống kê các đề tài dự án.

### **3.3 Đối với dự án, chương trình sử dụng nguồn vốn ODA**

Thực hiện theo thông tư số 192/2011/TT-BTC ngày 26/12/2011 của Bộ Tài chính Sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 219/2009/TT-BTC ngày 19/11/2009 của Bộ Tài chính Quy định một số định mức chi tiêu áp dụng cho các dự án/chương trình sử dụng nguồn vốn ODA; Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/01/2015 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội Quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước

### **3.4 Đối với Chương trình Quốc gia về An toàn vệ sinh lao động**

Thực hiện theo Thông tư số 103/2017/TT-BTC ngày 05/10/2017 của Bộ Tài chính

### **3.5 Đối với các nhiệm vụ khác**

Tổ chức Giải thưởng Quốc gia về chất lượng cung trình xây dựng; Tổ chức Giải thưởng về chất lượng công trình xây dựng; Công tác kiểm tra, đánh giá an toàn hồ đập; Công tác Giám định chất lượng công trình xây dựng; Phổ biến pháp luật về giám định, giám định tư pháp trong đấu tư xây dựng và kiểm tra công tác giám định tư pháp tại các địa phương; Nhiệm vụ đặc thù Hội đồng nghiệm thu Nhà nước các trình xây dựng; Công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Công tác kiểm tra, đánh giá an toàn công trình tháp ăng ten: Các đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ phải lập dự toán trên cơ sở nội dung công việc và các

định mức quy định của Nhà nước, trình lãnh đạo Cục ký gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **4. Định mức chi tiêu cho hoạt động của Hội đồng nghiệm thu nhà nước các công trình xây dựng**

Thực hiện theo quy chế quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Hội đồng nghiệm thu nhà nước các công trình xây dựng ban hành theo Quyết định số 52/QĐ-HĐNTNN ngày 30/12/2014 của Chủ tịch Hội đồng.

#### **5. Định mức chi tiêu từ nguồn thu phí (phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động)**

Thực hiện theo Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật phí và lệ phí.

- Chi thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương (trừ chi phí tiền lương cho cán bộ, công chức đã hưởng lương từ ngân sách nhà nước): Định mức chi theo mục 2.3.1.

- Chi phí văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước, công tác phí: Định mức chi theo mục 2.3.3; mục 2.3.5.

- Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc, thiết bị, trực tiếp phục vụ thu phí.

- Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu thực hiện thu phí.

- Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc thiết bị phục vụ thu phí: Thực hiện theo Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chi phí duy trì máy chủ phục vụ trang thông tin điện tử của Cục.

- Các khoản chi khác có liên quan.

#### **6. Định mức chi tiêu cho các nguồn thu hợp pháp khác**

- Định mức chi tiêu từ các nguồn thu hợp pháp khác như Nguồn tài trợ hội nghị, hội thảo, quảng cáo, tiền gửi ngân hàng: Thực hiện theo quy định tại Quy chế này và các quy định của Nhà nước.

- Khoản chênh lệch từ nguồn thu hợp pháp (nếu có) được bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động của Cục để sử dụng cho Quỹ phúc lợi, Quỹ khen thưởng.

#### **7. Kê khai thuế thu nhập cá nhân, khấu trừ thuế thu nhập cá nhân**

Thực hiện kê khai và khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập cá nhân; Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện luật thuế thu nhập cá nhân.

## **7.1 Đối với cán bộ của Cục Giám định**

Kế toán có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp thu nhập của các cá nhân trong danh sách quản lý của Cục để làm căn cứ xác định thu nhập chịu thuế và có trách nhiệm kê khai thuế thu nhập cá nhân theo ủy quyền với Cục thuế Hà Nội.

## **7.2 Đối với cá nhân bên ngoài Cục**

Khi thực hiện chi trả tiền công, thù lao, thuê khoán chuyên môn có giá trị thanh toán từ 2.000.000 đồng trở lên/1lần thanh toán/1người thì người chi trả thực hiện khấu trừ 10% thuế thu nhập cá nhân trên giá trị thanh toán của cá nhân đó và có trách nhiệm kê khai với Cục thuế Hà Nội, cấp chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cho cá nhân đó theo quy định của Bộ Tài chính.

## **8. Tổ chức thực hiện**

### **8.1 Hiệu lực thi hành**

- Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng từ ngày 02 tháng 4 năm 2018 và thay thế Định mức chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 816/QĐ-GĐ ngày 24 tháng 12 năm 2010.

- Khi các văn bản, quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc được thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản mới, các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

### **8.2 Trách nhiệm thực hiện**

- Các đơn vị và các cán bộ, công chức, người lao động của Cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế chi tiêu nội bộ này.

- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Cục để trình Cục trưởng xem xét kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.