

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4748/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà khách Hương Sen
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 202/2006/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 108/2000/TT-BTC ngày 27 tháng 10 năm 2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với Nhà khách của cơ quan nhà nước, đoàn thể ở trung ương và địa phương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Công văn số 4974/VP-VX ngày 21 tháng 7 năm 2011 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 688/TTr-SNV ngày 22 tháng 9 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà khách Hương Sen thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Quy chế này thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà khách Hương Sen trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 3103/QĐ-UB ngày 21 tháng 7 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà khách Hương Sen.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Cục trưởng Cục Thuế thành phố, Giám đốc Kho bạc Nhà nước thành phố, Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước thành phố và Giám đốc Nhà khách Hương Sen có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hứa Ngọc Thuận

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Nhà khách Hương Sen thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố

(Ban hành kèm Quyết định số 4748/QĐ-UBND

ngày 05 tháng 10 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, tư cách pháp nhân

Nhà khách Hương Sen (sau đây gọi tắt là Nhà khách) là đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (viết tắt là Văn phòng). Nhà khách có chức năng phục vụ các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời, được tận dụng cơ sở vật chất hiện có để kinh doanh khách sạn, du lịch.

Điều 2. Nhà khách được cấp giấy phép kinh doanh, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật. Nhà khách chịu sự lãnh đạo toàn diện của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, quản lý Nhà nước và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý kinh doanh, du lịch của các cơ quan quản lý Nhà nước.

Nhà khách có tên giao dịch là Khách sạn Hương Sen;

Tên tiếng Anh là Hương Sen Hotel;

Trụ sở chính đặt tại số 66 - 68 - 70 đường Đồng Khởi, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

Nhà khách có các chi nhánh trực thuộc. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định thành lập các chi nhánh trực thuộc Nhà khách sau khi có ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương II

CHỨC NĂNG VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Điều 3. Chức năng

Chức năng của Nhà khách là phục vụ các hoạt động đón, tiếp khách của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố; kết hợp hoạt động kinh doanh nhằm tạo nguồn thu cho ngân sách Nhà nước, có tích lũy để đầu tư mở rộng phục vụ, kinh doanh tự đảm bảo chi phí hoạt động, đồng thời nâng cao đời sống cán bộ, nhân viên của Nhà khách và cải thiện đời sống cán bộ, công chức và người lao động của Văn phòng.

Điều 4. Nội dung hoạt động kinh doanh, dịch vụ

1. Kinh doanh phòng ngủ;
2. Kinh doanh ăn uống, nhà hàng ca nhạc;
3. Bán các mặt hàng lưu niệm và văn hóa phẩm;
4. Dịch vụ xe đưa rước khách du lịch trong và ngoài phạm vi thành phố; dịch vụ lữ hành và vận chuyển khách dưới hình thức thuê chuyến;
5. Thu đổi ngoại tệ cho khách tại Nhà khách;
6. Dịch vụ phục vụ khách tại Nhà khách: Fax, điện thoại, photocopy, email, internet, phiên dịch; đăng ký lưu trú, đi lại, thủ tục giấy tờ, mua vé máy bay, tàu xe;
7. Kinh doanh phòng tập thể thao và bể bơi, xông hơi xoa bóp, karaoke;
8. Dịch vụ tổ chức chiêu đãi, hội họp, trông giữ xe;
9. Dịch vụ đại lý bán tour du lịch, đại lý bán vé máy bay;
10. Cho thuê mặt bằng;
11. Giặt ủi (giặt là).

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Tổ chức việc đón tiếp, phục vụ ăn ở, chiêu đãi các đoàn khách trong nước và

nước ngoài đến làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Thực hiện đúng chức năng quy định tại Điều 3; kinh doanh đúng ngành nghề theo Điều 4 của Quy chế này; chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý kinh doanh du lịch.

3. Thường xuyên nghiên cứu để đổi mới và cải tiến nâng cao chất lượng dịch vụ, duy trì và nâng cao hiệu quả kinh doanh; tăng cường công tác quảng bá, tiếp thị để phát triển nguồn khách trong và ngoài nước.

4. Bảo toàn và phát triển nguồn vốn được giao, tạo ra hiệu quả kinh tế - xã hội, tăng cường cơ sở vật chất và phát triển Nhà khách.

5. Thực hiện các nhiệm vụ và nghĩa vụ đối với Nhà nước được cơ quan chủ quản giao hàng năm.

6. Thực hiện phân phối theo lao động, chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, nhân viên; bồi dưỡng và nâng cao trình độ văn hóa, khoa học kỹ thuật, ngoại ngữ và chuyên môn cho cán bộ, nhân viên.

7. Bảo đảm giữ gìn an ninh trật tự và vệ sinh môi trường.

8. Tuân thủ pháp luật, hạch toán và thực hiện chế độ báo cáo thống kê tài chính theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Điều 6. Quyền hạn

1. Trên cơ sở phương hướng hoạt động và kế hoạch tài chính được Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm, Nhà khách được quyền chủ động tổ chức phục vụ, kinh doanh theo chức năng nhiệm vụ; được mở tài khoản tiền đồng Việt Nam và ngoại tệ tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định pháp luật; có trách nhiệm sử dụng hợp lý, hiệu quả, bảo tồn và phát triển nguồn vốn trong hoạt động.

2. Nhà khách được vay vốn của các tổ chức tín dụng, huy động vốn của cán bộ, viên chức trong đơn vị để đầu tư mở rộng và nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tổ chức hoạt động dịch vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức bộ máy quản lý phù hợp, tinh, gọn; tổ chức hoạt động có hiệu quả, quản lý lao động và tiền lương theo quy định pháp luật; sử dụng các biện pháp

khuyến khích vật chất, tinh thần để động viên tinh thần làm việc của cán bộ, nhân viên; cải tiến chất lượng dịch vụ, phát triển quy mô kinh doanh.

4. Chủ động xây dựng các phương án kinh doanh, dịch vụ, tìm kiếm thị trường, sử dụng các hình thức quảng cáo, ký kết các hợp đồng kinh tế với các tổ chức, thành phần kinh tế trên cơ sở bình đẳng, tự nguyện, theo quy định của pháp luật.

5. Mở chi nhánh ở các địa phương trong và ngoài thành phố.

Chương IV

TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Nhà khách có một Giám đốc và các Phó Giám đốc. Giám đốc Nhà khách do Chánh Văn phòng bổ nhiệm trên cơ sở được sự chấp thuận của Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố; Phó Giám đốc Nhà khách do Chánh Văn phòng bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc.

2. Nhà khách có các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ sau:

a) Khối gián tiếp gồm các phòng:

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;

- Phòng Kế toán;

- Phòng Kinh doanh - Kế hoạch.

- Phòng Đào tạo - Nghiệp vụ.

- Phòng Xây dựng cơ bản - Môi trường.

b) Khối trực tiếp gồm các đơn vị:

- Nhà khách Hương sen II (trụ sở tại thành phố Vũng Tàu - tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu);

- Tổ Tiếp tân;

- Tổ Phòng;

- Tổ Bảo vệ;

- Tổ Kỹ thuật;

- Tổ Nhà hàng;
- Tổ Bếp.

3. Giám đốc Nhà khách sắp xếp bộ máy tổ chức của đơn vị, quyết định việc thành lập, giải thể và quy định chức năng nhiệm vụ của từng phòng, tổ, Nhà khách Hương sen II theo hướng tinh gọn, hiệu quả, đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

4. Kế toán trưởng Nhà khách do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Nhà khách và theo các tiêu chuẩn, quy định của Nhà nước; Trưởng phòng, Quản đốc Nhà khách Hương sen II, tổ trưởng do Giám đốc Nhà khách bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật.

Điều 8. Nhân sự

Trên cơ sở quỹ lương đã được khoán và kế hoạch lao động tiền lương được Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt; căn cứ chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, tổ, nhà khách Hương sen II, từng cá nhân, Giám đốc Nhà khách bố trí lao động hợp lý nhằm nâng cao hiệu quả phục vụ, kinh doanh và bảo đảm quyền lợi cho cán bộ, nhân viên.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc, các Phó Giám đốc

1. Phân công trách nhiệm của Giám đốc, các Phó Giám đốc:

Nhà khách do Giám đốc quản lý và điều hành. Giúp việc cho Giám đốc có các Phó Giám đốc. Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công theo dõi từng mảng công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

2. Trách nhiệm của Giám đốc:

a) Giám đốc là người chịu trách nhiệm toàn diện trước Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Nhà khách, thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo chế độ thủ trưởng trên cơ sở bảo đảm quyền làm chủ của người lao động thông qua Hội nghị cán bộ - nhân viên Nhà khách; Giám đốc phải nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, chủ trương của Đảng và pháp luật Nhà nước, tôn trọng vai trò của các tổ chức Đoàn thể; bảo đảm thi hành đúng Nghị quyết của tổ chức Đảng và Nghị quyết của Hội nghị cán bộ - nhân viên Nhà khách.

b) Xây dựng kế hoạch phục vụ, thu chi tài chính, lao động, tiền lương, trình

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt hàng năm; tổ chức thực hiện kế hoạch, đánh giá tình hình thực hiện hàng quý, 6 tháng, một năm và báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan chức năng liên quan theo quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, trường hợp phải điều chỉnh kế hoạch và dự toán thu chi năm, Giám đốc Nhà khách trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt điều chỉnh.

c) Xây dựng biểu giá chuẩn cho các hoạt động có thu nội bộ tại Nhà khách (mức thu này không vượt quá tiền công tác phí theo quy định hiện hành) trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố quyết định; đối với giá các hoạt động kinh doanh dịch vụ (ngoài nhiệm vụ chính), Giám đốc Nhà khách được quyền quyết định.

d) Thực hiện tốt Quy chế dân chủ cơ sở, công khai trước cán bộ, nhân viên về tất cả các mặt hoạt động của Nhà khách: kế hoạch hoạt động; thu, chi tài chính, sửa chữa, mua sắm vật tư, tài sản, định giá các dịch vụ; phương án sử dụng quỹ phúc lợi, khen thưởng, kế hoạch lao động tiền lương, tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật.

đ) Trong quá trình thực hiện chức năng và nhiệm vụ, Giám đốc Nhà khách có trách nhiệm liên hệ thường xuyên với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố để phối hợp giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh; tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị chức năng của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố hoàn thành tốt nhiệm vụ.

e) Xây dựng nội quy làm việc của Nhà khách, các quy định đối với khách hàng sử dụng dịch vụ; xác định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các phòng, các tổ; chức trách của các Trưởng phòng, Tổ trưởng; Quản đốc Nhà khách Hương Sen II, lề lối làm việc, mối quan hệ trong nội bộ Nhà khách và trong quan hệ giao dịch đối ngoại để trình Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông qua.

g) Tổ chức công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu nhân sự, tài chính và các tài liệu khác theo quy định.

3. Quyền hạn của Giám đốc:

a) Quyết định sửa chữa, mua sắm tài sản có giá trị từ 300 triệu đồng (ba trăm triệu đồng) trở xuống. Các công trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo Nhà khách (nhà cửa, vật kiến trúc) và mua sắm tài sản cố định (trang thiết bị) có giá trị trên 300 triệu đồng (ba trăm triệu đồng), Giám đốc Nhà khách phải làm phương án dự toán, trình

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố quyết định và tuân thủ các trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật, do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo đề nghị của Giám đốc.

b) Tuyển dụng, xếp ngạch bậc lương, nâng lương, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng đối với cán bộ, nhân viên là lao động hợp đồng của Nhà khách theo đúng các quy định của pháp luật.

c) Đề nghị Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Phó Giám đốc và Kế toán trưởng và các nội dung liên quan khác thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Nhà khách làm việc theo chế độ thủ trưởng và thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo, trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ, nhân viên trong đơn vị.

2. Giám đốc Nhà khách là người đứng đầu phụ trách và điều hành mọi hoạt động của Nhà khách, đồng thời là chủ tài khoản của Nhà khách.

Điều 11. Mối quan hệ với cơ quan cấp trên

1. Nhà khách chịu sự quản lý trực tiếp của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo sự ủy nhiệm của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Khách chính thức của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố do Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giới thiệu.

3. Toàn bộ các chi phí cho các đoàn khách chính thức của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố được Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thanh toán lại cho Nhà khách theo giá nội bộ.

Điều 12. Mối quan hệ với các cơ quan địa phương

1. Nhà khách phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, kế toán thống kê cho các cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và chịu sự quản lý, kiểm tra, giám sát và xử lý của cơ quan này theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, Nhà khách cần có quan hệ phối hợp tốt với các sở - ngành chức năng và chính quyền địa phương; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của các cơ quan liên quan theo quy định của pháp luật.

Chương V

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 13. Vốn của đơn vị tính đến thời điểm ngày 30 tháng 9 năm 2010 là: 19.260.247.219 đồng.

Trong đó:

1. Nguồn vốn kinh doanh ngân sách: 3.361.652.449 đồng;

* Vốn cố định ngân sách: 3.002.785.510 đồng;

* Vốn lưu động ngân sách: 358.866.939 đồng;

2. Nguồn vốn kinh doanh tự bổ sung: 15.898.594.770 đồng.

Điều 14. Cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp của Nhà khách là Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, là đại diện quyền sở hữu Nhà nước đối với tất cả tài sản, nguồn vốn giao cho Giám đốc Nhà khách.

Các nguồn vốn, tài sản của Nhà khách được phản ánh trong bản tổng kết tài sản của Nhà khách theo chế độ hiện hành.

Điều 15. Các biện pháp quản lý vốn

1. Hàng năm Nhà khách nộp báo cáo quyết toán tài chính để đơn vị chủ quản cấp trên kiểm tra phê duyệt quyết toán thu chi theo quy định hiện hành.

2. Nhà khách có trách nhiệm phải bảo toàn nguồn vốn do Nhà nước giao, có quyền chủ động sử dụng và quản lý vốn, tổ chức kinh doanh theo đúng mục tiêu và ngành nghề kinh doanh trên cơ sở chỉ tiêu kế hoạch kinh doanh hàng năm được cơ quan chủ quản cấp trên phê duyệt.

3. Việc vay vốn, huy động vốn trong và ngoài đơn vị để phục vụ kinh doanh được thực hiện khi có ý kiến chấp thuận của cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp và Giám đốc Nhà khách có trách nhiệm phải hoàn trả theo hợp đồng tín dụng.

4. Liên doanh, hợp tác kinh doanh và đầu tư trong nước trong phạm vi hoạt động, kinh doanh theo Quy chế. Giám đốc Nhà khách có quyền chủ động và báo cáo kết quả thực hiện cho cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

5. Hàng năm, Nhà khách xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng để phục vụ nhiệm vụ và hoạt động kinh doanh, dịch vụ:

a) Nhà khách là chủ đầu tư các dự án đầu tư, sửa chữa của Nhà khách; có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án này theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản. Các công tác sửa chữa nhỏ thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp.

b) Các công trình đầu tư xây dựng thuộc các nguồn vốn vay, Giám đốc Nhà khách phải trình cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp xét duyệt.

Điều 16. Chế độ quản lý tài chính

1. Chế độ quản lý tài chính và công tác hạch toán kế toán:

a) Nhà khách có bộ máy kế toán tổ chức hạch toán theo luật kế toán và chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; sử dụng sổ sách biểu mẫu, tài khoản và báo cáo theo đúng chế độ của nhà nước quy định hiện hành và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

b) Hàng năm, Nhà khách có nhiệm vụ lập kế hoạch nhiệm vụ chuyên môn và dự toán thu, chi ngân sách theo quy định hiện hành của Nhà nước, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; lập báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng và quyết toán năm gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tài chính và các cơ quan chức năng theo đúng quy định về chế độ thống kê, kế toán hiện hành.

c) Nhà khách tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên. Chế độ quản lý tài chính thực hiện theo quy định của Chính phủ về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp, các văn bản hướng dẫn của cơ quan nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Chế độ quản lý tài sản cố định được Nhà nước giao:

a) Nhà khách có trách nhiệm quản lý tài sản nhà nước theo quy định hiện hành về quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định tại Quy chế này.

b) Đối với các tài sản cố định sử dụng vào hoạt động dịch vụ đơn vị phải thực hiện trích khấu hao tài sản cố định theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn tài chính của Nhà khách:

Các khoản thu về hoạt động kinh doanh dịch vụ quy định tại Quy chế này phải được ghi thu và hạch toán đầy đủ; riêng khoản thu phục vụ phí do đặc thù của ngành du lịch, Ủy ban nhân dân thành phố cho phép Nhà khách được thu 5% (năm phần

trăm) phí phục vụ theo Thông tư số 88/TTLB ngày 27 tháng 11 năm 1995 của Liên Bộ Tài chính - Tổng cục Du lịch và hạch toán theo quy định.

- Thu khác (nếu có)
- Lãi tiền gửi ngân hàng, các khoản lãi khác (nếu có)
- Nguồn vốn viện trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.
- Nguồn khác, gồm:

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng và vốn huy động của cán bộ, viên chức trong đơn vị.

b) Nguồn vốn tham gia liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong nước theo quy định của pháp luật.

4. Các khoản chi phí kinh doanh dịch vụ của Nhà khách:

a) Chi cho các hoạt động thường xuyên gồm: tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; nguyên, nhiên, vật liệu, lao vụ mua ngoài, khấu hao tài sản cố định, sửa chữa tài sản cố định, chi trả lãi tiền vay, lãi tiền huy động theo hình thức vay của cán bộ, viên chức; chi các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật và các khoản chi khác (nếu có), Trong đó:

- Chi lương, phụ cấp lương cho cán bộ, công nhân viên, trả tiền công lao động: Hàng năm, Nhà khách xây dựng kế hoạch lao động tiền lương trình Văn phòng Ủy ban nhân dân phê duyệt làm căn cứ thực hiện. Nhà khách xác định quỹ tiền lương là tỷ lệ % trên tổng doanh thu, tỷ lệ % khoản này được cơ quan chủ quản xét duyệt hàng năm.

- Chi phí tiền ăn giữa ca: cho cán bộ nhân viên và người lao động được tính vào chi phí hợp lý, mức trích theo quy định của Nhà nước.

- Chi Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, trích nộp kinh phí Công đoàn theo quy định của Nhà nước.

- Chi dịch vụ mua ngoài như tiền điện, nước, điện thoại, chi phí bảo hiểm tài sản, bảo hiểm tai nạn con người;

- Chi mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu ăn uống, hàng hóa;

- Trích khấu hao tài sản cố định theo quy định được để lại và hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Các khoản chi phí gồm sửa chữa nhỏ, mua sắm công cụ lao động, bảo trì thiết bị, văn phòng phẩm, thuê giặt ủi hàng vải.

- Các khoản chi cho cán bộ, nhân viên bao gồm: chi phí đào tạo, chi phí khám sức khỏe, chi mua sắm trang phục cho cán bộ, nhân viên theo số thực chi và tối đa không vượt quá quy định của nhà nước.

- Chi bảo vệ cơ sở môi trường, phòng cháy, chữa cháy.

- Chi trả thủ tục phí ngân hàng, chi trả lãi tiền vay, lãi tiền huy động theo hình thức vay của cán bộ, nhân viên (nếu có)

- Trích dự phòng nợ khó đòi (nếu có)

- Chi phí dịch vụ khác: chi phí vận chuyển, bảo quản, đóng gói, bốc xếp, bảo quản sản phẩm hàng hóa.

- Các khoản chi phí quảng cáo, tiếp thị, hoa hồng, khuyến mãi, tiếp tân, khánh tiết, chi phí giao dịch, đối ngoại, chi phí hội nghị và các khoản chi phí khác có liên quan đến hoạt động kinh doanh dịch vụ được tính đủ vào giá thành theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

b) Chi không thường xuyên gồm:

- Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

- Chi thực hiện tinh giảm biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);

5. Định mức chi: Nhà khách xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Tài chính báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố cho ý kiến trước khi Giám đốc Nhà khách ký ban hành và tổ chức thực hiện.

6. Các khoản nộp ngân sách Nhà nước:

a) Thuế môn bài;

b) Tiền thuê đất, thuế đất (nếu có);

c) Thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp;

d) Thuế tiêu thụ đặc biệt;

7. Phân phối kết quả hoạt động: Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế, các khoản nộp và trích lập khác theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 25%;
- Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 05%;
- Lập Quỹ phúc lợi, khen thưởng: 15%;
- Nộp Quỹ đời sống Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố: 55%;

Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Đối với 2 Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi, mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm.

Tùy tình hình kinh doanh hàng năm của đơn vị, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân sẽ phân bổ lại cho phù hợp.

Quỹ khen thưởng, phúc lợi của Nhà khách được sử dụng theo Quy chế do tập thể cán bộ - nhân viên thống nhất, có sự giám sát của Hội đồng thi đua - khen thưởng của Nhà khách.

Trường hợp nguồn thu của đơn vị bị giảm sút, không bảo đảm mức lương tối thiểu cho người lao động, Giám đốc Nhà khách được sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để trả lương cho người lao động, bảo đảm mức lương tối thiểu chung.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Giải thể và chuyển hình thức sở hữu

Nhà khách bị giải thể hoặc chuyển hình thức sở hữu trong các trường hợp sau:

1. Có quyết định chấm dứt hoạt động hoặc chuyển hình thức sở hữu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
2. Mục tiêu hoạt động của Nhà khách không thể thực hiện được hoặc không có lợi;
3. Nhà khách bị thua lỗ 3/4 (ba phần tư) vốn ngân sách cấp, không có khả năng thanh toán.

Điều 18. Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Nhà khách ban hành các quy định cụ thể đối với từng mặt hoạt động của Nhà khách. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ - nhân viên và người lao động làm việc tại Nhà khách.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu xét thấy cần thiết, Giám đốc Nhà khách đề nghị Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hứa Ngọc Thuận