

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 59 /QĐ-TTĐVVL ngày 22 tháng 7 năm 2025 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh)

CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế

Căn cứ chế độ tiêu chuẩn, định mức tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại các văn bản:

Quyết định số 1890/QĐ-UBND ngày 03/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc kiện toàn Trung tâm Giới thiệu việc làm Hà Tĩnh thành Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh; Quyết định số 1227/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định cơ cấu tổ chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh; Quyết định số 3268/QĐ-SNV ngày 06/6/2025 của Sở Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh; Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 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 16/09/2022 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; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 24/3/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Luật số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022 của Quốc hội về Luật thi đua ,khen thưởng; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trong nước của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 Quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ

thống pháp luật; Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/07/2022 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 Quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật; Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của 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 10 tháng 12 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức; Nghị quyết 70/2022/NQ-HĐND ngày 15/7/2022 về việc ban hành một số chính sách quyết việc làm; hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng giai đoạn 2019-2025; Nghị quyết 115/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 70/NQ-HĐND ngày 15 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo nghề, giải quyết việc làm trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2022-2025; Quyết định 4080/QĐ-UBND ngày 16/12/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành bộ đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm, cung ứng lao động miễn phí áp dụng đối với trung tâm dịch vụ việc làm Hà Tĩnh thuộc Sở lao động – Thương binh và xã hội;

Nhằm thực hiện lĩnh vực chỉ tiêu nội bộ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, phát huy tính dân chủ, minh bạch tự chủ của đơn vị và quy chế dân chủ cơ sở của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh.

Điều 2. Phạm vi, nguyên tắc xây dựng và thực hiện quy chế.

1. Phạm vi áp dụng :

- Áp dụng đối với Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh.
- Quy chế chỉ tiêu nội bộ bao gồm các nội dung chi thường xuyên như:
 - + Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp, các khoản đóng góp
 - + Chi chuyên môn nghiệp vụ, chi hoạt động thường xuyên, chi dịch vụ công.
 - + Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên, đào tạo, hội nghị, công tác phí...

2. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện :

a. Tự chủ, minh bạch, dân chủ và tiết kiệm :

- Đơn vị chủ động xây dựng và ban hành quy chế chỉ tiêu nội bộ phù hợp với điều kiện thực tế.

- Phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật, không trái với định mức chi ngân sách Nhà nước.

- Thực hiện theo nguyên tắc công khai, minh bạch trong toàn đơn vị và có sự tham gia góp ý của cán bộ viên chức, người lao động.

b. Căn cứ xây dựng :

- Căn cứ vào nguồn tài chính được giao (ngân sách, dịch vụ, tài trợ...).
- Dựa trên quy định của pháp luật về chế độ, định mức chi tiêu.
- Phù hợp với đặc điểm hoạt động và năng lực tài chính của đơn vị từng năm.

c. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ :

- Các mức chi cụ thể đối với từng khoản: công tác phí, hội nghị, tiếp khách, đào tạo...

- Cơ chế phân phối thu nhập tăng thêm (nếu có).
- Nguyên tắc xét thưởng, hỗ trợ, chế độ phúc lợi nội bộ.

Mọi khoản chi tiêu nội bộ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh phải căn cứ và thực hiện theo đúng quy chế này, trên nguyên tắc:

- + Tiết kiệm – Hiệu quả – Dễ thực hiện
- + Đảm bảo đúng quy định của pháp luật hiện hành

Chủ tài khoản và Phụ trách kế toán là người trực tiếp xem xét, giải quyết các chế độ chi tiêu tài chính theo nội dung của Quy chế.

Các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng ban, viên chức, người lao động và các đối tượng liên quan có trách nhiệm:

- + Tuân thủ thực hiện các nội dung chi tiêu đã quy định;
- + Theo dõi, giám sát việc triển khai, thực hiện các nhiệm vụ tài chính;
- + Trường hợp phát sinh vướng mắc, phải trực tiếp trao đổi với Chủ tài khoản hoặc Phụ trách kế toán để được hướng dẫn, xử lý kịp thời.

Đối với các khoản chi ngoài nội dung quy chế này, Hội nghị giao ban của Trung tâm có trách nhiệm xem xét, đánh giá thực tế để quyết định giải quyết cụ thể. Tuy nhiên, các khoản chi này:

- + Không được trái với quy chế hiện hành của đơn vị;
- + Không vi phạm quy định pháp luật của Nhà nước.

Điều 3. Mục đích

Làm căn cứ pháp lý để Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh tổ chức thực hiện các khoản chi thường xuyên trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước được giao, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn tài chính hợp pháp khác.

Đảm bảo tính công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, tạo sự chủ động trong quản lý, sử dụng tài chính, giúp đơn vị phân phối nguồn lực phù hợp với nhiệm vụ và chiến lược phát triển.

Thống nhất nguyên tắc quản lý chi tiêu nội bộ, tránh tùy tiện, thiếu kiểm soát, góp phần nâng cao trách nhiệm, kỷ cương tài chính và ý thức tiết kiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong toàn Trung tâm.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I: CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn Ngân sách địa phương cấp
2. Nguồn kinh phí chi quản lý Bảo hiểm thất nghiệp
3. Nguồn viện trợ, thỏa thuận hợp tác với các dự án
4. Nguồn thu khác

Điều 5. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương, tiền công
2. Phụ cấp lương, hỗ trợ chuyên môn
3. Các khoản đóng góp theo lương
4. Khen thưởng, phúc lợi cá nhân, tập thể
5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định
6. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng
7. Chi vật tư văn phòng phẩm
8. Chi phí hành chính
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc
10. Chi hội nghị
11. Chi công tác phí
12. Chi phí thuê mướn
13. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản
14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn
15. Chi thăm hỏi, hiếu hỷ, hỗ trợ, ủng hộ
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác

MỤC II: QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN

Điều 6. Nguyên tắc thanh toán chi phí

1. Hồ sơ thanh toán bắt buộc phải có :

Khi thực hiện thanh toán, người đề nghị phải lập Giấy đề nghị thanh toán kèm theo:

- Bảng kê thanh toán chi tiết
- Chứng từ gốc liên quan như: hóa đơn, biên lai thu tiền, phiếu thu, vé tàu xe, giấy đi đường...

- Đối với vé máy bay, hồ sơ cần bổ sung thêm:

- + Thẻ lên máy bay (boarding pass)
- + Quyết định cử đi công tác có ghi rõ phương tiện di chuyển là máy bay

2. Các giấy tờ bổ sung tùy theo nội dung chi :

Ngoài các chứng từ theo quy định của Nhà nước, người thanh toán phải chuẩn bị đầy đủ giấy tờ liên quan theo từng loại chi phí cụ thể:

- Chi công tác phí: Quyết định cử đi công tác, giấy mời, lịch trình, văn bản liên quan nhiệm vụ.

- Chi mua sắm hàng hóa, vật tư: Giấy đề nghị mua sắm, dự trù chi phí, báo giá, hóa đơn tài chính, biên bản giao nhận.

- Chi thuê dịch vụ, mua sắm lớn: Báo giá, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, quyết toán.

- Chi tạm ứng: Dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng, báo cáo quyết toán tạm ứng sau khi hoàn thành.

3. Mua sắm tài sản công :

- Việc mua sắm tài sản phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản công

- Khi thanh toán phải kèm đầy đủ:

- + Quyết định phê duyệt mua sắm;
- + Báo giá, hợp đồng;
- + Biên bản nghiệm thu, thanh lý, giao nhận;
- + Hóa đơn và các chứng từ thanh toán hợp lệ;

Điều 7. Trình tự thủ tục thanh toán

Khi có nhu cầu thanh toán, người thanh toán lập giấy đề nghị thanh toán, kèm theo chứng từ gốc liên quan gửi kế toán. Kế toán căn cứ vào nội dung chi, định mức chi theo quy định hiện hành. Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ và trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt chi.

Căn cứ chứng từ chi đã được duyệt (Ủy nhiệm chi hoặc Phiếu chi) các đối tượng thanh toán sẽ được thanh toán bằng tiền mặt hoặc trả qua tài khoản ngân hàng.

MỤC III:

ĐỊNH MỨC CHI CÁC NỘI DUNG

Điều 8. Chi thanh toán cho cá nhân:

I. Tiền lương.

1. Tiền lương thời gian:

a) Xác định quỹ tiền lương

Áp dụng cho viên chức, lao động hợp đồng dài hạn tại Trung tâm, hàng tháng căn cứ bảng chấm công để trả lương cho viên chức, lao động hợp đồng:

Tiền lương = (Hệ số lương ngạch bậc x Mức lương cơ sở x Số ngày làm việc thực tế)/Tổng số ngày làm việc trong tháng.

Đối với cán bộ phòng bảo hiểm thất nghiệp:

Tiền lương = hệ số đặc thù x (Mức lương cơ sở x hệ số lương ngạch bậc x Số ngày làm việc thực tế) / Số ngày làm việc trong tháng.

Trong thời gian chưa sửa đổi hoặc bãi bỏ các cơ chế đặc thù thì thực hiện mức tiền lương và thu nhập tăng thêm hằng tháng tính theo mức lương cơ sở 2.340.000 đồng/tháng theo cơ chế đặc thù bảo đảm không vượt quá mức tiền lương và thu nhập tăng thêm được hưởng tháng 6 năm 2024 (không bao gồm phần tiền lương và thu nhập tăng thêm do điều chỉnh hệ số tiền lương ngạch, bậc khi nâng ngạch, nâng bậc)

Đối với lao động hợp đồng giao khoán, thời vụ, đơn vị chi trả tiền lương, tiền công theo thỏa thuận giữa cá nhân và trung tâm được thể hiện tại bản hợp đồng lao động.

b) Phương án và cách chi trả tiền lương

Hàng tháng tiền lương được thanh toán theo đúng chế độ Nhà nước ban hành, bao gồm các khoản: Lương, phụ cấp theo lương.

Nguyên tắc tính lương: chính xác về số liệu, đảm bảo thời gian trả lương theo đúng quy định.

Thời hạn trả lương: đầu tháng sau chi trả lương của tháng trước.

c) Tiêu chuẩn được hưởng chế độ tiền lương

Chế độ tiền lương được áp dụng cho viên chức và hợp đồng lao động trong chỉ tiêu hưởng lương. Các đối tượng viên chức, hợp đồng lao động hưởng lương từ

nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị phải hoàn thành đủ các nhiệm vụ được phân công.

Chế độ tiền lương từ quỹ Bảo hiểm thất nghiệp chỉ được áp dụng cho 20 định suất được giao theo phân công nhiệm vụ cụ thể.

Các trường hợp không được hưởng lương:

- + Nghỉ việc riêng không hưởng lương theo quy định của Luật Lao động và Luật Viên chức;
- + Nghỉ không phép hoặc tự ý bỏ việc;
- + Bị đình chỉ công tác để phục vụ điều tra, xử lý kỷ luật (trong thời gian chưa có kết luận và không được cơ quan có thẩm quyền cho phép hưởng lương);
- + Các trường hợp khác theo quy định hiện hành không đủ điều kiện để chi trả lương từ nguồn kinh phí của đơn vị.

2. Chế độ ốm đau, thai sản

Khi viên chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, phải trình các giấy tờ liên quan theo quy định cho Kế toán làm thủ tục gửi Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh. Cơ quan Bảo hiểm xã hội sẽ căn cứ vào hồ sơ hợp lệ để giải quyết các chế độ và chi trả tiền trực tiếp cho cá nhân thụ hưởng theo đúng quy định hiện hành.

II. Phụ cấp và định mức hỗ trợ chuyên môn của Trung tâm

Căn cứ vào quyết định hưởng phụ cấp theo quy định, tiền phụ cấp chức vụ được tính như sau :

Phụ cấp = (Mức lương cơ bản x hệ số phụ cấp)

Ngoài ra, dựa vào nguồn kinh phí hàng năm, giám đốc quyết định mức hỗ trợ hàng tháng theo từng chức vụ quản lý như sau :

TT	Chức vụ	Mức hỗ trợ/ tháng	Ghi chú
1	Giám đốc	3.000.000 đ - 7.000.000 đ	
2	Phó giám đốc	1.000.000 đ - 3.000.000 đ	
3	Trưởng phòng/ Phụ trách phòng, bộ phận	1.000.000 đ - 3.000.000 đ	
4	Phụ trách kế toán	1.000.000 đ - 3.000.000 đ	
5	Phó phòng	500.000 đ - 1.000.000 đ	

Ngoài ra:

Trung tâm hỗ trợ bộ phận văn phòng của phòng Đào tạo và cung ứng lao động đi làm việc tại nước ngoài trong công tác làm thủ tục, hồ sơ cho lao động đi làm việc tại nước ngoài theo chương trình EPS là 3.000.000đ/ tháng.

Đối với các viên chức, người lao động thực hiện các hoạt động dịch vụ công, các bộ phận văn phòng của các phòng ban trong đơn vị được hỗ trợ khoản kinh phí xăng xe đi lại hàng tháng với mức hỗ trợ từ 1.000.000 đ - 2.000.000đ/ tháng/người.

III. Các khoản trích theo lương:

Việc trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí Công đoàn thực hiện theo chế độ hiện hành do Nhà nước quy định.

IV. Tiền làm thêm giờ; Tiền ăn ca; Chi trực cơ quan

- Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ban hành ngày 20 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ban hành ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Nghị định 35/2022/NĐ-CP ngày 28/05/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của NĐ 145/2020/NĐ-CP liên quan đến điều kiện lao động và quan hệ lao động.

1. Tiền làm thêm giờ

a. Viên chức, người lao động phải bố trí thời gian (kể cả ngoài giờ) để hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao. Những công việc đặc thù hoặc đột xuất mà không thể hoàn thành trong thời gian làm việc chính thức, thì Trưởng phòng chịu trách nhiệm làm các thủ tục đăng ký xin làm thêm giờ.

b. Mức hưởng:

Tiền lương thêm giờ = Tiền lương giờ x số giờ làm thêm x 150% (đối với làm thêm giờ ngày làm việc)

Tiền lương thêm giờ = Tiền lương giờ x số giờ làm thêm x 200% (đối với làm thêm ngày nghỉ)

Tiền làm thêm giờ = Tiền lương giờ x số giờ làm thêm x 300% (đối với làm thêm ngày lễ, tết)

Tiền lương làm thêm vào ban đêm = Tiền lương làm thêm giờ ban ngày x 120%

c. Thanh toán: Cá nhân người làm thêm giờ đăng ký công việc cần làm thêm giờ vào đầu tháng cho trưởng phòng hoặc người phụ trách nội dung công việc mình đang thực hiện. Sau ngày thêm giờ, người làm thêm lập giấy báo thêm giờ ghi rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện có xác nhận của phụ trách hoặc trưởng phòng và thủ trưởng đơn vị. Kết thúc tháng, phòng Kế hoạch - tài chính tổng hợp sẽ tổng hợp và thanh toán theo quy định.

2. Tiền ăn ca.

Đối với nguồn ngân sách: Viên chức, người lao động trong Trung tâm được thanh toán tiền ăn ca theo Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 09 năm 2016. Mức thanh toán không được vượt quá 730.000 đồng/cán bộ/tháng

Đối với nguồn tự chủ của đơn vị : Giám đốc phê duyệt mức chi dựa trên kinh phí hàng năm của đơn vị.

Các khoản chi phụ thuộc vào kinh phí hàng năm của đơn vị, giám đốc cân đối và phê duyệt tùy từng thời điểm.

3. Chi trực cơ quan

Chi trực cơ quan theo yêu cầu của cấp trên: 70.000đ/người/ngày

Chi trực cơ quan vào các ngày lễ, tết, bảo lụt: 100.000đ/người/ngày

Chi trực cơ quan vào các ngày lễ tết, bảo lụt : 150.000 đ/người/ đêm

Điều 9. Nghỉ phép hàng năm

Các cán bộ hưởng lương thời gian trong các trường hợp được thanh toán tiền tàu, xe: từ nhà đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại trong trường hợp được thủ trưởng cơ quan đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm người thân bao gồm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, tai nạn hoặc qua đời. Ngoài ra, còn được thanh toán 02 ngày tiền phụ cấp đi đường đối với

khoảng cách từ 400 km trở lên (*tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành*).

Viên chức, người lao động nghỉ phép khác với những trường hợp đã nói trên thì không được thanh toán tiền tàu, xe và phụ cấp đi đường theo quy định hiện hành

1. Về điều kiện và thời hạn:

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

- Trường hợp, Viên chức, NLĐ không nghỉ hết số ngày phép trong năm thì không được thanh toán tiền phép chưa nghỉ.

2. Về thủ tục thanh toán :

Để được nhận khoản tiền này, cần phải có các giấy tờ sau:

Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

Các hóa đơn, chứng từ liên quan đến phương tiện đi lại.

Riêng trường hợp về thăm người thân ốm đau, bệnh, chết thì ngoài 2 loại giấy tờ nêu trên phải có xác nhận của cơ sở y tế là người thân bị ốm đau phải đi điều trị ở cơ sở y tế hoặc có bản sao giấy báo tử trong trường hợp người thân bị chết. Cán bộ hưởng lương khoán không được phụ cấp tiền nghỉ phép năm

Điều 10. Công tác phí

Áp dụng theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị.

Thanh toán công tác phí trong nước

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

a) Có quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

b) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán

2. 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 khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng 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 phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

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).

đ) 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)

e) Riêng hồ sơ thanh toán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác : Mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo định mức của cơ quan.

3. Các khoản thanh toán công tác phí

a. Thanh toán tiền chi phí đi lại.

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm :

* Người đi công tác được thanh toán tiền Đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe, vé máy bay, vé tàu, xe vận tải đến nơi công tác và theo chiều ngược lại. Trường hợp đi công tác bằng ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe

* Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác : Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về)

* Tiền cước, phí di chuyển, cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác, cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Trường hợp người đi công tác không sử dụng phương tiện vận tải của cơ quan mà tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi.

- Trường hợp căn cứ vào tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; giám đốc trung tâm xét duyệt cho cán bộ được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay (hạng ghế phổ thông) nhưng phải bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với các đối tượng cán bộ công nhân viên trung tâm đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện như sau :

Áp dụng cho quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác, tính theo chiều dài một lượt đi.

STT	Khoảng cách (km/lượt)	Mức khoán/lượt (VNĐ)	Ghi chú
1	Dưới 15 km	Không khoán	Thuộc phạm vi công tác gần, không thanh toán phương tiện
2	Từ 15 km đến dưới 30 km	30.000 đồng	Khoán theo lượt đi thực tế, tối đa 2 lượt/ngày
3	Từ 30 km đến dưới 50 km	50.000 đồng	Trường hợp xa hơn, cán bộ có thể đi/về trong ngày
4	Từ 50 km đến dưới 80 km	70.000 đồng	Có thể cân nhắc thêm tiền ăn/nghỉ nếu đi nhiều ngày

5	Từ 80 km trở lên	90.000 đồng hoặc tính khoán theo ngày: 100.000 đồng/ngày	Lựa chọn mức chi phù hợp với ngân sách, khoảng cách
---	------------------	---	--

Có thể dùng Google Maps hoặc ứng dụng định vị để xác định km

b) Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do trung tâm chi cho cán bộ đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương do cơ quan cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác cụ thể như sau :

TT	Phụ cấp lưu trú	Số tiền/ngày/ người	Ghi chú
	Đi công tác ngoại tỉnh từ 100km trở lên	300.000 đồng	
	Đi công tác ngoại tỉnh cách trụ sở cơ quan dưới 100km, nội tỉnh từ 20km trở lên	200.000 đồng	
	Cán bộ ở đất liền đi công tác trên biển	400.000 đồng	

c) Tiền thuê phòng ngủ

c.1. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo thực tế

- TP trực thuộc TW : Mức tối đa 1.400.000 đ/ngày/phòng/2 người

- Tại các tỉnh : mức tối đa là 1.100.000 đ/ ngày/ phòng/ 2 người.

- Đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 20km trở lên : Mức tối đa 500.000đ/ngày/phòng/2 người.

Trường hợp 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 được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

c.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: Mức khoán tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các tỉnh : Mức khoán tối đa không quá 500.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 20km trở lên : Mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người;

d. Khoán công tác phí theo tháng:

Cán bộ công nhân viên trung tâm phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; Cán bộ phòng bảo hiểm thất nghiệp đi ký duyệt, nộp hồ sơ...); thì được thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe.

Mức thanh toán tối đa không quá 700.000đồng/người/tháng

Điều 11. Hoạt động theo cơ chế khoán:

* Về nguyên tắc.

- Tổng Doanh thu giao khoán cho các phòng, cơ sở: **9.964.000.000** đồng

(Chín tỷ, chín trăm sáu mươi bốn triệu đồng chẵn.)

Trong đó, giao khoán doanh thu cho các đơn vị, cụ thể như sau:

1	Phòng Đào tạo, Cung ứng lao động đi làm việc ở nước ngoài	7.452.000.000
+	Bộ phận Xuất khẩu lao động, du học	2.300.000.000
+	Bộ phận đào tạo	5.152.000.000
2	Cơ sở Kỳ Anh	2.512.000.000
+	Hoạt động đào tạo	1.812.000.000
+	Hoạt động XKLD, Du học	700.000.000
Tổng cộng		9.964.000.000

- Định mức khoán được tính trên tổng thu học phí, cung ứng dịch vụ, thu khác (căn cứ vào giá trị hợp đồng, định mức thu học phí đã được Lãnh đạo phê duyệt.)

- Khoán chi nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho các phòng, các cơ sở chủ động, có ý thức tiết kiệm, quản lý tốt tài sản, máy móc thiết bị, tạo môi trường tốt cho cán bộ công hiến, học tập và sáng tạo. Khoán đảm bảo mọi hoạt động của các phòng ban, cơ sở ngày một phát triển hơn, đảm bảo nguyên tắc dân chủ, kỷ luật, kỷ cương nề nếp và môi trường làm việc năng động và đảm bảo thu nhập cho người lao động.

- Các phòng ban, cơ sở nhận khoán phải tự xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch phải được Giám đốc phê duyệt.

- Nguồn được hưởng theo cơ chế khoán của các Phòng, Cơ sở phải căn cứ vào tổng các nguồn thu đã nộp tại thời điểm. Phòng nhận khoán phải dự trù, dự toán các khoản chi phí của phòng trình lãnh đạo phê duyệt và gửi phòng Kế hoạch – Tài chính, Tổng hợp. Định kỳ 06 tháng quyết toán nguồn 1 lần vào ngày 25 đến 30 của tháng 6 để có sự điều chỉnh trong các quý tiếp theo cho phù hợp với tình hình thực hiện và mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

- Các khoản chi phí thực hiện theo cơ chế cho các phòng sẽ được thanh toán sau khi kế toán ghi nhận đủ các doanh thu và tiến hành chi khoán theo định mức quy định theo từng hoạt động.

- Phòng khoán phải chịu trách nhiệm cùng phối hợp với Kế toán về việc đốc thúc, phối hợp thu học phí theo kế hoạch thu – chi đã phê duyệt.

- Hằng năm, các phòng, bộ phận khoán phải trích lập các khoản kinh phí dự phòng cho năm sau (đảm bảo tối thiểu các khoản chi phí tối thiểu là 06 tháng.)

1. Phòng Đào tạo và cung ứng lao động đi làm việc ở nước ngoài

Hoạt động trên nguyên tắc là giao thu, khoán chi.

a. Giao thu

- Giao phòng hoạt động cung ứng lao động đi làm việc ở nước ngoài thu trong năm 2025: 7.452.000.000 đ (Bảy tỷ, bốn trăm năm mươi hai triệu đồng chẵn.)

Trong đó :

+ Hoạt động cung ứng xuất khẩu lao động, du học là : 2.300.000.000 đ (Hai tỷ, ba trăm triệu đồng chẵn.)

+ Hoạt động đào tạo là : 5.152.000.000 đ (Năm tỷ, một trăm năm mươi hai triệu đồng chẵn.)

b. Khoản chi

- Khoản chi tối đa năm 2025 cho phòng Đào tạo và cung ứng lao động đi làm việc ở nước ngoài là : 4.900.000.000 đ (*Bốn tỷ, một trăm sáu mươi triệu đồng chẵn.*)

- Giao khoản chi cho phòng để tự chi trả các khoản : tiền lương, phụ cấp theo lương, tiền lương tăng thêm, thêm giờ, lễ, tết; tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn; công tác phí; tiền bảo vệ; tiền điện thoại; internet; tiền chi phí hành chính; chi tổ chức tuyên truyền; văn phòng phẩm; in ấn tài liệu; tiền lương giảng dạy; sổ sách, giáo án, giáo trình; sửa chữa trang thiết bị, tài sản; giao dịch; tiếp khách; ôn thi; điện, nước, vệ sinh môi trường... và các chi phí phục vụ trực tiếp cho công tác cung ứng lao động đi làm việc ở nước ngoài và công tác đào tạo. Các khoản chi không vượt mức tối đa theo các định mức cụ thể như sau :

TT	Nội dung chi	Định mức	Ghi chú
1	Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương	480.000.0000	
2	Chi phí tuyển sinh	2.100.000.000	
3	Chi tiền giảng dạy	800.000.000	
5	Chi phí tuyên truyền, quảng cáo, truyền thông	150.000.000	
4	Chi phí hành chính, Văn phòng phẩm, bảo vệ, điện, nước...	1.370.000.000	
	Cộng	4.900.000.000 đ	

2. Hoạt động của bộ phận khoán – Cơ sở Kỳ Anh :

Hoạt động trên nguyên tắc là giao thu, khoán chi.

a. Giao thu

- Giao phòng bộ phận khoán – Cơ sở Kỳ Anh thu trong năm 2025 : 2.512.000.000 đ (*Hai tỷ, năm trăm mười hai triệu đồng chẵn.*)

Trong đó :

+ Hoạt động cung ứng xuất khẩu lao động, du học là : 700.000.000 đ (*Bảy trăm triệu đồng chẵn.*)

+ Hoạt động đào tạo là : 1.812.000.000 đ (*Một tỷ, tám trăm mười hai triệu đồng chẵn.*)

b. Khoản chi

- Khoản chi tối đa năm 2025 cho Bộ phận khoán – Cơ sở Kỳ Anh là : 1.750.000.000 đ (*Một tỷ, bảy trăm năm mươi triệu đồng chẵn.*)

- Giao khoản chi cho bộ phận khoán – Cơ sở Kỳ Anh để tự chi trả các khoản : tiền lương, phụ cấp theo lương, tiền lương tăng thêm, thêm giờ, lễ, tết; tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn; công tác phí; tiền bảo vệ; tiền điện thoại; internet; tiền chi phí hành chính; chi tổ chức tuyên truyền; văn phòng phẩm; in ấn tài liệu; tiền lương giảng dạy; sổ sách, giáo án, giáo

trình; sửa chữa trang thiết bị, tài sản; giao dịch; tiếp khách; ôn thi; điện, nước, vệ sinh môi trường... và các chi phí phục vụ trực tiếp cho công tác cung ứng lao động đi làm việc ở nước ngoài và công tác đào tạo. Các khoản chi không vượt mức tối đa theo các định mức cụ thể như sau:

TT	Nội dung chi	Định mức	Ghi chú
1	Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, trích lập theo lương	400.000.000	
2	Chi tuyển sinh	780.000.000	
3	Chi tiền giảng dạy	320.000.000	
4	Chi phí tuyên truyền, quảng cáo, truyền thông	50.000.000	
5	Các chi phí điện, nước, hành chính, vật tư, bảo vệ, chi khác...	200.000.000	
	Cộng	1.750.000.000	

Điều 12. Văn phòng phẩm, Dịch vụ công cộng

Việc sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, dịch vụ công cộng phải được tính trên nhu cầu cần thiết, tiết kiệm, tránh lãng phí. Hàng năm, mức chi các khoản văn phòng phẩm, dịch vụ công cộng được chi dựa vào tình hình thực tế và nguồn kinh phí đảm bảo trong năm sao cho không vượt quá định mức sử dụng như sau:

STT	Nội dung	Định Mức
1	Thanh toán dịch vụ công cộng (Điện, nước, internet...)	Theo hóa đơn thực tế
2	Xăng xe	
2.1	Xe Innova 38N – 7739	
	Định mức tiêu hao xăng xe	16lít/100km
	Thay dầu nhớt	4.000km/lần
	Khoán rửa làm sạch xe	300.000/tháng
2.2	Xe Atit 38N – 5039	
	Định mức tiêu hao xăng xe	13lít/100km
	Thay dầu nhớt	4.000km/lần
	Khoán rửa làm sạch xe	300.000/tháng
3	Vật tư văn phòng	Theo nhu cầu thực tế của các phòng được GD duyệt
4	Điện thoại	
	Điện thoại máy cố định của GD	Theo hóa đơn

	Điện thoại di động của GD	Theo hóa đơn
	Điện thoại cố định phòng TV GTVL-TTTTLĐ	500.000 đồng/tháng/máy
	Điện thoại cố định phòng kế hoạch- Tài chính, TH; Sàn Kỳ Anh	200.000 đồng/tháng

Điều 13. Hội nghị - hội thảo - Tập huấn- Điều tra

1. Các hình thức tổ chức: Hội nghị tuyên truyền các hoạt động của trung tâm; Hội nghị tổng kết năm; Tập huấn chuyên môn; Hội thảo chuyên đề, điều tra phải đảm bảo tiết kiệm, thiết thực, không phô trương, lãng phí.

2. Thời gian hội nghị không quá 2 ngày; họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác, từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề. Hội thảo, tập huấn tùy theo tính chất và nội dung Giám đốc trung tâm quyết định thời gian tổ chức.

3. Nội dung chi tổ chức bao gồm các khoản chi tiền thuê hội trường, tiền văn phòng phẩm, tiền in (hoặc mua) tài liệu phục vụ hội nghị, tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị, tiền giải khát giữa giờ, hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương, tiền trang trí hội trường, âm thanh, ánh sáng, thuê máy chiếu, tiền làm thêm giờ cho bộ phận tổ chức và phục vụ hội nghị,...

4. Mức chi: Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị và thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 2/10/2018 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Thông tư 36/2018 về kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 109/2016 ngày 30 tháng 06 năm 2016 về quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê ... một số mức chi cụ thể như sau :

a) Tiền nước uống, giải khát giữa giờ :

+ Cuộc họp do cấp tỉnh tổ chức : tối đa không quá mức 50.000 đồng/buổi(nửa ngày)/người.

+ Cuộc họp tổ chức tại tỉnh : tối đa không quá mức 30.000 đồng/buổi(nửa ngày)/người.

+ Cuộc họp tổ chức tại xã, phường, thị trấn : tối đa không quá mức 15.000 đồng/buổi(nửa ngày)/người.

b) Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách

+ Cuộc họp do cấp tỉnh tổ chức: 200.000 đồng/ngày/người.

+ Cuộc họp do xã, phường tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.”.

+ Chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí) của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước

Trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại Khoản 4.b Điều này không đủ chi phí, thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức 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 cao hơn nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền tại Khoản 4.b Điều này, đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

c) Chi tiền báo cáo viên :

+ Chi báo cáo viên, giảng viên là cán bộ viên chức cấp Tỉnh và tương đương 700.000 đ/ người/ 1 buổi.

+ Chi báo cáo viên, giảng viên là cán bộ viên chức cấp xã và tương đương : 300.000 đ/ người/ 1 buổi.

d) Hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thức ăn quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí nêu tại điều 8 của quy chế này.

đ) Hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: theo vé tàu xe trên số km thực đi đến nơi tổ chức hội nghị

e) Các khoản chi khác thanh toán theo số lượng trong dự toán chi tổ chức hội nghị đã được giám đốc phê duyệt và hóa đơn thu tiền thực tế

Các mức chi cụ thể theo từng cuộc họp, hội nghị, tập huấn, hội thảo được Giám đốc phê duyệt dựa trên cơ sở quy định của nhà nước và Trung tâm

Điều 14. Chi Đồng phục, trang phục.

Định mức tối đa mỗi cán bộ đã ký hợp đồng dài hạn tại trung tâm sẽ được may tối đa 2 bộ đồ đồng phục/năm, chi phí không vượt quá 5.000.000đ/ người/năm.

Điều 15. Tiếp khách

Đối với nguồn ngân sách nhà nước : Mức chi theo thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt nam và chi tiêu tiếp khách trong nước, đối với khách đến liên hệ làm việc, quan hệ công tác, khách là cán bộ, lãnh đạo chủ chốt các đơn vị, các cấp, các ngành làm việc với Trung tâm, khách đến hợp đồng, hợp tác, đối tác của Trung tâm.

- Mức chi giải khát : 30.000 đ/ buổi/ người

- Mức chi mời cơm tối đa không vượt quá 300.000 đồng/ người/ ngày (đã bao gồm cả chi phí đồ uống)

Tùy theo đối tượng khách mời mức chi mời cơm do Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

Đối với nguồn tự chủ của đơn vị : Căn cứ vào khả năng tài chính của đơn vị, đối tượng khách mời, Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định mức chi phù hợp.

Điều 16. Trích lập và sử dụng các quỹ

Việc trích lập và sử dụng các quỹ áp dụng đối với nguồn tiết kiệm từ kinh phí Bảo hiểm thất nghiệp và lãi sau khi nộp thuế của các khoản hoạt động của đơn vị thực hiện theo quy định tại điều 18 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

I. Trích lập các quỹ

Cuối năm tài chính, sau khi trang trải các khoản chi phí, căn cứ vào thông báo giao dự toán hàng năm của cấp có thẩm quyền, những công việc trong năm chưa hoàn thành theo kế hoạch thì kinh phí này chuyển sang năm sau thực hiện tiếp. Kinh phí còn lại của những nội dung công việc đã hoàn thành theo kế hoạch được giao trong năm thì kinh phí này được gọi là kinh phí tiết kiệm.

Ngoài ra, với các nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm.

2.1. Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

2.2. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau thì không thực hiện trích quỹ bổ sung thu nhập

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi.

- Trích lập tối đa tổng hai quỹ (khen thưởng và phúc lợi) không quá 03 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

5. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

II. Sử dụng các Quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại; chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định (đối với trường hợp nguồn chi thường xuyên không đảm bảo chi nộp tiền thuê đất và thuê trụ sở); phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; chi thu hút tuyển dụng người lao động, đãi ngộ nguồn nhân lực; 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; chi trả cho cơ quan, đơn vị cấp trên một

phần chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới các công trình phụ trợ dùng chung; chi phí bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và các chi phí quản lý chung khác (mức cụ thể theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên và thực tế nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị) và các khoản chi khác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Trường hợp số dư Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công vượt quá 2 lần mức trích khấu hao và hao mòn tài sản cố định hằng năm của đơn vị và đơn vị không có nhu cầu sử dụng để đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, thì đơn vị phải nộp ngân sách nhà nước đối với số dư quỹ không có nhu cầu sử dụng đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo quy định pháp luật đầu tư công, pháp luật đấu thầu, quản lý tài sản công và các quy định khác có liên quan.”

2. Quỹ bổ sung thu nhập.

Để chi bổ sung thu nhập cho Viên chức, người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho Viên chức, người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho Viên chức, người lao động trong Trung tâm được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

3. Quỹ khen thưởng.

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

4. Quỹ phúc lợi.

Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện; giải quyết chế độ, chính sách khi chấm dứt hợp đồng lao động và các khoản chi khác được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.”

Điều 17. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết và các hoạt động kỷ niệm

Mức chi áp dụng như sau:

STT	Nội dung	Định mức (đồng)
I	Chi Lễ tết	
1	Tết dương lịch	200.000 – 2.000.000
2	Tết Âm lịch	1.000.000 – 5.000.000
3	Ngày 30/4, 1/5, lễ kỷ niệm lớn	200.000 – 2.000.000
4	Quốc giỗ (Ngày 10/3 âm lịch)	200.000 – 1.000.000
5	Chúc tết đầu xuân	200.000 – 1.000.000
7	Quốc khánh 2/9, 28/8	200.000 – 1.000.000

8	Chi các ngày lễ khác: 8/3, 26/3, 27/7, 20/10, 22/12	200.000– 500.000
II	Tặng thưởng khuyến khích con của cán bộ đang đương nhiệm	
1	Ngày 1/6 và tết trung thu	200.000- 500.000
2	Khuyến khích con của cán bộ đạt danh hiệu	
-	Giỏi ở bậc tiểu học/ Trung học	200.000 - 500.000
-	Đỗ đại học	200.000 -500.000
III	Quà đối với cán bộ về hưu	1.000.000 – 2.000.000

- Những ngày thành lập các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội khác: không quá 5.000.000 đồng/đợt.

Điều 18. Chi việc hiếu hỷ, ủng hộ

1. Chi hiếu:

Trung tâm chi thăm hỏi Viên chức, NLĐ và gia đình trong những trường hợp:

- Bản thân cán bộ CC-VC, người lao động không may qua đời: Trung tâm hỗ trợ 500.000 đồng – 2.000.000 đồng. Trường hợp cán bộ CC-VC, người lao động không có gia đình, Trung tâm sẽ phối hợp với địa phương lo mai táng.

- Cán bộ CC-VC, người lao động; cha mẹ của CC-VC, người lao động đã nghỉ hưu qua đời viếng: 500.000 đồng – 2.000.000 đồng

- Cha, mẹ, vợ, chồng, con của lãnh đạo các đơn vị có quan hệ với Trung tâm qua đời viếng không quá 2.000.000 đồng.

2. Chi việc hỷ

- Cán bộ CC-VC, người lao động Trung tâm thành lập gia đình chi mừng: 500.000 đến 1.000.000 đồng/người.

- Cán bộ CC-VC, người lao động tổ chức lập gia đình cho con chi mừng: 500.000 đồng.

3. Chi ủng hộ:

Chi ủng hộ các chương trình, các quỹ theo mức được quy định của từng đợt phát động.

- Chi quà tặng, hoa cho các đơn vị, đối tác nhân dịp khai giảng, kỷ niệm, ngày thành lập,... trung bình từ 500.000 đến 2.000.000 đ (chưa tính lễ hoa)

4. Chi hỗ trợ khác

- Chi hỗ trợ công tác Công đoàn, Đoàn thanh niên,... : mức chi tùy thuộc vào công việc cụ thể và khả năng tài chính hằng năm do Lãnh đạo trung tâm quyết định

Mức chi hỗ trợ tùy thuộc vào nguồn thu hằng năm và có sự điều chỉnh phù hợp thực tế nguồn quỹ cơ quan.

Điều 19. Chi hỗ trợ tiền khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ

Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho cán bộ, viên chức và người lao động từ 500.000 đ – 1.000.000 đ/ người và được hỗ trợ bằng tiền.

Hàng năm, dựa trên khả năng nguồn kinh phí của Trung tâm, Giám đốc phê duyệt mức chi phù hợp.

Mục III. Quản lý các khoản thu

Điều 19. Quy định về quản lý và phân phối các khoản thu

Công tác quản lý tài chính tại Đơn vị

Tất cả các khoản thu hoạt động dịch vụ của Trung tâm phải nộp nghĩa vụ thuế theo quy định. Sau khi trừ các chi phí hợp lý và nộp thuế theo quy định, Lãi thu được thực hiện trích quỹ theo quy định.

Kinh phí ngân sách cấp

Thực hiện theo tổng dự toán được giao và phân bổ chi tiết theo các nhóm mục chi theo quyết định của Giám đốc Trung tâm.

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kinh phí theo nghị quyết số 70/NQ-HĐND và nghị quyết 115/2023/NQ-HĐND: thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp công về việc tư vấn, giới thiệu việc làm, cung ứng lao động miễn phí.

- Kinh phí chi hoạt động quản lý hoạt động Bảo hiểm thất nghiệp.

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao (nếu có)

2. Thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị

Đối tượng thu, quy trình, mức thu thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định của Giám đốc về các mức thu phí cụ thể.

3. Thu từ cung ứng lao động đi làm việc ở nước ngoài, du học

Mức thu thực hiện theo thỏa thuận, cam kết trong hợp đồng với đơn vị xuất khẩu lao động và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ nộp thuế theo quy định của nhà nước.

4. Thu tuyển sinh, liên kết đào tạo

Trường học, đơn vị liên kết với trung tâm thực hiện đào tạo các lớp (nhà trường chỉ là đơn vị phối hợp thực hiện): Mức kinh phí dành cho Trung tâm do hai bên thống nhất thỏa thuận, kinh phí nhà trường thu được thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nộp thuế với nhà nước theo quy định.

5. Thu tiền ở nội trú của người học

Người thuê phòng ở Ký túc xã phải tuân thủ quy chế, quy định về quản lý của nhà trường, Trung tâm tại thời quy định mức thu tiền điện nước đối với học sinh ở Ký túc xã là 50.000 đồng/ học sinh/ tháng.

6. Thu từ hoạt động đào tạo ngoại ngữ, đào tạo nghề, kỹ năng nghề

Mức thu theo từng loại hình và thời gian đào tạo:

- Thu học tiếng Hàn Quốc theo chương trình EPS, mức thu từ 5.000.000 đ - 8.000.000 đ/ người/ khóa.

- Thu tiền học tiếng Hàn Quốc theo chương trình du học, mức thu từ 4.000.000đ - 8.000.000 đ/người/ khóa.

- Thu tiền học tiếng Nhật Bản theo chương trình du học: 5.000.000 đ/ người/khóa.

- Thu tiền học phí học tiếng Anh: 1.500.000 đ/ học sinh/ khóa.

- Thu tiền các lớp học ôn, bổ túc kỹ năng nghề : 1.000.000 đ - 2.000.000 đ/ người/ khóa.

- Thu tiền các lớp kỹ năng khác: 500.000đ

Các mức thu có thể thay đổi tùy theo từng thời điểm khi có sự phê duyệt của Giám đốc.

7. Thu kinh phí đào tạo, bồi dưỡng từ các dự án, chương trình

Mức thu thực hiện theo thỏa thuận, cam kết trong hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng do Trung tâm thực hiện ký kết với các chương trình, dự án.

8. Thu khác: Các khoản thu từ khoản thu tiền lãi suất ngân hàng, cho thuê dịch vụ hội trường, địa điểm, liên kết kinh doanh...

CHƯƠNG III HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu lực của Quy chế căn cứ theo Quyết định ban hành và được thông qua Hội nghị viên chức, người lao động. Mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ. Phòng KH-TC, TH chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo lãnh đạo Trung tâm hoặc thông qua phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp để sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp tình hình thực tế.