

Số: 07/QĐ-UBND

Song Vân, ngày 04 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành qui chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của UBND xã Song Vân

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SONG VÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của Công chức Tài chính - Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo “qui chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Song Vân gồm 3 Chương 15 Điều”

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) cán bộ, công chức, bộ phận chuyên môn, các cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP,TC.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Văn Mùa

Song Vân, ngày 04 tháng 01 năm 2024

QUI CHẾ

Chi tiêu nội bộ của UBND xã Song Vân

(Kèm theo QĐ số 07/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Song Vân)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 49/NQ-HĐND ngày 21/12/2023 của HĐND xã Song Vân về việc phê chuẩn dự toán thu - chi ngân sách xã năm 2024;

Điều 2. Mục đích

- Tạo quyền tự chủ trong quản lý và chi tiêu tài chính trong đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tốt tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu ngân sách.

Điều 3. Nguyên tắc

- Phù hợp với đặc điểm tình hình, nhiệm vụ của địa phương.
- Các chế độ định mức không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo cho cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo quyền lợi ích hợp pháp cho người lao động.
- Mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định

- Qui chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cán bộ, công chức, người lao động toàn đơn vị.

- Qui chế chi tiêu nội bộ được thông qua hội nghị cán bộ, công chức xã.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động hợp đồng thuộc khối UBND xã quản lý.

Chương II

NỘI DUNG CHI VÀ THỜI GIAN THANH TOÁN

Điều 5. Thanh toán tiền lương, tiền công

- Hàng tháng, kế toán lập bảng thanh toán tiền lương, các khoản phụ cấp khác theo chế độ chính sách nhà nước qui định. Kế toán lập bảng lương trình chủ tài khoản phê duyệt chi trả cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn, người tham gia các công việc ở thôn.

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã khi nhận được tiền lương có trách nhiệm đóng góp các khoản phải khấu trừ như BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn.

- Thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ và trực ngày lễ, tết: Cán bộ, công chức vì nhiệm vụ được lãnh đạo phân công phải làm thêm giờ, trực cơ quan trong các ngày lễ, tết và nhiệm vụ đột xuất được thanh toán tiền trực theo quy định. Văn phòng hoặc (người được giao nhiệm vụ) lập chứng từ kèm theo danh sách cán bộ, công chức được phân công làm nhiệm vụ để trình chủ tịch duyệt chi chế độ được hưởng theo qui định.

Điều 6. Về sử dụng văn phòng phẩm, tem thư

- Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công nếu phô tô từ 100 tờ trở lên (cho 1 lần) thì phải lập dự trừ trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận nào phô tô thì bộ phận đó phải trực tiếp lập chứng từ thanh toán (riêng văn phòng phẩm giao cho văn phòng mua và cấp cho các bộ phận).

- Đối với mực in : Khi dùng hết mực cán bộ trực tiếp quản lý phải báo cáo bằng giấy đề xuất với lãnh đạo duyệt mua.

- Đối với các dụng cụ văn phòng khác khi phát sinh thực tế nhu cầu phải báo cáo bằng giấy đề xuất với lãnh đạo để tổng hợp duyệt mua.

- Việc gửi thư qua đường bưu điện được giao cho Văn phòng thực hiện và thanh toán theo hóa đơn bưu điện, mua tem, gửi thư.

Điều 7. Chế độ hội nghị, công tác phí

a. Hội nghị :

- Việc in ấn tài liệu hội nghị tập huấn đảm bảo đúng quy định.

- Các khoản bồi dưỡng giảng viên, chi phí thuê mướn, ăn, uống... thực hiện theo chế độ quy định tại Nghị quyết 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang

b. Thanh toán công tác phí :

- Mức chi khoán theo tháng đối với cán bộ chuyên trách, công chức xã là 200.000đ/tháng.

- Cán bộ, công chức được cử đi công tác, tập huấn chuyên môn đã hưởng công tác phí khoán theo tháng thì không được hưởng công tác phí theo chuyên công tác.

Điều 8. Sử dụng điện thoại

Sử dụng điện thoại tại UBND xã: UBND xã có 01 số máy bàn để sử dụng liên lạc công việc.

Điều 9. Sử dụng điện sinh hoạt

Hàng tháng tiền điện được thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng sử dụng phải trên tinh thần tiết kiệm. Không mở quạt, đèn và các thiết bị sử dụng khác khi không có người trong phòng, sau buổi làm việc cần kiểm tra và ngắt nguồn điện của tất cả các thiết bị điện trước khi rời khỏi phòng làm việc.

Điều 10. Chi tiếp khách

- Khách có quan hệ làm việc trực tiếp với cơ quan, có liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị thì tùy theo trường hợp cần thiết mới tổ chức mời cơm khách và do lãnh đạo quyết định.

- Kinh phí tiếp khách hàng năm phải theo dự toán được phê duyệt. Việc tiếp khách phải đơn giản, tiết kiệm, đúng chế độ, đối tượng theo quy định, không phô trương; thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan.

Điều 11. Chi thăm hỏi, chúc mừng

- Đối với đối tượng là lãnh đạo cấp huyện; trưởng, phó phòng hoặc cấp tương đương trở lên; Chủ tịch, bí thư các xã có mối quan hệ mật thiết khi bản thân, bố, mẹ, vợ, chồng qua đời lễ đến 500.000 đ/lần.

- Đối với cán bộ, công chức xã khi ốm đau phải nằm viện điều trị dài ngày được thăm hỏi 1 lần/năm trị giá bằng 200.000đ. Cán bộ công chức, viên chức UBND xã, lãnh đạo trạm y tế xã, trường học và cơ quan doanh nghiệp đóng trên địa bàn khi bố, mẹ, vợ hoặc (chồng) qua đời được thăm viếng lễ đến 500.000 đ/lần.

- Đối với cán bộ không chuyên trách xã, cán bộ hợp đồng khi bản thân, bố mẹ, vợ hoặc chồng qua đời được tổ chức thăm viếng lễ đến 300.000đ/lần.

- Các đối tượng trên có nhiều mức thăm hỏi thì chỉ được áp dụng ở một mức cao nhất.

- Các thôn khánh thành công trình phúc lợi, kỷ niệm ngày thành lập vào năm tròn, đón nhận khu dân cư văn hóa cấp tỉnh, di tích lịch sử; các doanh

nghiệp, HTX đóng trên địa bàn thành lập mới thì mức chi không quá 500.000đ/mùng bằng tiền mặt.

Điều 12. Mua sắm, sửa chữa, quản lý và thanh lý tài sản

a. Mua sắm, sửa chữa tài sản:

- Các nhu cầu về mua sắm trang bị tài sản phải có kế hoạch theo quy định của UBND tỉnh, được thực hiện một cách công khai và tiết kiệm.

- Khi có nhu cầu về mua sắm mới tài sản, thiết bị làm việc các bộ phận lập dự trù, căn cứ vào tình hình thực tế lãnh đạo quyết định.

- Sau khi có ý kiến của lãnh đạo đơn vị người được phân công chịu trách nhiệm tổ chức khảo sát giá, chọn nơi cung cấp đảm bảo hàng đúng chất lượng và có giá thấp nhất, trình Chủ tịch quyết định mua sắm, đảm bảo công khai, minh bạch.

- Khi có nhu cầu về sửa chữa tài sản, thiết bị làm việc các bộ phận báo cáo lãnh đạo cho phép tổ chức sửa chữa kịp thời nhằm đảm bảo điều kiện làm việc cho công tác chuyên môn thực hiện theo đúng quy trình: Biên bản xác định hiện trạng - phiếu đề xuất – duyệt mua – báo giá – hợp đồng – nghiệm thu – thanh lý. Trường hợp tự ý sửa chữa thì không thanh toán.

- Kế toán có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các thủ tục quy định về thanh toán (*bằng tiền mặt hoặc hình thức chuyển khoản*) và theo dõi tài sản.

b. Quy định về quản lý, sử dụng và thanh lý tài sản:

- Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo để xác định nguyên nhân và trình lãnh đạo xử lý.

- Văn phòng UBND xã kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng làm việc, tổ chức kiểm kê hàng năm. Tham mưu chủ tịch quyết định điều chuyển tài sản giữa các phòng làm việc, bộ phận khi cần thiết. Khi điều chuyển, Công chức Văn phòng – Thống kê phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ, Công chức Tài chính – Kế toán điều chỉnh trong sổ theo dõi tài sản.

- Văn phòng UBND, Công chức TC-KT quản lý tài sản, thay đổi nguyên giá và tính hao mòn tài sản hàng năm theo quy định của Nhà nước.

- Việc thanh lý các loại tài sản nhà nước được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 13. Chi hỗ trợ học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tập huấn

- Tập huấn: ngành nào đi tập huấn ngành đó đảm bảo kinh phí.

Điều 14. Qui định thời gian thanh toán:

- Các khoản thanh toán theo thực tế, nằm trong qui định chế độ định mức do nhà nước qui định và trong dự toán chi tiết được Hội đồng nhân dân phê duyệt hàng năm. Thời hạn phải lập chứng từ để trình chủ tài khoản duyệt chi chậm nhất không quá 15 ngày kể từ ngày thực hiện nhiệm vụ chi. Nếu để chậm quá thời gian trên người được chi phải chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND xã.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Nếu cán bộ, công chức, bộ phận nào vi phạm qui chế liên quan đến lĩnh vực do nhà nước qui định phải kiểm điểm trước đơn vị và xử lý theo qui định hiện hành.

Nếu vi phạm định mức qui định tại qui chế chi tiêu nội bộ đối với lĩnh vực chưa có qui định của nhà nước thì tùy theo mức độ vi phạm để xử lý.

Quy chế này được công khai đến toàn bộ, công chức, người lao động trong đơn vị, được công đoàn xã Song Vân tham gia đóng góp ý kiến.

Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có thay đổi thì sửa đổi phải phù hợp theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- TT Đảng ủy, TT HĐND, TT UBND;
- Các ngành, cá nhân có liên quan;
- Lưu: VP, TC.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Dương Văn Mùa