

An Hội, ngày 05 tháng 11 năm 2025

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**NĂM 2025**

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

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2025 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý chợ Bến Tre trực thuộc Ủy ban nhân dân phường An Hội;

Căn cứ Quyết định số 2453/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường An Hội về việc giao giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023-2025 và dự toán thu, chi năm 2025 đơn vị Ban Quản lý chợ Bến Tre.

**PHẦN I: MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC**

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

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của thủ trưởng đơn vị; Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Tạo sự công bằng trong đơn vị, đồng thời thu hút, giữ chân những người có năng lực trong đơn vị.

Tạo quyền chủ động của cán bộ, viên chức trong đơn vị tăng năng suất lao động, hoàn thành nhiệm vụ được giao, góp phần tăng thu nhập cho từng cán bộ, viên chức và lao động; Khuyến khích tăng thu, đảm bảo sử dụng hiệu quả kinh phí hành chính trong cơ quan, tiết kiệm chi; tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện thanh toán các khoản chi theo dự toán thu chi được cơ quan cấp có thẩm quyền phê duyệt qua tài khoản tại Phòng Giao dịch số 23 - Kho bạc Nhà nước Khu vực XIX hoặc ngân hàng; lập báo cáo cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán Nhà nước theo quy định.

**2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu được áp dụng thống nhất trong đơn vị; đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của đơn vị.

Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức của cơ quan nhà nước đã ban hành .... Những nội dung chi tiêu cần thiết phục vụ thiết thực cho hoạt động thường xuyên của đơn vị thì người phụ trách đơn vị có thể xây dựng định mức chi tiêu phù hợp cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị và có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn cơ sở; đồng thời, phải báo cáo về cơ quan cấp trên trực tiếp và gửi đến Kho bạc Nhà nước Khu vực XIX để biết.

### **3. Tổ chức bộ máy kế toán đơn vị:**

Để thực hiện tốt việc quản lý kinh phí tại đơn vị. Ban Quản lý chợ Bến Tre phân công tổ nghiệp vụ gồm: Kế toán thu, kế toán chi, kế toán xây dựng cơ bản, phụ trách kế toán và thủ quỹ.

Tổ nghiệp vụ bám sát dự toán thu chi NSNN năm 2025 để thực hiện đúng, chính xác, có hiệu quả và có thực hành tiết kiệm; Quản lý chi tiêu theo quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện báo cáo quyết toán đúng theo quy định tài chính, chấp hành và chịu trách nhiệm với Ban lãnh đạo về tình hình tài chính trong đơn vị. Thường xuyên báo cáo tiến độ thu - chi và kiểm quỹ tiền mặt để kịp thời chấn chỉnh trong công tác quản lý.

## **PHẦN HAI: NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **I. Các chỉ tiêu được giao trong năm 2025:**

Tổng số lao động là: 65 người

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

#### **A. Chi hoạt động**

##### **1. Chi cho người lao động:**

1.1. Hình thức trả lương cho cán bộ, công nhân viên chức theo hệ số cấp bậc do Nhà nước quy định (hưởng lương tương đương theo hệ số cấp bậc chức vụ, hợp đồng lao động đã được ký kết).

1.2. Số ngày làm việc cụ thể như sau:

- Khối Hành chính:

+ Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00

+ Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

- Các đội, tổ quản lý các chợ làm việc ca ngày hoặc ca đêm theo sự phân công của Ban lãnh đạo, có lịch phân công, chấm công riêng (kể cả làm ngoài giờ).

- Tuần làm việc 44 giờ, riêng khối hành chính được nghỉ ngày thứ bảy và chủ nhật, nhưng phải đảm bảo hoàn thành công việc được giao.

1.3. Chế độ chi trả làm thêm giờ, trực đêm (không thực hiện trực tăng cường lãnh đạo đội, chỉ thực hiện khi thiếu người thực hiện theo ca kíp quy định), trực lãnh đạo, các ngày lễ, tết : theo đúng quy định của Luật Lao động, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Lao động; Cụ thể như sau :

- Ban lãnh đạo trực ngày thứ bảy - chủ nhật.

- Chế độ làm thêm các ngày lễ, tết.

- Làm thêm trong những ngày được nghỉ bù, làm thêm giờ các ngày tăng cường: Viên chức, người lao động làm thêm ngoài giờ phải có kế hoạch và được lãnh đạo phụ trách phê duyệt.

1.4. Thanh toán tiền nghỉ phép năm: Cuối năm căn cứ vào nguồn kinh phí thực tế (nếu còn thừa) xem xét giải quyết chế độ phép năm, căn cứ vào đơn xin nghỉ phép năm, căn cứ tổng số ngày nghỉ phép năm của viên chức - người lao động. Những nhân viên nào chưa nghỉ hoặc nghỉ chưa hết phép năm thì được sắp xếp cho nghỉ bù, trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được ngày nghỉ bù thì cơ quan sẽ hỗ trợ chi tiền bồi dưỡng cho nhân viên đó. Mức chi hỗ trợ bằng với phụ cấp làm thêm giờ ngày nghỉ hàng tuần (thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính).

Trường hợp trong năm nghỉ vượt ngày phép thì sẽ bị trừ vào khoản thu nhập của người đó, hoặc các khoản khác (nếu có), mức trừ được tính bằng với ngày làm việc bình thường (sẽ trừ vào khoản thanh toán lương tháng liền kề).

1.5. Phụ cấp trách nhiệm thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ:

- Đội trưởng, Quyền đội trưởng các chợ, Tổ trưởng văn phòng, phụ trách kế toán, thủ quỹ hưởng hệ số 0,1 lần/ tháng so với lương cơ bản (mang tính chất hỗ trợ).

- Đội phó, phụ trách chợ hưởng hệ số 0,07 lần/tháng, Tổ trưởng trực thuộc đội 0,05 lần/tháng so với lương cơ bản(mang tính chất hỗ trợ).

- Kỹ thuật điện có đáp ứng được nhiệm vụ: hưởng hệ số 0,05 lần/tháng so với lương cơ bản (mang tính chất hỗ trợ).

- Phụ cấp độc hại hệ số 0,1 lần/tháng/người so với lương cơ bản cho các nhân viên vệ sinh, khu xử lý nước thải trực tiếp tiếp xúc với khí độc, bụi độc... theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005. Được lĩnh bằng hiện vật (đường, sữa...).

1.6. Phụ cấp kiêm nhiệm : phụ cấp Đội tự vệ cơ quan thực hiện theo Nghị định 72/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ chính sách đối với dân quân tự vệ (nếu có).

1.7. Phụ cấp đội trưởng, đội phó đội Phòng cháy chữa cháy tại đơn vị theo Nghị định 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành pháp luật Phòng cháy và chữa cháy và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Phòng cháy và chữa cháy:

- Đội trưởng : 0,25 mức lương cơ bản (mang tính chất hỗ trợ).

- Đội phó : 0,2 mức lương cơ bản (mang tính chất hỗ trợ).

#### 1.8. Chi tiền ăn giữa ca

Thực hiện theo Thông tư 22/2008/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 10 năm 2008 của Bộ Lao Động Thương Binh Xã Hội về việc hướng dẫn chế độ ăn giữa ca trong các công ty nhà nước. Căn cứ vào Nghị định 44/2025/NĐ-CP ngày 28/2/2025 về việc quản lý lao động tiền lương thù lao, tiền thưởng trong doanh nghiệp nhà nước.

- Do đơn vị không có đủ điều kiện và cơ sở vật chất để tổ chức bếp ăn tập thể phục vụ ăn trưa và ăn giữa ca cho viên chức và người lao động, đơn vị thực hiện chi tiền mặt trực tiếp cho viên chức và người lao động, mức chi tiền ăn giữa ca là 30.000 đồng/người/ngày (không vượt quá 730.000đồng/người/tháng). Trường hợp viên chức, người lao động đi học Nghị quyết, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, công tác đoàn thể, học các lớp đối tượng Đảng, lớp Đảng viên mới... được xem như ngày làm việc bình thường, được hưởng tiền ăn giữa ca trong thời gian đi học.

- Không chi tiền ăn giữa ca các trường hợp sau:

+ Ngày không làm việc, kể cả ngày nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương thì không ăn giữa ca và không được thanh toán tiền.

+ Những ngày làm việc không đủ số giờ làm việc tiêu chuẩn (dưới 50% số giờ tiêu chuẩn) thì không ăn giữa ca;

+ Viên chức, người lao động được cử đi học tập trung theo kế hoạch hoặc tự túc.

Bộ phận nghiệp vụ có trách nhiệm theo dõi chấm công của các tổ, đội và thực hiện chi tiền ăn cho viên chức, người lao động kịp thời, chính xác.

#### 1.9. Thanh toán các khoản hư hao mất mát, bị xử phạt hành chính:

Trong năm, viên chức và người lao động làm mất mát, hư hao tài sản của đơn vị (được xác định cụ thể giá trị bằng tiền), hoặc để xảy ra tình trạng tại chợ hoặc Tổ, Đội mình quản lý vi phạm hành chính bị các ngành, cơ quan chức năng xử phạt (các hành vi do chủ quan) thì cá nhân của viên chức, người lao động sẽ bị trừ vào lương hoặc thu nhập tăng thêm tháng kế tiếp theo quyết định của Hội đồng kỷ luật (nếu số tiền nhiều sẽ trừ liên tiếp trong nhiều tháng). Trường hợp không xác định rõ trách nhiệm của cá nhân viên chức và người lao động thì tập thể tổ, đội sẽ cùng chịu trách nhiệm và sẽ bị trừ vào lương hoặc thu nhập tăng thêm của từng cá nhân thuộc tập thể các tổ, đội bị vi phạm (nếu số tiền nhiều sẽ trừ liên tiếp trong nhiều tháng).

## **2. Chi hoạt động thường xuyên:**

### **2.1. Sử dụng điện và nhiên liệu trong cơ quan:**

- Đảm bảo an toàn và tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị sử dụng điện, không sử dụng điện cho các yêu cầu cá nhân; đòi hỏi tính tự giác, tự ý thức của toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Điện phục vụ cho nhu cầu hộ kinh doanh phải quản lý chặt chẽ, an toàn, thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, chống thất thoát về điện; đảm bảo tính đúng, tính đủ phù hợp với giá quy định của điện lực (tỷ lệ mức hao hụt phải đảm bảo hợp lý theo từng chợ); các chợ có thể kết hợp với tổ tiêu thương để quản lý và thu tiền điện; kiên quyết không để nợ đọng tiền điện.

- Chi khoán tiền xăng cho viên chức, người lao động:

+ Trưởng ban, phó ban: 10 lít xăng/tháng.

+ Phụ trách chợ (chợ Giữa, Chợ Sơn Đông) và nhân viên Tổ Hành chính – Nghiệp vụ 5 lít/tháng, thủ quỹ kiêm văn thư - lưu trữ: 7 lít/tháng.

### **2.2. Sử dụng vật tư văn phòng và văn phòng phẩm:**

- Căn cứ vào tình hình sử dụng văn phòng phẩm thực tế của viên chức, người lao động và của từng bộ phận ở các chợ trực thuộc; nhằm phục vụ hoạt động thường xuyên, đảm bảo hoàn thành các công việc, nhưng phải tiết kiệm, không lãng phí và sử dụng có hiệu quả, mỗi viên chức, người lao động phải có ý thức thực hiện tiết kiệm trong việc sử dụng văn phòng phẩm....

- Dụng cụ vệ sinh, vật tư văn phòng khác: thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp lệ, theo định mức hợp lý.

### **2.3. Thông tin tuyên truyền :**

- Viên chức, người lao động tại cơ quan không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng...

- Trong thời gian nghỉ bệnh, nghỉ việc riêng dài hạn... từ 15 ngày trở lên, các khoản phụ cấp sẽ chuyển phụ cấp cho người thay thế nhiệm vụ.

- Cước điện thoại di động:

+ Trưởng ban 400.000 đồng/người/tháng (bao gồm hỗ trợ thuê bao 4G).

+ Phó trưởng ban: 300.000 đồng/người/tháng (bao gồm hỗ trợ thuê bao 4G).

+ Đội trưởng, Quyền đội trưởng, Tổ trưởng văn phòng, Đội phó, Phụ trách kế toán, Phụ trách chợ độc lập các chợ trực thuộc là 150.000 đồng/người/tháng.

+ Bộ phận còn lại Tổ Hành chính - Nghiệp vụ, Tổ trưởng trực thuộc các đội là 100.000 đồng/người/tháng.

+ Điện thoại bàn các chợ: thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ, không vượt quá 120.000 đồng/tháng/ chợ (chợ Bến Tre, Trung tâm Thương mại, chợ Dầu Mối).

+ Thông tin tuyên truyền, sách, báo chí, thuê bao truyền hình cáp: đảm bảo nhiệm vụ được giao đồng thời thực hiện tiết kiệm, có hiệu quả cao.

#### **2.4. Chi tiêu hội nghị và chế độ công tác phí:**

- Căn cứ chế độ hiện hành của Nhà nước (theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và những căn cứ vào những văn bản của cấp có thẩm quyền. Căn cứ Nghị quyết 07/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của tỉnh Vĩnh Long về việc ban hành quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long).

- Trường hợp phải thuê xe đi công tác, tập huấn sẽ thanh toán theo hợp đồng, chứng từ hợp lệ (có hóa đơn theo đúng quy định).

#### **2.5. Chi phí thuê mướn (theo thực tế phát sinh):**

- Thuê lực lượng các phường tăng cường ngày lễ, tết (nếu có), thuê đào tạo lại viên chức, người lao động, chi phí thuê phương tiện vận chuyển.

- Chi thuê mướn thường xuyên lực lượng dân quân các xã, phường có chợ đóng trên địa bàn: Tùy vào tình hình thực tế đơn vị xây dựng kế hoạch cụ thể hoặc chi theo hợp đồng giao khoán.

- Hỗ trợ lực lượng dân quân hỗ trợ giải tỏa trật tự chợ Ngã 5: Căn cứ theo hợp đồng ký kết hàng năm.

- Chi phí thông công ở các chợ trực thuộc theo hợp đồng thực tế phát sinh.

- Trường hợp chợ Bến Tre, chợ Đầu Mối Nông thủy sản, chợ Lạc Hồng khoán số tiền cụ thể như sau:

+ Chợ Bến Tre: 1.400.000 đồng/tháng.

+ Chợ Đầu Mối nông thủy sản: 1.600.000 đồng/tháng.

+ Chợ Lạc Hồng: 900.000 đồng/tháng.

Các chợ được giao khoán nạo vét cống thì Đội trưởng, Quyền Đội trưởng, Tổ trưởng chợ, Phụ trách chợ chịu trách nhiệm theo dõi kiểm tra, đảm bảo không phát sinh chi phí này trong năm. Trừ một số trường hợp đặc biệt thông qua ban lãnh đạo chấp thuận cho chủ trương.

- Phí vận chuyển rác: thực hiện theo hợp đồng và thanh toán theo hóa đơn có thuế giá trị gia tăng.

- Chi phí thuê mướn theo thực tế phát sinh.

- Chi phí thuê mướn nhân viên thu tiền, nhân viên quét vệ sinh chợ Tú Điền: Căn cứ theo hợp đồng ký kết hàng năm.

- Chi phí thuê mướn khác theo thực tế phát sinh.

## 2.6. Chi sửa chữa thường xuyên của đơn vị:

Chi cho các hạng mục sửa chữa nhà cửa, hạ tầng kỹ thuật (sân, đường, tường rào, cống rãnh thoát nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống xử lý nước thải v.v...) quy mô nhỏ, theo tình hình thực tế tại các chợ.

## 2.7. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Mua biên lai, ấn chỉ, hóa đơn.

- Trang phục:

+ Giày: 01 năm 01 đôi

+ Quần áo: 01 năm 02 bộ

+ Cầu vai, ve áo, nón, đồ bảo hộ lao động: phát sinh theo nhu cầu thực tế.

## 2.8. Chi phí khác: Tiền trả nước, bảo hiểm tài sản, tiếp khách, ...

- Phí mua bảo hiểm cháy nổ bắt buộc ở các chợ: theo thực tế giá trị tài sản.

- Chi hỗ trợ khác:

+ Hỗ trợ tiền trả các chợ, văn phòng:

. Văn Phòng: 800.000 đồng/ tháng;

. Trung tâm thương mại; Chợ Bến Tre; Chợ Đâu mỗi nông thủy sản 550.000 đồng/ tháng;

. Chợ Lạc Hồng: 200.000 đồng/ tháng;

. Chợ Giữa, Sơn Đông, Ngã Năm, Phường 6: 150.000 đồng/ tháng.

+ Hỗ trợ công tác đoàn thể: căn cứ vào tình hình thực tế hằng năm các đoàn thể xây dựng kế hoạch chi tiết cụ thể để chính quyền hỗ trợ kinh phí. Kế hoạch chi tiết cụ thể của các đoàn thể thông qua thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi.

- Chi tiếp khách: Do thủ trưởng đơn vị quyết định trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương, lãng phí, mức chi theo quy định.

- Chi các khoản phí, lệ phí đơn vị dự toán theo thực tế phát sinh.

## 2.9. Trích khấu hao tài sản:

Trích khấu hao tài sản cố định thực hiện theo Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 04 năm 2023 về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức và tài sản cố định do Nhà nước giao doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp. Thông tư 01/2025/TT-BTC ngày 09 tháng 01 năm 2025 về việc quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, trích khấu hao tài sản kết cấu hạ tầng chợ. Trường hợp có những văn bản được sửa đổi, bổ sung thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

## 2.10. Chi công tác Đảng: Chi cho công tác Đảng theo quy định.

**3. Trích lập quỹ hoàn trả nguồn ký quỹ thế chân của hộ kinh doanh tại các chợ (đã sử dụng chi Đầu tư xây dựng cơ bản):** theo dự toán thu chi năm 2025.

**4. Nộp tiền thuê đất năm 2025** theo quy định (nếu có).

**5. Chi cho nội dung khác:**

Những khoản chi không có trong quy chế chi tiêu nội bộ phải có đề nghị và được người đứng đầu đơn vị trực tiếp có ý kiến phê duyệt.

**B. Nộp ngân sách nhà nước:** Theo quy định.

**C. Sử dụng chênh lệch thu - chi:** (nếu có)

- Cuối năm sau khi trang trải các khoản chi phí và nộp các khoản thuế theo quy định, trích nguồn CCTL theo quy định. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) đơn vị sử dụng như sau:

+ Trích lập quỹ phát triển sự nghiệp: Tỷ lệ trích tối thiểu 25% chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có);

+ Trích lập quỹ dự phòng bổ sung thu nhập: Tỷ lệ trích tối đa 45% chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có);

+ Trích lập quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi : với tổng mức trích lập 2 quỹ không vượt quá 30% số chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) và tổng 02 quỹ tối đa không quá 03 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm của đơn vị. Tỷ lệ phân bổ cụ thể cho từng quỹ được xác định linh hoạt căn cứ vào nhu cầu sử dụng của đơn vị và phải được Thường trực Đảng ủy, Ban lãnh đạo và Chủ tịch công đoàn thống nhất trong cuộc họp.

**D. Sử dụng các quỹ:**

**1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:** Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất hạ tầng, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi nộp tiền thuê đất (đối với trường hợp nguồn chi thường xuyên không đảm bảo chi nộp tiền thuê đất); phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị.

- Chi mua sắm tài sản theo kế hoạch xây dựng ngay từ đầu năm.

- Chi đầu tư xây dựng cơ bản: Thực hiện theo danh mục phê duyệt hằng năm.

**2. Quỹ bổ sung thu nhập:** Căn cứ vào tình hình thực tế để thực hiện chi nếu có nguồn:

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

**2.1. Phương án chi thu nhập tăng thêm:**

- Phương án phân phối thu nhập tăng thêm cho cán bộ công nhân viên chức lao động theo nguyên tắc người nào có giải pháp tích cực, đóng góp nhiều

công sức vào kết quả cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng cao hơn và ngược lại.

- Lao động làm việc được ký kết hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên sẽ được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Hàng tháng hoặc hàng quý sẽ tạm ứng số tiền thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động. Cuối năm, sau khi cân đối, trừ các khoản nộp thuế, sẽ chi thu nhập tăng thêm thực hiện trên cơ sở: mức lương tối thiểu nhân với hệ số tăng thêm do cơ quan hợp xét.

## **2.2. Định mức chi thu nhập tăng thêm bình quân hàng tháng:**

- Hàng tháng hợp tổ công đoàn xét A, B,C theo bảng hướng dẫn xét thi đua năm 2020 đã được chỉnh sửa và thống nhất thực hiện. (A=1; B=0,8; C=0,5; D=0; Không xét (nghỉ bệnh, thai sản, nghỉ phép trên 15 ngày, đi học dài hạn): hưởng 0,5 trên hệ số đang hưởng.

+ **Nhóm 1:** gồm Trưởng Ban và các Phó Ban : hệ số : 1,00

+ **Nhóm 2:** gồm Đội trưởng, Tổ trưởng văn phòng, Phụ trách kế toán hệ số : 0,90

+ **Nhóm 3:** gồm Đội phó, Tổ trưởng, Phụ trách chợ (các chợ nhỏ), kế toán XDCB, kế toán thu, kế toán chi, thủ quỹ, hệ số : 0,85

+ **Nhóm 4:** gồm Các tổ trưởng trực thuộc đội, hệ số: 0,80

+ **Nhóm 5:** gồm nhân viên biên chế, hợp đồng có thời hạn từ 01 năm trở lên hệ số: 0,75.

- Hệ số này sẽ được thay đổi tăng hoặc giảm tùy vào cân đối thu - chi của đơn vị trong năm.

- Đối với trường hợp viên chức, người lao động hưởng lương theo hệ số hưởng 100% thu nhập tăng thêm ở vị trí tương đương từ nhóm 1 đến nhóm 5.

- Đối với hợp đồng **hưởng lương vùng chuyển xếp** theo thang bảng lương của đơn vị và hợp đồng khoán việc hưởng 25% thu nhập tăng thêm ở vị trí tương đương từ nhóm 1 đến nhóm 5.

## **3. Quỹ phúc lợi: căn cứ vào tình hình thực tế để thực hiện chi nếu có nguồn**

Đề xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; 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; giải quyết chế độ chính sách khi chấm dứt hợp đồng và các khoản chi khác. Cụ thể như sau:

**3.1. Chi trợ cấp:** khó khăn, nghỉ hưu, chuyển công tác cho viên chức, người lao động đơn vị mức chi không quá 1.000.000 đồng/lần/người.

### **3.2. Chi đám tang:**

- Bản thân viên chức, người lao động đang công tác từ trần: tối đa không quá 1.500.000 đồng/người (gồm tiền phúng viếng, vòng hoa, nhang đèn).

- Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của viên chức, người lao động từ trần: tối đa không quá 1.000.000 đồng/người (gồm tiền phúng viếng, vòng hoa, nhang đèn).

- Đám tang đối với bản thân hoặc thân nhân đối tác, các đồng chí Lãnh đạo hoặc nguyên Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, các đơn vị cấp trên; các đối tượng khác Tổ nghiệp vụ trình báo cáo và Lãnh đạo xem xét quyết định: thanh toán theo chứng từ phát sinh thực tế.

### **3.3. Chi thăm bệnh:**

- Chi hỗ trợ viên chức, người lao động bị bệnh hiểm nghèo tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/lần.

- Chi viên chức, người lao động bị ốm đau, tai nạn phải nhập viện điều trị: 500.000 đồng/người/lần (trong tỉnh), 1.000.000 đồng/người/lần (ngoài tỉnh tuyến trên).

- Chi thăm bệnh tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của viên chức, người lao động bị ốm đau, tai nạn phải nhập viện điều trị: 300.000 đồng/người/lần (trong tỉnh), 500.000 đồng/người/lần, (ngoài tỉnh tuyến trên).

- Chi thăm bệnh đối với bản thân hoặc thân nhân đối tác, các đồng chí Lãnh đạo hoặc nguyên Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, các đơn vị cấp trên; các đối tượng khác Tổ nghiệp vụ trình báo cáo và Lãnh đạo xem xét quyết định: mức chi từ 500.000 đồng/người/lần đến 1.000.000 đồng/người/lần.

**3.4. Chi mua bảo hiểm:** mua bảo hiểm kết hợp con người cho viên chức đơn vị mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người/năm.

**3.5. Chi hy sự:** cho viên chức, người lao động: 500.000 đồng/lần/người.

**3.6. Chi tổ chức tham quan du lịch, nghỉ dưỡng, trợ cấp các ngày lễ, tết...** mức chi từng trường hợp sẽ do thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cụ thể sau khi họp thống nhất trong Thường trực Đảng ủy, Ban lãnh đạo và Lãnh đạo Công đoàn. Trường hợp Nghỉ thai sản, đau ốm nằm viện trong thời gian tổ chức du lịch được thanh toán 50% tiền chi đi du lịch, nghỉ dưỡng (nếu có). Riêng các trường hợp đặc biệt khác sẽ được thống nhất giữa thủ trưởng đơn vị và chủ tịch Công đoàn xem xét thống nhất giải quyết.

**3.7. Các khoản chi khác và các khoản chi ngoài mức chi theo quy định:** khi phát sinh phải được Thủ trưởng đơn vị và Chủ tịch Công đoàn thống nhất quyết định.

**4. Quỹ khen thưởng:** Căn cứ vào tình hình thực tế để thực hiện chi (nếu có nguồn).

**4.1. Nguồn chi: quỹ khen thưởng của đơn vị được hình thành theo quy định**

- Chi khen thưởng theo Luật thi đua, khen thưởng thực hiện theo đúng quy định hiện hành (Chiến sĩ thi đua cơ sở, lao động tiên tiến theo quyết định của cấp có thẩm quyền).

- Chi khen thưởng định kỳ cuối năm, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Khen thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm (không phân biệt nhân viên hưởng lương theo hệ số với nhân viên hưởng lương tối thiểu vùng).

#### 4.2. Mức chi:

- Mức chi khen thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn, bảo đảm phù hợp khả năng tài chính của quỹ hàng năm.

- Chi khen thưởng cuối năm theo kết quả phân loại cá nhân: thực hiện theo quy chế khen thưởng của đơn vị. Mức chi căn cứ vào hệ số thưởng đối với cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ cụ thể hệ số được quy định theo Quy chế khen thưởng của đơn vị.

Quy chế này được thông qua tổ chức Công đoàn đơn vị, tập thể cán bộ công nhân viên chức của Ban quản lý chợ Bến Tre đóng góp ý kiến và tổ chức thực hiện.

Khi có văn bản hướng dẫn mới thì đơn vị sẽ điều chỉnh đúng quy định theo văn bản mới ban hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

#### Nơi nhận:

- KBNN KV XIX; Phòng Giao dịch số 23;
- Phòng Kinh tế- hạ tầng và đô thị;
- Lưu VT.

**TM. BCH CĐCS  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Lý Minh Đăng**

**TM. BAN QUẢN LÝ CHỢ  
TRƯỞNG BAN**



**Nguyễn Viết Cường**

