

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công năm 2024 của Phòng Tài chính – Kế hoạch

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08/QĐ-TCKH ngày 05/02/2024
của Trưởng phòng Tài chính- Kế hoạch thành phố Biên Hòa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- 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.
- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan, CBCC trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- 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 trong cơ quan.

Điều 2. 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.

Chương II

NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

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

- 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.
- 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 hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CBCC, người lao động.
- 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 Công đoàn cơ sở.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ Dự toán được UBND thành phố giao hàng năm và các nhiệm vụ được giao bổ sung trong năm.

- Căn cứ định mức, tiêu chuẩn; chế độ chi tiêu tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước và cấp có thẩm quyền.

- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

- Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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;

- Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; 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 Hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định, tiêu chuẩn, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

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 công chức 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 2024, Phòng Tài chính – Kế hoạch quán triệt trong CBCCC, 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 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.

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.

c) Mức chi đóng góp vận hành tòa nhà

- Mức chi đóng góp vận hành tòa nhà: 2.000.000 đồng/1 biên chế làm việc hiện có của cơ quan/năm theo Điều 20 Quyết định số 624/QĐ-UBND ngày 14/3/2022 của UBND thành phố Biên Hòa.

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 ngoài giờ làm việc hàng ngày, 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. 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.

5. Chi kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC nhằm nâng cao trình độ chuyên môn: nội chi, mức chi thực hiện 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. 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

Chi tiếp khách được áp dụng theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết 160/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

9. Tài liệu chuyên môn:

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác, bộ phận chuyên môn 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.

- 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 trên tinh thần tiết kiệm.

11. Kinh phí được trích từ hoạt động thu phí, lệ phí được sử dụng theo đúng nội dung chi, mức 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.

12. Đối với các khoản thu khác được sử dụng theo đúng nội dung chi, mức chi không được vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định tại văn bản hướng dẫn sử dụng nguồn thu đó.

13. Chi hoạt động tổ chức Đảng theo Quyết định số 99/QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng.

Điều 6. Sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được để chi các nội dung sau:

1. Về trả thu nhập tăng thêm cho công chức

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

- 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.

- Căn cứ số tiết kiệm của năm 2023 và khả năng tiết kiệm được của năm 2024, Phòng xây dựng phương án trả thu nhập tăng thêm cho công chức như sau:

Công chức: HSTT x MLTTC x HSXL

Công chức dự bị: HSTT x MLTTC x HSXL 85%.

Trong đó:

HSTT: hệ số tăng thêm(Trưởng phòng: 1,7; Phó Trưởng phòng: 1,65; Tổ trưởng: 1,6; Tổ phó: 1,55; công chức còn lại:1,5).

MLTTC: Mức lương tối thiểu chung.

HSXL hệ số xếp loại: A: 1,0; B: 0,7; C: 0,5.

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, bảo đảm không vượt quá số tiết kiệm trong năm.

2. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Chi trợ cấp ăn trưa cho CBCC: 700.000đ/tháng.

- Chi tiền đồng phục – trang phục cho CBCC trong biên chế: Từ 01 đến 02 bộ/năm (tùy theo số kinh phí tiết kiệm được của cơ quan): từ 3.000.000đ đến 4.000.000đ/năm.

- Chi hỗ trợ mua trang phục phục vụ hoạt động thể thao (nếu có) mỗi cán bộ, công chức không quá 500.000đ/người/năm.

- 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 2000.000đ/01 người đến 3.000.000đ/01 người, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10 với mức chi từ 500.000 đến 1.000.000đ/01 người.

- Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ: 2.000.000 đồng/người.

4. Các khoản chi hỗ trợ khác: mức chi tùy theo tình hình tài chính của cơ quan 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 được Hội nghị CBCC Phòng Tài chính – Kế hoạch thông qua ngày tháng 01 năm 2024 và triển khai đến toàn thể công chức biết, 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 Ban chấp hành 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

TM. BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

Chủ tịch



Hà Thị Dung

Hà Thị Dung

TRƯỞNG PHÒNG



Vũ Quốc Thái

Vũ Quốc Thái