

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số: 51/QĐ-KC&TV ngày 18 tháng 8 năm 2023 của Trung Tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp tỉnh Đồng Nai.)

### CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1: Mục đích yêu cầu của Quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua 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.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

#### Điều 2: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Các nội dung quy định tại Quy chế này chỉ áp dụng tại Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp tỉnh Đồng Nai.
2. Tất cả cán bộ viên chức, người lao động công tác tại Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp tỉnh Đồng Nai không phân biệt chức danh và ngạch bậc đều áp dụng và thực hiện các nội dung tại Quy chế này.

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

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.
2. Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp tỉnh Đồng Nai, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.
3. Căn cứ vào yêu cầu nội dung và hiệu quả của công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng. Thủ trưởng đơn vị được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị theo quy định chế độ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập có

thu do nhà nước đảm bảo một phần kinh phí thường xuyên sau khi có ý kiến của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên. Quy chế này được gửi đến Sở Công Thương, Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng Thương mại nơi đơn vị đăng ký giao dịch để phối hợp và giám sát thực hiện. Trường hợp các mức chi đó không phù hợp với quy định thì Sở Công Thương, Sở Tài chính có ý kiến đề Trung tâm điều chỉnh cho phù hợp.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi trong đơn vị và có ý kiến thống nhất, biểu quyết của toàn bộ cán bộ viên chức và người lao động tại hội nghị cán bộ viên chức và người lao động của Trung tâm, có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn đơn vị, đơn vị chủ quản trước khi ban hành và áp dụng thực hiện. Quy chế được công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của viên chức và người lao động trong đơn vị.

5. Tất cả các nghiệp vụ thanh toán phải đảm bảo theo quy định hiện hành.

**Điều 4: Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi đơn vị sự nghiệp công lập có thu không xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ. (Thực hiện theo quy định hiện hành)**

1. Tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô trong cơ quan Hành chính sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước.

2. Tiêu chuẩn về nhà làm việc.

3. Chế độ công tác phí cho viên chức, người lao động đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

4. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

5. Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia liên quan lĩnh vực hoạt động Khuyến công và tư vấn, mức chi theo các văn bản của cấp thẩm quyền ký ban hành thuộc lĩnh vực đó, Thủ trưởng đơn vị không được chi vượt mức chi đã quy định.

6. Nhiệm vụ đột xuất được cấp thẩm quyền giao.

7. Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành.

8. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

9. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.

10. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định.

11. Kinh phí sửa chữa hoặc xây dựng mới trụ sở làm việc.

12. Kinh phí thực hiện nội dung thu từ hoạt động sự nghiệp.

**Điều 5: Một số nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

2. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

3. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

4. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực có đặc điểm riêng, trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và mức chi hiện hành, đơn vị xây dựng quy chế quản lý, thanh toán các khoản chi nghiệp vụ cho phù hợp khả năng nguồn tài chính và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trong đó:

a) Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương của đơn vị sự nghiệp công và khả năng tài chính:

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

b) Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có);

6. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

7. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

a) Về sử dụng văn phòng phẩm: Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, người lao động hoặc từng phòng, ban, bộ phận (bút viết, giấy in, giấy phô tô, mực in, mực photocopy, ...) của các năm trước, đơn vị có thể xây dựng mức khoán bằng hiện vật cho từng cá nhân, phòng, ban, bộ phận hoặc khoán bằng tiền trên cơ sở mức khoán bằng hiện vật hoặc chi theo nhu cầu thực tế.

b) Về cước phí điện thoại: Căn cứ tình hình và nguồn thu thực tế của đơn vị, xét thấy cần thiết phải hỗ trợ cước phí điện thoại để phục vụ công việc chung thì Thủ trưởng đơn vị được quyết định đối tượng được hỗ trợ, mức hỗ trợ cước phí sử dụng điện thoại cho phù hợp.

8. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

9. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác: Căn cứ quy định hiện hành của Nhà nước, đơn vị xây dựng quy chế quy định cụ thể các đối tượng được sử dụng xe ô tô hiện có của đơn vị hoặc thuê xe dịch vụ, không sử dụng xe ô tô phục vụ cho

nhu cầu cá nhân. Quy định cụ thể việc xử lý đối với các trường hợp sử dụng xe ô tô không đúng quy định.

10. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

11. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

Quy định trích lập và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi; Quỹ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Đối với Quỹ bổ sung thu nhập để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Đơn vị xây dựng phương án chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm cho viên chức và lao động hợp đồng theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

12. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

13. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

14. Các quy định khác (nếu có).

Đối với các nội dung chi Nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc (Điều 3) trên.

#### **Điều 6: Quản lý chi tiêu**

Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp quản lý, giải quyết các khoản chi tiêu tài chính của Trung tâm theo chế độ và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động chi tiêu tài chính của đơn vị.

#### **Điều 7: Căn cứ pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
- Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và luật viên chức;
- Căn cứ 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 số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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 1952/QĐ-UBND ngày 09/6/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển Công nghiệp tỉnh Đồng Nai;

- Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Căn cứ các quy định khác liên quan (nếu có).

## **CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 8:** Nguồn thu: Tất cả nguồn thu được quy định đối với đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên. Chi tiết một số nội dung thu như sau:

a. Ngân sách nhà nước cấp:

- Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên

- Kinh phí hoạt động không thường xuyên

b. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị :

- Các khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ theo Điều 3, Chương II, Quyết định số 1952/QĐ-UBND ngày 09/6/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai.

- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

- Tất cả viên chức, người lao động công tác tại Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp tỉnh Đồng Nai đều có trách nhiệm tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp vào hoạt động của đơn vị, tạo nguồn thu và được hưởng các quyền lợi từ các hoạt động trên.

**Điều 9: Nội dung chi:** Tất cả các nội dung chi được quy định đối với đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên. Chi tiết một số nội dung chi như sau:

Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các chế độ cho tất cả cán bộ viên chức và người lao động của Trung tâm.

### **Mục 6000: TIỀN LƯƠNG**

- Lương ngạch bậc: Hệ số lương x Mức lương cơ bản.

- Lương hợp đồng: Hệ số lương x Mức lương cơ bản.

- Lương tập sự : 85% (Hệ số lương x Mức lương cơ bản).

Tiền lương được thanh toán cho viên chức, người lao động từ ngày 5 đến ngày 10 hàng tháng.

### **Mục 6050: TIỀN CÔNG**

- Lương ngạch bậc: Hệ số lương x Mức lương cơ bản.
- Lương hợp đồng: Hệ số lương x Mức lương cơ bản.
- Lương tập sự : 85% (Hệ số lương x Mức lương cơ bản).

### **Mục 6100: PHỤ CẤP LƯƠNG**

- Hệ số phụ cấp.
- Hệ số phụ cấp chức vụ và trách nhiệm được tính theo quy định của nhà nước.

- Đối với trực lễ, Tết, làm thêm giờ thứ 7 và chủ nhật, trực đêm.

Thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo bộ luật lao động số 45/2019/QH14 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc đang làm như sau:

+ Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;

+ Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;

+ Vào ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

- Người lao động làm việc vào ban đêm (từ 22h đêm hôm trước đến 6h sáng hôm sau), thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc của ngày làm việc bình thường.

- Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày.

Danh sách cán bộ viên chức và người lao động trực lễ, Tết, làm thêm giờ thứ 7 và chủ nhật, trực đêm do Thủ trưởng đơn vị quyết định. Không quá 300 giờ/năm.

### **Mục 6150: HỌC BỔNG VÀ HỖ TRỢ KHÁC CHO CÁN BỘ ĐI HỌC**

- Sinh hoạt phí cán bộ được cơ quan cử đi học:

+ Tiền tài liệu học (Nếu đơn vị tổ chức không chi trả).

+ Lương, tiền ăn hoặc lương tăng thêm và các khoản phụ cấp ở cơ quan vẫn giữ nguyên.

+ Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ, nghỉ tết); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ; đối với trường hợp đi học tập

trung tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

+ Chi tiền học phí cho viên chức, người lao động được cơ quan cử đi học (trường hợp không được hỗ trợ từ ngân sách của nhà nước).

- Mức chi không vượt quá mức chi hiện hành của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Nguồn chi được cân đối từ các nguồn tại đơn vị và được thủ trưởng quyết định.

- Nếu cá nhân xin đi học thì tự túc toàn bộ chi phí. Sau khi hoàn thành khóa học, nếu đủ điều kiện sẽ được hỗ trợ theo quy định của UBND Tỉnh.

### **Mục 6200: TIỀN THƯỞNG**

- Thương thường xuyên:

Đối với viên chức, người lao động và tập thể Trung tâm chi thưởng theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng .

- Thương khác (Thưởng đột xuất): Mức, hình thức thưởng được Thủ trưởng đơn vị quyết định.

### **Mục 6250: PHÚC LỢI TẬP THỂ**

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động thực sự khó khăn trong những trường hợp đặc biệt như tai nạn, chồng (vợ, con), bệnh nặng (nằm viện). Mức chi 500.000 đồng/người/1 lần. Những trường hợp khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Tiền tàu xe đi phép theo qui định của Nhà nước cho viên chức, người lao động về thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết. Phải có giấy phép Giám đốc trung tâm duyệt, xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đang bị điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết. Tiền tàu xe đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần (không thanh toán giá cước vận tải hàng không).

- Nước uống trong giờ làm việc cho viên chức và người lao động.

- Căn cứ vào tình hình tài chính thực tế, đơn vị tổ chức khám bệnh định kỳ tập trung mỗi năm một lần cho viên chức và người lao động. Chi phí được chi trả và quyết toán theo thực tế, mức chi cụ thể do Giám đốc Trung tâm quyết định sau khi thống nhất với ban chấp hành Công đoàn.

- Căn cứ vào tình hình tài chính thực tế, đơn vị tổ chức cho viên chức và người lao động tham quan nghỉ mát ít nhất mỗi năm một lần. Chi phí được chi trả và quyết toán theo thực tế, mức chi cụ thể do Giám đốc Trung tâm quyết định sau khi thống nhất với ban chấp hành Công đoàn.

- Chi hỗ trợ Công đoàn và Đoàn thanh niên hoạt động. Căn cứ kế hoạch cụ thể của đoàn thể trong năm và phiếu đề nghị hỗ trợ trình Giám đốc quyết mức hỗ trợ.

**Mục 6300: CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP (MỨC ĐÓNG GÓP THEO QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH): TỶ LỆ ÁP DỤNG THEO QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH.**

- BHXH nộp 17.5% x (lương chính + phụ cấp chức vụ (nếu có))
- BHYT nộp 3% x (lương chính + phụ cấp chức vụ (nếu có))
- Kinh phí công đoàn 2% x (lương chính + phụ cấp chức vụ (nếu có)).
- BHTN nộp 1% x (lương chính + phụ cấp chức vụ (nếu có)).
- Nộp khác theo quy định.

**Mục 6400: CÁC KHOẢN THANH TOÁN KHÁC CHO CÁ NHÂN**

**Lương tăng thêm:**

Tổng quỹ lương tăng thêm = (Hệ số lương + PCCV (hoặc PCTN)) x Mức lương cơ bản x Số tháng.

Lương tăng thêm thực tế trong năm phải nhỏ hơn Tổng quỹ lương được tăng thêm trong năm theo quy định của Nhà nước.

**Tiền ăn:**

Tiền ăn cho viên chức và người lao động tại trung tâm chi theo Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 (30.000 đồng/người/ngày) không vượt 730.000 đồng/người/tháng, nếu thời gian tham gia công tác 1/2 ngày thì không tính lương tăng thêm của ngày công đó.

**Thu nhập tăng thêm:**

- Trường hợp chi thu nhập tăng thêm theo tháng, quý, 6 tháng (nếu có): Mức chi thu nhập cho mỗi lần chi được Giám đốc Trung tâm quyết định trên cơ sở thống nhất giữa Ban chấp hành công đoàn và Ban giám đốc.

+ Đối với viên chức, người lao động đã làm việc trọn thời gian tính thu nhập tăng thêm thì được hưởng mức tăng thu nhập tăng thêm đủ.

+ Đối với viên chức, người lao động làm việc không trọn thời gian khi tính thu nhập tăng thêm (do chuyển công tác, tuyển dụng mới, nghỉ thai sản, nghỉ không lương hoặc nghỉ việc) thì chỉ được tăng thu nhập bằng số tháng công tác thực tế khi tính thu nhập tăng thêm và chỉ được tăng thu nhập cho 01 lần trong năm.

- Trường hợp chi thu nhập tăng thêm của năm: Cuối năm căn cứ số tiền trích lập quỹ bổ sung thu nhập trên kết quả tiết kiệm được từ nguồn ngân sách hỗ trợ, nguồn thu hoạt động dịch vụ và trên cơ sở thống nhất giữa Ban chấp hành công đoàn và Ban giám đốc. Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi như sau:

+ 60% tổng quỹ bổ sung thu nhập chi đều cho tất cả viên chức và người lao động.



+ 40% tổng quỹ bổ sung thu nhập chi trên cơ sở mức chi được tập thể cán bộ viên chức và người lao động thống nhất mức chi như sau:

STT	Chức vụ	Mức chi
1	Ban Giám đốc	1.6
2	Trưởng, phó phòng	1.3
3	Viên chức, người lao động	1.0

+ Đối với viên chức, người lao động đã làm việc trọn năm thì tính tăng thu nhập đủ năm.

+ Đối với viên chức, người lao động không tham gia công tác trọn năm (do chuyển công tác, tuyển dụng mới, nghỉ thai sản, nghỉ không lương hoặc nghỉ việc) thì chỉ được tăng thu nhập bằng số tháng công tác thực tế.

+ Viên chức, người lao động trong thời gian nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, đi công tác biệt phái trong thời gian dài thì không được tính tiền lương tăng thêm trong thời gian đó.

- Nguồn chi thu nhập tăng thêm:

+ Nguồn trích lập quỹ bổ sung thu nhập và thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí hỗ trợ một phần chi thường xuyên tiết kiệm được.

+ Nguồn trích lập quỹ bổ sung thu nhập và thu nhập tăng thêm từ nguồn hoạt động dịch vụ tư vấn.

### **Mục 6500: DỊCH VỤ CÔNG CỘNG**

- Thanh toán tiền điện, nước theo hóa đơn. Yêu cầu từng cá nhân, từng bộ phận sử dụng điện thật tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường theo hóa đơn thực tế.

- Thanh toán thực tế tiền rửa xe, bom lốp xe đối với xe ô tô bán tải sau khi được Giám đốc phê duyệt.

- Thanh toán tiền nhiên liệu:

+ Yêu cầu sử dụng xe công khi cần thiết, khuyến khích việc kết hợp trong việc đi công tác, tránh lãng phí, không sử dụng xe công cho việc riêng.

+ Cấp dầu xe ô tô bán tải đi công tác được tính theo định mức 16 lít dầu/100km. Định kỳ hội nghị cán bộ viên chức xem xét điều chỉnh theo thực tế tiêu hao.

+ Trường hợp đi công tác bằng phương tiện tự túc (xe gắn máy) sẽ được hỗ trợ 12 lít xăng/100km.

+ Trường hợp đi công tác bằng phương tiện tự túc (xe ô tô) sẽ được chi theo mức giá phí taxi áp dụng tại thời điểm hiện tại và được thống nhất giữa Thủ trưởng đơn vị và người đi công tác.

- Đối với viên chức, người lao động được cử đi học các lớp bồi dưỡng và đào tạo được tổ chức từ 01 tháng trở lên bằng phương tiện tự túc, được hỗ trợ 200.000 đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ tiền xăng cho cán bộ viên chức và người lao động: 200.000 đồng/người/tháng.

### **Mục 6550: VẬT TƯ VĂN PHÒNG**

- Văn phòng phẩm:

Căn cứ vào nhu cầu thực tế, các Phòng chuyên môn làm giấy đề nghị mua văn phòng phẩm chuyển về phòng Hành chính – TH để trình lãnh đạo duyệt. Phòng Hành chính – TH cân đối mua VPP sau khi có quyết định phê duyệt. Ngoài ra, Phòng HCTH chủ động lên kế hoạch mua VPP theo quý và có trách nhiệm quản lý sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng phục vụ công tác quản lý và làm việc.

- Vật tư văn phòng khác.

### **Mục 6600: THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN, LIÊN LẠC**

- Cước phí điện thoại cố định trong nước, tiền internet, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Điện thoại cố định chỉ được sử dụng cho công việc liên hệ công tác, không sử dụng điện thoại cố định cho việc riêng.

- Chi tiền điện thoại cho ban Giám đốc Trung tâm 250.000 đ/người/tháng.

- Chi tiền điện thoại cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Trung tâm 150.000 đ/người/tháng.

- Chi cước phí bưu chính, chi sách, báo, tạp chí, tuyên truyền, quảng cáo.

### **Mục 6650: CHI HỘI NGHỊ**

Chi theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

### **Mục 6700: CÔNG TÁC PHÍ**

Khi cử cán bộ đi công tác sẽ thanh toán chi phí đi công tác gồm:

#### **1. Tàu xe cán bộ đi công tác (từ cơ quan đến nơi công tác):**

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí, Giám đốc xét duyệt cho viên chức, người lao động thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng máy bay, tàu hỏa, xe ô tô...đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và theo quy định.

Trường hợp cử đi công tác, nơi viên chức, người lao động đến đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

## **2. Phụ cấp công tác phí:**

### *a) Phụ cấp lưu trú:*

Được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan của mình (Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định). Mức chi phụ cấp lưu trú bao gồm: Phụ cấp tiền ăn và tiền tiêu vật. Mức chi quy định như sau:

+ Đi công tác tại thành phố Biên Hòa cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh tại các huyện: Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh tại Thành phố Long Khánh; các huyện: Trảng Bom, Long Thành, Nhơn Trạch, Thống Nhất, Vĩnh Cửu: 120.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Mức chi 200.000 đồng /ngày/người.

### *b) Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày).*

Mức chi như sau:

+ Đi công tác tại thành phố Biên Hòa cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh tại các huyện: Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh tại Thành phố Long Khánh; các huyện: Trảng Bom, Long Thành, Nhơn Trạch, Thống Nhất, Vĩnh Cửu: 120.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Mức chi 200.000 đồng /ngày/người.

*c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm:* Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của đơn vị cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi viên chức, người lao động đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

## **3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

Người được đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

### *a) Thanh toán theo hình thức khoán:*

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh Đồng Nai:

+ Đi công tác ở các quận thuộc TP. Hà Nội, TP.Hồ Chí Minh, TP. Hải Phòng, TP.Cần Thơ, TP.Đà Nẵng và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh mức chi:450.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh mức chi: 350.000đ/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức chi 300.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh Đồng Nai:

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh Đồng Nai mức chi 300.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

*b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:*

- Đi công tác tại các quận thuộc TP.Hà Nội, TP.Hồ Chí Minh, TP.Hải Phòng, TP. Cần Thơ, TP.Đà Nẵng, thành phố đô thị loại I được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đối với các trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Trường hợp đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng cao hơn tiêu chuẩn của công chức, viên chức, người lao động thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt số lượng ngày cử đi công tác: giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử công chức, viên chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi công chức, viên chức đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

c) Trường hợp viên chức, người lao động đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị có bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp công chức, viên chức, người lao động đã được đơn vị nơi đến bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị đơn vị cử đi thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức, người lao động.

#### **4. Thanh toán khoản công tác phí theo tháng:**

Đối với trường hợp đi công tác thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (gồm: Văn thư đi gửi công văn, một cửa, kế toán giao dịch). Mức chi 500.000 đ/tháng/người. Ngoài ra, các đối tượng nêu trên được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán theo chế độ công tác phí.

### **Mục 6750: CHI PHÍ THUÊ MUỐN**

- Thuê phương tiện vận chuyển, chi theo hóa đơn thực tế.
- Thuê thiết bị các loại.
- Thuê chuyên gia và giảng viên nước ngoài.
- Thuê giảng viên trong nước: thanh toán theo thỏa thuận hợp đồng.
- Thuê lao động trong nước.

+ Đối với các công việc sửa chữa nhỏ, hoặc làm công việc cần có chuyên môn tay nghề thì bộ phận liên quan phải làm hợp đồng thuê ngoài về công việc đó theo dạng khoán hoặc trả công theo giá trị thị trường tại thời điểm đó.

+ Đối với các hợp đồng chuyên môn thuê khoán thực hiện thì chi theo giá trị hợp đồng cho cá nhân, đơn vị trực tiếp thực hiện hợp đồng.

+ Đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động do Trung tâm thuê mượn hợp đồng theo từng năm như bảo vệ, lao công... phải có bản hợp đồng. Tiền chi trả có sự thỏa thuận giữa Trung tâm với những người hợp đồng.

- Thuê đào tạo lại cán bộ.

Do cơ quan cử đi học được thanh toán tiền học phí.

- Thuê mượn khác theo qui định nhà nước.

### **Mục 6800: Chi đoàn ra**

- Tiền vé tàu bay, tàu, xe, thuê xe.
- Tiền ăn và tiền tiêu vặt.
- Tiền thuê phòng ngủ.
- Phí, lệ phí liên quan.
- Khoán chi đoàn ra theo chế độ.
- Chi khác.

### **Mục 6850: Chi đoàn vào**

- Tiền vé tàu bay, tàu, xe, thuê xe.
- Tiền ăn và tiền tiêu vặt.
- Tiền thuê phòng ngủ.
- Phí, lệ phí liên quan.
- Chi khác.

## **Mục 6900: SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN**

- Đối với sửa chữa nhỏ thì phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý, hóa đơn hợp lệ.

- Đối với sửa chữa lớn thì theo qui định nhà nước.

Các thiết bị máy vi tính, máy photo, máy in, phần mềm phải thực hiện hợp đồng hàng năm (Chi theo hóa đơn thực tế mỗi lần phát sinh).

Khi hư hỏng phải lập biên bản xác định hư hỏng, mua các thiết bị thay thế sửa chữa kịp thời, thanh toán theo hóa đơn. Trường hợp thiết bị hư hỏng do chủ quan gây ra thì cá nhân trực tiếp chịu trách nhiệm hậu quả và chi phí sửa chữa.

## **Mục 6950: MUA SẮM TÀI SẢN**

- Việc mua sắm, trang bị máy móc thiết bị phải có kế hoạch và được sự phê duyệt của Giám đốc Trung tâm.

## **Mục 7000: CHI PHÍ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN**

- Chi tiền đồng phục cho cán bộ viên chức và người lao động mức chi từ 3.000.000 – 5.000.000 đồng/ người/năm.

- Chi trợ cấp thôi việc cho người lao động theo chế độ hiện hành.

- Về chế độ nghỉ phép năm sẽ được giải quyết phép đến hết Quý 1 năm sau.

- Về thanh toán chế độ phép năm thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

- Trường hợp viên chức, người lao động được thanh toán tiền bồi dưỡng do không nghỉ phép năm: Vì yêu cầu công việc trong năm, cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động nghỉ phép do Ban Giám đốc phê duyệt. Mức chi bồi dưỡng như sau:

+ Mức chi hỗ trợ một ngày không nghỉ phép tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành. (Nguồn chi hỗ trợ phụ thuộc vào khả năng cân đối nguồn kinh phí hiện hành và mức chi do quyết định của Thủ trưởng đơn vị).

- Chi thuê khoán chuyên môn đối với cán bộ viên chức và người lao động thuộc Trung tâm, mức chi tùy thuộc vào khối lượng công việc tham gia, hợp đồng ký kết và được Giám đốc quyết định.

- Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn.

- Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải TSCĐ).

- Chi mua, in ấn chỉ dùng cho chuyên môn của ngành đúng theo qui định hiện hành.

- Sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn của ngành mua sắm theo nhu cầu cần thiết được Lãnh đạo ký duyệt.

- Chi tiếp khách đối với nội dung hoạt động dịch vụ, tư vấn tại Trung tâm. Mức chi thực tế phát sinh và do Giám đốc duyệt.

- Chi thuê phương tiện phục vụ công tác chuyên môn.
- Các chi phí khác liên quan đến hoạt động chuyên môn.
- Chi thanh toán chi phí đối với hợp đồng ký kết với đơn vị, cá nhân thuê bên ngoài.

- Chi thuê khoán chuyên môn, mức chi tùy thuộc vào khối lượng công việc tham gia vào hợp đồng và được Giám đốc quyết định.

Trung tâm thống nhất không đưa tỷ lệ giao khoán chuyên môn cụ thể vào quy chế chi tiêu nội bộ vì đây là tỷ lệ linh động, tùy vào tính chất, nội dung, khối lượng ... của từng loại hợp đồng giao khoán mà Trung tâm và bên được giao khoán sẽ thỏa thuận mức giao khoán theo tỷ lệ hợp lý nhất nhưng không vượt mức quy định.

### **Mục 7050: MUA SẮM TÀI SẢN VÔ HÌNH**

Căn cứ vào tình hình thực tế và áp dụng theo quy định hiện hành.

### **Mục 7750: CHI KHÁC**

- Chi các khoản phí và lệ phí.
- Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện mỗi năm cơ quan mua 1 lần chi theo hóa đơn thực tế.
- Chi trả lãi tiền huy động của viên chức, người lao động trong cơ quan (huy động vốn theo hình thức vay của công chức, viên chức) theo lãi suất thực tế khi ký hợp đồng vay, nhưng tối đa không quá mức lãi suất để tính chi phí hợp lý quy định tại Luật thuế thu nhập doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn hiện hành (Theo quy định tại 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)
- Chi tiếp khách phải được sự phê duyệt của Lãnh đạo.
- Các khoản chi khác.

## **CHƯƠNG III: PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH**

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng trích lập các quỹ theo quy định và dùng để chi cho tất cả nội dung liên quan từ quỹ được quy định trong quy chế, đối tượng áp dụng chi là tất cả cán bộ viên chức và người lao động.

### **Điều 10: Trích lập quỹ cải cách tiền lương theo quy định:**

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định. Việc trích lập quỹ áp dụng đối với nguồn thu hoạt động sự nghiệp.

### **Điều 11: Trích lập các quỹ:**

Hàng năm sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động tại đơn vị và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật, số chênh lệch tổng thu tại (điều 8) lớn hơn tổng chi tại (điều 9) (nếu có) đơn vị trích lập vào các quỹ theo trình tự như sau:

- Trích lập Quỹ Phát triển Hoạt động Sự nghiệp;
- Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm;
- Trích lập Quỹ Khen thưởng, Quỹ Phúc lợi.
- Trích lập quỹ khác theo quy định của pháp luật.
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

### **Điều 12: Chi Quỹ Phát triển Hoạt động Sự nghiệp:**

Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, tập huấn nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn công tác cho viên chức, người lao động của Trung Tâm.

Việc mua sắm, trang bị máy móc thiết bị, tập huấn nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn phải có kế hoạch và được sự phê duyệt của Giám đốc Trung tâm.

### **Điều 13: Chi Quỹ khen thưởng:**

Chi thưởng lễ, Tết hàng năm cho viên chức, người lao động mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000đ/1 người/1 lần.

Thưởng thường xuyên (áp dụng theo NĐ 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ).

### **Điều 14: Chi Quỹ phúc lợi:**

1. Chi việc hiếu (đối tượng gồm tứ thân phụ mẫu của viên chức, người lao động cơ quan, các cán bộ có liên quan đến ngành, công việc) bao gồm phong bì: 500.000đ, nhang, đèn, vòng hoa thanh toán theo thực tế.

2. Chi việc hỉ (đối tượng viên chức, người lao động cơ quan) mức chi 500.000đ/người.

3. Chi thăm hỏi viên chức, người lao động bị bệnh, thai sản, tứ thân phụ mẫu hoặc con của viên chức, người lao động bị bệnh, nhập viện mức chi 500.000đ/1 người/1 lần.

4. Chi cho cán bộ nữ nhân ngày 8/3 và ngày 20/10 mức chi tối đa 500.000đ/1 người/1 lần.

5. Chi mua quà cho con viên chức, người lao động dưới 15 tuổi nhân ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6; Tết trung thu mức chi tối đa 350.000đ/1 cháu.

6. Chi động viên cho các cháu con viên chức, người lao động đạt thành tích trong học tập như sau:



+ Học sinh giỏi, xuất sắc cấp Tiểu học, Mầm non; học sinh tiên tiến cấp THCS: 100.000đ/1 cháu.

+ Học sinh giỏi, xuất sắc cấp THCS; học sinh tiên tiến cấp THPT: 150.000đ/1cháu.

+ Học sinh học giỏi, xuất sắc cấp học THPT; học sinh Trung học chuyên nghiệp tốt nghiệp loại khá: 200.000đ/1cháu.

+ Học sinh THCN tốt nghiệp loại giỏi, sinh viên cao đẳng tốt nghiệp loại khá: 250.000đ/1cháu.

+ Sinh viên cao đẳng tốt nghiệp loại giỏi, sinh viên đại học tốt nghiệp loại khá: 300.000đ/1cháu.

+ Sinh viên đại học tốt nghiệp loại giỏi: 350.000đ/1cháu.

7. Chi mua quà Tết, quà Trung thu cho viên chức và người lao động Trung tâm từ 300.000 đ đến 500.000 đ/người .

8. Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động cơ quan đi tham quan nghỉ mát hàng năm (Mức chi phụ thuộc vào tình hình hoạt động thực tế tại đơn vị và do thủ trưởng đơn vị quyết định).

9. Chi trợ cấp thôi việc theo quy định.

#### **Điều 15: Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:**

Quỹ bổ sung thu nhập dùng để bù đắp thu nhập cho cán bộ viên chức, người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.

Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức, người lao động (Thời điểm chi và mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định).

#### **Điều 16: Quỹ khác theo quy định của pháp luật.:**

Các quỹ khác được trích thì chi theo quy định hiện hành.

#### **Điều 17: Mở tài khoản giao dịch:**

Đơn vị sự nghiệp công được mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

Các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, gồm: kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí và các khoản khác của ngân sách nhà nước (nếu có) đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để quản lý.

Các Quỹ được trích lập theo quy định được gửi tiền tại ngân hàng thương mại để quản lý.

#### **Điều 18: Điều khoản thi hành**

Những quy định trên được thực hiện dựa trên sự cân đối tài chính chung giữa nguồn thu, chi cho phù hợp. Những quy định không ghi trong Quy chế này, được thực hiện theo quy định của Nhà nước.