

Số: 14 /QĐ-TTNCCTXH

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của
Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công - Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC
NGƯỜI CÓ CÔNG – CÔNG TÁC XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Quyết định số 4285/QĐ-UBND ngày 25/11/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc hợp nhất Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa với Trung tâm Công tác xã hội - Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa thành Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công - Công tác xã hội 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; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 01/CĐCSTV ngày 03/01/2023 của Công đoàn CSTV Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công - Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa về việc thống nhất nội dung dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trung tâm;

Căn cứ Biên bản họp Hội nghị viên chức, người lao động năm 2022 tại Trung tâm ngày 29/12/2022;

Căn cứ Công văn số 315/SLĐTBXH-KHTC ngày 09/02/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội về góp ý dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng phòng Nghiệp vụ và toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Lao động-TBXH;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN;
- Lưu VT, P. HCTH.

 **GIÁM ĐỐC**
Trần Thị Ngọc Thùy

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 02 năm 2023

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-TTNCCTXH ngày 10/02/2023 của
Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh
Khánh Hòa)

A. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Tạo quyền chủ động cho Lãnh đạo trong quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao nhằm thực hiện tốt quy định về 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.
- 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.
- Khuyến khích cán bộ, viên chức sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ, là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được nhưng người có năng lực trong đơn vị.

B. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo cho tập thể và cá nhân cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động.
- Các khoản thanh quyết toán chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ công khai và thông qua Hội nghị viên chức, người lao động của Trung tâm.
- Phải có ý kiến tham gia và đồng ý của Công đoàn CSTV Trung tâm bằng văn bản.
- Phải báo cáo về Sở Lao động-TB&XH xem xét, có ý kiến bằng văn bản trước khi ban hành.

C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Chi tiền lương, các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương và chế độ thanh toán làm việc ngoài giờ; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có):

- Tiền lương, các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương của cán bộ, viên chức, người lao động được thanh toán theo quy định pháp luật hiện hành.

- Đối với lao động hợp đồng theo vụ việc, khoán việc, tiền công được chi trả theo hợp đồng giữa Trung tâm và người lao động.

- Cán bộ, viên chức, người lao động được thủ trưởng cơ quan phân công làm thêm giờ để xử lý công việc, phân công trực cơ quan vào các ngày lễ, Tết, trực đột xuất (như: trực phòng chống thiên tai, hoả hoạn...) thì được thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo quy định pháp luật.

2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

Trung tâm là đơn vị tự đảm bảo từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2.1. Chi đào tạo, bồi dưỡng

Nội dung và mức chi hỗ trợ đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ năng lực cho viên chức thực hiện theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

2.2. Chế độ nghỉ phép năm

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm với Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập:

- Viên chức, người lao động của đơn vị có đủ thời gian công tác để được nghỉ phép hàng năm theo quy định được Giám đốc Trung tâm đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (*cả bên vợ hoặc bên chồng*) bị ốm đau, chết.

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phương tiện đi lại và tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

+ Tiền phương tiện đi lại gồm: Tiền phương tiện vận tải (*Trừ phương tiện máy bay*) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe, vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và chiều ngược lại.

+ Phụ cấp đi đường: Tương đương với mức phụ cấp theo chế độ công tác phí hiện hành.

Viên chức, người lao động được giải quyết chế độ nghỉ phép theo quy định pháp luật. Chế độ nghỉ phép của năm nào được tính theo năm đó và kéo dài đến hết ngày cuối của tháng 02 năm dương lịch năm liền kề.

Đối với viên chức, người lao động thuộc diện được thanh toán chế độ nghỉ phép theo quy định hiện hành phải lập thủ tục thanh toán các chế độ tàu xe phép trước ngày 31/12 của năm hiện hành.

2.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn, tài liệu

Chi mua sách, tài liệu phục vụ nghiệp vụ chuyên môn, từng phòng chuyên môn đề xuất và thanh toán theo hoá đơn hợp lệ.

Bảo hộ lao động trang cấp theo quy định của nhà nước, cụ thể như sau:

- Bảo vệ: theo quy định hiện hành
- Y tế: 01 áo Blue trắng, 01 mũ vải
- Hộ lý: 01 bộ quần áo vải xanh, 01 mũ.
- Cấp dưỡng chế biến: 01áo trắng kiểu bếp, 01 mũ
- Kỹ thuật điện nước: 01 bộ quần áo công nhân màu xanh.

- Trang thiết bị, vật tư phục vụ công tác chuyên môn.

+ Các phòng tổ chuyên môn được giao tài sản, công cụ phục vụ công tác chuyên môn, có trách nhiệm bảo quản sử dụng, tránh hư hỏng thất thoát.

* Định mức hư hỏng CCDC:

Đối với công cụ được làm bằng chất liệu thủy tinh (ly uống nước, bình,..) : 3%/tháng, riêng đối với ly bia: 5%/tháng.

Đối với công cụ được làm bằng chất liệu sành, sứ: 2%/tháng.

Đối với CCDC được làm bằng chất liệu khác: nếu hư hỏng phải báo cáo lập biên bản kịp thời để hội đồng giải quyết thanh lý, nếu mất phải bồi thường.

+ Đối với trang thiết bị, dụng cụ đã trang bị cho các bộ phận, được kiểm kê đánh giá vào đầu năm, trong quá trình sử dụng nếu để hư hỏng mất mát do thiếu tinh thần trách nhiệm, thiếu ý thức bảo quản, phải xác định trách nhiệm, bồi thường sửa chữa, mua sắm lại để phục vụ công tác theo quy định.

+ Khi xuất vật tư sửa chữa thay mới, kế toán có trách nhiệm thu hồi lại vật tư cũ đã hỏng để kiểm tra thanh lý.

Các phòng chuyên môn có nhu cầu mua sắm phải lập dự trù cụ thể về chủng loại, quy cách, tiêu chuẩn kỹ thuật gửi Phòng Hành chính – Tổng hợp tham mưu trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt. Bộ phận khảo giá: gồm 1 thành viên phòng Hành chính – Tổng hợp, 1 thành viên trong ban thanh tra nhân dân của đơn vị và 1 đại diện phòng quản lý sử dụng tài sản.

- Một số dụng cụ bảo hộ khác trang cấp theo đề xuất, có quyết định của thủ trưởng đơn vị.

- Người lao động được trang bị bảo hộ lao động khi làm việc phải mặc theo quy định, đây là tiêu chuẩn để xem xét xếp loại thi đua và đánh giá hàng tháng.

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

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa Về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và Nghị Quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa. Đi công tác có thanh toán công tác phí phải được Giám đốc Trung tâm đồng ý và được thực hiện như sau:

3.1. Chế độ công tác phí

3.1.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí, giám đốc Trung tâm xem xét duyệt cho viên chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay giá rẻ, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện khác bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ khác. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay là vé hoặc vé điện tử và kèm theo thẻ lên máy bay.

- Nếu cán bộ viên chức đi công tác không thuộc diện được đi bằng phương tiện máy bay theo quy định và không được giám đốc Trung tâm duyệt đi lại bằng phương tiện vé máy bay nhưng tự túc đi thì được thanh toán tiền vé theo giá vé tàu giường nằm (Tàu SE) tại thời điểm đi.

- Cán bộ viên chức tự túc phương tiện cá nhân: Từ trụ sở đến nơi công tác từ 15km trở lên được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng thời điểm đi công tác.

3.1.2. Thanh toán phụ cấp lưu trú

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.

b) Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh

Đi công tác đến 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): 250.000 đồng/người/ngày.

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

- Thanh toán chế độ phụ cấp lưu trú như điểm a mục này và không thanh toán tiền phòng nghỉ.

3.1.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Theo mức khoán: Viên chức và người lao động đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức khoán như sau:

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

Đi công tác tại các quận, huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán 200.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là 150.000đ/ngày.

a) Theo thực tế: Trường hợp khoán nêu trên không đủ để thuê phòng nghỉ hoặc đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế của khách sạn thông thường (có hóa đơn tài chính hợp pháp) được thanh toán như sau:

- Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán tối đa 800.000đồng/đêm/phòng/2người.

- Đối với các địa phương còn lại được thanh toán tối đa 500.000đồng/đêm/phòng/2người.

b) Trường hợp viên chức và người lao động đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền, thì không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo mức khoán.

c) Chứng từ thanh toán công tác phí (theo quy định về trình tự, thủ tục, nội dung thanh toán hiện hành).

Trường hợp viên chức và người lao động 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 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức khoán thanh toán phòng nghỉ tương ứng.

3.1.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Đối với cá nhân thường xuyên đi công tác lưu động từ 10 ngày/tháng đến 15 ngày/tháng: kế toán, văn thư thì được khoán tiền công tác phí để hỗ trợ xăng xe, gửi xe: 200.000 đồng/tháng.

3.2. Chi hội nghị:

- Chi phí hội nghị được thực hiện theo quy định hiện hành.

- Phòng Hành chính – Tổng hợp lập kế hoạch, dự trù kinh phí cụ thể trình Lãnh đạo xét duyệt.

- Chi tài liệu, trang trí: chi theo yêu cầu thực tế, được thủ trưởng đơn vị đồng ý trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi giải khát giữa giờ: 15.000 đồng/người/buổi

3.3. Chi tiếp khách

Khách đến làm việc được chi nước uống tối đa 30.000 đồng/người/nửa ngày.

Chi tổ chức chiêu đãi khách trong nước đến làm việc tại đơn vị, tổ chức mời cơm khách theo mức chi tối đa: 250.000 đồng/người theo Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

4. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, điện, nước trong đơn vị

- Về sử dụng văn phòng phẩm: Giấy, viết văn phòng phẩm, các vật tư văn phòng thường xuyên: chi theo thực tế, đảm bảo công tác phục vụ văn phòng trên tinh thần tiết kiệm, cán bộ phòng Hành chính – Tổng hợp được phân công mở sổ theo dõi, lập dự trù mua và cấp phát theo nhu cầu công việc từng viên chức, người lao động.

- Về cước phí điện thoại: Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Cước phí hàng tháng được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi thanh toán tiền điện, nước, các dịch vụ công cộng theo thực tế sử dụng căn cứ vào hoá đơn của bên cung cấp, khuyến khích tinh thần thực hành tiết kiệm của người lao động về sử dụng điện nước.

5. Về sử dụng ô tô cứu thương

- Đối với xe ô tô: Lái xe khi sử dụng và thanh toán tiền nhiên liệu, phải thực hiện đầy đủ các nguyên tắc sau: Khi khởi hành xe phải có lệnh điều xe của thủ trưởng đơn vị, lái xe mở sổ theo dõi các tuyến đường, số công tơ mét trước và sau khi kết thúc tuyến đường chạy có xác nhận của người có trách nhiệm sử dụng xe. Khi thanh toán tiền nhiên liệu, lái xe lập bảng tổng hợp thanh toán (Có kèm Lệnh điều xe và hóa đơn tài chính hợp lệ).

- Nếu sử dụng xe vào công tác khác ngoài công tác cơ quan hoặc tăng cường phục vụ cho đơn vị khác thì đơn vị đó ký xác nhận vào sổ sử dụng xe và chi phí tiền nhiên liệu.

- Định mức tiêu hao nhiên liệu: Xe ô tô cứu thương biển số 79A- 00338: xăng 15lít/100km; nhớt 1 lít/800km.

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

6.1. Mua sắm, sửa chữa tài sản

Các phòng chuyên môn có tài sản đang sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất (có xác nhận của Trưởng phòng)

gửi về Phòng Hành chính – Tổng hợp để kiểm tra và xác định nguồn thanh toán, trình Giám đốc Trung tâm quyết định để triển khai công việc sửa chữa hoặc mua sắm mới.

6.1.1. Đối với các gói thầu, nội dung mua sắm được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu, thực hiện theo quy định tại Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg.

6.1.2. Đối với gói thầu có giá không quá 50.000.000 đồng

- Đối với các vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa dịch vụ có giá trị dưới 10.000.000 đồng, hồ sơ thanh toán gồm: giấy đề xuất (có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu vật tư), hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị từ 10.000.000 đồng đến dưới 25.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: giấy đề xuất (có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu vật tư, nguyên vật liệu, dịch vụ), 03 báo giá đính kèm; hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị từ 25.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: Giấy đề xuất, biên bản khảo giá (có ít nhất 03 báo giá đính kèm), quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp và phải thông qua Tổ khảo giá.

Thành phần Tổ khảo giá mua sắm vật tư thay thế và mua sắm tài sản mới gồm: Đại diện Ban thanh tra nhân dân, đại diện Phòng Hành chính – Tổng hợp và đại diện phòng chuyên môn sử dụng tài sản. Tổ khảo giá có trách nhiệm khảo sát giá để tham mưu việc sửa chữa, mua sắm đảm bảo đáp ứng nhu cầu người sử dụng và sát với giá thực tế thị trường và lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng các điều kiện bảo hành, bảo dưỡng trong quá trình sử dụng hàng hóa, vật tư. Để đảm bảo khách quan trong việc khảo giá mua sắm, mỗi thành viên trong tổ khảo giá chịu trách nhiệm độc lập lấy báo giá theo danh mục và yêu cầu kỹ thuật hàng hóa, vật tư cần mua và gửi về Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp lập thủ tục trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

6.1.3. Đối với gói thầu có giá trên 50.000.000 đồng đến không quá 100.000.000 đồng, áp dụng hình thức chỉ định thầu rút gọn theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC và Thông tư số 68/2016/TT-BTC.

6.1.4. Đối với gói thầu có giá trên 100.000.000 đồng thì Phòng Hành chính – Tổng hợp tiến hành thủ tục mua sắm với các hình thức lựa chọn nhà thầu tương ứng theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC và Thông tư số 68/2016/TT-BTC.

Đối với các tài sản dùng chung, định kỳ hàng tháng, quý, Phòng Hành chính – Tổng hợp kiểm tra và tổng hợp nhu cầu để triển khai sửa chữa, mua sắm theo quy trình trên.

6.2. Quản lý, sử dụng tài sản

- Các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng công năng, đối tượng,

tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Các phòng chuyên môn được trang bị tài sản mới, thay thế tài sản cũ phải lập biên bản giao, nhận và nộp lại tài sản cũ cho cơ quan để làm thủ tục thanh lý hoặc điều chuyển theo quy định.

- Không được cho mượn tài sản, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân.

6.3. Thanh lý tài sản: thực hiện theo quy định

Các phòng chuyên môn có tài sản đang sử dụng bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn phải thanh lý. Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Chi phục vụ công tác nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng, hoạt động công tác xã hội, chi hoạt động Quỹ bảo trợ trẻ em

7.1. Nuôi dưỡng

- Trung tâm tiếp nhận đối tượng nuôi dưỡng theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, thực hiện các chế độ nuôi dưỡng theo quy định hiện hành và quy chế hoạt động của Trung tâm.

- Trung tâm sử dụng quỹ từ thiện theo quy chế tại Quyết định số 31/QĐ-TTNCCTXH ngày 15/3/2022 về việc Ban hành Quy chế tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn quỹ từ thiện của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa.

7.2. Điều dưỡng người có công với cách mạng

Trung tâm thực hiện chế độ điều dưỡng, chăm sóc sức khỏe đối với người có công với cách mạng, chi phục vụ theo chương trình cụ thể từng đoàn, các nội dung, mức chi theo quy định hiện hành.

7.3. Hoạt động công tác xã hội

Thực hiện theo quy định hiện hành.

7.4. Hoạt động Quỹ bảo trợ trẻ em

- Trung tâm sử dụng quỹ Bảo trợ trẻ em theo Quyết định số 782/QĐ-SLĐTBXH ngày 01/7/2022 của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội về việc Quy định về nội dung và mức chi tiêu của Quỹ Bảo trợ trẻ em thuộc Trung tâm Điều dưỡng và chăm sóc Người có công – Công tác xã hội Khánh Hòa.

8. Quy định về nguồn thu từ dịch vụ thuê phòng nghỉ; Cho thuê hội trường, mặt bằng; Dịch vụ ăn uống, du lịch; thu khác:

Khi tổ chức các hoạt động dịch vụ thuê phòng nghỉ; Cho thuê hội trường, mặt bằng; Dịch vụ ăn uống, du lịch; thu khác, phải đảm bảo nguyên tắc: Sau khi lấy thu trừ các khoản chi phí phải có tích lũy, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định. Số tiền tích lũy được bổ sung nguồn. Chế độ thanh quyết toán theo đúng quy định, nếu hoạt động dịch vụ có sử dụng máy móc của Trung tâm thì phải trích khấu hao theo qui định.

8.1. Dịch vụ thuê phòng nghỉ

- Mức thu dịch vụ thuê phòng nghỉ được Lãnh đạo Trung tâm quyết định trên cơ sở các quy định Nhà nước và tình hình thực tế.

- Đối với các đoàn điều dưỡng trên 50 người, thực hiện chế độ giảm không thu tiền 02 cán bộ theo phục vụ. Đối với cán bộ đoàn điều dưỡng ngoài tiêu chuẩn giảm, đối với thân nhân người có công theo đoàn: thu tiền ăn 280.000đ/người/ngày; tiền phòng nghỉ: theo giá phòng thực tế; tiền chi khác 450.000đ.

- Nội dung chi:

+ Chi tiền lương, tiền công cho hợp đồng phục vụ dịch vụ thuê phòng nghỉ, phục vụ ăn sáng trong giá phòng, mua sắm, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất, vật tư, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, chuyên môn, điện, nước, khác.....: tối đa 70% tổng thu.

+ Thuế Thu nhập doanh nghiệp (TNDN), thuế giá trị gia tăng (GTGT), thuế môn bài: theo quy định Nhà nước.

+ Trích khấu hao tài sản theo quy định.

+ Tích lũy: tối thiểu 20% tổng thu.

8.2. Dịch vụ cho thuê hội trường, thu khác

- Mức thu dịch vụ thuê hội trường, thu khác được lãnh đạo Trung tâm quyết định trên cơ sở các quy định Nhà nước và tình hình thực tế.

- Trung tâm ký hợp đồng với mức kinh phí thỏa thuận, nhưng phải đảm bảo nguyên tắc thu đủ bù chi và có tích lũy.

- Nội dung chi:

+ Chi tiền lương, tiền công cho hợp đồng phục vụ dịch vụ thuê hội trường, thu khác, chi mua sắm, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất, vật tư, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, chuyên môn, điện, nước, khác.....: tối đa 70% tổng thu.

+ Thuế Thu nhập doanh nghiệp (TNDN), thuế giá trị gia tăng (GTGT), thuế môn bài: theo quy định Nhà nước.

+ Trích khấu hao tài sản theo quy định.

+ Tích lũy: tối thiểu 20% tổng thu.

8.3. Dịch vụ cho thuê mặt bằng

Thực hiện theo quy định hiện hành.

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

* Trong năm, do nhu cầu chi phúc lợi, khen thưởng, bổ sung thu nhập Trung tâm sẽ 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 và quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm nhằm động viên kịp thời CB-VC-NLĐ phấn đấu

hoàn thành nhiệm vụ được giao căn cứ theo 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, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), Trung tâm tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có).

* Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên được sử dụng theo thứ tự như sau:

9.1. Quy định trích lập quỹ:

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Trung tâm là đơn vị tự đảm bảo từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên, quy định trích các quỹ như sau:

- + Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%
- + Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: 50% và chi thu nhập tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của VC, NLĐ của Trung tâm.
- + Trích lập Quỹ khen thưởng: 1%
- + Trích lập Quỹ phúc lợi: 34%

(Quỹ khen thưởng và phúc lợi Trích lập tối đa không quá 02 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.)

9.2. Sử dụng các quỹ:

a) Chi quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

b) Chi quỹ bổ sung thu nhập:

Đối tượng, điều kiện được hưởng thu nhập tăng thêm hàng năm:

Cán bộ, viên chức, người lao động có thời gian làm việc tính theo số tháng thực tế thực hiện. Các trường hợp đặc biệt do Trung tâm quyết định. Cán bộ, viên chức, người hợp đồng là nữ đã tham gia công tác đủ 12 tháng trở lên mà nghỉ chế độ thai sản thì vẫn được hưởng phần thu nhập tăng thêm đủ 12 tháng trong năm. Người lao động nghỉ ốm từ 01 tháng trở lên thì không tính hệ số thu nhập tăng thêm của những tháng nghỉ ốm. Viên chức tập sự được hưởng 85% (xếp loại A,B,C) so với viên chức chính thức. Đối với những trường hợp đơn phương xin chấm dứt hợp đồng thì không được hưởng tiền tăng thu nhập.

Vào Quý I năm sau, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động theo nguyên tắc không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm.

Căn cứ khả năng nguồn thu và tình hình tài chính của đơn vị, Trung tâm quyết định tạm trích chi thu nhập tăng thêm hàng tháng hoặc hàng quý.

Cơ sở để tính thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả xét thi đua A, B, C hàng tháng và hệ số phụ cấp trách nhiệm, cụ thể như sau:

+ Hệ số xếp loại thi đua A,B,C của viên chức, người lao động

- Loại A : 1,5
- Loại B : 1,0
- Loại C : 0,5

+ Để nâng cao trách nhiệm trong công tác quản lý và hiệu quả trong hoạt động tài chính của năm, cán bộ lãnh đạo, quản lý được tính thêm hệ số trách nhiệm như sau:

- Giám đốc : 1
- Phó Giám đốc : 0,7
- Trưởng phòng, phó trưởng phòng phụ trách phòng, kế toán trưởng : 0,5
- Phó trưởng phòng: 0,3
- Tổ trưởng, Trưởng ban thanh tra nhân dân: 0,2

Công thức tính thu nhập tăng thêm cho người lao động:

$$TN_T = \frac{KP_T}{HS_T} \times HS_{CN}$$

Trong đó:

- TN_T : Thu nhập tăng thêm của người lao động
- KP_T : Tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm
- HS_T : Tổng hệ số của người lao động trong đơn vị
- HS_{CN} : Tổng hệ số từng cá nhân 12 tháng sau khi đã bình xét A,B,C

c. Chi khen thưởng:

Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng 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 Giám đốc Trung tâm quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

d. Chi phúc lợi

Tùy tình hình nguồn Quỹ phúc lợi của đơn vị hàng năm, Giám đốc Trung tâm quyết định chi hoặc không chi, mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định tùy vào nguồn kinh phí phúc lợi của đơn vị các khoản sau:

Sử dụng chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động trong đơn vị. Các khoản chi trong Quỹ phúc lợi tập thể bao gồm: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào, chi trợ cấp khó khăn, chi cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động, được sử dụng khi có quyết định của thủ trưởng đơn vị, gồm các nội dung chi sau:

- Chi thăm hỏi viên chức, người lao động ốm đau nằm viện, phẫu thuật (không quá 2 lần/năm); thai sản, mức chi 500.000 đồng/người/lần.

- Chi việc hiếu áp dụng đối với vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu viên chức, người lao động trong đơn vị (kể cả cán bộ đã nghỉ hưu) mức chi 500.000đồng/lần, đối với cán bộ trong ngành, vợ, chồng, con và tứ thân phụ mẫu của cán bộ Lãnh đạo Sở và một số trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Trung tâm quyết định nhưng không quá mức chi áp dụng đối với người lao động làm việc tại đơn vị.

- Chi việc hi áp dụng đối với viên chức, người lao động trong đơn vị mức chi: 500.000đồng/lần.

- Chi khám sức khỏe phụ khoa cho lao động nữ hàng năm. Mức chi 300.000 đồng/người/năm được chuyển khoản trực tiếp cho người lao động khi nhận đủ chứng từ, hóa đơn khám thực tế.

- Chi hỗ trợ mua bảo hiểm thân thể cho CBNV có thời gian làm việc tại đơn vị có đủ thời gian từ 01 năm trở lên.

- Chi trang bị đồng phục cho viên chức và người lao động: 01bộ/người/năm. Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định.

- Chi phúc lợi cho viên chức, người lao động đang làm việc gồm: ngày lễ Tết Dương lịch, ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày Quốc tế lao động 01/5, ngày Quốc Khánh 02/9, ngày Tết Nguyên Đán, ngày gặp mặt đầu năm mới sau khi nghỉ Tết Nguyên đán, mức chi do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Chi phúc lợi cho viên chức, người lao động nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, ngày công tác xã hội 25/3, ngày Thương binh liệt sỹ 27/7, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12 (Chỉ chi cho người lao động có liên quan đến ngày lễ trên). Mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Chi tổ chức và chi phúc lợi cho viên chức, người lao động tham dự hội nghị CBVC; Hội nghị sơ kết; Hội nghị tổng kết hàng năm của đơn vị, kể cả đại biểu mời và những CBVC đang thực hiện nhiệm vụ (trực phục vụ đối tượng) tại các Phòng không thể tham dự Hội nghị, mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định tùy theo nguồn tiết kiệm được của đơn vị, không chi cho những CBVC không tham dự Hội nghị.

- Chi tổ chức bữa cơm thân mật sau hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

- Chi mua quà tặng và tổ chức bữa cơm thân mật cho người lao động nghỉ hưu. Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được trong năm.

- Chi tổ chức và tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của người lao động tại Trung tâm và giao lưu với các đơn vị bạn. Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được trong năm.

- Chi tổ chức Hội nghị thi đua khối Sự nghiệp xã hội hàng năm, mức chi theo thực tế phát sinh do Khối quy định.

- Chi tặng quà tết cho cán bộ hưu tại đơn vị, nộp tiền gặp mặt cán bộ hưu trí hàng năm do Sở tổ chức, chi tặng quà cho CBVC trong ngành về hưu, mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị.

- Chi hỗ trợ hoạt động của Đảng, các đoàn thể; chi trợ cấp cho người lao động gặp khó khăn, hoạn nạn trong cuộc sống – Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị.

- Chi hỗ trợ, đóng góp các cuộc vận động do các cấp, các ngành phát động.

- Chi mua quà, hoa chúc mừng Lễ khai trương, khánh thành của các đơn vị trong Ngành. Mức chi do Giám đốc Trung tâm quyết định.

- Chi tổ chức cho viên chức, người lao động tham quan, học tập kinh nghiệm tại các tỉnh bạn.

- Chi mua quà tặng cho cá nhân, tập thể có đóng góp cho sự phát triển của đơn vị, mức chi do Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp đề xuất và Giám đốc Trung tâm quyết định tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị.

- Chi hỗ trợ cước phí điện thoại di động cho cán bộ, viên chức quản lý với mức hỗ trợ như sau:

* Giám đốc : 200.000 đồng/tháng

* Phó Giám đốc : 150.000 đồng/tháng

*Trưởng, phó phòng, phụ trách phòng, kế toán trưởng: 100.000 đồng/tháng

Hướng dẫn, y tế đưa đoàn tham quan: 100.000 đồng/tháng.

Trong những tháng không có đối tượng điều dưỡng: y tế, hướng dẫn không được hỗ trợ tiền điện thoại.

- Chi hỗ trợ phúc lợi khác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

10. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại

Trung tâm chọn Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam, chi nhánh Khánh Hòa; Ngân hàng nông nghiệp và phát triển nông thôn chi nhánh Khánh

Hòa; Ngân hàng TMCP Hàng Hải để thực hiện giao dịch về các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp theo quy định.

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

Đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định, Trung tâm truy thu và xử lý theo quy định.

12. Các quy định khác

- Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế này. Đồng thời, tổng hợp những vướng mắc phát sinh kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để giải quyết.

- Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên phối hợp với Thanh tra nhân dân của Trung tâm có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

- Quy chế này đã được thông qua toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm Điều dưỡng và chăm sóc người có công – Công tác xã hội Khánh Hòa tại Hội nghị cán bộ viên chức; có ý kiến thống nhất của Công đoàn Cơ sở Thành viên Trung tâm Điều dưỡng và chăm sóc người có công – Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa và báo cáo Sở Lao động Thương binh và Xã hội trước khi ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những nội dung cần sửa đổi, bổ sung thì các tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Hành chính – Tổng hợp để trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung, trình Hội nghị cán bộ viên chức Trung tâm; có ý kiến thống nhất của Công đoàn Cơ sở Thành viên và báo cáo Sở Lao động Thương binh và Xã hội trước khi ban hành./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Hồng Vân

GIÁM ĐỐC



Trần Thị Ngọc Thùy