UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ, THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-TTXT ngày 13/10/2026 của Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Khánh Hòa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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, viên chức và người lao động 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.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

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 tạiTrung tâm Xúc tiến đầu tư, thương mại và Du lịch 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 Xúc tiến đầu tư, thương mại và Du lịch Khánh Hòa là đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện chế độ tự chủ tài chính được xây dựng căn cứ vào quy định của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, gồm các yếu tố sau:

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

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ trong năm được cơ quan cấp trên giao;

4. Căn cứ vào số lượng biên chế và dự toán trong năm để thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Chương II

NỘI DUNG ĐỊNH MỨC CHI TIÊU

Điều 4: Chi cho con người

1. Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương:

- Tiền lương cơ bản và các khoản phụ cấp theo lương: Chi trả trực tiếp cho viên chức theo quy định hiện hành.

- Tiền công cho lao động (ngoài biên chế) làm nhiệm vụ theo hình thức khoán công việc thì thực hiện theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng.

- Lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP được chi trả theo quy định của nhà nước.

- Chi phụ cấp làm thêm giờ: được tính khi viên chức, người lao động làm đủ ngày công theo quy định, được lãnh đạo phê duyệt làm việc thêm giờ để giải quyết công việc chuyên môn hoặc nhiệm vụ được giao. Mức chi thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005

- Chi bồi dưỡng cho viên chức, người lao động trực cơ quan đối với công việc không thuộc nghiệp vụ chuyên môn như trực lễ, tết, bão lụt, … hoặc do những yêu cầu đột xuất khác theo phân công của lãnh đạo Trung tâm, cụ thể như sau:

+ Mức chi đối với ban ngày là 30.000 đồng/người/giờ.

+ Mức chi đối với ban đêm là 35.000 đồng/người/giờ.

+ Lãnh đạo trực: 250.000 đồng/ngày.

2. Các khoản đóng góp theo lương và phụ cấp theo quy định của luật BHXH và các văn bản pháp luật hiện hành khác có liên quan.

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

3.1. 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.

3.2. 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.

Điều 5: Chi cho bộ máy

1. Thanh toán dịch vụ công cộng:

- Tiền điện, nước, vệ sinh môi trường và các khoản khác về dịch vụ công cộng căn cứ theo giá trị hóa đơn của bên thực hiện dịch vụ.

- Vật tư văn phòng: Các phòng, bộ phận đề xuất nhu cầu với phòng Hành chính - Tổng hợp để trang bị theo đề xuất của bộ phận trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Công cụ dụng cụ: Đối với công cụ dụng cụ đã trang bị, nếu các bộ phận không quản lý tốt để mất thì các bộ phận tự trang bị lại để sử dụng. Công cụ, dụng cụ đề nghị trang bị mới phải lập đề xuất trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

2. Chi phí thông tin tuyên truyền, liên lạc:

- Về Điện thoại và Internet: Các phòng sử dụng để liên lạc công việc cơ quan trên tinh thần phù hợp yêu cầu, tiết kiệm. Kế toán thanh toán căn cứ vào hóa đơn hàng tháng.

- Về cước phí bưu chính, chuyển phát nhanh, báo chí: Các công văn chuyển qua bưu điện được thanh toán căn cứ vào hóa đơn (có kèm bảng kê về số lượng và thời gian gửi của Bưu chính);

- Chuyển phát nhanh tài liệu của cơ quan phải tiết kiệm, việc gửi bưu kiện, tài liệu, chuyển phát nhanh ngoài bưu điện phải được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm

3. Hội nghị, hội thảo: Căn cứ vào kế hoạch, chương trình hội nghị, hội thảo, các bộ phận thực hiện nội dung đề xuất theo quy định hiện hành. Chi chế độ thực hiện theo Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 16/10/2025, Nghị Quyết số 08/2026/NQ-HĐND ngày 14/5/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa và theo các văn bản khác (Nếu có).

4. Phụ cấp công tác phí: Thực hiện theo Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 16/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa. Chi công tác phí được quy định cụ thể như sau:

4.1. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác mỗi chuyến công tác không quá 02 viên chức.

4.2. Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày) áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên:

- Trường hợp đi và về hết thời gian trong 01 ngày làm việc (8h) mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đi và về thời gian trong 01 buổi làm việc (4h) mức phụ cấp lưu trú 100.000 đồng/người/nửa ngày.

4.3. Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh: Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 300.000 đồng/người/ngày.

4.4 Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh và tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa: 500.000 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 Thủ trưởng cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ở thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, mức khoán: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh và tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 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 lẻ người hoặc lẻ 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).

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.

4.6. Chứng từ thanh toán công tác phí:

a) 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).

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

c) 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.

d) 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).

e) 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).

5. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác: được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 16/10/2025 của HĐND tỉnh Khánh Hòa; Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Đối với viên chức và người lao động nếu đi công tác ngoài tỉnh thì được thanh toán theo giá cước thực tế ghi trên vé máy bay, vé tàu hoặc vé xe (Nếu viên chức đi bằng phương tiện máy bay phải có ý kiến của Giám đốc Trung tâm) cả lượt đi và lượt về.

- Chi phí đi lại ngoài tỉnh từ cơ quan đến sân bay; từ sân bay, ga tàu, bến xe đến nơi nghỉ và từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc thì tính theo giá cước thực tế trên vé kể cả lượt đi và lượt về.

- Chứng từ thanh toán: Vé xe, vé tàu, vé máy bay theo giá ghi trên vé, hóa đơn, hợp đồng thuê phương tiện.

6. Chi phí thuê mướn: Thanh toán theo nhu cầu phát sinh và được lãnh đạo phê duyệt cho phép thanh toán, trường hợp thuê dịch vụ, phải có giấy đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ dịch vụ, lao vụ hoàn thành.

7. Chi mua sắm và sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

- Đối với việc mua sắm tài sản: Bộ phận có nhu cầu mua sắm dự trù trình Lãnh đạo phê duyệt và thực hiện các trình tự thủ tục mua sắm đúng quy định của nhà nước.

- Đối với sửa chữa thường xuyên tài sản: khi tài sản bị hư hỏng bộ phận (cá nhân) có tài sản bị hư hỏng thì phải làm Giấy báo hỏng, đề xuất xác định tình trạng trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

8. Thanh toán khoán tiền xăng xe đối với một số viên chức đi giao dịch công tác của cơ quan và hỗ trợ viên chức trực điện thoại đường dây nóng, hỗ trợ xăng xe cho viên chức thường xuyên đi công tác từ 11 ngày trở lên:

- Đối với các viên chức và người lao động trực điện thoại đường dây nóng được hỗ trợ 200.000 đồng/người/tháng.

- Đối với viên chức và người lao động được giao nhiệm vụ đi công tác thường xuyên từ 11 ngày/tháng trở lên được hỗ trợ: 350.000 đồng/người/tháng (Đính kèm bảng kê chi tiết).

9. 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.

10. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức: Thực hiện theo Nghị Quyết số 08/2026/NQ-HĐND ngày 14/5/2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

11. Chi các khoản khác:

- Chi hỗ trợ Lễ, Tết theo quy định Căn cứ theo Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 18/12/2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

- Chi tiếp khách: chi không quá 250.000 đồng/người/lần (Đã bao gồm nước uống).

- Các trường hợp chi khác phát sinh đột xuất, cần thiết thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

12. Sử dụng xe ô tô phục vụ công tác:

12.1. Định mức tiêu hao nhiên liệu: Thực hiện theo quy định hiện hành là 18lít xăng/100km.

12.2. Quy định về khoán rửa xe thay nhớt xe:

a) Định mức tiêu hao cho Văn phòng phẩm cho lái xe/đầu xe:

- Dầu thơm, khăn lau xe/quý = 100.000 đồng.

- Rửa xe hàng quý: 06 lần x 100.000 đồng/lần = 600.000 đồng.

- Tổng cộng: 700.000 đồng.

b) Khoảng 5.000 km hoặc 3 tháng thì lái xe có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để thay nhớt xe. Tiền rửa xe và thay nhớt xe được thanh toán từ kinh phí chi thường xuyên và được thanh toán theo quý.

e) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, ghi các chỉ số đầu, số cuối trên đồng hồ (km) vào sổ theo dõi hàng tuần (theo mẫu). Để có cơ sở cho kế toán đối chiếu số km trước khi thanh toán chứng từ.

Chương III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 6. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được, phân phối kết quả tài chính trong năm

Kết thúc năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi từ nguồn kinh phí thường xuyên giao tự chủ. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi từ nguồn kinh phí thường xuyên giao tự chủ được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

1. Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ

tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

2. Chi khen thưởng: thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Chi trợ cấp khó khăn đột xuất; chi viếng cho gia đình viên chức và người lao động trong cơ quan; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho viên chức, người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế.

* Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

* Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 7: Chi bổ sung thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng: Thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ và Điều 10 của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính.

1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức:

- Về tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức: hàng quý, cơ quan tạm chi thu nhập tăng thêm theo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức được chi theo xếp loại A, B, C. Mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị.

- Cuối năm, cơ quan tiết kiệm kinh phí cao hơn hoặc thấp hơn thì mức chi tăng thu nhập cũng chi cao hơn hoặc thấp hơn. Mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định và cũng dựa vào kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức năm và trừ số đã tạm chi tăng thêm hàng quý. Cụ thể như sau:

+ Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - Hệ số 1,00

+ Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ - Hệ số 0,9

+ Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ - Hệ số 0,7

+ Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ, không được chi thu nhập tăng thêm.

- Dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức và người lao động được phân loại theo A, B, C, D được Lãnh đạo Trung tâm đánh giá.

- Trường hợp viên chức trong năm có việc đột xuất xin nghỉ không lương, nghỉ do thai sản, ốm đau: có thời gian nghỉ từ 06 tháng trở xuống thì được xem xét chi trả theo đúng số tháng làm việc thực tế trong năm và có thời gian nghỉ trên 06 tháng thì được xem xét chi trả theo đúng số tháng làm việc thực tế trong năm và chi theo mức hoàn thành nhiệm vụ.

- Trường hợp viên chức được chuyển công tác đến Trung tâm và điều chuyển công tác đến đơn vị khác, thì được xem xét chi trả theo đúng số tháng làm việc thực tế trong năm.

- Đối với các hợp đồng theo Nghị định 235/2026/NĐ-CP của Chính Phủ ngày 26/6/2022 về Hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập: tùy mức tiết kiệm, lãnh đạo quy định mức thu nhập tăng thêm cho phù hợp với thực tế.

**** Những trường hợp không được chi tăng thu nhập:***

- Không hoàn thành nhiệm vụ không được chi thu nhập tăng thêm.

- Viên chức, người lao động vi phạm bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, trong thời gian chịu kỷ luật không hưởng các khoản thu nhập tăng thêm.

- Các đối tượng Hợp đồng lao động tại Trung tâm không được ngân sách nhà nước cấp kinh phí tiền lương và các chế độ khác, nên không nằm trong đối tượng hưởng các khoản thu nhập tăng thêm.

2. Chi khen thưởng của luật thi đua khen thưởng:

- Tạm chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

- Mức thưởng thực hiện theo quy định.

3. Chi phúc lợi: Tạm chi trợ cấp khó khăn đột xuất; chi viếng cho gia đình viên chức và người lao động trong cơ quan; thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi hỷ (mừng đám cưới của viên chức); hỗ trợ cho viên chức, người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế. Cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ đồng phục cho viên chức, người lao động với mức: 1.000.000 đồng/người/năm.

- Chi viếng tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của viên chức, người lao động từ trần: 2.000.000 đồng/người.

- Thăm hỏi ốm đau cho viên chức, người lao động đau ốm nằm điều trị tại bệnh viện (có giấy nhập viện): 500.000 đồng/lần; Bệnh nặng phải phẫu thuật hoặc điều trị kéo dài trên 10 ngày: 1.000.000 đồng/lần; Đối với trường hợp thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của viên chức, người lao động điều trị tại bệnh viện (có giấy nhập viện): 500.000 đồng/lần/năm.

- Chi sinh nhật cho viên chức, người lao động: 500.000 đồng/người.

- Trợ cấp khó khăn, đột xuất cho viên chức, người lao động: 500.000 đồng/trường hợp.

- Chi hỷ (mừng đám cưới): 1.000.000 đồng/người.

- Chi tết Dương lịch: 500.000 đồng/người.

- Chi tết Nguyên Đán: 1.500.000 đồng/người

- Chi ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 và ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 300.000 đồng/người/lần (Áp dụng viên chức và người lao động nữ).

- Chi ngày Quốc tế Nam giới 19/11: 300.000 đồng/người (Áp dụng cho viên chức và người lao động nam).

- Chi ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 1.000.000 đồng/người.

- Chi ngày 30/4 và Quốc tế lao động 01/5: 1.000.000 đồng/người.

- Chi ngày lễ Quốc Khánh 2/9: 1.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ kiểm tra sức khỏe định kỳ cho viên chức và người lao động.

Mức hỗ trợ chi sẽ đề xuất phù hợp với điều kiện tình hình thực tế của Trung tâm.

- Khoản chi khác không quy định trong quy chế này thì Giám đốc quyết định theo quy định.

Chương IV
CHẾ ĐỘ CHI TRẢ NHUẬN BÚT

Điều 8. Chế độ chi trả nhuận bút, thù lao, dịch thuật:

- Đối với tác phẩm được đăng trên các Trang thông tin điện tử Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Khánh Hòa quản lý, vận hành Căn cứ Quyết định số 36/2018/QĐ - UBND ngày 07/12/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa về chế độ nhuận bút, thù lao, trích lập và quản lý Quỹ nhuận bút đối với bản tin, trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Khánh Hòa.

- Đối với chi chế độ dịch thuật thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

Chương V
NGUỒN HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

Điều 9: Thu sự nghiệp

- Thực hiện thu theo các Quyết định số 3124/QĐ-UBND ngày 02/12/2011 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về mức thu về Chi phí quản lý điều hành cụm công nghiệp Diên Phú, xã Diên Điền;

- Quyết định số 3350/QĐ-UBND ngày 09/12/2011 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về mức thu về Chi phí quản lý cụm công nghiệp Đắc Lộc, phường Bắc Nha Trang;

- Quyết định số 2895/QĐ-UBND ngày 20/11/2012 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về mức thu về Chi phí vận hành trạm Xử lý nước thải cụm công nghiệp Diên Phú, xã Diên Điền;

- Quyết định số 1941/QĐ-UBND ngày 07/7/2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về mức thu về Chi phí vận hành trạm Xử lý nước thải cụm công nghiệp Đắc Lộc, phường Bắc Nha Trang;

- Quyết định số 2429/QĐ-UBND ngày 23/8/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt mức thu chi phí quản lý và chi phí đầu tư cơ sở hạ tầng khi Công ty cổ phần Đầu tư VCN tham gia sử dụng chung một phần cơ sở hạ tầng Cụm công nghiệp Diên Phú, Diên Khánh.

- Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 27/3/2009 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt mức thu chi tiết phí sử dụng cơ sở hạ tầng tại Cụm Công nghiệp Tháp Chàm và Công văn số 1447/UBND-QHXD ngày 09/4/2015 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc điều chỉnh mức thu tiền sử dụng hạ tầng tại Cụm công nghiệp Tháp Chàm từ năm 2015.

- Thu các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10: Chi sự nghiệp

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

- Đối với lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 235/2026/NĐ-CP; nhân viên làm việc tại Trạm xử lý nước thải và nhân viên quản lý và bảo vệ cụm công nghiệp được trả lương khoán theo Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

- 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.

2. Chi thanh toán làm việc thêm giờ:

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- 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.

3. 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.

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

1. 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. 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.

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

- Khoán hỗ trợ cho Tổ trưởng, tổ phó tổ quản lý Cụm công nghiệp thường xuyên kiểm tra, theo dõi tình hình hoạt động cụm Công nghiệp: 400.000đ/người/tháng.

- Khoán 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: 350.000 đồng/người/tháng.

6. Quy định về trích lập quỹ

- Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi và nộp ngân sách nhà nước theo quy định thì thực hiện trích lập 40% nguồn cải cách tiền lương; quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 10%; quỹ khen thưởng và phúc lợi trích không quá 1,5 lần tháng tiền lương, tiền công; phần còn lại thực hiện chi bổ sung thu nhập cho viên chức.

- Chi hỗ trợ cho người lao động tại cụm công nghiệp; căn cứ tình hình tài chính thu nhập thực tế hàng năm từ nguồn thu trên cụm, sau khi trừ tất cả các chi phí và trích lập các quỹ, Giám đốc căn cứ tình hình thực tế sẽ xem xét khen thưởng lao động làm việc tại cụm công nghiệp.

7. Sử dụng các quỹ:

7.1. 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 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.

7.2. 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.

- Chi tết Dương lịch: 500.000 đồng/người.

- Chi tết Nguyên Đán: 1.000.000 đồng/người

- Chi ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 và ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 300.000 đồng/người/lần (Áp dụng viên chức và người lao động nữ).

- Chi ngày Quốc tế Nam giới 19/11: 300.000 đồng/người (Áp dụng cho viên chức và người lao động nam).

- Chi ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 500.000 đồng/người.

- Chi ngày 30/4 và Quốc tế lao động 01/5: 1.000.000 đồng/người.

- Chi ngày lễ Quốc Khánh 2/9: 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 (có giấy nhập viện): 500.000 đồng/lần.

- 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.

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.

Điều 11. 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.

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

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ 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 cung cấp đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp theo quy định.

Quy chế này được thông qua và thống nhất của viên chức và người lao động năm 2025. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị Trưởng các phòng phản ánh Ban Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch (thông qua phòng Hành chính - Tổng hợp) để xem xét, sửa đổi, bổ sung.

Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này.

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

Điều 13. Điều khoản thi hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đềnghị Trưởng các phòng phản ánh Ban Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Khánh Hòa (thông qua phòng Hành chính - Tổng hợp) đểxem xét, bổ sung, sửa đổi./.