

Số: /QĐ-UBND

Hoà Hiếu, ngày 31 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Cơ quan phường Hoà Hiếu năm 2024**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HOÀ HIẾU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương được Quốc hội thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức đã được Quốc Hội khóa XII, kỳ họp thứ 4 thông qua ngày 13/11/2008;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ – TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định 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;

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ tài chính về việc chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiếp khách trong nước;

Căn cứ yêu cầu thực tế để nhằm đảm bảo cho công tác chi tiêu hoạt động của cơ quan UBND phường Hoà Hiếu năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan phường Hoà Hiếu.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số: 11/QĐ-UBND ngày 10/02/2023 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan phường Hoà Hiếu và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng HĐND – UBND, các ban ngành, đoàn thể, cán bộ chuyên trách, cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Kim Hải

Hòa Hiếu, ngày 31 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày 31 tháng 01 năm 2024 của UBND phường Hòa Hiếu)*

I. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ :

1. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định 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;

2. Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ – TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

3. Căn cứ Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ Ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức;

4. Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 16/01/2008 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định về việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An ;

5. Căn cứ thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 về việc chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiếp khách trong nước

6. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị UBND Phường Hoà Hiếu, đảm bảo cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

7. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, Nhà nước chưa ban hành chế độ hoặc đã có chế độ, tiêu chuẩn thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cao hơn hoặc thấp hơn, trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

8. UBND phường Hoà Hiếu không dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

9. Quy chế chi tiêu nội bộ UBND phường Hoà Hiếu được xây dựng dân chủ, công khai thảo luận rộng rãi trong Hội nghị cán bộ công chức của đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn UBND.

10. Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị UBND phường Hoà Hiếu được gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước Thái Hoà, nơi đơn vị UBND phường Hoà Hiếu mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG :

- Cán bộ chuyên trách, cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách phường Hoà Hiếu.

III. QUẢN LÝ CHI TIÊU NỘI BỘ:

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp :

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nghị quyết của HĐND phường.

Thời gian chi trả lương cho cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ không chuyên trách trong thời gian từ ngày 15 đến 20 hàng tháng.

2. Công tác phí trong nước:

Quy định mức chi công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác trong nước thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 bao gồm các nội dung sau:

2.1. Đi công tác:

a. Chi phí đi lại:

+ Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

b. Phụ cấp lưu trú:

- Khoản phụ cấp lưu trú: với mức tối đa không quá : 200.000 đồng/người/ngày

c. Thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ:

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức khoán với các mức sau:

+ Đi công tác ở TP Vinh, thì mức thanh toán tối đa là: 450.000 đồng/đêm/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: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có người khác giới thì được thuê phòng riêng tối đa không quá: 300.000 đ/ ngày / đêm.

d. Trường hợp người đi công tác thanh toán quá mức khoán theo quy định hiện hành thì phải chịu hình thức kỷ luật và nộp tiền trả lại ngân sách nhà nước

2.2.Chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác là:

- Quyết định, Giấy mời, Thông báo hoặc Công văn của cấp trên, Giấy giới thiệu của UBND phường cử đi công tác.

- Giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đi công tác.

- Vé tàu, xe, cầu, đường, phà... và cước hành lý (nếu có).

3. Chi tiêu Hội nghị và tiếp khách:

3.1. Chi tiêu hội nghị :

Trên cơ sở quy định hiện hành về chế độ chi tiêu hội nghị, chi tiêu hội nghị thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 và thực hiện theo Quyết định số 45/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018.

- Áp dụng mục 5 điều 4 của Nguyên tắc tổ chức cuộc họp theo Quyết định số 45/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018

- Thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp được áp dụng tại Điều 11; Thời gian tiến hành cuộc họp tại điều 12 Quyết định 45/QĐ-TTg ngày 09/11/2018.

- Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

+ Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian của cuộc họp.

+ Xác định thời gian tối đa cho người tham dự cuộc họp trình bày ý kiến; trường hợp gần hết thời gian họp thì có thể phát phiếu xin ý kiến góp ý để tổng hợp, nghiên cứu.

+ Điều hành cuộc họp theo chương trình nghị sự đã được công bố trước cuộc họp, phát huy dân chủ trong thảo luận; khuyến khích các ý kiến có tính chất phản biện; tăng cường đối thoại, trao đổi, tranh luận trực tiếp.

* Có ý kiến kết luận, quyết định khi kết thúc cuộc họp. Nội dung kết luận, quyết định đưa ra tại cuộc họp phải rõ ràng, chặt chẽ, có tính khả thi gồm các nội dung sau:

+ Nội dung công việc, tính chất và tầm quan trọng của công việc;

+ Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện, cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân phối hợp thực hiện;

+ Thời gian và lộ trình thực hiện.

* Chỉ đạo thu hồi tài liệu có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành nội bộ, tài liệu xác định cấp độ mật đã phát cho các đại biểu tham dự họp.

* Giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị ra văn bản thông báo kết luận họp (nếu cần thiết).

* Xem xét, quyết định việc hoãn họp, hủy họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp đối với các trường hợp sau:

+ Xảy ra tình huống bất khả kháng;

+ Có ý kiến chỉ đạo của cấp trên;

+ Chưa chuẩn bị kịp về nội dung, cơ sở vật chất hoặc những việc cần thiết khác cho cuộc họp;

+ Họp trực tuyến nhưng có sự cố đột xuất về kỹ thuật, đường truyền.

* Quyết định về việc cho phép phóng viên báo chí của trung ương, địa phương tham dự và đưa tin về cuộc họp.

Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

- Phản hồi với đơn vị chủ trì về việc tham dự cuộc họp.

- Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp và chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

- Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

- Chấp hành đúng các quy định bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn và văn hóa công sở. Trong quá trình họp không làm việc riêng không liên quan đến nội dung họp.

- Chỉ được phát biểu ý kiến khi người chủ trì cuộc họp cho phép; trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đúng chủ đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

- Trong trường hợp được cử đi họp thay, ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị và phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.

- Không cung cấp thông tin, nội dung cuộc họp, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến cuộc họp.

* Thực hiện theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 cụ thể:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương ngân sách của UBND phường không quá: 100.000 đồng(tùy thuộc vào nguồn ngân sách địa phương để bố trí)

- Chi tiền in tài liệu : Theo thực tế của từng hội nghị

- Chi tiền nước uống không quá: 40.000 đồng/người/ngày(tùy thuộc vào nguồn ngân sách địa phương để bố trí)

- Chi các khoản:

+ Trang trí, sắp xếp hội trường và một số khoản khác chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

3.2. Chi tiền tiếp khách :

- Thực hiện theo thông tư 2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 về việc đón tiếp khách trong nước của Bộ tài chính : tiếp đón các đoàn kiểm tra (hoặc cán bộ) cấp trên về làm việc theo nguyên tắc bình đẳng; đoàn kiểm tra (hoặc cán bộ) cấp trên về làm việc với ban, ngành, tổ chức nào thì cán bộ chủ trì của ban, ngành, tổ chức đó báo cáo với Thủ trưởng cơ quan phối hợp để chuẩn bị tiếp đón.

- Định mức chi tiếp khách không quá : 200.000đ/người/suất.

- Đối với một số trường hợp cụ thể, đặc biệt khác, thì Thủ trưởng cơ quan trao đổi, báo cáo và thực hiện theo sự thống nhất của Ban Thường vụ Đảng ủy.

4. Về sử dụng văn phòng phẩm:

- Việc mua văn phòng phẩm, in ấn, phô tô các tài liệu chung của đơn vị phải có dự trù kinh phí và được sự phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, thống nhất tại một đầu mối văn phòng UBND theo hình thức nhập và xuất cho từng ban ngành.

5. Giải quyết chế độ đi học, đi tập huấn và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Cán bộ công chức có quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi học hoặc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ được hưởng nguyên tiền lương và phụ cấp lương.

6. Chi lương người bảo vệ, cán bộ hợp đồng

Chi lương người bảo vệ, cán bộ hợp đồng tùy theo tính chất công việc và thỏa thuận giữa thủ trưởng cơ quan và người lao động .

7. Chi tiền thưởng: Căn cứ theo Nghị định Số: 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

1. Tất cả cán bộ chuyên trách, cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách thường căn cứ vào các quy định của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ này nêu cao ý thức trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, thực hành tiết kiệm.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu xét có những nội dung quy định chi tiêu nội bộ không còn phù hợp với thực tế, lãnh đạo cơ quan bàn bạc với Ban Thường vụ sẽ xem xét điều chỉnh sau khi bộ phận nghiệp vụ chuyên môn đề

xuất và được thông qua trong đội ngũ cán bộ và BCH công đoàn UBND phường, khi cần thiết sẽ xin ý kiến của toàn thể cán bộ công nhân viên chức trong đơn vị.

3. Các thủ tục thu chi theo quy định trên do kế toán UBND phường hướng dẫn thực hiện để phù hợp với những quy định của Nhà nước.

4. Những nội dung chi tiêu thực tế có phát sinh trong đơn vị nhưng không thuộc chi tiêu nội bộ nói trên, thì thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước.

5. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

UBND PHƯỜNG HOÀ HIẾU