

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của Ủy ban nhân dân phường năm 2022**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN TÂN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

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;

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 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng 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;

Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động ngày 07/01/2022 của Ủy ban nhân dân phường An Tân.

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 Ủy ban nhân dân phường An Tân năm 2022.

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

Lãnh đạo, công chức, người lao động của phường An Tân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy phường;
- Hội đồng nhân dân phường;
- Phòng TC-KH thị xã;
- KBNN thị xã An Khê;
- CBCC, NLD;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mai Anh Hùng

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân phường An Tân năm 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04a/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2021
của Ủy ban nhân dân phường An Tân)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế

a. Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan.

b. Yêu cầu

- Mỗi Cán bộ, công chức thực hiện nghiêm túc quy chế chi tiêu của cơ quan, nâng cao ý thức trách nhiệm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- a. Dựa trên yêu cầu thực tế và các yếu tố đặc thù trong hoạt động của cơ quan.
- b. Đảm bảo đúng các chế độ, chính sách theo quy định.
- c. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- d. Đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công chức.
- đ. Mọi hoạt động chi phải có Sổ theo dõi, đảm bảo đầy đủ chứng từ hợp pháp theo quy định.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

- a. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
- b. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm 2022.
- c. Tổng dự toán chi ngân sách được giao thực hiện nhiệm vụ năm 2022.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Về sử dụng văn phòng phẩm

Căn cứ vào nhu cầu thực tế, khả năng kinh phí của cơ quan và yêu cầu nhiệm vụ công tác được giao, đầu mỗi năm các công chức, viên chức, người lao động lập dự trù nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của mình cụ thể về số lượng,

chủng loại cần mua sắm trang bị để phục vụ công việc của cơ quan, báo với kế toán, văn phòng để trình Lãnh đạo UBND phường phê duyệt. Việc mua sắm và hồ sơ, chứng từ thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Thanh toán công tác phí, các chế độ công tác theo quy định.

a. Thanh toán tiền phương tiện công tác:

Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Thực hiện theo các quy định tại điểm đ, khoản 1, Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

b. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

c. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Thanh toán theo hoá đơn thực tế: (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng nhưng không quá 250.000 đồng/người/ngày.

d. Khoản công tác phí cho người làm công tác chuyên môn:

Đối với cán bộ, công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như Thủ quỹ, kế toán giao dịch...) mức khoản tiền công tác phí 500.000đ/tháng.

e. Chi chế độ hội nghị:

- Tiền nước uống: tối đa 40.000 đồng/người/ ngày.

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu (những người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước): tối đa không quá 100.000đồng/ngày/người theo thực tế số người tham dự.

- Thanh toán các khoản còn lại theo đúng quy định tại Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND tỉnh Gia Lai.

Điều 6. Các chế độ khác

a. Chi tiếp khách:

- Đối tượng mời cơm: thực hiện theo Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 19/09/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định đối tượng khách trong nước được mời cơm áp dụng cho cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc tỉnh Gia Lai.

- Các nội dung chi khác áp dụng trực tiếp mức chi theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 105/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai.

b. Đối với các khoản chi hỗ trợ cho các tổ chức khác trên địa bàn phường An Tân thì căn cứ vào kế hoạch hoạt động của các tổ chức, tình hình nguồn kinh phí được chi theo chế độ, mức tiết kiệm chi, tùy từng trường hợp sẽ xem xét và quyết định. Đối với chi hỗ trợ tiền ăn khi thực hiện các nhiệm vụ khác tối đa không quá 100.000đồng/ngày/người theo thực tế số người thực hiện nhiệm vụ.

c. Phúc lợi:

- Trong năm vào các dịp lễ, tết tùy vào tình hình kinh phí của đơn vị mà thủ trưởng đơn vị thống nhất với tổ chức công đoàn để thực hiện. (tối thiểu 100.000đ/người/đợt, tối đa là 300.000đ/người/đợt, bằng hiện vật)

- Chi thăm đau ốm: 200.000 đồng (một năm không quá 02 lần; thanh toán khi có giấy xác nhận của cơ sở y tế)

- Chế độ phép thực hiện theo qui định hiện hành.

d. Đối với các khoản chi khác: Tất cả các khoản chi đều phải đảm bảo Hóa đơn chứng từ hợp lệ, hợp pháp. Đối với các khoản chi có giá trị dưới 100.000 đồng trên mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh, nếu đơn vị bán không có Hóa đơn thì lập hóa đơn bán lẻ. Hóa đơn bán lẻ đó phải đầy đủ các thông tin (Tên người bán, địa chỉ, số lượng, đơn giá, thành tiền, chữ ký người mua và người bán...). Đồng thời người mua hàng phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung Hóa đơn bán lẻ và được lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận kế toán sẽ căn cứ vào chứng từ lập thủ tục thanh toán theo qui định.

e. Thanh toán chi phí chế độ đào tạo nghiệp vụ cho cán bộ công chức đi học, tập huấn thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 98/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai. Nghị quyết số 124/2020/NQ-HĐND ngày 09/07/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai sửa đổi một số quy định của Nghị quyết số 98/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai.

f. Đối với các khoản chi hoạt động của 05 tổ chức (UBMTTQVN phường, Hội Cựu chiến binh phường, Hội LHPN phường, Hội Nông dân phường, Đoàn TNCS HCM phường) căn cứ vào số dự toán đầu năm đã được phân bổ để tự cân đối thực hiện các nhiệm vụ cho năm 2022.

Chương III QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 7. Ủy ban nhân dân phường giao tài sản cho cá nhân, tổ chức phụ trách, quản lý chắc chắn, xác định rõ trách nhiệm cá nhân, tổ chức khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho lãnh đạo để giải quyết theo qui định hiện hành. Đồng thời chịu trách nhiệm và bồi thường nếu có.

Điều 8. Các nội dung khác

- Thực hiện theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị quyết số 87/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai Ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của tỉnh Gia Lai và các quy định hiện hành khác.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

Cán bộ, công chức, người lao động Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm thực hiện các quy định tại quy chế này. Quy chế này áp dụng trong nội bộ cơ quan.

Trong quá trình thực hiện quy chế, Cán bộ, công chức, người lao động nếu vi phạm quy chế hoặc sử dụng vượt mức khoán sẽ bị nhắc nhở, phê bình, buộc nộp lại khoản chi tiêu không hợp lý để bổ sung vào kinh phí của cơ quan hoặc bị hạ mức xếp loại.

Các trường hợp vi phạm nghiêm trọng thì tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Quy chế này thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 của Ủy ban nhân dân phường An Tân.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu Nhà nước điều chỉnh, thay đổi mức tiền lương tối thiểu hoặc có nội dung còn chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung thì Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan báo cáo trực tiếp bằng văn bản hoặc thông qua Công đoàn cơ quan phản ánh với Ủy ban nhân dân phường để xem xét, quyết định./.
