

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
CỦA TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - TTKCXTTM ngày tháng
năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, căn cứ, nội dung các khoản chi kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ về tài chính; quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản công được áp dụng thống nhất trong cơ quan Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Khánh Hòa (gọi tắt là Trung tâm).

2. Viên chức, người lao động theo hợp đồng lao động (sau đây gọi chung là người lao động) làm việc tại Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Khánh Hòa là đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. 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.

3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. 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.

CHƯƠNG II
NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 3. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của cơ quan Trung tâm trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

CHƯƠNG III NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Chi tiền lương cho 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.

1. Chi tiền lương cho viên chức, người lao động:

$$\frac{(M \times H_s) \times n}{N}$$

$$\text{Lương trả theo thời gian} = Lt = \frac{M \times H_s \times n}{N}$$

Trong đó:

- Lt : Tiền lương tháng;
- Mc : Mức lương cơ bản tối thiểu chung trong tháng;
- Hs : Hệ số lương theo quy định;
- n : Số ngày thực tế đã đi làm (08giờ/ngày và bình quân không quá 22ngày/tháng).
- N : Số ngày được làm việc trong tháng theo quy định (không tính Thứ bảy và Chủ nhật).

2. Chi tiền công theo hợp đồng vụ việc:

- Nhân viên làm việc tại Trung tâm; nhân viên làm việc tại Trạm xử lý nước thải và 02 cụm công nghiệp Diên Phú và Đắc Lộc được trả lương khoán theo Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ *Quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.*

+ Khoán hỗ trợ lương tăng thêm 5% của mức lương cơ bản vùng/tháng đối với người lao động thâm niên theo hợp đồng lao động làm việc tại Trung tâm từ 5 năm trở lên.

3. Chi các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương:

- Phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, trách nhiệm sẽ được thanh toán theo các quy định.

- Hỗ trợ cho Trạm trưởng hoặc nhân viên phụ trách chung của Trạm XLNT: 0,2 x mức lương cơ bản theo quy định hiện hành.

- Hỗ trợ phụ cấp độc hại cho Trạm trưởng hoặc nhân viên phụ trách chung của Trạm XLNT: 0,2 x mức lương cơ bản theo quy định hiện hành.

4. Chi thanh toán làm việc thêm giờ:

- Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.

4.1. Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày nếu không bố trí được nghỉ bù:

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

Trong đó:

- + Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
- + Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
- + Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày nghỉ bù nếu ngày lễ trùng với ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

4.2. Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày nếu được bố trí nghỉ bù:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương làm} \\ \text{thêm giờ vào} \\ \text{ban ngày} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền} \\ \text{lương giờ} \end{array} \times \begin{array}{l} 50\% \\ \text{hoặc } 100\% \\ \text{hoặc } 200\% \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số giờ thực} \\ \text{tế làm thêm} \end{array}$$

Trong đó:

- + Mức 50% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
- + Mức 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
- + Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng với ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

Một số lưu ý đối với chế độ thanh toán làm việc ngoài giờ hành chính:

Đối với các công việc có tính cấp thiết, quan trọng thì được tính làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ (*không thể bố trí nghỉ bù*). Yêu cầu các phòng chuyên môn lập kế hoạch làm việc ngoài giờ hành chính trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt. Trong quá trình thực hiện Trưởng các phòng chuyên môn theo dõi lập bảng chấm công làm việc ngoài giờ ghi cụ thể chi tiết: họ tên, nội dung công việc làm thêm, ngày, giờ...làm thêm của viên chức, người lao động của đơn vị mình quản lý.

Tuy nhiên do tính chất công việc của một số phòng chuyên môn đòi hỏi thường xuyên phải làm việc ngoài giờ đồng thời căn cứ theo tình hình tài chính Trung tâm có thể bố trí cho viên chức, người lao động Trung tâm nghỉ bù và

thanh toán tiền làm thêm giờ hoặc sẽ bố trí nghỉ bù tương đương với số tiền làm thêm giờ.

4.3. Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm:

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

5. Các trường hợp khác được trả lương và chi trả thay lương:

5.1. Viên chức, người lao động được Giám đốc Trung tâm cử đi học tập, đào tạo, tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn, hoặc được cơ quan quản lý cấp trên cử đi học nâng cao trình độ đúng nghiệp vụ theo nhu cầu công tác của đơn vị trong, ngoài tỉnh và nước ngoài; thì trong thời gian đi học được hưởng nguyên lương và phụ cấp. Ngoài ra, người được cử đi học tập được hưởng các chế độ (nếu có) theo quy định.

5.2. Viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động hưởng lương theo chế độ bảo hiểm xã hội hiện hành.

5.3. Đối với viên chức làm việc theo chỉ tiêu biên chế, tổng thời gian tập sự, người tập sự và người hướng dẫn tập sự được hưởng lương theo quy định của pháp luật.

5.4. Viên chức, người lao động được thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm theo chế độ quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính *Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập*; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC *Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập*.

Chế độ nghỉ phép năm sẽ được tính đến hết Quý 1 năm sau.

Điều 5. 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;

Điều 6. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật hiện hành về thuế.

1. Chi trang phục cho viên chức, người lao động; chi bảo hộ lao động cho người lao động, nhân viên bảo vệ Cụm công nghiệp theo định mức chế độ quy định. Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/năm.

2. Căn cứ Quyết định số 534/QĐ-UBND ngày 28/02/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về Ban hành quy chế sử dụng, khai thác, vận hành phần mềm quản lý phân bổ dự toán ngân sách trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa; hỗ trợ cho cán bộ nhập liệu phần mềm, kế toán phụ trách quản lý của Trung tâm là 200.000 đồng/tháng, kinh phí chi cho nhiệm vụ này được cân đối sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

2. Hoạt động thu, chi phí quản lý các Cụm Công nghiệp và các dịch vụ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật về thuế.

Điều 7. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

1. Chi công tác phí được quy định cụ thể như sau:

1.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và điểm b Khoản 1 Điều 2 Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

- Đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (*đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ*) và từ 15 km trở lên (*đối với các xã còn lại*) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

1.2. Thanh toán phụ cấp lưu trú: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

a) Phụ cấp lưu trú trong tỉnh (áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên):

- Đi công tác đến hai huyện miền núi (Khánh Sơn hoặc Khánh Vĩnh): 100.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 80.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trên biển, đảo (kể cả từ biển đảo đi công tác về đất liền): 120.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

b) Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh:

- Đi công tác đến thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 150.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác trên biển, đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

c) Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày):

- Giám đốc Trung tâm quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác. Mức phụ cấp không được vượt quá mức phụ cấp lưu trú quy định cho phụ cấp lưu trú trong tỉnh và phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh.

1.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 2 Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đối với các đối tượng viên chức và người lao động:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000đồng/người/ngày.

+ Đi công tác các vùng còn lại gồm: Các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là 150.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Giám đốc Trung tâm duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Đối với viên chức, người lao động được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Đối với viên chức, người lao động được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẽ người hoặc lẽ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 01 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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 hóa 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.

1.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

- Thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 2 Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

+ Đối với Văn thư; Kế toán giao dịch với kho bạc, ngân hàng công tác thường xuyên từ 11 ngày/tháng đến 15 ngày/tháng: 350.000 đồng/người/tháng.

+ Đối với viên chức phòng Quản lý cụm công nghiệp được phân công thực hiện nhiệm vụ công tác tại 02 cụm công nghiệp công tác thường xuyên từ 11 ngày/tháng đến 15 ngày/tháng: 350.000đồng/người/tháng.

1.5. Sử dụng từ nguồn thu chi phí quản lý Cụm công nghiệp và các hoạt động thu dịch vụ khác tại đơn vị:

+ Khoản hỗ trợ cho Tổ trưởng, tổ phó tổ quản lý 2 Cụm công nghiệp thường xuyên kiểm tra, theo dõi tình hình hoạt động 2 cụm CN: 400.000/người/tháng

+ Khoản hỗ trợ cho Nhân viên trực bảo vệ tại Cụm công nghiệp thường xuyên đi tuần kiểm tra tình hình an ninh trật tự trong ca trực: 350.000đ/người/tháng.

2. Chứng từ thanh toán công tác phí:

2.1. 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).

2.2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Giám đốc Trung tâm phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản triệu tập gia đoàn công tác.

2.3. 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 cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật.

2.4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

2.5. 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).

3. Chi hội nghị: Chế độ chi tiêu hội nghị được quy định cụ thể như sau:

3.1. Chi giải khát giữa giờ: 15.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

3.2. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm thuộc thành phố Nha Trang, thành phố Cam Ranh: 150.000 đồng/ngày/người.

- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm thuộc các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 120.000 đồng/ngày/người.

3.3. Các khoản chi phí khác:

Chi thuê mướn phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn.

4. Chi tiếp khách:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính *quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước*; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính *quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiếp khách trong nước*.

- Mức chi mời cơm: Khách đến làm việc với Trung tâm xét thấy cần thiết thì giám đốc Trung tâm quyết định mời cơm theo mức chi tối đa không quá

250.000 đồng/suất (đã bao gồm nước uống).

Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định.

Điều 8. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, bưu chính, sách báo

1. Về sử dụng văn phòng phẩm: Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, người lao động hoặc từng phòng chuyên môn (bút viết, giấy in, giấy phô tô, mực in, mực photôcopy, ...) có đề xuất cụ thể gửi về phòng Tổng hợp & Quản lý cụm để tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

2. Về cước phí điện thoại: Điện thoại cố định tại cơ quan chỉ sử dụng phục vụ công tác của cơ quan và phải tiết kiệm thời gian gọi. Nếu cá nhân nào sử dụng vào việc riêng thì Trung tâm sẽ thu hồi tiền cước bằng cách trừ lương và bị xem xét khi xét đánh giá hiệu quả của công tác trong tháng. Thanh toán cước điện thoại theo hóa đơn thực tế.

3. Về cước phí bưu chính: Thanh toán theo tình hình thực tế phát sinh tại Trung tâm (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật).

4. Về sách báo: Thanh toán theo tình hình thực tế phát sinh tại Trung tâm (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật).

Điều 9. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

Thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền vệ sinh môi trường trong cơ quan theo thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật).

Điều 10. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại cơ quan.

1. Tài sản cần thiết phục vụ nhu cầu công tác cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước về định mức, tiêu chuẩn trang bị và quy chế quản lý tài sản của Trung tâm.

2. Trình tự thủ tục mua sắm tài sản tiến hành đúng trình tự về lập kế hoạch kinh phí, đấu thầu, chào giá cạnh tranh, công khai tài chính theo quy định.

3. Thủ tục Quá trình sử dụng tài sản, các bộ phận sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng thường xuyên tài sản hư hỏng. Tài sản hư hỏng cần sửa chữa phải có đề xuất báo phòng Tổng hợp & Quản lý cụm công nghiệp để tiến hành kiểm tra hiện trạng, tổng hợp đề xuất Giám đốc Trung tâm phê duyệt trước khi tiến hành sửa chữa. Nếu tài sản bị hư hỏng cho chủ quan gây ra, thì người sử dụng phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 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).

1. Quy định trích lập quỹ:

- Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 15%; trích quỹ bổ sung thu nhập 55 % (dùng chi thu nhập tăng thêm): Đơn vị được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động; Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi 3% năm;

- Đối với nguồn hoạt động các dịch vụ khác: Trích bổ sung nguồn làm lương 40% số thu được để lại theo chế độ sau khi trừ các chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động cung cấp dịch vụ; 60% còn lại trích lập các quỹ theo Điều 18, Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ;

Tùy tình hình thực tế, nếu xét thấy khả năng tiết kiệm không ổn định, đơn vị có thể trích một phần số tiết kiệm và lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Sử dụng các quỹ:

2.1. Quỹ khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị có thành tích đóng góp vào hiệu quả công việc do Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại Quyết định mức chi.

- Đối với cá nhân, khen thưởng đột xuất 1.000.000 đồng/người;

- Đối với tập thể, khen thưởng đột xuất: 1.500.000 đồng/tập thể.

2.2. Quỹ phúc lợi: dùng xây dựng các công trình, các hoạt động phúc lợi tập thể, cá nhân trong đơn vị; chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, đóng góp từ thiện...nhưng không vượt định mức quy định.

- Ngày Tết Dương lịch : 500.000 đồng/người

- Ngày Tết Âm lịch : 1.000.000 đồng/người

- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương : 500.000 đồng/người

- Ngày Quốc tế lao động : 500.000 đồng/người

- Ngày Quốc Khánh : 500.000 đồng/người

- Gặp mặt đầu năm : 500.000 đồng/người

- Ngày thành lập Trung tâm 11/7 : 500.000 đồng/người

- Chi thăm thai sản, hỗ trợ đám cưới viên chức, người lao động trong Trung tâm: 500.000 đồng/lần.

- Chi phúng điếu người thân viên chức, người lao động (tứ thân, phụ mẫu, vợ hoặc chồng con) và các trường hợp khác do Giám đốc Trung tâm quyết định, mức chi: 500.000 đồng/lần.

- Chi thăm ốm đau (nhập viện): 500.000 đồng/lần.

- Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho viên chức, người lao động ở ngoài tỉnh về quê ăn Tết nguyên đán, mức chi căn cứ giá vé phương tiện vận chuyển hiện hành (vé tàu, xe...) không quá 1.000.000 đồng/người/lần/năm.

- Ngày Quốc tế thiếu nhi (áp dụng đối với viên chức, người lao động có con dưới 16 tuổi), Tết Trung thu, ngày 8/3, ngày 20/10 tùy tình hình hoạt động thực tế hàng năm tại Trung tâm, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở đề xuất mức chi và Giám đốc Trung tâm quyết định.

- Tham quan nghỉ mát: Giám đốc Trung tâm phối hợp với Công đoàn căn cứ tình hình tiết kiệm thực tế: tổ chức tham quan, nghỉ mát cho viên chức, người lao động (nếu có).

- Chi tặng quà cho viên chức, người lao động nghỉ hưu và các trường hợp khác: Mức chi không quá 1.000.000 đồng/trường hợp. Tùy tình hình hoạt động thực tế, Giám đốc Trung tâm quyết định.

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho viên chức và người lao động hàng năm, mức chi tối đa 1.000.000đ/người/năm.

Đối với người lao động ký hợp đồng lao động có thời hạn từ một năm trở lên được hưởng chế độ khen thưởng, phúc lợi theo Quy chế này.

2.3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: dùng để chi tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, nâng cao năng lực cho viên chức, phát triển hoạt động dịch vụ trong đơn vị; dùng chi khác gắn liền với nhiệm vụ công tác của viên chức, người lao động.

2.4. Về tạm trích các quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm:

Quỹ bổ sung thu nhập: Chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động từ Quỹ bổ sung thu nhập.

Thực hiện theo 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.

Tùy theo tình hình sử dụng nguồn kinh phí khoán chi hành chính, Lãnh đạo Trung tâm quyết định thời điểm và mức tạm ứng chi tăng thu nhập.

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề) đơn vị tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hằng quý (nếu có), thực hiện tạm trích quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

a) Đối với viên chức làm việc tại Trung tâm (theo biên chế được giao): Mức chi thu nhập tăng thêm được chia đều cho viên chức được cấp định biên tại Trung tâm (Căn cứ theo hệ số hoàn thành công tác của từng cá nhân).

b) Chi hỗ trợ cho người lao động làm việc tại Trung tâm và 02 CCN Diên Phú và Đắc Lộc: Căn cứ tình hình tài chính thu nhập từ nguồn thu trên cụm, Kế toán trưởng đề xuất Giám đốc, cùng Công đoàn Trung Tâm căn cứ tình hình tiết kiệm thực tế sẽ xem xét hỗ trợ thu nhập 6 tháng đầu năm và tháng lương 13 cuối năm cho người lao động làm việc tại Trung tâm và trên 02 cụm công nghiệp gắn với hiệu quả công việc theo đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.

c) Định kỳ cuối năm: căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho viên chức và người lao động để chi thu nhập tăng thêm.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức và người lao động được xếp theo hệ số:

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: $A = 1.0$

+ Hoàn thành nhiệm vụ: $B = 0.8$

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: $C = 0.5$

- Viên chức và người lao động làm việc chưa đủ năm, mức chi tăng thu nhập được tính theo thời gian làm việc.

- Số ngày nghỉ phép trong năm được tính như ngày làm việc khi xếp loại;

- Trường hợp đặc biệt: (số ngày nghỉ ốm đau gối đầu giữa hai quý ...) Trung tâm sẽ thành lập hội đồng xét riêng.

Điều 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.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ theo chế độ tự chủ phải đảm bảo

mức chi, chế độ chi, tiêu chuẩn định mức không được vượt quá chế độ, định mức, tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước quy định. Khi thanh toán, viên chức, người lao động phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại có trách nhiệm chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân thực hiện giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 15. Quy chế này được thông qua và thống nhất thực hiện theo Nghị quyết tại Hội nghị viên chức, người lao động năm 2024. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung phát sinh cần thiết phải sửa đổi, bổ sung thì Phòng Tổng hợp & Quản lý Cụm công nghiệp tổng hợp báo cáo Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Nếu chưa đến kỳ Hội nghị viên chức, người lao động thì giao Hội nghị viên chức chủ chốt của Trung tâm (Chính quyền, Công đoàn cơ sở) xem xét điều chỉnh, bổ sung thống nhất thực hiện.

Điều 16. Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại, theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

Điều 17. Những nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành./.

GIÁM ĐỐC

Võ Đình Thoại