

Phường 3, ngày 04 tháng 01 năm 2021

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ và quy chế Quản lý hành chính
năm 2021

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 được áp dụng tại UBND xã, phường và Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý của các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ;

Căn cứ Quyết định số: 284/QĐ-UBND-HC ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Sa Đéc về việc giao dự toán ngân sách nhà nước các xã, phường năm 2021;

Căn cứ Nghị quyết số: 04/NQ-HĐND ngày 25 tháng 12 năm 2020 của HĐND phường 3 khóa X nhiệm kỳ 2016-2021 tại kỳ họp lần thứ 11, về việc phê chuẩn dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2021;

Nay UBND Phường 3, thành phố Sa Đéc xây dựng quy chế thực hiện chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý hành chính năm 2021 như sau:

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của UBND phường 3 trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, công chức của UBND phường 3;

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Chủ tịch, giúp cán bộ công chức của UBND phường 3 hoàn thành nhiệm vụ được giao;

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí của UBND phường 3;

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong phường; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra theo quy định;

5. Sử dụng tài chính của UBND phường đúng mục đích, có hiệu quả;

6. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi;

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

1. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của Đơn vị;

3. Phải bảo đảm cho Đơn vị và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

4. Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

5. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp;

6. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị;

7. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Đơn vị;

8. *Phải có ý kiến tham gia của công đoàn cơ quan bằng văn bản.*

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế:

1. Căn cứ vào hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của HĐND có thẩm quyền quy định;

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm 2020.

3. Dự toán chi ngân sách nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

UBND phường 3 là phường loại 2, có 21 CBCC và 12 người hoạt động không chuyên trách.

Điều 4. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, khen thưởng, phúc lợi tập thể

2. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường cơ quan,.....)

3. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng,...)

4. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...)
5. Chi hội nghị (tài liệu, bồi dưỡng cho đại biểu, khách dự,...)
6. Chi công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...)
7. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài, thuê mướn khác,...)
8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (chi công tác làm thêm giờ của CBCC, công tác phục vụ trong các nhiệm vụ ngày cao điểm, thực hiện công việc khác đột xuất,...)
9. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, Đoàn thể;
10. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Điều 5. Quản lý các khoản chi hành chính:

1. Quy định về chi trả tiền lương cho cán bộ công chức và những người hoạt động không chuyên trách và khóm:

- Căn cứ theo Nghị định 121/2003/NĐ-CP ngày 21/10/2003;
- Căn cứ Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009;
- Căn cứ Nghị quyết 260/2019/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2019 của HĐND Tỉnh Đồng Tháp quy định về chức danh, số lượng, chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách.
- Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách khi được phân công kiêm nhiệm thì được hưởng chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- Từ nguồn kinh phí khoán của đơn vị:

UBND thuê mướn nhân viên tạp vụ để dọn dẹp xung quanh trụ sở làm việc, nhà vệ sinh và khu hành chính Cơ quan theo mức lương thỏa thuận hàng tháng và theo Quyết định của TT.UBND phường 3;

2/ Quy định về sử dụng điện, nước sinh hoạt:

Sử dụng điện, nước máy cần tiết kiệm, chỉ mở các thiết bị tiêu thụ điện, nước khi cần thiết. Các phòng ban không được mở máy vi tính chơi games trong và ngoài giờ làm việc. Trước khi về phải kiểm tra tắt đèn, quạt, máy vi tính.

3/ Quy định về điện thoại:

- Việc sử dụng điện thoại chỉ phục vụ cho nhu cầu thông tin liên lạc trong công tác của đơn vị. Khi sử dụng điện thoại công vào mục đích khác phải được sự chấp thuận của thủ trưởng đơn vị.
- Nếu phòng ban nào phát sinh cước phí điện thoại không hợp lý, bị xuất toán thì phòng ban đó phải có trách nhiệm nộp trả lại ngân sách nhà nước số tiền bị xuất toán.
- Chỉ đặt các loại báo cần thiết phục vụ cho công tác.

4/ Quy định về vật tư văn phòng:

Mỗi cán bộ công chức được cấp văn phòng phẩm theo qui định, ngoài ra Ủy ban sẽ cung cấp thêm như: Giấy in, mực in, bìa đựng hồ sơ, máy bấm,... khi cần thiết.

Những phòng ban nào có sử dụng máy in hạn chế in tài liệu cá nhân, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn nếu sử dụng nhiều bản chỉ in một bản gốc sau đó photo thêm thành nhiều bản.

5/ Quy định về công tác phí và chế độ hội nghị :

Căn cứ Nghị quyết định số:142/2017/NQ-HĐND, ngày 07 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh Đồng Tháp về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

a/ Chế độ công tác phí:

- Cự ly từ trụ sở đến nơi công tác đạt 15 Km trở lên được thanh toán khoán mức 2.000đ/Km(gồm: khấu hao xe 800đ/Km, nhiên liệu: 1.200đ/Km), chi phí qua phà, đò, cầu thanh toán theo thực tế.

- Cự ly từ cơ quan đến nơi công tác không đạt 15 Km thì được thanh toán chi phí xăng xe, phà, đò, cầu theo thực tế. Mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/Km tính theo giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị .

b/ Phụ cấp lưu trú:

+ Trong tỉnh: 100.000 đ/ ngày/ người(có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác đạt 15Km)

+ Ngoài tỉnh: 200.000đ/ngày/ người.

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và cán bộ hợp đồng trong cơ quan được hỗ trợ công tác phí (tiền xăng) hàng tháng là 100.000đ;

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

CB,CC và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh thuê phòng nghỉ nơi đến thì được thanh toán theo 02 hình thức: khoán hoặc theo hóa đơn thực tế;

Lưu ý: Thanh toán công tác phí chỉ áp dụng đối với CBCC và người lao động có tên trong danh sách hưởng lương của đơn vị;

d/ Chế độ chi hội nghị (01 ngày):

Theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ;

TT 40/2017/TT-BTC và Nghị quyết của HĐND tỉnh quy định;

05

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo mức khoán là 60.000đ/ ngày/người;

- Chi giải khát giữa giờ là 20.000đ/nửa ngày/đại biểu.

- Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: thuê hội trường, in ấn, photo tài liệu, thuê báo cáo viên, giảng viên phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn tài chính.

Ngoài ra, hàng tháng mỗi đoàn thể được thanh toán một phiếu nước hợp lệ của Hội.

6/. Chi tiếp khách trong nước

- Việc tiếp khách phải được lãnh đạo đơn vị duyệt;

- Công tác chi tiếp khách cần tiết kiệm, tổ chức đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được lãnh đạo phê duyệt;

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng;

- Mọi khoản chi tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng quy định và đảm bảo công khai, minh bạch;

Mức chi tiếp khách như sau:

- Chi giải khát: 30.000đ/ nửa buổi/ người.

- Chi mời cơm(mức tối đa): 300.000đ/ suất(đã bao gồm đồ uống).

Nhưng trên tinh thần tiết kiệm;

7/. / Các khoản chi khác:

Chi HT cho CBCC: khi công tác chuyên môn thực hiện làm thêm ngoài giờ hành chính thì chi theo quy định hiện hành(có sự chấp thuận của lãnh đạo);

8/. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

8.1/ Hỗ trợ hoạt động của tổ chức cơ sở đảng:

Thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương về việc ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở đảng;

Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng tài chính, ngân sách UBND phường 3 quy định mức hỗ trợ bổ sung để nâng cao chất lượng hoạt động của tổ chức đảng, cụ thể như sau:

- Mua báo, tạp chí của đảng;

- Chi khen thưởng với tổ chức đảng và đảng viên;

- Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư VP,....

8.2/ Chi hoạt động Ban thanh tra nhân dân:

Thực hiện theo Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban;

8.3/ Chi hỗ trợ hoạt động vì sự tiến bộ Phụ nữ:

Thực hiện theo Thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng KP bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ phụ nữ và các văn bản sửa đổi, bổ sung(nếu có);

8.4/ Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu chiến binh:

Thực hiện theo Thông tư số 71/2015/TT-BTC ngày 11/05/2015 của Bộ tài chính hướng dẫn nội dung thu, chi của các tổ chức Hội trong cơ quan hành chính;

8.5/ Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn thanh niên và các đoàn thể khác:

Khi có nhiệm vụ phát sinh được cấp thẩm quyền phê duyệt, các tổ chức đoàn thể lập dự toán gửi kế toán đơn vị để thẩm định, cân đối nguồn kinh phí thực hiện, báo cáo lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

Điều 6. Các khoản mục chi không khoán:

- Mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ
- Chi sự nghiệp kinh tế, VH TT, TDTT và sự nghiệp xã hội
- Chi vệ sinh môi trường....
- Chi Quốc phòng an ninh, trật tự an toàn xã hội,
- Chi phụ cấp cán bộ khóm, kinh phí hoạt động của khóm;
- Chi hỗ trợ kinh khoán cho cán bộ cơ sở tham gia tập huấn đạt 15Km trở lên là 200.000đ/ ngày/ người và chưa đạt 15Km thì mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/Km tính theo giá xăng tại thời điểm đi công tác;
- Chi cho ban thanh tra nhân dân, chi công tác hòa giải
- Chi trợ cấp các chức danh đoàn thể cơ sở;
- Hội đặc thù: Hội khuyến học, hội NCT;
- Chi hỗ trợ các tổ chức xã hội, câu lạc bộ, chi khác.
- Chi hỗ trợ 50% học phí đối với cán bộ có thời gian công tác từ 02 năm trở lên, trừ CB được sở lo kinh phí đào tạo từ nguồn không khoán;
- Chi kinh phí các ngày lễ trong năm, nhiệm vụ khác,... cho quân sự, LLDQ, bảo vệ dân phố, Công an theo định mức tài chính quy định.

Việc sử dụng kinh phí thực hiện không tự chủ cũng cần tiết kiệm để hàng năm đảm bảo có kết dư ngân sách.

Điều 7. Quy định chung về thanh quyết toán chứng từ:

Các ban ngành, đoàn thể, khi quyết toán cần đảm bảo đúng thủ tục, nội dung chứng từ thu, chi NSNN mới đủ điều kiện thanh toán.

Các câu lạc bộ sinh hoạt hàng tháng phải quyết toán trong tháng, hoặc theo quý;

Thời gian thanh toán trong 10 ngày (tùy theo thực hiện công việc);

CHƯƠNG III**PHÂN PHỐI THU NHẬP NGUỒN TIẾT KIỆM****Điều 8. Quy định sử dụng tiền tiết kiệm khoán biên chế và chi phí hoạt động quản lý hành chính:**

Kinh phí tiết kiệm được từ quỹ lương và chi phí hoạt động quản lý hành chính được sử dụng như sau:

1/. Chi cho quỹ phúc lợi (không quá 20%):

Chi HT cho CBKCT nghỉ thai sản, hệ số 1,0/ tháng, mà không nhận được chế độ của BHXH chi;

2/. Phần 80% còn lại: bổ sung thu nhập cho CB,CC, cán bộ khóm theo hệ số tăng thêm quỹ lương nhưng tối đa không quá 1 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định: $QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$

Trong đó: QTL là quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min} : là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

$K1$: là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần)

$K2$: là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L : là số biên chế được giao;

$= 1.490.000đ \times 1 \text{ lần} \times (HSlbq + HSpqbq) \times \text{số biên chế} \times 12 \text{ tháng}$

$= 1.490.000đ \times 1 \text{ lần} \times 2,05 \times 35BC \times 12 \text{ tháng}$

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Cán bộ nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn, không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến của tập thể cơ quan.

3/. Quy định trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất, thời gian công tác của từng cán bộ, công chức, cán bộ khóm để xét phân loại cán bộ công chức hệ số ABC như sau:

- Phân loại A (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) **hệ số: 1,3**

- Phân loại B (hoàn thành tốt nhiệm vụ) **hệ số: 1,2**

- Phân loại C (hoàn thành nhiệm vụ) **hệ số: 1,1**

- Phân loại D (Không hoàn thành nhiệm vụ) **hệ số: 0,8**

- CB khóm hưởng **80% của 80%** mức hưởng thu nhập tăng thêm CBCC;

4/. Phần 20% chỉ khen thưởng cho CB,CC có công sức đóng góp lớn trong việc hoàn thành nhiệm vụ chung. (không chỉ CB khóm)

Thủ trưởng cơ quan tổ chức họp Hội đồng thi đua khen thưởng của cơ quan xét khen thưởng cho CB,CC.

Xét phân loại có thành tích như sau:

- Cán bộ xét loại A1(CSTD), **hệ số 1,3***số tiền/bình quân tháng*số tháng hưởng.

- Cán bộ xét loại A2(LĐTT), **hệ số 1,2***số tiền/bình quân tháng*số tháng hưởng.

- Cán bộ xét loại A3, **hệ số 1,1***số tiền/bình quân tháng*số tháng hưởng.

5/. Cán bộ hợp đồng, hội đặc thù không nằm trong biên chế kinh phí tự chủ thì hưởng số tiền định mức tùy theo mức độ xét hoàn thành nhiệm vụ trong năm (tùy theo số tiết kiệm được trong năm);

6/. Đối với CB luân chuyển công tác, nghỉ việc tính theo thời điểm nhận quyết định.

7/. Nếu kinh phí tiết kiệm cuối năm còn **dưới 100.000.000đ** thì sẽ không xét phân loại ABC. Số tiền trên sẽ chia đều cho tất cả cán bộ CNV trong Đơn vị, riêng cán bộ khóm, cán bộ hợp đồng, hội đặc thù, hưởng số tiền định mức do Thủ trưởng cơ quan quyết định.

Định kỳ 06 tháng bộ phận tài chính sẽ tổng hợp kinh phí tiết kiệm được so với dự toán và báo cáo Thủ trưởng đơn vị, để thủ trưởng đơn vị quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho CBCC theo hệ số quy định trên. Mức tạm chi không vượt quá 60% quỹ lương 02 quý của cơ quan.

Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm trong năm.

Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải trừ vào số kinh phí tiết kiệm được của năm sau.

०४

Điều 10. Quy chế này được thông qua Thường vụ Đảng ủy và Thường trực HĐND Phường 3.

Trên đây là một số quy định về chi tiêu nội bộ, Quản lý hành chính và chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC theo đề án khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính. Trong quá trình tổ chức thực hiện có vấn đề gì khó khăn vướng mắc, các ban ngành, đoàn thể phản ánh về Đảng ủy, HĐND, UBND Phường 3 xem xét điều chỉnh kịp thời, nhằm thực hiện tốt quy chế của UBND Phường 3.

9

