

Số: /QĐ-UBND

Cổ Thành, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021

CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG CỔ THÀNH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch Số: 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 05 năm 2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số: 1589/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND thành phố Chí Linh “V/v giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2021”;

Căn cứ vào tình hình thực tế thu, chi ngân sách của UBND phường Cổ Thành;

Xét đề nghị của Công chức tài chính - kế toán phường Cổ Thành;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 của UBND phường Cổ Thành”

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

Các nội dung khác về các khoản thu chi không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Các Ông (Bà) Văn phòng UBND phường, Bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VP;

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Mạnh

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế

1. Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Chủ tịch UBND phường (Viết tắt CTP).
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Là căn cứ để Chủ tịch UBND phường quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, giúp phần ngăn ngừa tiêu cực.

Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của phường;
- Phải đảm bảo cho chính quyền cấp phường và cán bộ, công chức phường và cán bộ không chuyên trách cấp phường hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn phường;

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 Quy định về quản lý NSX và các hoạt động tài chính khác của phường, phường, thị trấn;
- Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính Phủ ngày 31 tháng 12 năm 2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.
- Căn cứ thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà Nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - phường hội, tổ chức chính trị phường hội nghề nghiệp, tổ chức phường hội, tổ chức phường hội – nghề nghiệp;
- Căn cứ TT 40/2017/TT-BTC ngày 24/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị;

- Căn cứ Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 về việc ban hành quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương;
- Căn cứ NQ 22/2016 ngày 05/10/2016 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ chi tiêu đặc thù phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hải Dương nhiệm kỳ 2016-2021;
- Căn cứ Nghị quyết Số: 10/2019/NQ-HĐND về việc sửa đổi Nghị quyết số 22/2016 ngày 05/10/2016 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ chi tiêu đặc thù phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hải Dương nhiệm kỳ 2016-2021;
- Căn cứ Thông tư liên tịch Số: 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 05 năm 2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.
- Căn cứ NQ 25/2016 ngày 12/12/2016 của HĐND tỉnh Hải Dương về hệ thống định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên NSDP năm 2017 (2017 - 2020).
- Quyết định số 32/QĐ-UBND của UBND ngày 19/12/2017 của UBND Tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - phường hội, các tổ chức hội có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ trên địa bàn Tỉnh Hải Dương.
- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước .
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại phường.
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm của phường.
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện trong năm.

Điều 2. Đối tượng thực hiện: là toàn thể cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách trong toàn phường.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 3: Quy định, định mức chi hội nghị

1. Nguyên tắc chung:

Đảng ủy, HĐND, UBND và các đoàn thể tổ chức hội nghị (sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm, tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác chuyên môn) phải thực hiện đúng chế độ chi tiêu hội nghị trong phạm vi dự toán kinh phí hàng năm của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Xác định nội dung, thời gian, địa điểm, số lượng đại biểu một cách hợp lý, thiết thực, không phô trương hình thức, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, quà tặng, quà lưu niệm.

2. Mức chi tổ chức hội nghị

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu và khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước:

Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa 100.000 đồng/ngày/người (Thực hiện đối với tất cả hội nghị của các đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội của cấp xã).

Chi tiền nước uống: Tối đa 20.000 đồng/buổi/đại biểu.

Chi hỗ trợ kinh phí đi lại của đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

- Trường hợp được cơ quan tổ chức hội nghị bố trí phương tiện đưa đón thì không được hỗ trợ kinh phí đi lại.

- Trường hợp tự túc phương tiện thì được hỗ trợ tiền tự túc phương tiện, mức hỗ trợ áp dụng theo quy định tại Khoản 2, Điều 3 Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương.

Mức chi thanh toán thù lao báo cáo viên hội nghị, tiền thuê giảng viên các hội nghị tập huấn chuyên môn: Thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

Điều 4: Chế độ công tác phí

1. Điều kiện để thanh toán công tác phí:

Người đi công tác phải được sự phân công của lãnh đạo, có chứng từ đi công tác đúng các quy định về chế độ công tác phí hiện hành.

2. Thanh toán tiền phương tiện công tác

Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện. Cụ thể như sau:

- + Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

- + Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí):

Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km. (Theo đơn giá xăng tại thời điểm đi công tác).

3. Phụ cấp lưu trú.

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh tối đa 180.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo tối đa 250.000 đồng/ ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, Chủ tịch UBND phường quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp nhưng tối đa 80.000 đồng/ngày/người.

4. Thuê phòng nghỉ

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa 400.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác: Mức khoán tối đa 320.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức tối đa 270.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố thuộc đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức thanh toán giá thuê tiền ngủ tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp đi công tác một mình (hoặc đoàn đi công tác có lẻ người, lẻ người khác giới) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế, tối đa bằng mức tiền thuê phòng tương ứng theo quy định trên.

+ Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế tối đa bằng mức tiền thuê phòng tương ứng theo quy định trên tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ.

+ Người đi công tác ở phạm vi trong tỉnh về nguyên tắc không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp người đi công tác từ hai ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn như quản lý cán bộ, học sinh đi thi văn hoá, văn nghệ, thể thao, trưởng đoàn người cao tuổi... mà phải thuê phòng nghỉ được thanh toán mức thuê phòng nghỉ tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày;

5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Cán bộ, công chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng nguồn kinh phí, tối đa 450.000 đồng/người/tháng. Cán bộ, công chức được hưởng căn cứ vào quyết định của chủ tịch UBND phường từ đầu năm, có biến động sẽ có quyết định bổ sung hoặc điều chỉnh.

Trường hợp được cấp có thẩm quyền cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí và được thanh toán thêm chế độ công tác phí theo đúng quy định

Điều 5: Chế độ chi tiếp khách

1. Nguyên tắc chung:

Không phô trương, hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan.

Không được sử dụng các loại rượu ngoại để chiêu đãi khách, không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc (trừ các đối tượng được phép chi tặng phẩm theo quy định).

Tận dụng cơ sở vật chất sẵn có để phục vụ và đón tiếp khách, trường hợp phải thuê dịch vụ bên ngoài thì phải thực hiện theo mức chi quy định. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng quy định, đảm bảo công khai, minh bạch và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Mức chi:

- Mức chi tiếp khách (được áp dụng cho cả người tiếp khách) tối đa: 300.000 đồng/1 suất. (đã bao gồm đồ uống)
- Mức chi tiền nước uống đối với khách tối đa 30.000 đồng/người/buổi.

Điều 6: Quản lý, sử dụng trang thiết bị làm việc

Nguyên tắc trang bị phương tiện làm việc phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng ngành, đoàn thể. Việc trang bị phương tiện làm việc phải đảm bảo đúng định mức, tiêu chuẩn, hiệu quả, tiết kiệm.

- Các phòng ban có trách nhiệm quản lý, sử dụng các tài sản được trang bị đảm bảo sử dụng lâu bền, tiết kiệm. Nghiêm cấm việc trao đổi, tặng, biếu đối với tổ chức, cá nhân và trang bị tại nhà riêng cho cá nhân, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các phòng ban khi chưa được phép của lãnh đạo.

- Chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị, phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức quy định hoặc phải thay thế do hư hỏng, thanh lý.

-Trường hợp thiết bị, tài sản tại nơi làm việc hư hỏng không thể khắc phục được thì người sử dụng phải làm giấy báo hỏng đề nghị sửa chữa.

Điều 7: Về sử dụng văn phòng phẩm:

Văn phòng phẩm của các ban ngành đoàn thể tự cân đối trong chi hoạt động của đoàn thể mình. Văn phòng phẩm của công chức được cán bộ văn phòng mua và cấp phát tùy theo nhu cầu sử dụng.

Điều 8: Chế độ nghỉ phép hàng năm:

Cán bộ, công chức được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ để giải quyết việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, cán bộ, công chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì ngoài tiền lương còn được thanh toán thêm một khoản tiền bằng tiền lương cho những ngày không nghỉ.

Điều 9: Chế độ làm ngoài giờ:

Các bộ phận khác tính thêm giờ theo quy định.
(Ngày nghỉ, làm thêm giờ theo ND 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của chính phủ)

Điều 10: Công tác mua sắm tài sản, vật tư, hàng hoá:

Thực hiện theo nguyên tắc: Không mua sắm nhỏ lẻ. Sử dụng hình thức mua sắm tập trung.

Quy trình thực hiện:

- Bộ phận, cá nhân có nhu cầu mua sắm phải có giấy đề nghị trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xét duyệt cho chủ trương.
- Phòng Quản trị tiếp nhận giấy đề nghị mua sắm đã được phê duyệt tiến hành lấy báo giá trình Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến.
- Làm thủ tục mua sắm, nghiệm thu, bàn giao tài sản vật tư cho bộ phận đề nghị mua.
- Chuyển bộ phận kế toán lập thủ tục thanh toán.

Điều 11: Chế độ đào tạo:

Căn cứ nguồn kinh phí CTP xem xét hỗ trợ các chi phí liên quan khi đào tạo mà nơi tổ chức lớp học không thanh toán.

(Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính)

Điều 12: Sử dụng điện:

Mỗi cán bộ, công chức phải nâng cao ý thức tiết kiệm trong sử dụng điện. Chỉ bật điện sáng, máy lạnh, máy quạt trong những lúc cần thiết để đảm bảo làm việc; phải tắt điện sáng và các thiết bị điện trong phòng làm việc trước khi ra về.

Điện công cộng cơ quan chỉ bật từ 18 giờ, hạn chế số bóng không cần thiết.

Điện bảo vệ tại Hội trường chỉ bật một số bóng cần thiết, hạn chế sử dụng các bóng đèn cao áp tại Hội trường.

CHƯƠNG 3

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13: Xử lý vi phạm chế chi tiêu nội bộ

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.
- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14: Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân:

- a. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao.
- b. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.
- c. Tổ chức thảo luận dân chủ thống nhất và triển khai thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ trong cơ quan. Định kỳ hàng quý hoặc theo yêu cầu của Ban thanh tra nhân dân, Văn phòng phải thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật; tạo điều kiện cho tổ chức công đoàn và cán bộ, công chức trong cơ quan được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện việc sử dụng biên chế, kinh phí theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật.
- d. Những nội dung chi không xây dựng trong quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Kế Toán:

Có nhiệm vụ theo dõi, lập báo cáo định kỳ hàng tháng và lập phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được hàng quý để tham mưu cho lãnh đạo trong việc quản lý, sử dụng kinh phí theo đúng quy định tài chính hiện hành và quy định của Quy chế này.

3. Cán bộ, công chức

Cán bộ, công chức phải thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu nhận thấy điều khoản nào chưa hợp lý thì kiến nghị Lãnh đạo xem xét, quyết định đưa ra tập thể cơ quan lấy ý kiến để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 15. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp hoặc do chế độ, chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì giao cho kế toán phường tham mưu cho chủ tịch phường xem xét và điều chỉnh cho phù hợp./.

Cố Thành, ngày tháng năm 2021

CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG

Nguyễn Văn Mạnh