

Số: 01 /QĐ-UBND

Cây Thị, ngày 05 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý
và sử dụng tài sản công của cơ quan UBND xã Cây Thị năm 2023

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CÂY THỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung
một số điều Luật Tổ chức chính phủ, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định số
117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 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 Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLB-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;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND
tỉnh Thái Nguyên về việc Quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế
độ chi Hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Bộ phận tài chính xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản
lý và sử dụng tài sản công của cơ quan UBND xã Cây Thị năm 2023.

(Có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Công chức Tài chính-
Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Giao văn phòng HĐND và UBND, Bộ phận tài chính và các bộ
phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy - TT HĐND - UBND;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP, KT.

CHỦ TỊCH

Dương Minh Thư

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan UBND xã Cây Thị năm 2023.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2023)

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 tính tự chủ 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 xã Cây Thị.
- 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 sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan UBND.
- Đảm bảo cho cơ quan, ban ngành đoàn thể, 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.
- Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.
- 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; điện thoại....).

- Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan năm 2022 và những năm trước.
- Số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các bộ phận, 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, in ấn (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, băng rôn, ma kết, tít chữ ...).

- Văn phòng phẩm là nhu cầu cần thiết cho công việc hoạt động thường xuyên của cơ quan, giao Văn phòng UBND quản lý. Khi cần mua sắm phải có phiếu đề xuất nhu cầu, số lượng, chủng loại được Chủ tịch UBND phê duyệt đúng với nhu cầu. Văn phòng UBND có trách nhiệm mở sổ theo dõi nhập xuất vật tư văn phòng phẩm theo quy định của từng chủng loại.

1.2. Điện thoại:

Đối với điện thoại bàn cố định tại cơ quan, Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quy định việc sử dụng điện thoại chỉ sử dụng vào việc công. Các đồng chí cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm quản lý và sử dụng điện thoại yêu cầu hết sức tiết kiệm, chỉ sử dụng để phục vụ công việc chung.

1.3. Tiền lương hàng tháng:

- Hàng tháng tiền lương sẽ được chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của từng cán bộ, công chức trong cơ quan được mở tại ngân hàng. Cán bộ, công chức phải trích 1% tiền kinh phí Công đoàn cho BCH Công đoàn cơ quan quản lý.

1.4. Công tác phí:

- Căn cứ để hưởng chế độ công tác phí: UBND xã Cây Thị cách trung tâm huyện 20km nên được hưởng chế độ công tác phí theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Địa phương thực hiện hình thức khoán công tác phí cho cán bộ, công chức như sau:

- Các chức danh Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư thường trực Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, phó chủ tịch UBND, kế toán hưởng mức khoán công tác phí 120.000đ/người/tháng.

- Các chức danh Trưởng các ngành đoàn thể và các chức danh công chức chuyên môn còn lại, mức khoán 100.000đ/người/tháng.

- Cán bộ không chuyên trách và các đối tượng còn lại đi tập huấn chuyên môn tại Tỉnh, huyện (có giấy mời kèm theo) hỗ trợ không quá 30.000đ/người/ngày và không quá 200.000đ/đợt. Chỉ áp dụng với trường hợp không được hỗ trợ theo chương trình tập huấn.

- Định mức thanh toán: Kinh phí đã giao dự toán hoạt động cho các đơn vị, bộ phận từ đầu năm. Giao Kế toán, Văn phòng thống kê (VPU), Trưởng các đơn vị quản lý công tác phí đảm bảo tiết kiệm, không được vượt mức khoán đã qui định. Một người kiêm nhiều chức danh chỉ được hưởng theo một mức cao nhất.

1.5. Chế độ hội nghị:

- Khi có hội nghị hoặc đoàn kiểm tra đến làm việc tại cơ quan, đơn vị phụ trách chuẩn bị phải đăng ký sử dụng hội trường với Văn phòng. Khi đón tiếp phải có sự nhất trí của thủ trưởng cơ quan.

- Các phòng, các cá nhân tự chi đón tiếp khi chưa có ý kiến của thủ trưởng cơ quan thì phải tự thanh toán các khoản đã chi và không được dùng tiền từ ngân sách để chi.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước (sau đây gọi là Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006); kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Mức chi hội nghị như sau:

+ Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức hỗ trợ tối đa 100.000 đồng/ngày/người.

+ Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên.

- Riêng Đại hội Đảng và Bầu cử đại biểu HĐND các cấp thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

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

- Do cơ quan có nhiều phòng làm việc, bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, mạng tin học, quạt điện, điều hòa nhiệt độ, phích 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 tại các phòng làm việc thì cán bộ công chức phải có ý thức tắt toàn bộ các thiết bị điện (ngoại trừ thiết

bị mạng internet và camera giám sát của UBND). Thanh tra cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo thủ trưởng cơ quan những phòng làm việc, cá nhân để lãng phí điện.

+ Ngày nghỉ, ngoài giờ, các phòng làm việc, cán bộ công chức trong cơ quan có nhu cầu làm việc phải đăng ký với văn phòng UBND về thời gian làm việc ngoài giờ, buổi tối nhất thiết không được quá 22 giờ. Trừ trường hợp làm việc của Công an chính quy và công việc đột xuất theo sự phân công của thủ trưởng cơ quan.

+ Khuyến khích các hoạt động thể thao trong cơ quan vào cuối giờ làm việc.

(Bỏ phần quy định giờ làm)

1.7. Các khoản chi khác:

- 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 các bộ phận lập đề xuất gửi Văn phòng UBND để tổng hợp trình Chủ tài khoản phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

- Đối với các tổ chức chính trị - xã hội: Các khoản chi như mua văn phòng phẩm, chè nước, phô tô tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu... nhằm phục vụ cho các hoạt động của tổ chức hội sẽ thanh toán bằng nguồn kinh phí hoạt động của hội.

1.8. Chế độ chứng từ và thanh toán:

a) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Bộ phận tài chính (qua kế toán ngân sách) thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ. Trường hợp đột xuất phải tạm ứng tiền ngân sách để chi cho hoạt động mà kế toán không có tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân lập bảng dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000đ trở lên) và đề nghị tạm ứng gửi chủ tài khoản phê duyệt; trường hợp không có chủ tài khoản tại cơ quan thì kế toán kiểm tra nội dung sau đó xin ý kiến bằng điện thoại để chủ tài khoản quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt hoặc sự chỉ đạo của chủ tài khoản.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Bộ phận tài chính điều hành ngân sách. Khi có kế hoạch tạm ứng ngân sách bằng tiền mặt, các ngành, đoàn thể phải gửi cho bộ phận tài chính dự trù kinh phí trước ngày mùng 10 hàng tháng. Đối với các Đoàn thể tổ chức Đại hội phải gửi trước 20 ngày (Nếu thời gian tổ chức sau ngày mùng 10 hàng tháng thì phải gửi từ trước ngày mùng 10 của tháng trước đó).

- Chỉ được tạm ứng khi đã có đăng ký rút tạm ứng nội dung đó và sau khi rút được kinh phí.

b) Thanh toán:

- Chi thường xuyên: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Bộ phận tài chính.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- Việc quyết toán, thanh toán phải đúng với nội dung trong bảng lập dự trù kinh phí mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc thay đổi nội dung chi phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Khi quyết toán, thanh toán phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán từ 02 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

- Căn cứ dự toán giao cho từng đơn vị, bộ phận. Đơn vị, bộ phận chuyên môn phải lập kế hoạch, dự trù kinh phí (không vượt quá định mức và mức chi thực tế).

c) Trình tự Quy định thanh toán khi tổ chức hội nghị, kiểm tra:

+ Kế hoạch tổ chức Hội nghị, tập huấn, kiểm tra...

+ Dự trù kinh phí (theo mẫu)

+ Giấy mời đại biểu dự

+ Danh sách đại biểu dự (Sắp xếp theo thứ tự: Đại biểu hưởng lương, Đại biểu không hưởng lương) có xác nhận của Chủ tài khoản. Danh sách cấp tiền thì tách riêng đại biểu hưởng lương và đại biểu không hưởng lương.

+ Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu)

+ Bảng quyết toán hội nghị (theo mẫu đối với tổ chức hội nghị)

+ Chứng từ kèm theo: Bảng kê mua hàng (theo mẫu) đối với hàng hóa, dịch vụ (nông sản, gia công) có giá trị dưới 200.000 đồng. Hóa đơn GTGT đối với hàng hóa, dịch vụ có giá trị từ 200.000 đồng trở lên. Giấy biên nhận thanh toán bằng tiền mặt (yêu cầu viết tay).

d) Chi công làm ngoài giờ:

Đối với Cán bộ, công chức. Chứng từ kèm theo:

- Kế hoạch làm ngoài giờ được thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Bảng chấm công (có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan)

- Danh sách chi công (có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan)

Khi giao, nhận chứng từ thanh toán, Kế toán có trách nhiệm vào sổ nhận chứng từ có chữ ký người giao, nhận. Chậm nhất sau 07 ngày phải thực hiện xuất phiếu chi cho bộ phận đề nghị thanh toán (Không áp dụng đối với những chứng từ gửi quá thời

hạn hoàn thiện thanh toán). Đối với những chứng từ chưa đủ điều kiện thanh toán, kế toán có trách nhiệm hướng dẫn hoàn thiện một lần bằng bằng cách ghi ra giấy.

2. Quản lý và sử dụng tài sản công (Trang thiết bị tin học, điện tử, máy vi tính, máy in,...)

- Các đơn vị, bộ phận, 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 (khi hết giờ làm việc). 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 bộ phận chuyên môn phối hợp với Văn phòng thống kê (VPUB) 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 bộ phận báo với Văn phòng thống kê (VPUB) kiểm tra và đề xuất hướng xử lý.

- Đối với máy móc, thiết bị giao cho các tổ chức chính trị xã hội sử dụng, nếu chi phí sửa chữa dưới 2.000.000 đồng/lần thì sử dụng kinh phí được giao của từng ngành, trên 2.000.000 đồng/lần thì sử dụng kinh phí của UBND.

- 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.

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 bộ phận thuộc cơ quan UBND xã thực hiện tốt quy chế này thì được đề xuất khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện:

- Các bộ phận căn cứ vào quy chế này 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 thống kê phối hợp với các bộ phận, Trưởng ban Thanh tra nhân dân 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 bộ phận báo cáo về Văn phòng thống kê xã tập hợp trình Thủ trưởng cơ quan xem xét và giải quyết./.