

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Phòng Quản lý đô thị thành phố Biên Hòa năm 2024

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ BIÊN HÒA

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 của UBND thành phố Biên Hòa ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đô thị;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức Phòng Quản lý đô thị thành phố Biên Hòa năm 2024 ngày 12/01/2024;

Xét đề nghị của Tổ Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Phòng Quản lý đô thị thành phố Biên Hòa năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, Kế toán và Tổ trưởng các tổ chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ Phòng Quản lý đô thị thành phố Biên Hòa và các quy định pháp luật có liên quan./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính – kế hoạch;
- Kho bạc Nhà nước Đồng Nai;
- Các phó trưởng phòng;
- Tổ Công đoàn;
- Các Tổ chuyên môn;
- Lưu VT, KT.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Thanh Phú

Biên Hòa, ngày tháng năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số: 06 /QĐ-QLĐT ngày 19 / 01 /2024 của
Phòng Quản lý đô thị thành phố Biên Hòa)

I. Mục đích, nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Mục đích, yêu cầu của quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong việc sử dụng biên chế được giao, tự quyết, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị, trước hết là Trưởng phòng - người quyết định quy chế chi tiêu nội bộ, sắp xếp lại tổ chức bộ máy lao động hợp lý và tăng thu nhập cho người lao động.

- Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị và chuyên môn do Thành ủy và UBND thành phố giao, sử dụng kinh phí hiệu quả.

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát chi qua Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng. Trưởng phòng được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính được cơ quan cấp trên giao dự toán đầu năm.

- Quy chế được thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức và người lao động trong cơ quan.

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của Phòng Quản lý đô thị thành phố;

- Bảo đảm cho cơ quan và CBCC hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của CBCC và người lao động;

- Mọi nội dung chi tiêu đều phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ - hợp pháp;

- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ và công khai trong cơ quan;
- Có ý kiến tham gia của Tổ Công đoàn Phòng Quản lý đô thị.

3. Căn cứ xây dựng quy chế:

- Chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Tình hình thực hiện năm 2023 về chi tiêu và sử dụng tài sản của cơ quan;
- Kế hoạch, mục tiêu các chương trình và nhiệm vụ được giao trong năm;
- Dự toán chi ngân sách được giao chế độ tự chủ năm 2024 của đơn vị

II. Các nội dung chi:

1. Vật tư văn phòng phẩm:

- Tổ hành chính Tổng hợp căn cứ giấy đề xuất nhu cầu hoạt động thực tế của các Tổ chuyên môn, trên tinh thần tiết kiệm chung, hàng tháng hoặc quý chịu trách nhiệm mua văn phòng phẩm cung cấp cho các bộ phận, cá nhân thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Văn phòng phẩm tập trung do Kế toán quản lý và phân phối;
- Công chức và người lao động nêu cao tinh thần trách nhiệm, tránh lãng phí trong sử dụng văn phòng phẩm, không sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan cho việc cá nhân.

2. Thông tin, tuyên truyền liên lạc:

- Chi phí sử dụng điện thoại được thanh toán đối với các số máy điện thoại bàn của cơ quan.
- Việc sử dụng thực tế với tinh thần tiết kiệm, không sử dụng điện thoại cho việc cá nhân, hạn chế liên lạc đường dài, chỉ sử dụng khi có yêu cầu công việc chung.

3. Quản lý và sử dụng điện, nước sinh hoạt:

Trên tinh thần ý thức tiết kiệm, tự giác, các phòng làm việc từ lãnh đạo đến tổ chuyên môn khi đi vắng hay ra về phải kiểm tra các thiết bị dùng điện và tắt điện, nước trước khi rời khỏi cơ quan.

4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động cơ quan:

- Công chức và người lao động nêu cao tinh thần bảo vệ tài sản chung của đơn vị, có trách nhiệm bảo quản tốt máy móc, thiết bị do cá nhân quản lý. Khi

thiết bị, máy móc gặp sự cố hư hỏng phải báo ngay cho Ban Lãnh đạo Phòng để được xem xét giải quyết một cách hợp lý.

- Tài sản do cá nhân được cơ quan giao quản lý sử dụng, nếu làm hư hỏng (lý do không chính đáng) hay làm mất phải bồi hoàn theo giá trị tương đương tài sản làm hư hỏng, làm mất.

5. Về trả thu nhập tăng thêm, trợ cấp khó khăn, chi khen thưởng, bồi dưỡng trách nhiệm, chi kiểm tra sức khoẻ định kỳ cho công chức và các khoản chi khác cho cán bộ công chức:

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị và nguồn kinh phí tiết kiệm trong năm. Cơ quan sẽ điều tiết tăng thu nhập và các khoản chi khác theo chế độ như sau:

5.1. Thu nhập tăng thêm:

- Căn cứ theo phân công và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức và người lao động. Hàng quý đơn vị thực hiện việc chi thu nhập tăng thêm cho công chức theo mức độ hoàn thành công việc.

- Các trường hợp công chức chưa hay không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn theo sự chỉ đạo và phân công của Ban Lãnh đạo, các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan sẽ bị trừ vào tiền tăng thu nhập tùy theo mức độ.

- Việc bình xét, xếp loại được thực hiện theo Quy chế thực hiện xếp loại đánh giá hàng tháng đối với công chức của Phòng Quản lý đô thị TP. Biên Hòa.

Cụ thể mức chi theo tiêu chí đánh giá công vụ như sau:

- Phân loại mức A: 600.000 đồng/tháng
- Phân loại mức B: 400.000 đồng/tháng
- Phân loại mức C: 200.000 đồng/tháng
- Phân loại mức D: 0 đồng/tháng
- Cuối năm, kinh phí tự chủ tiết kiệm được còn lại, sẽ tính tăng thu nhập cho công chức theo đánh giá A,B,C,D hàng tháng.

5.2. Về chi hỗ trợ các ngày lễ lớn:

Chi hỗ trợ công chức vào các ngày lễ lớn cụ thể như sau:

- Quốc tế phụ nữ 08/3, 20/10: 500.000đ/người (nữ);
- Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 AL; ngày 30/4&1/5; ngày 2/9: 1.000.000đ/người;
- Tết Dương lịch, tết Âm lịch (nếu có): 1.000.000đ/người.

5.3. Chi đồng phục: Trong năm sẽ trang bị tối đa 02 bộ đồng phục cho công chức tối đa 2.000.000đồng/người/năm.

5.4. Chi làm thêm ngoài giờ:

- CBCC làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần, hoàn thành tốt nhiệm vụ phân công. Ngoài ra, được phân công làm thêm ngoài giờ các công việc khác theo yêu cầu đột xuất (có ý kiến chỉ đạo của Tổ trưởng hoặc của Lãnh đạo phòng) thì được chấm công và giải quyết theo chế độ phụ cấp ngoài giờ theo quy định hiện hành.

5.5. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho lao động kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức:

Thực hiện theo chế độ hiện hành.

5.6. Chi khen thưởng:

Chi cho tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua của cơ quan theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng. Mức chi theo quy định hiện hành.

5.7. Các chế độ bồi dưỡng trách nhiệm:

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công và tùy theo chức danh, cơ quan trích từ kinh phí khoán cho công chức thực hiện hoàn thành nhiệm vụ.

5.8. Chi kiểm tra sức khoẻ định kỳ cho công chức:

Trong năm, thực hiện tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho công chức, định mức hỗ trợ tối đa 1.500.0000/người/năm.

6. Công tác phí:

- Thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Công tác phí bằng máy bay: Thường hợp CBCC cơ quan được cấp trên cử đi công tác trong nước, cần thiết phải sử dụng phương tiện đi lại bằng máy bay, cơ quan thanh toán theo hóa đơn thực tế. Tiêu chuẩn mua vé máy bay và chứng từ thanh toán thực hiện theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017.

- Khoán tiền công tác phí theo tháng: Do công chức cơ quan thường xuyên phải đi công tác, cơ quan thống nhất khoán tiền công tác phí là 500.000 đồng/người/tháng.

(Trường hợp Bộ Tài chính, UBND tỉnh có điều chỉnh, thay đổi quy định thì sẽ áp dụng theo quy định mới).

7. Chi phí thanh toán tiền tàu, xe đi phép cho CBCCC về quê thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết (đã được Thủ trưởng cơ quan chấp thuận cho nghỉ phép theo quy định) (căn cứ thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính).

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (trừ phương tiện máy bay).

- Số lần được thanh toán: 01 lần/công chức/năm.

- Trường hợp công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác) phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Thủ tục thanh toán gồm (bản chính): đơn xin nghỉ phép có xác nhận của thủ trưởng cơ quan; xác nhận của nơi đến (từ ngày, đến ngày); giấy xuất viện (nếu có), giấy chứng tử (nếu có); vé tàu (hóa đơn VAT), vé xe (hóa đơn VAT),.....

(Trường hợp Bộ Tài chính có điều chỉnh, thay đổi quy định thì sẽ áp dụng theo quy định mới).

8. Chi đào tạo, bồi dưỡng:

Nhằm nâng cao chuyên môn nghiệp vụ của công chức tại cơ quan, căn cứ tình hình thực tế ngân sách tại cơ quan, Thủ trưởng đơn vị cử công chức đi đào tạo bồi dưỡng được thanh toán, hỗ trợ theo quy định gồm: tiền học phí và các chi phí đi lại, ăn, nghỉ (nếu có).

(Trường hợp có văn bản điều chỉnh, thay đổi quy định về mức hỗ trợ thì sẽ áp dụng theo quy định mới).

9. Chi phí đóng góp để chi trả một phần chi phí hoạt động (vận hành, quản lý, sử dụng) của Tòa nhà Trung tâm hành chính thành phố:

Mức đóng góp: 2.000.000đồng/1 người lao động/năm.

(Trường hợp có văn bản điều chỉnh, thay đổi quy định về mức hỗ trợ thì sẽ áp dụng theo quy định mới).

10. Chi khác:

Ngoài những khoản chi trên, thủ trưởng đơn vị có thể căn cứ vào tình hình thực tế ngân sách đơn vị để chi thăm viếng đám tang các đối tượng khác ngoài cơ quan (không thuộc đối tượng hỗ trợ thăm hỏi của Công đoàn cơ sở), dựa trên tinh thần tiết kiệm, thăm viếng đúng đối tượng.

11. Quy định về việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán:

Căn cứ theo mức khoán chi đã được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này. Hàng quý trên cơ sở kết quả thực hiện, nếu tổ chuyên môn, cá nhân trong quá trình thực hiện mà vi phạm các quy định của quy chế, sẽ bị xử lý bằng các hình thức: nhắc nhở, khiển trách, kiểm điểm, kỷ luật và chế tài.

Mọi chi tiêu sử dụng trái với định mức quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này đều không được xem xét giải quyết.

Quy chế này đã thông qua Ban lãnh đạo Phòng, Công đoàn cơ sở Phòng Quản lý đô thị và lấy ý kiến đóng góp từ công chức tại Hội nghị cán bộ công chức.

Trong quá trình thực hiện nếu xét thấy chưa phù hợp sẽ điều chỉnh bổ sung. Quy chế được xây dựng và có hiệu lực từ ngày ký./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
UỶ VIÊN**



Kiều Minh Thắng

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Thanh Phú