

Số: 02/QĐ-BDT

Ninh Thuận, ngày 15 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng
tài sản công của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận.**

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 55/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, về việc qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ 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; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của 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;

Theo kết quả lấy ý kiến của cán bộ, công chức và người lao động về Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan tại Hội nghị cán bộ, công chức năm 2021;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-BDT ngày 07/01/2020 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận.

Điều 3. Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, công chức, người lao động thuộc Ban Dân tộc căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: Tổng

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Ban;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Các phòng thuộc Ban;
- Kế toán Ban;
- Lưu: VT, TTr.

TRƯỞNG BAN



Pi Năng Thị Thuỷ



QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **02**/QĐ-BDT, ngày **15** tháng 01 năm 2021
của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này áp dụng trong phạm vi của cơ quan Ban Dân tộc (sau đây gọi tắt là Ban), thực hiện trong năm 2021 và các năm tiếp theo, hằng năm có điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với quy định mới và tình hình thực tế tại Ban.

Điều 2. Mục đích:

Tạo quyền chủ động, nâng cao trách nhiệm trong quản lý và chi tiêu tài chính của Thủ trưởng cơ quan và cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm và sự chủ động của cán bộ, công chức người lao động trong cơ quan về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chủ động 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, góp phần nâng cao thu nhập cho công chức, người lao động trong cơ quan đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng:

Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, sử dụng và quản lý nguồn kinh phí có hiệu quả, đồng thời tăng cường công tác quản lý tài chính trong tất cả các hoạt động của cơ quan, đảm bảo thực hiện theo luật ngân sách nhà nước và các chế độ tài chính hiện hành, phù hợp với đặc thù là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Các khoản thu, chi tài chính phải được ghi chép, cập nhật đầy đủ, rõ ràng, minh bạch, mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo chế độ kế toán quy định, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho công tác điều hành, của Thủ trưởng cơ quan; chịu sự kiểm tra, kiểm soát của các cơ quan có thẩm quyền và sự giám sát của Ban thanh tra nhân dân.

Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có sự tham gia đóng góp ý kiến của các tổ chức đoàn thể trong cơ quan và có sự thống nhất cao của tập thể. Để đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế:

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao hàng năm của Ban Dân tộc tỉnh;

Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

Điều 5. Các nguồn kinh phí và nội dung chi được thực hiện theo cơ chế tự chủ:

- Dự toán ngân sách được giao.
- Các nguồn thu khác được để lại (nếu có).
- Nội dung kinh phí chi theo chế độ tự chủ gồm có:
 - + Các khoản chi lương và có tính chất lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
 - + Chi lương cho hợp đồng lái xe theo qui định hiện hành.
 - + Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi thuê mướn, vật tư văn phòng, thông tin, liên lạc.
 - + Chi hội nghị, công tác phí, tiếp khách.
 - + Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (ngoài kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện theo quy định riêng);
 - + Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn và chi có tính chất thường xuyên khác.

Trong phạm vi kinh phí được giao, Trưởng Ban Dân tộc tỉnh được 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, đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả; được quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan và định mức chi theo qui định; quyết định sử dụng kinh phí tiết kiệm được theo quy chế này, sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn và được công khai trong toàn cơ quan.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 6. Về mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm, trang thiết bị văn phòng:

Phòng Thanh tra có trách nhiệm mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan; các phòng khi có nhu cầu mua sắm phải gửi yêu cầu về phòng Thanh tra trình lãnh đạo Ban phê duyệt việc mua sắm và thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

Điều 7. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác:

- Chánh Thanh tra có trách nhiệm bố trí phương tiện cho lãnh đạo đi công tác theo quy định;

- Riêng các đối tượng khác đi công tác từ 03 người trở lên, khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô do Lãnh đạo Ban giải quyết.

- Tiền xăng cho ô-tô phục vụ công tác: Được tính trên cơ sở km thực tế đi và giá xăng trên thị trường tại thời điểm thanh toán; Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô 7 chỗ ngồi cơ quan là 18 lít xăng/100km.

- Xe đi công tác trong tỉnh, lái xe tự rửa xe tại cơ quan; đi công tác ngoài tỉnh, được thanh toán tiền rửa xe 01 lần cho 01 chuyến công tác, trường hợp đột xuất do lãnh đạo sử dụng xe quyết định.

- Về việc thay thế phụ tùng xe, thay vỏ, thay nhớt được thực hiện theo thông số kỹ thuật của hãng xe quy định. Lái xe có trách nhiệm kiểm tra, bảo dưỡng xe thường xuyên, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết trước khi đi công tác để đảm bảo an toàn.

- Những nội dung khác khi có phát sinh, lái xe làm đề xuất gửi phòng Thanh tra Ban xem xét, trình lãnh đạo Ban quyết định.

Điều 8. Về quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan:

- Tài sản cơ quan do Phòng Thanh tra Ban quản lý, kế toán mở sổ sách theo dõi theo quy định. Công chức và người lao động không tự ý mang tài sản của cơ quan ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Ban.

- Tài sản giao cho các phòng quản lý sử dụng có biên bản giao nhận; Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị nếu làm mất mát, hư hỏng. Các phòng phải giữ nguyên hiện trạng tài sản được giao, không tự ý thay đổi các linh kiện của thiết bị khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Ban.

- Sử dụng tiết kiệm mực in, mực photo, các phòng phải theo dõi chặt chẽ để đảm bảo sử dụng hiệu quả và tiết kiệm.

- Khi tài sản được giao bị hư hỏng cần phải sửa chữa, thay thế, các phòng báo phòng Thanh tra biết để kiểm tra, thống nhất đề xuất hướng xử lý cho Lãnh đạo Ban.

- Các tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được, các phòng báo phòng Thanh tra biết để kiểm tra hiện trạng và lập thủ tục thu hồi tổ chức thanh lý theo quy định.

Điều 9. Về sử dụng điện thoại, Internet:

- Điện thoại di động của Lãnh đạo Ban thực hiện theo chế độ khoán, cụ thể:

STT	Đối tượng	Mức khoán (đồng/tháng)		Ghi chú
		ĐTDD	ĐTCD	
1	Trưởng Ban	350.000		
2	Phó Trưởng Ban	80.000		

- Sử dụng máy vi tính, máy in, internet phục vụ nhu cầu công việc, không sử dụng các thiết bị của cơ quan vào mục đích cá nhân. Các phòng có máy tính sách tay, cần bảo quản cẩn thận, hạn chế đem về nhà khi không cần thiết.

Điều 10. Về sử dụng điện và nước sinh hoạt:

- Tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện thắp sáng; phải kéo rèm, mở cửa sổ (đảm bảo điều kiện) trong giờ làm việc để tận dụng tối đa ánh sáng ngoài trời. Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 25 độ C trở lên. Dùng quạt thay thế điều hoà khi thời tiết không quá nóng.

- Các thiết bị có sử dụng điện chỉ mở sử dụng khi làm việc; không được mở máy vi tính, quạt, điện thắp sáng... khi không có người trong phòng làm việc.

- Chú ý đóng van nước sau khi dùng, tắt điện khi ra khỏi phòng vệ sinh.

Chương III

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 11. Công tác phí:

1. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Ban Dân tộc hỗ trợ tiền xăng xe cho các cán bộ công chức thuộc đối tượng thường xuyên đi công tác lưu động như sau: Lãnh đạo Ban, kế toán, văn thư – thủ quỹ, mức khoán cho mỗi cá nhân là 300.000 đồng/người/tháng.

2. Quy định mức công tác phí:

- Đối với trường hợp công chức đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh thực hiện theo các Văn bản quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và Quyết định số: 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận, về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

- Đối với cán bộ, công chức, viên 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 thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và từ 15 km trở lên đối với các xã còn lại mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. (Mức khoán xăng xe là 0.15 lít xăng x đơn giá xăng hiện tại x số km thực tế).

- Thanh toán tiền xăng xe cho đại biểu tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn do Ban Dân tộc triệu tập cá nhân đi bằng phương tiện của mình, thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 1000 đồng/km. Nếu đơn vị bố trí chỗ nghỉ đêm cho đại biểu thì chỉ thanh toán lượt đi và lượt về. Ngược lại nếu đơn vị không bố trí chỗ nghỉ đêm cho đại biểu thì sẽ thanh toán xăng xe hằng ngày.

Điều 12. Nội dung chi tổ chức hội nghị:

Thực hiện theo Văn bản quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành quy định một số mức chi công tác phí, tổ chức các cuộc Hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp

công lập trên địa bàn tỉnh và kế hoạch chi cho các hội nghị đặc thù được cơ quan Tài chính phê duyệt.

Điều 13. Chi làm ngoài giờ và bồi dưỡng trực cơ quan:

- Làm ngoài giờ chỉ áp dụng cho các trường hợp: khi có yêu cầu công tác đột xuất được Lãnh đạo phân công.

- Khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ, Trưởng phòng làm bảng đăng kí làm việc ngoài giờ trình Lãnh đạo phê duyệt và gửi phòng Thanh tra 01 bản để theo dõi, chấm công làm cơ sở thanh toán.

- Mức thanh toán ngoài giờ thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ, Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ công chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Đi công tác ngoài tỉnh, tham dự các cuộc họp hoặc dự hội nghị hội thảo trùng với ngày nghỉ (thứ 7, chủ nhật) hoặc trùng ngày nghỉ lễ thì được nghỉ bù.

- Đối với trường hợp công chức được phân công trực cơ quan trong các ngày lễ, ngày tết và thiên tai, thời gian trực không quá 04 giờ/ngày làm việc, mỗi ca trực không bố trí quá 02 người. Mức thanh toán: mỗi giờ trực 40.000đ/1 giờ/01 người.

- Chi cho cán bộ làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính mức chi tùy vào nguồn kinh phí của cơ quan.

Điều 14. Chi tiếp khách:

- Chi tiếp khách được thực hiện theo Quy định tại Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chế độ chi tổ hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

- Việc tiếp khách do Thủ trưởng đơn vị quyết định với tinh thần hết sức tiết kiệm, đơn giản, không phô trương hình thức, đảm bảo văn minh lịch sự trong giao tiếp, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan. Mọi khoản chi tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng và thực hiện công khai, minh bạch. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

- Văn phòng tham mưu Thủ trưởng đơn vị về thành phần tham dự đón tiếp và hướng dẫn, bố trí chỗ nghỉ, đưa khách đi tham quan (nếu có yêu cầu).

- Mức chi tiếp khách:

- + Khách đến làm việc tại cơ quan, chi nước uống tối đa không quá 60.000 đồng/người/ngày.

- + Chi mời cơm: Mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/01 suất với các đoàn khách đến thăm làm việc tại đơn vị. Trường hợp khách là lãnh đạo Ủy ban Dân tộc các Bộ, ngành Trung ương và cấp tương đương, Lãnh đạo Ban báo cáo UBND tỉnh và quyết định chi tiếp khách theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

Điều 15. Chi tiền đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:

Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ được thực hiện theo Quy định tại Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành

Quy định một số nội dung và mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng trong nước đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 16. Chế độ nghỉ phép năm:

- Công chức, người lao động trong cơ quan có thời gian công tác trong đơn vị từ 12 tháng trở lên được nghỉ phép năm theo quy định (trừ lao động theo hợp đồng thời vụ kể cả hợp đồng liên tục 02 kỳ, thời gian liên tục trên 12 tháng).

- Thời gian bố trí nghỉ phép: Cơ quan sẽ bố trí cho công chức, người lao động nghỉ phép trong thời gian từ ngày 01/01 hàng năm đến 31 tháng 10 hàng năm để đảm bảo các công việc trong cơ quan. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm sắp xếp công việc, bố trí cho công chức, người lao động trong phòng nghỉ phép theo quy định. Trường hợp đặc biệt cần phải nghỉ phép phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý phê duyệt.

- Giải quyết nghỉ phép: nghỉ phép 01 buổi do Trưởng phòng quyết định; 02 buổi trở lên do lãnh đạo Ban quyết định.

- Trước ngày 15/01 hàng năm cán bộ, công chức, phải có đăng ký kế hoạch nghỉ phép năm gửi Văn phòng tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ban.

- Các trường hợp đặc biệt:

+ Công chức người lao động trong năm đã nghỉ phép nhưng do trường hợp bất khả kháng cần nghỉ việc riêng thì sẽ được tính trừ vào phép của năm sau.

+ Trường hợp do yêu cầu công việc cần phải giải quyết, không thể nghỉ phép năm theo các quy định trên đây mà không giải quyết thanh toán tiền công, tiền lương làm việc trong những ngày nghỉ theo chế độ sẽ được giải quyết nghỉ phép theo quy định của năm bù vào quý I của năm liền kề.

- Lãnh đạo phòng có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp số ngày nghỉ phép của cán bộ, công chức phòng mình (cả năm) gửi về phòng Thanh tra trước ngày 05/12 hằng năm. Phòng Thanh tra có trách nhiệm đối chiếu tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ban.

Điều 17. Chi cho công tác xây dựng Văn bản quy phạm pháp luật:

- Quyết định của UBND tỉnh (không thông qua Hội đồng nhân dân tỉnh): 3.000.000 đồng/01 Quyết định.

- Quyết định của UBND tỉnh (thông qua Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh): 4.000.000 đồng/01 Quyết định.

- Quyết định của UBND tỉnh (thông qua Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh): 5.000.000 đồng/01 Quyết định.

- Ban hành sửa đổi, bổ sung: bằng 80% mức ban hành mới.

* Chứng từ thanh toán gồm:

- Đăng ký chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Tờ trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 18. Các khoản chi hỗ trợ khác:

a. Chi hỗ trợ cho công đoàn: Cơ quan chi hỗ trợ cho công đoàn để tham gia các hoạt động của khối Văn hóa xã hội và các hoạt động khác theo đúng quy định của nhà nước.

b. Chi chế độ độc hại đối với văn thư – lưu trữ Ban Dân tộc hàng tháng là 0,1 mức phụ cấp được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định.

c. Chi hỗ trợ chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm đăng trên trang thông tin điện tử của Ban Dân tộc:

* Gồm các tin, ảnh như sau:

- Thẻ loại Tin

+Tin hoạt động, sự kiện không kèm ảnh,

+Tin hoạt động, sự kiện kèm ảnh,

+Tin tổng hợp, tin sâu, tường thuật,

+Tin đăng lại báo khác.

- Thẻ loại Ảnh

+ Ảnh hoạt động sản xuất trên các lĩnh vực, cụ thể: Ở vùng đồng bằng, thành phố và ở vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa

Mức khoán chi 15.000đ/tin,ảnh

* Gồm các bài như sau:

- Bài phản ánh

- Bài bình luận

- Nguyên cứu

- Trực tuyến, Media

Mức khoán chi 30.000đ/bài

Chứng từ thanh toán gồm các tin, ảnh, bài đăng (đã qua kiểm duyệt của Ban biên tập) bảng kê, giấy đề nghị thanh toán..... có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 19. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

- Kết thúc năm, sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao. Nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này là kinh phí hành chính tiết kiệm được.

- Tùy theo kết quả kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm. Lãnh đạo Ban sau khi thống nhất với Công đoàn cơ sở và công khai trong toàn thể cán bộ, công chức được sử dụng cho các nội dung như sau:

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm được trước hết ưu tiên chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức; mức chi hệ số tăng thêm tối đa không quá 1.0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc và phụ cấp chức vụ do nhà nước quy định.

a) Cách xác định:

Nguồn kinh phí tiết kiệm được, trước hết ưu tiên để trả thu nhập tăng thêm cho công chức và người lao động. Mức chi hệ số tăng thêm tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung do nhà nước quy định. Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức :

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó :

QTL : Là quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

L_{min} : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định.

K1 : Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần).

K2 : Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan.

L : Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, 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 (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) 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 để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia 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 cơ quan.

2. Sau khi chi thu nhập tăng thêm (hệ số 1.0) nếu kinh phí tiết kiệm được còn dư thì sử dụng:

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

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; thăm hỏi ốm đau; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi. Mức chi do Trưởng ban quyết định.

Riêng đối với các khoản chi:

- Chi việc hiếu: Khi gia đình CBCC có việc hiếu (bố, mẹ ruột hoặc bố, mẹ vợ, con đẻ của CBCC qua đời) chi tiền viếng: 500.000đ và 01 vòng hoa;

- Các trường hợp phúng viếng cho đối tượng khác do Trưởng ban quyết định mức chi và tổ chức đoàn thăm viếng 01 vòng hoa và 300.000đ;

Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

3. Lập kế hoạch thu chi và quyết toán kinh phí theo định kỳ hằng quý để xác định nguồn kinh phí tiết kiệm được tham mưu chủ tài khoản điều hành.

Điều 20. Các khoản đóng góp, ủng hộ:

- Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động tự nguyện tham gia đầy đủ các khoản đóng góp, ủng hộ các quỹ do các tổ chức có thẩm quyền phát động;
- Trưởng Ban và Ban chấp hành Công đoàn cơ quan thống nhất hình thức đóng góp trực tiếp hoặc trừ vào lương tháng và giao cho bộ phận kế toán, thủ quỹ thực hiện việc trích nộp;

Điều 21. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

- Khi đi công tác CBCC cần làm Giấy đề nghị tạm ứng, được lập theo đúng mẫu qui định có đầy đủ chữ ký của người đề nghị tạm ứng, lãnh đạo phòng, kế toán, thủ trưởng cơ quan; nếu thủ tục tạm ứng không đúng qui định sẽ bị từ chối tạm ứng.
- CBCC khi đi công tác, tạm ứng tiền cần phải báo trước 3 ngày, làm Giấy đề nghị tạm ứng và trình Lãnh đạo xem xét quyết định; Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc đợt công tác người tạm ứng phải hoàn chỉnh chứng từ thanh toán theo quy định số tiền đã tạm ứng.
- Tạm ứng tiền chỉ cho công việc khác: Căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể, CBCC được giao nhiệm vụ đề nghị tạm ứng tiền, trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt. chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày CBCC kết thúc công việc, người tạm ứng phải thực hiện thủ tục thanh toán số tiền đã được tạm ứng.
- Tất cả CBCC và người lao động trong cơ quan đã được tạm ứng tiền, phải thanh toán hết số tiền tạm ứng lần trước mới được tạm ứng tiếp lần sau. Nếu chưa thanh toán hết số tiền đã được tạm ứng theo quy định, kế toán cơ quan thực hiện trích trừ số tiền đã tạm ứng vào tiền lương hàng tháng của người đã tạm ứng.
- Căn cứ vào hoá đơn, chứng từ hợp pháp đủ điều kiện thanh toán, trên cơ sở nguồn kinh phí của cơ quan, kế toán có trách nhiệm thanh toán kịp thời cho CBCC thực hiện tạm ứng.

Điều 22. Về chứng từ thanh toán:

- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, khi thanh toán phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định (trừ các khoản thực hiện khoán chi: công tác phí, cước sử dụng điện thoại di động hàng tháng của lãnh đạo Ban,).
- Tất cả chứng từ đề nghị thanh toán đều nộp tại kế toán Ban, kế toán có trách nhiệm kiểm tra và trình lãnh đạo Ban phê duyệt; thời gian thanh toán chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ khi chứng từ hoàn chỉnh.

Điều 23. Công khai tài chính:

- Công khai dự toán: Chậm nhất 30 ngày sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán, công khai bằng hình thức niêm yết tại cơ quan.

- Công khai quyết toán: Công khai quyết toán một số nội dung chi chủ yếu: Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày được đơn vị có thẩm quyền phê duyệt. Công khai bằng hình thức niêm yết tại cơ quan.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này đã được Lãnh đạo Ban, công đoàn cơ sở, toàn thể công chức cơ quan nhất trí thông qua. Chánh Thanh tra có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện trong đơn vị Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung hàng năm tại Hội nghị cán bộ, công chức hoặc khi có các yếu tố biến động cần thiết./.

TRƯỞNG BAN



Pi Năng Thị Thuỷ