

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế chi tiêu nội bộ
của Văn phòng HĐND-UBND huyện

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND-UBND HUYỆN LONG THÀNH

Căn cứ 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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP 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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 34/2008/QĐ-UBND ngày 28/4/2008 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, Thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính, 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;

Xét đề nghị của Bộ phận Hành chính - Quản trị; sau khi thống nhất trong Ban lãnh đạo Văn phòng và cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng HĐND-UBND;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND-UBND huyện năm 2020.

Quy chế gồm 3 Chương 17 điều.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17/01/2020.

Điều 3: Lãnh đạo văn phòng và cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng HĐND-UBND huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- LĐLĐ huyện;
- Phòng TC-KH;
- Kho Bạc NN;
- Các PCT HĐND;
- CT.Các PCT UBND;
- Chi bộ cơ quan;
- BCH.CĐCS;
- Lưu: VT-TV.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Kim Sương

Long Thành, ngày 17 tháng 01 năm 2020

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Văn phòng HĐND-UBND huyện Long Thành

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-VP ngày 17/01/2020 của Văn phòng HĐND-UBND huyện)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại Cơ quan Văn phòng HĐND-UBND huyện.

2. Toàn thể cán bộ, công chức không phân biệt chức danh và ngạch công chức đang công tác tại Văn phòng HĐND-UBND huyện.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

Nhằm thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính, cụ thể:

1. Tạo điều kiện cho Văn phòng chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

4. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, nhân viên.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan Văn phòng phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.



CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. các khoản thanh toán cá nhân

1. Tiền lương: Chi lương thanh toán theo bảng lương được cơ quan có thẩm quyền duyệt theo chỉ tiêu biên chế phân bổ.

2. Tiền công: Thanh toán theo hợp đồng lao động đã ký hàng năm.

3. Phụ cấp lương:

Phụ cấp chức vụ, phụ cấp độc hại nguy hiểm, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp vượt khung, phụ cấp làm thêm giờ, phụ cấp công tác Đảng, phụ cấp công vụ thanh toán theo quy định hiện hành.

4. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm mức chi cụ thể như sau:

- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày Lễ 30/4 và 01/5, ngày Lễ 02/9, ngày Tết Dương lịch: 2.000.000 đồng/người.

Điều 5. Các khoản đóng góp

1. Bảo hiểm xã hội: người sử dụng lao động đóng 17,5%, người lao động đóng 8%

2. Bảo hiểm y tế: người sử dụng lao động 3%, người lao động 1,5%

3. Kinh phí công đoàn: người sử dụng lao động 2%

4. Bảo hiểm thất nghiệp: người sử dụng lao động đóng 1%, người lao động đóng 1%

Điều 6. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng

Điện thắp sáng, tiền nước, vệ sinh môi trường, ... thanh toán theo hóa đơn thực tế và được duyệt chi của thủ trưởng đơn vị.

Thực hiện chủ trương tiết kiệm yêu cầu tất cả cán bộ công chức sử dụng máy điều hòa nhiệt độ bắt đầu lúc 9 giờ sáng hàng ngày và tắt các thiết bị điện trước khi ra khỏi phòng làm việc.

Sử dụng ô tô và cung cấp nhiên liệu:

- Để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xe ô tô chỉ phục vụ cho công tác, CBCC không sử dụng xe ô tô phục vụ cho mục đích cá nhân.

- CBCC khi được phân công đi công tác, phải đăng ký với lãnh đạo Văn phòng để điều xe hợp lý khoa học, giao cho phòng Hành chính - Quản trị bố trí xe, tùy từng loại xe và tuyến đường để cấp xăng, dầu đảm bảo đầy đủ, thực hiện theo định mức sau:

+ Xe ô tô 04 chỗ: 16 lít/100km.

+ Xe ô tô 07 chỗ: 20 lít/100km.

+ Xe ô tô 16 chỗ: 22 lít/100km.

+ Nhớt xe được thay theo định kỳ (Xe sử dụng xăng khoảng từ 3000km/1 lần thay)

+ Bảo trì, kiểm tra xe 1 năm/lần/xe, sửa chữa xe, trùng tu và đại tu, căn cứ theo chế độ quy định của xe, lái xe báo cáo phòng Hành chính - Quản trị đề xuất lãnh đạo Văn phòng xem xét, sau khi thẩm định báo giá mới cho thực hiện.

Điều 7. Vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm, gồm có: Giấy, mực photocopy, mực in máy vi tính, kim kẹp, bút bi, mực dấu, sổ công tác, tập vở... đáp ứng nhu cầu công tác của cơ quan Văn phòng, chi theo nhu cầu công việc thực tế nhưng phải đảm bảo thật tiết kiệm, chi mua theo đề nghị của Bộ phận Văn thư được lãnh đạo đơn vị duyệt cho mua và duyệt chi.

Mua vật dụng rẻ tiền và dụng cụ phục vụ văn phòng theo đề nghị của bộ phận quản trị được lãnh đạo đơn vị duyệt cho mua và duyệt chi.

Điều 8. Thông tin tuyên truyền liên lạc

Cước phí bưu chính, cước phí internet, điện thoại dùng để giao dịch phục vụ công việc, không dùng điện thoại để liên hệ công việc cá nhân, thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh và được duyệt chi của thủ trưởng đơn vị.

Khoản chi cước phí điện thoại di động cho các Phó Chủ tịch HĐND; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, Chánh Văn phòng là 250.000đồng/máy/tháng.

Khoản chi điện thoại nhà riêng cho các Phó chủ tịch HĐND; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND là 100.000/máy/tháng.

Thanh toán cước phí điện thoại di động và điện thoại cố định nhà riêng của Thường trực HĐND, UBND, Chánh Văn phòng thực hiện theo Quyết định số 87/2006/QĐ-UBND ngày 19/12/2006 và Quyết định bổ sung số 44/2008/QĐ-UBND ngày 22/7/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai.

Đặt báo, tạp chí... thanh toán theo hóa đơn thực tế phục vụ công tác của từng bộ phận thật thiết thực và được duyệt chi của thủ trưởng đơn vị.

Điều 9. Hội nghị

Văn phòng HĐND-UBND huyện chi các khoản phục vụ hội nghị gồm: thuê hội trường, trang thiết bị phục vụ hội nghị, tiền in tài liệu theo nhu cầu thực tế, tiền nước uống không quá 40.000 đồng/ngày(2 buổi)/đại biểu.

Các khoản chi khác liên quan đến tổ chức hội nghị chi theo chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Quyết định 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

Điều 10. Công tác phí

1. Thanh toán chi phí đi lại

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Cán bộ, công chức Văn phòng HĐND-UBND huyện khi được lãnh đạo hoặc người được ủy quyền phân công đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền công tác phí gồm các khoản như sau:

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy, đường sắt, người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường gồm: tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đò ngang, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ.

- Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: hạng ghế thường dành cho cán bộ, công chức Văn phòng HĐND-UBND huyện.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giá hiện hành của chủ chương tiên; giá vé

H.C.N.
PHÒNG
KINH TẾ
VÀ
QUẢN LÝ
TÀI CHÍNH

không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

* Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở 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 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác

2. 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 được quy định như sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người. .
- Đi công tác trong tỉnh:

Đi công tác trong cùng một huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên: 150.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác trong tỉnh tại các huyện: Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ: 200.000 đồng/ngày/người; các huyện còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

Chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ, công chức Văn phòng gồm: Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác; giấy mời hoặc kế hoạch làm việc của nơi đến công tác.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

* Thanh toán theo hình thức khoán:

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh Đồng Nai:

Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh Đồng Nai:

Đi công tác tại thành phố Biên Hòa (không áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc có trụ sở ở địa bàn thành phố Biên Hòa): 450.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các huyện, thị xã trong tỉnh Đồng Nai: 300.000 đồng/ngày/người.

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: tối đa 700.000 đồng/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Mức khoán cho văn thư; kế toán giao dịch để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe do phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng là: 500.000 đồng/người/tháng.

Các khoản chi khác liên quan tới công tác phí chi theo chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Quyết định 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai.

Điều 11. Chi phí thuê mướn

Thuê xe phục vụ theo yêu cầu công tác thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn và kèm theo giấy đề nghị thuê xe của các bộ phận, được thủ trưởng đơn vị duyệt cho thuê xe và duyệt chi.

Thuê công quét dọn vệ sinh sân bãi cơ quan, chăm sóc cây kiểng làm theo tháng và làm trong các ngày nghỉ trong tuần được thanh toán theo bảng chấm công và biên nhận của người lao động, tiền công chi trả theo giá thời điểm thuê mướn được thủ trưởng cơ quan duyệt chi.

Điều 12. Sửa chữa thường xuyên tài sản

Chi sửa chữa thường xuyên: Vật tư điện, thay ổ khóa cửa, tủ hồ sơ ... và các khoản khác theo đề nghị của các bộ phận và được sự đồng ý của Ban Lãnh đạo đơn vị, thủ tục thanh toán theo chế độ quy định hiện hành.

Điều 13. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Chi mua tài liệu, sách phục vụ công tác chuyên môn được Ban lãnh đạo xem xét cần thiết đáp ứng theo nhu cầu công việc thực tế và thanh toán theo hóa đơn duyệt chi của thủ trưởng đơn vị.

Điều 14. Chi khác

1. Chi tiếp khách

Việc tiếp khách phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí và phù hợp với nhu cầu thực tế.

a. Chi nước uống (chi giải khát): 30.000 đồng/buổi(nửa ngày)/người.

b. Chi mời cơm (đã bao gồm đồ uống): 300.000 đồng/suất

Những quy định khác thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính và Nghị Quyết số 160/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Đồng Nai.

2. Chi các khoản khác

Mua nước suối, đồ dùng vệ sinh cơ quan, phân bón các loại để bón cây kiểng, thuốc trừ sâu và các khoản khác để phục vụ cho công tác của các bộ phận của đơn vị, thanh toán theo hóa đơn thực tế do thủ trưởng duyệt chi.

Đối với các khoản phát sinh chưa có trong quy chế, sẽ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 15. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được



Cuối năm kinh phí hoạt động của đơn vị tiết kiệm được sẽ sử dụng bổ sung thu nhập tăng thêm cho CBCC, sau khi có ý kiến thống nhất của toàn thể CBCC Văn phòng và Chánh Văn phòng quyết định, được giải quyết vào cuối năm.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình về việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính được giao;

- Tổ chức thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế kinh phí quản lý nhà nước.

- Tổ chức thảo luận dân chủ, công khai tài chính trong việc quản lý và sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính trong cơ quan, tạo điều kiện cho tổ chức công đoàn và cán bộ, công chức trong cơ quan được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện phương án sử dụng biên chế, kinh phí theo quy định của nhà nước. Triển khai, tổ chức thảo luận dân chủ thống nhất cáo quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế dân chủ cơ sở nhằm thực hiện tốt mục tiêu, nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo Bộ phận tài vụ Văn phòng (kế toán, thủ quỹ) mở sổ sách theo dõi việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, hàng tháng kiểm tra chứng từ, đối chiếu sổ sách, báo cáo tham mưu cho Chánh Văn phòng theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và các quy định của quy chế này. Hàng năm báo cáo cơ quan chủ quản quản lý trực tiếp kết quả thực hiện.

Điều 17. Quá trình thực hiện CBCC có trách nhiệm theo dõi, phát hiện những thiếu sót, bất cập, đề xuất các giải pháp, sửa đổi bổ sung phù hợp.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Kim Sương

UBND HUYỆN LONG THÀNH
VĂN PHÒNG HĐND-UBND



PHỤ LỤC

Chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND-UBND huyện năm 2020

(Ban hành kèm theo quyết định số: *02* /QĐ-VP ngày *17* tháng *01* năm 2020)

I. BIÊN CHẾ

1. Biên chế hành chính giao	42 người
+ Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND:	04 người
+ Các phó chủ tịch HĐND:	02 người
+ Chánh, Phó văn phòng:	04 người
+ Trưởng, phó các Ban HĐND:	04 người
+ Chuyên viên Văn phòng:	18 người
+ Nhân viên hợp đồng NĐ68:	10 người
2. Thực hiện	40 người
+ Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND:	04 người
+ Các phó chủ tịch HĐND:	02 người
+ Chánh, Phó văn phòng:	04 người
+ Trưởng, phó các Ban HĐND:	02 người
+ Chuyên viên Văn phòng:	18 người
+ Nhân viên hợp đồng NĐ68:	10 người
II. KINH PHÍ PHÂN BỐ NĂM 2020	5.867.901.630
- Kinh phí chi cho con người:	3.788.901.630
- Kinh phí chi hoạt động:	2.079.000.000
<i>(55.000.000đ/người x 42 biên chế) - 10% tiết kiệm thực hiện cải cách tiền lương quy định)</i>	
III. CHI CHO CON NGƯỜI	3.795.652.993
1. Lương và các khoản phụ cấp: 266.724.900 x 12 tháng	3.200.698.800
2. Các khoản đóng góp:	594.954.193
- Bảo hiểm xã hội 17.5%: 217.852.900 x 17.5% x 12 tháng	457.491.090
- Bảo hiểm y tế 3%: 217.852.900 x 3% x 12 tháng	78.427.044
- Kinh phí công đoàn 2%: 217.852.900 x 2% x 12 tháng	52.284.696
- Bảo hiểm thất nghiệp 1%: 56.261.357 x 1% x 12 tháng	6.751.363
IV. CHI CHO HOẠT ĐỘNG	1.356.000.000
1. Chi phụ cấp thêm giờ (trực cơ quan thứ 7, chủ nhật, lễ, tết)	360.000.000
2. Chi tiền Nghỉ lễ, tết trong năm <i>(2.000.000đ x 42 người x 4 ngày lễ trong năm)</i>	336.000.000
3. Tiền điện, nước, nhiên liệu	180.000.000
4. Vật tư văn phòng	80.000.000

5. Cước thông tin, tuyên truyền, liên lạc	100.000.000
6. Công tác phí	40.000.000
7. Chi phí thuê mướn	130.000.000
8. Chi sửa chữa thường xuyên	50.000.000
9. Chi khác	80.000.000
V. DỰ KIẾN CHI TIẾT KIỆM	716.248.637
- Số tiền còn lại sau khi cân đối các khoản chi sẽ tính tăng thu nhập vào cuối năm	716.248.637