

Số: /QC-PGDĐT

Kiến An, ngày 30 tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Thủ tướng 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 cơ quan nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 các cơ quan nhà nước.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

Căn cứ Quyết định số 384/QĐ-UBND ngày 10/4/2019 của UBND quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ của các cơ quan quản lý nhà nước trực thuộc UBND quận.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng của quy chế

- Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức áp dụng thống nhất về chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công trong đơn vị.
- Quy chế này áp dụng đối với các cán bộ, công chức và viên chức thuộc đơn vị.

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế

1. Chủ động trong công tác quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công, đảm bảo chế độ chính sách cho cán bộ công chức, viên chức của đơn vị, qua công tác quản lý tài chính, góp phần cùng tập thể cán bộ, công chức viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và góp phần làm cho đơn vị ngày càng phát triển.

2. Tăng cường khai thác và phân phối hợp lý các nguồn thu hợp pháp từ các hoạt động của đơn vị, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả các khoản chi tiêu.

3. Từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức đơn vị và góp phần tái đầu tư phát triển cơ sở vật chất của đơn vị; đảm bảo tương quan hài hoà lợi ích giữa các cá nhân trong đơn vị.

Điều 4. Mục đích và ý nghĩa của việc xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị ban hành, là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, giám sát chi của phòng Tài chính - Kế hoạch và UBND quận.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Thực hiện công bằng trong đơn vị.

Điều 5. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao hiệu quả thi hành công vụ.

2. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của nhà nước quy định. Đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.

3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị, phân phối theo kết quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

4. Đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước, nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí tài sản công. Từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ công chức.

5. Được thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan và được Công đoàn tham gia ý kiến.

6. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

Điều 6. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ bao gồm:

1. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp.

Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được phòng Tài chính - Kế hoạch quận trên cơ sở phê duyệt của UBND quận giao dự toán. Căn cứ vào dự toán được giao, Kế toán lập kế hoạch rút dự toán theo số thực tế phát sinh, thực hiện rút dự toán để chi hoạt động của đơn vị.

Đối với nguồn kinh phí không thường xuyên (*kinh phí không thực hiện tự chủ*) được UBND quận cấp bổ sung, Kế toán căn cứ vào dự toán bổ sung được giao báo cáo lãnh đạo đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

2. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

- Các khoản thu được biếu tặng, viện trợ theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Tài sản công

1. Tài sản công bao gồm

1.1. Trang thiết bị của công chức

Mỗi cán bộ công chức được trang bị 01 bộ bàn ghế làm việc, máy vi tính để bàn và máy in dùng chung, ... tủ đựng tài liệu.

1.2. Trang thiết bị làm việc của cơ quan

Đơn vị hiện có 01 máy photocopy, bàn ghế hội trường, 06 máy điều hòa nhiệt độ.

1.3. Hệ thống mạng vi tính của cơ quan, hệ thống thông tin liên lạc, trang thiết bị điện.

- Đơn vị được trang bị kết nối mạng điện tử theo hệ thống đường truyền của UBND quận.

- Đơn vị hiện có 02 máy điện thoại cố định trang bị phục vụ trong hoạt động chuyên môn của cán bộ, nhân viên.

- Mỗi phòng làm việc đều có hệ thống điện chiếu sáng và các thiết bị điện để phục vụ cho công việc.

2. Tài sản của đơn vị được hình thành từ các nguồn

Các trang thiết bị, đồ dùng phục vụ cho công tác chuyên môn của đơn vị được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước.

Điều 8. Các nội dung quy định về chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công

1. Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư, trang thiết bị phương tiện làm việc.

2. Về sử dụng điện.

3. Sử dụng dịch vụ viễn thông.

4. Tự túc phương tiện đi công tác.

5. Việc tạm ứng và thanh toán công tác phí.
6. Chi hội nghị và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.
7. Chi khen thưởng và phúc lợi.
8. Chi làm thêm giờ.

CHƯƠNG II

CÁC NỘI DUNG CHI TIÊU NỘI BỘ, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 9. Việc sử dụng văn phòng phẩm

1. Bộ phận kế toán đảm bảo cung cấp văn phòng phẩm, vật tư theo nhu cầu của cán bộ công chức, viên chức phòng.
2. Cán bộ công chức, viên chức có trách nhiệm thực hành tiết kiệm sử dụng văn phòng phẩm, vật tư trong mọi hoạt động hàng ngày.

Điều 10. Quy định về sử dụng điện

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/06/2009 của liên Bộ Tài chính và Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Cán bộ, công chức cơ quan cần thực hiện tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng. Kết thúc mỗi buổi làm việc phải tắt hết điều hoà, máy tính và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị.
2. Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm.
3. Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 22⁰ trở lên. Định kỳ bộ phận hành chính báo cáo trình lãnh đạo phê duyệt để tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng. Dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

Mức chi tiêu điện trung bình hàng tháng: Chi theo thực tế của đơn vị

Điều 11. Quy định về sử dụng nước, vệ sinh môi trường và dịch vụ vệ sinh

Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, khoá van vòi nước khi dùng xong.

Đơn vị hiện thuê một nhân viên thực hiện vệ sinh hành lang và nhà vệ sinh cơ quan.

Tiền công cho lao công hàng tháng: Tối đa không quá 1.000.000/tháng

Điều 12. Quy định về sử dụng viễn thông

Thực hiện theo Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hải Phòng về việc quy định trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố.

1. Quy định về thanh toán điện thoại cố định tại cơ quan

Mức thanh toán cước phí hàng tháng 200.000 đồng/tháng.

2. Quy định về quản lý và sử dụng điện thoại

- Đối với máy điện thoại cố định được trang bị, lãnh đạo và chuyên viên phải bảo đảm việc sử dụng máy đó vào việc công và mức thanh toán không quá mức quy định.

- Đối với điện thoại cố định khi gọi đi quốc tế phải mở sổ theo dõi từng cuộc giao dịch để ghi ngày, tháng, người gọi, số máy gọi đến. Cuối mỗi tháng, đơn vị sử dụng điện thoại nộp sổ theo thời các cuộc giao dịch điện thoại quốc tế cho bộ phận kế toán cơ quan. Bộ phận kế toán cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với bản thanh toán cước phí của cơ quan Bưu điện loại trừ các cuộc điện thoại không được cấp có thẩm quyền phê duyệt và yêu cầu người sử dụng điện thoại phải trả cước phí cho cuộc giao dịch đó.

- Hàng tháng nếu cước phí điện thoại thanh toán vượt định mức cho phép, bộ phận kế toán sẽ tiến hành kiểm tra và truy thu đối với những cá nhân dùng vượt định mức.

Điều 13. Quy định về tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

1. Từng bước cung cấp tài sản cho các cá nhân, bộ phận trực thuộc đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả.

2. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán NSNN hàng năm được UBND và lãnh đạo phòng phê duyệt.

3. Thực hiện điều chuyển tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu trước khi thực hiện trang bị tài sản mới.

4. Những tài sản cố định đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được thì không được xóa sổ tài sản cố định và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

5. Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính hoặc bất thường (các trường hợp bàn giao, chia tách sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo chủ trương của nhà nước) đơn vị phải tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong đơn vị. Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản cố định đều phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào các sổ kế toán liên quan theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

6. Cán bộ, công nhân viên và các bộ phận được đơn vị giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị.

7. Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các bộ phận khi chưa được phép của lãnh đạo đơn vị.

8. Trong quá trình sử dụng tài sản được thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên theo định kỳ.

9. Cán bộ, chuyên viên của đơn vị làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai.

10. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, nhân viên đã gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải thành lập Hội đồng để đánh giá.

11. Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Các bộ phận, cá nhân đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt trang cấp tài sản, trang thiết bị làm việc theo quy định.

- Việc mua sắm tài sản phải có hợp đồng mua sắm, hoá đơn thuế, thanh lý hợp đồng. Việc mua sắm lớn tài sản cố định phải có thẩm định giá của cơ quan chức năng.

- Tài sản khi mua về đơn vị phải có phiếu giao nhận hàng và có sự giám sát của kế toán.

Đối với gói thầu mua sắm tài sản có giá trị từ 20.000.000 đồng (Hai mươi triệu đồng trở lên) đơn vị thực hiện theo Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn

nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

12. Đối với việc sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Theo yêu cầu của các cá nhân, bộ phận sử dụng tài sản, bộ phận tài vụ kiểm tra, đánh giá mức độ hỏng của tài sản để sửa chữa, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Việc sửa chữa phải có ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng do thủ trưởng đơn vị ký và thẩm định của cơ quan chức năng nếu cần thiết.

- Sau khi sửa chữa xong phải có biên bản bàn giao của đơn vị sửa chữa và người nhận.

13. Về thanh lý tài sản.

Tài sản thanh lý là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được.

Khi thanh lý tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên phải có hướng dẫn của cơ quan tài chính đồng cấp.

Tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản được bổ sung vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của đơn vị.

Điều 14. Về chế độ công tác phí và chi Hội nghị

Thực hiện theo 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; Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị sử dụng ngân sách nhà nước.

1. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu Hội nghị

Các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị theo nhiệm kỳ.

2. Chế độ triển khai triệu tập cuộc họp theo ngành chuyên môn

Thủ trưởng đơn vị khi triệu tập cuộc họp toàn ngành để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác năm, tổ chức cuộc họp tập huấn triển khai có mời Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND quận.

3. Tổ chức Hội nghị

Không phô trương hình thức, không tổ chức tiệc liên hoan chiêu đãi, thuê biểu diễn văn nghệ, không chi các hoạt động kết hợp tham quan nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

4. Đơn vị chỉ chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại cho những đại biểu được mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Không hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại đối với đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp.

5. Quy định về thời gian tổ chức các hội nghị

Được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

- Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày.
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề.
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung công việc của vấn đề. Riêng các lớp tập huấn từ 5 ngày trở lên từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức Nhà nước thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND thành phố quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.
- Đối với các cuộc họp khác (*bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ*) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý, nhưng không quá 2 ngày.

6. Nội dung chi Hội nghị

- Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu).
- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị, bồi dưỡng báo cáo viên;
- Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp.
- Tiền nước uống cho cuộc họp.
- Các khoản chi khác: tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, tiền trang trí hội trường.

7. Mức chi Hội nghị

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, không hưởng lương doanh nghiệp, mức cụ thể:

+ Hội nghị quận tổ chức: 120.000 đồng/ngày/người.

- Chi nước uống: Tối đa là 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Các khoản chi khác theo thực tế, theo đúng quy định.

Điều 15. Về chế độ tiếp khách trong nước

Thực hiện theo Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

1. Đơn vị phải thực hiện tiết kiệm trong việc tiếp khách

Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

2. Mức chi tiêu tiếp khách

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm: Trường hợp thật cần thiết, căn cứ vào khả năng ngân sách đơn vị có thể tổ chức mời cơm khách, mức chi cụ thể như sau: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 16. Quy định về quản lý và sử dụng kinh phí đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 17. Quy định về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

1. Bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ

- Cách xác định: Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ.

2. Chi khen thưởng cho cá nhân có thành tích

Thực hiện theo Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi

- Chi hỗ trợ cho cán bộ đi tham quan, nghỉ mát:

Một năm lãnh đạo phòng và tổ chức công đoàn phối hợp cố gắng tổ chức cho cán bộ nhân viên trong cơ quan đi tham quan 02 lần/năm. Tùy vào địa điểm thăm quan du lịch và chi phí thực tế phát sinh, đơn vị sẽ hỗ trợ một phần, phần còn lại sẽ do cá nhân tự đóng góp.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ kể cả những trường hợp nghỉ hưu, mất sức.

Mức chi là: 1.000.000đồng/cán bộ.

- Chi thăm hỏi các trường hợp ốm đau kể cả đối với cán bộ đã thuộc diện nghỉ hưu phải điều trị tại bệnh viện và con, vợ, chồng, bố mẹ của cán bộ.

Mức chi: 500.000đồng/trường hợp.

+ Chi thăm viếng đám tang chồng, vợ, tứ thân phụ mẫu lãnh đạo quận, thành phố, trưởng, phó các ban ngành đoàn thể, các phường, các trường: 1 vòng hoa và 01 lễ viếng: 300.000đ.

- Chi ngày lễ : 30/4-1/5; 2/9; 20/11; Tết dương lịch: 500.000đ/người; Tết Nguyên Đán: 1.000.000đ/người.

- Quà tặng cho cán bộ công chức nghỉ chế độ BHXH: 2.000.000đ/người.

- Quà tặng cho cán bộ công chức chuyển công tác: 500.000đ/người.

Điều 18. Chi trả làm thêm giờ

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/1/2005 của liên 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.

Điều 19. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

Căn cứ Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.

Căn cứ Thông tư số 141/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự

nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 20. Quy định về các khoản thanh toán cá nhân

Căn cứ Chỉ thị số 20/2007/CT-TTg ngày 28/4/2007 của Thủ tướng chính phủ và Công văn số 16675/BTC-KBNN ngày 6/12/2007 của Bộ Tài chính về việc thanh toán cá nhân qua tài khoản cho các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Các khoản thanh toán cho cá nhân qua tài khoản gồm:

- + Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương sau khi đã trừ các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của cá nhân.
- + Tiền thưởng, phúc lợi tập thể
- + Chi bổ sung thu nhập
- + Khoản công tác phí và các khoản chi thanh toán cá nhân khác.

Điều 21. Quy định về chi hoạt động chuyên môn

- Chi chuyên môn: Chi hoạt động chuyên đề, tập huấn, hội thảo, giao ban các bậc học nước uống tối đa là 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu
- Chi tập huấn công tác học sinh giỏi các cấp: Cấp quận 100.000/người/buổi; cấp thành phố: 200.000đ/người/buổi.
- Chi ra đề thi học sinh giỏi: Theo quy định/đề.
- Chi Khảo sát chất lượng học sinh các cấp.
- Chi khen thưởng các cuộc thi cấp quận: Hội khỏe Phù Đổng, Olympic tiếng Anh, thi Robot, thi khoa học kỹ thuật, thi giáo viên dạy giỏi cấp quận,...theo Quyết định của phòng Giáo dục và Đào tạo.

Mức chi các cuộc thi theo Phụ lục Một số mức chi thực hiện nhiệm vụ xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi cấp địa phương năm 2018.

- Các khoản chi khác theo thực tế, theo đúng quy định.
- Chi tài liệu chuyên môn theo thực tế phát sinh.
- Khoản công tác phí: 200.000đ/ tháng.
- Chi văn phòng: Giấy, mực máy in và máy photocopy
- + Tổ phổ thông: 50 ram/năm

- + Tổ Tiểu học: 20 ram/năm
- + Tổ Mầm non: 15 ram/ năm
- + Tổ Văn phòng: 25 ram/ năm
- + Mỗi máy in 02 hộp mực/năm
- + Mực máy photocopy 07 hộp/năm

Riêng tổ văn phòng được 03 hộp mực máy in/năm

Việc sửa chữa, thay thế phụ tùng các thiết bị máy móc khi bị hư hỏng thì chi theo phát sinh thực tế.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

Các cá nhân, cán bộ, viên chức thuộc đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Các cá nhân vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ về các định mức thu chi sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 22. Hiệu lực của quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 30/01/2023. Những quy định trước đây của đơn vị trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện quy chế này có thể được bổ sung thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và quy định của Nhà nước./.

Nơi nhận:

- UBND quận;
- Phòng Nội vụ quận;
- Liên đoàn Lao động quận;
- LĐ, CV Phòng;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Thị Tuyết