

Điềm Thụy, ngày 12 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của UBND xã Điềm Thụy**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐIỀM THỤY

Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ 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;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ 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 các cơ quan hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 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;

Căn cứ vào quyết định số: 6486/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND Huyện Phú Bình về việc giao chỉ tiêu phát triển kinh tế xã hội năm 2021;

Căn cứ vào Nghị quyết hội nghị cán bộ công chức ngày 10 tháng 01 năm 2021 về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Điềm Thụy;

Xét đề nghị của công chức Tài chính kế toán xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này, quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Điềm Thụy

Điều 2. CB Văn phòng UBND xã, Kế toán tài chính xã và tập thể cán bộ, công chức UBND xã Điềm Thụy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này
Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Kho bạc nhà nước huyện (giám sát)
- Phòng TC - KH Huyện (giám sát)
- TT Đảng ủy; HĐND xã, UBND xã (chi đạo)
- Như điều 2 (t h)
- Lưu: VP.



Dương Ngọc Thơm

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA UBND XÃ ĐIỀM THỤY

(Ban hành kèm theo quyết định số: 10/QĐ-UBND ngày 12/01/2021
của UBND xã Điềm Thụy)

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Mục đích xây dựng quy chế

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:
- + Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
- + Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

+ Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

+ Tạo quyền chủ động cho các cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND huyện phê duyệt cho UBND xã.

- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Chế độ chi tiêu, quản lý dự dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.

- Đảm bảo cho cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:

+ Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.

+ Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.

- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ, công chức, viên chức.

- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ vào biên chế được UBND huyện giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND huyện giao cho UBND xã.

- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định (chế độ công tác phí, hội nghị...)

- Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan năm 2021 và những năm trước.

- Số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan.

II. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

1. Quy chế chi tiêu nội bộ

1.1. Văn phòng phẩm (bao gồm giấy in máy vi tính, mực in, giấy viết, báo chí, tài liệu phục vụ chuyên môn, bút viết, cặp đựng tài liệu ...).

Văn phòng phẩm khoán cho công việc hoạt động thường xuyên của cán bộ, chuyên môn xã thuộc nguồn kinh phí tự chủ.

Để đảm bảo cho các cán bộ chuyên môn chủ động trong việc mua sắm Văn phòng phẩm thì việc khoán văn phòng phẩm đối với các phòng thực hiện theo phương án khoán bằng tiền mặt theo bình quân đầu người/ tháng, cụ thể như sau:

- Nước uống, phích, chén, ấm; chổi quét; Giấy bút, cặp tài liệu, giấy in, đồ mực in: 60.000đ/người/tháng (khi hộp mực hỏng thì báo cáo để Văn phòng làm thủ tục mua mới).

Khi mua sắm văn phòng phẩm, các phòng tự mua sắm theo nhu cầu nhưng không được vượt quá mức khoán trên.

Văn phòng căn cứ nhu cầu thực tế để chủ động quyết định mua sắm và sửa chữa tài sản của cơ quan trị giá dưới 5.000.000đ (sau đó báo cáo lại với Thủ trưởng cơ quan).

1.2. Công tác phí

- Căn cứ để hưởng chế độ công tác phí:

+ Cán bộ đi công tác phải có công văn triệu tập hoặc giấy cử đi công tác do Chủ tịch ký. Khi thanh toán, giấy đi đường phải có đủ chữ ký, xác nhận đến và đi và đủ chứng từ hợp lệ để thanh toán.

- Thời gian nộp thủ tục: Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng phải nộp về kế toán để thanh toán.

- Định mức thanh toán: Đối với cán bộ, công chức khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc phương tiện cá nhân thì được thanh toán 1.000đ/1km.

1.4 Chế độ tiếp khách, hội nghị

a) Chế độ tiếp khách

- Khi khách đến làm việc tại cơ quan phải đăng ký với Văn phòng. Nếu khách có nhu cầu ăn, nghỉ thì báo với Văn phòng để bố trí. Văn phòng chủ động bố trí đón tiếp khách và báo cáo Chủ tịch hoặc các Phó chủ tịch để tiếp khách đến làm việc thuộc lĩnh vực chung của xã.

- Các cá nhân tự chi tiếp khách khi chưa có ý kiến của Chủ tịch, Phó chủ tịch thì phải tự thanh toán các khoản đã chi (Văn phòng không thanh toán từ nguồn kinh phí của cơ quan).

- Định mức tiếp khách:

+ Tối đa 200.000đ/ người/ ngày (cả ăn và uống).

+ Trường hợp đặc biệt khác (khách nước ngoài, khách trung ương...). Văn phòng trình Thủ trưởng cơ quan để đón tiếp nhưng không được chi cao hơn so với quy định của Bộ Tài chính.

- Kinh phí chi tiếp khách: Sử dụng trong nguồn chi thường xuyên của cơ quan. Trường hợp đặc biệt và thực hiện nhiệm vụ đối ngoại thì giao Văn phòng đề nghị UBND xã cấp kinh phí để chi.

Khách đến làm việc theo các chương trình, dự án, các Ban chỉ đạo... đã được cấp kinh phí độc lập thì phải sử dụng kinh phí của chương trình, dự án đó để chi tiếp khách.

b) Chế độ chi hội nghị

Các cuộc hội nghị, tổng kết năm, triển khai nhiệm vụ tập huấn cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã mời các ngành, các xóm... tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

- Đại biểu dự hội nghị không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước thì được hỗ trợ tối đa: 100.000đ/ người/ ngày.

- Đại biểu là cán bộ công chức nhà nước, doanh nghiệp không được hỗ trợ tiền ăn.

- Chi nước uống không quá 30.000đ/ người/ngày (2 buổi).

1.5. Về chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan

- Do cơ quan có nhiều phòng, ban, bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, máy điều hoà, quạt điện, điện thắp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Để thực hiện tiết kiệm điện, quy định một số điểm như sau:

+ Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các phòng, ban phải có ý thức tắt điện. Văn phòng phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, những phòng, ban, cá nhân để lãng phí điện.

+ Khuyến khích các hoạt động thể thao trong cơ quan nhưng thời gian các hoạt động thể thao không được kéo dài quá 21 giờ. Riêng bộ môn cầu lông, bóng chuyền trong sân UBND xã chỉ phục vụ cho CBCC trong cơ quan.

1.6. Chi thăm hỏi, hiếu hỉ

- Khi CBCC, bố, mẹ, vợ (chồng), con ốm phải nằm viện cơ quan thăm hỏi bằng tiền trị giá:

+ Nằm bệnh viện huyện : 200.000đ

+ Nằm bệnh viện tỉnh : 300.000đ

+ Nằm bệnh viện TW : 400.000đ

- Khi CBCC (đang làm việc) chết cơ quan lo tang lễ theo quy định nhà nước và trợ cấp 200.000đ và 1 bức trướng.

- Vợ (chồng) cha, mẹ của vợ hoặc chồng, con cái bị chết, cơ quan thăm viếng với mức tiền 200.000đ và 1 bức trướng.

- Bố, mẹ của vợ hoặc chồng mừng thọ từ 70 tuổi trở lên (chẵn chục), cơ quan tặng quà trị giá 200.000đ và 1 bức trướng.

- Con CBCC đạt học sinh giỏi quốc gia, đậu vào đại học hệ chính quy được cơ quan tặng quà trị giá 200.000đ.

- Khi CBCC nói chung nghỉ hưu hoặc chuyển công tác ra ngoài Cơ quan, được tặng quà trị giá 200.000đ.

- Các khoản chi thăm hỏi, hiếu hỉ giao cho Văn phòng phối hợp với Chủ tịch Công đoàn nắm tình hình tại Cơ quan để thực hiện.

1.7. Các khoản chi khác

- Ngày quốc tế thiếu nhi, trung thu: 100.000đ/ 1 cháu.

- Kỷ niệm ngày truyền thống của các phòng ban: 200.000đ/ phòng.

- Kỷ niệm ngày thành lập các tổ chức chính trị - xã hội : 200.000đ/ tổ chức.

- Chi khen thưởng cán bộ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cuối năm, khen thưởng đột xuất mức tối đa: 0,15 mức lương cơ sở.

- Chi khen thưởng các tập thể đạt xuất sắc: 0,3 mức lương cơ sở.

- Chi đảng viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 0,3 mức lương cơ sở.

- Chi chi bộ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 0,6 mức lương cơ sở.

- Chi tiền báo, phô tô, giấy in, mực in tại Văn phòng, điện nước... theo thực tế sử dụng (Không phô tô tài liệu các dự án và các tài liệu khác không thuộc định mức Văn phòng).

- Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn: Theo thực tế. Khi có nhu cầu mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn, thì phải lập tờ trình đề xuất gửi Văn phòng để tổng hợp trình Thủ trưởng Cơ quan duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

1.8. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC

Hàng năm sau khi chi trả các khoản theo quy định tại quy chế này, phần kinh phí tiết kiệm được sẽ trả thu nhập tăng thêm cho CBCC theo tỷ lệ hệ số lương hiện hưởng.

2. Quản lý và sử dụng tài sản công

2.1. Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, ...)

- Các phòng, ban, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Các phòng, ban chuyên môn phối hợp với Văn phòng xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền; xây dựng quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo (bằng văn bản) với Văn phòng kiểm tra, xử lý. Phòng nào đã được phân dự toán thì tự sửa chữa, bảo trì các máy móc thiết bị đã được giao theo quy định.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

2.5. Các tài sản khác.

- Tài sản giao cho các phòng tự quản lý và sử dụng.

- Các tài sản tại Hội trường, phòng họp, tài sản chung cơ quan giao cho Văn phòng quản lý và thực hiện bảo dưỡng.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

3. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

Các trường hợp vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý xử lý tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

- Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất UBND xã giao phải đề nghị UBND xã bổ sung kinh phí, không dùng kinh phí khoán để chi nhiệm vụ đột xuất của xã giao.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khen thưởng, kỷ luật

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, các cán bộ, công chức thuộc UBND xã thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện

- Các phòng căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản các nội dung thuộc phạm vi phòng thực hiện để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Những nội dung chi tiêu phát sinh trước thời điểm quy chế này có hiệu lực thì được thực hiện theo các quy chế trước đây.

- Giao cho Văn phòng xã phối hợp với các phòng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, các phòng báo cáo về Văn phòng UBND xã tập hợp trình Chủ tịch UBND xã xem xét và giải quyết./.