

HỘI LHPN HUYỆN NINH HẢI
BAN THƯỜNG VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 36/QĐ-BTV

Ninh Hải, ngày 06 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Hội Liên hiệp phụ nữ

BAN THƯỜNG VỤ HỘI LHPN HUYỆN NINH HẢI

Căn cứ Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với các đơn vị hành chính Nhà nước;

Căn cứ quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ quyết định số 1745/QĐ-UBND ngày 30/12/2020 và quyết định số 1776/QĐ-UBND ngày 30/12/2020 của UBND Huyện Ninh Hải về việc giao dự toán chi ngân sách năm 2021;

Theo chức năng quyền hạn và nhiệm vụ của Hội Liên hiệp phụ nữ Huyện Ninh Hải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng quản lý tài sản công” của Hội Liên hiệp phụ nữ Huyện Ninh Hải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 06 tháng 01 năm 2021 về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Hội Liên hiệp phụ nữ.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức thuộc cơ quan Hội Liên hiệp phụ nữ Huyện Ninh Hải chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- Kho Bạc;
- Toàn thể CBCC;
- Lưu KT.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH**



Huyền Thị Sâm

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và sử dụng quản lý tài sản công

(Ban hành kèm theo quyết định số 36/QĐ-BTV ngày 06 tháng 01 năm 2020 của Ban thường vụ Hội LHPN huyện Ninh Hải)

Căn cứ Thông tư số 97/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ chế độ tiêu chuẩn, định mức tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền qui định;

Căn cứ tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản qua các năm tại cơ quan Hội Liên hiệp phụ nữ huyện;

Căn cứ quyết định số 1547/QĐ-UBND ngày 30/12/2020 và quyết định số 1776/QĐ-UBND ngày 30/12/2020 của UBND Huyện Ninh Hải về việc giao dự toán chi ngân sách năm 2021;

Hội phụ nữ huyện Ninh Hải xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng quản lý tài sản công gồm các nội dung sau:

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính một cách hợp lý và tiết kiệm.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Năm 2021 UBND Huyện giao kinh phí cho đơn vị với tổng kinh phí là: 599.656.000đ cho 05 biên chế (04 biên chế có mặt, 01 biên chế khuyết), trong đó kinh phí hoạt động thường xuyên: 581.356.000đ; kinh phí hoạt không thường xuyên: 18.300.000đ và kinh phí Đảng: 11.984.000đ. Trên cơ sở đó đơn vị quy định các nguyên tắc xây dựng quy chế cụ thể như:

- Chi không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền qui định; Phù hợp với đặc thù riêng của đơn vị.
- Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức.
- Chi tiêu bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
- Được thảo luận thống nhất công khai, dân chủ trong cơ quan.
- Có ý kiến tham gia của tổ công đoàn cơ quan.

Chương 2

NỘI DUNG QUY CHẾ

Trên cơ sở biên chế được giao, rà soát lại nhiệm vụ của từng bộ phận, năng lực từng cán bộ công chức, sau đó sắp xếp tổ chức lại cho hợp lý đảm bảo hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ của đơn vị:

Điều 3. Về sử dụng văn phòng phẩm:

- Hàng quý lập dự trù kinh phí mua sắm các loại văn phòng phẩm. Pho to tài liệu theo nhiệm vụ của đơn vị, kế toán sẽ thẩm định dự trù và có ý kiến đề xuất trong dự trù, trình lãnh đạo duyệt để cho mua.

Điều 4. Chi sửa chữa nhỏ thường xuyên tài sản cố định:

- Sửa chữa máy móc thiết bị văn phòng: theo hóa đơn thực tế hoặc theo hợp đồng;
- Bảo trì, sửa chữa máy vi tính: theo hóa đơn thực tế hoặc theo hợp đồng;
- Đường điện, nước: theo hóa đơn thực tế hoặc theo hợp đồng;
- Sửa chữa khác: theo thực tế phát sinh.
- Tất cả các loại tài sản sau khi mua sắm phải làm thủ tục nhập, xuất, mở sổ theo dõi tài sản đúng theo qui định. Thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm và niêm yết theo quy định.
- Công tác quản lý tài sản công: Tài sản chung của cơ quan, tất cả các cán bộ công chức trong cơ quan phải có trách nhiệm bảo quản tài sản chung.

Điều 5. Sử dụng điện thoại:

Chỉ được gọi phục vụ việc công trong giờ hành chính, không được sử dụng điện thoại công vào mục đích riêng. Hạn chế sử dụng gọi đường dài, di động và gọi ngoài tỉnh.

Điều 6. Công tác phí: Thực hiện theo quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 25/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Thống nhất theo biên bản họp cơ quan ngày 06 tháng 01 năm 2021 sẽ hỗ trợ mức khoán công tác phí cho cán bộ trong cơ quan là không quá: **400.000đ/01 tháng/01 người** (gửi kèm Biên bản họp xét số 21/BB-BTV, ngày 6/01/2021).

Trong trường hợp cán bộ công chức được lãnh đạo cử đi tập huấn, học tập ngoài tỉnh sẽ hỗ trợ mức phụ cấp công tác phí cụ thể như:

+ **Phụ cấp lưu trú:** Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 200.000đ/ngày; Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong tỉnh, 80.000đ/ngày (kể cả ngày đi ngày về), chỉ áp dụng đối với người đi công tác từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu 10 km thuộc các xã khó khăn hoặc tối thiểu 15km đối các vùng khác.

+ **Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:** Được thanh toán theo thực tế giá vé, hoá đơn mua vé, giấy biên nhận của chủ phương tiện và giấy triệu tập cán bộ được cử đi công tác.

+ **Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:**

- Thanh toán theo hình thức khoán: đi công tác tại các TP Hà nội, TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán không quá 400.000đ/ngày/người. Công tác tại các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương mức khoán không quá 300.000đ/ngày/người. Công tác tại các vùng còn lại không quá 250.000đ/ngày/người. Công tác tại các vùng trong tỉnh không quá 120.000đ/ngày/người

- Thanh toán theo hình thức thực tế: được thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng phải duyệt theo tiêu chuẩn như sau: đi công tác tại các TP Hà nội, TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán được thanh toán tối đa 900.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Công tác tại các vùng khác mức khoán không quá 600.000đ/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Nếu cán bộ, công chức được cử đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã được bố trí chỗ nghỉ, phương tiện đi lại thì người đi công tác không được hỗ trợ mức khoán trên.

Quá trình thực hiện sẽ được điều chỉnh cho phù hợp theo quy định hiện hành.

Điều 7. Gửi công văn: Tất cả các công văn gửi đi đơn vị sẽ cho bưu chính và tính cước phí theo quy định. Riêng các công văn gửi các đơn vị cơ quan gần thì văn thư phải trực tiếp gửi đi. Trên tinh thần thực hiện tiết kiệm, quy định không quá 600.000đồng/tháng.

Điều 8. Chi trà, nước họp: Chi đúng theo quy định hiện hành và tùy tình hình thực tế của cơ quan:

- Chi trà, nước cơ quan không quá: 2.000.000đồng/quý

- Chi nước tổ chức Hội nghị, hội họp: 15.000đồng/01 buổi (nửa ngày)/01 đại biểu tham dự.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không lương tham dự cuộc họp: 120.000đ/ngày/người.

Điều 9. Chi tiếp khách: Chi đúng theo theo Quyết định số 1181/2010/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận. Tùy theo kinh phí của cơ quan Lãnh đạo sẽ duyệt mức chi tiếp khách cụ thể như sau:

- Đối với Trung ương: mức chi 170.000đ/suất
- Đối với Tỉnh: mức chi 150.000đ/suất
- Đối với Huyện: mức chi 120.000đ/suất

Điều 10. Quỹ hội (Hội phí và phí ủy thác):

- Hội phí: Chi theo hướng dẫn của điều lệ Hội LHPN Việt Nam, nộp hội phí cho cấp trên, chi thăm ốm đau (chi từ 300.000 – 500.000đ/người/01 lần thăm) và các hoạt động của Hội.

- Phí ủy thác: Cơ quan thống nhất hàng tháng chi ngoài giờ cho các đồng chí trong cơ quan về công tác kiểm tra giám sát hướng dẫn và sử dụng vốn vay của hội viên (mức chi ngoài giờ không vượt quá 200%giờ/người/năm, có thủ trưởng xác nhận lũy kế giờ). Chi theo quy chế sử dụng nguồn phí ủy thác cho vay đối với hộ nghèo và các đối tượng hình sách khác theo Nghị định số 78/2002/NĐ-CP ban hành kèm theo quyết định số 01/QĐ-PN ngày 04/01/2013 của Hội LHPN huyện Ninh Hải.

Hai nguồn kinh phí này có quy chế hoạt động riêng, kinh phí do Hội LHPN tỉnh kiểm tra, quản lý hàng năm (định kỳ 02 lần/ năm).

Điều 11. Về sử dụng kinh phí được giao :

- Chi lương, các khoản đóng góp:

+ Chi phụ cấp làm thêm ngoài giờ: Căn cứ vào tính chất công việc sắp xếp làm thêm ngoài giờ như: báo cáo kinh phí hoạt động của đơn vị hàng quý cho Tài Chính và Kho Bạc, chi làm thêm giờ cho cán bộ kiêm nhiệm khi cơ quan thiếu cán bộ hoặc công việc của cơ quan nhiều (như chuẩn bị công tác Đại hội, chuẩn bị công tác thăm tra chấm điểm đánh giá xếp loại của Hội trong dịp 6 tháng đầu năm và cuối năm, các hội nghị mang tính chất lớn, hội thi, hội thao), mức chi ngoài giờ không vượt quá 200%giờ/người/năm, có thủ trưởng xác nhận lũy kế giờ.

+ Khen thưởng: Toàn thể cán bộ công chức đầu năm đăng ký danh hiệu thi đua, cuối năm tùy theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ xem xét bình bầu.

- **Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:**

+ Căn cứ vào số tiết kiệm của quý trước và khả năng tiết kiệm được xây dựng trên kế hoạch chi háng quý; Tổ chức họp cơ quan để xét duyệt trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức.

+ Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 về 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 và khả năng nguồn chênh lệch thu chi của từng quý đơn vị quy định cụ thể tạm chi thu nhập tăng thêm hàng quý cho cán bộ, công chức với mức tạm ứng không vượt quá số tiền kinh phí có thể tiết kiệm được cho một quý.

+ **Phương án trả thu nhập tăng thêm:** dựa trên hệ số lương cấp bậc, chức vụ, hiệu quả công việc, thời gian tham gia công tác, mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao của từng cán bộ, công chức từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho

cán bộ, công chức theo quy định bằng cách bình bầu phân loại trong cơ quan. Có 3 loại bình bầu, cụ thể:

- + Loại A (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao): 100%;
- + Loại B (hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao): 90%;
- + Loại C (hoàn thành nhiệm vụ được giao): 80%;

- Hàng tháng báo cáo công khai tài chính trong cơ quan. Nộp báo cáo quyết toán hàng quý cho phòng Tài chính huyện chậm nhất 25 ngày sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý (tức là ngày 25 của các tháng 4,7,10 và tháng 02 của năm sau).

Chương 3

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trong quá trình thực hiện, có những nội dung chi phục vụ các nhiệm vụ trong Quy chế này chưa tính đến hoặc chưa quy định cụ thể, chi tiết, thì căn cứ chi dựa trên dự toán được thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

Vào mỗi cuối năm, thủ trưởng cơ quan cùng kế toán rà soát lại việc thực hiện Quy chế này, có những sửa đổi, điều chỉnh hoặc bổ sung cần thiết và được thông qua toàn thể cán bộ công chức cơ quan Hội phụ nữ huyện đồng thời có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung quy chế.

Điều 13. Quy chế này được thực hiện từ ngày 06 tháng 01 năm 2021 và bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế này.

Khi có quy định mới của các văn bản quy phạm pháp luật hoặc do yêu cầu thực tiễn công tác của cơ quan, kế toán có trách nhiệm trình thủ trưởng cơ quan quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Những vấn đề liên quan đến công tác quản lý tài chính chưa được đề cập trong Quy chế này sẽ do thủ trưởng cơ quan quyết định./.

* chi hết ở đâu?

Nơi nhận:

- Kho bạc;
- Tài chính;
- Toàn thể CBCC;
- Lưu VT.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH**



Huỳnh Thị Sâm

Số: /BB-BTV

Ninh Hải, ngày 6 tháng 01 năm 2021

**TRÍCH BIÊN BẢN HỌP
XÉT KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ NĂM 2021**

Hôm nay, ngày 04 tháng 01 năm 2021

Địa chỉ: tại cơ quan Hội Liên hiệp Phụ nữ huyện Ninh Hải

I/.Thành phần tham dự: 4/4 đồng chí

1.Đ/c Đoàn Thị Ngọc Hạnh – Chủ tịch Hội LHPN huyện – Chủ trì

2.Đ/c Huỳnh Thị Sâm-Phó Chủ tịch Hội LHPN huyện

3.Đ/c Phan Thị Phương Linh – Chuyên viên Hội LHPN huyện – Thư ký

4.Đ/c Phú Thị Thanh Hải – Chuyên viên Hội LHPN huyện

II/. Nội dung cuộc họp:

-Tiến hành họp xét công tác khoán năm 2021

III/. Triển khai và kết luận Cuộc họp:

Đ/c Đoàn Thị Ngọc Hạnh- Chủ tịch Hội LHPN huyện, chủ trì triển khai nội dung cuộc họp về xét công tác khoán năm 2021

Cơ quan Hội Liên hiệp Phụ nữ huyện thống nhất mức khoán công tác phí cho năm 2021 là: 400.000 đồng/đồng chí/tháng (Bốn trăm nghìn đồng);
 $400.000\text{đ}/\text{người} \times 04 \text{ người} = 1.600.000\text{đồng}/\text{tháng}.$

Cụ thể từng lĩnh vực các đồng chí phụ trách và đi công tác cơ sở thường xuyên trên 10 ngày trong 01 tháng cụ thể như sau:

1.Đ/c Đoàn Thị Ngọc Hạnh – CT.Hội LHPN huyện, phụ trách toàn bộ hoạt động phong trào công tác Hội trên địa bàn huyện. Chủ trì các công việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; tổ chức thực hiện các chủ trương, Nghị quyết của Đảng, của Hội; công tác tổ chức, cán bộ hội, công tác tuyên truyền, phối hợp với các ngành có liên quan đến công tác Hội. Phối hợp cùng Khối mặt trận, các hội đoàn thể huyện giám sát kiểm tra, phản biện xã hội; Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng của Hội; Chủ tài khoản của đơn vị và chịu trách nhiệm về thu chi ngân sách, tài sản cơ quan Hội Liên hiệp phụ nữ huyện theo quy định và Phụ trách địa bàn xã Hộ Hải, Nhơn Hải, Vĩnh Hải và Hội phụ nữ Công an, thường xuyên đi công tác 1 tháng trên 10 ngày để triển khai công việc.

2. Đ/c Huỳnh Thị Sâm-PCT. Hội LHPN huyện, phụ trách theo dõi các hoạt động phong trào, công tác hội, xây dựng báo cáo năm kết quả hoạt động phong trào, công tác hội; Công tác dân tộc – tôn giáo; Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; Phụ

trách theo dõi việc thực hiện các Nghị quyết liên tịch các ban ngành của huyện; theo dõi thực hiện công tác dân vận và chính sách, luật pháp của Hội, các công việc hằng ngày của cơ quan và Xử lý công việc khi Chủ tịch đi vắng hoặc ủy quyền. Trực tiếp quản lý quỹ hỗ trợ phụ nữ phát triển kinh tế, quỹ phụ nữ khởi nghiệp, các nguồn vốn ký kết liên tịch với Ngân hàng chính sách và Ngân hàng nông nghiệp và Phụ trách địa bàn xã Xuân Hải, Tri Hải và Phương Hải thường xuyên đi công tác 1 tháng trên 10 ngày để triển khai công việc đảm nhận.

3. Đ/c Phan Thị Phương Linh – UV. BTV Hội LHPN huyện, phụ trách Công tác tuyên huấn, theo dõi tổng hợp các gương điển hình tiên tiến; Hoạt động văn hóa văn nghệ - Thể dục thể thao; Hội thi do tỉnh, huyện tổ chức. Tham mưu cho lãnh đạo thực hiện quản lý quỹ hỗ trợ phụ nữ phát triển kinh tế, quỹ phụ nữ khởi nghiệp, các nguồn vốn ký kết liên tịch với Ngân hàng chính sách và Ngân hàng nông nghiệp. Tổ chức xây dựng và kiểm tra công tác Hội; Công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; Tham mưu công tác tổ chức cán bộ. Phụ trách công tác thi đua khen thưởng; Công tác văn phòng tiếp nhận và xử lý công văn đi, đến trên hệ thống TDOffice (cổng thông tin điện tử) cho lãnh đạo; Kiểm thủ quỹ các nguồn quỹ của cơ quan và xây dựng các báo cáo tháng, Quý và 6 tháng về kết quả hoạt động phong trào, công tác hội; Tham mưu giúp Phó chủ tịch Hội về Công tác dân tộc – tôn giáo và Phụ trách địa bàn xã Tân Hải, Thanh Hải và thị trấn Khánh Hải và thường xuyên đi công tác 1 tháng trên 10 ngày.

4. Đ/c Phú Thị Thanh Hải – Chuyên viên Hội LHPN huyện, phụ trách công tác văn thư lưu trữ tiếp nhận và vào sổ công văn đi, đến trình lãnh đạo. Thống kê các biểu mẫu số liệu, cập nhật tình hình phát triển hội viên, giúp đồng chí Phó chủ tịch Hội về công tác dân vận và chính sách, luật pháp của hội, xây dựng các công văn, các kế hoạch phục vụ chuyên môn nghiệp vụ Hội; Hướng dẫn thành lập các mô hình Câu lạc bộ, tổ, nhóm phụ nữ nhằm tập hợp thu hút phụ nữ vào hội. Phụ trách công tác kế toán cơ quan, chi bộ, kế toán các nguồn quỹ cùng với đồng chí Phan Thị Phương Linh giữ mối liên hệ với các cơ sở Hội và Phụ trách địa bàn xã Tân Hải, Thanh Hải và thị trấn Khánh Hải và thường xuyên đi công tác 1 tháng trên 10 ngày để phục vụ cho công tác đang đảm nhận và các lĩnh vực có đột xuất khi lãnh đạo phân công.

Biên bản kết thúc cùng ngày và thông qua cho các thành viên trong cơ quan cùng nghe.

THƯ KÝ



Phan Thị Phương Linh

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Đoàn Thị Ngọc Hạnh