

Số: 426/QĐ-TTTHTP-HCTH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 12 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố Hồ Chí Minh**

#### **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HUẤN LUYỆN VÀ THI ĐẤU TDTT**

- Căn cứ Quyết định số 1352/QĐ-UBND ngày 21/03/2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-SVHTT ngày 25/9/2018 của Sở Văn hóa và Thể thao về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố;
- Căn cứ vào Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ về Quy định 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 và thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/3006/NĐ-CP của chính phủ;
- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của liên Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức
- Căn cứ Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội,

tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Thông tư số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị cán bộ công chức của đơn vị,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Quyết định này ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2:** Quy chế Chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Các Ông (Bà) Trưởng, Phó các phòng, Ban Chủ nhiệm các CLB, Ban quản lý Ký túc xá và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Sở Tài chính (để báo cáo);
- Kho bạc nhà nước Q11 (để báo cáo);
- Sở VH&TT (để báo cáo);
- Phòng, CLB, KTX trực thuộc (triển khai thực hiện);
- Lưu.



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đăng Khánh**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
CỦA TRUNG TÂM HUẤN LUYỆN VÀ THI ĐẤU TDTT TP HCM**

(Ban hành theo Quyết định số: 426/QĐ-TTTTP-HCTH ngày 28 /12/2018 của  
Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố Hồ Chí Minh)

**CHƯƠNG I  
NGUYÊN TẮC CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, yêu cầu của Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật. Gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong việc quản lý và sử dụng tài sản công trong đơn vị.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

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

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. 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.

7. Quy chế Chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát chi qua Kho bạc Nhà nước Quận 11, Cơ quan Thuế, Sở Tài chính, và cơ quan quản lý cấp trên.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Phải đảm bảo các quy định hiện hành chung về pháp lý và Luật Ngân Sách Nhà nước, các nguyên tắc và thủ tục quy định về quản lý tài chính, kế toán.

2. Bảo đảm sử dụng kinh phí của đơn vị có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham ô, tham nhũng.

3. Bảo đảm việc chi tiêu đạt hiệu quả và tiết kiệm, tất cả các khoản chi phí đều phải được hạch toán đầy đủ và đúng quy định của Nhà nước.

4. Căn cứ yêu cầu hiệu quả của công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, Thủ trưởng đơn vị là người duyệt mức chi – trong giới hạn của khung chi đã ban hành tại Quy chế – sao cho phù hợp với thực tế và khả năng của nguồn thu hiện có.

5. Quy chế Chi tiêu nội bộ được công khai thảo luận và ban hành rộng rãi trong toàn Trung tâm: Tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, các Phòng, các CLB, và toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm.

6. Quy chế Chi tiêu nội bộ được gửi đến Cơ quan quản lý cấp trên: Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Tài chính, cơ quan kiểm soát chi: Kho bạc Nhà nước Quận 11.

### **Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

Quy chế Chi tiêu nội bộ được căn cứ xây dựng trên:

1. Quy chế hoạt động của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố Hồ Chí Minh; Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao;
2. Quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính và quản lý tài sản;
3. Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm;
4. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên và chi không thường xuyên.

### **Điều 4. Nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm**

Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố Hồ Chí Minh được giao quyền tự chủ theo cơ chế cho đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên. Nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quy chế này gồm:

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố Hồ Chí Minh được cấp từ ngân sách Nhà nước cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.
2. Nguồn khác: hình thành từ khoản thu sự nghiệp, thu hoạt động dịch vụ và thu khác.

### **Điều 5. Đối tượng và thời gian áp dụng**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng cho toàn bộ cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng kể từ 01/01/2019 đến khi có quy chế chi tiêu nội bộ mới thay thế. Khi có các văn bản thay đổi về những chế độ ghi trong Quy chế này sẽ được xem xét điều chỉnh bổ sung cho phù hợp thực tế tùy theo sự sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy và tình hình hoạt động của Trung tâm.

## CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Mục 1 NGUỒN THU

#### **Điều 6. Các nguồn tài chính**

1. Ngân sách Nhà nước cấp về chi thường xuyên:
2. Kinh phí cấp theo từng năm có gia tăng theo tốc độ trượt giá của mặt bằng chung.
3. Cấp và chi qua Kho bạc Nhà nước Quận 11.
4. Nguồn thu tự cân đối tại Trung tâm là: Chênh lệch thu chi sau khi thực hiện nghĩa vụ thuế:
  - a) Thu Sự nghiệp TĐTT:
    - Thu các hoạt động sự nghiệp TĐTT (lớp học chuyên môn, lớp tập huấn, bồi dưỡng TĐTT).
    - Thu khai thác sân tập TĐTT.
    - Thu khác (tài trợ, hỗ trợ cho bộ môn, lãi tiền gửi ngân hàng, khác ...)
  - b) Thu dịch vụ:
    - Thu từ các hoạt động tự kinh doanh; cho thuê.
    - Thu dịch vụ tổ chức các giải, các sự kiện TĐTT,...

### Mục 2 NỘI DUNG CHI

#### **Điều 7. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp**

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương
  - Đối tượng: công chức, viên chức và lao động hợp đồng được ký kết theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.
  - Chế độ: Tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương được chi trả hàng tháng.
2. Tiền công:
  - Đối tượng: Lao động theo hợp đồng xác định thời hạn, hợp đồng không xác định thời hạn và hợp đồng theo thời vụ (khoán gọn).
  - Chế độ: Tiền công và các chế độ khác được khoán gọn và chi trả theo hợp đồng ký kết giữa người lao động và người sử dụng lao động
3. Thời gian chi trả là từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng. Số tiền thực lĩnh là số tiền còn lại sau khi đã khấu trừ các khoản đóng góp theo lương theo quy định của nhà nước và các khoản khấu trừ khác (nếu có).

#### **Điều 8. Tiền làm thêm giờ**

Công chức, viên chức và người lao động nếu phải làm thêm giờ thì đơn vị có trách nhiệm bố trí nghỉ bù. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được, thì được thanh toán theo chế độ quy định tại Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-

BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của liên Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, cụ thể:

1. Cách tính và chi ngoài giờ:

Phụ cấp làm ngoài giờ = Tiền lương thực tế (sau cân đối) × hệ số × số giờ làm ngoài giờ

176

176: là số giờ làm việc tiêu chuẩn trong 1 tháng (22 ngày × 8h)

Hệ số: 1,5 nếu làm trong ngày thường

Hệ số: 2 nếu làm trong ngày Thứ 7, Chủ Nhật

Hệ số: 3 nếu làm trong ngày Lễ, Tết, ngày được nghỉ bù của đơn vị

2. Mỗi trường hợp chi ngoài giờ phải có đề xuất cụ thể nội dung của công việc, thời gian cụ thể thực hiện công việc, được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

**Điều 9. Chi thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức, người lao động:**

**1. Chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND**

**1.1 Công chức, viên chức**

-Đối tượng: công chức, viên chức

-Mức chi:

Căn cứ vào kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo Quy định tại Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố, cụ thể:

-Công chức, viên chức được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng hệ số điều chỉnh tăng thu nhập so với tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố.

-Công chức, viên chức được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng hệ số điều chỉnh tăng thu nhập so với tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ theo mức tối đa là 80% của trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

-Nguồn kinh phí chi cải cách tiền lương: nguồn cải cách tiền lương, quỹ dự phòng ổn định thu nhập, nguồn thu.

**1.2 Người lao động**

-Đối tượng: người lao động ký kết hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, hợp đồng xác định thời hạn và hợp đồng không xác định thời hạn.

Mức chi: Căn cứ vào kết quả đánh giá, phân loại người lao động hàng quý, mức chi cụ thể được quy định như sau:

-Người lao động được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được chi thu nhập tăng thêm 3.000.000 đồng

-Người lao động được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ được chi thu nhập tăng thêm là 80% của trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

-Nguồn kinh phí chi cải cách tiền lương: nguồn thu của Trung tâm

## **b) Chi thu nhập tăng thêm từ quỹ ổn định thu nhập**

-Tùy vào mức trích quỹ ổn định thu nhập hàng năm, công chức, viên chức, người lao động ký hợp đồng từ 1 năm trở lên được chia thu nhập tăng thêm theo hệ số:

-Giám đốc	: 1.6
-Phó Giám đốc	: 1.4
-Trưởng phòng, Kế toán trưởng	: 1.3
-Chủ nhiệm CLB	: 1.3
-Phó Trưởng phòng, Phó Chủ nhiệm	: 1.2
-Chuyên viên, Nhân viên	: 1.0
-Huấn luyện viên	: 0.8

### **Điều 10. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

1. Chi phí điện, nước: Thanh toán theo hoá đơn thực tế của cơ quan cung cấp dịch vụ. Các đơn vị tuyên truyền Cán bộ công chức, viên chức, người lao động nêu cao tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí, chỉ mở máy lạnh từ 9h sáng, ra khỏi phòng làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, không sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân. Các CLB có hoạt động liên kết liên doanh phải có đồng hồ điện, nước riêng để thu hồi lại tiền điện nước của bên sử dụng. Đơn giá thu tiền giao cho từng bộ phận CLB cân đối trên cơ sở tính tỷ lệ thực tế mức hao hụt và đơn giá điện, nước trả tại đơn vị.

2. Việc sử dụng điện chiếu sáng ngoài trời, sân tập luyện phải hợp lý và trên tinh thần tiết kiệm.

3. Chi thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Theo hợp đồng và hoá đơn của đơn vị dịch vụ công ích.

### **Điều 11. Vật tư văn phòng.**

1. Văn phòng phẩm quy định sử dụng bao gồm: giấy, bút và các dụng cụ văn phòng phẩm như: bìa, kẹp, ghim, cặp đựng tài liệu, hồ dán...

2. Định mức sử dụng Văn phòng phẩm cho từng bộ phận trên tinh thần tiết kiệm được Thủ trưởng đơn vị duyệt chi.

3. Về mực cho máy in và photo: được cấp phát theo thực tế sử dụng.

4. Các khoản chi vật tư văn phòng khác, khi thanh toán phải đảm bảo có đủ tờ trình, hoá đơn chứng từ quy định.

### **Điều 12. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Cước phí điện thoại:

- Điện thoại cố định đối với các đơn vị trong Trung tâm: Các máy điện thoại được thanh toán 100% cước phí gồm: Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng phòng chức năng. Ngoài ra còn một số bộ phận do tính chất công việc được Giám đốc (hoặc người ủy quyền) quyết định.

- Điện thoại tại các câu lạc bộ, phòng ban trực thuộc: Mức khoán chi cho 500.000 đồng/ tháng/1 đơn vị. Chứng từ thanh toán là hoá đơn của Bưu điện.

- Cước điện thoại di động khoán hàng tháng:

+ Ban Giám đốc: 400.000đ/tháng

+ Trưởng phòng, Chủ nhiệm các CLB, Kế toán trưởng: 200.000 đồng/tháng.

+ Phó Trưởng phòng, Phó Chủ nhiệm các CLB: 150.000 đồng/tháng.

2. Cước sử dụng Internet: Chi theo thực tế, không quá 1.000.000 đồng/tháng đối với mỗi CLB, phòng ban Trung tâm.

3. Cước truyền hình cáp: phát sinh theo nhu cầu thực tế.

4. Báo chí: Tiêu chuẩn cho các CLB và Ban Giám đốc Trung tâm được chọn 3 đầu báo, mỗi loại 1 tờ trong các loại báo sau: Thanh niên, Tuổi trẻ, SGGP, Người lao động, Phụ nữ.

5. Về trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, mạng nội bộ, máy FAX tại cơ quan. Các phương tiện thông tin liên lạc trong các đơn vị chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, không dùng cho mục đích cá nhân.

6. Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị để trang bị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình.

### **Điều 13. Chi tiêu hội nghị**

1. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đối với các khoản chi hội nghị: Tuỳ theo tính chất cuộc họp (Hội nghị CBCCC hàng năm), Giám đốc (hoặc người ủy quyền) sẽ quyết định mức chi tối đa không quá 50.000 đồng/1đại biểu.

3. Chi báo cáo viên: Không quá 500.000 đồng/người/buổi.

4. Chi khánh tiết (tài liệu, trang trí, khẩu hiệu, nước uống, hoa quả...) theo thực tế phát sinh nhưng phải có chứng từ hợp lệ.

5. Chi tiền nước uống trong cuộc họp. Tối đa không được vượt quá mức 20.000 đồng/người/ 01 buổi đại biểu.

6. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời theo mức khoán như sau: 200.000 đồng/người

7. Các khoản chi thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, hoá đơn tài chính (trong trường hợp thuê dịch vụ).

8. Các khoản chi hội nghị ngoài Trung tâm: Mức chi được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập.

9. Chi cho hội đồng xét duyệt sáng kiến, hội đồng đánh giá, phân loại viên chức hàng quý: Chi tham dự cuộc họp: 100.000đồng/người.

Chi phụ cấp trách nhiệm:

-Chủ tịch hội đồng: 0,5 lần mức lương tối thiểu chung/ người/năm.

-Phó Chủ tịch hội đồng: 0,4 lần mức lương tối thiểu chung/người/năm.

-Thành viên và Ủy viên Thư ký hội đồng: 0,35 lần mức lương tối thiểu chung /người/năm

-Tổ chuyên viên: 0,3 lần mức lương tối thiểu chung/người/năm.

