

Số: 07/QĐ-UBND

Phú Thái, ngày 06 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ UBND
THỊ TRẤN PHÚ THÁI NĂM 2023

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN PHÚ THÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ vào điều kiện thực tế của địa phương;

Theo đề nghị của công chức Tài chính - kế toán ngân sách,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ UBND thị trấn Phú Thái năm 2023. Quy chế này thay thế quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2022 của UBND thị trấn Phú Thái

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

Điều 3. Văn phòng HĐND và UBND, Công chức Tài chính - kế toán; các ban ngành đoàn thể, cán bộ, công chức, không chuyên trách chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND TT ;
- Lãnh đạo UBND TT;
- Các ban ngành đoàn thể TT;
- Như điều 3;
- Lưu: VP.



Phú Thái, ngày 06 tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

CỤ THỂ MỘT SỐ ĐỊNH MỨC, CHẾ ĐỘ, TIÊU CHUẨN TRONG CHI TIÊU,
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN ĐỐI VỚI CÁN BỘ ĐẢNG, CHÍNH
QUYỀN, ĐOÀN THỂ TRÊN ĐỊA BÀN THỊ TRẤN PHÚ THÁI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 06 / 01/2023
của Ủy ban nhân dân thị trấn Phú Thái)*

I. PHẠM VI, MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức chính trị, các ban ngành đoàn thể và tất cả cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách tại UBND thị trấn Phú Thái.

2. Mục đích xây dựng quy chế

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:
Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.

Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả

Tạo quyền chủ động cho các ban ngành, đoàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Không vượt quá mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định
Chế độ chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của UBND thị trấn.

Đảm bảo cho các ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

Quy chế có sự tham gia của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ sở.

4. Căn cứ để xây dựng quy chế:

Căn cứ định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm đã được HĐND thị trấn phê duyệt.

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

Căn cứ tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan những năm trước.

Căn cứ số lượng công chức và trang thiết bị tài sản trong cơ quan, các ban ngành, đoàn thể.

II. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ.

1.1 Chi thanh toán cá nhân

1.1.1 Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp:

a, Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng các chức danh công chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Phụ cấp người hoạt động không chuyên trách thị trấn, khu thực hiện theo Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND ngày 25/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương khóa XVI

Phương thức chi trả: Lương, phụ cấp của cán bộ, công chức, hợp đồng lao động chức danh công chức được chuyển khoản qua tài khoản cá nhân. Phụ cấp của người hoạt động không chuyên trách thị trấn, khu được trả hàng tháng bằng tiền mặt.

b, Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, BHTN, KPCĐ kế toán thực hiện trích nộp cho người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước.

1.1.2 Chế độ ốm đau, thai sản:

Khi cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ; kế toán có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền, kế toán thực hiện thanh toán kịp thời các chế độ cho cán bộ, công chức, người lao động.

1.1.3 Chi hợp đồng lao động:

Ngoài số lượng các chức danh cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở thị trấn, khu theo quy định của HĐND- UBND tỉnh Hải Dương. UBND thị trấn ký hợp đồng sử dụng lao động một số công việc tại UBND thị

trần như: Hợp đồng vệ sinh UBND, Hợp đồng đưa công văn giấy mời, hợp đồng quản trang nghĩa trang nhân dân, nghĩa trang liệt sỹ, hợp đồng chăm sóc cây cảnh, vệ sinh xung quang huyện, cắt tỉa cây cảnh tại nghĩa trang liệt sỹ, trong coi nhà hội trường UBND, hợp đồng phát thanh viên, kỹ thuật viên Đài truyền thanh...

Hợp đồng lao động theo các công việc của UBND định mức chi trả theo hợp đồng nhưng không được vượt quá 4.500.000 đồng/tháng/người và Tùy theo mức độ công việc.

1.1.4 Chi làm thêm giờ

Do tính chất công việc lãnh đạo cơ quan có thể trung tập, phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ. Mức chi theo quy định hiện hành.

1.2 Chi hỗ trợ

UBND chi hỗ trợ kinh phí hoạt động của một số ban ngành, đoàn thể, cơ sở khu để thực hiện một số nhiệm vụ của địa phương từ nguồn chi thường xuyên ngân sách thị trấn. MTTQ và đoàn thể chính trị - xã hội tự trích kinh phí hỗ trợ chi hội, chi đoàn cấp dưới từ nguồn quỹ hội.

1.3 Quy định về chi tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại.

a, Chi tiền điện, tiền nước:

Hiện tại Văn phòng UBND chi trả tiền điện, tiền nước cơ quan và các nhà văn hóa khu dân cư. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện, nước máy đúng mục đích, nhu cầu, tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện, nước.

b, Chi tiền chè, nước sinh hoạt:

Chi tiền chè, nước cho phòng lãnh đạo Văn phòng UBND, Văn phòng Đảng ủy căn cứ tình hình thực tế chi đảm bảo tiết kiệm tránh lãng phí.

UBND chỉ chi tiền nước uống cho những hội nghị cần thiết, có phê duyệt của chủ tài khoản.

c, Chi tiền điện thoại:

Các chức danh được trang bị điện thoại cố định tại các phòng làm việc.

- Bí thư, phó Bí thư Đảng ủy;

- Chủ tịch, các phó Chủ tịch UBND;

- Thường trực Công an, Quân sự, Văn phòng UBND.

Thanh toán theo thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

1.4 Chi tổ chức họp, hội nghị, kỷ niệm thành lập ngành.

Các 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

ngiht trong phạm vi dự toán kinh phí hàng năm của UBND 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 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. Đảm bảo theo quy định.

Theo Quyết định số: 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị của các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương; Nghị quyết 10/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.

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

Hội nghị do thị trấn tổ chức: Mức chi 100.000 đồng/người/ ngày đối với đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của UBND (Các hội nghị chuyên môn, hội nghị triển sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm của Đảng uỷ, chính quyền, UBND, đoàn thể, Đại hội theo nhiệm kỳ của các đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội của địa phương).

Kỳ họp HĐND tổ chức: Mức chi theo Nghị quyết HĐND tỉnh quy định

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

a, Chế độ tiếp khách:

Căn cứ Quyết định số: 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị của các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương; Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.

- Việc tổ chức mời cơm khách do Chủ tịch UBND quyết định, theo thẩm quyền trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp, đảm bảo rên 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.

- Mức chi tiếp khách:

+ Mức chi tiền giải khát đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị tối đa 20.000 đồng/01 buổi làm việc (nửa ngày)/ người.

+ Chi mời cơm: Trường hợp cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức mời cơm khách theo mức chi (bao gồm cả đồ uống): 300.000đồng/suất.

+ Mức chi mời cơm được áp dụng cả cho đại biểu của đơn vị tham gia tiếp khách.

b, Chế độ công tác phí

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

- Thanh toán tiền phương tiện công tác

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

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

Cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên được thanh toán theo mức khoán sau:

+ Khoảng cách từ 15km đến 20km: Mức tối đa 60.000 đồng/người/lần đi công tác.

+ Khoảng cách trên 20km đến 30km: Mức tối đa 100.000 đồng/người/lần đi công tác.

+ Khoảng cách trên 30km: Mức tối đa không quá 200.000 đồng/người/lần đi công tác.

- Thanh toán phụ cấp lưu trú:

+ Đi công tác ngoài tỉnh: áp dụng mức: 180.000đồng/ ngày/ người

+ Đi công tác trên vùng biển, đảo: 250.000đồng/ ngày/ người

+ Đi công tác trong tỉnh (áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000đồng/ ngày/ người.

(Đối với trường hợp đi công tác trên 15km từ trên 02 ngày mà không lưu trú thì mức thanh toán tối đa cho lần đi công tác không quá 02 lần mức thanh toán tiền phương tiện công tác)

- Căn cứ để thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Theo Quyết định số: 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị của các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

1.6 Quy định chi bồi dưỡng và công tác xã hội

Chi ngày Tết cổ truyền: 500.000 đồng/người;

Ngày lễ: 100.000 đồng/người.

Thăm hỏi ốm đau, hiếu của cha, mẹ, vợ, chồng, con và bản thân công chức, chuyên trách. Mức chi: 300.000 đồng - 500.000 đồng/lần.

Chúc mừng kỷ niệm: 300.000 đồng - 500.000 đồng/lần.

Cán bộ công chức khi chuyển công tác đi nơi khác: 500.000 đồng/người;
Cán bộ nghỉ hưu: 1.000.000 đồng/người.

Chi chúc mừng sinh nhật: 300.000 đồng/người.

Chi hỗ trợ đám hiếu (Chi mua vòng hoa theo thực tế tại thời điểm mua).

Chi trợ cấp và chi cho công tác xã hội khác theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý và sử dụng tài sản công

2.1 Trang thiết bị tin học, điện tử (máy vi tính, máy in, máy phô tô ...)

Các phòng ban Các phòng, ban, cá nhân được giao sử dụng 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). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng phô tô) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, xem phim, chỉ sử dụng để xem Internet những thông tin cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

Hàng năm UBND chủ động ký hợp đồng bảo trì bảo dưỡng cho máy móc thiết bị của tất cả cơ quan để đảm bảo sử dụng lâu bền;

Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo trực tiếp với chủ tịch UBND, phó chủ tịch ủy ban hoặc quan văn phòng UBND để kiểm tra, xử lý.

Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

Thanh toán tiền chi phí sửa chữa các thiết bị tin học phải có xác nhận của chủ tịch UBND hoặc phó chủ tịch UBND thị trấn.

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 và 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;

Các tài sản tại hội trường, phòng họp, tài sản chung giao cho văn phòng UBND và công chức Văn hóa - Xã hội quản lý và thực hiện bảo dưỡng và chi theo thực tế.

Không tự ý di chuyển, không trang bị tại nhà riêng cho cá nhân, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các phòng, ban ngành khi chưa được phép của lãnh đạo địa phương.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

3. Quy định việc xử lý vi phạm

Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công có liên quan đến lĩnh vực có quy định của nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các ban ngành, đoàn thể căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản thuộc phạm vi của ban ngành, đoàn thể mình để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành; nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

Những nội dung chi tiêu phát sinh trước thời điểm quy chế này có hiệu lực thì được thực hiện theo các quy chế trước đây.

Các nội dung chi không nằm trong quy chế này thì chi theo các văn bản quy định của cấp có thẩm quyền.

Giao cho Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp với các ban ngành, đoàn thể, Trưởng ban Thanh tra nhân dân theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi của nhà nước thay đổi thì áp dụng dẫn chiếu để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng quy chế mới.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời với chủ tài khoản để nghiên cứu và giải quyết./.

1