

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51 /QĐ-PTTH, ngày 22 tháng 4 năm 2022
của Giám đốc Đài Phát thanh- Truyền hình)*

CHƯƠNG I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn, được áp dụng thống nhất trong toàn cơ quan Đài Phát thanh-Truyền hình tỉnh Kon Tum; tăng cường công tác quản lý, điều hành tài chính, tài sản, tiết kiệm, hiệu quả; đảm bảo lợi ích chính đáng của người lao động, từng bước cải thiện, nâng cao đời sống cán bộ, viên chức và người lao động; đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện cho Thủ trưởng đơn vị chủ động trong việc điều hành công việc, tự quyết định và tự chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của đơn vị theo quy định của Pháp luật; chủ động sắp xếp bộ máy tổ chức và đội ngũ cán bộ viên chức hợp lý, chất lượng, hiệu quả.

2. Tạo điều kiện cho đơn vị phát triển, đa dạng hóa các loại hình hoạt động, đa dạng hóa các nguồn tài chính, thực hiện tiết kiệm trong chi tiêu, khai thác có hiệu quả về tài sản và nguồn thu sự nghiệp theo quy định của Pháp luật.

3. Phân phối thu nhập cho cán bộ, viên chức theo kết quả lao động với nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu thì được hưởng nhiều hơn, nhằm nâng dần chất lượng dịch vụ và hiệu lực quản lý nhà nước.

4. Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện việc kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, Sở Tài chính, các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Đảm bảo đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của đơn vị; sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

2. Căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, Thủ trưởng đơn vị được phép quyết định các mức chi phí quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị theo các quy định hiện hành của nhà nước.

3. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ được dựa trên nguyên tắc bổ sung những nội dung văn bản mới ban hành liên quan của Chính phủ, các Bộ, Ngành và của UBND tỉnh; đồng thời được công khai, minh bạch, dân chủ thảo luận, góp ý của đội ngũ cán bộ chủ chốt và toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan.

Điều 4. Cơ sở xây dựng quy chế

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 71/2006/TT-BTC, ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, ngày 25/5/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 113/2007/TT-BTC, ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định 204/2004/NĐ-CP, ngày 11/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định 66/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Nghị định số 18/2014/NĐ-CP, ngày 14/3/2014 của Chính phủ Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

- Quyết định số 107/QĐ-UBND, ngày 08/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum “Về việc giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính năm 2021 cho Đài phát thanh-truyền hình tỉnh”.

CHƯƠNG II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Chế độ, định mức chi các khoản thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp, thu nhập tăng thêm

1.1 Tiền lương, phụ cấp lương

Căn cứ vào nguồn kinh phí ngân sách cấp hàng năm và thực tế nguồn thu của đơn vị, quỹ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp khác thực hiện theo đơn giá tiền lương, hệ số lương, phụ cấp theo quy định hiện hành

$$QTL_{\text{năm}} = \sum (H_{cbi} + H_{pci}) \times L_{\text{min}} \times 12 \text{ tháng}$$

$QTL_{\text{năm}}$: Tổng quỹ lương thực hiện trong năm

H_{cbi} : Hệ số lương cơ bản của lao động thứ i

H_{pci} : Hệ số phụ cấp của lao động thứ i

L_{min} : Mức lương tối thiểu do nhà nước quy định

1.2 Tiền công

- Tiền công được trả cho người lao động hợp đồng ngắn hạn, hợp đồng theo vụ, việc, theo hình thức hợp đồng khoán gọn. Tùy theo tính chất công việc, Giám đốc quyết định mức chi trả theo thỏa thuận với người lao động.

- Người được nhận thử việc tại Đài được hỗ trợ sinh hoạt phí bằng 85% tiền lương bậc 1 của trình độ tương ứng.

- Thời gian thử việc không quá 02 tháng. Trong trường hợp cần thiết, giám đốc có thể quyết định kéo dài thời gian thử việc nhưng không quá 30 ngày kể từ ngày hết thời gian thử việc chính thức.

1.3 Thu nhập tăng thêm

Phương án chi trả thu nhập tăng thêm dựa trên mức chênh lệch thu lớn hơn chi, hệ số chức vụ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân trên cơ sở đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm, cụ thể sau:

$$\text{Thu nhập tăng thêm cá nhân} = \text{Đơn giá tăng thêm} \times \left[\begin{array}{cc} \text{Hệ số} & \text{Hệ số} \\ \text{xếp loại mức độ} & \text{điều chỉnh} \\ \text{hoàn thành nhiệm vụ} & \text{chức vụ} \end{array} \right]$$

Trong đó:

Đơn giá = $\frac{\text{Tổng chênh lệch thu lớn hơn chi}}{\text{Thu nhập tăng thêm}}$

Thu nhập tăng thêm = $\frac{\text{Tổng chênh lệch thu lớn hơn chi}}{\text{Tổng hệ số mức độ hoàn thành nhiệm vụ} + \text{Tổng hệ số điều chỉnh}}$

Tăng thêm (Tổng hệ số mức độ hoàn thành nhiệm vụ + Tổng hệ số điều chỉnh)

Bảng hệ số xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, hệ số điều chỉnh chức danh:

TT	Mức độ xếp loại hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số	TT	Chức danh	Hệ số
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	2.0	1	Giám đốc	2.0

2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1.7	2	Phó giám đốc	1.8
3	Hoàn thành nhiệm vụ	1.4	3	Trưởng phòng	1.6
4			4	Phó phòng phụ trách	1.5
5			5	Phó trưởng phòng	1.4
			6	Viên chức, hợp đồng dài hạn	1.2
			7	Viên chức hợp đồng ngắn hạn	0.8

(Viên chức, hợp đồng lao động, công tác viên hợp đồng ngắn hạn là viên chức, hợp đồng lao động, công tác viên có thời gian công tác tại đơn vị dưới 5 năm tính đến thời gian chi trả. Viên chức, hợp đồng dài hạn, công tác viên hợp đồng dài hạn là viên chức, hợp đồng lao động, công tác viên có thời gian công tác tại đơn vị từ 5 năm trở lên tính đến thời gian chi trả).

2. Chế độ thù lao giữa ca, làm việc ngày Lễ, Tết

2.1. Thù lao giữa ca:

Căn cứ vào điều kiện lao động thực tế của đơn vị, giá cả thị trường tại địa phương, quy định mức thù lao giữa ca cụ thể như sau:

- Đối tượng hưởng: Là cán bộ, viên chức, kỹ thuật viên, công nhân kỹ thuật thực hiện chế độ làm việc theo ca theo quy định của Bộ Luật lao động; Biên tập viên, phát thanh viên, người trực tiếp tham gia tổ chức sản xuất chương trình thuộc Đài phát thanh-truyền hình tỉnh Kon Tum.

- Mức chi: 15.000đ/người/ca/ngày. Riêng bộ phận truyền dẫn phát sóng trực ngày chủ nhật được trả 30.000đ/người/ca/ngày.

- Số ngày hưởng: Theo số ngày làm việc thực tế trong tháng

- Chứng từ thanh toán:

+ Bảng chấm công được xác nhận của Phòng (bộ phận) quản lý và được Giám đốc xét duyệt (theo mẫu quy định của Đài)

+ Danh sách nhận tiền kèm theo giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định của Đài)

+ Thời gian tổng hợp gửi phòng KH-TV chậm nhất vào ngày 05 của tháng sau.

2.2 Chế độ thù lao ngày Lễ, Tết:

Cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc Đài Phát thanh-Truyền hình tỉnh đã hưởng đầy đủ các chế độ nhuận bút, thù lao và các khoản bồi dưỡng khác do vậy không thực hiện thanh toán chế độ phụ cấp làm đêm, thêm giờ, ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ tết theo quy định.

Căn cứ vào tính chất đặc thù hoạt động, điều kiện nguồn tài chính của đơn vị, thực hiện chế độ trả lao làm việc ngày Lễ, Tết cụ thể như sau:

- Đối tượng và điều kiện hưởng: Công chức, viên chức, người lao động được phân công làm việc trong các ngày Lễ, Tết và thực tế có mặt tại nơi làm việc (số ngày hưởng/năm theo quy định hiện hành)

- Mức chi thù lao ngày Lễ, Tết: 200.000đ/người/ngày. Riêng đối với kỹ thuật truyền dẫn phát sóng là 300.000đ/người/ngày.

- Chứng từ thanh toán:

- + Lịch phân công làm việc, trực ngày Lễ, Tết được Giám đốc phê duyệt
- + Bảng chấm công được xác nhận của Phòng (bộ phận) quản lý trực tiếp và được Giám đốc xét duyệt (*theo mẫu quy định*)
- + Danh sách nhận tiền kèm theo giấy đề nghị thanh toán (*theo mẫu quy định*)
- + Thời gian tổng hợp gửi phòng KH-TV chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày trực.

3. Chế độ nghỉ phép hàng năm

- Công chức, viên chức và người lao động có thời gian làm việc tại cơ quan từ 12 tháng trở lên được nghỉ phép hàng năm theo quy định của Bộ Luật lao động. Được thanh toán các chế độ theo quy định hiện hành.

- Hàng năm, căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của từng bộ phận. trưởng phòng bố trí, sắp xếp công việc hợp lý, tạo điều kiện cho viên chức và người lao động được nghỉ phép năm theo quy định.

- Chứng từ thanh toán

- + Đơn xin nghỉ phép được lãnh đạo phòng xác nhận, được giám đốc xét duyệt
- + Giấy xác nhận của địa phương hoặc của cơ sở y tế
- + Vé tàu xe đi và về theo thực tế
- + Giấy đề nghị thanh toán
- + Thời gian gửi phòng KH-TV chậm nhất 05 (năm) ngày sau khi kết thúc kỳ nghỉ phép.

Điều 6: Quy định thanh toán về các khoản dịch vụ công cộng

1. Quy định về chế độ sử dụng điện, nước, xăng xe

1.1. Việc sử dụng điện, nước phải triệt để tiết kiệm. Các phòng làm việc trước khi ra về phải tắt nguồn điện của tất cả các thiết bị. Không sử dụng điện, nước của cơ quan phục vụ việc riêng. Đảm bảo tuyệt đối về phòng chống cháy, nổ do sơ xuất, chủ quan của cá nhân người lao động. Các trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, bồi thường tùy theo mức độ vi phạm theo quy định của Pháp luật.

1.2. Phóng viên, viên chức và người lao động trong cơ quan khi có nhu cầu sử dụng xe đi công tác phải có giấy xin xe, nêu rõ lý do, nội dung công việc cần làm, thời gian sử dụng, địa điểm và số Km dự kiến gửi cho Phòng Tổ chức-Hành chính trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt. Thời gian gửi giấy đề nghị xin xe trước 03(ba) ngày để phòng TC-HC sắp xếp bố trí. Những trường hợp đột xuất, đặc biệt do Giám đốc quyết định.

Xe ô tô khi ra khỏi cơ quan phải có ý kiến của Phòng TC-HC hoặc của Ban giám đốc. Không được dùng xe vào việc riêng.

Do tính chất đặc thù của công việc, phải thường xuyên đi công tác, không ổn định về địa điểm. Vì vậy tiền nhiên liệu sử dụng được thanh toán trên cơ sở số công tơ thực tế đi trong tháng được xác nhận, kiểm tra của Phòng TC-HC và Phòng KH-TV. Thời gian kiểm tra xác nhận chậm nhất vào ngày 05 của tháng sau.

1.3. Quy định, định mức tiêu hao nhiên liệu trung bình cho 100Km của từng loại xe cụ thể sau:

TT	Loại xe	Biển số	Định mức/100Km	Nhiên liệu sử dụng
01	Toyota Land Cruiser Parado (5 chỗ)	82B-0503	18 lít	Chạy xăng
02	Mitshubishi Triton (5 chỗ)	82B-0750	16 lít	Chạy xăng
03	Mazda (4 chỗ)	82B-0275	14 lít	Chạy xăng
04	Xe TH lưu động	82B-02.223	Theo thực tế	Chạy dầu
05	Xe mượn của các tổ chức, cá nhân		Thanh toán theo thực tế	

1.4 Quy định về điều xe, sử dụng xe ô tô dùng chung, thanh toán tiền nhiên liệu

- Xe khi được điều đi công tác phải có giấy đề nghị xin xe, kèm lệnh điều xe (có mẫu theo quy định)

- Người sử dụng xe ghi, ký xác nhận chỉ số công tơ trước khi đi và sau khi kết thúc chuyến đi, giao giấy đề nghị xin xe, kèm lệnh điều xe cho lái xe lưu giữ.

- Lái xe có trách nhiệm lưu giữ và tổng hợp giấy xin xe, kèm lệnh điều xe để làm cơ sở thanh toán nhiên liệu sử dụng vào kỳ thanh toán theo quy định.

- Khi thanh toán tiền sử dụng nhiên liệu nếu số Km theo chỉ số công tơ thực tế nhỏ hơn số Km của lệnh điều xe thì thanh toán theo chỉ số công tơ thực tế. Trường hợp số Km theo chỉ số công tơ thực tế lớn hơn số Km theo lệnh điều xe thì thanh toán theo số Km của lệnh điều xe.

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán

+ Bảng xác nhận chỉ số công tơ thực tế sử dụng trong tháng, có xác nhận của phòng TC-HC.

+ Tổng hợp giấy xin xe, kiêm lệnh điều xe trong tháng

+ Hóa đơn tài chính theo quy định

1.5 Chi phí rửa xe:

Thực hiện theo hình thức khoán, mức khoán 200.000đ/xe/tháng. Thời gian thanh toán cùng với kỳ thanh toán nhiên liệu.

2. Quy định về thanh toán vật tư văn phòng

2.1 Văn phòng phẩm

- Trên cơ sở nhu cầu thực tế về văn phòng phẩm của các phòng chuyên môn, hàng quý trước 10 ngày kết thúc quý, các phòng lập kế hoạch, đề xuất mua văn phòng phẩm sử dụng cho quý sau gửi phòng TC-HC tổng hợp, lập dự trù mua sắm trình Giám đốc phê duyệt. Trên cơ sở phê duyệt, phòng TC-HC thực hiện mua sắm và cấp phát cho các phòng, có biên bản giao nhận cụ thể.

- Chứng từ thanh toán:

+ Kế hoạch mua sắm của các phòng (*có mẫu theo quy định*)

+ Bảng tổng hợp kế hoạch mua sắm có phê duyệt của Giám đốc

+ Biên bản bàn giao văn phòng phẩm

+ Hợp đồng cung cấp văn phòng phẩm

+ Hóa đơn tài chính theo quy định

2.2 Vật tư, dụng cụ văn phòng

- Đối với vật tư, dụng cụ văn phòng (không phải là tài sản cố định), có thời gian sử dụng lâu dài. Các phòng khi có nhu cầu trang bị phải lập giấy đề xuất gửi phòng TC-HC trình Giám đốc xem xét phê duyệt. Trên cơ sở phê duyệt của Giám đốc, phòng TC-HC phối hợp với phòng chuyên môn liên quan tổ chức mua sắm, bàn giao đưa vào sử dụng.

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy đề xuất được Giám đốc xét duyệt (*có mẫu theo quy định*)

+ Báo giá theo quy định

+ Hợp đồng mua sắm

+ Biên bản nghiệm thu, biên bản bàn giao

+ Biên bản giao nhận cho bộ phận sử dụng

+ Hóa đơn tài chính theo quy định

2.3 Vật tư văn phòng khác: Thanh toán vật rẻ, trà, nước uống theo thực tế phát sinh hàng tháng.

3. Chế độ sử dụng điện thoại công vụ, điện thoại di động

3.1. Trang bị điện thoại công vụ, điện thoại di động: Thực hiện quy định hiện hành.

3.2. Mức chi khoán cước điện thoại cố định, điện thoại di động:

Căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị, thực hiện thanh toán cước điện thoại cố định, điện thoại di động hàng tháng cụ thể sau:

3.2.1: Điện thoại cố định của các phòng chuyên môn:

Thanh toán theo thực tế phát sinh nhưng tối đa không quá 150.000 đồng/tháng/ thuê bao.

3.2.2 Cước điện thoại di động:

Thanh toán theo phương thức khoán, mức khoán cụ thể sau:

TT	Đối tượng khoán	Số tiền/tháng/ thuê bao
01	Giám đốc, các Phó giám đốc	300.000 đ
02	Trưởng phòng	150.000đ
03	Phó trưởng phòng, Kế toán viên	100.000đ

- Chứng từ thanh toán:

Hàng tháng, kế toán lập danh sách chi khoán cước điện thoại, từng cá nhân ký nhận, có xác nhận của Phòng KH-TV và xét duyệt của Giám đốc.

4. Chế độ chi hội nghị, tiếp khách:

4.1 Chi hội nghị

a. Đối với hoạt động thường xuyên:

Căn cứ vào tính chất công việc, điều kiện tài chính của đơn vị. Chi phí hội nghị thực hiện theo quy định hiện hành.

b. Đối với hoạt động dịch vụ:

Hàng năm, tổ chức hội nghị khách hàng 01 lần, chi phí hội nghị thực hiện theo quy định hiện hành. Ngoài ra chi thêm các khoản sau:

- Mời cơm khách hàng, mức chi tối đa: 200.000đ/xuất
- Quà tặng cho các đoàn, mức chi tối đa: 2.000.000đ/đoàn

Trong trường hợp không tổ chức hội nghị khách hàng chung, hàng năm sẽ có kế hoạch gặp riêng từng khách hàng, mức chi quà tặng như mức chi quà tặng tại hội nghị. Các trường hợp khác do Giám đốc quyết định.

- Nguồn chi: Từ nguồn thu hoạt động dịch vụ và được tính vào chi phí hoạt động dịch vụ.

4.2 Chi tiếp khách

- Đối tượng: Là các đoàn trong và ngoài tỉnh đến làm việc, học tập, trao đổi kinh nghiệm với Đài; Khách hàng quảng cáo, tuyên truyền trong và ngoài tỉnh.

- Mức chi mời cơm thân mật tối đa: 300.000đ/người/bữa

- Chứng từ thanh toán:

+ Công văn đăng ký làm việc, học tập, trao đổi kinh nghiệm của các đoàn. Không bao gồm khách hàng quảng cáo, tuyên truyền.

+ Kế hoạch tiếp khách của Phòng TC-HC hoặc các Phòng chuyên môn liên quan trực tiếp đến nội dung làm việc được Giám đốc phê duyệt (*có mẫu theo quy định*)

+ Giấy đề nghị thanh toán

+ Hóa đơn tài chính theo quy định

* Lưu ý: Thành phần tham gia tiếp khách do Giám đốc quyết định.

5. Chế độ công tác phí trong nước

5.1 Đi công tác trong tỉnh:

5.1.1 Phụ cấp lưu trú:

- Đối với phóng viên, phụ cấp lưu trú được tính vào đơn giá điểm nhuận bút

- Các đối tượng hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được giám đốc cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí quy định tại quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

- Đối với lái xe: Thanh toán theo thực tế

- Đối với các đối tượng khác:

+ Đi và về trong ngày: 100.000đ/ngày

+ Đi 02 ngày trở lên: 150.000đ/ngày

+ Văn thư, Kế toán giao dịch, khoản công tác phí: 200.000đ/người/tháng

5.1.2 Tiền thuê chỗ nghỉ:

- Tiền thuê chỗ nghỉ trong trường hợp phóng viên phải nghỉ lại cơ sở để thực hiện nhiệm vụ phải được Ban Giám đốc xét duyệt và được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức khoán. Mức khoán 150.000đ/người/đêm. Trường hợp đoàn công tác có người khác giới thì được thanh toán theo thực tế.

5.2. Đi công tác ngoài tỉnh:

5.2.1 Phụ cấp lưu trú:

- Đi về trong ngày: 100.000đ/ngày/người

- Đi 02 ngày trở lên: 150.000đ/ngày/ người

5.2.2 Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000đ/ngày/người.
- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000đ/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000đ/ngày/người

b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Đi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).
- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng.
- Các mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trên là mức chi đã bao gồm các loại thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

5.3. Phương tiện đi công tác:

Căn cứ tính chất công việc của chuyến công tác, Giám đốc quyết định loại phương tiện sử dụng, thanh toán tiền vé máy bay, tiền vé tàu, xe cho cán bộ viên chức, người lao động đi công tác (không được thanh toán hạng ghế thương gia và dành cho các chức danh có hệ số phụ cấp lãnh đạo từ 1,3 trở lên).

5.4 Chứng từ thanh toán

- Giấy mời, công văn, thông báo tập trung tham gia đoàn công tác hoặc kế hoạch đi công tác được giám đốc phê duyệt
- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú)
- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định.
- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

- Giấy đề nghị thanh toán (*có mẫu theo quy định*).

* Thời gian nộp chứng từ thanh toán cho phòng KH-TV, chậm nhất 10 ngày sau chuyên công tác.

6. Thanh toán chi phí thuê mượn

6.1 Chi thuê đào tạo, đào tạo lại

- Đối với các lớp đào tạo tập trung, dài hạn, tại chức: Tiêu chuẩn, đối tượng và các khoản chi phí đào tạo, đào tạo lại cán bộ thực hiện theo quy định hiện hành.

- Đối với các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn: Được thanh toán theo chế độ công tác phí.

- Chứng từ thanh toán:

+ Thông báo, chương trình của cơ sở đào tạo hoặc đơn vị triệu tập

+ Quyết định của giám đốc cử đi đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng hoặc danh sách đăng ký tham gia được giám đốc phê duyệt.

+ Hóa đơn, biên lai thu tiền của tổ chức đào tạo (nếu có).

+ giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của cơ sở đào tạo hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú.

+ Hóa đơn hoặc vé sử dụng phương tiện giao thông theo quy định của pháp luật.

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

+ Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận tham gia lớp tập huấn, bồi dưỡng của cơ sở đào tạo.

+ Giấy đề nghị thanh toán (*có mẫu theo quy định*).

6.2 Chi phí thuê mượn khác: Thực hiện theo quy định hiện hành

Điều 7. Chế độ, định mức chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ

1. Chế độ trang phục, trang điểm Phát thanh viên, MC, Biên tập viên dẫn, Biên dịch viên dẫn:

- Phát thanh viên, MC, Biên tập viên dẫn chương trình truyền hình tiếng phổ thông được hỗ trợ tiền trang phục, trang điểm hằng năm theo hình thức khoán. Mức hỗ trợ cụ thể sau:

+ Tiền trang phục: 3.000.000đ/người/năm.

+ Tiền trang điểm 1.000.000đ/người/năm.

- Phát thanh viên, Biên dịch viên dẫn chương trình truyền hình tiếng dân tộc được hỗ trợ tiền trang phục, trang điểm hằng năm theo hình thức khoán, cụ thể sau:

+ Tiền trang phục: 2.000.000đ/người/năm.

+ Tiền trang điểm: 500.000đ/người/năm

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán (*theo mẫu quy định*)

+ Danh sách nhận tiền trang phục, trang điểm.

* Tiền trang phục, trang điểm được thanh toán một lần vào đầu năm.

2. Chế độ xây dựng lôgô, nhạc hiệu chương trình phát thanh, truyền hình

Chi phí xây dựng Logo, Trailer, CLíp giới thiệu, Nhạc xướng, Nhạc hiệu các chương trình phát thanh, truyền hình được chi trả theo hình thức khoán, tính bằng điểm nhuận bút cụ thể sau:

2.1 Truyền hình

- Sản xuất Logo: 17-34 điểm, Trong đó: Nội dung 50%, Kỹ thuật 50%

- Sản xuất Trailer: 8-10 điểm, trong đó: Nội dung 50%, Kỹ thuật 50%

- Sản xuất CLíp giới thiệu, thời lượng từ 2-3 phút: 30-40 điểm, trong đó: Nội dung 75%; Kỹ thuật 25%

2.2 Phát thanh

- Nhạc hiệu: 7 điểm, Trong đó: Nội dung 50%, Kỹ thuật 50%

- Nhạc xướng: 3 điểm; Trong đó: Nội dung 50%, Kỹ thuật 50%

* Nhạc cắt không được tính điểm nhuận bút

- Chứng từ thanh toán

+ Giấy đề nghị thanh toán

+ Kịch bản xây dựng nội dung, ý tưởng kèm theo hình ảnh (đối với truyền hình)

+ Bảng chi tiết thù lao cho từng đối tượng (có mẫu theo quy định)

+ Bảng tổng hợp danh sách nhận tiền thù lao thực hiện (có mẫu theo quy định)

Chi phí xây dựng Logo, Trailer, CLíp giới thiệu, Nhạc xướng, Nhạc hiệu các chương trình phát thanh, truyền hình được thanh toán hằng tháng, cùng với thời điểm thanh toán nhuận bút cung. Thời gian gửi chứng từ về Phòng KH-TV chậm nhất ngày 10 của tháng sau.

3. Chế độ thực hiện toạ đàm

3.1 Thù lao kíp thực hiện:

Căn cứ vào mức độ phức tạp, tính chất của từng chương trình, Giám đốc quyết định mức chi phí thực hiện ghi hình chương trình toạ đàm cho kíp thực hiện cụ thể sau (Chi tiết số người tham gia do bộ phận trực tiếp tổ chức chương trình điều phối và được sự thống nhất xét duyệt của Giám đốc):

Thời lượng từ 30 đến 60 phút

TT	Chức danh công việc	Điểm nhuận bút/ chức danh/người (điểm)	
		CT ghi hình phát lại	CT trực tiếp
01	Chỉ đạo nội dung	8	Thanh toán bằng 1,5 lần chương trình ghi hình phát lại
02	Chỉ đạo sản xuất	7	
03	Tổ chức sản xuất + Biên tập kịch bản	7	
04	Đạo diễn	7	
05	Phụ trách kỹ thuật	7	
06	Kỹ thuật ghi hình (02 người)	5/người	
07	Xử lý hậu kỳ (BT+KT+Làm phong)	14	
08	Dẫn chương trình	7	
09	Quay phim (03 máy)	5/máy	
10	Truyền dẫn phát sóng		10
11	Phục vụ	100.000đ	
12	Phục vụ xe màu	100.000đ	

- Chi phí khách mời: 300.000đ - 500.000đ/khách mời/chương trình

- Các chi phí khác thanh toán theo thực tế

3.2 Chứng từ thanh toán gồm:

- + Kế hoạch sản xuất chương trình được phê duyệt
- + Đề cương, kịch bản chương trình được phê duyệt
- + Bảng dự trù kinh phí
- + Danh sách thù lao kíp thực hiện
- + Danh sách thù lao khách mời
- + Các hoá đơn, chứng từ khác liên quan
- + Bảng tổng hợp chi phí đề nghị thanh toán

4. Chế độ thực hiện truyền hình trực tiếp

4.1 Chương trình truyền hình trực tiếp phối hợp với các đơn vị thực hiện:

Thời lượng từ 60 – 120 phút. Thực hiện trong hội trường, trường quay tại địa bàn thành phố Kon Tum

TT	Chức danh công việc	Điểm nhuận bút cho 1 chương trình (điểm)	Ghi chú
----	---------------------	--	---------

01	Chỉ đạo nội dung	10	
02	Chỉ đạo sản xuất	8	
03	Biên tập kịch bản, tổ chức sản xuất	8	
04	Đạo diễn	10	
05	Phụ trách kỹ thuật	8	
06	Dẫn chương trình	10/người	
07	Kỹ thuật xe màu (03 người)	7/ người	
08	Kỹ thuật phát sóng (02 người)	7/người	
09	Quay phim (04 máy)	7/máy	

- Hành chính, phục vụ: 100.000 đồng
- Kế toán: 100.000 đồng
- Phụ vụ xe: 100.000 đồng

* Chương trình thực hiện ngoài trời được tính bằng 120% so với chi phí thực hiện trong hội trường, trường quay đối với địa bàn tương tự.

* Chương trình thực hiện ngoài địa bàn thành phố Kon Tum được tính bằng 150% so với chi phí thực hiện tại địa bàn thành phố Kon tum, tương ứng với hình thức thực hiện.

* Căn cứ vào tình hình thực tế của từng cuộc trực tiếp, Giám đốc quyết định số lượng người tham gia kíp thực hiện chương trình.

4.2 Chương trình truyền hình trực tiếp do Đài tổ chức thực hiện:

* Tùy theo tính chất từng sự kiện, số lượng người tham gia kíp truyền hình trực tiếp do Giám đốc quyết định

* Chương trình thực hiện ngoài trời được tính bằng 120% so với chi phí thực hiện trong hội trường, trường quay đối với địa bàn tương tự.

* Chương trình thực hiện ngoài địa bàn thành phố Kon Tum được tính bằng 150% so với chi phí thực hiện tại địa bàn thành phố Kon tum, tương ứng với hình thức thực hiện (Không thanh toán chế độ công tác phí).

4.3. Trực tiếp các kỳ họp HĐND, Lễ mít tinh, Kỷ niệm: Chi phí thực hiện bằng 80% chi phí thực hiện ở điểm 4.1 mục này.

*** Chứng từ thanh toán:**

- Giấy đề nghị thanh toán
- Kế hoạch tổ chức sản xuất chương trình được phê duyệt (nếu có)
- Đề cương kịch bản và lời dẫn được phê duyệt (nếu có)
- Quyết định thành lập kíp thực hiện chương trình

- Danh sách chi tiết thực hiện chương trình (*theo mẫu quy định*)
 - Bảng tổng hợp danh sách nhận tiền thù lao thực hiện chương trình (theo mẫu quy định)
- * Riêng chương trình do Đài tổ chức thực hiện, phòng KH-TV sẽ hướng dẫn thêm về chứng từ thanh toán.

5. Chế độ thực hiện ghi hình các chương trình

5.1 Ghi hình mục, chuyên mục: Thanh toán theo hình thức khoán, mức khoán: 17 điểm/chương trình, trong đó:

- Phóng viên biên tập: 6 điểm
- Quay phim: 3 điểm
- MC dẫn: 4 điểm
- Kỹ thuật dựng: 4 điểm

5.2 Các chương trình ghi hình khác:

Mức chi phí áp dụng bằng 60% chi phí truyền hình trực tiếp trong hội trường, phim trường trên địa bàn thành phố Kon Tum. Riêng xử lý hậu kỳ 02 người, mức chi 05 điểm/người.

*** Chứng từ thanh toán**

- Quyết định thành lập ekip thực hiện chương trình (Đối với ghi hình các chương trình khác)
- Kế hoạch tổ chức sản xuất được phê duyệt
- Đề cương kịch bản được phê duyệt
- Danh sách nhận tiền ekip thực hiện chương trình
- Giấy đề nghị thanh toán

6. Chế độ khai thác chương trình ca nhạc phát thanh, truyền hình

6.1 Chương trình ca nhạc phát thanh: Mức khoán: 4 điểm/chương trình, trong đó:

- + Khai thác, biên tập, dẫn chương trình: 2,5 điểm
- + Kỹ thuật dựng: 1,5 điểm

6.2 Chương trình ca nhạc truyền hình: Mức khoán: 6 điểm/chương trình, trong đó:

- + Khai thác, biên tập, dẫn chương trình: 4 điểm
- + Kỹ thuật dựng: 2 điểm

6.3 Chương trình ca nhạc MTV: Mức khoán: 10 điểm/chương trình, trong đó:

- + Khai thác, dịch thông tin, viết lời dẫn: 6 điểm

+ Dẫn chương trình: 2 điểm

+ Kỹ thuật dựng: 2 điểm

6.4 Chương trình ca nhạc truyền hình do Đài thực hiện

6.4.1 Thù lao cho ekip thực hiện:

TT	Chức danh công việc	Mức điểm nhuận bút/ chức danh (điểm)	Ghi chú
01	Chỉ đạo nội dung	10	
02	Chỉ đạo sản xuất	8	
03	Phụ trách kỹ thuật	8	
04	Kịch bản - Đạo diễn	13	
05	Kỹ thuật ghi hình	10	
06	Kỹ thuật hậu kỳ	7	
07	Biên tập dựng hậu kỳ	7	
08	Quay phim	7/máy	Tối đa 03 máy

6.4.2 Chi phí thù diễn viên, ca sĩ:

+ Đơn ca: 300.000đ/bài

+ Song ca: 400.000đ/bài

+ Tập ca: 600.000đ/bài

+ Múa: 600.000đ/tiết mục

6.4.3 Chi phí khác:

Chi phí làm nhạc, thu âm và các chi phí khác thanh toán theo thực tế phát sinh.

6.4.4 Chứng từ thanh toán:

+ Kế hoạch tổ chức sản xuất chương trình

+ Đề cương, kịch bản chương trình được phê duyệt

+ Bảng dự trù kinh phí

+ Quyết định thành lập ekip thực hiện chương trình

+ Bảng tổng hợp chứng từ đề nghị thanh toán

+ Danh sách nhận thù lao ekip thực hiện

+ Danh sách nhận thù lao các tiết mục biểu diễn

+ Hợp đồng chi phí làm nhạc, hòa âm phối khí

+ Hóa đơn, chứng từ các chi phí khác liên quan

7. Chế độ sản xuất các chương trình phát thanh, truyền hình dự thi Liên hoan Truyền hình, Phát thanh toàn quốc.

7.1 Chi phí thù lao, nhuận bút làm chương trình, tác phẩm phát thanh dự thi

7.1.1. *Chi phí thù lao, nhuận bút cho một chương trình:* Thực hiện theo hình thức khoán chi phí, mức khoán: 3.000.000đ/CT, Trong đó:

- Chỉ đạo nội dung: 5%
- Tổ chức sản xuất: 5%
- Nhuận bút nhóm tác giả: 60%
- Kỹ thuật thu thanh 10%
- Phát thanh viên: 15%
- Phục vụ: 5%

7.1.2 *Chi phí thù lao, nhuận bút cho một tác phẩm, phóng sự:* Thực hiện theo hình thức khoán chi phí, mức khoán: 1.500.000đ/CT, Trong đó:

- Nhuận bút tác giả: 65%
- Kỹ thuật thu thanh 15%
- Phát thanh viên: 15%
- Phục vụ: 5%

7.2 Chi phí làm chương trình truyền hình dự thi

7.2.1. Chi phí

Để đảm bảo thực hiện tốt các chương trình dự liên hoan truyền hình toàn quốc được tổ chức hàng năm, trên cơ sở kinh phí hiện có và điều kiện thực hiện. Tùy vào từng thể loại thực hiện khoán chi phí làm phim. Mức khoán từ 5.000.000đ đến 20.000.000đ/phim. Phim tài liệu, chi phí theo dự trù kinh phí chi tiết được Giám đốc duyệt. (*Chi phí khoán bao gồm tất cả các loại chi phí phát sinh trong quá trình thực hiện phim*)

7.2.2 Nhuận bút

- Nhằm khuyến khích, động viên tác giả thực hiện nhiều tác phẩm hay, tham dự liên hoan. Mức chi nhuận bút tác phẩm dự thi từ 4.000.000đ đến 6.000.000đ/phim

- Mức phân chia nhuận bút các khối cụ thể sau:

Tiếng phổ thông

- + Nhuận bút tác giả, nhóm tác giả: 60%
- + Kỹ thuật sản xuất: 15%
- + Phát thanh viên: 20%

+ Phục vụ: 5%

Chương trình tiếng dân tộc

+ Nhuận bút tác giả, nhóm tác giả: 80% (*Viết, Biên dịch, PTV*)

+ Kỹ thuật sản xuất: 15%

+ Phục vụ: 5%

* Phim dự thi không đạt giải được hưởng 25% nhuận bút theo thể loại tương ứng; Phim dự thi đạt bằng khen được nhận 75% mức nhuận bút của thể loại tương ứng; Phim dự thi đạt giải Bạc trở lên được nhận 100% nhuận bút tối đa của thể loại tương ứng.

* Phim dự thi không đạt yêu cầu, phạm quy, phải hoàn trả lại 50% chi phí theo chi phí của thể loại tương ứng và không được thanh toán tiền nhuận bút tác phẩm.

* Trong trường hợp đặc biệt, Ban biên tập sẽ đánh giá cụ thể và đề xuất Giám đốc quyết định mức chi trả nhuận bút tác phẩm cao hơn mức chi trả quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

7.2.3 Chứng từ thanh toán:

- Kế hoạch thực hiện phim dự thi: thời gian thực hiện, địa điểm, số lượng người tham gia

- Đề cương, kịch bản chương trình được duyệt

- Giấy đi đường được chứng thực tại nơi thực hiện

- Bảng thanh toán nhuận bút (*theo mẫu quy định chung*)

- Giấy đề nghị thanh toán (ghi rõ chương trình, tác phẩm đạt loại gì)

Tất cả các chứng từ trên phải được xác nhận của Phòng quản lý trực tiếp, xét duyệt của Giám đốc. Thời gian gửi chứng từ chậm nhất 20 ngày sau khi tác phẩm hoàn thành.

7.3 Thanh toán tiền thưởng các chương trình, tác phẩm dự thi đạt giải

Đối với tiền thưởng đạt giải của các chương trình, tác phẩm dự thi, kể cả giải tác phẩm báo chí chất lượng cao. Tác giả, những người trực tiếp tham gia sản xuất chương trình, tác phẩm dự thi được nhận 100% giá trị giải thưởng. Mức phân chia giữa các bộ phận, cá nhân tham gia cụ thể như nhuận bút dự thi theo từng thể loại tương ứng.

- Chứng từ thanh toán:

+ Danh sách chương trình, tác phẩm đạt giải, được Giám đốc duyệt

+ Danh sách nhận thưởng của cá nhân tham gia được Giám đốc duyệt

7.4 Nhuận bút các chương trình cộng tác phát sóng trên VTV, VOV

- Những chương trình, tác phẩm do Đài sản xuất đã được Đài trả nhuận bút gửi cộng tác phát sóng trên VTV, VOV thì những người trực tiếp tham gia sản xuất chương trình, tác phẩm được hưởng 100% nhuận bút mà VTV, VOV thanh toán.

- Mức phân chia giữa các khối cụ thể sau:

+ Tác giả, nhóm tác giả: 50%

+ Phòng phụ trách nội dung: 15%

+ Phòng biên tập chương trình: 20%

+ Phòng Kỹ thuật: 15%

- Chứng từ thanh toán

+ Danh sách chương trình, tác phẩm cung cấp cho VTV, VOV được Giám đốc phê duyệt

+ Danh sách nhận nhuận bút theo bộ phận được duyệt

+ Giấy đề nghị thanh toán ghi rõ tên tác phẩm, thời gian phát sóng

8. Chế độ nhuận bút phát thanh, truyền hình

- Nhuận bút phát thanh, truyền hình được tính theo hệ số, trên cơ sở chất lượng của từng thể loại.

- Đơn giá điểm nhuận bút quay, viết: 49.170đ/điểm (01 điểm bằng 3,3% mức lương cơ sở).

- Đơn giá điểm nhuận bút các thể loại khác: 29.800đ/điểm (01 điểm bằng 2% mức lương cơ sở).

8.1 Điểm nhuận bút phát thanh

TT	Thể loại	Hệ số điểm nhuận bút
1	Tin thường, trả lời ý kiến bạn nghe đài, tin tổng hợp, tin phỏng vấn	1-3
2	Phỏng vấn (bài)	2,5-5
3	Phóng sự thường (ghi nhanh, gương tốt, phản ánh, tường thuật)	3,5-5
4	Phóng sự chuyên mục, chuyên đề	5-7
5	Phóng sự điều tra	7-9
6	Bình luận, nghiên cứu, phê bình, xã luận	8-10
7	Lời dẫn sự kiện	0,5-1
8	Khai thác, biên tập bản tin trong nước, quốc tế, bản tin	1-1,5

	Duyên hải MTTN	
10	Khai thác, biên tập trang, mục phát thanh (<i>Trang nội trợ; văn bản pháp luật; người VN ưu tiên dùng hàng VN; dành cho người cao tuổi; sức khỏe cho cộng đồng; nông nghiệp và nông thôn; câu chuyện pháp luật; biển đảo VN; tiêu điểm; giáo dục hướng nghiệp; du lịch cùng bạn; phòng chống diễn biến hòa bình; kết nối thông tin...</i>)	1-2
11	Biên tập, dịch, đọc chương trình tiếng dân tộc (TL 15-30')	4,5-6

8.2 Điểm nhuận bút truyền hình:

TT	Thể loại	Hệ số điểm nhuận bút
1	Tin thường, trả lời hộp thư truyền hình, tin tổng hợp	1-4
2	Phỏng vấn	3-5
3	Phóng sự thời sự (phản ánh, ghi nhanh, gương tốt, tường thuật)	4-6
4	Phóng sự chuyên mục (tất cả các chuyên mục)	8-10
5	Phóng sự chuyên đề (TL: 14-15')	13-15
6	Phóng sự điều tra (TL: 15')	16-20
7	Phim tài liệu	Theo thực tế
8	Kịch bản chương trình tọa đàm	16-20
9	Kịch bản chương trình truyền hình trực tiếp	21-25
10	Video clip quảng bá, giới thiệu địa phương (đặt hàng. Nội dung 75%; kỹ thuật 25%)	30-40
11	Thông tin: Văn bản pháp luật; Bản tin tex; Duyên hải miền trung Tây nguyên)	1,5-2
12	Lời dẫn sự kiện	1-1,5
13	Bản tin: Bản tin sáng; chiều; tối; cuối ngày; thể giới; thể thao; cuối tuần; điểm báo.	2-3
14	Mục: Nhân vật sự kiện; Cộng đồng mạnh; Khỏe đẹp; Sách hay cuối tuần; Điểm đến du lịch; Sống trẻ; Thực phẩm không an toàn; Tạp chí văn hóa; Có thể bạn quan tâm; Bản tin 360.	3-4
15	Biên tập, dịch, đọc chương trình tiếng dân tộc (TL: 25')	12
16	Trang truyền hình địa phương	30-35
17	Khai thác phim tài liệu, khoa giáo: Căn cứ vào kế hoạch khai	

thác theo yêu cầu của Ban biên tập, kết quả nghiệm thu chất lượng, sau khi thống nhất với Ban biên tập, Giám đốc quyết định mức thanh toán riêng cho từng phim.	
---	--

8.3 Nhuận bút khuyến khích:

- Nhuận bút tin, bài của cộng tác viên tính theo nhuận bút của phóng viên.
- Nhuận bút tin, bài của Đài huyện được tính bằng 130% nhuận bút phóng viên với cùng thể loại tương ứng
- Nhuận bút tin, bài của cộng tác viên, Trung tâm huyện được Đài tỉnh đặt hàng, tính bằng 150% nhuận bút phóng viên với cùng thể loại tương ứng.
- Phóng viên tự thể hiện tác phẩm của mình được trả nhuận bút khuyến khích bằng 120% mức nhuận bút tương ứng.
- Nhuận bút tin, bài, các chương trình thực hiện trong dịp tết nguyên đán được tính bằng 150% nhuận bút cùng thể loại tương ứng.
- Hỗ trợ thực hiện chương trình văn hóa nghệ thuật từ 500.000đ đến 2.000.000đ. Mức hỗ trợ do Giám đốc quyết định

9. Định mức khoán nhuận bút đối với phóng viên, biên tập viên khai thác chương trình, biên dịch viên tiếng dân tộc

9.1 Đối với phóng viên

Định mức khoán đối với phóng viên phòng VN-CD, Thời sự, định mức khoán phải thực hiện/tháng bằng 50% mức lương cơ sở.

9.2 Đối với biên dịch viên chương trình tiếng dân tộc

Định mức khoán đối với biên dịch viên tiếng dân tộc bằng 100% mức lương cơ sở. Định mức làm việc 03 người/thứ tiếng.

9.3 Đối với biên tập viên khai thác chương trình

Đối với biên tập viên khai thác chương trình, định mức khoán phải thực hiện/tháng bằng 70% mức lương cơ sở.

9.4 Chế độ giảm khoán

- Phóng viên, biên dịch viên nghỉ phép năm theo chế độ được giảm khoán tương ứng với số ngày nghỉ thực tế. Trường hợp đang trong thời gian nghỉ phép nhưng do yêu cầu nhiệm vụ phải đi làm thì số ngày đi làm trước vẫn được tính để giảm khoán.

- Phóng viên được cử đi công tác khác, học tập ngắn hạn, nghỉ theo chế độ quy định được xem xét giảm khoán theo số ngày nghỉ tương ứng. Trừ các trường hợp nghỉ tranh thủ giải quyết việc riêng.

-Thủ tục giảm khoán: Đơn xin giảm khoán nêu rõ lý do, số ngày nghỉ có xác nhận của phòng quản lý trực tiếp, được Giám đốc xét duyệt

10. Chế độ thù lao chức danh công việc

10.1 Đối tượng hưởng thù lao chức danh công việc

- Đối tượng là lãnh đạo, viên chức quản lý các phòng chuyên môn, biên tập viên, phát thanh viên, kỹ thuật viên, nhân viên kỹ thuật các các bộ phận lao động gián tiếp của Đài Phát thanh-Truyền hình tỉnh.

- Căn cứ vào nội dung, tính chất, mức độ phức tạp của từng công việc, được trả thù lao chức danh công việc theo hệ số. Tổng chi thù lao chức danh công việc bằng 70% tổng nhuận bút tác giả.

10.2 Hệ số thù lao chức danh công việc:

TT	Chức danh công việc	Hệ số thù lao	Ghi chú
01	Giám đốc	5,5	
02	Các Phó giám đốc	4,5	Trên người
03	Các Trưởng phòng	3,5	Trên người
04	Các Phó trưởng phòng	2,5	Trên người
05	Phòng biên tập chương trình	23,7	Khoán theo phòng
06	Kỹ thuật sản xuất Truyền hình	19,8	Khoán theo tổ
07	Kỹ thuật sản xuất Phát thanh	6,6	Khoán theo tổ
08	Kỹ thuật truyền dẫn phát sóng	21,6	Khoán theo tổ
09	Kỹ thuật upload lên các nền tảng mạng xã hội	3,4	Nhóm 02 người
10	Phòng Tổ chức – Hành chính	11,2	Khoán theo phòng
11	Phòng Kế hoạch-Tài vụ	7,2	Khoán theo phòng

(Có bảng chi tiết số lượng vị trí công việc, hệ số từng vị trí công việc kèm theo)

Điều 8. Chế độ, định mức chi quản lý thu hoạt động dịch vụ

1. Chi phí thực hiện Clip, TVC quảng cáo

Mức chi thực hiện Clip, TVC quảng cáo bằng 80% doanh thu sau khi trừ thuế VAT, TNDN, trong đó:

- Chi thù lao quay, viết nội dung Clip, TVC quảng cáo: 60%
- Chi dựng band quảng cáo: 25%
- Chi đọc lời bình: 15%

Chứng từ thanh toán:

- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý
- Danh sách nhận tiền những người thực hiện

2. Chi phí thực hiện phóng sự tự giới thiệu

Mức chi thực hiện bằng 80% doanh thu sau khi trừ thuế VAT, TNDN, trong đó:

- Chi phí quay, viết nội dung: 50%
- Chi phí dựng phóng sự: 25%
- Chi đọc lời bình: 25%

3. Chi phí đề mô, kiểm tra phim (áp dụng đối với phim mới chiếu lần đầu trên sóng KRT)

- Trailer đề mô: 100.000đ/phim
- Kiểm tra phim: 10.000đ/tập

4. Chi phí thực hiện phóng sự, chuyên mục tuyên truyền

Tổng chi phí tối đa bằng 60% doanh thu, sau khi trừ thuế VAT, thuế TNDN (chỉ được thanh sau khi các đơn vị hợp đồng trả tiền)

TT	Chức danh công việc	Tỷ lệ %/ Doanh thu	Ghi chú
01	Quay, viết	27,0	
02	Giám đốc	4,0	
03	Phó giám đốc	3,5	
04	Phòng trực tiếp thực hiện	4,0	
05	Phòng tổ chức thể hiện	2,0	
06	Kỹ thuật sản xuất	3,5	
07	Phát thanh viên	2,5	
08	Truyền dẫn phát sóng	2,5	
09	Kế hoạch-Tài vụ	3,5	
10	Tổ chức-Hành chính	2,5	
11	Tập thể, cá nhân đơn vị phối hợp thực hiện	10,0	

- Chứng từ thanh toán

- + Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng
- + Bảng tổng hợp chi phí
- + Giấy giới thiệu của cá nhân, đơn vị phối hợp

5. Chi phí thực hiện các chương trình tọa đàm, truyền hình trực tiếp và các chương trình khác hợp đồng bên ngoài

Căn cứ vào số thu thực tế và tính chất của từng hợp đồng, Giám đốc quyết định mức chi phù hợp. Tổng chi phí không vượt quá 60% doanh thu sau khi trừ thuế VAT, thuế TNDN.

6. Chi nhuận bút VTV5

TT	Chức danh công việc	Tỷ lệ hưởng %	Ghi chú
1	Phòng trực tiếp thực hiện	32,0	
2	Kỹ thuật SXCT	15,0	
3	Phòng Thời sự	3,0	
4	Phòng Biên tập chương trình	3,0	
5	Phòng Văn nghệ - Chuyên đề	3,0	
6	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	3,0	
7	Phòng Tổ chức-Hành chính	3,0	
8	Giám đốc	3,0	
9	Phó Giám đốc phụ trách khối	2,5	

7. Chi phí quản lý, khai thác vận hành, bảo dưỡng máy phát sóng VTV, VOV

- Chi phí thù lao quản lý: 5% doanh thu
- Chi phí thù lao bảo dưỡng thường xuyên: 5% doanh thu
- Chi phí thù lao khai thác, vận hành máy phát sóng VTV, VOV 7.000đ/giờ/máy

* Đối tượng hưởng, do giám đốc Quyết định

8. Chi phí thù lao tổ chức, quản lý dịch vụ quảng cáo

TT	Chức danh công việc	Tỷ lệ hưởng %/Doanh thu	Ghi chú
01	Giám đốc	1.0	Tổng doanh thu
02	Các Phó Giám đốc	0.7	Tổng doanh thu
03	Trưởng phòng	0.3	Tổng doanh thu
04	Phó phòng	0.2	Tổng doanh thu
05	Phòng KH-TV, dịch vụ	3.5	Tổng doanh thu
06	Kỹ thuật SXCT TH	3.0	Doanh thu TH
07	Kỹ thuật SXCT PT	3.0	Doanh thu PT

08	Kỹ thuật TDPS	2.0	Tổng doanh thu
09	Phát thanh viên TH	0.5	Doanh thu TH
10	Phát thanh viên PT	0.5	Doanh thu PT

9. Chế độ trích hoa hồng kêu gọi tài trợ, quảng cáo

Nhằm khuyến khích, động viên cán bộ nhân viên tích cực tham gia kêu gọi các nguồn tài trợ từ bên ngoài tăng nguồn thu cho đơn vị. Căn cứ vào từng nội dung và tính chất công việc cũng như giá trị của hợp đồng mang về, mức trích hoa hồng cho người trực tiếp kêu gọi tài trợ, quảng cáo 10%/ doanh thu thực tế mang về và hợp đồng phải có giá trị thấp nhất 15.000.000 đồng đối với quảng cáo, 10.000.000 đồng đối với các chương trình.

10. Chi phí khác

- Chi thăm hỏi, chúc mừng các ngày lễ, ngày kỷ niệm của các cơ quan, ban ngành trong và ngoài tỉnh, mức chi từ 1.000.000đ đến 1.500.000đ/lần.

- Chi hỗ trợ CBVC và người lao động các ngày Lễ, Tết dương lịch, ngày kỷ niệm thành lập Đài, mức chi từ 300.000đ đến 500.000đ/người.

- Chi hỗ trợ Tết Nguyên đán cho CBVC và người lao động, mức chi từ 2.000.000 đến 5.000.000đ/ người

Điều 9. Chế độ trích lập và sử dụng các quỹ

1. Trích lập các quỹ:

Hàng quý, năm căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh của đơn vị. Sau khi nộp các khoản thuế và nộp ngân sách khác (nếu có); phần chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị trích lập các quỹ cụ thể sau:

1.1 Nguồn tiết kiệm chi thường xuyên: Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên được dùng để chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động.

1.2 Nguồn thu hoạt động dịch vụ: Căn cứ vào kết quả hoạt động dịch vụ, phần chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi nộp các khoản thuế, được phân phối cụ thể sau:

- Trích nguồn thực hiện cải cách tiền lương theo quy định
- Bổ sung kinh phí hoạt động thường xuyên (nếu có)
- Trích lập Quỹ phát triển sự nghiệp, tối thiểu bằng 10% chênh lệch thu lớn hơn chi
- Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm
- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động (nếu có)

2. Sử dụng các quỹ:

2.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức đơn vị; được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật. Việc sử dụng Quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo từng nội dung phát sinh cụ thể.

2.2. Nguồn cải cách tiền lương được dùng để chi trả tiền lương khi nhà nước thay đổi, điều chỉnh mức lương cơ sở. Chi ổn định thu nhập cho người lao động.

2.3. Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, 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 thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định.

2.4. Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, 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; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể, xã kết nghĩa; chi hỗ trợ các ngày lễ, tết và một số hoạt động phúc lợi khác. Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào điều kiện thực tế, tính chất của từng vụ, việc, quyết định mức chi cho từng nội dung cụ thể. Một số khoản chi cụ thể sau:

- Hỗ trợ CCVC, người lao động cơ quan bị ốm đau, tai nạn phải điều trị dài ngày, mức hỗ trợ 1.000.000 đồng/người/lần (tối đa không quá 03 lần/năm);

- Chi hỗ trợ, thăm viếng công chức, viên chức, người lao động hiện đang công tác tại đơn vị mất, mức chi 5.000.000 đồng/trường hợp.

- Trường hợp cha mẹ đẻ, cha mẹ bên vợ (hoặc bên chồng), vợ (hoặc chồng), các con của công chức, viên chức, người lao động mất, mức hỗ trợ, thăm viếng 2.000.000 đồng/trường hợp.

- Thăm, viếng CCVC và người lao động đã nghỉ hưu bị ốm nặng, tử vong. Mức thăm, viếng từ 500.000đ đến 1.000.000 đồng.

- Hỗ trợ một lần đối với CCVC và người lao động khi nghỉ hưu, mức hỗ trợ cụ thể như sau:

- + Giám đốc, các Phó Giám đốc: 10.000.000 đồng/người.

- + Trưởng phòng, phó trưởng phòng: 8.000.000 đồng/người.

- + Các đối tượng còn lại: 5.000.000 đồng/ người.

- + Viên chức, người lao động nghỉ việc có thời gian công tác từ 5 năm trở lên, mức hỗ trợ 3.000.000 đồng/người

- Thăm CBVC của Đài đã nghỉ hưu trong dịp Tết Nguyên đán từ 1.000.000 đến 2.000.000đ/người.

- Một số khoản chi phúc lợi khác theo đề xuất do Giám đốc sau khi có ý kiến của tổ chức công đoàn.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Đài Phát thanh-Truyền hình tỉnh Kon Tum và các Phòng liên quan căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ để sắp xếp bố trí công việc một cách hợp lý, hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Thực hiện tốt công tác quản lý tài chính, tài sản, các quy định của quy chế nhằm khuyến khích cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Ngoài những khoản quy định trên, căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, khả năng tài chính của đơn vị, những vấn đề phát sinh chưa có trong quy chế nhưng bắt buộc phải thực hiện. Giám đốc sẽ quyết định mức chi riêng cho từng nội dung theo thực tế phát sinh.

2. Trong quá trình thực hiện Giám đốc có thể thay đổi hoặc điều chỉnh, bổ sung các định mức chi cho phù hợp với điều kiện tài chính hàng năm sau khi thảo luận và thống nhất với tổ chức công đoàn, các phòng chuyên môn liên quan. Các định mức xây dựng trong quy chế này là mức chi tối đa.

3. Thời gian thực hiện từ ngày 01/04/2022.
