

Số: 08/QĐ – PVHTT

Biên Hòa, ngày 08 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ năm 2020

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN

- Căn cứ chức năng quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Biên Hòa;
- Căn cứ quyết định số 06/2016/QĐ-UBND ngày 19/7/2016 của UBND thành phố Biên Hòa về việc ban hành quy định tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin Thành phố Biên Hòa;
- Thực hiện Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;
- Theo Quyết định số 4931/QĐ-UBND ngày 17/12/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Biên Hòa về việc giao dự toán ngân sách năm 2020 cho Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Biên Hòa;
- Xét đề nghị của bộ phận kế toán Phòng văn hóa và Thông tin, tổ công đoàn Phòng Văn hóa và thông tin;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ năm 2020.

Điều 2. Các tổ hành chính tổng hợp, tổ nghiệp vụ chuyên môn, Bộ phận Tài chính và CBCCC Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Biên Hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định.

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

Nơi nhận:

- Như trên
- Phòng Tài chính kế hoạch
- Kho bạc nhà nước tỉnh Đồng Nai;
- Lưu: VT, Văn phòng

TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG
VĂN HÓA VÀ
THÔNG TIN
Võ Thị Huỳnh Mai

2

70

20



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan thực hiện chế độ tự chủ.

(Kèm theo Quyết định số : 08 /QĐ-PVHTT ngày 05/ 03 /2020 của Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Biên Hòa)

I. Mục đích, nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản

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 Phòng Văn hóa và Thông tin – 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 có 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. Trường 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 Văn hóa và Thông tin;

- 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 BCH Công đoàn phòng Văn hóa và Thông tin

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 2020 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 2020 của đơn vị

II. Các nội dung chi

1. Vật tư văn phòng phẩm

- Tổ hành chính Tổng hợp căn cứ nhu cầu hoạt động thực tế 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 tại văn thư quản lý và phân phối;

- CBCC nêu cao tinh thần trách nhiệm, tránh lãng phí trong sử dụng VPP tại đơn vị, không sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan cho việc cá nhân.

2. Thông tin, tuyên truyền liên lạc

Với đặc điểm là cơ quan đa chức năng kiêm thường trực BCD phong trào “TĐĐKXDĐSVH” và Đội kiểm tra liên ngành thành phố. Chi phí sử dụng điện thoại được thanh toán như sau:

- Kinh phí tự chủ: Thanh toán các số máy 02513.822.545, 02513.825.477;

- Đòi sống văn hóa: thanh toán số máy 02513.940.455;

- Thông tin truyền thông: Thanh toán cước internet bộ phận trang thông tin điện tử thành phố số máy 02513.131.532 và điện thoại số máy 02513.817.119;

- 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 và cúp nguồn 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:

- CBCC 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 BLĐ Phòng bằng văn bản 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 (Không lý do chính đáng) hay làm mất phải bồi hoàn theo giá trị tương đương tài sản làm mất.

5. Về trả thu nhập tăng thêm, trợ cấp khó khăn, chi khen thưởng, bồi dưỡng trách nhiệm 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. Tăng thu nhập:

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

- Các trường hợp CBCC chưa hay không hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn theo sự chỉ đạo và phân công của BLĐ, 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.

Cụ thể về quy chế làm việc như sau:

+ Nghỉ việc (có phép) mà số ngày nghỉ nằm trong số ngày nghỉ phép thường niên hằng năm (Không bị trừ).

+ Nghỉ việc (có phép) nằm ngoài số ngày nghỉ phép thường niên hằng năm bị trừ 20.000đ- 30.000đ/ngày. (Trừ trường hợp tai nạn, tang gia, hoàn cảnh khó khăn được BLĐ xem xét).

+ Nghỉ ốm có giấy chứng nhận của ngành Y tế từ cấp huyện trở lên hoặc nghỉ việc khác nằm trong quy định Nhà nước ban hành... không bị trừ tăng thu nhập.

+ Nghỉ thai sản: được hưởng các chế độ thai sản theo quy định(BHXH, BHYT và các chế độ trợ cấp khác). Trong thời gian nghỉ thai sản, nếu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo yêu cầu của cơ quan thì được giải quyết các bồi dưỡng tăng thu nhập theo nhiệm vụ phân công.

+ CBCC được cử đi học (Vừa học vừa làm) mà vẫn hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn thì vẫn được hưởng chế độ tăng thu nhập.

+ Đi trễ có lý do (Chỉ chấp nhận nhiệm vụ chuyên môn do cơ quan phân công): không bị trừ.

+ Đi trễ, về sớm (từ 5 phút trở lên): 3 lần/tháng bị trừ 20.000đ/tháng; 4 lần/tháng bị trừ 50.000đ/tháng đến 100.000đ/tháng (không chấp nhận lý do cá nhân).

5.2. Chi hỗ trợ tiền công tác phí: Mức khoán cao nhất: 500.000đ/người/tháng.

5.3. Chi đồng phục: 02 bộ/năm: 1.000.000 đồng/1 bộ

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 các công việc khác theo yêu cầu đột xuất (có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của lãnh đạo phòng) thì được chấm công và giải quyết theo chế độ phụ cấp ngoài giờ theo quy định hiện hành.

- CBCC không nghỉ phép thường niên hằng năm theo yêu cầu nhiệm vụ được BLĐ phân công (hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn theo nhận xét đánh giá công chức hằng năm) thì được tính theo chế độ làm việc ngoài giờ.

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 trong toàn ngành 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 và kinh phí hoạt động chi trách nhiệm cho CBCC thực hiện hoàn thành nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Chi bồi dưỡng phục vụ: 50.000 đ/buổi
- Chi bồi dưỡng ban tổ chức: 200.000 đ/1 hội thi, hội nghị, hội diễn
- Chi bồi dưỡng trách nhiệm thực hiện công tác cấp phép và thu lệ phí karaoke.

6. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi thu thập thông tin số liệu về gia đình, bạo lực gia đình : 700.000đồng/1 phường xã/1 năm

- Chi hỗ trợ địa chỉ tin cậy tại cộng đồng : 500.000 đồng/1 địa chỉ tin cậy tại cộng đồng/ 1 năm

- Chi hỗ trợ sinh hoạt câu lạc bộ về gia đình: 300.000 đồng/ 1 câu lạc bộ 1 năm

7. Chi công tác phí, chi hội nghị:

Áp dụng quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành chế độ công tác phí chế độ chi Hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

8. 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 tháng, 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.

Trong trường hợp sử dụng vượt mức quy định trong quy chế, nếu không có lý do chính đáng và không được chấp thuận duyệt bổ sung mức chi của lãnh đạo thì CBCC phải nộp trả kinh phí cho công quỹ.

Quy chế này đã thông qua Ban lãnh đạo Phòng, tổ công đoàn Phòng Văn hóa và Thông tin và lấy ý kiến đóng góp từ CBCC.

Trong quá trình thực hiện nếu xét thấy chưa phù hợp sẽ điều chỉnh bổ sung.

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 được xây dựng và có hiệu lực từ ngày 05/03 /2020.

TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG ĐOÀN



TĂNG THỊ THÀNH LẬP

TRƯỞNG PHÒNG



VÕ THỊ HUỖNH MAI

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.