

Số: 01 / QĐ-CCATVSTP

Vị Thanh, ngày 01 tháng 01 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của
Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC ATVSTP TỈNH HẬU GIANG

Căn cứ Quyết định số 2119 /2009/QĐ-UB ngày 05... tháng 08... năm 2009 của UBND tỉnh Hậu Giang V/v thành lập Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trực thuộc Sở Y Tế Hậu Giang;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Bộ Tài chính- Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ tại Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Hậu Giang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Thủ trưởng đơn vị, các phòng chức năng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Sở Y tế;
- KBNN nơi giao dịch;
- Lưu VP.TCKT.



CHI CỤC TRƯỞNG

BSCKL. Võ Hoàng Hân

Vị Thanh, ngày tháng năm 2010

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-CC, ngày 01 tháng 01 năm 2010 của Chi cục Trưởng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm).

1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và toàn thể CBCNV đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Là cơ sở để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị.
- Là cơ sở pháp lý kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định...
- Mục tiêu chung:
 - Sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả,
 - Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí,
 - Tạo sự công bằng về trách nhiệm và quyền lợi trong đơn vị,
 - Khuyến khích tăng thu nhập, tiết kiệm chi hợp lý.

2. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ:

2.1 Chi hoạt động thường xuyên (Nhóm 0500)

a) Chi thanh toán cho cá nhân (tiểu nhóm 0129)

- **Mục 6000 (Tiền lương):** Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức. Nghị định số 166/2007/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2007 Về việc điều chỉnh mức lương tối thiểu chung.

- **Mục 6050 (Tiền công trả công lao động thường xuyên cho theo hợp đồng)** thực hiện theo NĐ 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính Phủ. Về việc thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước thuộc đơn vị sự nghiệp.

Đối tượng hợp đồng theo Nghị định này gồm:

(Lái xe, làm tạp vụ và bảo vệ).

- **Mục 6.100 (Phụ cấp lương):**

• **Tiểu mục 6001 (phụ cấp chức vụ lãnh đạo):** Thực hiện theo Thông tư số 23/2005/TT-BYT ngày 25 tháng 08 năm 2005. Về việc hướng dẫn xếp hạng các đơn vị Sự nghiệp y tế có số điểm xếp hạng từ 40 đến dưới 70 điểm (xếp hạng 3). Gồm các chức danh lãnh đạo của đơn vị, được hưởng hệ số phụ cấp như sau:

- Chi cục trưởng : 0.6
- Phó Chi cục trưởng : 0.4
- Trưởng phòng : 0.3
- Phó phòng : 0.2

• **Tiểu mục 6106 (phụ cấp thêm giờ):** Thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005. Về việc hướng dẫn thực

hiện chế độ phụ cấp làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức.

- Cách tính trả lương làm thêm giờ:

1. Làm thêm giờ vào ban ngày (*không nghỉ bù*):

+ Mức 150% áp dụng đối với ngày thường

+ Mức 200% áp dụng đối với ngày nghỉ hàng tuần

+ Mức 300% áp dụng đối với ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù (*theo qui định tại các điều 73, 74, 75, và 78 của bộ luật LĐ*)

2. Làm thêm giờ vào ban ngày (*có nghỉ bù*):

+ Mức 50% áp dụng đối với ngày thường

+ Mức 100% áp dụng đối với ngày nghỉ hàng tuần

+ Mức 300% áp dụng đối với ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù

3. Làm thêm giờ vào ban đêm:

Công thức: TL làm thêm giờ ban đêm = TL làm thêm một giờ vào ban ngày X 130% X Số giờ

thực tế làm thêm vào ban đêm

Trong đó:

Tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày (*tùy từng trường hợp làm thêm vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, được nghỉ, hoặc không nghỉ bù*) được tính theo công thức quy định tại tiết a hoặc b điểm 2 mục IV.

▪ **Tiểu mục 6113** (*phụ cấp trách nhiệm công việc*): Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005. Về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với CB-CC-VC làm công tác thủ quỹ. Và Thông tư số 50/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 15 tháng 06 năm 2005. Về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán trưởng.

- Kế toán trưởng : 0,1

- Thủ quỹ : 0,1

▪ **Tiểu mục 6117** (*phụ cấp thâm niên vượt khung*): Thực hiện theo Thông tư số 04/ 2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005. Về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với CB-CC-VC.

- CB-CC-VC có ngạch lương từ loại A₀ đến A₃ của bảng lương chuyên môn nghiệp vụ đối với CBVC trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước (*bảng 2&3*), có đủ 3 năm (36 tháng) của bậc lương cuối cùng, được hưởng thêm 5% phụ cấp thâm niên vượt khung, bắt đầu từ năm thứ 4 trở đi cứ mỗi năm được cộng thêm PCTNVK là 1%.

- CB-CC-VC có ngạch lương là B&C đã có 2 năm (*24 tháng*) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch, được hưởng 5% mức PCTNVK, của bảng lương (*bảng 2&3*) . Bắt đầu từ năm thứ 3 trở đi mỗi năm được cộng thêm 1% PCTNVK.

- **Mục 6200** (*Tiền thưởng*):

Chi theo chế độ quy định của Nhà nước: Bằng khen UBND tỉnh, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, Giấy khen, lao động tiên tiến. (*Cho tập thể và cá nhân*).

- **Mục 6250** (*Phúc lợi tập thể*):

▪ Tiền trợ cấp ngày Thầy thuốc VN (*theo chế độ tài chính qui định hiện hành*)

▪ Tiền trả nước cơ quan: 200.000đ/tháng

▪Tiền tàu xe phép năm chi theo qui định hiện hành.

-Mục 6300 (BHXH,BHYT&KPCĐ):

▪ BHXH (6301): Trích 16% tổng quỹ lương và phụ cấp chức vụ và TNVK (nếu có).

▪ BHYT (6302) : Trích 3 % tổng quỹ lương và phụ cấp chức vụ và TNVK (nếu có).

▪ KPCĐ (6303) : Trích 2% tổng quỹ lương và phụ cấp chức vụ và TNVK (nếu có).

-Mục 6400 (các khoản thanh toán khác cho cá nhân):

Căn cứ vào sổ dư tiết kiệm được, đơn vị xây dựng phương án tiền lương tăng thêm dựa trên 3 loại hệ số:

1- Hệ số năng lực chuyên môn:

+Thạc sĩ, chuyên khoa cấp 1: 1,20

+Đại học: 1,10

+Cao đẳng: 1,05

+Trung cấp: 1,0

+ Văn thư ,tài xế , bảo vệ 0,9

2-Hệ số chức vụ và hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức được phân loại theo bình chọn A, B, C và hệ số tăng thêm quỹ tiền lương không quá 01 lần lương bình quân/tháng .

Cách tính theo công thức sau:

$$Q_{TLTT} = L_{\min} \times K_1 \times K_2 \times L \times 12^{th}$$

- Q_{TLTT} : Quỹ tiền lương, tiền công tăng thêm

- L_{\min} : Mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định

- K_1 : Hệ số điều chỉnh tăng thêm (không quá 01 lần).

- K_2 : Hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân

- L : Số biên chế (kể cả hợp đồng) trả lương theo quy định

Ban chấp hành Công đoàn phải xây dựng tiêu chuẩn về việc bình xét A,B,C hàng tháng theo quy định.

+ Loại A :Mức hưởng 100%

+ Loại B :Mức hưởng 85%

+ Loại C :Mức hưởng 60%

+ Đi học ngắn hạn : 0,5 (> 15 ngày / tháng , không quá 1 tháng)

b)Quy định về các khoản chi về quản lý hành chính.

.Mục 6500 Thanh toán dịch vụ công cộng : Chi tiền điện, nước, xăng dầu, vệ sinh môi trường, theo hóa đơn thực tế sử dụng .

-Điện, nước: Các Phòng phải có kế hoạch tiết kiệm điện: Khi sử dụng đèn quạt trần, xét thấy cần thiết hãy mở. Trước khi rời khỏi cơ quan nhớ kiểm tra, và cúp điện những dụng cụ sử dụng điện. Máy lạnh sử dụng khi nhiệt độ bên ngoài trên 26^o C (ngoại trừ một số trường hợp ngoại lệ). Phòng hành chánh thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước để có kế hoạch sửa chữa kịp thời tránh hư hao, gây thất thoát, lãng phí.

-Xăng dầu: Lái xe khi sử dụng xe đi công tác phải thực hiện đúng theo các thủ tục qui định. Phòng tổ chức cấp nhiên liệu theo lệnh điều xe.

Định mức cụ thể cho các loại xe như sau:

+ Xăng:

Khi cấp xăng, căn cứ trên số km của công-đờ-mét xe. Ghi rõ trong lệnh điều xe số km đi và về, và đi đúng lộ trình theo lệnh điều xe. Trường hợp phát sinh, phải được người đi công tác xác nhận và nêu rõ lý do. Định mức xăng tiêu hao áp dụng theo công văn số: 2064/STC ngày 22/10/2008 của Sở Tài chính Hậu Giang. V/v ban hành hành định mức nhiên liệu đối với xe ô tô công trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

+ Nhớt, lượt nhớt, Vỏ xe:

- .Nhớt hộp số, nhớt cầu 4lít. Định kỳ theo Quy định # 40.000km
- .Nhớt máy, lượt nhớt. Định kỳ theo quy định # 4.500km
- .Nước giải nhiệt két nước 10lít. Định kỳ # 40.000km
- .Lọc gió. Định kỳ theo quy định # 40.000km
- .Vỏ xe định kỳ hoạt động trên 45.000km (Khi cần thay phải có giám sát của Phòng tổ chức hành chánh và Phòng Tài chính kế toán)

+ Rửa xe, bơm mỡ

Tài xế tranh thủ lúc không đi công tác, rửa xe tại cơ quan. *(tùy theo thời tiết có thể tăng hoặc giảm số lần rửa/tháng)*. Trung bình rửa 2 lần trên tháng

Tài xế phải mở sổ lý lịch xe. Theo dõi, phản ánh mọi đầu tư từ sửa chữa nhỏ đến sửa chữa lớn cho xe, kể cả bảo hành và bảo trì và sổ theo dõi số Km vận hành xe sau mỗi chuyến đi công tác. Phải được Phòng tổ chức và Phòng TCKT xác nhận.

-Đối tượng được sử dụng xe công .

- +Chỉ cục trưởng
- +Số lượng CB đi công tác từ 4 người trở lên
- +Trừ trường hợp ngoại lệ *(phải có ý kiến cho phép của lãnh đạo)*

-Đối tượng không được sử dụng xe công

- +Đi công tác từ 3 người trở xuống
- +Đi không có tính chất công vụ

.Mục 6550 (vật tư văn phòng): Chi văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ theo hoá đơn mua sắm thực tế.

Vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ văn phòng, khi mua về phải được nhập kho, và vào sổ quản lý vật tư đúng theo quy định *(thành phần gồm có kế toán kho và thủ kho)*. Sau đó kế toán kho căn cứ vào định mức đã giao khoán, lập phiếu xuất kho cho các phòng sử dụng.

-Việc mua văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng phải chọn báo giá tối thiểu của 3 nhà cung cấp. Sau đó chọn 1 trong 3 nhà thầu có giá thấp nhất và cùng chủng loại vật tư để ký hợp đồng mua sắm.

-Phòng Tài chánh không thanh toán những chứng từ 100.000đ trở lên. Nếu không phải là hoá đơn tài chánh

-Những mặt hàng có giá trị dưới 100.000đ được sử dụng hoá đơn thường hoặc làm bảng kê theo mẫu số:C24-HD của Bộ Tài chính ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ - BTC. *(không chấp nhận cùng trong một ngày lập hai hoá đơn có giá trị cùng chung một loại hàng hoá dưới 200.000đ)*

DANH MỤC KHOẢN VẬT TƯ VĂN PHÒNG

STT	Vật tư	ĐV tính	Định mức	Tổng vật tư	Đơn giá	Thành tiền
01	Viết bic xanh	Cây	01/01/01			
02	Viết bic đỏ	Cây	01/06/01			
03	Viết chì	Cây	01/06/01			
04	Viết xóa	Cây	01/06/ 01			
05	Viết bảng	Cây	01/06/01VP			
06	Arap	Cây	01/12/01			
07	Xà Bông	Cục	04/03/VP			
08	Tập 100 Page	Quyển	05/01/VP			
09	Sổ tay	Cuốn	01/12/VP			
10	Thước 5cm	Cây	01/12/1			
11	Kẹp hồ sơ	Hộp	01/01/ 1P			
12	Keo dán	Chai	01/2/1P			
13	Kéo	Cái	01/12/P			
14	Khăn lau tay	Cái	01/06/01			
16	Sơ mi trình ký	Cái	04/12/VP			
17	Sơ mi nút	Cái	1/2/1			
18	Sơ mi giấy	Cái	2/1/1			
19	Sơ mi hộp	Cái	1/6/1			
19	Sơ mi dây	Cái	1/3/1			
20	Sổ biên bản	Cuốn	02/12/P			
21	Giấy photo A4	Gram	04/1/P			
22	Giấy 7 bằng A4	Gram	02/1/P			
23	Băng keo	Cuộn	01/01/P			
24	Kẹp bướm nhỏ	Hộp	01/01/P			
25	Kẹp bướm vừa	Hộp	01/01/P			
26	Kẹp bướm lớn	Hộp	01/01/P			
27	Viết dạ quang	Cây	01/12/01			
28	Chổi bông cỏ	Cây	04/04/VP			
29	Cây lau nhà	Cây	04/06/VP			
30	Giấy VS	Cây	04/01/VP			
31	Chai xịt phòng	Chai	01/12/VP			
32	Chai lau Kính	Chai	04/12/VP			
33	Chai rửa cầu VS	Chai	01/03/VP			
34	Vật tư VP khác					

Chú thích: ▪1/1/1(1 đơn vị vật tư được giao khoán/1 tháng/1 biên chế).

▪Vật tư văn phòng khác. Phát sinh không vượt quá 5% trên tổng giá trị của định mức.

Trên đây là 34 mặt hàng khoán cho các bộ phận chức năng trong đơn vị. Căn cứ vào định mức trên. Đề lên kế hoạch phân bổ theo định kỳ hằng tháng. Trường hợp có nhu cầu sử dụng ngoài danh mục 34 loại vật tư đã được giao

khoán, Phòng Tổ chức Hành chánh quản trị làm đề nghị trình lãnh đạo duyệt, bổ sung thêm vào danh mục vật tư giao khoán.

Định mức phân bổ tổng hợp:

1. Phòng Hành chính – Tổng hợp;
2. Phòng Thanh tra Chi cục;
3. Phòng Đăng ký Chứng nhận sản phẩm;
4. Phòng Thông tin, Truyền thông và Quản lý ngộ độc thực phẩm;

.Mục 6600 (Thông tin liên lạc): Cước phí điện thoại, bưu chính, sách báo chi theo hoá đơn thực tế của bưu điện.

Một số quy định cụ thể mức tối đa như sau:

- Máy Phòng HC-TH 300.000đ/th
- Máy các phòng chức năng 200.000đ/th

Các Phòng mở sổ theo dõi các cuộc điện thoại gọi đi (không được sử dụng điện thoại vào công việc riêng).

- Điện thoại khoán
- +Chi cục trưởng
- Máy bàn: 100.000 đ/th
- Máy di động 250.000 đ/th
- +Phó Chi cục trưởng
- Máy di động 200.000 đ/th
- +Kế toán trưởng
- Máy di động 150.000 đ/th

Mục 6650 (chi phí hội nghị): Thực hiện theo Quyết định số 18/2007/QĐ-UBND ngày 09/08/2007 của UBND tỉnh. Về việc sửa đổi bổ sung chế độ chi tiêu hành chính sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang và Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 03 năm 2007. Quy định chế độ công tác phí, hội nghị đối với các cơ quan Hành chánh sự nghiệp.

-Tiền ăn cho 01 đại biểu là khách mời không hưởng lương:

- Hội nghị tổng kết tại tỉnh: 50.000đ/người
- Tiền nước uống cho đại biểu 5.000đ/người
- Tiền in ấn tài liệu, tiền trang trí theo thực tế sử dụng.

Mục 6700 (công tác phí): Thực hiện theo Quyết định số 18/2007/QĐ-UBND ngày 09/08/2007 của UBND tỉnh. Về việc sửa đổi bổ sung chế độ chi tiêu hành chính sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hậu Giang và Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 03 năm 2007. Quy định chế độ công tác phí, hội nghị đối với các cơ quan Hành chánh sự nghiệp.

-Cán bộ đi công tác được hưởng phụ cấp lưu trú như sau:

- +Từ cơ quan đến nơi công tác (từ 10km trở lên) 30.000đ/ng /ngày
- +Đi công tác ngoài tỉnh: 40.000đ/người/ngày
- +TPHCM và Hà nội: 70.000đ/ người/ngày

-Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- +Thanh toán theo hoá đơn thu tiền thực tế, nhưng tối đa không quá 150.000đ/người/ngày
- +Nếu đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có người khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán không quá 300.000đ/ngày/người.

+Cán bộ được cử đi công tác nghỉ lại các địa phương không có nhà nghỉ (không có hóa đơn) thì được thanh toán theo mức khoán tối đa không quá 60.000đ/người/ngày.

+Cán bộ đi công tác thường xuyên trên 15 ngày/tháng như: Văn thư, kế toán, thủ quỹ mức khoán tối đa là 200.000đ/người/ tháng

-Thanh toán tiền tàu xe:

+Có đủ vé tàu, vé xe hợp lệ thì được thanh toán theo giá cước thông thường (vé tàu, xe, cước qua phà, cước vận chuyển)

+Người được cử đi công tác bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước quy định của ngành GTVT ở từng địa phương .

+Thanh toán bằng phương tiện máy bay: Cán bộ có mức lương từ hệ số 4,47 trở lên.Trường hợp đơn vị cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán thì Chi cục trưởng có quyền quyết định.

+Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán các khoản sau:Vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ sân bay đến nơi công tác và ngược lại.

Mục 6750 (Chi phí thuê mướn):

Chi thuê mướn lao động, vận chuyển, đào tạo theo quy định hiện hành.Thực hiện theo QĐ số 68/2005/QĐ-UB ngày 30/12/2005 của UBND tỉnh Hậu Giang.Về việc ban hành quy định chính sách thu hút cán bộ, và hỗ trợ đào tạo trên địa bàn tỉnh Hậu Giang (Đối với học ngoài dự án).

▪Học ở các tỉnh Đồng Bằng Sông Cửu long

-Đối với nam 300.000đ/người/th

-Đối với nữ 350.000đ/người/th

▪Học từ TP-HCM trở ra các tỉnh phía Bắc

-Đối với nam 500.000đ/người/th

-Đối với nữ 600.000đ/người/th

Trường hợp CB-CC được cử đi học, vi phạm: Điều 12 - Chương III - Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 10/4/2005. V/v Chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với CB – CC. Thì phải chịu bồi thường theo qui định ở điều 15-mục số 1, 2 & 3 NĐ số 54.

Mục 6900 (Sửa chữa thường xuyên):

Chỉ theo thực tế sửa chữa: Sửa xe, máy móc trang thiết bị, nhà cửa, hệ thống điện nước...Chúng tôi thanh toán:

- Phải có biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng của TS-MMTTB,

- Xin chủ trương của cơ quan chủ quản, duyệt giá, hợp đồng và thanh lý hợp đồng , hóa đơn tài chính theo đúng qui định hiện hành.

Mục 9100 (Sửa chữa tài sản phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí đầu tư)

Mục 9050 (Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn)

-Bao gồm chi mua vật tư, hoá chất và thuốc dùng cho chuyên môn y tế, trực tiếp phục vụ cho công tác kiểm tra (không phải là TSCĐ): Phải có báo giá, hợp đồng , biên bản nghiệm thu & thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính theo quy định của nhà nước.

Đồng phục cho cán bộ làm việc hành chính , chuyên môn : 02 bộ (tương đương 400.000đ/ người / năm)

-Chỉ thực hiện nghiên cứu Khoa học theo dự toán được duyệt trong đề tài.(Bảng 2% tổng dự toán ngân sách được giao)

-Chỉ in ấn mẫu biểu theo hóa đơn thực tế (*duyệt giá của cơ quan có thẩm quyền*).

-Chỉ mua sách tài liệu phục vụ chuyên môn theo hóa đơn thực tế.

- Chỉ tập huấn chuyên môn , thanh toán hợp đồng với bên ngoài và các khoản chi khác theo qui định của nhà nước.

Mục 145 Mua sắm tài sản:

-Phải có chủ trương của cơ quan cấp có thẩm quyền,

-Đối với những tài sản có giá trị từ 100tr trở xuống phải được cơ quan cấp có thẩm quyền phê duyệt giá. Được phép chọn nhà thầu theo qui định hiện hành.

-Đối với những TSCĐ có giá trị từ 100tr trở lên phải đấu thầu thực hiện theo Thông tư số 63/TT-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước.

Mục 7750 .Chi khác

+ Các khoản phí và lệ phí của đơn vị được chi theo từng trường hợp cụ thể được lãnh đạo duyệt .

+Chỉ mua bảo hiểm phương tiện tài sản bắt buộc

+Chỉ tiếp khách, Chi cục trưởng duyệt chi với tinh thần tiết kiệm.(chi không quá 2% trên tổng dự toán chi hoạt động thường xuyên),chi không quá 200.000 đồng/người/ngày (*kể cả tiền ăn và nước uống*). Chứng từ thanh toán phải có hóa đơn tài chính, thành phần tham dự , kèm theo công văn thông báo đơn vị đến , nội dung tiếp khách.

+ Các khoản chi khác, phải đảm bảo đúng nguyên tắc hiện hành.

*** Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được .**

1. Kết thúc năm ngân sách , sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao , cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao để thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được .

2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được :

Sau khi Chi Cục Trưởng thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được .

***Chi tiền lương tăng thêm**

***Được sử dụng trong khen thưởng :** định kỳ hàng tháng , hàng quý cho tập thể , cá nhân theo kết quả công tác và động viên tinh thần cán bộ công chức . Định mức phải thống nhất với chủ tịch công đoàn. Chi Cục trưởng ra quyết định khen thưởng.

+ Khen thưởng tập thể , cá nhân có thành tích đột xuất :

Cá nhân : 50.000đ – 100.000 đ / đợt

Tập thể : 200.000đ - 500.000đ/đợt

+ Khen thưởng thi đua ngắn hạn vào dịp lễ : 27/2, 30/4, 2/9,10/3

Cá nhân : 100.000 đ - 300.000 đ / đợt

+Khen thưởng cuối năm : (Tết , thi đua hàng năm)

Thưởng tết : 600.000 đ – 1.000.000 đ /người

09a

Thưởng thi đua theo định mức thưởng do nhà nước quy định cho các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được trao tặng đối với tập thể và cá nhân thuộc Chi Cục.

Hỗ trợ mua bảo hiểm tai nạn cho cán bộ công chức hàng năm.

Hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho nữ CNVC định mức chi không quá 100.000đ/ người/năm.

Tổ chức vui chơi ngày quốc tế thiếu nhi 1/6 và tết trung thu cho các cháu là con đẻ của CBCC : Chi tối đa không quá 100.000đ/cháu /năm.

***Chi thăm hỏi ốm đau :**

CBCC nằm viện không có phẫu thuật mức chi tối đa 200.000đ/lần(không quá 2 lần).

CBCC nằm viện có phẫu thuật mức chi tối đa 400.000đ/lần(không quá 2 lần).

Thăm ốm CBCC về hưu : mức chi tối đa là 100.000đ/lần khi nằm viện (không quá 2 lần /năm).

***Tang chế :**

Mức chi tối đa 500.000đ chi cho CBCC.

Mức chi tối đa 200.000đ chi cho vợ hoặc chồng CBCC

Mức chi tối đa 200.000đ/lần chi cho cha mẹ đẻ, cha mẹ chồng , vợ , con CBCC.

Mức chi tối đa 200.000đ chi cho CBCC về hưu, CB ban ngành hữu quan.

***Chi tổ chức các ngày lễ :** Ngày 8/3 , ngày 20/10 , mua quà cho chị em phụ nữ : Mức chi không quá 150.000đ/người /năm.

Chi ngày thương binh 27/7 : mức chi tối đa cho con liệt sĩ, CBCC là thương binh không quá 200.000đ/người/năm.

Chi chào mừng các ngày lễ lớn trong năm : 27/2, mừng 10/3,30/4, 1/5 ,2/9 : Mức chi tối đa không quá 200.000đ /người/năm.

Chi mua quà tết nguyên đán cho CBCC : Mức chi không quá 200.000đ /người/năm.

-Quy chế chi tiêu nội bộ này là một trong các căn cứ pháp lý dùng để điều hành các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành tại nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của chính phủ , mục đích nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí từ đó nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn của đơn vị và tăng thu nhập cho người lao động.

-Các khoản chi không quy định cụ thể tại quy chế này được thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước.

-Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2010. Quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh. Lãnh đạo các Phòng có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng kịp thời giải quyết .



NỘI QUY CƠ QUAN

Để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ, cán bộ công chức, viên chức cơ quan cần thực hiện những quy định như sau:

ĐIỀU I: Tất cả cán bộ công chức viên chức cơ quan chấp hành nghiêm chỉnh đường lối chủ trương chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

ĐIỀU II: Làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (Trừ các ngày nghỉ theo quy định)

- Thời gian làm việc 8giờ/ ngày

+ Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ

+ Chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ

Đảm bảo làm việc đúng giờ đúng việc và đạt hiệu quả cao.

ĐIỀU III: Cán bộ, công chức viên chức cơ quan phải có trách nhiệm phòng gian, bảo mật, xây dựng tinh thần đoàn kết nội bộ, tham gia đầy đủ các cuộc sinh hoạt của cơ quan, quản lý và sử dụng tốt hồ sơ tài liệu, tài sản, tài chính công và phòng hỏa hoạn.

ĐIỀU IV: Cán bộ, công chức viên chức đến nơi làm việc trong trang phục phải gọn gàng, sạch sẽ và đeo thẻ công chức. Giữ gìn vệ sinh cơ quan, nơi làm việc, phải ngăn nắp, sử dụng điện thoại phải ngăn gọn, không được sử dụng điện thoại cho việc riêng (Trừ trường hợp đặc biệt). Hết giờ làm việc phải cúp cầu dao đèn, quạt, máy móc, thiết bị và khóa cửa cẩn thận.

ĐIỀU V: Ngoài giờ làm việc không được trở lại cơ quan để lục hồ sơ, tài liệu của phòng mình, phòng người khác hoặc sử dụng máy móc, thiết bị. Trường hợp làm việc ngoài giờ phải được sự đồng ý của Chi cục Trưởng.

ĐIỀU VI: Khách đến liên hệ làm việc, người tiếp phải ân cần, lịch sự, hướng dẫn tận tình, giải quyết đúng theo thẩm quyền và đúng theo quy định hiện hành, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc của mình.

ĐIỀU VII: Từ chối tiếp khách trong tình trạng say rượu hoặc có hành vi thiếu văn hóa.

Nội quy này được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2010./.



BSCKI. Võ Hoàng Hân