

Số: 01 /QĐ-VHTT

Long Thành, ngày 13 tháng 1 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 của phòng Văn hóa và Thông tin

TRƯỞNG PHÒNG VĂN HÓA VÀ THÔNG TIN

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 4603/QĐ-UBND ngày 24/12/2019 của UBND huyện Long Thành về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2020 trên địa bàn huyện Long Thành.

Xét đề nghị của công chức văn phòng tổng hợp 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 2020.

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

Điều 3. Lãnh đạo và công chức phòng Văn hóa và Thông tin 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 15/01/2020)

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ:

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy 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. Trường 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 tháng 5 năm 2014 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 4603/QĐ-UBND ngày 24/12/2019 của UBND huyện Long Thành về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2020 trên địa bàn huyện Long Thành.

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

Kinh phí được cấp trong năm 2020 là 1.242.273.030 (*Một tỷ hai trăm bốn mươi hai triệu hai trăm bảy mươi ba ngàn không trăm ba mươi 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.

- Phụ cấp làm thêm giờ căn cứ vào bảng chấm công làm thêm giờ quy ra ngày công, giờ công làm thêm thanh toán theo chế độ làm thêm giờ với các mức sau:

Làm thêm vào ban đêm	130%
Làm thêm vào ngày thường	150%
Làm thêm vào ngày nghỉ cuối tuần	200%
Làm thêm vào ngày lễ, Tết	300%

Mức tính được áp dụng theo Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH Thông tư hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

- Phụ cấp trực vào các ngày thứ bảy, chủ nhật và các ngày Lễ, Tết... được chi 300.000đ/ngày.

- Phụ cấp trực đột xuất do Huyện ủy, UBND huyện chỉ đạo được chi 150.000đ/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 phúc lợi cho CBCC, người lao động, mức chi không quá 1.000.000đ/người chi các ngày lễ: Tết Dương lịch (01/01); Lễ Giỗ tổ Hùng Vương; Lễ 30/4; Lễ Quốc tế lao động 01/5; Lễ Quốc khánh 02/9.

- Chi mua, may trang phục cho CBCC, người lao động mức chi là 1.500.000 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: 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.

Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 01 lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động.

Cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với

hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chi thu nhập tăng thêm theo bình quân, cào bằng hoặc chi theo hệ số lương.

Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn.

Xếp loại	Hệ số chia thêm
A	0.8
B	0.7
C	0.3
D	0.2

Tổng số tiết kiệm

$$TNTT = \frac{\text{Tổng số tiết kiệm}}{(n1A + n2B + n3C + n4D)}$$

(Loại A= 0.8; Loại B=0.7; Loại C= 0.3 Loại D=0.2)

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 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.

- **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 40/2017TT-BCT và theo quyết định 23/QĐ-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 khoản 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.

- **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

h Sơn, Cẩm Đường, Bình An, Long Phước, Tân Hiệp, Phước Thái, Phước Bình, Bà Cạn) thì được 50.000đ/người/ngày, riêng đi công tác đối với thành phố Biên Hòa thì được 150.000đ/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 1.000.000đ/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, ấn 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 tử 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 400.000 – 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 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ và Thông tư 212/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.

- Tiền văn phòng phẩm không quá 1.000.000đ/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 đều lập bảng kê chứng từ thanh toán, bảng đề nghị thanh toán, đối chiếu quý với KBNN và gửi chứng từ đã thanh toán quyết toán với phòng Tài chính - Kế hoạch.

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).

Việc công khai tình hình sử dụng kinh phí, dự toán kinh phí của phòng Văn hóa và Thông tin được thực hiện định kỳ hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm để cán bộ, công chức cơ quan biết, đóng góp ý kiến và Trưởng phòng quyết định theo quy định.

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 2020 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 và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành quy chế./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- KBNN huyện;
- Lãnh đạo cơ quan;
- Lưu VT.

TM.BCH CÔNG ĐOÀN



TRƯỞNG PHÒNG



Lê Khắc Toàn