

Số:01/QĐ-TCKH

Biên Hòa, ngày 14 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công
năm 2020 của Phòng Tài chính Kế hoạch thành phố Biên Hòa

TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ HOẠCH THÀNH PHỐ BIÊN HÒA

- Căn cứ Luật ngân sách năm 2015;
- Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
- Căn cứ 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 ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;
- Căn cứ Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;
- Căn cứ Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 14/6/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố Biên Hòa;
- Căn cứ Quyết định số 4926/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của UBND thành phố Biên Hòa về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2020.
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức Phòng Tài chính Kế hoạch ngày 14/01/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công năm 2020 của Phòng Tài chính Kế hoạch thành phố Biên Hòa.

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

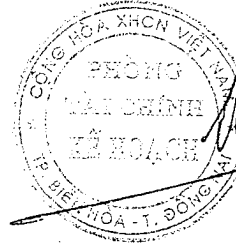


Điều 3. Toàn thể công chức cơ quan Phòng Tài chính Kế hoạch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

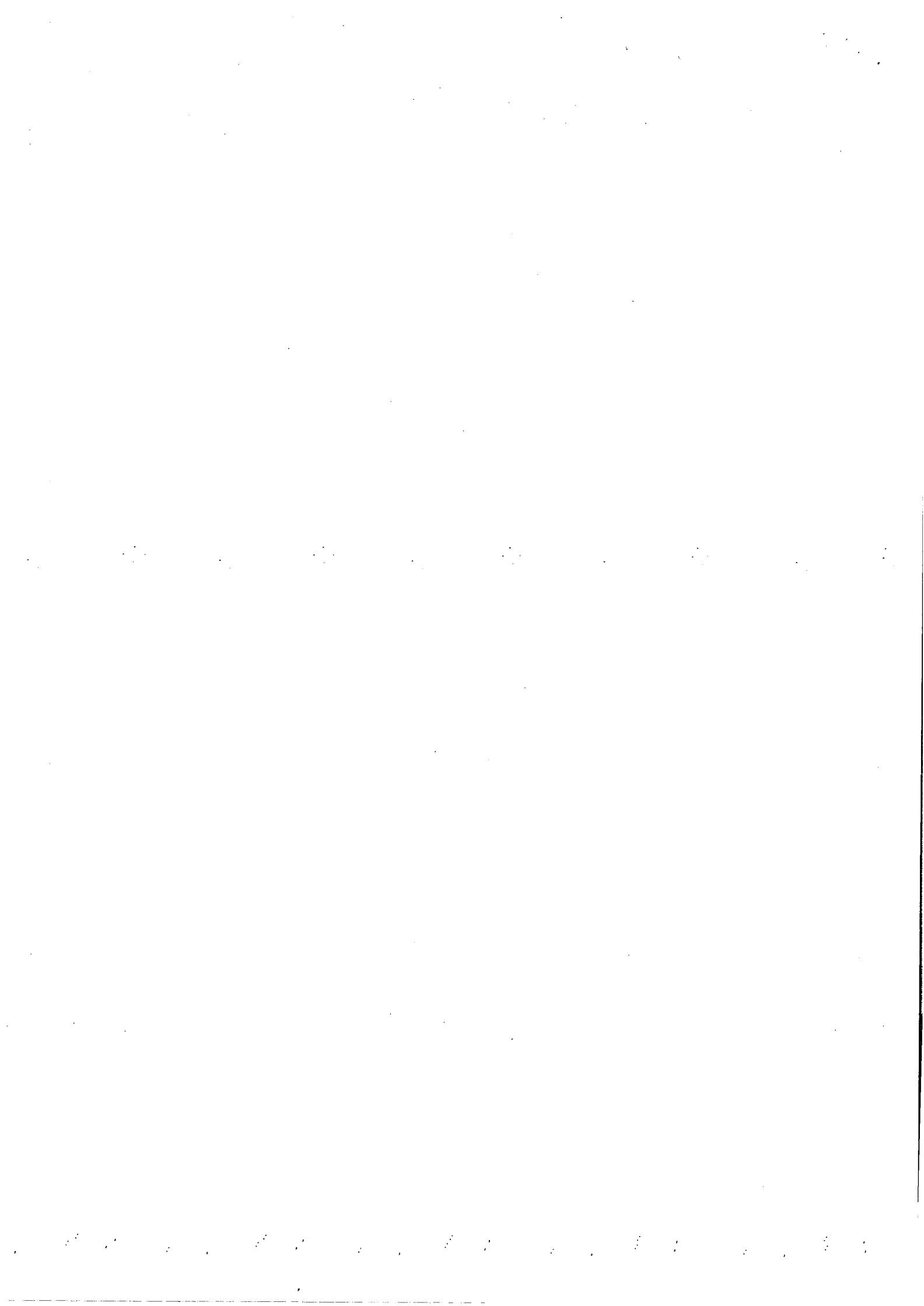
Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Kho bạc nhà nước Đồng Nai;
- Lưu: VT, GCS (Thủy).

TRƯỞNG PHÒNG



Vũ Quốc Thái



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công năm 2020

của Phòng Tài chính – Kế hoạch

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01./QĐ-TCKH ngày 14./01/2019
của Trưởng phòng Tài chính- Kế hoạch thành phố Biên Hòa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công, nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ gồm: nguồn kinh phí tự chủ, nguồn chi phí trang trải cho việc thu lệ phí do ngân sách nhà nước bố trí trong dự toán và nguồn thu hợp pháp khác được áp dụng đối với cán bộ công chức (viết tắt là CBCC), người lao động thuộc Phòng Tài chính – Kế hoạch.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Để chủ động bố trí sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.
2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan, CBCC, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Phát huy ý thức sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu nhằm tăng thu nhập cho CBCC, người lao động trong cơ quan.

Chương II

NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 3. Nguyên tắc và phạm vi xây dựng Quy chế

1. Việc xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công được xây dựng trên nguyên tắc: Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; phải đảm bảo cho cơ quan và CBCC, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CBCC, người lao động.

3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp.

4. Nội dung Quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi được thảo luận dân chủ, công khai và thống nhất trong cơ quan và Tổ công đoàn.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Luật ngân sách năm 2015;
 - Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
 - 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 ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
 - Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;
 - Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;
 - Căn cứ Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
 - Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;
 - Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 14/6/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính
- Kế hoạch thành phố Biên Hòa;
- Quyết định số 4926/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của UBND thành phố Biên Hòa về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2020.

Chương III

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ:

1. Về sử dụng văn phòng phẩm :
 - Từng CBCC, người lao động phải có ý thức sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn, sử dụng một cách hợp lý và cần thiết đảm bảo hoàn thành công việc, không lãng phí. Tận dụng tối đa các vật tư phục vụ công tác (ưu tiên sử dụng hàng trong nước chất lượng cao, giá cả hợp lý).
2. Về sử dụng phương tiện thông tin liên lạc :

- Cước bưu chính: tem gửi công văn thanh toán theo số lượng thực tế.
- Sử dụng điện thoại: nhằm tăng nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm trong năm 2018, Phòng Tài chính – Kế hoạch quán triệt trong CBCC, người lao động nâng cao ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại công vụ, trước khi gọi phải chuẩn bị nội dung để rút ngắn thời gian gọi; nội dung trao đổi phải ngắn gọn, đủ ý, dễ hiểu tránh lãng phí. Không sử dụng điện thoại công vụ vào mục đích cá nhân. Cần nhắc hạn chế sử dụng gọi điện thoại đường dài và di động, chỉ sử dụng khi thật cần thiết.

3. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan :

a) Sử dụng điện:

CBCC, người lao động có ý thức thực hiện các giải pháp tiết kiệm điện theo đúng tinh thần Chỉ thị số 34/CT-TTg ngày 07/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện. Tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện thấp sáng; phải kéo rèm, mở cửa sổ (đảm bảo điều kiện) trong giờ làm việc để tận dụng tối đa ánh sáng ngoài; Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc; không được mở máy vi tính, quạt, điện thấp sáng ... khi không có người trong phòng làm việc. Thanh toán tiền điện sinh hoạt hàng tháng theo hóa đơn thực tế.

b) Sử dụng nước:

Khi sử dụng nước ở các thiết bị vệ sinh, bồn rửa tay phải chú ý tiết kiệm chống lãng phí. Khi dùng nước xong phải đóng van nước, không để nước chảy bừa bãi. Khi phát hiện các thiết bị nước, khu vệ sinh có sự cố, hư hỏng phải báo ngay cho kế toán để kịp thời sửa chữa.

4. Chi làm thêm giờ:

Đảm bảo chế độ tuần làm việc 40 giờ nhưng không đủ thời gian giải quyết công việc và có nhu cầu làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật. Hàng tuần các tổ đăng ký làm thêm giờ và được lãnh đạo đồng ý thì được thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo quy định.

5. Chi kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC nhằm nâng cao trình độ chuyên môn theo quy định hiện hành.

6. Về mua sắm tài sản:

Căn cứ yêu cầu công việc của CBCC, người lao động, Thủ trưởng đơn vị cơ quan quyết định việc trang bị thêm một số trang thiết bị, phương tiện làm việc theo tiêu chuẩn, định mức và ngoài tiêu chuẩn, định mức đảm bảo nguyên tắc công khai, tiết kiệm và có hiệu quả.

7. Sửa chữa tài sản:

Tài sản của cơ quan được mua sắm, trang bị và giao cho các bộ phận quản lý, sử dụng. CBCC, người lao động phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn tài sản, cụ thể như sau:

Trong quá trình sử dụng, tài sản hỏng do nguyên nhân khách quan: trước khi tiến hành sửa chữa phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xem xét, quyết định.

Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan thì người làm mất, làm hỏng tài sản phải bồi thường theo giá trị thị trường của tài sản cùng loại.

8. Chi tiếp khách

Việc chi tiếp khách Trung ương, tỉnh, thành phố, đến làm việc tại cơ quan hoặc thăm viếng, tham quan, thực hiện theo quy định định mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

9. Tài liệu chuyên môn:

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác, kế toán tham mưu Thủ trưởng cơ quan mua tài liệu để nghiên cứu, tham khảo phục vụ nhiệm vụ được giao và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

10. Công tác phục vụ:

- Tiền trà, nước phục vụ cán bộ công chức hàng ngày và phục vụ tiếp khách hoặc hội họp của cơ quan chi theo nhu cầu thực tế. Kế toán theo dõi và đề xuất đảm bảo phục vụ kịp thời hoạt động của cơ quan.

- Đối với vật rẻ tiền mau hỏng và các khoản khác kế toán cơ quan tập hợp dự trù của các Tổ chuyên môn lập dự trù mua sắm hàng tháng trên tinh thần tiết kiệm, trình lãnh đạo phê duyệt và chịu trách nhiệm theo dõi việc mua sắm và quản lý sử dụng.

11. Nguồn chi phí trang trải cho việc thu lệ phí và các khoản phí để lại theo chế độ quy định sử dụng cho các nội dung sau :

- Chi phí phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí như: văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước, công tác phí theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

- Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc, thiết bị trực tiếp phục vụ cho thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí, lệ phí.

- Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu liên quan đến việc thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí, lệ phí.

- Các khoản chi khác liên quan đến thực hiện công việc thu phí, lệ phí như: chi hỗ trợ CBCC liên quan trực tiếp, gián tiếp (bao gồm CBCC cơ quan, ban ngành phối hợp công tác thu phí, lệ phí) và các khoản chi khác liên quan đến công việc thu phí, lệ phí do Trưởng phòng quyết định sau khi thảo luận trong ban lãnh đạo và tổ công đoàn cơ quan (có biên bản làm việc).

12. Quản lý, sử dụng chi các khoản thu hợp pháp khác theo quy định

- Chi công tác phí, văn phòng phẩm, in ấn, hội nghị, mua sắm, sửa chữa máy móc, thiết bị hoặc trang bị phục vụ trực tiếp cho thực hiện công việc đó.

- Chi trả thù lao cho các thành viên trực tiếp thực hiện công việc đó do ban lãnh đạo quyết định tùy theo số thu thực tế trong năm.

- Các khoản chi khác liên quan đến thực hiện công tác phục vụ trực tiếp cho thực hiện công việc đó quyết toán như: chi hỗ trợ CBCC gián tiếp (bao gồm CBCC cơ quan, ban ngành phối hợp công tác thu chi phí thẩm tra, phê duyệt

quyết toán) và các khoản chi khác liên quan đến thực hiện công việc đó do Trưởng phòng quyết định sau khi thảo luận trong ban lãnh đạo và Tổ công đoàn cơ quan (có biên bản làm việc).

Điều 6. Sử dụng nguồn kinh phí tự chủ tiết kiệm được (bao gồm kinh phí khoán, các khoản phí, lệ phí được để lại và các khoản thu hợp pháp khác):

Trong phạm vi kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng để bổ sung thu nhập cho CBCC, người lao động. Việc trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, người lao động bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc và kết quả đánh giá và phân loại công chức hàng tháng theo tiêu chí giám sát, đánh giá nội bộ cơ quan.

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho CBCC, người lao động trong cơ quan hàng tháng với mức:

Công chức: $HSTT \times MLTTC \times HSXL \times 50\%$.

Công chức dự bị: $HSTT \times MLTTC \times HSXL \times 50\% \times 85\%$.

HSTT: hệ số tăng thêm (Trưởng phòng: 1,9; Phó Trưởng phòng: 1,85; Tổ trưởng: 1,8; Tổ phó: 1,75; công chức còn lại: 1,7).

MLTTC: Mức lương tối thiểu chung.

HSXL hệ số xếp loại: HTXSNV: 1,0; HTTNV: 0,7; HTNV: 0,5.

- Chi trợ cấp ăn trưa: 500.000 đồng/ người/ tháng.

Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại mức chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, người lao động, bảo đảm không vượt quá số tiết kiệm trong năm.

- Những trường hợp khác do Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định như: hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm, trợ cấp khó khăn, thường xuyên đột xuất; chi đồng phục cho công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; tổ chức cho CBCC và người lao động nghỉ dưỡng sức và các khoản phát sinh khác... mức chi tùy theo tình hình thực tế do Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định sau khi thảo luận trong Ban lãnh đạo và Tổ công đoàn.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được tập thể CBCC, người lao động phòng Tài chính – Kế hoạch thông qua để cùng thực hiện. Những nội dung không nêu trong bản Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Giao kế toán đơn vị bám sát Quy chế này để tham mưu thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của cơ quan hiệu quả, tiết kiệm, theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định hiện hành.

3. Giao tổ Công đoàn Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm giám sát quá trình thực hiện Quy chế này đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng và hiệu quả. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh cần điều chỉnh; Phòng Tài chính – Kế hoạch sẽ xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.

Đại diện Tổ Công đoàn
TỔ TRƯỞNG



Đoàn Thanh Long

TRƯỞNG PHÒNG



Vũ Quốc Thái