

UBND THÀNH PHỐ PR - TC
THANH TRA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/QĐ-TTra

Phan Rang - Tháp Chàm, ngày 05 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021

CHÁNH THANH TRA THÀNH PHỐ PHAN RANG - THÁP CHÀM

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ/TC-UB ngày 25/02/2005 của UBND thị xã Phan Rang - Tháp Chàm về việc thành lập Thanh tra thị xã Phan Rang - Tháp Chàm (nay là thành phố PR-TC);

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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý tài chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận 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 1657/QĐ-UBND ngày 24/12/2020 của UBND thành phố Phan Rang - Tháp Chàm về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2021;

Căn cứ cuộc họp ngày 29/12/2020 của toàn thể cán bộ công chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 của cơ quan (kèm theo quy chế).

Điều 2: Toàn thể cán bộ công chức Thanh tra thành phố và thủ trưởng các đơn vị liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực trong năm 2021./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Kho bạc Nhà nước Ninh thuận;
- Phòng TC-KH;
- Lưu: TTra



Lê Chí Hiền

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2021

(Ban hành theo Quyết định số 05/QĐ-TTra ngày 05/01/2021)

I. Mục đích - nguyên tắc xây dựng quy chế:

1. Mục đích, yêu cầu:

- Thực hiện các văn bản: Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 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; Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính, từng bước tinh gọn tổ chức bộ máy, nâng cao chất lượng hiệu quả công việc của cơ quan và tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Đảm bảo sử dụng kinh phí có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Thực hiện công khai dân chủ, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức.

II. Nguồn kinh phí thực hiện:

- Kinh phí ngân sách cấp
- Các khoản thu được trích lại theo chế độ quy định

III. Nội dung định mức chi tiêu nội bộ:

1. Lương, phụ cấp các khoản phải trả theo lương và tiền trực, làm thêm giờ:

- Chi lương, phụ cấp lương theo chế độ tài chính hiện hành được trả vào thời gian từ ngày 02 đến ngày 10 hàng tháng với mức lương tối thiểu theo quy định.

- Chi làm thêm giờ chỉ được áp dụng trong các trường hợp: khi được giao thêm khối lượng công việc ngoài nhiệm vụ thường xuyên hoặc trong thời gian gấp rút cần hoàn thành công việc theo yêu cầu đột xuất của lãnh đạo.

- Thanh toán phụ cấp trách nhiệm kế toán hệ số 0.1 (so với mức lương cơ sở).

- Thanh toán tiền lương làm thêm giờ (nếu có) áp dụng theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Làm thêm giờ vào ngày thường được chi trả bằng 150% lương và phụ cấp; làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần được chi trả bằng 200% lương và phụ cấp; làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày nghỉ bù của ngày lễ được chi trả bằng 300% lương và phụ cấp và số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm.

- Việc thanh toán tiền lương, tiền công, ... (các khoản thuộc thanh toán cho cá nhân) được thực hiện thanh toán vào tài khoản cá nhân tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Tỉnh Ninh Thuận – Kho bạc Nhà nước Ninh Thuận.

2. Công tác phí:

- Khoản chi này chỉ cho người đi công tác ngoài tỉnh (thực hiện đúng nhiệm vụ được giao) để thanh toán tiền đi, về; tiền thuê phòng ngủ theo hoá đơn thực tế; hỗ trợ tiền ăn và các khoản chi tiêu khác theo quy định. Không thanh toán cho những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác đảm bảo kinh phí thực hiện tiết kiệm, có hiệu quả trong phạm vi dự toán được giao.

- Chi tiền công tác phí khoán 400.000 đồng/người/tháng.

3. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, trà nước uống:

- Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng (căn cứ theo hóa đơn).

- Mức chi trà, nước uống tại cơ quan dự tính không quá 350.000 đồng/tháng.

4. Điện, nước, điện thoại và internet:

- Sử dụng điện, nước trên tinh thần tiết kiệm nhưng vẫn đảm bảo đủ điều kiện thuận lợi cho các cán bộ công chức làm việc và sinh hoạt. Không sử dụng điện, nước phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

- Tiền cước điện thoại và internet không vượt quá 500.000 đồng/ tháng.

5. Công văn, báo chí:

- Tiền công văn đi của đơn vị thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Báo, tạp chí được đặt theo quý đáp ứng nhu cầu tìm hiểu thông tin xã hội của cán bộ công chức nhưng mỗi quý không được vượt quá 500.000 đồng/ quý.

6. Thu nhập tăng thêm và khen thưởng:

- Tiết kiệm chi phí quản lý hành chính nhằm tăng thu nhập cho cán bộ, công chức ở mức tăng thêm từ 10-50% trên tổng số lương và phụ cấp của mỗi người (tùy thuộc vào số tiền tiết kiệm được của đơn vị sẽ có mức chi thu nhập tăng thêm cụ thể) và được tính theo thời gian thực tế làm việc hoặc hiệu suất làm việc của từng cán bộ công chức.

- Chi khen thưởng: mức chi theo quy định.

7. Chi nghiệp vụ chuyên môn và sửa chữa thường xuyên máy móc, thiết bị:

- Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn từng ngành; chi photo, in ấn tài liệu theo thực tế phát sinh;

- Chi sửa chữa máy móc, thiết bị theo thực tế phát sinh và thanh toán theo định kỳ hàng quý.

8. Chi tiếp khách, hỗ trợ và chi khác:

- Chi bánh, mứt, nước uống ngày tết không quá 5.000.000 đồng.

- Chi tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi và Tết trung thu cho các cháu một phần quà mức từ 100.000 - 200.000 đồng/cháu tùy theo tình hình kinh phí của cơ quan.

- Chi hỗ trợ các ngày 08/3 và 20/10 mức từ 200.000 - 400.000 đồng/người

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết trong năm mức từ 500.000 - 1.000.000 đồng/người/ngày lễ.

- Chi thăm hỏi ốm đau, thai sản, phúng điếu từ 200.000 - 500.000 đồng/người.

- Chi tiếp khách do lãnh đạo đơn vị quyết định với tinh thần hết sức tiết kiệm, mức chi tiếp khách không quá 300.000 đồng/suất.

- Các khoản trợ cấp khó khăn đột xuất (nếu có) sẽ được ban lãnh đạo bàn bạc thống nhất mức chi hỗ trợ từng trường hợp cụ thể.

- Tiền tàu xe nghỉ phép năm thăm cha mẹ, vợ (chồng) con bị ốm đau theo chế độ hiện hành.

- Chi phục vụ công tác thu các khoản thu khác của cơ quan.

- Một số khoản chi đột xuất khác tùy theo tình hình kinh phí của cơ quan thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định mức chi.

Số kinh phí tiết kiệm được vào thời điểm cuối năm sẽ quyết định dùng để chi thu nhập tăng thêm hoặc dùng để mua sắm trang thiết bị, vật tư văn phòng phục vụ công tác chuyên môn.

9. Các khoản chi từ khoản thu từ trích 30% theo quy định nhà nước trong hoạt động thanh tra kinh tế - xã hội; kinh phí giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo nội dung chi của nhà nước. Trong đó:

a) Khoản chi bổ sung hoạt động thường xuyên, có thể chi bổ sung kinh phí sửa chữa, mua sắm mới tài sản, trang thiết bị phục vụ chuyên môn; chi các hoạt động hành chính thường xuyên; chi hỗ trợ hoạt động đoàn thanh tra; chi hỗ trợ công tác giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng do cơ quan thực hiện tham mưu; chi tăng thu nhập cho cán bộ công chức tối đa không quá 1,0 lần/người so với mức tiền lương và phụ cấp chức vụ; chi khen thưởng, khuyến khích động viên mức chi theo quy định tại Thông tư số 327/2016/TT-BTC ngày 26/12/2016 của Bộ Tài chính.

b) Khoản chi bồi dưỡng trực tiếp cho thành viên đoàn thanh tra và cán bộ khác có liên quan trực tiếp tham gia chỉ đạo, thực hiện trong hoạt động đoàn thanh tra với tổng kinh phí chi không quá 30% tổng kinh phí được trích và mức chi tối đa không quá 1,0 lần/người so với mức tiền lương và phụ cấp chức vụ do Nhà nước quy định của cán bộ công chức đó/tháng.

c) Chi hỗ trợ các cá nhân có liên quan tham gia trực tiếp, gián tiếp vào giải quyết khiếu nại (xác minh, đối thoại, xử lý đơn, làm thêm giờ, ngoài giờ); chi văn phòng phẩm; sửa máy, mực in, photo và các công cụ dụng cụ có liên quan;

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021 và làm cơ sở để thanh toán các khoản chi theo nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước;
- Phòng TC-KH;
- Lưu: TTra


Lê Chí Hiên