

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT THỂ THAO
TỈNH KHÁNH HÒA

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 Quyết định số 143/QĐ-SVHTT, ngày 18/4/2022 của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao;

Căn cứ Quyết định số 1542/QĐ-UBND ngày 26/6/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Biên bản Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao ngày 20/12/2021 và cuộc họp của Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao ngày 20/6/2022;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao Khánh Hòa gồm 04 chương, 27 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 345/QĐ-TTHLKT ngày 22/6/2022 của Giám đốc Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao tỉnh Khánh Hòa về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo Huấn luyện, các bộ phận và các cá nhân thuộc Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở VH TT;
- Trang thông tin điện tử Sở VH TT;
- Sở Tài chính (để b/c);
- Kho bạc NN Khánh Hòa (để kiểm soát chi);
- BGĐ Trung tâm (để biết);
- BCH Công đoàn TTHL (để phối hợp);
- Lưu: VT, TCHC (Hùng).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Đạt

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 566/QĐ-TTHLKTTT ngày 10/10/2022 của Giám đốc Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao tỉnh Khánh Hòa)

Chương I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích của quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.
3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế này quy định chế độ tài chính thực hiện theo Nghị định số 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.
2. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
3. Phù hợp với hoạt động của Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao.
4. Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, viên chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
5. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí đơn vị, tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động.
6. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, viên chức và người lao động.
7. Mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp và hợp lệ, trừ một số khoản thanh toán khoán theo quy định như: hỗ trợ điện thoại cho lãnh đạo, thanh toán khoán công tác phí. Tiền thuê phòng ngủ khi đi thi đấu giải.
8. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.
9. Được tổ chức công đoàn tham gia góp ý.

10. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Khánh Hòa, Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa quản lý tài chính của đơn vị và Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản làm căn cứ kiểm soát chi.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Căn cứ vào tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao.

4. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 4. Tất cả nguồn thu và chi phản ánh trên sổ sách của đơn vị, ngoài các qui định của Nhà Nước phải do Giám đốc qui định, nghiêm cấm các cá nhân trong đơn vị tự thu, chi riêng mà không qua sổ sách đơn vị.

Điều 5. Trong trường hợp phát sinh thêm loại hình hoạt động thu sự nghiệp mới thì tùy theo tình hình thực tế mà Giám đốc sẽ quyết định phương thức chi (nội dung chi, định mức chi) được thể hiện trong quy chế chi tiêu nội bộ bằng các quyết định bổ sung hoặc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ mới.

Chương II CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 6. Tiền lương và phụ cấp

1. Cán bộ, viên chức và người lao động được chi trả lương và phụ cấp lương theo hệ số lương hiện hưởng với mức lương tối thiểu do Chính phủ quy định.

2. Tiền lương và phụ cấp được chi trả vào đầu tháng.

Điều 7. Tiền công

1. Lao động hợp đồng dài hạn được chi trả tiền công theo hệ số lương hiện hưởng với mức lương tối thiểu do Chính phủ quy định.

2. Lao động hợp đồng ngắn hạn được chi trả tiền công với mức lương thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

3. Tiền công được chi trả vào đầu tháng.

Điều 8. Tiền thưởng

Chi khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

Điều 9. Phúc lợi tập thể

Cán bộ, viên chức và người lao động nghỉ phép theo chế độ để đi thăm thân nhân ốm đau hoặc chết được thanh toán tiền thuê phương tiện đi lại và phụ cấp đi đường (phụ cấp công tác phí cho những ngày đi trên đường) theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Quy định này. Tiền phương tiện đi lại chỉ được thanh toán mỗi năm một lần bằng phương tiện xe ô tô, tàu lửa.

Hồ sơ để làm thủ tục thanh toán gồm có: Giấy nghỉ phép do Lãnh đạo ký; vé tàu, xe; giấy xác nhận người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết do chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận. Thân nhân là vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ).

Điều 10. Các khoản đóng góp

Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao có trách nhiệm, trích từ nguồn kinh phí để đóng Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (nếu có), kinh phí công đoàn cho cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định hiện hành.

Điều 11. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí dịch vụ công cộng: Thanh toán tiền điện, tiền nước, lệ phí vệ sinh môi trường của Trung tâm thanh toán theo giá trị hóa đơn của bên cung cấp dịch vụ.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động phải có ý thức tiết kiệm điện. Khi đi họp hoặc ra khỏi cơ quan phải tắt hết các thiết bị điện (máy điều hoà, quạt, đèn chiếu sáng...).

3. Nhiên liệu công tác

a) Nội dung thanh toán bao gồm: tiền điện, tiền nước, lệ phí vệ sinh môi trường của Trung tâm thanh toán theo thực tế sử dụng hàng tháng.

b) Định mức tiền nhiên liệu đi công tác xe ô tô thanh toán theo định mức xăng xe và km đi thực tế. Phải có lệnh điều động, lái xe phải có đầy đủ hóa đơn mua nhiên liệu theo qui định của Nhà nước.

c) Ngoài ra, trong thời gian xe ô tô chở các đội đi tập trung tập luyện và thi đấu giải thì được thanh toán như sau:

- Quãng đường đi và về thì được thanh toán theo số km thực tế.

- Quãng đường ô tô chở các đội tập luyện và thi đấu tại nơi thi đấu được thanh toán theo số km thực tế.

d) Chi phí rửa xe 03 lần cho 01 lần công tác trong thời gian trên 20 ngày theo giá thực tế (cứ 30 đến 40 ngày tiếp theo sẽ được cộng thêm 01 lần rửa xe).

đ) Quy định định mức xăng, nhớt:

- Xe 79C.0774 (29 chỗ ngồi): Xăng: 30lít/100km, nhớt 1lít/1000km
- Thay nhớt định kỳ: 79C.0774: 2000km thay 18lít.
- Thay dầu thắng: 79C.0774: 800km/ 1 lít dầu thắng.

Trong trường hợp có xe mới trang bị thêm, định mức xăng xe sẽ thành lập hội đồng định mức sau không căn cứ vào định mức xăng xe theo nhà sản xuất xe.

Điều 12. Chi vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm

a) Đối với cá nhân: Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của từng cán bộ viên chức (bút, viết, giấy, sổ công tác...), bình quân không quá: 50.000đ/người/tháng.

b) Đối với văn phòng: Phòng văn thư, kế toán, quản lý

- Giấy A4 : 04 ram/tháng
- Giấy A3 : 02 ram/tháng
- Mực in, mực photo : 20 ram/1 ống mực.

d) Theo nhu cầu công việc, việc mua sắm văn phòng phẩm, dụng cụ khác cấp phát theo hiện vật cho nhu cầu sử dụng, thanh toán theo hóa đơn qui định của Nhà nước.

2. Mua sắm vật tư, dụng cụ văn phòng

a) Trang thiết bị, vật tư, dụng cụ văn phòng đã trang bị cho các phòng, trong quá trình sử dụng nếu cá nhân hoặc tập thể làm hư hỏng, mất mát do thiếu ý thức giữ gìn, bảo quản thì xác định trách nhiệm và phải buộc bồi thường để sửa chữa, trang bị lại.

b) Nhu cầu trang bị thêm, mua sắm mới: từng phòng phải lập đề nghị trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

3. Công tác quản lý và sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

Cán bộ, viên chức và người lao động phải có ý thức và trách nhiệm sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng đúng mục đích, tiết kiệm.

Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Về quản lý fax công văn: Phục vụ cho công việc đơn vị đều phải vào sổ theo dõi và phải căn cứ vào nhu cầu công việc bảo đảm tiết kiệm có hiệu quả.

2. Chế độ thanh toán điện thoại cố định: Ban Giám đốc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

a) Khoản cước phí điện thoại di động cho Ban Giám đốc như sau:

- Giám đốc : 200.000đ/tháng.

- Phó giám đốc : 200.000đ/tháng.

b) Định mức sử dụng cước phí điện thoại cố định bình quân tháng cho các phòng:

- Phòng nghiệp vụ : 250.000đ/1 máy/1 tháng.

- Phòng bảo vệ : 100.000đ/1 máy/1 tháng.

- Phòng hành chính: 400.000đ/1 máy/1 tháng.

- Phòng kế toán : 300.000đ/1 máy/1 tháng.

- Máy fax : 250.000đ/tháng.

c) Cước phí Internet thanh toán theo hóa đơn thực tế.

d) Chế độ đặt mua báo tạp chí: Bộ phận hành chính đề xuất số lượng và được Giám đốc cơ quan xét duyệt (Báo Thanh niên, Lao động, Nhân dân, Thể thao, Khánh Hòa, Phụ nữ, Tiền phong, Văn nghệ, Công báo, Thuốc và sức khỏe, Xây dựng đảng ...)

đ) Nếu phòng, ban nào sử dụng vượt định mức quy định trên thì phải chịu trách nhiệm chi trả phần vượt đó. Cuối năm, bộ phận Kế toán có trách nhiệm theo dõi, báo cáo Giám đốc Trung tâm và thu lại phần vượt (nếu có) để giảm chi ngân sách nhà nước.

Điều 14. Chi hội nghị, họp sơ kết, tổng kết

Chi tài liệu, trang trí, nước uống theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 15. Chi công tác phí

1. Thanh toán tiền vé máy bay, tàu, xe đi và về

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại (2 chiều) trong suốt quá trình đi công tác.

b) Thanh toán tiền tàu, xe khi có đầy đủ vé tàu, xe hợp lệ. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay, vé tàu ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

c) Lãnh đạo Trung tâm được thanh toán tiền vé máy bay hạng ghế thường (khuyến khích đăng ký vé máy bay giá rẻ). Các đối tượng khác do nhu cầu cấp thiết phải sử dụng phương tiện máy bay thì phải được Giám đốc phê duyệt mới được thanh toán tiền mua vé máy bay.

d) Trường hợp người đi công tác sử dụng phương tiện máy bay nhưng không được phê duyệt của Giám đốc thì được thanh toán theo giá cước vận tải đường sắt (khi có vé máy bay kèm theo) nhưng không cao hơn giá vé máy bay đã mua theo thực tế. Riêng tiền thuê xe đi sân bay và ngược lại chỉ thanh toán theo giá xe buýt hiện hành (có hóa đơn, chứng từ kèm theo).

2. Phụ cấp công tác phí: Theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) được hưởng mức phụ cấp lưu trú bằng 100% phụ cấp lưu trú quy định. Cụ thể mức thanh toán như sau:

a) Phụ cấp lưu trú trong tỉnh: biển, đảo 120.000 đồng/người/ngày; Khánh Sơn, Khánh Vĩnh 100.000 đồng/người/ngày; các vùng còn lại 80.000 đồng/người/ngày.

b) Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh: biển, đảo 250.000 đồng/người/ngày; các thành phố trực thuộc trung ương và đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày; các địa phương còn lại 150.000 đồng/người/ngày.

3. Thanh toán tiền phòng nghỉ: Theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Cụ thể mức thanh toán tối đa như sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán (không có hoá đơn thuê phòng nghỉ): ở các quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh 400.000 đồng/người/ngày; các huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, thị xã, thành phố thuộc tỉnh: 300.000 đồng/người/ngày; các vùng còn lại: 250.000 đồng/người/ngày; trong tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày.

b) Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp): ở các quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh 800.000 đồng/ngày/phòng 2 người; các vùng còn lại: 500.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

c) 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 (vé máy bay, tàu hỏa ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hoá đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của

từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Hỗ trợ nhiên liệu cho kế toán, văn thư, thủ quỹ, quản lý văn hóa, quản lý chấm công, theo dõi BHXH, nhân viên quản lý điện nước toàn trung tâm: 250.000 đồng/người/tháng.

Điều 16. Chi phí bồi dưỡng đào tạo và thuê mướn khác

Chi đào tạo áp dụng theo Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 và Nghị quyết 07/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

1. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, hành chính, quản lý nhà nước, kiến thức quốc phòng, được hưởng chế độ như sau:

a) Học tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng (các học viện, phân viện): Trợ cấp 30.000 đồng/ngày học/người (hoặc 900.000 đồng/tháng/người).

b) Học ở các tỉnh khác: Trợ cấp 25.000 đồng/ngày học/người (hoặc 700.000 đồng/tháng/người).

c) Học trong tỉnh:

- Cự ly đi lại dưới 20km được trợ cấp 10.000 đồng/ngày học/người.

- Cự ly đi từ 10km trở lên đối với miền núi, hải đảo; từ 20km trở lên đối với các vùng còn lại được trợ cấp 20.000 đồng/ngày học/người.

2. Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo các lớp chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, được hưởng chế độ như sau:

a) Học ngoài tỉnh: Trợ cấp 25.000 đồng/ngày học/người (hoặc 700.000 đồng/tháng/người).

b) Học trong tỉnh: Trợ cấp 10.000 đồng/ngày học/người (hoặc 300.000 đồng/tháng/người).

3. Các chế độ khác

Cán bộ, công chức khi được cử đi học, ngoài những chế độ quy định trên còn được hưởng các chế độ như sau:

a) Tiền học phí, lệ phí thi (trừ thi lại), tiền mua tài liệu theo quy định chính thức của nơi đào tạo.

b) Tiền tàu xe 2 lượt (đi và về) bằng phương tiện thông thường đối với các trường hợp học tập theo đợt; đối với trường hợp triệu tập học vào cuối mỗi tuần thì hỗ trợ thanh toán 50% tiền tàu xe mỗi đợt học; đối với trường hợp học tập dài hạn ngoài tiền thanh toán đợt đi và về theo đợt còn được thanh toán tiền tàu xe lượt đi và về trong dịp nghỉ hè, nghỉ tết.

c) Cán bộ, công chức khi đi học được hỗ trợ tiền thuê chỗ ở (ký túc xá) của trường theo mức nhà trường quy định. Trường hợp nhà trường không có ký túc xá hoặc có ký túc xá nhưng không bố trí được chỗ ở (phải có xác nhận của nhà trường) được hỗ trợ 50.000 đồng/ngày học/người (hoặc 1.400.000 đồng/tháng/người) đối với đi học ngoài tỉnh và được hỗ trợ 25.000 đồng/ngày học/người đối với học trong tỉnh.

d) Cán bộ, công chức là nữ ngoài những quy định trên còn được hỗ trợ thêm 5.000 đồng/ngày học/người.

4. Chi phí thuê mướn khác do Giám đốc quyết định theo tình hình thực tế.

Điều 17. Chi mua sắm và sửa chữa thường xuyên tài sản

1. Mua sắm tài sản: Phòng (bộ phận) lập đề nghị mua sắm gửi Phòng Kế toán tham mưu trình Giám đốc quyết định.

2. Sửa chữa tài sản: Khi tài sản hư hỏng, Phòng (bộ phận) đang sử dụng, quản lý tài sản lập đề nghị gửi phòng kế toán để kiểm tra và tham mưu trình Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 18. Chi hướng dẫn thử việc

Cán bộ công nhân viên được lãnh đạo phân công hướng dẫn cho người thử việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm 30% mức lương tối thiểu trong thời gian hướng dẫn người thử việc.

Điều 19. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Tài liệu, vật tư phục vụ nghiệp vụ chuyên môn từng phòng đề xuất trình Giám đốc phê duyệt.

2. Trang thiết bị (không phải là TSCĐ) cần mua sắm mới: Phòng có nhu cầu phải lập đề nghị gửi phòng Tổ chức Hành chính - bộ phận kế toán xem xét, tham mưu trình Giám đốc quyết định.

Điều 20. Chi khác

1. Chi mua bảo hiểm tài sản theo giá trị hợp đồng được ký kết.

2. Chi tiếp khách

a) Đối tượng tiếp khách: Lãnh đạo Sở; Trưởng, phó các phòng ban chuyên môn và cán bộ, công chức.

b) Đối tượng khách tiếp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quan hệ công tác.

c) Định mức chi tiếp khách: mức chi không quá 200.000 đồng/người/lần.

3. Chi hỗ trợ lễ, Tết Nguyên đán theo qui định của UBND tỉnh.

4. Các khoản chi khác theo yêu cầu do Giám đốc quyết định

a) Các khoản chi khác không quy định trong quy chế này thì Giám đốc quyết định theo quy định tại các văn bản pháp luật.

b) Đối với một số hoạt động, nhiệm vụ chi đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì Giám đốc được vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của lĩnh vực tương tự đã quy định tại văn bản pháp luật, nhưng không vượt quá mức chi đã quy định. Trong trường hợp này Giám đốc quyết định bằng văn bản để có cơ sở triển khai thực hiện.

Chương III

XÁC ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 21. Xác định kinh phí tiết kiệm

1. Kết thúc năm ngân sách, phòng Tổ chức Hành chính - bộ phận kế toán có trách nhiệm xác định kinh phí tiết kiệm hàng năm.

2. Kinh phí tiết kiệm được xác định là phần chênh lệch thu, chi từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu để lại của đơn vị trên nguyên tắc phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp chưa hoàn thành nhiệm vụ thì phải xác định kinh phí của nhiệm vụ đó để chuyển qua năm sau tiếp tục thực hiện.

Điều 22. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

Kinh phí tiết kiệm hàng năm được sử dụng như sau

1. Chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động nhưng tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức và người lao động do Nhà nước quy định.

2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Chi hoạt động phúc lợi:

a) Chi hiệu hỷ: 300.000đ/trường hợp. (Tứ thân phụ mẫu và các cá nhân có quan hệ mật thiết với đơn vị)

b) Chi ốm đau cho vợ, chồng hoặc con nằm viện: 200.000đ/người .

c) Chi cho CBVCNLD của Trung tâm gặp khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn: 500.000đ/trường hợp

d) Chi kỷ niệm ngày 8/3, 20/10 (cho CBVCNLD là nữ): 150.000đ/người.

đ) Chi ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và ngày Thể thao Việt Nam 27/3: 150.000đ/người .

e) Chi ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch và tết dương lịch: 150.000đ/người

f) Chi Tết Thiếu nhi, Trung thu cho con của CBVCNLD: 50.000đ/cháu.

4. Chi ủng hộ cho hoạt động phong trào Trung tâm, hoạt động từ thiện của các tổ chức, đoàn thể tùy thuộc vào tình hình tài chính của Trung tâm nhưng mức chi không quá 1.000.000đ/trường hợp.

5. Trong trường hợp kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 23. Chi trả bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức

1. Việc chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động được căn cứ vào kết quả đánh giá và xếp loại hàng năm của từng cá nhân để trình Giám đốc quyết định, phân loại như sau:

a) **Loại A:** Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt quy định của đơn vị, tham gia tích cực vào các hoạt động của tổ chức đoàn thể (Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm 1).

b) **Loại B:** Hoàn thành nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt quy định của đơn vị, tham gia tích cực vào các hoạt động của tổ chức đoàn thể (Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm 0,8).

c) **Loại C:** Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao, thực hiện tốt quy định của đơn vị, tham gia tích cực vào các hoạt động của tổ chức đoàn thể (Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm 0,6).

d) **Loại D:** Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao, chưa thực hiện tốt quy định của đơn vị, chưa tham gia đều vào các hoạt động của tổ chức đoàn thể (Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm 0,4).

đ) Ngoài việc xếp loại A, B, C, D trên, cán bộ, viên chức và người lao động làm việc không đủ 12 tháng sẽ được tính tăng thu nhập bằng số tháng làm việc so với loại A (Số tiền tăng thu nhập loại A/12 tháng) x số tháng làm việc)

e) Đối với cán bộ hợp đồng chuyên môn được chi từ nguồn kinh phí thể thao thành tích cao, thì việc tăng thu nhập cuối năm sẽ bằng 60% của Biên chế, HĐ ND 68 theo mức xếp loại tương ứng.

2. Không xếp loại đối với các trường hợp cán bộ, viên chức và người lao động bị kỷ luật ở bất kỳ hình thức nào.

3. Cách xác định mức chi trả bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động:

$$\text{Thu nhập bổ sung cá nhân} = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm dùng để chi bổ sung thu nhập}}{\text{Tổng hệ số sau khi xếp loại}} \times \text{Hệ số chi bổ sung thu nhập cá nhân}$$

4. Hàng quý, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Giám đốc căn cứ vào kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước bổ sung thu nhập nhưng không quá 60% số kinh phí tiết kiệm được trong quý đó.

5. Cuối năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả bổ sung thu nhập, bảo đảm không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 24. Quy chế này có 04 Chương, 27 Điều và được thông qua tại Hội nghị cán bộ viên chức. Mọi cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 25. Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành. Hàng quý, năm bộ phận kế toán chịu trách nhiệm công khai tài chính theo quy định hiện hành.

Điều 26. Mọi thay đổi, điều chỉnh Quy chế này chỉ có hiệu lực thực hiện khi thông qua Hội nghị cán bộ viên chức định kỳ hoặc bất thường. Trường hợp thay đổi, bổ sung tiêu chuẩn, định mức theo Quyết định của cấp có thẩm quyền thì Phòng Tổ chức Hành chính - bộ phận kế toán tham mưu trình Giám đốc quyết định.

Điều 27. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị phản ánh về Phòng Tổ chức Hành chính - bộ phận kế toán để tổng hợp, tham mưu trình Giám đốc quyết định./.