

Số: 08/QC-VHTT&TT

Hương Trà, ngày 17 tháng 01 năm 2022

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022
NGUỒN KINH PHÍ: TỰ CHỦ(13)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 về Luật Quản lý tài sản công;
Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Quyết định 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các Hội nghị Quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế
Căn cứ Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế;
Căn cứ thực tế chi tiêu nội bộ những năm trước.
Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao thị xã Hương Trà ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu:

- Để chủ động trong công tác quản lý và chi tiêu tài chính từ ngân sách Nhà nước của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao thị xã đảm bảo đúng mục đích, có hiệu quả.
- Nâng cao ý thức trách nhiệm của viên chức và người lao động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Yêu cầu:

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Chính phủ, tỉnh, thị xã.
- Xây dựng các định mức chi tiết trong chi tiêu ngân sách, sử dụng tài sản.

II. NGUYÊN TẮC BAN HÀNH QUY CHẾ:

1. Đảm bảo các quy định chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước.
2. Phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị sự nghiệp Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao thị xã.
3. Đảm bảo cho đơn vị, viên chức và người hợp đồng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho viên chức và người hợp đồng.
5. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.
6. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến đóng góp tham gia của tổ chức, đoàn thể trong đơn vị.

III. CƠ SỞ XÂY DỰNG QUY CHẾ:

1. Căn cứ vào các định mức, tiêu chuẩn quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Căn cứ vào tình hình thực hiện chi ngân sách của đơn vị.

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ.

4. Dự toán được giao của UBND thị xã.

IV. NỘI DUNG:

- Xây dựng dự toán phải chấp hành nghiêm túc các quy định, định mức phân bổ ngân sách của Nhà nước. Công tác lập dự toán công khai, phản ánh đầy đủ mọi khoản chi cần thiết, đúng chế độ quy định vào dự toán. Cơ cấu các khoản chi trong dự toán phù hợp với thực tế tại đơn vị. Không đưa vào dự toán các khoản chi sai quy định, điều chỉnh kịp thời cơ cấu các khoản chi không cần thiết.

- Thực hiện chi tiêu ngân sách tuân thủ dự toán, tiết kiệm, chống lãng phí nhưng đảm bảo các hoạt động chuyên môn của đơn vị có hiệu quả.

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác đảm bảo đúng tiêu chuẩn định mức quy định, kế hoạch mua sắm tài sản đưa vào dự toán đầu năm. Quá trình mua sắm tài sản thực hiện đúng theo Quyết định số 40/2010/QĐ-UBND ngày 09/10/2010 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Ban hành “Quy chế mua sắm, sửa chữa, quản lý, sử dụng và xử lý tài sản nhà nước trong các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế”.

- Quản lý, sử dụng điện, nước, thiết bị văn phòng trong cơ quan: Sử dụng điện, nước hợp lý trên tinh thần tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy vi tính, tắt điện, tắt quạt, tắt máy lạnh; hạn chế sử dụng điện, nước trong thời gian cao điểm.

- Việc mua sắm vật tư chuyên môn, văn phòng phẩm phải phù hợp với nhiệm vụ của đơn vị, sử dụng phải hiệu quả và tiết kiệm.

V. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Biên chế cơ quan thực hiện chế độ tự chủ: **11 Biên chế**

Tổng số kinh phí tự chủ sử dụng trong năm 2022: Theo dự toán được duyệt đầu năm là: **1.160.000.000đ** (*Một tỷ một trăm sáu mươi triệu đồng*)

1. Lương ngạch, bậc theo quỹ lương được duyệt:

- Tổng hệ số lương được duyệt x Mức lương cơ bản theo quy định.

2. Chi phí thuê mướn: hợp đồng Bảo vệ và Lái xe theo Nghị định 161

Tùy theo tính chất công việc, mức tiền lương theo thỏa thuận giữa 02 bên. Trong đó, đơn vị trích đóng bảo hiểm, kinh phí công đoàn theo mức lương tối thiểu cơ sở vùng hiện hành.

3. Phụ cấp lương

- Phụ cấp chức vụ

01 Giám đốc: 0,3

01 Phó giám đốc: 0,2

- Phụ cấp độc hại: 02 người

Theo quy định tại [Thông tư 07/2005/TT-BNV](#),

Mức hưởng 0,1 * mức lương cơ sở

- Phụ cấp trách nhiệm: 01 người

Mức hưởng 0,1 * mức lương cơ sở

- Chi làm việc ngoài giờ:

- Cuối tháng, cuối quý hoặc do yêu cầu công việc chuyên môn cần phải làm việc ngoài giờ để hoàn thành theo đúng thời gian quy định thì cán bộ, viên chức và người lao động được phép thanh toán tiền làm ngoài giờ theo quy định của Bộ luật

lao động trên cơ sở bảng chấm công số giờ làm việc do Giám đốc Trung tâm ký duyệt.

- Định mức thanh toán làm ngoài giờ thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước nhưng tối đa không quá 200giờ/người/năm.

Cách tính:

Ngày thường: *Tiền lương giờ thực trả *150% * số giờ làm thêm*

Ngày nghỉ hằng tuần: *Tiền lương giờ thực trả *200% * số giờ làm thêm*

Ngày nghỉ Lễ, ngày nghỉ có hưởng lương: *Tiền lương giờ thực trả *300% * số giờ làm thêm*

- CBVC&NLĐ được huy động trực bảo vệ cơ quan vào các ngày lễ, tết theo quy định của nhà nước, trực phòng chống bão lụt, trực khác theo chủ trương của Ủy ban Nhân dân thị xã được thanh toán với mức hỗ trợ 70.000đ/người/ngày.

- Đối với viên chức trực kỹ thuật ngày Nghỉ lễ, Tết theo quy định của Nhà nước, ngoài chế độ trực được khoán theo CTTS hàng tháng thì vẫn được hưởng thêm chế độ trực ngày nghỉ.

Hồ sơ để được hưởng phụ cấp làm thêm giờ phải đảm bảo theo quy định.

4. Chi mua sắm các phần mềm phục vụ chuyên môn

- phần mềm Misa
- Phần mềm diệt virus
- Chữ ký số (nếu hết hạn)

1.3. Phúc lợi tập thể

a) Chi thăm hỏi, hiếu hỉ

- Cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động (gọi chung là CBVC) qua đời, cơ quan phối hợp với Công đoàn, Chi bộ phúng viếng 01 vòng hoa và 500.000 đ.

- CBVC đau ốm phải nằm viện thăm hỏi giá trị 300.000đ/người/lần; tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con CBVC ốm đau phải nằm viện cơ quan thăm hỏi giá trị giá: 300.000đ/lần/người. (phải có giấy nằm viện)

- Vợ, chồng, tứ thân phụ mẫu, con CBVC qua đời cơ quan phối hợp Chi bộ, Công đoàn viếng 01 vòng hoa và 500.000đ.

- CBVC nghỉ hưu Cơ quan phối hợp với Công đoàn tổ chức chia tay và tặng quà trị giá 1.000.000đ.

- CBVC chuyển công tác Cơ quan phối hợp với Công đoàn tổ chức chia tay và tặng quà trị giá 500.000đ/người (kể cả nhân viên hợp đồng dài hạn).

- CBVCNV trong cơ quan tổ chức cưới: tặng quà trị giá 500.000đ/người.

- Các đồng chí Thường vụ Thị ủy, TTHĐND, UBND đau ốm phải nằm viện thăm hỏi trị giá 200.000đ/lần/người.

- Thăm viếng 01 vòng hoa và 200.000đ:

+ Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Văn hóa TT; Sở Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc, Phó Giám đốc Đài TRT và tứ thân phụ mẫu; Trưởng các Phòng chuyên môn liên quan thuộc các Sở và Đài TRT; Giám đốc, phó giám đốc Trung tâm VH-TT&TT, và ba mẹ ruột, vợ/chồng qua đời.

+ Các đồng chí Ban Thường vụ Thị ủy, TT HĐND, UBND, Trưởng các Phòng, Ban, Mặt trận, đoàn thể cấp thị xã và tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng qua đời.

+ Phó các Phòng, Ban, Mặt trận, đoàn thể cấp thị xã, Bí thư, CT UBND, PCT phụ trách văn hóa xã hội xã, phường và cha mẹ ruột, vợ/chồng; Công chức Văn hóa – Xã hội và cán bộ Nhà VH-ĐTT xã, phường qua đời.

- Ngoài việc thăm hỏi động viên theo quy định, CBVC gặp khó khăn đột xuất hoặc những trường hợp đặc biệt khác thì Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Công đoàn xin ý kiến Chi bộ quyết định với mức hỗ trợ không quá 1.000.000đ/lần/người/năm.

b) Các khoản chi khác

+ Tết cổ truyền: 1.000.000 đồng/người (Hợp đồng ngoài biên chế (gọi tắt là hợp đồng) được hưởng 500.000đ)

+ Tết dương lịch: 500.000đ/người (Hợp đồng được hưởng 250.000đ)

+ Lễ Giỗ tổ Hùng Vương, lễ kỷ niệm 30/4, 01/5, lễ Quốc khánh 2/9: 300.000đồng/người/lễ. (Hợp đồng được hưởng 150.000đ/lễ)

+ Kỷ niệm các ngày thuộc hoạt động của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao thị xã Hương Trà: Báo chí cách mạng Việt Nam, ngày Thể thao, ngày ngành Văn hóa – Thông tin, ngày thành lập Đài Tiếng nói Việt Nam: 200.000đ/người/lễ.

- Kỷ niệm ngày 8/3, 20/10 cơ quan phối hợp với công đoàn tổ chức các hoạt động và tặng quà cho nữ đoàn viên, mỗi suất 200.000đ/nữ.

- Ngày Tết thiếu nhi, Tết Trung thu, cơ quan phối hợp với Công đoàn tổ chức các hoạt động và tặng quà mỗi suất 100.000đ/cháu.

- Các ngày kỷ niệm của các ngành có liên quan đến hoạt động của Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao thị xã Hương Trà: tặng 01 giỏ hoa trị giá 500.000đ

- Hỗ trợ hiến máu nhân đạo 300.000đ/người/lần, tham gia các phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao: 100.000đồng/người/lượt.

- Tùy vào kinh phí hàng năm (nếu có) và sự phê duyệt của thủ trưởng cơ quan, cơ quan phối hợp với Công đoàn hỗ trợ may đồng phục Trung tâm VH-TT&TT thị xã cho cán bộ, viên chức, nhân viên cơ quan với mức khoán 1.000.000đ/người

- Chi hỗ trợ, ủng hộ các hoạt động của Chi bộ, Công đoàn, các Hội, tổ chức đoàn thể khác tùy theo hoạt động, công văn của tổ chức, đoàn thể và sự phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan với mức chi không quá 500.000đ/lần/đơn vị và không quá 1.000.000đ/tổ chức/năm.

- Tùy vào kinh phí của cơ quan, hỗ trợ Công đoàn cắt cỏ, làm vệ sinh tổng thể cơ quan, số tiền 300.000đ/tháng và thanh toán vào cuối mỗi quý.

c) Chi nước, trà, các vật dụng rẻ tiền, dễ hỏng:

Các cá nhân đề xuất, thủ trưởng cơ quan duyệt, tự mua sắm để phục vụ tốt công việc. Thanh toán theo thực tế.

1.4. Các khoản theo lương:

BHXH: 17,5%

BHYT: 3%

BHTN: 1%

KPCĐ: 2%

Đồng thời cá nhân trích nộp 8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BHTN

Đối với người giữ chức vụ Giám đốc Trung tâm, không đóng Bảo hiểm thất nghiệp

Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng hoặc giảm mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi và phải ban hành bằng văn bản để thực hiện.

1.5. Thanh toán dịch vụ công cộng

Sử dụng điện, nước, nhiên liệu tiết kiệm chống lãng phí. Thanh toán theo thực tế hóa đơn hàng tháng.

Sử dụng cước internet và cước Metro wan theo gói cước đăng ký. Thanh toán theo hóa đơn hàng tháng.

Khoán vật tư văn phòng: 11 người * 100.000đ/người

Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng sử dụng chung, thanh toán thực tế, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí, hiệu quả.

1.7. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Đề thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quy định: Việc sử dụng điện thoại, cước bưu chính chỉ sử dụng vào việc công và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

1.8. Khoán công tác phí:

Khoán 400.000đ/tháng * 12 tháng * 11 người.

Hỗ trợ cán bộ, nhân viên 100.000 đồng/giấy mời/giấy xác nhận nơi đến khi được Thủ trưởng cơ quan cử đi quay film vào ngày nghỉ hàng tuần (buổi/ngày).

Trường hợp đơn vị mời đã có hỗ trợ chế độ cho phóng viên thì Trung tâm không thực hiện chi trả.

Các khoản khác chi theo thực tế và theo quy định hiện hành của nhà nước

1.9. Chế độ tiếp khách, hội nghị

a) *Chế độ tiếp khách*

- Kinh phí chi tiếp khách:

Định mức tỷ lệ chi tiếp khách tại đơn vị không quá 5% tổng chi thường xuyên trong năm của đơn vị. Phải đúng đối tượng, đúng nội dung công việc. Người tiếp khách là Ban Giám đốc Trung tâm; Hạn chế tối đa các khoản chi này để ưu tiên chi cho hoạt động chuyên môn, chi thu nhập tăng thêm cho viên chức và người hợp đồng.

b) *Chế độ chi hội nghị:*

Các khoản chi khác: theo thực tế công việc

VI. VỀ THU NHẬP TĂNG THÊM (nếu có)

Cuối năm, phần kinh phí chi thường xuyên do ngân sách nhà nước cấp tiết kiệm được sẽ được sử dụng như sau :

- Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, lao động của đơn vị. Tổng mức chi trả thu nhập tăng thêm trong năm của đơn vị tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định. Việc chi trả thu nhập tăng thêm được quy định như sau:

+ Phần thu nhập tăng thêm chỉ chi cho số người được phê duyệt trong biên chế.

+ Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

+ Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm do Giám đốc Trung tâm quyết định, sau khi bàn bạc trao đổi thống nhất với tổ chức Công đoàn của đơn vị.

+ Mức chi trả thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức sau :

Thu nhập tăng thêm = Hệ số thu nhập tăng thêm * lương cơ bản * (hệ số lương + phụ cấp chức vụ).

* Trường hợp cuối năm, phần kinh phí tiết kiệm được bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm đơn vị được quyết định sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm theo quyết định của giám đốc Trung tâm.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 đã ban hành, các bộ phận, viên chức cơ quan Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao thị xã phải thực hiện theo đúng quy chế này. Những nội dung không nêu cụ thể trong quy chế thì chi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có nhu cầu sửa đổi, bổ sung quy chế, các bộ phận, CBVC báo cáo với Thủ trưởng cơ quan để có hướng giải quyết. Quy chế này được thông báo đến toàn bộ CBVC&NLĐ trong đơn vị thực hiện công khai, dân chủ. Toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này, nghiên cứu đóng góp ý kiến, đề xuất sửa đổi, bổ sung để quy chế ngày càng phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Giao cho Kế toán cơ quan chịu trách nhiệm theo dõi thực hiện đúng những điều khoản quy định trong Quy chế này.

Trên đây là nội dung quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022, Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao thị xã báo cáo phòng Tài chính – Kế hoạch, Kho bạc thị xã Hương Trà được rõ và tạo điều kiện cho đơn vị thực hiện tốt quy chế này.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Công Dũng

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Ủy