

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 01 năm 2026

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-TTĐD&CSNCC ngày 28/01/2026 của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công 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 viên chức, người lao động sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động 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 những 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 báo cáo về Sở Nội vụ quản lý xem xét, có ý kiến bằng văn bản trước khi ban hành.

- Phải có ý kiến tham gia và đồng ý của Công đoàn cơ sở Trung tâm bằng văn bản.

### 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.

- 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.

## **2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý**

Trung tâm là đơn vị tự đảm bảo một phần 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**

Viên chức được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, an ninh quốc phòng...thì được thanh toán theo chế độ Nhà nước hiện hành.

### **2.2. Chế độ nghỉ phép năm**

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm với 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, bị 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**

2.3.1. 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.

2.3.2. Chi hoạt động website Trung tâm theo Quy định hiện hành về mức chi trả nhuận bút, thù lao, trích lập và quản lý quỹ nhuận bút đối với bản tin, trang thông tin điện tử của Trung tâm Điều dưỡng và chăm sóc Người có công Khánh Hòa.

2.3.3. 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
- Nhân viên nấu ăn: 01áo trắng kiểu bếp, 01 mũ
- Kỹ thuật điện nước: 01 bộ quần áo công nhân màu xanh.

\* 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 cuối 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.

- 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**

#### **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; 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 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 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, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác được lãnh đạo cử đi công tác được thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành của Nhà nước

Viên chức và người lao động của Trung tâm được lãnh đạo cử đi công tác được thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành của Nhà nước.

Riêng phụ cấp lưu trú đi công tác trong tỉnh trong ngày (áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên) được quy định cụ thể như sau:

ST T	Tên các xã, phường	Phụ cấp lưu trú (đồng/người/ngày)
1	Diên Khánh, Diên Lạc, Diên Điền, Diên Lâm, Diên Thọ, Suối Dầu	100.000
2	Cam Lâm, Cam Hiệp, Cam An, Ba Ngòi, Cam Ranh, Bắc Cam Ranh, Nam Cam Ranh, Cam Linh	150.000
3	Khánh Vĩnh, Bắc Khánh Vĩnh, Trung Khánh Vĩnh, Nam Khánh Vĩnh, Ninh Hòa, Bắc Ninh Hòa, Đông Ninh Hòa, Nam Ninh Hòa, Tây Ninh Hòa, Tân Định, Hòa Thắng	200.000
4	Đại Lãnh, Tu Bông, Vạn Thắng, Vạn Ninh, Vạn Hưng	250.000
5	Khánh Sơn, Tây Khánh Sơn, Đông Khánh Sơn, Bắc Ái, Bắc Ái Đông, Bắc Ái Tây, Mỹ Sơn, Lam Sơn, Ninh Sơn, Anh Dũng, Đô Vinh, Phan Rang, Bảo An, Đông Hải, Ninh Chữ, Phước Dinh, Thuận Nam, Phước Hà, Cà Ná, Ninh Hải, Vĩnh Hải, Xuân Hải, Thuận Bắc, Công Hải, Ninh Phước, Phước Hậu, Phước Hữu	300.000
6	Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo	400.000

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.

### 3.1.3. 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, tiếp khách:

### a) Tiếp khách

- Chi mua trà, nước để lãnh đạo họp cơ quan và tiếp khách khi khách đến liên hệ công tác với Trung tâm.

- Khi tiếp khách làm việc với Trung tâm có dùng cơm thì thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

### b) Hội nghị, họp: Chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

### 5.1. Mua sắm, sửa chữa tài sản

#### 5.1.1. Mua sắm tài sản cố định

Quy trình mua sắm tài sản cố định thực hiện theo quy định hiện hành.

#### 5.1.2. Sửa chữa tài sản cố định

Khi tài sản cố định hư hỏng phải lập biên bản xác định tình trạng hư hỏng, mức độ hư hỏng và lập thủ tục trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

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.

### 5.2. 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.

### **5.3. 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.

## **6. Chi phục vụ công tác nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng**

### **6.1. Nuôi dưỡng**

- Trung tâm tiếp nhận đối tượng nuôi dưỡng theo quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh 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 được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

### **6.2. 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. Chi quản lý, chăm sóc, bảo vệ và tổ chức các hoạt động tại nghĩa trang liệt sĩ cấp tỉnh**

Trung tâm tiếp nhận và thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý, chăm sóc, bảo vệ và tổ chức các hoạt động tại Nghĩa trang Liệt sĩ cấp tỉnh, gồm Tổ quản lý Nghĩa trang Liệt sĩ Hòn Dung tại phường Tây Nha Trang và Nghĩa trang Liệt sĩ Ninh Thuận tại xã Xuân Hải.

Trung tâm thực hiện chi các nội dung phục vụ Lễ viếng Nghĩa trang các đoàn của Lãnh đạo tỉnh, Lãnh đạo Trung ương theo Kế hoạch hoặc đột xuất khi có yêu cầu; Bảo vệ an ninh trật tự, bảo vệ tài sản, công tác phòng chống cháy nổ tại các Nghĩa trang; Công tác vệ sinh, chăm sóc cây cảnh tại Nghĩa trang theo quy định.

## **8. Quy định về nguồn thu từ dịch vụ thuê phòng nghỉ; Cho thuê hội trường, tài sản; Dịch vụ ăn uống; thu khác:**

Khi tổ chức các hoạt động dịch vụ thuê phòng nghỉ; Cho thuê hội trường, tài sản; Dịch vụ ăn uống; 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 quy 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.

- 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 (nếu có), mua sắm, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất, vật tư, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, chuyên môn, điện, nước, chi phí thực hiện các hoạt động marketing, quảng cáo, chi phí dịch vụ trả cho các trang web bán hàng trên mạng, chi phí khác.....: tối đa 75% tổng thu.

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

+ Trích khấu hao tài sản theo quy định.

+ Tích lũy: tối thiểu 15% tổng thu.

### **8.2. Dịch vụ cho thuê hội trường, dịch vụ ăn uống, thu khác**

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

- Trung tâm thu 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, chi mua sắm, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất, vật tư, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, chuyên môn, điện, nước, chi phí thực hiện các hoạt động marketing, quảng cáo, chi phí dịch vụ trả cho các trang web bán hàng trên mạng, chi phí khác.....: tối đa 75% tổng thu.

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

+ Trích khấu hao tài sản theo quy định.

+ Tích lũy: tối thiểu 15% tổng thu.

### **8.3. Dịch vụ cho thuê Tài sản là phần sân xi măng (có diện tích 155 m<sup>2</sup>) và tầng trệt của nhà bếp 02 tầng (có diện tích 26,4m<sup>2</sup>) tiếp giáp mặt đường Phạm Văn Đồng và 01 phòng có diện tích 57,7m<sup>2</sup>, thuộc tầng trệt của Khối nhà điều dưỡng 07 tầng**

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 viên chức, người lao động 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; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn có liên quan. Trung tâm là đơn vị tự đảm bảo một phần 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 1,5 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:**

Thu nhập tăng thêm của viên chức, người lao động được tính theo kết quả xếp loại thi đua A, B, C hằng tháng và thời gian thực tế làm việc trong năm.

Đối với lao động nữ nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội:

- Các tháng thực tế đi làm được hưởng 100% thu nhập tăng thêm theo kết quả xếp loại A, B, C của tháng đó;

- Các tháng nghỉ thai sản được hưởng mức thu nhập tăng thêm bằng 50% mức thu nhập tăng thêm của viên chức, người lao động được xếp loại A.

Đối với viên chức, người lao động nghỉ ốm đau từ 01 tháng trở lên thì không tính thu nhập tăng thêm đối với thời gian nghỉ ốm.

Viên chức tập sự được hưởng 85% mức thu nhập tăng thêm theo kết quả xếp loại thi đua.

Đối với những trường hợp đơn phương xin chấm dứt hợp đồng thì không được hưởng tiền tăng thu nhập.

Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định trên cơ sở khả năng nguồn tài chính của đơn vị.

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<sub>T</sub>: Tổng kinh phí tiết kiệm được trong năm
- HS<sub>T</sub>: Tổng hệ số của người lao động trong đơn vị
- HS<sub>CN</sub>: Tổng hệ số từng cá nhân 12 tháng sau khi đã bình xét A,B,C

#### **c. Chi khen thưởng:**

Mức chi đối với khen thưởng thành tích, khen thưởng chuyên đề, khen thưởng đột xuất cho các tập thể, cá nhân đã lập thành tích trong phong trào thi đua do Giám đốc Trung tâm phát động hàng năm, giai đoạn (trừ các trường hợp thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ) thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về thi đua, khen thưởng.

#### **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 thăm viếng 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 quà tặng kết hôn 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 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 chỉ 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 viên chức; 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 mua quà tặng và tổ chức bữa cơm thân mật cho viên chức, 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 tặng quà tết cho cán bộ hưu tại đơn vị, 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 tổ chức cho viên chức, người lao động tham quan, học tập kinh nghiệm tại các tỉnh bạn.

- 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 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.

- Quy chế này đã được thông qua toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm Điều dưỡng và chăm sóc người có công Khánh Hòa tại Hội nghị tập thể cán bộ viên chức và có ý kiến thống nhất của Công đoàn Cơ sở Trung tâm Điều dưỡng và chăm sóc người có công Khánh Hòa và báo cáo Sở Nội vụ 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 và có ý kiến thống nhất của Công đoàn Cơ sở thành viên và báo cáo Sở Nội vụ trước khi ban hành./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**  
  
**Nguyễn Thị Hồng Vân**

**GIÁM ĐỐC**  
  
**Trần Thị Ngọc Thùy**