QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định Số: 04/QĐ-LTEMCHT)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 1: **Căn cứ xây dựng quy chế:**

- Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính;

- Căn cứ Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15.

- Căn cứ thông tư số 10/2023/TT-BNV ngày 26/06/2023 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương,phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội.

- Căn cứ Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 24/3/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

- Căn cứ thông tư số 11/VBHN-BTC ngày 29/11/2021 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 Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về việc: "Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị".

- Căn cứ Thông tư số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 Quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật;

- Thông tư số 06/VBHN-BTC của Bộ Tài chính ngày 23/05/2023 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

- Căn cứ Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

- Căn cứ Nghị quyết 72/2022/NQ-HĐND ngày 17/07/2022 quy định một số chính sách giảm nghèo và đảm bảo an sinh xã hội trên địa bàn tỉnh Hà tĩnh giai

đoạn 2022 – 2025; Nghị quyết 106/2023/NQ-HĐND ngày 14/07/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 72/2022/NQ-HĐND ngày 15 tháng 7 năm 2022 của hội đồng nhân dân tỉnh về quy định một số chính sách giảm nghèo và đảm bảo an sinh xã hội trên địa bàn tỉnh hà tĩnh giai đoạn 2022 – 2025

- Căn cứ nghị định 60/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.

- Căn cứ thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài Chính về : " Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập";

- Căn cứ Nghị quyết 117/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 quy định một số chính sách hỗ trợ người cai nghiện ma túy; người được giao nhiệm vụ hỗ trợ cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng và trợ cấp đặc thù đối với viên chức, người lao động làm việc tại cơ sở cai nghiện ma túy và cơ sở trợ giúp xã hội công lập trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Căn cứ vào thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 quy định về chế độ thanh toán tiền phép hàng năm đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 quy định về chế độ thanh toán tiền phép hàng năm đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 14/VBHN-VPQH ngày 8 tháng 7 năm 2022

- Căn cứ khoản 4 Điều 23 Luật Đầu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023 áp dụng chỉ định thầu cho một số trường hợp;

- 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 quyết số 103/2023/NQ-HĐND ngày 14 tháng 07/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TT ngày 30/12/2017 của Thủ tướng chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị đối với Cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập,

ban quản lý dự án sử dụng vốn nhà nước; Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND ngày 08/06/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

- Căn cứ thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 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 vào dự toán ngân sách và chỉ tiêu kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm 2024 cho đơn vị và các văn bản quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính của Nhà nước hiện hành.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Tất cả các nhiệm vụ chi đều đảm bảo thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao; đảm bảo chi tiêu tiết kiệm và có hiệu quả.

- Xây dựng định mức khoán chi hợp lý, đảm bảo đúng chính sách, chế độ, định mức quy định của Nhà nước và quy định của quy chế này.

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.

- Thực hiện công khai, minh bạch các nhiệm vụ chi; tiết kiệm chi tiêu hành chính, tạo nguồn kinh phí nhằm nâng cao thu nhập cho cán bộ, nhân viên.

Chương II

PHẦN 1: QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NỘI DUNG CHI TIÊU

Điều 3: Các khoản thanh toán cá nhân

3.1 Tiền lương và các khoản phụ cấp

- Bảo đảm thanh toán đầy đủ tiền lương theo ngạch, bậc và các khoản phụ cấp cho cán bộ công chức, lao động hợp đồng theo NĐ 161/NĐ-CP và NĐ/ 111/2022/NĐ-CP, theo Nghị định 24/2023/NĐ-CP ngày 14/05/2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, các văn bản bổ sung, thay thế (nếu có) và được chi trả một lần trong tháng qua tài khoản ATM của từng cá nhân trước ngày 10 hàng tháng.

3.2. Phụ cấp

- Căn cứ Nghị định 26/NĐ-CP ngày 06/04/2016 quy định chế độ phụ cấp, trợ cấp đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các cơ sở quản lý người cai nghiện ma túy, người sau cai nghiện ma túy và các cơ sở trợ giúp xã hội công lập; Nghị quyết 117/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 quy định một số chính sách hỗ trợ người cai nghiện ma túy; người được giao nhiệm vụ hỗ trợ cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng và trợ cấp đặc thù đối với viên chức, người lao động làm việc tại cơ sở cai nghiện ma túy và cơ sở trợ giúp xã hội công lập trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

***3.3. Tiền công**:*

Tiền công lao động hợp đồng có thời hạn, hợp đồng vụ việc được hưởng theo thoả thuận trong hợp đồng lao động.

***3.4. Các khoản đóng góp theo lương** (BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ):*

Tổng các khoản đóng góp là 34% tiền lương + phụ cấp; Trong đó:

- Người sử dụng LĐ 23.5%*(BHXH:17.5%; BHYT:3%; BHTN:1%; KPCĐ:2%)*

- Người lao động đóng góp 10,5% *(BHXH: 8%; BHYT: 1,5%; BHTN: 1%).*

3.5. Chế độ trực:

- Trực chăm nuôi đối tượng ốm nặng điều trị tại bệnh viện như sau:

- Trực đối tượng điều trị tại bệnh viện tuyến tỉnh: 100.000đ/ người/ đêm

- Trực đối tượng điều trị tại bệnh viện tuyến TW: 200.000đ/ người/ đêm

Cơ sở để thanh toán là: Lịch bố trí trực ban đêm của các bộ phận được lãnh đạo duyệt.(từ 17 giờ hôm trước đến 7 giờ sáng hôm sau)

3.6. Chế độ làm việc vào ban đêm:

- Do yêu cầu nhiệm vụ người lao động phải làm việc vào ban đêm, ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết (Phục vụ đối tượng ốm đau đột xuất, tai nạn thương tích, chết, ...) thì được bồi dưỡng 100.000 – 200.000đg/người tùy theo thời gian làm việc thực tế.

- Cán bộ nhân viên làm việc vào các ngày nghỉ tết: 100.000đg/ngày/người đến 200.000đg/ngày/người.

Căn cứ để thanh toán là Giấy đề nghị và Bảng chấm công.

3.7. Chế độ phép:

- Điều kiện và tiêu chuẩn hưởng tiền tàu xe đi phép thực hiện theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 quy định tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức. Người đã có tiêu chuẩn được nghỉ phép năm thăm cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ (cả bên chồng, bên vợ) tại nơi thường trú, trong trường hợp bị ốm đau, tai nạn, bị chết…

- Cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm thì cơ quan, đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì cơ quan, đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

+ Mức chi hỗ trợ tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

+ Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

- Cán bộ, công chức nếu đã được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Thủ tục thanh toán phải có các giấy tờ sau:

+ Giấy nghỉ phép do Thủ trưởng cơ quan cấp và được chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận hoặc cơ sở y tế xác nhận.

+ Có vé tàu xe hợp lệ.

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán một lần.

3.8. Trang cấp Bảo hộ lao động:

- Đối tượng được trang cấp là cán bộ, viên chức, lao động.

- Các loại bảo hộ lao động: Quần áo bảo hộ cấp 2 năm một lần, mỗi lần 02 bộ (01 bộ dài tay và 01 bộ cộc tay); màu sắc, kiểu dáng thống nhất đồng loạt. Trang thiết bị, công cụ, dụng cụ bảo hộ lao động khác cấp theo kế hoạch được Giám đốc phê duyệt không vượt quá 2.000.000 đồng /năm.

Điều 4: Chi mua vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác.

4.1. Tài liệu, ấn chỉ, sổ sách, chứng từ:

Tài liệu, ấn chỉ, sổ sách, chứng từ: Mua theo nhu cầu thực tế, sử dụng, quản lý theo quy định của Nhà nước,

4.2. Văn phòng phẩm, in ấn.

Hàng quý các phòng chuyên môn lập kế hoạch nhu cầu văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn; Phòng TCHC tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt; Cấp phát theo nhu cầu thực tế sử dụng, đảm bảo tiết kiệm chống lãng phí.

4.3. Photo tài liệu:

- Các phòng, bộ phận có nhu cầu in, sao văn bản phải được sự đồng ý của lãnh đạo. Nghiêm cấm tự in, sao văn bản ở cửa hàng đơn vị ký hợp đồng.

- Mực in vi tính và Photocopy thanh toán theo thực tế sử dụng.

4.4. Vật tư, văn phòng phẩm khác

- Cấp chăn, màn, chiếu, gối cho cán bộ công nhân viên trực đêm 1 bộ / năm theo từng nhà ở phục vụ đối tượng.

Điều 5: **Chi phí thông tin liên lạc, báo chí, điện, nước, nhiên liệu:**

5.1. Thông tin liên lạc:

5.1.1 Internet thanh toán theo thực tế sử dụng.

5.1.2 Máy điện thoại được lắp đặt tại cơ quan để thông tin liên lạc phục vụ nhiệm vụ của đơn vị thanh toán theo tình hình thực tế

5.2. Điện, nước sinh hoạt:

- Điện, nước phục vụ làm việc, sinh hoạt của đối tượng trong cơ quan, phải triệt để tiết kiệm. CBNV không sử dụng điện, nước của cơ quan cho việc riêng, nếu có việc nhất thiết sử dụng thì phải trả tiền.

- Tiền điện, nước sinh hoạt hàng tháng được thanh toán theo hoá đơn thực tế của nhà cung cấp.

5.3. Vệ sinh môi trường:

Căn cứ hợp đồng dịch vụ và hóa đơn thu phí vệ sinh môi trường để thanh toán

Điều 6: Chi công tác phí.

Điều kiện được thanh toán: Cán bộ nhân viên được cử đi công tác và thực hiện đúng nhiệm vụ kế hoạch công tác được duyệt, có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

- Căn cứ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác được Giám đốc duyệt số ngày cử đi công tác; Giấy đi dường có đóng dấu cơ quan nơi đến (hoặc khách sạn, nhà khách), hoá đơn hợp pháp và các giấy tờ liên quan khác.

Nội dung chi và mức chi công tác phí:

6.1 . Thanh toán tiền chi phí đi lại

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyển đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Giám đốc xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc ký giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm vùng đó cho phù hợp);

- Mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

b. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Định mức khoán: 2.000 đồng/Km x số Km thực đi

Căn cứ để thanh toán: Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách); Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được Giám đốc duyệt.

6.2 Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác nội, ngoại tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 50 km đến dưới 100 km mức chi tối đa 150.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác ngoại tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 100 km trở lên: Tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): Căn cứ theo số giờ thực tế công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo từng trường hợp cụ thể nhưng không quá 150.000 đồng/ngày/người.

6.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

b. Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác ở quận thuộc các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

c. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại Khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ở quận thuộc các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá: 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1phòng.

- Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

d. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán hoặc tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

6.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

a. Áp dụng cho một số chức danh do yêu cầu nhiệm vụ phải đi công tác, giao dịch thường xuyên trong phạm vi dưới 15 Km. Mức chi áp dụng như sau:

+ Giám đốc, phó giám đốc: 350.000 đồng/tháng

+ TP Hành chính – KHTV, TP CSND: 300.000 đồng / tháng

+ Văn thư - Kho quỹ, y tế, Kế toán: 300.000 đồng/ tháng

+ Nhân viên tiếp phẩm, NV CTXH: 400.000 đồng/tháng (Cả tiền gữi xe)

b. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

6.5. Chứng từ thanh toán công tác phí

a. 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).

b. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

c. 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 cuống 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).

d. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

e. 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).

Điều 7. Chế độ hội nghị:

- Căn cứ thông tư số 11/VBHN-BTC ngày 29/11/2021 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.

Thực hiện theo nghị quyết số: 70/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh khóa XVI, kỳ họp thứ 5 về việc chi tổ chức các cuộc hội nghị trong nước, mức chi tiếp khách trong và ngoài nước, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

Các hội nghị phải có kế hoạch tổ chức và dự toán kinh phí được Giám đốc phê duyệt trước khi tổ chức.

Tất cả các cuộc họp do đơn vị tổ chức không được chi tiền ăn chỉ thanh toán tiền nước uống và văn phòng phẩm cần thiết, mức chi cụ thể:

- Chi nước uống tối đa: 30.000 đồng/ người / ngày

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng từ ngân sách Nhà nước mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người. Trong trường hợp nấu ăn tập trung, nếu mức khoán trên không đủ chi phí thì đơn vị cho phép vượt mức tối đa nhưng không quá 130% mức khoán tiền nêu trên.

Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo mức chi tương ứng theo chi công tác phí.

Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: thực hiện theo quy định chi công tác phí.

Điều 8: **Chi tiếp khách trong nước.**

Đối tượng: Các đoàn Lão thành cách mạng, Người có công với cách mạng; Già làng, Trưởng bản; Các đoàn khách xuống thăm, làm việc với Đơn vị do Giám đốc quyết định trên cơ sở tiết kiệm. Mức chi:

- Chi nước uống : 30.000 đồng/người/ngày làm việc.

- Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất.

Điều 9: Chi cho đối tượng nuôi dưỡng.

9.1. Chi trả trợ cấp nuôi dưỡng:

- Các khoản chi trợ cấp nuôi dưỡng tập trung như: Tiền ăn, trang cấp, nhu yếu phẩm, …căn cứ mức trợ cấp của Nhà nước từng thời điểm và dự toán chi được Giám đốc duyệt để làm cơ sở thanh toán.

- Các khoản thu, chi phải đảm bảo đúng nguyên tắc, chế độ và được hạch toán đầy đủ theo quy định của Nhà nước.

- Ngoài chi thường xuyên các nội dung trên, các ngày lễ, tết đối tượng được chi tối đa 100.000 đ/ ngày/ người để tổ chức liên hoan

- Chi cho đối tượng 100.000 đ/ cháu để thắp hương phúng viếng cha mẹ và tổ chức các ngày kỷ niệm cá nhân trong năm.

- Các khoản chi hỗ trợ khác, căn cứ tình hình thực tế, giám đốc xem xét quyết định

2. Chi phí y tế:

Trên cơ sở định mức tiền thuốc bổ, thuốc chữa bệnh thông thường, hoá chất, dụng cụ y tế hàng tháng đã được ký hợp đồng với phòng khám và thanh toán theo tình hình thực tế. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm đưa đối tượng đi khám và theo dõi tình trạng sức khỏe của đối tượng trong quá trình điều trị và báo với phòng khám. Đối tượng ốm đau nặng phải nằm viện ngoài tiền thuốc được cấp từ nguồn BHYT, các khoản phát sinh như: thuốc bổ, chế độ ăn kiêng, ăn thêm, do phòng chuyên môn đề nghị Giám đốc duyệt theo từng trường hợp cụ thể.

3. Mai táng phí:

Đối tượng chết được tổ chức khâm liệm, mai táng theo đúng thủ tục địa phương, chi phí mai táng gồm: Tiền mua huyệt, hòm vỏ, áo quần, chi phí thuê mướn và các chi phí khác.

Điều 10: Chi tạm ứng.

Nguyên tắc chi tạm ứng: Tạm ứng chi phí đi công tác hoặc thanh toán hàng hoá, dịch vụ thực hiện nhiệm vụ của Đơn vị theo kế hoạch tạm ứng được Giám đốc duyệt. Thanh toán khoản ứng trước mới được ứng lần tiếp theo, thời hạn hoàn ứng tối đa là 30 ngày kể từ ngày ứng tiền. Trường hợp chưa hoàn ứng lần trước nhưng do yêu cầu công việc liên quan phải thực hiện, thì được tạm ứng tiếp và được kéo dài thời hạn thanh toán khoản ứng trước nhưng tối đa không quá 45 ngày kể từ ngày ứng tiền.

PHƯƠNG ÁN TRÍCH QUỸ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 11: Trích lập quỹ.

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (Nếu có) theo quy định, phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên (Nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền

lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

Điều 12: Chi các quỹ.

12.1. Chi quỹ khen thưởng:

- Chi thưởng tập thể, cá nhân đạt danh hiệu thi đua(từ LĐTT trở lên), hình thức khen thưởng(từ Giấy khen trở lên). Mức chi thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Chi khen thưởng theo quý, cả năm: Thực hiện theo quy chế thi đua khen thưởng của Đơn vị.

12.2. Chi quỹ phúc lợi:

a) Chi các hoạt động phúc lợi tập thể:

*** Chi các ngày lễ trong năm:**

- Chi các ngày Lễ 30/4; 1/5; Quốc khánh 2/9; Ngày giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch); Ngày thành lập ngành mức chi: 300.000 đồng – 500.000 đồng/ người

- Chi Tết dương lịch mức chi: 1.000.000 đg – 3.000.000 đg /người.

- Chi Tết nguyên đán mức chi: 3.000.000đg -5.000.000 đg/người.

*** Chi thăm hỏi, đám hiếu:**

- CBNV ốm đau phải nằm bệnh viện dài ngày: 500.000đ/lượt/người. Nếu ốm nặng, phải phẫu thuật, tuỳ trường hợp cụ thể Giám đốc quyết định.

- Chi viếng Tứ thân phụ mẫu của CBNV và CBNV đã nghỉ hưu: 1.000.000-1.500.000 đồng (Gồm cả lễ vật)

- Quà mừng thọ Tứ thân phụ mẫu của CBNV thọ 70, 75 mức chi 200.000 đồng/cụ/lần; thọ 80, 85, 90, 95, 100 và trên 100 tuổi: 300.000đồng/cụ/lần.(gợi ý thảo luận)

*** Chi may trang phục cho CBNV:**

- Hỗ trợ chi may trang phục cho CBNV từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/ người/1 năm

*** Chi hỗ trợ khám sức khỏe cho CBCNV**

- Căn cứ theo kế hoạch về việc tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ CNV được giám đốc phê duyệt. Mức hỗ trợ đối với CBCNV nữ: 1.000.000 đồng/ người.

- Đối với CBCNV nam 700.000 đồng/người.

*** Chi hổ trợ cá nhân, tổ chức, đoàn thể:**

- Hỗ trợ các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài cơ quan: Căn cứ vào mối quan hệ và nội dung hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài cơ quan để quyết định mức chi hỗ trợ.

- Chi hỗ trợ hoạt động tham quan học tập kinh nghiệm : từ 1.000.000 đến 2.000.000 đg/người/năm.

- Các cơ quan, đơn vị ngoài Đơn vị: 5.000.000 đồng/lần.

- Các tổ chức, đoàn thể của Đơn vị: 20.000.000 đồng/lần.

- Chi hỗ trợ cán bộ tham gia huấn luyện quân sự: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đặc biệt vượt quá quy định do BGĐ và BCH công đoàn xem xét quyết định.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ nhân viên: Từng trường hợp cụ thể Giám đốc cùng với BCH Công đoàn xem xét quyết định. Mức chi 1.000.000đồng/người/lần.

*** Chi khác:**

- Chi quà cho con CBNV Ngày 1/6 và tết Trung thu: 200.000đ/cháu;

- Chúc mừng CBNV xây dựng gia đình: 1.000.000đ/người;

- Chúc mừng Ngày sinh nhật của CBNV: 300.000đ/người;

- Chi quà Ban Giám đốc nghỉ hưu, chuyển công tác: 3.000.000đ/người

- Chi quà Trưởng, phó phòng nghỉ hưu, chuyển công tác: 2.500.000đ/người

- Chi quà cán bộ nhân viên nghỉ hưu, chuyển công tác: 2.000.000đ/người

- Chi quà cho cán bộ nữ nhân ngày 08/03 và 20/10: Mức chi : 300.000đ-500.000 đồng/ người.

c. Phụ cấp cán bộ kiêm nhiệm công tác đoàn thể.

- Bí thư chi bộ: Không quá 0,2 hệ số lương cơ bản.

Các chức danh trên chỉ tính 01 định suất/người, những người trùng 02 chức danh chỉ hưởng mức phụ cấp cao nhất.

d. Chi nước uống cho CBNV:

- Phòng giám đốc, phó giám đốc chi nước uống (hoặc 1 kg trà) không vượt quá 500.000 đồng/ 1 tháng

12.3. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho người lao động:

Căn cứ biên bản họp liên tịch và biên bản họp xét thi đua, phân loại công chức viên chức, người lao động; Căn cứ vào bình bầu xếp loại theo A, B, C, D.

Căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên và nguồn khác (Nếu có)

Theo điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu

lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Nguyên tắc phân phối thu nhập tăng thêm theo bình bầu xếp loại A, B, C.....

- Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

- Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

PHẦN 2

TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ, THU CHI QUÀ TẶNG

Điều 1. Tiếp nhận quà tặng

- Khi có nhà tài trợ, cá nhân hảo tâm, tổ chức nhân đạo, từ thiện, các đoàn khách của các cơ quan tổ chức đến thăm hỏi tặng quà trực tiếp, đơn vị bố trí lãnh đạo tổ chức tiếp đón. Tiếp nhận và xử lý quà tặng theo quy định tiếp nhận quà của đơn vị, báo cáo kế toán lập phiếu thu - hàng tháng kế toán báo cáo ban giám đốc.

- Quà tặng bằng hiện vật, giao ban quà tặng tổ chức tiếp nhận, khi nhận quà ban quà tặng ghi vào sổ tiếp nhận quà tặng. Sau khi nhận được quà tặng bằng hiện vật ban quà tặng báo cáo ban giám đốc để quyết định phân chia, sử dụng.

- Quà tặng bằng tiền hoặc hiện vật mà nhà tài trợ, tổ chức, cá nhân tặng trực tiếp cho đối tượng giao phòng CSND theo dõi quản lý, hướng dẫn đối tượng quản lý, bảo quản và sử dụng đúng mục đích.

Điều 2 : Nội dung chi từ quà tặng cụ thể như sau:

- Chi quà sinh nhật cho đối tượng : 100.000 đồng/ Đối tượng
- Chi hỗ trợ các khoản tiền học, đóng đậu khác cho đối tượng theo chứng từ thực tế.
- Chi hỗ trợ ăn thêm ngày lễ, tết (Ngoài chế độ NN) : 100.000 đồng/ Đt/lần
- Chi khen thưởng các cháu đậu ĐH-CĐ-HN: 500.000 đ - 1.000.000 đ/ ĐT
- Chi khen thưởng các cháu đạt HSG, Tiên tiến : 100.000 đ-300.000 đ/ĐT
- Chi quà tết cho đối tượng: Theo tình hình thực tế ban giám đốc quyết định.

PHẦN 3
QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG THU – CHI DỊCH VỤ

Điều 13. Nguồn tài chính của đơn vị

a) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ;

b) Nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá tính đủ chi phí (gồm: Chi phí tiền lương, chi phí trực tiếp, chi phí quản lý);

d) Nguồn thu từ hoạt động khác (nếu có), gồm:

- Lãi tiền gửi ngân hàng;

- Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật;

g) Nguồn khác (nếu có).

Điều 14: Sử dụng nguồn tài chính

1. Chi trực tiếp cho đối tượng nuôi dưỡng tự nguyện (Áp dụng theo dự toán thu chi cho đối tượng nuôi dưỡng tự nguyện) bao gồm:

- Chi tiền ăn:

- Dịch vụ y tế

- Đồ dùng, dụng cụ dạy và học (vở, bút, đồ chơi, giáo cụ.....)

- Nhu yếu phẩm, trang cấp cá nhân

- Cung cấp đồ dùng phục vụ ăn ngũ

- Tiền nước phục vụ cá nhân

- Tiền điện phục vụ cá nhân

- Văn phòng phẩm: Giấy in, bút bi, ghim dập, ghim dắt, bàn giập, mực in, sổ ghi chép …..

- Điện, nước, xử lý chất thải

- Chi phí chung (Nhu yếu phẩm, dụng cụ vệ sinh, dầu vệ sinh nơi ăn ở (Xà phòng giặt, dầu rữa, nước lau sàn…)

2. Chi cho người lao động (Bao gồm chi tiền lương, tiền công; tiền trực; tiền làm ngày lễ, tết; và các khoản chi khác …) Thực hiện theo điều 3 quy định này.

3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: Áp dụng theo điều 4, điều 5, điều 6, điều 7, điều 8 quy định này;

4. Phân phối kết quả tài chính trong năm :

Theo điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 20/2021

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu

lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người; phân phối thu nhập tăng thêm theo bình bầu xếp loại A, B, C.....

- Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

- Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

PHẦN 4

QUY ĐỊNH VỀ THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, CHI MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 12. Thẩm quyền quyết định mua sắm, trang bị tài sản.

1. Hàng năm từng phòng, bộ phận lập kế hoạch nhu cầu mua sắm tài sản, thiết bị, phục vụ công tác chuyên môn gửi về Phòng Hành chính - Kế hoạch tài vụ để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt.

2. Việc mua sắm tài sản, thiết bị phải được thực hiện theo quy trình từ khâu xây dựng kế hoạch, thẩm định và tổ chức mua sắm, bàn giao sử dụng theo pháp luật hiện hành.

3. Thành lập Hội đồng tư vấn mua sắm, thanh lý tài sản do Giám đốc quyết định: gồm lãnh đạo Đơn vị, Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, có nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc về công tác mua sắm, trang bị, thanh lý tài sản phục vụ công tác.

4.Tài sản được mua sắm, trang bị từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, nguồn vốn tài trợ,…do người trực tiếp quản lý các chương trình, dự án đầu tư quyết định.

5. Phòng Hành chính- Kế hoạch tài vụ, tổ chức mua, quản lý tài sản cho các phòng, bộ phận sử dụng sau khi đã được Hội đồng tư vấn mua sắm, thanh lý tài sản, tham mưu đề nghị và đã được Giám đốc phê duyệt. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước và định mức, dự toán được phê duyệt.

6. Vật tư, công cụ, dụng cụ sử dụng cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ, phục vụ đối tượng phải được sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm. Đối với các loại sách, tạp chí, tài liệu, văn phòng phẩm...ở các phòng thực hiện theo đúng nhiệm vụ công tác chuyên môn được giao và được Giám đốc phê duyệt theo từng lần mua.

Điều 13. Quy trình, hồ sơ, thủ tục mua sắm:

1. Quy trình:

Trưởng các phòng, ban, bộ phận căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ và điều kiện làm việc, lập văn bản đề nghị mua sắm tài sản, gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, tổng hợp, báo cáo Hội đồng tư vấn mua sắm và thanh lý tài sản, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt.

Đối với tài sản phải thực hiện mua sắm, Phòng Hành chính - Kế hoạch tài vụ lập thủ tục chuyển cơ quan có thẩm quyền để thực hiện theo quy định.

2. Hồ sơ, thủ tục mua sắm:

- Tờ trình đề nghị mua sắm tài sản của Hội đồng mua sắm và thanh lý tài sản đã được Giám đốc phê duyệt; báo giá cạnh tranh đối với tài sản có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên, hợp đồng cung cấp hàng hóa, hóa đơn GTGT, biên bản giao nhận, thanh lý hợp đồng.

- Đối với các dự án, sau khi danh mục thiết bị và nguồn vốn đã được người có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt, Phòng Hành chính - Kế hoạch tài vụ thực hiện mua sắm theo quy trình nói trên.

- Đối với việc mua sắm tài sản thay thế, phải có biên bản thanh lý tài sản cũ (không sử dụng được nữa) mới thực hiện.

- Phòng Hành chính - Kế hoạch tài vụ có nhiệm vụ giám sát quá trình lắp đặt, vận hành thử nghiệm, hướng dẫn sử dụng và bàn giao giữa bên cung cấp và

phòng, ban, bộ phận được mua sắm tài sản, giám sát quá trình bảo hành thiết bị của nhà thầu theo quy định của hợp đồng.

Điều 14. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản:

- Các phòng, bộ phận và cán bộ được mua sắm, trang bị, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

+ Quản lý, sử dụng tài sản hợp lý, có hiệu quả và thực hiện chế độ đăng ký, kiểm kê; hàng năm chậm nhất đến ngày 25/12 báo cáo kiểm kê tài sản gửi Phòng Hành chính - Kế hoạch tài vụ để đối chiếu, tổng hợp báo cáo theo quy định của Nhà nước.

+ Lập hồ sơ theo dõi tài sản, bao gồm: Biên bản giao nhận tài sản, sổ hướng dẫn sử dụng, các tài liệu khác liên quan. Tài sản phải được phân loại, thống kê, đánh số, dán tem kiểm kê và cập nhật trong hồ sơ theo dõi. Các tài sản do viện trợ, biếu, tặng,… phải xác định nguyên giá, khấu hao, lập hồ sơ quản lý như các tài sản mua sắm. Những tài sản đã tính đủ hao mòn và hết thời hạn sử dụng nhưng chưa thanh lý và có giá trị sử dụng thì vẫn tiếp tục được quản lý, sử dụng như những tài sản khác.

- Căn cứ nhiệm vụ, Trưởng Phòng, bộ phận có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ Phòng, bộ phận mình. Khi điều chuyển, phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản và báo cáo với Phòng Hành chính - Kế hoạch tài vụ để theo dõi.

- Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, các phòng, bộ phận đều phải báo cáo Phòng Hành chính - Kế hoạch tài vụ bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc xử lý. Tuyệt đối không sử dụng các tài sản, thiết bị của cơ quan vào mục đích cá nhân.

- Kế toán thực hiện ghi chép sổ sách và quản lý giá trị tài sản cố định, thay đổi nguyên giá và tính hao mòn tài sản hàng năm theo quy định của Nhà nước.

Điều 15. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản:

1. Hàng năm, Phòng Hành chính - Kế hoạch tài vụ lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ các tài sản (theo mẫu), lập các thủ tục theo quy định trình Giám đốc phê duyệt. Tham gia giám sát quá trình thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao tài sản.

2. Kế toán ghi thay đổi nguyên giá tài sản vào sổ kế toán, tính lại hao mòn tài sản cố định.

3. Đối với ô tô: Hàng năm, Phòng Hành chính - Kế hoạch tài vụ lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa và kiểm tra, xác định khối lượng công việc, làm các thủ tục theo quy định; lựa chọn cơ sở sửa chữa trình Giám đốc phê duyệt.

4. Khi có nhu cầu sửa chữa máy móc, thiết bị… các phòng chuyên môn, bộ phận lập văn bản trình lãnh đạo phê duyệt, gửi về Phòng Hành chính - Kế hoạch tài vụ để thực hiện. Đối với các loại tài sản là máy vi tính, máy in, hệ thống mạng nội bộ và mạng Internet định kỳ hàng tháng Phòng Hành chính - Kế hoạch tài vụ có trách nhiệm kiểm tra, bảo dưỡng và đề xuất xử lý.

Điều 16. Điều động, chuyển nhượng, thanh lý:

Phòng Hành chính - Kế hoạch tài vụ lập các thủ tục chuyển nhượng, thanh lý tài sản trình Giám đốc quyết định. Sau khi có quyết định phê duyệt, Phòng Hành chính - Kế hoạch tài vụ thực hiện các thủ tục cần thiết cho việc điều động, chuyển nhượng, thanh lý tài sản theo quy định hiện hành. Toàn bộ kinh phí thu

được sau khi trừ đi các chi phí bảo quản (nếu có), chi phí thanh lý phải thực hiện ghi sổ kế toán theo quy định.

Điều 17. Kiểm kê tài sản:

1. Phòng Hành chính- Kế hoạch tài vụ tham mưu Giám đốc thành lập Ban kiểm kê tài sản, thực hiện kiểm kê định kỳ (phục vụ công tác thanh quyết toán tài chính theo qui định) hoặc đột xuất (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); hướng dẫn mẫu biểu, sổ sách để các Phòng, bộ phận thực hiện. Báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc quyết định.

Kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các Phòng, bộ phận; chủ trì, phối hợp của các Phòng, bộ phận tổ chức kiểm kê hàng năm ; trình Giám đốc quyết định điều chuyển tài sản giữa các Phòng khi cần thiết.

2. Các Phòng, bộ phận thực hiện kiểm kê theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức-Hành chính – Tổng hợp. Trường hợp kiểm kê thừa, thiếu tài sản, các Phòng, bộ phận ghi rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý, lập biên bản gửi về Văn phòng theo thời gian quy định.

Chương III

HIỆU LỰC THI HÀNH.

Điều 18: **Tổ chức thực hiện**.

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản năm 2024 (Bổ sung, sữa đổi) đã được cán bộ nhân viên Đơn vị thảo luận, đóng góp ý kiến và thông qua tại Hội nghị cán bộ nhân viên ngày 08 tháng 01 năm 2024. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc tiếp tục phản ánh về Ban Giám đốc Đơn vị để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

CT. CÔNG ĐOÀN	**GIÁM ĐỐC**
	BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI LÀNG TRẺ MỒ CÔI HÀ TĨNH
Nguyễn Thị Hương	**Nguyễn Hồng Sơn**