

Số: 27/QĐ-BXBH

Biên Hoà, ngày 06 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế thu chi nội bộ năm 2023

GIÁM ĐỐC BẾN XE THÀNH PHỐ BIÊN HOÀ

Căn cứ Quyết định số: 686/1998/QĐ-UBTP ngày 31/12/1998 của UBND thành phố Biên Hòa về việc thành lập Bến xe thành phố Biên Hòa;

Căn cứ Quyết định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/11/2021 của Chính phủ “Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc hướng dẫn cơ chế tài chính đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 4426/QĐ-UBND ngày 25/12/2022 của UBND TP Biên Hòa về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2023;

Căn cứ biên bản họp giữa Chính quyền, Tổ Công đoàn cơ sở, Thanh tra nhân dân ngày 30/12/2022 về việc xây dựng và thông qua Quy chế thu chi nội bộ năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thu chi nội bộ năm 2023 của Bến xe thành phố Biên Hòa (đính kèm file).

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

Điều 3. Ban Giám đốc, trưởng các bộ phận, phòng ban, các bến, trạm trực thuộc và toàn thể CBCNV của Bến xe thành phố Biên Hòa các trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND TP. Biên Hòa
- Phòng TC-KH
- Lưu: VT.



Trình Hoài Vinh

Biên Hòa, Ngày 6 tháng 2 năm 2023

QUY CHẾ THU - CHI NỘI BỘ NĂM 2023
CỦA BẾN XE BIÊN HÒA
(Áp dụng từ 01/01/2023 - 31/12/2023)

- Căn cứ Quyết định số: 686/1998/QĐ-UBTP ngày 31/12/1998 của UBND thành phố Biên Hòa về việc thành lập Bến xe thành phố Biên Hòa;
- Căn cứ Nghị định số: 60/2021/NĐ-CP ngày 21/11/2021 của Chính phủ “Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ quyết định số: 3074/QĐ-UBND ngày 24/8/2022 của UBND thành phố Biên Hòa V/v giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2022-2025 đối với đơn vị sự nghiệp công lập thành phố;
- Căn cứ cuộc họp ngày 28/11/2022 giữa Bến xe Biên Hòa và đại diện Công đoàn cơ sở Bến xe Biên Hòa V/v xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của Bến xe Biên Hòa năm 2023.

A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý về chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- 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.

B. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

I. Quy định về các khoản chi cho người lao động

1. Quy định thời gian làm việc của CBCNV để tính lương hàng tháng như sau:

- Thời gian làm việc của CBCNV gián tiếp làm công việc quản lý, chuyên môn nghiệp vụ gồm: Ban Giám đốc, Kế toán, Kế hoạch, Điều độ, Văn thư, Thủ quỹ và nhân viên văn phòng làm việc theo ngày giờ hành chính, tuần làm việc 05 (năm) ngày tương đương 40 giờ/tuần (làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật sẽ được tính thêm tiền lương ngoài giờ).
- Thời gian làm việc của CBCNV trực tiếp làm việc theo ca gồm:

+ Điều hành xe nhập, xuất bến: Thời gian làm việc được tính theo ca, Từ 03h30 đến 18h30, ngày làm, ngày nghỉ, thời gian làm việc trong tháng từ 14-16 ca/tháng/người.

+ Bảo vệ: Thời gian làm việc được tính theo ca, do tính chất công việc phải có mặt thường xuyên, phải đảm bảo trực 24/24, ngày làm ngày nghỉ, thời gian làm việc trong tháng từ 14-16 ca /tháng/người.

- Trong tháng, trong ca trực có người xin nghỉ thì các Trưởng bến, Trưởng phòng, quản lý bộ phận phải chủ động sắp xếp lịch trực, lịch làm việc của bến, trạm, phòng cho phù hợp nhằm đảm bảo công việc được xuyên suốt không bị gián đoạn.

2. Tiền lương, tiền công

- Đối với viên chức: thực hiện theo Nghị Định số: 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức.

- Tiền lương CBVC, NV được hưởng = Mức Lương cơ sở * hệ số lương và các khoản phụ cấp (nếu có) theo ngạch, theo bậc ,chức vụ do nhà nước quy định

- Tiền lương nhân viên tập sự = Mức lương cơ sở *85%

- Đối với hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính Phủ V/v sửa đổi, bổ sung một số điều quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạn viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập: thực hiện theo thang bảng lương xây dựng gửi Phòng Lao động – Thương binh Xã hội thành phố Biên Hòa. Thời gian nâng lương là 2 năm/lần.

3. Phụ cấp gồm:

3.1. Phụ cấp chức vụ

- Giám đốc: 0,7.

- Phó Giám đốc: 0,5.

- *Phụ cấp thâm niên vượt khung*: Thực hiện theo Thông tư số: 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức.

3.2. Phụ cấp trách nhiệm

- Giám đốc: 400.000 đồng – 600.000 đồng/tháng.

- Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, phụ trách kế toán: 300.000 – 500.000 đồng/tháng.

- Kế toán, các trưởng phòng, bến: 200.000 đồng – 300.000 đồng/tháng.

- Phụ trách phòng, bến: 150.000 đồng – 250.000 đồng.

- Phó phòng, phó bến: 100.000 đồng.

3.3. Phụ cấp thêm giờ

- Thực hiện theo quy định Bộ Luật lao động và tùy tình hình tài chính của cơ quan.

a. Bộ phận văn phòng, nếu làm thêm giờ vào sáng thứ 7, chủ nhật (*ngày nghỉ*) hàng tuần, được chấm công và thanh toán theo bảng lương được duyệt.

b. Các bộ phận thừa hành, công việc trực tiếp: vào các ngày Lễ, Tết (các ngày nghỉ được nhà nước quy định trừ ngày mừng 10-3 âm lịch) sẽ được tính theo quy định ngày công ngày trực của ngày làm đó (tùy theo vào tài chính đơn vị chi hay không chi).

c. Vào các ngày nghỉ Lễ, Tết các cá nhân trực Lễ, Tết (các ngày nghỉ được nhà nước quy định trừ ngày mừng 10-3 âm lịch) được trợ cấp tiền trực Lễ, Tết: 200.000đ/ngày (trừ trường hợp nhân viên đã được hưởng theo quy định tại điểm b).

d. Phụ cấp làm xa: chi trả phụ cấp cho CBCNV tình nguyện làm nhiệm vụ tại các bến Phú Túc và Cẩm Mỹ: mức lương đảm bảo tối thiểu 5.000.000 đồng/tháng (không trừ bảo hiểm bắt buộc) được chi cùng với tăng thu nhập hàng quý.

đ. Phụ cấp chuyên môn, nghiệp vụ: áp dụng cho BP Kế toán, mức lương đảm bảo tối thiểu 6.000.000 đồng/tháng (không trừ bảo hiểm bắt buộc) được chi cùng với tăng thu nhập hàng quý.

e. Phụ cấp thâm niên: Trong năm sẽ cân đối tình hình tài chính của đơn vị mà Giám đốc quyết định chi thêm tiền thâm niên cho CBCNV có công đối với đơn vị, căn cứ vào bảng lương mà thanh toán theo qui định (nếu có). Mốc thời gian tính thâm niên là thời gian mà Bến xe Biên Hòa chính thức đi vào hoạt động năm 2000 (CBVC tham gia hoạt động từ ngày vào làm việc cho đến năm tính thâm niên).

f. Phụ cấp cơm trưa:

- Đối với viên chức đơn vị (tùy tình hình tài chính đơn vị chi hoặc không chi): Mức chi 350.000 - 700.000 đồng/người/tháng (theo khoản 4, điều 22, thông tư số: 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/09/2016 của Bộ Lao động-Thương binh-Xã hội).

- Đối với hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP: 500.000 đồng/người/tháng.

g. Phụ cấp xăng xe:

- Đối với viên chức: chi trả phụ cấp cho Ban Giám đốc, Kế toán, Kế hoạch tổng hợp, Điều hành, Văn thư tiền xăng: 5-15 lít/ tháng (Quy đổi thành tiền theo giá xăng tại thời điểm quy đổi, chi tiết theo bảng lương được duyệt của Giám đốc).

- Đối với hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP:

+ Lái xe: 300.000 đồng/tháng.

+ Phụ trách đội bảo vệ; Ca trưởng, ca phó bảo vệ: 300.000 đồng/tháng.

+ Nhân viên bảo vệ, lao công: 100.000 đồng/tháng.

h. Phụ cấp điện thoại:

- Đối với viên chức:

+ Giám đốc: 250.000đ/tháng

.- Đối với hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP:

+ Lái xe: 100.000 đồng/tháng.

+ Phụ trách đội bảo vệ; Ca trưởng, ca phó bảo vệ: 100.000 đồng/tháng.

i. Trợ cấp, hỗ trợ công việc: khi Phòng, Bộ phận, Bến thiếu lao động do người lao động nghỉ không hưởng lương (thời gian dài 1 tháng trở lên), nghỉ thai sản, nghỉ hãn nếu các cá nhân trong phòng, bến trạm tự sắp xếp đôn ca, giờ làm việc để

công việc vẫn được đảm bảo tiến độ thì sẽ trình lãnh đạo xem xét, quyết định cấp trợ cấp 200.000 đồng/ngày trực hoặc khác trong các trường hợp đặc biệt khác.

4. Tiền thưởng: tùy theo tình hình tài chính của cơ quan có thể chi hoặc không chi.

4.1. Thưởng cấp đơn vị khen: áp dụng cho viên chức, thông qua bình bầu thi đua xếp loại cuối năm (đạt loại A hưởng 1.500.000 đồng, loại B hưởng 1.000.000 đồng, loại C hưởng 500.000 đồng).

4.2. Thưởng hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch nhà nước giao hàng năm:

- Đối với viên chức: Thưởng từ 1-2 tháng lương/người/năm, trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân.

- Đối với hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP: thưởng tháng lương thứ 13 dựa trên mức lương cơ bản (không tính các khoản phụ cấp); căn cứ đánh giá xếp loại cuối năm sẽ thưởng tháng lương thứ 13 như sau:

+ Loại A: hưởng 100%.

+ Loại B: hưởng 70%.

+ Loại C: hưởng 50%.

4.3. Thưởng đột xuất: Khen thưởng cho những cá nhân có thành tích đột xuất trong công tác; mức thưởng là: 100.000đ - 200.000đ/người (có Quyết định khen thưởng của Thủ trưởng đơn vị).

4.4. Riêng các ngày Quốc lễ trong năm chi thưởng như sau: áp dụng cho toàn bộ người lao động.

- Chi thưởng Tết dương lịch 1/1: 500.000 đồng – 1.000.000 đồng.

- Chi thưởng ngày giải phóng đất nước 30/4: 500.000 đồng – 1.000.000 đồng.

- Chi thưởng ngày Quốc Khánh 2/9: 500.000 đồng – 1.000.000 đồng.

- Thưởng Tết âm lịch (ngày đầu tiên đi làm lại sau Tết): 500.000 đồng.

5. Phúc lợi tập thể:

- Căn cứ vào công văn của tỉnh, thành phố mà đơn vị trợ cấp tết cho CBCNV.

- Căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị Giám đốc Quyết định cho CBCNV đi tham quan, nghỉ mát ít nhất là 01 lần trong năm; (mức phí tham quan, nghỉ mát từ 1.000.000 đồng – 5.000.000 đồng/người/lần).

- Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép: Chi thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép đối với các trường hợp: cha mẹ đẻ - cha mẹ chồng (vợ) - chồng hoặc vợ - con chết hoặc ốm nặng.

+ Mức thanh toán: Vé tàu hỏa (ghế ngồi cứng) hoặc vé xe khách của bến tàu, bến xe. Chứng từ thanh toán bao gồm điện báo, giấy nghỉ phép có xác nhận của địa phương nơi đến nghỉ phép và vé tàu, xe.

- Trong năm nếu CBCNV không nghỉ phép sẽ được thanh toán bằng tiền, mức trợ cấp tùy vào tình hình tài chính của đơn vị mà Giám đốc quyết định chi hay không chi tiền nghỉ phép (áp dụng cho CBVC và người lao động phải có thời gian làm việc đủ 10 tháng trở lên và hiện vẫn còn đang làm việc ở cơ quan tại thời điểm cơ quan xét duyệt).

6. Các khoản phải nộp theo lương (bảo hiểm bắt buộc, phí công đoàn)

- Gồm các khoản: BHXH, BHYT, BHTN, (Nộp theo đúng quy định hiện hành)
- Trích nộp phí Công đoàn theo quy định.

7. Các khoản thanh toán cho cá nhân

7.1. Về trả thu nhập tăng thêm cho viên chức:

Mức thu nhập tăng thêm cho mỗi cá nhân dựa trên nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi; đảm bảo thu nhập cho những nhân viên mới đủ trang trải cuộc sống và tùy theo tình hình tài chính của đơn vị mà Giám đốc quyết định chi tăng thu nhập theo hệ số được xây dựng như sau:

- + Giám đốc: từ 1.5 đến 2.0
- + Phó Giám đốc, kế toán trưởng, phụ trách kế toán: từ 1.4 đến 1.8
- + Trưởng phòng, trưởng bến: từ 0.7 đến 1.1
- + Phụ trách phòng, phụ trách bến: từ 0.6 đến 1.0
- + Phó phòng, phó bến: từ 0.5 đến 0.9
- + Kế toán, thủ quỹ: từ 0.9 đến 1.1
- + Nhân viên KHTH, TCHC: từ 0.9 đến 1.1
- + Văn thư: từ 0.9 đến 1.1
- + Nhân viên điều hành các phòng, bến: từ 0.45 đến 1.1

Tiền tăng thu nhập 1 tháng = Lương theo hệ số (bao gồm phụ cấp chức vụ + phụ cấp vượt khung) * hệ số tính tăng thu nhập.

Việc chi trả tăng thu nhập được chi trả hàng quý sau khi bộ phận kế toán xác định được số tiết kiệm thu chi trong quý đó.

7.2. Những trường hợp sau không được tính tăng thu nhập trong tháng

a. Nghỉ việc riêng, nghỉ bệnh (*không có giấy nghỉ bệnh của cơ sở y tế cấp thành phố, bệnh viện*) thì trừ phép năm, nếu hết phép năm thì trừ lương. Trong tháng, nghỉ quá 02 ngày thì không xét tăng thu nhập tháng đó.

b. Đi học dài hạn (*không tham gia công tác*); Đi học ngắn hạn mà không đảm bảo công việc được giao, không đảm bảo thời gian hoàn thành nhiệm vụ, đình trệ công việc, chậm trễ trong thực hiện báo cáo.

c. Nghỉ thai sản.

d. Bị kỷ luật.

đ. Viên chức thiếu trách nhiệm đối với nhiệm vụ được đơn vị giao (đã được nhắc nhở)

e. Viên chức có hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự, tài chính của cơ quan dưới mọi hình thức.

7.3. Những trường hợp sau đây được tính tăng thu nhập trong tháng

- Do tai nạn lao động đột xuất trong lúc làm nhiệm vụ tại cơ quan.
- Khi đi công tác bị tai nạn (có sự phân công của lãnh đạo cơ quan);
- Trên đường đi làm việc hoặc về nhà đúng theo lộ trình và thời gian hợp lý mà bị tai nạn do khách quan gây ra, sau khi đã được cơ quan xác minh làm rõ, thời gian được hưởng tăng thu nhập không quá 01 tháng.

II. Quy định về các khoản chi quản lý hành chánh.

1. Thanh toán dịch vụ công cộng:

Chi tiền điện, nước, xăng, dầu, vệ sinh môi trường: Chi theo hóa đơn thực tế sử dụng, nhưng phải đảm bảo sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm tối đa không lãng phí.

- *Điện, nước:* Các Phòng phải có kế hoạch tiết kiệm điện: Như mở đèn vừa đủ ánh sáng, ra khỏi phòng phải tắt quạt, đèn, máy lạnh. Khi nhiệt độ bên ngoài trên 26 độ C thì mở máy lạnh (trừ một số trường hợp cần thiết). Phòng hành chánh, bảo vệ thường xuyên kiểm tra hệ thống nước để có kế hoạch sử chữa kịp thời tránh hư hao, gây thất thoát lãng phí.

- *Xăng, dầu:* Lái xe khi sử dụng xe đi công tác phải thực hiện đúng theo các thủ tục quy định. Văn phòng giải quyết theo lệnh điều xe.

- *Định mức cụ thể cho các loại xe như sau:*

+ Định mức xăng công tác áp dụng với xe 7 chỗ Inova: 15 lít/100km.

- Khi xuất xăng dựa trên số công - đề - mét của xe tài xế phải ghi rõ trong lệnh điều xe số km đi và về, người đi công tác xác nhận số km trên.

- *Nhớt, lượt nhớt, vỏ xe:*

+ Nhớt hộp số, nhớt cầu 4lít định kỳ quy định 40.000km.

+ Nhớt máy, lượt nhớt định kỳ quy định 4.000km.

+ Nước giải nhiệt két nước 10 lít định kỳ 40.000km.

+ Lọc gió định kỳ quy định 40.000km.

+ Vỏ xe định kỳ hoạt động trên 40.000km (khi cần thay phải có giám sát của bộ phận Văn phòng).

Tất cả phải có hoá đơn chứng từ kèm theo. Các trường hợp đột xuất buộc phải thay thế trước thời hạn phải được xét duyệt của Giám đốc.

- *Rửa xe, bơm mỡ:*

+ Thanh toán tiền rửa xe 2 lần/tháng mỗi lần không quá 50.000-80.000đồng/chiếc.

+ Tài xế tranh thủ không đi công tác thì rửa xe tại cơ quan.

- *Đối tượng được sử dụng xe cơ quan:*

+ Ban Giám đốc (đi họp, công tác xã, huyện, ngoài tỉnh, thành phố,...)

+ Đi công tác từ 03 người trở lên (công tác xã, huyện, ngoài tỉnh, TP...).

+ Phòng tài vụ đi ngân hàng, kho bạc giao dịch nộp tiền.

+ Tham quan học tập từ 04 người trở lên.

+ Công đoàn sử dụng để thực hiện các chế độ phúc lợi như: thăm bệnh, hỷ sự, hiếu sự,... của CBCNVC của cơ quan.

+ Trừ trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của Giám đốc.

+ Ngoại trừ trường hợp được sử dụng xe công còn lại là không được sử dụng.

2. Vật tư văn phòng:

- Chi văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ theo nhu cầu thực tế cần thiết sử dụng và được thanh toán theo hoá đơn mua sắm thực tế.

3. Thông tin tuyên truyền liên lạc:

- Điện thoại cơ quan; Internet; bưu chính; sách báo thư viện: thanh toán theo hoá đơn thực tế. Riêng không chế hạn mức sử dụng tối đa tiền điện thoại được cấp riêng cho các phòng, bên sau:

+ Phòng KHTH	:	100.000 đồng/tháng;
+ Phòng TCHC	:	200.000 đồng/tháng;
+ Phòng điều độ	:	200.000 đồng/tháng;
+ Đội bảo vệ BX biên Hòa	:	100.000 đồng/tháng;
+ Bến xe Phú Túc	:	100.000 đồng/tháng;
+ Bến xe Vĩnh Cửu	:	100.000 đồng/tháng;
+ Bến xe Cẩm Mỹ	:	100.000 đồng/tháng;
+ Bến xe Hồ Nai	:	100.000 đồng/tháng.

- Báo chí, Quảng cáo, Đăng báo và các khoản khác: thanh toán bằng hóa đơn thực tế theo quy định.

4. Chi phí hội nghị: Vận dụng theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; vận dụng theo quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai hoặc chi theo thực tế phát sinh do Giám đốc phê duyệt.

5. Công tác phí:

Vận dụng theo quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

a. Chi phí đi lại: thanh toán tiền vé tàu, xe (vé tàu, xe, cước qua phà, cước vận chuyển,...); tiền vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại theo thực tế phát sinh. Việc quy định đi công tác bằng phương tiện gì, hạng vé được Giám đốc phê duyệt cho từng trường hợp cụ thể trong quyết định cử đi công tác của cơ quan.

b. Phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp lưu trú áp dụng chung cho CBCNV tối đa không quá 200.000 đồng/ngày.

- Riêng nơi công tác là biển đảo, vùng sâu vùng xa mức phụ cấp lưu trú là: 250.000 đồng/ngày.

c. Thanh toán tiền thuê phòng, khách sạn: Thanh toán theo thực tế nhưng không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người 1 phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng nhưng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

Các trường hợp khác phải được phê duyệt của Giám đốc đơn vị.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

d. Chi khoán công tác phí (phí đi lại): Cán bộ đi công tác thường xuyên trên 15 ngày/tháng như: Ban giám đốc, Kế toán, thủ quỹ, văn thư,... mức khoán tối đa là 500.000 đồng/người/tháng. Chi cùng với phụ cấp hàng tháng.

đ. Chứng từ thanh toán khi được cử đi công tác:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản, quyết định hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản tập trung tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

6. Chi phí thuê mướn:

- Tiền thuê đất hàng năm thực hiện theo quy định của Luật thuế và hợp đồng thuê đất của UBND tỉnh Đồng Nai.

- Thuê mướn phương tiện, thuê mướn làm vệ sinh bến bãi hàng tháng, thuê mướn khác... căn cứ vào hoá đơn; số lượng công thực hiện mà thanh toán theo đúng quy định.

- Thuê khoán lao động làm vệ sinh, thuê khoán nhân viên bảo vệ, điều hành tạm thời theo mức lương thỏa thuận.

7. Chi phí sửa chữa thường xuyên:

Chi theo thực tế sử dụng sửa chữa - bảo trì máy vi tính; Sửa chữa - bảo trì máy pho to; Sửa chữa - bảo trì máy điều hòa; Sửa chữa nhà điều hành, phòng làm việc; Thiết bị PCCC; Sửa chữa đường điện - nước; Sửa chữa bến bãi; Sửa chữa khác.

Thanh toán theo hóa đơn đúng quy định, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, bàn giao và thanh lý (nếu có).

8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh các khoản sau:

- Mua vật tư, hàng hóa chuyên môn của ngành;
- In ấn hóa đơn, mua hóa đơn; biên lai có mệnh giá...;
- Đồng phục, trang phục, huy hiệu.....;
- Diễn tập PCCC; chi mua thiết bị PCCC;
- Chi mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn;
- Chi chuyên môn nghiệp vụ khác.

9. Chi phí khác:

- Chi tiền trà, tiền nước uống: không quá 5.000.000 đồng/tháng.
- Chi tiền mì gói bồi dưỡng cho bảo vệ trực ca đêm: 1 gói/người/ngày, 1 tháng không quá 16 gói/người. Trị giá mì gói không quá 4.000 đồng/gói. Thanh toán theo hoá đơn mua hàng.

- Chi ANTT:

- + Tại Bến xe Biên Hoà: 5.000.000 đồng/quý.

- + Tại Bến xe Hồ Nai: 3.000.000 đồng/ quý.

- + Tại Bến xe Vĩnh Cửu: 1.500.000 đồng/quý.

- + Tại Bến xe Phú Túc: 1.500.000 đồng/quý.

- + Tại Bến xe Cẩm Mỹ: 1.500.000 đồng/quý.

- Chi tiếp khách:

- + Đối tượng được tiếp gồm: Cấp trên chủ quản, đơn vị bạn ở các tỉnh đến liên hệ mở luồng tuyến mới, các bến xe khách trong nước liên hệ công tác, các đoàn kiểm tra, đơn vị bạn liên quan trong ngoài nước,...

- + Mức chi tiếp khách: Chi theo hoá đơn thực tế phát sinh và tùy theo đối tượng Giám đốc sẽ phê duyệt mức chi cho phù hợp với tinh thần tiết kiệm. Mức chi tối đa một đoàn không quá 5.000.000 đồng. Riêng trường hợp đặc biệt đoàn nhiều người do Giám đốc phê duyệt.

- Chứng từ thanh toán:

- + Phiếu đề nghị thanh toán

- + Hoá đơn chứng từ theo quy định.

- Chi khác (quản lý mạng; đầu nối, bảng hướng dẫn, công bố lại các bến xe; chi hỗ trợ các quỹ vì người nghèo, Tết cho người nghèo, ủng hộ gia đình chính sách, chi hoạt động khác...): thanh toán theo hóa đơn thực tế đối với các khoản mua ngoài. Các khoản đóng góp nhân đạo, từ thiện, hỗ trợ xã hội chứng từ thanh toán là: giấy thông báo, giấy kêu gọi, thư ngỏ, phiếu thu, công văn,...

10. Chi mua sắm TSCĐ:

- Thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước; khi mua sắm phải có quyết định phê duyệt, bản thương thảo hợp đồng, bản hợp đồng, hoá đơn chứng từ, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý.

11. Trích lập và sử dụng các quỹ:

Thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc hướng dẫn cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quy chế chi tiêu nội bộ này là một trong các căn cứ pháp lý dùng để điều hành các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính.

- Các khoản chi không theo quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và sự phê duyệt của Giám đốc.

- Trường hợp mức chi trong tháng vượt quá mức quy định, thì đơn vị phải điều chỉnh giảm chi trong tháng sau, để đảm bảo tiết kiệm chi phí nhằm tăng thêm thu nhập cho CBCNV.

- Quy chế này được đăng ký tại Phòng Tài chính - Kế hoạch TP Biên Hòa.

- Việc sửa đổi, bổ sung những điều khoản trong quy chế này do Giám đốc quyết định và thống nhất với tổ công đoàn cơ sở.

- Quy chế này hiệu lực từ ngày 01/01/2023. Quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh các bộ phận có trách nhiệm báo cáo với Thủ trưởng giải quyết./.

**TM. TỔ CÔNG ĐOÀN
TỔ TRƯỞNG**



Nguyễn Minh Hùng

**BẾN XE TP. BIÊN HÒA
GIÁM ĐỐC**



Trình Hoài Vinh