

Số: 10/QĐ - UBND

Phú Bình, ngày 02 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính cấp xã năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚ BÌNH

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/06/2015;

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định quy chế 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;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định quy chế 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/1/2006 của Liên Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định quy chế 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ 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;

Căn cứ Nghị quyết 25/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Đồng Nai về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách tỉnh Đồng Nai năm 2022, giai đoạn 2022 – 2025 kèm theo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 1876/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND thành phố Long Khánh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2024 cho UBND phường Phú Bình.

Xét đề nghị của bộ phận Tài chính - Kế toán phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với UBND phường Phú Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03/01/2024.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê phường, Công chức Tài chính - Kế toán phường; các ban ngành đoàn thể phường và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- UBND thành phố (báo cáo);
- Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố (báo cáo);
- Kho bạc nhà nước Long Khánh (báo cáo);
- Đảng ủy – HĐND phường (báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Lưu: VT

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đê

Phú Bình, ngày 02 tháng 02 năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
(Ban hành theo Quyết định số: 10/QĐ-UBND ngày 02/02/2024
của UBND phường Phú Bình)

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho đơn vị, cán bộ, công chức trong phường hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Việc quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị thực hiện kiểm soát của KBNN, 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.
- Công bằng trong đơn vị, khuyến khích các khoản thu, tiết kiệm chi, chống các biểu hiện tham nhũng lãng phí.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Các khoản chi, mức chi cụ thể do Chủ tịch phường quyết định và đảm bảo nguyên tắc quản lý tài chính hiện hành, cụ thể:

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do các cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Mức thu chi phải phù hợp với hoạt động đặc thù của phường, từng ban ngành, đoàn thể và quy chế hoạt động của phường.
- Các khoản chi tiêu phải theo dự toán (không được vượt dự toán), đúng mục đích, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ.

3. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- Quy chế này bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất cho tất cả các hoạt động mang tính thường xuyên thuộc chức năng của UBND phường.
- Toàn thể cán bộ, công chức thuộc UBND phường Phú Bình khi thực hiện nhiệm vụ được giao có phát sinh chi phí đều áp dụng theo quy chế này.

II. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ:

1.1 Chi hợp đồng lao động:

Ngoài số lượng cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách ở phường ; UBND phường ký hợp đồng sử dụng lao động công việc tạp vụ (lao công).

Hợp đồng lao động theo công việc của UBND phường, định mức chi trả công theo hợp đồng là 3.000.000đ/tháng.

1.2 Chi làm thêm giờ:

- Phụ cấp làm thêm giờ là phần chi trả tăng thêm giờ ngoài tiền lương, tiền công cho cán bộ, công chức khi được yêu cầu làm thêm ngoài giờ hành chính theo quy định và theo sự phân công của lãnh đạo phường (phụ thuộc vào kinh phí hoạt động của địa phương).

- Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ được áp dụng theo quy định tại Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005.

1.3 Kinh phí chi khen thưởng:

Ủy ban nhân dân phường chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng đột xuất do UBND phường phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, tập thể bằng 2 lần cá nhân (0.3 lần mức lương tối thiểu), cá nhân là 0.15 lần mức lương tối thiểu tại thời điểm khen thưởng.

Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính chất động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, đoàn thể.

Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

1.4 Quy định về chi tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm:

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a. Chi tiền điện: Hiện tại UBND phường chi trả tiền điện chung cho văn phòng Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ, Công an, quân sự , TT HTCD , các đoàn thể, nhà văn hóa 2 khu phố. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

b. Chi tiền trà, nước sinh hoạt: Chi tiền trà cho các phòng lãnh đạo để tiếp khách đến làm việc, tiếp công dân; Các bộ phận sử dụng nước lọc tại cơ quan; Chứng từ thanh toán là hóa đơn mua trà, nước.

c. Chi tiền điện thoại: Điện thoại để bàn của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân.

d. Chi phí văn phòng phẩm: Văn phòng phẩm là những vật dụng có giá trị nhỏ được mua sắm để đảm bảo phục vụ nhu cầu công tác của các đơn vị sử dụng ngân sách trong phường.

Hạn chế việc mua sắm văn phòng phẩm, khi có nhu cầu sử dụng các đơn vị sử dụng ngân sách làm đề xuất và có phê duyệt của Chủ tịch UBND phường.

1.5 Định mức chi tổ chức họp, hội nghị:

a. Định mức chi:

Các khoản chi như sau: chi trang trí, nước uống, tiền ăn cho đối tượng không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước. Mức chi tùy theo từng hội nghị, tùy tình hình kinh phí thực tế và theo quy định hiện hành.

Chi giải khát giữa giờ: 20.000đ/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước: 200.000đồng /người.

b. Về hình thức quyết toán:

Chi tiền ăn: Lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận.

Chi tiền giải khát giữa giờ (tiền nước uống): Lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

c. Quy định về hóa đơn:

Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn của ngành thuế.

Chứng từ thanh toán: Bao gồm kế hoạch tổ chức, danh sách ký nhận tiền nước, tiền cơm trưa, hóa đơn...

1.6 Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí:

1.6.1. Chế độ tiếp khách: Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch UBND (chủ tài khoản) phê duyệt.

1.6.2. Chế độ công tác phí:

+ Công tác phí trong phạm vi nội ô thành phố Long Khánh:

Mức khoán: 500.000đ/tháng đối với kế toán phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

+ Công tác phí cho phạm vi ngoài thành phố, ngoài tỉnh :

Ngoài chế độ thanh toán công tác phí trong phạm vi thành phố Long Khánh theo quy chế này, còn lại các chế độ công tác phí ngoài phạm vi thành phố Long Khánh thì được thanh toán đúng theo các quy định hiện hành cụ thể như sau:

a/ Thanh toán phương tiện đi công tác:

+ TP. Biên Hòa (55km): 70.000 đồng/lượt (Hóa đơn thực tế)

+ TP. HCM (80 km): 80.000 đồng/ lượt (Hóa đơn thực tế) và tiền xe nội thành đến địa điểm công tác theo thực tế.

Ngoài ra người đi công tác được thanh toán phương tiện đi lại bao gồm: Vé tàu, vé xe, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện, giá vé không bao gồm các dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Đối với những vùng không có phương tiện vận tải mà người đi công tác phải thuê phương tiện khác trên cơ sở có hợp đồng hoặc biên nhận với chủ phương tiện, căn cứ vào tính chất công việc của buổi đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng đơn vị duyệt cho cán bộ được thuê xe để đi công tác.

b/ Thanh toán 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 để trả cho người đi công tác: 150.000 đồng/ngày

Trường hợp đi công tác trong ngày (Đi trong ngày về): Ngoài tỉnh không quá 200.000đ/ngày/người.

Chứng từ thanh toán phụ cấp lưu trú bao gồm: Văn bản, kế hoạch công tác được thủ trưởng duyệt và cử đi, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, và có ký xác nhận của nơi đến công tác (Số ngày lưu trú tương ứng với số mộc xác nhận nơi đến công tác).

c/ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

* Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người.

Chứng từ làm căn cứ cho tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản, kế hoạch công tác được thủ trưởng duyệt và cử đi, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu các ngày đến của CB đi công tác và hóa đơn hợp pháp.

1.7. Kinh phí tập huấn :

Cán bộ, công chức đi tập huấn phải có quyết định hoặc thông báo của cấp trên. Tiền phụ cấp đi tập huấn sẽ cấp theo chế độ hiện hành. Ngoài tiền phụ cấp theo chế độ, người đi tập huấn được thanh toán những nội dung sau nếu chưa được các cấp cử đi tập huấn giải quyết (phải có giấy xác nhận của nơi đến công tác).

+ Thanh toán tiền phương tiện đi lại (theo hình thức khoán) lượt đi và về: Mức chi 80.000đồng/người/lượt.

+ Thanh toán phụ cấp lưu trú: Mức chi 150.000 đồng/ngày/người.

+ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ (theo hình thức khoán): Mức chi 300.000 đồng/ngày/người. (Phải có giấy xác nhận nơi mở lớp tập huấn không bố trí nơi nghỉ lại cho học viên trong thời gian tập huấn).

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 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.

Lưu ý: Nếu nơi tổ chức tập huấn đã chi tiền thì UBND phường sẽ không chi nữa.

Chứng từ thanh toán: Công văn cấp trên cử đi tập huấn. Chi công tác phí đi tập huấn tại Tỉnh thì phải có công lệnh đi đường và biên nhận hay danh sách ký nhận.

1.8. Chế độ nghỉ phép hàng năm:

Trường hợp cán bộ, công chức nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) ở xa bị ốm đau phải điều trị hoặc chết phải được sự chấp thuận của lãnh đạo đơn vị thì được thanh toán tiền phương tiện vận tải đi về (trừ phương tiện máy bay) theo Thông tư số 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011. (*Chi chế độ này tùy vào tình hình kinh phí thực tế tại địa phương*).

Thanh toán tiền nghỉ phép: Đơn xin nghỉ phép có xác nhận của Bí thư Đảng ủy phường hoặc Chủ tịch UBND phường; Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết (giấy chứng tử), hóa đơn mua vé xe .

2. Quản lý và sử dụng tài sản công:

2.1. Trang thiết bị tin học, điện tử:

Các ban ngành phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc), chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không

sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, xem phim, chỉ sử dụng internet để tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các ban ngành báo với công chức Văn phòng – thống kê, bộ phận Tài chính - Kế toán để xử lý.

2.2 Các tài sản khác:

Tài sản, công cụ, dụng cụ văn phòng tại các phòng, giao cho các ban ngành, đoàn thể quản lý sử dụng, cán bộ công chức của ban ngành, đoàn thể sử dụng của phòng nào thì phải chịu trách nhiệm quản lý của phòng đó;

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài.

3. Các khoản chi khác:

Khoản chi tài liệu, văn phòng phẩm, sổ sách... phục vụ công tác hòa giải: 100.000 đồng/ tháng.

Chi hỗ trợ kinh phí cho các thành viên tham gia tập dợt các hội thi, hội diễn văn nghệ, thi đấu thể dục thể thao không quá 50.000đ/người/ngày.

Chi hỗ trợ cho các đội tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao không quá 500.000đ/đội.

Chi thăm hỏi các cơ sở tôn giáo trên địa bàn phường không quá 1.000.000đ/phần.

Chi thăm hỏi hỗ trợ quà tết cho các thanh niên chuẩn bị lên đường nhập ngũ trên địa bàn phường không quá 1.000.000đ/phần.

Chi hỗ trợ thăm tân binh không quá 1.000.000đ/người/lần (Không bao gồm quà tặng là hiện vật cho chiến sỹ trong đơn vị)

Chi hỗ trợ động viên thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 1.000.000đ/người.

Các khoản chi khác phát sinh(nếu có) phải được sự đồng ý, phê duyệt của Chủ tịch UBND phường .

4. Chứng từ thanh toán:

- Chứng từ thanh toán phải có đề xuất và được Chủ tịch UBND phường phê duyệt, giấy đề nghị thanh toán, chứng từ thanh toán (hóa đơn tài chính theo quy định)

- Chi hỗ trợ tiền xăng đi công tác phải có hóa đơn xăng dầu theo quy định.

Đối với cán bộ, công chức phường khi có tạm ứng kinh phí, phải thực hiện thủ tục quyết toán với bộ phận Tài chính kế toán không quá 10 ngày kể từ ngày tạm ứng.

Nếu thời gian thanh toán chậm so với thời gian quy định trên sẽ không được giải quyết tạm ứng tiếp kinh phí.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này đã thông qua lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN và công đoàn phường. Tất cả cán bộ, công chức phường đều có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, quy chế này sẽ còn được sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh để phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

TM. BTV Đảng ủy phường



TM. UBND phường



TM. Thường trực HĐND phường



TM. BTT UBMTTQ VN phường



TM. BCH Công Đoàn phường



