

Số: 01 /QĐ-PNV

Ninh Sơn, ngày 11 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Phòng Nội vụ năm 2021

TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ HUYỆN NINH SƠN

Căn cứ Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 28/8/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Phòng Nội vụ huyện huyện Ninh Sơn;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; 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;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ 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 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 3126/QĐ-UBND ngày 21/12/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Sơn về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2021 cho Phòng Nội vụ huyện Ninh Sơn;

Biên bản Hội nghị công chức Phòng Nội vụ tổ chức vào ngày 24/12/2020;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán Phòng Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Phòng Nội vụ năm 2021 (Quy chế gồm 13 Điều).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo, bộ phận kế toán, Công chức Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TC-KH;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Lưu: KT,VT.



Nguyễn Thị Đông

100

100

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Phòng Nội vụ huyện Ninh Sơn năm 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..QA../QĐ-PNV ngày 11./01/2021 của Phòng Nội vụ)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm: Quản lý và sử dụng kinh phí quản lý hành chính; mua sắm tài sản, thiết bị; chi phí văn phòng phẩm, điện, nước; thông tin liên lạc; công tác phí; xăng xe; chi phí hội nghị, tiếp khách; đào tạo, bồi dưỡng; sử dụng kinh phí hành chính tiết kiệm được.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng cho Phòng Nội vụ và công chức hưởng lương tại Phòng Nội vụ.

Điều 2. Quản lý và sử dụng vốn, tài sản.

Việc quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính, thực hiện như sau:

Toàn bộ vật tư tài sản của đơn vị được ghi chép, phản ánh trong sổ sách kế toán theo quy định hiện hành.

Thực hiện đúng chế độ đăng ký, báo cáo về tài sản theo quy định và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về chế độ báo cáo, chế độ kiểm tra tài sản theo quy định.

Việc điều chuyển tài sản, phương tiện làm việc do cơ quan thống nhất, Trưởng phòng quyết định.

Điều 3. Kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ.

1. Kinh phí ngân sách cấp chi hoạt động thường xuyên theo định mức biên chế hành chính.

2. Căn cứ nguồn thu trên, đơn vị lập kế hoạch chi tương ứng: Chi lương, các khoản đóng góp theo lương, công tác phí, mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, xăng xe, khen thưởng, v.v...

Điều 4. Mua sắm tài sản, thiết bị

Việc mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động cơ quan được thực hiện theo nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của cơ quan. Kế toán có trách nhiệm căn cứ vào nhu cầu để lập phiếu đề xuất lãnh đạo xem xét và tổ chức mua sắm theo ý kiến của lãnh đạo được ghi trong phiếu đề xuất.

Điều 5. Chi phí văn phòng phẩm, điện, nước:

1. Chi phí văn phòng phẩm: Kế toán đề xuất việc mua văn phòng phẩm và quản lý, phân phối theo định mức như sau:

- Viết: Cấp hàng tháng 01 người/02 cây.

- Giấy ghi chú, bút đỏ, bút đen, bút mi nơ cấp cho công chức mỗi quý: Giấy ghi chú 03 tập và bút đỏ, bút đen, bút mi nơ 02 cây.

- Hồ dán, kim bấm, kim kẹp giấy (sử dụng chung): Mỗi quý cấp 06 hộp.

- Bút xóa, bút lông viết bảng (sử dụng chung): Mỗi quý cấp 1 lần.

- Sổ ghi chép cấp cho mỗi công chức 02 cuốn/01 người/năm.

- Sổ ghi biên bản, sổ theo dõi công văn đi, đến 01 quyển/năm.

- Giấy manh: (sử dụng chung) mỗi tháng 1 tập, khi có nhu cầu.

- Giấy in: 01 ram/máy vi tính/tháng; 06 ram/máy photo (khi có nhu cầu tăng thì đề xuất để bổ sung).

- Công chức khi thực hiện nhiệm vụ cần photo tài liệu, văn bản phục vụ công tác phải có ý kiến của lãnh đạo.

2. Chi điện, nước: Chi theo hóa đơn thực tế.

Điều 6. Chi phí thông tin - liên lạc.

1. Cước điện thoại cố định tại phòng làm việc được thanh toán theo thực tế;

2. Cước phí bưu chính: Thanh toán theo thực tế cước phí ngành Bưu điện.

3. Cước thuê bao ADSL: Thanh toán theo hợp đồng ký kết với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ.

Điều 7. Thanh toán công tác phí, tiền xăng xe đi công tác.

1. Thanh toán công tác phí.

a) Thanh toán tiền tàu xe: Người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác, gồm: vé tàu, xe; cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện, phí đường bộ và cước chuyên chở tài liệu cho chuyến đi công tác (nếu có).

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Trưởng phòng xem xét duyệt thanh toán.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải hành khách, người đi công tác phải thuê phương tiện thì thanh toán trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Trường hợp đi công tác sử dụng xe ô tô, phương tiện do cơ quan thuê thì người đi công tác không được thanh toán tàu xe.

- Trường hợp đi công tác liên ngành, liên cơ quan:

+ Đi theo đoàn tập trung thì đơn vị chủ trì chi tiền tàu xe, cước hành lý, tài liệu mang theo (nếu có) cho người đi công tác;

+ Cơ quan cử người đi công tác thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người đi công tác.

b) Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Khi đi công tác cách cơ quan từ 10 km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ

tướng Chính phủ và từ 15 km trở lên đối với các xã còn lại mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện, cụ thể:

- + Đi công tác ngoài huyện (trong tỉnh): 80.000 đồng;
- + Đi công tác tại các xã Nhon Sơn, Ma Nối: 60.000 đồng;
- + Đi công tác tại xã Mỹ Sơn: 40.000 đồng.
- + Đi công tác tại xã Hòa Sơn: 30.000 đồng.

c) Phụ cấp lưu trú: Được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Đối với đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp là 200.000 đồng/ngày.

- Đối với đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày): mức phụ cấp là 80.000 đồng/ngày (chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10 km đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc tối thiểu 15 km đối với các xã còn lại), cụ thể: Đi công tác ngoài huyện và các xã Hòa Sơn, Nhon Sơn, Mỹ Sơn và Ma Nối.

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

- Công chức được cử đi công tác, được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán (không cần hóa đơn) theo các mức sau:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán 400.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các huyện 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 250.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng trong tỉnh: mức khoán 120.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc chỉ do đăng ký phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm 50% mức khoán tương ứng.

- Trường hợp mức khoán trên không đủ để thuê chỗ nghỉ, được cơ quan thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) như sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

+ Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

+ Đi công tác tại các vùng trong tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 300.000 đồng/ngày/phòng (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê riêng theo giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Chứng từ thanh toán công tác phí gồm: giấy đi đường có ký duyệt của lãnh đạo cử đi công tác, có xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

Công chức đi công tác phải có công văn, kế hoạch hoặc được phân công đi công tác và được lãnh đạo duyệt ký chứng nhận giấy đi đường trước khi đi công tác; đối với trường hợp đi công tác đột xuất thì phải báo cáo lãnh đạo qua điện thoại và phải được sự đồng ý thì mới thực hiện đi công tác, trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc công tác, công chức được cử đi công tác phải trình lãnh đạo ký xác nhận giấy đi đường.

Điều 8. Phụ cấp làm thêm giờ, trực ngoài giờ

- Khi được Thủ trưởng cơ quan yêu cầu làm việc ngoài giờ thì được giải quyết nghỉ bù hoặc được thanh toán làm thêm giờ theo quy định.

- Công chức được phân công trực vào các ngày nghỉ, ngày lễ, tết, trực đột xuất khi có yêu cầu được thanh toán không quá 400.000 đồng/ngày và theo khả năng kinh phí của đơn vị.

Điều 9. Công chức nghỉ chế độ được hưởng lương và BHXH theo quy định:

a) Hưởng nguyên lương cơ bản do cơ quan chi trả trong các trường hợp:

- Nghỉ việc riêng:

+ Kết hôn: 03 ngày;

+ Con kết hôn: 01 ngày;

+ Bố, Mẹ (bên vợ hoặc bên chồng); Vợ hoặc Chồng, Con mất: 03 ngày;

b) Nghỉ phép hàng năm theo quy định: phép năm nào nghỉ năm đó và phải đăng ký trước 30 ngày; Số ngày nghỉ phép hàng năm là 12 ngày cộng thời gian đi đường và cứ 05 năm thâm niên thì cộng thêm 01 ngày.

c) Nghỉ lễ, Tết theo quy định.

Điều 10. Công chức xin nghỉ việc riêng ngoài quy định như có việc đột xuất...

a) Nếu nghỉ từ 05 ngày đến dưới số ngày nghỉ phép theo tiêu chuẩn, thì sẽ trừ vào số ngày nghỉ phép năm của công chức.

b) Nếu nghỉ vượt quá 15 ngày so với số ngày được nghỉ phép theo tiêu chuẩn thì không được xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

c) Công chức được nghỉ phép đột xuất: về thăm cha, mẹ (Bên vợ hoặc bên chồng); vợ hoặc chồng; con bị bệnh nặng hoặc mất. Cơ quan chỉ xem xét hỗ trợ

không quá 50% tiền vé tàu, xe (giá vé ngồi cứng) tính từ ga (bến xe) đi đến ga (bến xe) đến và ngược lại; không hỗ trợ tiền tàu, xe từ ga (bến xe) về nhà và phải có giấy xác nhận của Bệnh viện hoặc giấy báo tử.

Điều 11. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

Công chức được cơ quan cử đi đào tạo, bồi dưỡng (có quyết định của cơ quan có thẩm quyền) được thanh toán tại Phòng Tài chính - Kế hoạch theo quy định.

Trường hợp làm tiêu luận, đi thực tế từ đại học trở lên, đơn vị hỗ trợ từ 300.000đ đến 500.000đ theo khả năng kinh phí của cơ quan.

Điều 12. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

Thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/2/2005 của Chính phủ về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước. Căn cứ kết quả thực hiện quý trước hoặc 6 tháng đầu năm hay kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao nếu 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:

a) Chi thăm hỏi, động viên công chức, thân nhân công chức, gia đình chính sách, thương binh liệt sỹ, các đồng chí làm trong ngành Nội vụ đã về hưu theo các mức sau: Bệnh năm viện: 200.000 đồng/trường hợp; tang chế: 500.000 đồng/trường hợp; hàng năm cơ quan có tổ chức thăm hỏi các gia đình chính sách, thương binh - liệt sỹ, những người làm trong ngành đã nghỉ hưu nhân ngày Tết Nguyên Đán mỗi phần quà trị giá không quá 500.000 đồng/người.

b) Bổ sung thu nhập cho công chức:

Áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 01 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức. Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi nêu trên, lãnh đạo cơ quan quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

c) Chi khen thưởng phúc lợi: Chi biểu dương định kỳ, đột xuất cho cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, kể cả đối với trường hợp nghỉ hưu, mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế.

d) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Trưởng phòng quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên sau khi thống nhất ý kiến thông qua hội nghị cán bộ công chức của đơn vị.

Điều 13. Tổ chức thực hiện.

Kế toán đơn vị, công chức Phòng Nội vụ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi thì đưa ra cuộc họp cán bộ, công chức góp ý để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định mới ban hành và thực tế của cơ quan.

Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thông qua trước toàn thể công chức Phòng Nội vụ và thống nhất thực hiện./.



Nguyễn Thị Đông