

Số: 01/QĐ-PVHTT

Long Thành, ngày 05 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
phòng Văn hóa và Thông tin năm 2023

TRƯỞNG PHÒNG PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN HUYỆN

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 34/2008/QĐ-UBND ngày 28/4/2008 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, tại khoản 9 Điều 4 quy định nhiệm vụ quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế.

Căn cứ Quyết định số 10404/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND huyện Long Thành về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2023 trên địa bàn huyện Long Thành.

Xét đề nghị của công chức phụ trách chuyên môn trên cơ sở hợp cơ quan đóng góp ý kiến và thống nhất nội dung quy chế chi tiêu nội bộ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của phòng Văn hóa và Thông tin năm 2023.

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

Điều 3. Toàn thể công chức phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN huyện;
- Phòng TCKH;
- Như điều 3;
- Lưu VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Lê Khắc Toàn

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công thực hiện chế độ tự chủ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-PVHTT ngày 05/01/2023)

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ:

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho phòng Văn hóa và Thông tin; tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và nâng cao hiệu quả trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính, đồng thời tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ:

Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công dựa trên tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định; phù hợp với đặc điểm tình hình hoạt động của cơ quan; bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao; bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho CBCC và người lao động; mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp. Tất cả các nội dung chi tiêu đều được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn cơ quan. Trưởng phòng phòng Văn hóa và Thông tin được quyết định các mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù cơ quan nhưng đảm bảo không vượt quá chế độ, định mức chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

III. CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ:

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 10404/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND huyện Long Thành về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2023 trên địa bàn huyện Long Thành.

IV. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

Kinh phí được cấp trong năm 2023 là 1.339.068.006 đ (*Một tỷ ba trăm ba mươi chín triệu không trăm sáu mươi tám ngàn không trăm lẻ sáu đồng*).

Việc sử dụng kinh phí trên cơ sở thực hành tiết kiệm chống lãng phí như sau:

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

1.1 Tiền lương, tiền công:

- Tiền lương và tiền công của CBCC, người lao động được thanh toán vào đầu tháng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.2. Các khoản phụ cấp:

- Phụ cấp chức vụ đối với Lãnh đạo, phụ cấp công vụ, phụ cấp vượt khung, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thu hút, phụ cấp chi uỷ viên được chi theo quy định của Nhà nước.

- Phụ cấp làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật và các ngày Lễ, Tết, chi theo chế độ quy định của Nhà nước nhưng không quá 200 giờ/năm theo qui định của Bộ luật lao động.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ công chức cơ quan đối với việc thực hiện trực cơ quan vào các ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày Lễ, Tết... được chi 400.000đ/ngày.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ công chức cơ quan đối với việc thực hiện trực đột xuất do Huyện uỷ, UBND huyện chỉ đạo được chi 250.000đ/người.

2. Phúc lợi tập thể:

- Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính.

- Phép hàng năm được giải quyết cho đến hết quý I năm tiếp theo. Nếu CBCC có ngày nghỉ phép năm nhưng vì lý do công việc không bố trí nghỉ phép năm được thì sẽ chi trả tiền nghỉ phép năm theo quy định.

- Chi mua, may trang phục cho CBCC, người lao động mức chi là 2.000.000 đồng/người/năm.

3. Các khoản đóng góp: Gồm BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN chi theo chế độ quy định của Nhà nước.

4. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân:

- Chi tiền hỗ trợ cho cán bộ công chức, hợp đồng Nghị định 161; Chi tiền các ngày lễ, tết: Tết Dương lịch (01/01); Lễ Giỗ tổ Hùng Vương (Mùng 10/3 Âm); Ngày Giải phóng miền Nam 30/4; Ngày Quốc tế lao động 01/5; Lễ Quốc khánh 02/9; mức chi không quá 2.000.000đ/người.

- Kinh phí để chi cho các hoạt động thường xuyên hàng quý còn dư do đơn vị tiết kiệm được sẽ chi tăng thu nhập thêm cho cán bộ, công chức. Hàng quý mức tạm chi thu nhập tăng thêm hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương, ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn.

5. Thanh toán dịch vụ công cộng: Chi theo thực tế sử dụng của đơn vị với ý thức tiết kiệm.

Sử dụng điện trong cơ quan: Ra khỏi cơ quan phải tắt hết các nguồn điện, sử dụng thiết bị nào mới mở nguồn điện cho thiết bị đó.

6. Vật tư văn phòng: Chi theo thực tế tại cơ quan và nhu cầu cần thiết, việc sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, có ý thức giữ gìn các vật dụng trong cơ quan.

7. Thông tin liên lạc: Sử dụng điện thoại trong cơ quan không dùng điện thoại cơ quan sử dụng vào việc riêng, trao đổi hoặc liên hệ công tác phải hết sức ngắn gọn.

8. Chế độ công tác phí:

- Thanh toán tiền chi phí đi lại: Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính và thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh.

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Lãnh đạo xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Thanh toán tiền công tác phí theo tháng: Áp dụng mức khoán công tác phí cho kế toán, văn thư lưu trữ trong cơ quan mức khoán 500.000đồng/người/tháng.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Thực hiện theo điều 9 Thông tư số 40/2017/TT-BCT và theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh.

- Chứng từ thanh toán công tác phí: 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 hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập 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).

9. Phụ cấp lưu trú: Cán bộ công chức được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác được thanh toán mức phụ cấp lưu trú theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính và thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh.

a) Đi công tác trong ngày và về: Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (Đối với các xã Bình Sơn, Cẩm Đường, Bình An, Long

Phước, Tân Hiệp, Phước Thái, Phước Bình, Bàu Cạn) thì được 50.000đ/người/ngày

b) Đi công tác công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày

d) Đi công tác trong cùng một huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 150.000 đồng/ngày/người.

đ) Đi công tác trong tỉnh tại các huyện: Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ, và ngược lại: 200.000đồng/ngày/người; các huyện còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán tiền công tác phí cho công chức đi công tác do thủ trưởng cơ quan xem xét cân nhắc khi cử người đi công tác (Về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, với mức hỗ trợ theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính và thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh.

- Căn cứ để thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (Hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Cán bộ công chức được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính và thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh.

10. Chế độ chi hội nghị:

- Nội dung chi, mức chi tổ chức Hội nghị: Hội nghị Sơ kết, tổng kết và các hội nghị khác được chi theo chế độ hội nghị theo quy định hiện hành theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chế độ, công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Hóa đơn, chứng từ thanh toán Hội nghị: Văn bản kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán cho người tham dự hội nghị theo quy định này (Nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ.

11. Chi phí thuê mướn: Chi theo yêu cầu thực tế của đơn vị, cán bộ, công chức công tác có nhu cầu về thuê xe và chi phí thuê mướn khác thì phải được sự đồng ý của Lãnh đạo và chi theo thực tế, đúng quy định của Nhà nước.

- Chi thuê người quét, dọn vệ sinh trong cơ quan 1.500.000đ/người/tháng.

12. Sửa chữa thường xuyên: Khi có yêu cầu sửa chữa, thay đổi thiết bị phụ tùng máy móc các cán bộ, công chức phải được sự đồng ý của Lãnh đạo giải quyết và thanh toán theo thực tế, đúng quy định của Nhà nước.

13. Chi nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành: Chi mua, in tài liệu theo thực tế do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

14. Chi khác: Chi theo yêu cầu thực tế của đơn vị.

Chi thăm hỏi CBCC chồng hoặc vợ và tứ thân phụ mẫu, con đẻ hoặc con nuôi hợp pháp của CBCC, CBCC trong các Sở, Ban, ngành, đoàn thể bị bệnh tật, ốm đau, ma chay, hiếu hỉ mức chi 500.000 đồng/trường hợp; Chi vòng hoa viếng đám tang 1.000.000đ/trường hợp, trái cây 500.000đ/trường hợp.

15. Chi công tác Đảng: Chi mua tài liệu, văn phòng phẩm ..., phụ cấp trách nhiệm cấp Ủy viên cho Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ công tác tại phòng Văn hóa và Thông tin.

16. Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn: Chi theo yêu cầu cần thiết để trang bị phục vụ cho công tác chuyên môn của đơn vị do Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

17. Chi phí đào tạo: Thực hiện theo Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 04/10/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai Quyết định sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định 57/2010/QĐ-UBND về hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Thực hiện theo Hướng dẫn số 4067/HD-SNV-STC ngày 03/12/2019 của Sở Nội vụ - Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 108/2019/NQ-HĐND ngày 29/10/2019 của HĐND tỉnh Đồng Nai Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

18. Phần thu phí, lệ phí Karaoke:

Thực hiện theo Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

- Tiền làm thêm giờ theo quy định của nhà nước.
- Tiền văn phòng phẩm không quá 1.000.00đ/tháng.
- Sửa chữa máy tính, máy in, mực in phục vụ cho phí thẩm định Karaoke không quá 1.000.000đ/tháng.

V. CÔNG TÁC LẬP DỰ TOÁN, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ VÀ CÔNG KHAI TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ:

- Hàng năm, phòng Văn hóa và Thông tin huyện đều lập bảng phân chia dự toán năm. Hàng quý, tháng, phòng Văn hóa và Thông tin huyện đối chiếu quý với KBNN.

- Trường hợp có chứng từ chi chưa phù hợp, kế toán làm bổ sung kịp thời theo qui định của phòng Tài chính - Kế hoạch và Kho bạc Nhà nước huyện để thanh toán đúng mục được NSNN cấp, đồng thời nộp kinh phí thừa (nếu có).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Tập thể cán bộ, công chức phòng Văn hóa và Thông tin căn cứ nội dung quy chế này thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của mình theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của phòng, đồng thời kế toán đơn vị chịu trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng về các khoản chi kinh phí khoán và các nguồn thu khác sử dụng trong năm 2022 đảm bảo đúng theo quy định Luật Ngân sách và các quy định của pháp luật có liên quan việc thực hiện quy chế này là biện pháp hữu hiệu nhằm thực hiện tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

- Quy chế này được thông qua BCH Công đoàn, tập thể cán bộ, công chức phòng Văn hóa và Thông tin huyện biết và thực hiện.