

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SONG AN**

Số: 32/QĐ-UBND

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

Song An, ngày 13 tháng 02 năm 2020

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 xã năm 2020**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SONG AN

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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005;

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 ngày 17/01/2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Song An năm 2020. (Kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công)

Điều 2. Công chức Văn phòng – Thống kê, công chức Tài chính – kế toán và cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Phòng TC-KH;
- KBNN thị xã An Khê;
- CCVC, NLĐ;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Lê Tiến

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của UBND xã Song An năm 2020**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020
của Ủy ban nhân dân xã Song An)*

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 công chức, viên 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 2020.

c. Tổng dự toán chi ngân sách được giao thực hiện nhiệm vụ năm 2020.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Về sử dụng văn phòng phẩm

Việc sử dụng văn phòng phẩm phải được tính trên nhu cầu cần thiết và tiết kiệm, tránh lãng phí.

Mức chi văn phòng phẩm cho các ban ngành đoàn thể: Văn phòng phẩm của mỗi đoàn thể đã được bố trí theo kinh phí khoán trong năm.

Mức chi văn phòng phẩm cho đối với các chuyên môn, đơn vị khác tùy theo khối lượng công việc và kế hoạch giao khoán của từng bộ phận quản lý nhưng không được vượt dự toán.

Mua sắm dụng cụ văn phòng, máy móc thiết bị văn phòng thực hiện theo quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

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, 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 xã 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 300.000 đồng/người/ngày.

d. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Đối với cán bộ, công chức xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, cụ thể: kế toán (bao gồm kế toán thu và chi), địa chính, thủ quỹ

quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng.

e. Chứng từ thanh toán công tác phí

Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

Vé tàu, vé xe, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

f. Chi chế độ hội nghị: Thực hiện 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 hội nghị; Nghị quyết số 89/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai, và áp dụng thống nhất đối với các 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 tổ chức.

Điều 6: Thanh toán chi phí đào tạo nghiệp vụ cho CB, CC đi học, tập huấn tại tỉnh.

a. Đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn:

Thực hiện theo nội dung Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ tài chính về quy định lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và theo Nghị quyết số 98/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Gia Lai về việc quy định mức chi đào tạo. Bồi dưỡng cán bộ. Công chức, viên chức trên địa bàn Tỉnh Gia Lai.

Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ, nghỉ tết nguyên đán) theo khoảng cách đi thực tế, theo vé tàu, xe, giấy biên nhận của chủ phương tiện; đi Pleiku 50.000 đồng/lượt.

Đối với những trường hợp mà đơn vị triệu tập không bố trí được chỗ nghỉ thì được chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ là 250.000 đồng/người/ngày (có hóa đơn thực tế).

Trường hợp triệu tập tại Trường Chính trị tỉnh Gia Lai, tiền thuê phòng nghỉ thanh toán theo phiếu thu thực tế của trường, nếu đơn vị cấp trên không bố trí được chỗ nghỉ thì phải có giấy xác nhận của trường mới được hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ.

Chi tiền báo cáo viên mức chi: 600.000 đồng/buổi

b. Đi học dài hạn:

Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ, nghỉ tết nguyên đán) theo khoảng cách đi thực tế, theo vé tàu, xe, giấy biên nhận của chủ phương tiện; đi Pleiku 50.000 đồng/lượt.

Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo cá nhân đi học tự túc.

Chi thanh toán tiền mua giáo trình cho CB,CC trên cơ sở phiếu thu thực tế.

Điều 7. Các chế độ khác

a. Đối với các khoản chi hỗ trợ cho các tổ chức khác trên địa bàn xã Song An 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.

b. Tiền xăng xe tùy theo tính chất công việc thực tế phát sinh, trong điều kiện cần thiết, Chủ tịch UBND xã quyết định mức chi hỗ trợ xăng xe.

c. Chi hỗ trợ các hội, công đoàn, trạm, các thôn, làng tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh Chủ tịch UBND xã quyết định chi.

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 200.000 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.

Chương III

QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 8. Ủy ban nhân dân xã giao tài sản cho cá nhân, tổ chức phụ trách, bảo quản 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 9. 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Điều khoản thi hành

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Ủy ban nhân dân xã 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, viên 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 11. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Quy chế này thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019 của Ủy ban nhân dân xã Song An.

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, viên 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 xã để xem xét, quyết định.

Trên đây là Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Song An. Đề nghị cán bộ, công chức trong cơ quan chấp hành nghiêm theo quy chế./.