

Số: 01/QĐ-~~PKT~~

Biên Hòa, ngày 06 tháng 03 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Phòng Kinh tế

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;
  - Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
  - 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; Nghị định số 117/2013/NĐCP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;
  - Căn cứ Thông tư số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện 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 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên bộ 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 03/2016/QĐ-UBND ngày 11/5/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Biên Hòa về việc ban hành quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế thành phố Biên Hòa.
- Căn cứ Quyết định số 4452/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND thành phố Biên Hòa về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2023
- Căn cứ Biên bản hội nghị cán bộ, công chức số 02/BB - PKT ngày 23 tháng 03 năm 2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Phòng Kinh tế".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2023.

**Điều 3.** Trưởng, các Phó trưởng phòng và cán bộ công chức Phòng Kinh tế có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Phòng Tài chính kế hoạch;
- KBNN tỉnh Đồng Nai
- Phòng Văn hóa và thông tin (công khai);
- Lưu :VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Thị Duyên**



UBND TP BIÊN HÒA  
PHÒNG KINH TẾ



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Biên Hòa, ngày 06.. tháng 03.. năm 2023

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công năm 2023 của Phòng Kinh tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01 /QĐ- PKT ngày 06/03/2023  
của Trưởng phòng Kinh tế 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 Kinh tế.

#### 2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân.
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí.
- Chi các chế độ cho CBCC: Chi khen thưởng; Chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn.
- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm.
- Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc.
- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan.
- Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại.
- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
- Kinh phí được cấp từ hoạt động thu phí, lệ phí.
- Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi hỗ trợ.

#### 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.

## **Chương III**

### **NỘI DUNG QUY CHẾ**

#### **Điều 4. 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 2023, Phòng Kinh tế 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 20/CT-TTg ngày 07/5/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện giai đoạn 2020-2025. 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 cán bộ, công chức, 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 (thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị). Quy trình mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành.

#### 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. 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.





### 9. 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 trừ của các Tổ chuyên môn lập dự trừ mua sắm trên tinh thần tiết kiệm, trình lãnh đạo phê duyệt và chịu trách nhiệm theo dõi việc mua sắm và quản lý sử dụng.

10. Kinh phí được cấp từ hoạt động thu phí, lệ phí được sử dụng theo đúng nội dung chi, không được vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định tại văn bản hướng dẫn sử dụng phí, lệ phí được để lại (chi phục vụ hoạt động thu phí, lệ phí, ...):

a) Chi khoán công tác phí hàng quý cho CBCC, người lao động cơ quan

b) Chi thanh toán cho cá nhân trực tiếp, gián tiếp thực hiện công việc đó.

c) Chi phí phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện công việc đó như: văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện nước, công tác phí theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

d) Chi sửa chữa thường xuyên máy móc thiết bị phục vụ trực tiếp cho thực hiện công việc đó.

e) Chi khen thưởng, phúc lợi cho CBCC, người lao động thực hiện công việc đó trong đơn vị.

f) Chi hỗ trợ các hoạt động của công đoàn tùy theo khả năng của nguồn tiết kiệm được và do Trường phòng quyết định sau khi thảo luận trong Ban lãnh đạo cơ quan.

g) Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm ( kỷ niệm ngày quốc tế phụ nữ, ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sĩ...) cho CBCC, người lao động cơ quan do trường phòng quyết định sau khi thảo luận trong ban lãnh đạo, nhưng mức chi không vượt quá quy định.

h) Các khoản chi khác liên quan trực tiếp, gián tiếp đến việc thực hiện công việc về thu phí, lệ phí do Trường 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:**

Về trả thu nhập tăng thêm cán bộ, công chức:

Trong phạm vi kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng để bổ sung thu nhập cho CBCC và người lao động trong biên chế như sau:

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho CBCC dựa trên hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức, người lao động được phân loại bình bầu theo A, B, C. Các tổ trưởng chịu trách nhiệm bình xét cùng ban lãnh đạo, Tổ Công đoàn hàng tháng để bình bầu theo A,B,C.

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho người lao động trong biên chế được thực hiện hàng quý và trả trực tiếp cho từng cán bộ, công chức, người lao động



Căn cứ Quyết định số 4452/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND thành phố Biên Hòa về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2023, Phòng Kinh tế thành phố Biên Hòa xây dựng định mức, dự kiến phân bổ dự toán ngân sách năm 2023 như sau :

**1.Kinh phí được giao tự chủ năm 2023: 2.231.000.000 đ**

Gồm:

- Lương, phụ cấp và các khoản đóng góp: 1.386.000.000 đ

- Kinh phí hoạt động được sử dụng: 845.000.000 đ

(KP hoạt động cấp đầu năm: 845.000.000 đồng; Thực hiện tiết kiệm 10% KP hoạt động CCTL 84.500.000đ số còn được sử dụng: 760.500.000 đồng)

**2. Kinh phí được thực hiện năm 2023 : 2.146.500.000đ**

Trong đó:

- Số kinh phí dự kiến chi lương, phụ cấp, các khoản đóng góp khác 2023:

1.386.000.000 đ

- Kinh phí hoạt động:

380.250.000 đ

- Số kinh phí dự kiến tiết kiệm được :

380.250.000đ

Căn cứ hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, quỹ tiền lương (QTL) trả thu nhập tăng thêm xác định theo công thức :

$QTL = 1.490.000đ \times 0,38 \times (3,9454 + 0,3667) \times 13 \times 12 = 385.250.000 đ.$

Trong đó :

1.490.000 : Mức lương tối thiểu.

0,38: hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu.

3,9454 : hệ số lương bình quân.

0,3667 : hệ số phụ cấp chức vụ bình quân.

13: số biên chế được giao

12: số tháng trong năm

Như vậy hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của Phòng Kinh tế năm 2023 là 0,38 lần.

**Nguồn kinh phí quản lý hành chính dự kiến tiết kiệm được năm 2023 được công khai trước tập thể cơ quan và bàn bạc, thống nhất ý kiến như sau:**

a) Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho CBCC trong cơ quan hàng quý theo mức xếp loại A,B,C đối với công chức tương ứng với số tiền cụ thể là:

**Công chức:  $HSTT \times MLTTC \times HSXL$**

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



*Trong đó:*

*HSTT: hệ số tăng thêm 1,1.*

*MLTTC: Mức lương tối thiểu chung.*

*HSXL hệ số xếp loại: HTXSNV: 1,1 (tương ứng: A); HTTNV: 1,0 (tương ứng: B); HTNV: 0,9 (tương ứng: C).*

*Công chức hệ số xếp loại A: tương đương mức 1.800.000 đồng/tháng*

*Công chức hệ số xếp loại B: tương đương 1.600.000 đồng/tháng*

*Công chức hệ số xếp loại C: tương đương 1.400.000 đồng/tháng.*

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

b) Chi tiền đồng phục – trang phục cho CBCC và người lao động trong biên chế: Từ 01 đến 02 bộ/năm (tùy theo số kinh phí tiết kiệm được của cơ quan): từ 2.000.000đ đến 4.000.000đ/năm.

c) Chi làm thêm giờ: CBCC làm việc theo chế độ 40giờ/tuần, được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được phân công. Ngoài ra, khi BLĐ phân công làm thêm các công việc đột xuất khác thì được chấm công hưởng chế độ phụ cấp ngoài giờ theo quy định hiện hành.

d) Chi khoán công tác phí cán bộ công chức, người lao động đi công tác theo quy định hiện hành không quá 500.000đ/người/tháng. Nếu đi công tác ngoài tỉnh hoặc công tác theo chuyên ngành thì mức chi áp dụng theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

e) Chi khen thưởng: Chi khen thưởng khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

f) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Chi trợ cấp ăn trưa cho CBCC: 500.000đ/tháng

- Chi hỗ trợ cho CBCC vào các dịp lễ như: Tết dương lịch, lễ 30/4 và 1/5 lễ 2/9 với mức chi là từ 1.000.000 đến 2.000.000đ/01 người. Riêng chi hỗ trợ cho CBCC vào dịp lễ Tết Nguyên đán, mức chi tùy theo số tiết kiệm thực tế cuối năm do Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định sau khi thảo luận trong Ban lãnh đạo và Tổ công đoàn.

- Tùy theo tình hình thực hiện tiết kiệm của cơ quan, Thủ trưởng tổ chức cho CBCC đi tham quan, nghỉ dưỡng sức hoặc thanh toán vé tàu, xe...với mức chi từ 2.000.000đ đến 4.000.000đ/người (Nếu tổ chức cho CBCC nghỉ dưỡng sức vượt mức quy định thì tự mỗi cá nhân CBCC đóng thêm phần chênh lệch).

- Những trường hợp khác do Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định như: hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; trợ cấp khó khăn, thường xuyên đột xuất; 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; 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 Kinh tế 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 Kinh tế 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 Kinh tế sẽ xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.



