

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí sự nghiệp, quản lý tài sản công của Trung tâm nước sinh hoạt và VSMT nông thôn tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTN, ngày tháng năm 2024 của Trung tâm Nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường nông thôn)

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 31/6/2017;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính, về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UB ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên, về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Trung tâm nước sinh hoạt và VSMT nông thôn ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về chế độ quản lý tài sản, tài chính và chi phí hành chính trong Trung tâm nước SH & VSMT nông thôn như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị; tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.
3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc chi tiêu của đơn vị.
4. Tiết kiệm chi phí, tăng thêm thu nhập cho cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế

1. Tuân thủ, thực hiện đúng Luật ngân sách, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí và các quy định hiện hành có liên quan.
2. Các khoản chi tiêu phải đảm bảo đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp; đúng tiêu chuẩn, định mức.
3. Đảm bảo sử dụng kinh phí, quản lý khai thác các tài sản cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả, phục vụ tốt nhiệm vụ chuyên môn.
4. Nâng cao chất lượng chuyên môn, hiệu quả công tác, cải cách thủ tục hành chính nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tiết kiệm chi tiêu nhưng không làm ảnh hưởng đến chất lượng công việc, nhiệm vụ được giao.
5. Đối với những khoản chi chưa có định mức phải hết sức tiết kiệm và thực hiện theo quy định cụ thể của Quy chế này.
6. Việc chi trả tiền lương và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm chi thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và thành tích công tác của từng cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị.
7. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận, lấy ý kiến của cán bộ viên chức, người lao động trong đơn vị, thông qua tại Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động ngày 15/01/2024.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp.
2. Nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).
3. Nguồn kinh phí quản lý dự án.

Điều 4. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Chi thanh toán cho cá nhân.
2. Chi nghiệp vụ chuyên môn.
3. Chi mua sắm sửa chữa.
4. Chi khác.

Điều 5. Quy định và mức chi

1. Chi làm thêm giờ, nghỉ phép

a) Chi làm thêm giờ: Cán bộ, viên chức và người lao động (gọi chung là viên chức) làm thêm giờ (*ngoài giờ làm việc bình thường hoặc ngày nghỉ*) theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm thì được thanh toán làm thêm giờ hoặc nghỉ bù theo nguyện vọng của cá nhân. Các phòng, các bộ phận, cá nhân khi có nhiệm vụ làm thêm giờ, phải báo trước cho phòng Hành chính Tổng hợp biết để theo dõi, tổng hợp; khi thanh toán phải có phiếu báo làm thêm giờ thực tế và có xác nhận kèm theo bảng chấm công làm thêm giờ của phòng, chuyển cho kế toán Trung tâm trước ngày 05 tháng sau. Tổng số giờ thanh toán làm thêm không quá 200 giờ/người/năm, không quá 40 giờ/người/tháng.

b) Chi chế độ nghỉ phép hàng năm của viên chức thực hiện theo Điều 113 Bộ Luật lao động năm 2019. Khi cần nghỉ phép viên chức làm đơn gửi lãnh đạo Trung tâm trước 05 ngày để bố trí, sắp xếp (trừ trường hợp đặc biệt). Thanh toán tiền tàu, xe đi, về cho cán bộ viên chức được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Tiền chè nước uống

a) Chè phục vụ lãnh đạo Trung tâm (Giám đốc và các phó giám đốc): không quá 1,0 kg/người/tháng (tối đa không quá 350.000đ/người/tháng).

b) Cấp phát chè uống cho các phòng hàng tháng tối đa không quá 30.000đ/người/tháng.

c) Chè phục vụ chung cho các hoạt động, hội nghị, sự kiện của đơn vị do phòng Hành chính Tổng hợp mua và quyết toán hàng tháng theo thực tế.

3. Quản lý điện, nước sinh hoạt, xăng dầu xe cơ giới

a) Sử dụng điện: Cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị nêu cao ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện. Khi nhiệt độ ngoài trời từ 28 độ trở lên được bật máy điều hoà và không sử dụng máy điều hoà nhiệt độ vào mùa đông, khi ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện. Thanh toán theo sử dụng thực tế.

b) Sử dụng nước sinh hoạt: Sử dụng nước tiết kiệm, không cho người khác cơ quan vào tắm, giặt và sử dụng nước vào việc khác. Khi không sử dụng phải kiểm tra các thiết bị nước an toàn. Không để rò rỉ, lãng phí nước của cơ quan.

c) Sử dụng xăng dầu xe cơ giới: Thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính về việc

hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

d) Đối với thanh toán tiền dầu xe ô tô:

Dầu xe cấp theo định mức 16 lít/100km. Trước ngày 05 tháng sau lái xe chuyển tới bộ phận kế toán các loại chứng từ để tiến hành thanh toán lượng tiêu thụ nguyên liệu của tháng trước gồm: Biên bản chốt cây số, lệnh điều xe, đối chiếu tiền dầu với đơn vị cung cấp,... và các chứng từ liên quan khác (Riêng tháng 12 nộp trước ngày 25/12). Kế toán kiểm tra và thanh toán theo nguyên tắc: Số km được thanh toán tiền dầu bằng độ dài quãng đường theo lịch trình công tác nhân với định mức tiêu hao nhiên liệu.

Phó Giám đốc đi công tác theo phân công, uỷ quyền của Giám đốc Trung tâm, hoặc đi triển khai thực hiện các dự án của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

Các phòng chuyên môn và Trạm dịch vụ đi triển khai các chương trình dự án theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm mở sổ theo dõi lịch trình, ghi lệnh điều xe. Đối với các phòng, đơn vị trực thuộc khi có nhu cầu sử dụng xe phải có chương trình công tác, giấy xin sử dụng xe gửi phòng HCTH trình lãnh đạo Trung tâm duyệt. Người được phân công theo dõi cuối tháng có trách nhiệm tổng hợp nội dung công việc, thời gian, địa điểm công tác để thanh toán theo từng nguồn vốn khác nhau.

4. Sử dụng văn phòng phẩm:

a) Mỗi viên chức được cấp phát một quyển sổ công tác có giá trị: 25.000đ/người/năm. Thời gian sử dụng 12 tháng. Trung tâm thực hiện cấp bằng tiền theo định mức khoán.

b) Văn phòng phẩm (giấy in, bút): Mức khoán cho mỗi viên chức là 50.000đ/người/tháng. Phương thức cấp phát bằng tiền (Cá nhân tự mua sắm các dụng cụ và văn phòng phẩm nói trên đảm bảo đủ điều kiện để làm việc, công tác theo nhiệm vụ được giao).

c) Đối với giấy in màu của bộ phận kế toán, giấy in công văn đi và đến, giấy phô tô không tính vào mức khoán của cá nhân mà tính vào chi phí mua các loại văn phòng phẩm khác chung của đơn vị.

d) Các loại văn phòng phẩm khác: Theo yêu cầu nhiệm vụ được giao, nếu xét thấy cần thiết phải mua thêm một số văn phòng phẩm khác phục vụ công tác, thì các phòng lập dự trù gửi phòng HCTH báo cáo lãnh đạo Trung tâm xem xét phê duyệt. Thời gian các phòng đề xuất trước ngày 10 của tháng đầu quý (đơn vị sẽ không thanh toán cho tất cả các đề xuất phát sinh sau thời gian trên). Riêng đối với quý I thời gian các phòng đề xuất nhu cầu cho các loại văn phòng phẩm khác sẽ được tính đến ngày 10/2. Phòng HCTH có trách nhiệm tổng hợp, lập dự toán kinh phí trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, quá trình thực hiện phải làm các thủ tục theo đúng quy định, sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

e) Đối với mực in: Cấp dựa trên cơ sở sử dụng thực tế, có đề xuất được lãnh đạo phê duyệt, các phòng được trang bị máy in phải chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng phải hết sức tiết kiệm, nhu cầu đến đâu sử dụng đến đó. Tránh làm đi làm lại nhiều lần gây lãng phí không cần thiết.

f) Việc phô tô văn bản phải do văn thư đảm nhận, không sử dụng máy phô tô vào việc riêng;

g) Phô tô văn bản: Toàn bộ văn bản, tài liệu phô tô có tổng số trang từ 50 trang trở lên phải được lãnh đạo cơ quan duyệt, phô tô văn bản phải mở sổ theo dõi, có ký nhận của người yêu cầu phô tô. Mực máy photocopy cấp theo thực tế sử dụng, phải có giấy đề nghị khi máy báo hết mực. Giấy phô tô tài liệu ưu tiên thực hiện phô tô 2 mặt.

h) Toàn bộ việc mua, sử dụng văn phòng phẩm phải thực hiện xuất, nhập theo quy định.

5. Sử dụng điện thoại công

a) Điện thoại công: Không sử dụng.

b) Máy fax sử dụng đúng quy định, khi chuyển fax ghi rõ địa chỉ người chuyển, nội dung công văn.

6. Tiền hội nghị: Áp dụng theo Thông tư số 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; Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Các khoản chi khác: Thuê hội trường (trường hợp không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự), trang trí khánh tiết, tài liệu cho đại biểu tham dự, thuê xe đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị v.v... theo giá thực tế phổ biến tại địa phương và các hướng dẫn khác khi có thay đổi.

7. Chi tiền công tác phí: Áp dụng theo Thông tư số 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; Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

a) Công tác phí khoán: Áp dụng cho toàn bộ văn phòng Trung tâm thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày, mức khoán tối đa không quá 500.000đ/người/tháng (Danh sách CBCNV hưởng công tác phí khoán phải được Giám đốc Trung tâm phê duyệt).

b) Thanh toán tự túc phương tiện đi lại (CTP theo giấy công lệnh):

- Điều kiện thanh toán theo công lệnh: Chỉ được thanh toán khi đi công tác trong tỉnh cự ly 15km trở lên và đi công tác ở ngoài tỉnh.

- Mức chi cụ thể:

+ Phụ cấp lưu trú: Do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác (tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) không quá 200.000đ/ngày.

+ Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

Trường hợp sử dụng xe ô tô cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê, do cơ quan bố trí hoặc đi công tác theo đoàn liên ngành, liên cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

Căn cứ tính chất công việc, phạm vi nguồn kinh phí được giao, Thủ trưởng đơn vị quyết định thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu xe vận tải công cộng cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác theo mức đã chi trả.

Cán bộ đi công tác bằng phương tiện cá nhân của mình được thanh toán tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác. Hoặc được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác .

+ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Cán bộ viên chức được cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo các mức sau:

Mức chi tối đa không quá 450.000đ/ngày/người khi đi công tác ở các quận thuộc TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Đà Nẵng, TP Cần Thơ và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh.

Mức chi tối đa không quá 350.000đ/ngày/người khi đi công tác tại huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh.

Mức chi tối đa không quá 300.000đ/ngày/người khi đi công tác tại các vùng còn lại.

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì thanh toán theo giá thuê phòng mức chi tối đa không quá 2 lần các mức trên.

+ Cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác chuyển kế toán các chứng từ liên quan thanh toán công tác phí sau 15 ngày khi đi công tác về.

+ Trường hợp đi công tác đã được cơ quan chủ trì đài thọ chi phí thì không được thanh toán tiền công tác phí.

+ Phòng HCTH có trách nhiệm mở sổ theo dõi, quản lý, cấp phát giấy đi đường. Thực hiện thu giấy cũ mới phát giấy mới.

8. Thuê xe ô tô: Phòng HCTH thuê xe ô tô đi công tác khi có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị.

9. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản:

a) Khi cần mua tài sản các phòng báo phòng HCTH trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét duyệt và thực hiện mua đúng quy định.

b) Các phòng sử dụng tài sản khi hỏng hoặc cần thay thế các bộ phận của tài sản phải có văn bản báo cáo tình hình tài sản bị hỏng bằng giấy báo hỏng

TSCĐ và giấy đề nghị sửa chữa trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt và gửi phòng Hành chính Tổng hợp để kiểm tra hoặc mời thợ, chuyên gia kiểm tra tình hình hỏng của tài sản; phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm thực hiện việc sửa chữa hoặc mua sắm thay thế.

c) Việc sửa chữa nhỏ, thay thế phụ tùng ô tô, lái xe phải làm dự trù trước, trình Trưởng phòng HCTH để lập kế hoạch, báo cáo lãnh đạo Trung tâm duyệt mua sắm và thay thế (trừ trường hợp bất khả kháng xe hỏng trên đường).

d) Việc mua sắm, sửa chữa tài sản phòng HCTH lập dự toán kinh phí và trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt trước khi tiến hành thủ tục mua và làm thủ tục thanh quyết toán theo quý.

10. Mua sách, báo tài liệu phục vụ công tác chuyên môn:

Khi cần mua các tài liệu để phục vụ thiết thực cho công tác chuyên môn nghiệp vụ, các phòng đề nghị lãnh đạo Trung tâm duyệt, chuyển phòng HCTH thực hiện. Cán bộ, viên chức, người lao động được đơn vị cử đi học, chủ động bố trí sắp xếp thời gian để hoàn thành nhiệm vụ được giao, căn cứ vào tình hình thực tế về tài chính, đơn vị có thể hỗ trợ tiền học phí theo thông báo thu học phí của nhà trường. Đối với tài liệu học tập, đơn vị chi tiền tài liệu cho cán bộ, viên chức đi học tập, bồi dưỡng do đơn vị cử đi.

11. Chi tiếp khách và chi khác:

a) Chi tiếp khách:

- Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Việc tiếp khách phải đơn giản, thật sự tiết kiệm, tránh lãng phí, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan.

- Khách đến làm việc tại đơn vị được chi nước uống tối đa không quá 20.000đ/người/ngày.

- Đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại đơn vị, trường hợp xét thấy cần thiết thì tổ chức chỉ mời cơm theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/suất.

b) Chi hành chính khác:

- Tổ chức thăm và chúc mừng kỷ niệm các ngày lễ, kỷ niệm trong năm do các cơ quan, ban, ngành tổ chức, các đồng chí lãnh đạo trong đơn vị nghỉ hưu mức chi cụ thể như sau: 01 lẵng hoa (không quá 1.500.000đ/lẵng), tùy từng trường hợp do giám đốc Trung tâm quyết định.

- Việc hiếu, hỷ trong nội bộ cơ quan thực hiện theo quy chế hiện hành của ban chấp hành Công đoàn cơ sở và chính quyền. Ngoài những nội dung trên những khoản chi tiêu còn lại thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và của Tỉnh, các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

12. Chi khen thưởng

Chi khen thưởng hàng năm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng và Quy chế thi đua khen thưởng của UBND tỉnh Thái Nguyên.

13. Thanh, quyết toán: Cán bộ viên chức trong cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp thanh toán công tác phí, chi tiêu hội nghị, tiếp khách, mua sắm, sửa chữa..., sau khi hoàn thành công việc không quá 15 ngày phải làm thủ tục thanh quyết toán với kế toán. Quá thời gian trên không có lý do thì kế toán không thanh toán (trừ trường hợp có ý kiến của lãnh đạo Trung tâm).

- Các công việc có tính chất thời vụ quyết toán sau 10 ngày làm việc khi kết thúc công việc.

- Tất cả các hạng mục công việc phải quyết toán xong trước ngày 20/12 hàng năm.

- Cán bộ, viên chức và người lao động phải chấp hành đầy đủ quy định này nếu vi phạm sẽ không được thanh toán và tự chịu trách nhiệm trước cơ quan và trước pháp luật.

- Thanh toán các khoản chi phí được thực hiện theo quý và năm, không thanh toán bù trừ giữa các quý trong năm và giữa năm nay với năm trước hoặc sau.

- Tất cả các chứng từ phải đúng quy định, thực hiện hoàn ứng lần trước mới được tạm ứng lần sau.

- Đối với một số trường hợp thời gian thanh quyết toán đã được quy định cụ thể thì thanh toán theo quy định đó.

Điều 6. Về quản lý và sử dụng tài sản

1. Quản lý sử dụng xe ô tô

a) Lái xe có trách nhiệm quản lý, bảo quản xe luôn sạch, đầy đủ giấy tờ theo quy định, trước khi đi công tác và đảm bảo xe chạy an toàn. Xe hỏng phải báo cáo kịp thời, đề xuất để lãnh đạo Phòng báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét cho thay thế, sửa chữa.

b) Nghiêm cấm lái xe tự ý cho xe ra khỏi cơ quan, cho mượn, cho người khác lái xe khi chưa có lệnh điều xe hoặc chưa có ý kiến của Giám đốc.

c) Việc sửa chữa, thay thế phụ tùng ô tô phải có kế hoạch, dự toán cụ thể và được Giám đốc Trung tâm duyệt mới được thực hiện; lái xe và phòng HCTH thực hiện các thủ tục sửa chữa, thay thế phụ tùng theo đúng các quy định hiện hành.

2. Quản lý, sử dụng các tài sản khác:

a) Máy photocopy: Do văn thư bảo quản trực tiếp, quản lý, sử dụng và lau chùi, vệ sinh thường xuyên, không sử dụng máy photocopy vào việc riêng hoặc tự tiện cho người khác sử dụng khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng HCTH.

b) Máy vi tính, máy in, máy scan, máy ảnh, các loại máy, thiết bị chuyên dụng khác: Giao trực tiếp cho người sử dụng có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng quy trình kỹ thuật; không chơi trò chơi trong giờ làm việc, không sử dụng vào việc riêng.

c) Ngoài ra đối với các tài sản khác: Tài sản được Thủ trưởng đơn vị giao cho các phòng để phục vụ nhiệm vụ chuyên môn; các phòng, đơn vị, cá nhân phải chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản được giao, sử dụng tiết kiệm và hiệu quả. Không được tự ý điều chuyển tài sản từ nơi này đến nơi khác, từ phòng này đến phòng, đơn vị khác; không sử dụng tài sản cơ quan cho việc riêng, không tự ý đem tài sản Nhà nước ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến đồng ý Thủ trưởng đơn vị. Nếu làm mất không rõ nguyên nhân phải có trách nhiệm bồi hoàn cho Nhà nước. Nếu hư hỏng không sử dụng được phải có giấy báo hỏng cho phòng Hành chính Tổng hợp trình lãnh đạo Trung tâm xem xét đề khắc phục hoặc mua sắm mới.

Tài sản không cần dùng tại các phòng phải làm các thủ tục nhập kho. Đối với tài sản ở các phòng khi có nhu cầu cần điều chuyển phải có giấy đề nghị được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt mới được điều chuyển; thủ tục thu hồi, thanh lý và điều chuyển được lập thành 03 bộ (01 bộ giao cho phòng Hành chính Tổng hợp giữ, 01 bộ giao cho thủ kho hoặc Phòng, đơn vị nhận quản lý tài sản, 01 bộ giao cho Kế toán theo dõi hạch toán trên sổ sách kế toán theo quy định.

Tài sản mua mới ngoài các thủ tục tài chính theo quy định, phải có biên bản bàn giao tài sản cho phòng (hoặc người) quản lý sử dụng.

Cuối năm, từ ngày 25/12, Phòng HCTH tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định. Kết thúc đợt kiểm kê, phòng HCTH (hoặc Hội đồng kiểm kê) có trách nhiệm lập biên bản kiểm kê tài sản theo đúng quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 (mẫu số C53-HD) đồng thời có ý kiến bằng văn bản báo cáo Lãnh đạo xin ý kiến xử lý, kế toán thực hiện điều chỉnh sổ sách kế toán theo quy định hiện hành.

Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc, thống nhất giao cho phòng HCTH thực hiện, do Trưởng phòng phân công cụ thể. Các bộ phận khác (trừ trường hợp cần thiết do Giám đốc giao nhiệm vụ trực tiếp), riêng mẫu biểu, báo cáo tài chính giao kế toán mua trực tiếp. Hàng hoá mua về phải làm đầy đủ các thủ tục nhập kho và xuất kho khi đưa ra sử dụng.

Mỗi quý một lần, kế toán có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc về tình hình sử dụng kinh phí, công nợ và các quỹ của đơn vị, xin ý kiến giải quyết những vấn đề tồn tại và đề xuất kế hoạch chi tiêu của quý sau.

Hàng năm Giám đốc hoặc uỷ quyền cho Kế toán báo cáo công khai Tài chính trước Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị về tình hình chi phí tài chính trong năm và kế hoạch năm sau.

Chương III **SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

Điều 7. Phần kinh phí hành chính tiết kiệm chỉ được sử dụng như sau:

1. Phương án trả thu nhập tăng thêm căn cứ vào hiệu suất công tác của cán bộ, viên chức trong đơn vị, cụ thể như sau:

a) Quỹ tiền lương thu nhập tăng thêm = Số tiết kiệm của kinh phí giao quyền tự chủ.

b) Tiền lương tăng thêm được tính bằng thành tích công tác của CBCCVC:

Căn cứ vào kết quả thi đua theo hình thức xếp loại A, B, C đối với cán bộ viên chức, lao động hợp đồng sẽ được tăng thêm, mức tăng thêm do Ban Giám đốc đơn vị quyết định (Loại A là những cán bộ viên chức, lao động hợp đồng trong quỹ lương chấp hành tốt nội quy, quy định của cơ quan, chấp hành đầy đủ chính sách, chế độ của Nhà nước, tham gia các hoạt động của cơ quan và được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; loại B là hoàn thành nhiệm vụ; loại C là không hoàn thành nhiệm vụ).

+ Trường hợp cán bộ, viên chức được cử đi tập huấn, đào tạo liên tục trên 4 tháng theo quy hoạch hoặc nghỉ thai sản được hưởng 60% định xuất.

+ Nghỉ ốm đau trên 4 tháng được hưởng 60% định xuất.

+ Đi học theo nhu cầu: Hàng ngày vẫn có thời gian làm việc tại cơ quan được hưởng 60% định xuất, không có thời gian làm việc tại cơ quan không được hưởng tiền lương tăng thêm.

+ Trường hợp thời gian làm trong năm không đủ 12 tháng (do mới chuyển đến, chuyển đi) được hưởng theo tỷ lệ thời gian tham gia trong năm.

c) Trước khi chi trả, Trung tâm sẽ tổ chức họp xét, thành phần gồm: Ban Giám đốc, Chủ tịch công đoàn cơ sở, nếu cần thiết sẽ mời lãnh đạo các phòng, đơn vị, kế toán Trung tâm tham gia.

2. Chi cho các hoạt động phúc lợi của cơ quan

a) Chi cho các ngày lễ, tết như (ngày giỗ tổ Hùng Vương, 30/04 - 01/05; ngày Quốc Khánh 02/09, tết Dương lịch 01/01) để động viên tinh thần của cán bộ, mức chi tối đa không quá 500.000đ/người. Mức chi cụ thể căn cứ vào điều kiện thực tế do Giám đốc Trung tâm quyết định:

b) Chi phí phục vụ đón tết cổ truyền của dân tộc.

c) Chi mua quà tết cho cán bộ hưu trí.

d) Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, viên chức và người lao động kể cả trường hợp nghỉ hưu, mất sức.

d) Chi hợp mặt chị em phụ nữ nhân ngày 8/3, ngày 20/10, chi hỗ trợ cho Đoàn thanh niên ..., mức chi cụ thể căn cứ vào điều kiện thực tế do Giám đốc quyết định.

e) Chi hỗ trợ hoạt động Công đoàn, Đoàn thanh niên, Chi bộ, Nữ công ...

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động ngày 15/01/2024. Thời gian áp dụng theo Quy chế này kể từ ngày ký.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Những nội dung chi không quy định trong Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và địa phương. Trường hợp đặc biệt khác do lãnh đạo Giám đốc Trung tâm quyết định theo thẩm quyền và đúng với các quy định hiện hành.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc thực hiện quy chế; theo dõi chi tiết các khoản chi, báo cáo kịp thời khoản chi hành chính tiết kiệm được, tham mưu để Lãnh đạo Trung tâm sử dụng đúng quy định; giám sát việc thực hiện quy chế này, hàng năm có Báo cáo tài chính công khai trong Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động.

3. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm giám sát, đôn đốc cán bộ viên chức và người lao động thuộc phòng, đơn vị mình thực hiện đúng quy chế.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, có nội dung nào không phù hợp với quy định mới của Nhà nước hoặc không phù hợp với thực tế đề nghị các phòng, cán bộ, viên chức và người lao động phản ánh về phòng Hành chính – Tổng hợp để kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm, đề xuất đưa ra hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động thảo luận thông qua để sửa đổi cho phù hợp./.