SAO Y; BAN DÂN TỘC; 19/01/2024 15:51:16 +07:00

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 05 /QĐ-BDT

Đồng Nai, ngày 15 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 01/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 quy định về chế độ tự chủ, tự chủ chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 18/4/2022 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 562QĐ-STC ngày 12/12/2023 của Sở Tài chính tỉnh Đồng Nai về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương tỉnh Đồng Nai năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức, người lao động Ban Dân tộc ngày 12/12/2024;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 10/QĐ-BDT ngày 30/01/2023 của Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Nghiệp vụ Dân tộc, Chánh Thanh tra, công chức, người lao động thuộc Ban; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Ban Dân tộc; các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lãnh đạo Ban;
- Website Ban Dân tộc (công khai);
- Lưu: VT, VP.

(Lan/D/ketoan2024)

TRƯỞNG BAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BAN DÂN TỘC
TỈNH ĐỒNG NAI

Nguyễn Văn Khang

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA BAN DÂN TỘC TỈNH ĐỒNG NAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-BDT ngày 15 /01/2024 của Ban Dân tộc)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế quy định chế độ chi tiêu của cơ quan đối với nguồn kinh phí quản lý hành chính được ngân sách Nhà nước cấp hàng năm. Đối với nguồn kinh phí được giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ thì không thực hiện quy chế này.

2. Quy chế áp dụng cho công chức và có một số điều khoản áp dụng cho đối tượng là người lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP đang công tác tại cơ quan Ban Dân tộc tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện

Tạo điều kiện chủ động trong việc sử dụng kinh phí một cách hợp lý, có hiệu quả; Nâng cao hiệu quả công tác, đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; tạo nguồn thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động trong cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Căn cứ vào nguồn kinh phí đã khoán cho cơ quan, Trưởng ban lãnh đạo thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện tiết kiệm. Căn cứ vào nguồn tiết kiệm hàng quý và năm trong cơ quan, lãnh đạo Ban Dân tộc chỉ đạo Văn phòng phối hợp Ban Chấp hành công đoàn, phụ trách các phòng thuộc Ban để tiến hành họp thống nhất mức thu nhập tăng thêm và thông báo đến công chức, người lao động cơ quan thực hiện.

2. Đảm bảo hoạt động bình thường của cơ quan, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện dân chủ, công khai, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, người lao động trong cơ quan.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU

Điều 4. Quản lý chi tiêu

Trưởng ban chịu trách nhiệm quản lý, giải quyết các khoản chi tiêu tài chính của Ban Dân tộc theo chế độ Thủ trưởng và chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động chi tiêu tài chính theo qui định của pháp luật và nội dung của Quy chế này.

Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban ủy quyền bằng văn bản cho Phó Trưởng ban giải quyết các khoản chi tiêu của cơ quan trong phạm vi và thời hạn được giải quyết.

Điều 5. Chế độ chi tiêu

1. Tiền lương

Chi tiền lương, phụ cấp chức vụ và các loại phụ cấp khác, các khoản đóng góp (Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn) đối với công chức được phân bổ trong biên chế thực hiện theo qui định hiện hành. Tiền lương được thanh toán từ ngày 01 – 10 hàng tháng.

2. Tiền công

- Đối với các Hợp đồng công việc thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ. Tiền lương được thanh toán từ ngày 01 – 10 hàng tháng.

- Thanh toán căn cứ theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động đã ký kết với cơ quan phù hợp với quy định của pháp luật lao động.

3. Chế độ làm thêm giờ:

Việc làm thêm giờ và giải quyết chế độ làm thêm giờ cho công chức bằng hình thức trả lương hay nghỉ bù do Trưởng ban xem xét, quyết định. Trưởng phòng đề xuất việc làm thêm giờ và được sự chấp thuận của Lãnh đạo Ban trước khi thực hiện (trường hợp đột xuất phải có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban); Văn phòng thực hiện chấm công, căn cứ vào quy định hiện hành để thanh toán tiền lương làm thêm giờ cho công chức. Đối với người lao động không được thanh toán làm thêm giờ; trường hợp làm thêm giờ sẽ được nghỉ bù theo quy định hiện hành.

Cơ quan giải quyết chế độ làm thêm giờ vào ngày thường, các ngày nghỉ hàng tuần, được thực hiện như sau:

+ Làm thêm giờ ban ngày trong ngày thường = Tiền lương giờ (x) số giờ thực tế làm thêm (x) 150%.

+ Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần = Tiền lương giờ (x) số giờ thực tế làm thêm (x) 200%.

Lưu ý: Giờ ban ngày và giờ ban đêm được quy định như sau:

+ Giờ Ban ngày: từ 6 giờ đến 22 giờ.

+ Giờ Ban đêm: từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ ngày hôm sau.

Công chức nộp bảng thanh toán về cho bộ phận kế toán chậm nhất là ngày 28 của tháng làm thêm giờ.

4. Chế độ nghỉ phép năm

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, Ban Dân tộc thanh toán chế độ nghỉ phép năm như sau:

a) Điều kiện nghỉ phép

Nghỉ phép năm được thanh toán cho những trường hợp nghỉ phép giải quyết việc tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con ruột bị bệnh hoặc bị chết. Trường hợp tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con ruột bị bệnh điều trị dài hạn tại nhà phải có giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc có giấy xác nhận của cơ sở y tế.

b) Các khoản và định mức thanh toán

Cơ quan thanh toán tiền phương tiện vận tải chiều đi và chiều về, mức thanh toán theo giá ghi trên vé không bao gồm các dịch vụ khác. Tùy theo quãng đường đi phép, cơ quan thanh toán chi tiết theo 2 phương tiện đi lại nhưng không vượt quá giá tàu ngồi mềm điều hòa, chi tiết như sau:

+ Thanh toán theo phương tiện tàu lửa: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé bằng giá tàu ngồi mềm điều hòa Tàu lửa tại thời điểm thanh toán chiều đi và ngược lại.

+ Thanh toán theo phương tiện đường bộ: Cơ quan thanh toán theo hóa đơn thực tế ghi trên vé.

c) Các trường hợp không nghỉ phép năm

Cơ quan không thanh toán chế độ cho những ngày phép của công chức, người lao động chưa nghỉ theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC. Những trường hợp công chức, người lao động có đơn xin nghỉ phép nhưng lãnh đạo không chấp thuận cho nghỉ phép thì sẽ được thanh toán tiền cho những ngày nghỉ phép theo quy định.

5. Các khoản chi thanh toán dịch vụ công cộng

a) Sử dụng điện, nước:

Thanh toán theo hóa đơn phát sinh thực tế. Công chức, người lao động trong cơ quan cần có ý thức sử dụng điện nước tiết kiệm, không lãng phí.

b) Sử dụng xăng dầu:

Xăng sử dụng cho ô tô được thực hiện cấp theo định mức thực tế tiêu hao nhiên liệu của từng ô tô theo quãng đường đi (km). Văn phòng mở sổ theo dõi lịch trình xe, cấp phát, cấp tạm ứng nhiên liệu và quyết toán định kỳ hàng tháng.

- Nhiên liệu cấp cho ô tô biển số 60A 00120 theo định mức:

+ Cấp xăng theo định mức 17 lít/100 km.

+ Định kỳ 5.000 km thay nhớt xe 1 lần; 01 tháng rửa xe 02 lần.

- Chi thanh toán tiền cước phí cầu đường, chi phí gửi xe ôtô tại các bến bãi, tiền gửi xe ô tô được thanh toán theo giá vé thực tế.

- Việc điều động, sử dụng xe ô tô thực hiện theo quy định.

c) Thuê xe đi công tác:

Trong trường hợp cần thiết phải thuê xe ô tô để phục vụ công tác, Văn phòng đề xuất Lãnh đạo Ban quyết định. Việc thuê xe phải thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

d) Xăng cấp cho xe ô tô, xe máy cá nhân và thanh toán tiền hợp đồng xe phục vụ các dự án, chương trình, kế hoạch ngoài kinh phí khoán tự chủ thì thanh toán theo kinh phí dự án, chương trình, kế hoạch đó.

6. Chi mua sắm vật tư văn phòng

- Mức khoán vật tư văn phòng phẩm cho công chức hàng tháng của các phòng thuộc Ban là 100.000 đồng/người/tháng. Thời gian chi trả khoán văn phòng phẩm đơn vị sẽ chuyển cùng kỳ lương hàng tháng.

-Với mức khoán văn phòng phẩm trên, cơ quan chỉ trang bị giấy, mực máy in, mực photo, linh kiện thay thế thiết bị điện tử.

- Đối với máy photocopy thuộc Văn phòng quản lý được cấp giấy và mực photo theo nhu cầu thực tế phát sinh. Ngoài việc photo phát hành công văn của Ban, các phòng có nhu cầu photo các văn bản, tài liệu với số lượng lớn có liên quan phục vụ công tác nghiệp vụ thì phải có giấy đề nghị của Lãnh đạo phòng, không photo phục vụ cho các công việc riêng. Văn phòng mở sổ theo dõi về nội dung tài liệu, số trang tài liệu, số lượng bản in.

- Đối với tạp vụ: Các dụng cụ vệ sinh và chất tẩy rửa được cấp theo nhu cầu thực tế trên cơ sở sử dụng tiết kiệm, đảm bảo vệ sinh toàn cơ quan.

7. Các khoản chi về thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Cước phí sử dụng điện thoại cố định, máy Fax, sử dụng Internet không áp dụng chế độ khoán, cơ quan sẽ thanh toán theo thực tế. Không sử dụng điện thoại của cơ quan cho nhu cầu cá nhân.

Đối với sách, báo, tạp chí: Chi đặt mua những loại cần thiết phục vụ cho nhu cầu nắm bắt thông tin, học tập, nghiên cứu do Trưởng phòng đề xuất Lãnh đạo Ban duyệt chấp thuận.

Đối với các loại sách báo, tạp chí sử dụng theo nhu cầu của Chi bộ Đảng, đoàn thể thì sử dụng kinh phí hoạt động của Đảng và đoàn thể.

8. Công tác phí

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai. Ban Dân tộc áp dụng định mức thanh toán công tác phí cho công chức, người lao động được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh như sau:

8.1 Thanh toán tiền chi phí đi lại

a. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác

- Đối với lãnh đạo Trưởng ban, Phó Trưởng ban: Áp dụng mức khoán cho lãnh đạo Trưởng, Phó ban đi công tác bằng phương tiện tự túc trong phạm vi thành phố Biên Hòa (dưới 15 km), mức chi cụ thể:

+ Trưởng ban: 1.000.000 đồng/tháng

+ Phó Trưởng ban: 500.000 đồng/tháng

- Đối với công chức, người lao động không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 0,12 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Hình thức thanh toán là văn bản cử đi công tác, kèm giấy công lệnh có xác nhận tại nơi đến công tác.

b. Thanh toán Vé máy bay chỉ dành cho Trưởng ban, Phó Trưởng ban. Các đối tượng khác phải được sự đồng ý của Trưởng ban.

c. Trường hợp sử dụng phương tiện ô tô của cơ quan phải có sự chấp thuận của lãnh đạo Ban (cơ quan giao cho Văn phòng Ban điều xe).

8.2 Thanh toán phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác được quy định như sau:

a. Công chức, người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 250.000 đồng/người/ngày (áp dụng cho ngày đi, về, làm việc trên biển, đảo).

b. Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

c. Trường hợp đi công tác trong tỉnh

- Trường hợp đi công tác qua ngày khác (có nghỉ lại ban đêm)

+ Đi công tác trong tỉnh tại các huyện Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ: 200.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong thành phố Biên Hòa cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên và các huyện còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi về trong ngày:

+ Đi công tác tại các huyện Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong thành phố Biên Hòa cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên và các huyện còn lại: 100.000 đồng/ngày/người.

8.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: thực hiện theo Điều 7 Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

8.4 Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Đơn vị áp dụng hình thức khoán công tác phí theo tháng cho Kế toán, Văn thư được cử đi công tác lưu động 10 ngày/tháng là: 500.000 đồng/người/tháng. Các đối tượng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì vẫn được thanh toán như các đối tượng khác nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động 10 ngày/tháng.

8.5 Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan được thực hiện theo Điều 9 Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

8.6. Các quy định về chi công tác phí không được quy định tại Quyết định này được thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

8.7 Đối với việc đi công tác được sử dụng nguồn kinh phí không tự chủ để thanh toán thì việc thực hiện thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành mà không áp dụng quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

8.8. Căn cứ để thanh toán công tác phí

- Văn bản, kế hoạch công tác được Thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác.

- Giấy đi đường có đóng dấu của đơn vị cử đi công tác, nơi đến công tác và ghi rõ, đầy đủ số km đi trong trường hợp đi bằng phương tiện tự túc. Thanh toán tiền đi vé máy bay (kèm theo thẻ lên máy bay).

- Hóa đơn tài chính nếu thanh toán tiền chi phí đi lại và tiền thuê phòng ngủ.

9. Chi hội nghị, tiếp khách

- Mức chi tổ chức hội nghị thực hiện theo Điều 11, Điều 12 và Điều 13 Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/04/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

- Mức chi tiếp khách thực hiện theo Quyết định số 2388/QĐ-UBND ngày 31/7/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Ban trong việc tiếp khách theo quy định.

Văn phòng mua nước uống đóng chai phục vụ tiếp khách, hội nghị cơ quan theo số lượng thực tế hàng tháng. Mua trà tiếp khách 2 kg/tháng.

10. Chi mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản

Việc mua sắm thực hiện theo quy định của Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành qui định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước.

Trưởng Ban quyết định chi mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản phục vụ cho công tác của Ban theo đề nghị của Chánh Văn phòng. Trong trường hợp việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên sẽ thông qua Hội đồng mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản của Ban. Văn phòng tổng hợp, báo cáo Hội đồng và có trách nhiệm giúp Trưởng ban tổ chức mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cơ quan phải căn cứ vào tình hình thực tế và nhu cầu cần thiết phục vụ cho công việc theo đề nghị của các phòng thuộc Ban, phải đảm bảo công khai, tiết kiệm, chống lãng phí.

11. Chi thi đua khen thưởng

Chi khen thưởng thường xuyên và đột xuất cho các tập thể, công chức, người lao động theo quy chế Thi đua khen thưởng của Ban Dân tộc. Mức khen thưởng thực hiện quy định của Luật Thi đua khen thưởng và các quy định hiện hành.

12. Các khoản chi khác

- Hỗ trợ trực lễ, tết: Công chức, người lao động được phân công trực vào những ngày nghỉ lễ, tết được hỗ trợ 150.000 đồng/ngày; trực lãnh đạo được hỗ trợ 200.000 đồng/ngày.

- Hỗ trợ trực thay bảo vệ (trong trường hợp bảo vệ nghỉ ốm, phép)

+ Hỗ trợ trực thay vào ban ngày hoặc ban đêm mức thanh toán là: 100.000 đồng/ngày.

+ Trực thay cả ngày và đêm mức thanh toán là: 200.000 đồng/ngày.

(Mức hỗ trợ này áp dụng chung cho cả ngày Thứ Bảy, Chủ Nhật, ngày lễ, tết)

- Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn cho công chức, người lao động (ngày 30/4, ngày Quốc khánh 02/9, ngày Tết Dương lịch, Tết Nguyên Đán, Giỗ Tổ Hùng Vương, Ngày thành lập ngành 03/5) với mức tối đa là 500.000 đồng. (Riêng trong trường hợp UBND tỉnh không hỗ trợ Tết Nguyên Đán cho người lao động, người lao động sẽ được hưởng cùng mức với công chức cơ quan theo quy định của UBND tỉnh và không được hưởng mức 500.000 đồng. Nguồn hỗ trợ: kinh phí tự chủ của cơ quan).

- Đơn vị hỗ trợ một phần kinh phí cho hoạt động của Chi bộ, Công đoàn, Dân quân tự vệ, Chi đoàn, Cụm thi đua ... thuộc cơ quan tổ chức hoạt động, thực hiện nhiệm vụ theo tình hình thực tế phát sinh, mức chi 1 lần tổ chức tối đa không quá 5.000.000 đồng.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất khi gia đình công chức, người lao động bị thiên tai, hỏa hoạn, gặp những chuyện bất khả kháng phát sinh hoặc gia đình gặp khó khăn: 1.000.000 đồng/lần (Trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định).

- Chi thăm hỏi công chức, người lao động; cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc chồng, vợ (hoặc chồng), các con của công chức, người lao động ốm đau: 500.000 đồng/người/lần.

- Việc chi viếng đám tang thực hiện theo quy định tại Nghị định số 105/2012/NĐ-CP ngày 17/12/2012 về tổ chức lễ tang cán bộ, công chức, viên chức.

+ Trường hợp viếng tứ thân phụ mẫu, vợ (chồng), con công chức, người lao động: 1.000.000 đồng/lần.

+ Trường hợp viếng công chức, người lao động: 2.000.000 đồng/lần.

- Hàng năm, căn cứ kinh phí tiết kiệm được, Ban Dân tộc thực hiện may một bộ đồng phục cho công chức, người lao động. Mức chi 1 năm không quá 1.000.000 đồng/người.

- Căn cứ nguồn kinh phí được giao cơ quan thực hiện hỗ trợ tiền ăn trưa cho công chức, người lao động trong cơ quan là 500.000 đồng/tháng/người. Trường hợp công chức, người lao động trong thời gian điều trị bệnh dài ngày (từ 15 ngày làm việc trở lên), nghỉ thai sản và trường hợp đi học có thời gian liên tục từ 01 tháng trở lên thì không được tính để hưởng hỗ trợ tiền ăn trong những tháng đó.

- Hàng năm cơ quan hỗ trợ 01 đợt khám sức khỏe định kỳ cho công chức, người lao động: 1.000.000 đồng/người và xe chở đi khám sức khỏe.

- Đối với các khoản chi khác chưa có trong quy định này sẽ thực hiện theo quy định chung của Nhà nước và theo tình hình thực tế phát sinh của đơn vị do lãnh đạo Ban quyết định.

13. Chi hỗ trợ cho công chức được cơ quan cử đi học mà chưa được các cơ quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng thanh toán

Thực hiện theo Nghị quyết số 180/2019/NQ-HĐND ngày 29/10/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Hướng dẫn số 4067/HD-SNV-STC ngày 03/12/2019 của Sở Nội vụ - Sở Tài chính.

Điều 6. Sử dụng các khoản kinh phí tiết kiệm

Trích lập như sau: - Chi thu nhập tăng thêm: 80% .

- Quỹ dự phòng ổn định: 20%

1. Chi thu nhập tăng thêm:

Căn cứ vào đánh giá xếp loại A, B, C hàng tháng, quý, năm; mức thu nhập tăng thêm của mỗi công chức cơ quan Ban Dân tộc được tính dựa trên cơ sở kinh phí tiết kiệm được của tháng, quý, năm từ nguồn kinh phí khoán chi hành chính của cơ quan, nhưng không vượt quá quỹ lương do Nhà nước quy định.

Mức thu nhập tăng thêm hàng tháng của mỗi công chức cơ quan Ban Dân tộc được tính theo công thức:

$$M_{TN} = M_{TT} \times HS$$

Trong đó:

M_{TN}: Thu nhập tăng thêm hàng tháng của mỗi công chức.

M_{TT}: Mức thu nhập tăng thêm tối thiểu của mỗi công chức.

HS: Hệ số phụ cấp hiệu quả công việc **(A: 1,5; B: 1; C: 0,7).**

Mức thu nhập tăng thêm tối thiểu (M_{TT}) do Trưởng ban Ban Dân tộc quyết định trên cơ sở kinh phí tiết kiệm được của tháng, quí, năm trước và được tính như sau:

M_{TT} = Kinh phí tiết kiệm được chi thu nhập tăng thêm:((1,5 x Số lượt công chức loại A) + (1,0 x Số lượt công chức loại B) + (0,7 x Số lượt công chức loại C))

Việc thu nhập tăng thêm được thực hiện sau một quý cùng với đợt chi trả lương của tháng 4, tháng 7, tháng 10 và tháng 01 năm sau.

Riêng người lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP được hưởng thu nhập tăng thêm bằng 50% mức A theo quy định này.

2. Quỹ dự phòng

Dùng để chi đảm bảo bình ổn thu nhập cho công chức, người lao động nếu chi trong năm không hết thì được sử dụng vào việc chi mua sắm tài sản cơ quan, chi hỗ trợ tết Nguyên Đán cho công chức, người lao động hoặc tham quan nghỉ dưỡng.

Điều 7. Thanh toán, tạm ứng, hoàn ứng kinh phí

- Đối với khoản tiền tạm ứng công tác (kể cả tạm ứng cá nhân) phải có ý kiến chấp thuận của lãnh đạo Phòng và duyệt chi của Lãnh đạo Ban hoặc người được ủy quyền.

- Kết thúc đợt công tác trong thời gian 20 ngày làm việc, cá nhân đã tạm ứng đi công tác phải làm thủ tục thanh toán chi phí tạm ứng hoặc hoàn ứng. Trừ trường hợp đi công tác theo thời gian quy định của Kế hoạch.

Điều 8. Quyết toán kinh phí

1. Các khoản chi thường xuyên của cơ quan quyết toán vào kinh phí tự chủ do ngân sách cấp. Kinh phí hoạt động nguồn tự chủ chi quản lý hành chính không sử dụng hết được chuyển sang năm sau sử dụng.

2. Các khoản kinh phí thực hiện các nhiệm vụ ngoài kinh phí tự chủ được quyết toán riêng, cuối năm sử dụng không hết phải nộp lại ngân sách Nhà nước.

CHƯƠNG III
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Điều 9. Hướng dẫn và giám sát thực hiện

1. Văn phòng Ban Dân tộc có trách nhiệm hướng dẫn và triển khai tổ chức thực hiện Quy chế Chi tiêu nội bộ theo đúng quy định.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân, công chức và người lao động Ban Dân tộc có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

Lãnh đạo các phòng, công chức và người lao động Ban Dân tộc có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này. Các khoản chi phát sinh của đơn vị không có trong quy chế này, Trưởng ban quyết định chi theo đúng quy định và theo tình hình thực tế phát sinh.

Điều 11. Việc sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có phát sinh hoặc vướng mắc phải sửa đổi bổ sung, phụ trách các phòng thuộc Ban phản ánh kịp thời đến Chánh Văn phòng Ban để trình lãnh đạo Ban xem xét, phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn thông qua ý kiến tập thể công chức, người lao động để Trưởng ban xem xét, quyết định. Trong trường hợp khi có quy định mới mà quy chế chi tiêu nội bộ của Ban chưa kịp sửa đổi thì cơ quan thực hiện chi theo quy định mới hiện hành./.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN **CHỦ TỊCH**	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**
Nguyễn Thị Hiên	**Nguyễn Văn Khang**