

Số: 15/QĐ-UBND

Bình Lãng, ngày 17 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH LÃNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 về ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

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 Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 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 hành chính;

Căn cứ thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí và chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 quyết định về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết 53/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ;

Căn cứ Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương ngày 21/12/2016 quy định chế độ thù lao đối với người đã nghỉ hưu giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách tại các hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC quy định sử dụng vốn ngân sách nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Bộ luật lao động 2019 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2019 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐND ngày 25/7/2020 quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách;

Căn cứ quyết định số: 15274/QĐ – UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Tứ Kỳ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách xã, thị trấn năm 2022;

Căn cứ nghị quyết hội đồng nhân dân xã số: 19/NQ – HĐND ngày 06 tháng 01 năm 2022 của HĐND xã Bình Lãng khoá XXV, kỳ họp thứ hai về tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách xã năm 2021 và dự toán phân bổ thu, chi ngân sách xã năm 2022;

Căn cứ quyết định số: 10/QĐ – UBND ngày 13 tháng 01 năm 2022 của UBND xã Bình Lãng về việc phê duyệt dự toán thu, chi ngân sách xã năm 2022;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Bình Lãng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 17/01/2022. Giao Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TTĐU-HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT



Trần Xuân Mãng

Số: 01/QC – UBND

Bình Lãng, ngày 17 tháng 01 năm 2022

QUY CHẾ

Về việc thực hiện chi tiêu nội bộ trong cơ quan, đơn vị thuộc Đảng bộ, HĐND, UBND xã, các tổ chức chính trị – Xã hội; Xã hội nghề nghiệp xã Bình Lãng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2022 của UBND xã Bình Lãng)

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước; Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 về ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

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 Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 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 hành chính;

Căn cứ thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí và chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 quyết định về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết 53/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ;

Căn cứ Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương ngày 21/12/2016 quy định chế độ thù lao đối với người đã nghỉ hưu giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách tại các hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC quy định sử dụng vốn ngân sách nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Bộ luật lao động 2019 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2019 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐND ngày 25/7/2020 quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách;

Căn cứ quyết định số: 15274 /QĐ – UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Tứ Kỳ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách xã, thị trấn năm 2022;

Căn cứ nghị quyết hội đồng nhân dân xã số: 19 /NQ – HĐND ngày 06 tháng 01 năm 2022 của HĐND xã Bình Lãng khoá XXV, kỳ họp thứ hai về tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách xã năm 2021 và dự toán phân bổ thu, chi ngân sách xã năm 2022;

Căn cứ quyết định số: 10/QĐ – UBND ngày 13 tháng 01 năm 2022 của UBND xã Bình Lãng về việc phê duyệt dự toán thu, chi ngân sách xã năm 2022;

UBND xã Bình Lãng xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan đơn vị thuộc Đảng, HĐND, UBND và các tổ chức chính trị – Xã hội; Xã hội nghề nghiệp tại xã Bình Lãng với các nội dung chính như sau:

I- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế

a. Mục đích

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 3 thông tư số: 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước .

- Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, đúng mục đích, có hiệu quả; thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong xã, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

- Sử dụng mua sắm, sửa chữa tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

b. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không vượt quá phần kinh phí quản lý hành chính của các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ xã được xác định và giao hàng năm;

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của xã;

- Phải đảm bảo cho chính quyền cấp xã; cán bộ, công chức xã và cán bộ không chuyên trách cấp xã hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức xã theo qui định của pháp luật;

- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn xã;

- Phải có ý kiến tham gia của các tổ chức đoàn thể trong xã bằng văn bản.

c. Căn cứ để xây dựng quy chế.

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước và UBND tỉnh quy định.

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại xã;

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

- Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

2. Đối tượng thực hiện: Là toàn thể cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách trong toàn xã.

II- CÁC ĐIỀU KHOẢN QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Nội dung chi:

Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo nghị định 130/NĐ – CP ngày 17/10/2005 và 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/NĐ – CP ngày 17/10/2005 của chính phủ về 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.

1.1 Chi thanh toán cá nhân

a- Chi tiền lương:

Căn cứ vào số biên chế được giao thực hiện khoán theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức xã được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định = Hệ số x mức lương tối thiểu

b- Chi thu nhập tăng thêm: Không chi phí thu nhập tăng thêm

c- Chi các khoản phụ cấp: Theo quy định

+ Phụ cấp chức vụ, phụ cấp kiêm nhiệm....

+ Phụ cấp thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ – Bộ Tài chính “về việc hướng dẫn thực hiện chi trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.”

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ công chức xã phải làm thêm ngoài giờ hành chính trường các bộ phận chủ động bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ công chức nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được trường các bộ phận làm đề nghị trình chủ tịch UBND xã phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại xã. Mức thanh toán thực hiện theo Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 về phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ như sau:

+ Tiền lương làm thêm giờ.

Tiền lương	làm thêm giờ	=	Tiền lương	x	150%	x	Số giờ thực tế làm thêm
			giờ		Hoặc		
					300%		

Trong đó:

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết
- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

d- Chi tiền thưởng: Tối đa không quá 10% trên tổng số kinh phí tiết kiệm được để chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích

Thực hiện theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ và thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về luật thi đua khen thưởng

* *Đối với cá nhân:* Đạt danh hiệu

- Lao động tiên tiến: được thưởng bằng tiền mặt với mức thưởng (0.3 x mức lương tối thiểu)/người (*nguồn ngân sách xã*)

- Các cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ không chuyên trách được Chủ tịch UBND xã khen thưởng với mức thưởng bằng tiền mặt (0.15 x mức lương tối thiểu)/người (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương)

* *Đối với tập thể và gia đình* : Đạt danh hiệu

- Gia đình văn hoá, Cấp giấy chứng nhận cho hộ gia đình văn hóa tiêu biểu

- Thôn, làng văn hoá được tặng Giấy khen và được thưởng: 400.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

e- *Chi phúc lợi, tập thể*: Tối đa không quá 10% trên tổng số kinh phí tiết kiệm được

- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam...)

- Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm định mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người đối với cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách và hợp đồng giúp việc cho UBND xã.

- Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; không quá 500.000 đồng/ hộ gia đình

- Chi việc hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; thai sản; Mua quà thăm hỏi không quá 300.000 đồng đối với cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách và hợp đồng giúp việc cho UBND xã.

- Tặng quà đối với cán bộ công chức nghỉ công tác hoặc chuyển công tác được chi bằng tiền mặt không quá 500.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương). Cán bộ không chuyên trách nghỉ công tác được chi động viên bằng tiền mặt không quá 300.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương)

- Hỗ trợ cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách khi thực hiện tinh giản biên chế; Theo quy định của nhà nước

f- *Chi các khoản đóng góp*:

Chi Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các khoản đóng góp của cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách xã thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

i- *Chi cho công tác phí*:

Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, và Quyết định 32/2017/QĐ - UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND Tỉnh quy định về chế độ công tác phí, hội nghị phí đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp

Trong đó:

- Áp dụng hình thức khoán công tác phí cho cán bộ:

+ Chủ tịch, Bí thư, phó BT, Tài chính – KT, Văn phòng - thống kê kiêm Thủ quỹ mức chi: 400.000đ/người/tháng

+ Công chức VH-XH (Phụ trách lĩnh vực LĐTBXH) mức chi 300.000 đồng/tháng

+ Phó chủ tịch UBND xã mức chi 200.000 đồng/tháng

+ Phó Chủ tịch HĐND, Công chức địa chính – XD, Văn phòng Đảng uỷ - Nội vụ mức chi: 150.000 đồng/người/tháng

+ Đối tượng còn lại 100.000 đồng/người/tháng

- Đối với đi công tác: Công tác trong địa bàn tỉnh Hải Dương không áp dụng tính công tác phí. Đi công tác ngoài tỉnh được áp dụng theo quy định tại thông tư 40/2017/TT - BTC

- Không áp dụng tạm ứng công tác phí; khi thanh toán chi phí phục vụ công tác phải đầy đủ các chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

1.2 Chi hoạt động:

a- Chi cho công tác tổ chức hội nghị và tiếp khách

- Đối với chế độ chi hội nghị: Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 01/2010/BTC, Quyết định số 32/2017/QĐ - UB ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND Tỉnh quy định về chế độ công tác phí, hội nghị phí đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

- Đối với chế độ chi tiếp khách: Căn cứ các văn bản quy định trong quy chế cho phù hợp và phải lập phiếu báo khách đến (tên đoàn khách, số người, thành phần...) Tổ chức tiếp đón trên tinh thần tiết kiệm.

b- Chi cho công tác đào tạo.

Căn cứ thông tư 36/2018/ TT- BTC ngày 30/3/2018 Về việc hướng dẫn lập dự toán, Quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức;

Đối với cán bộ, công chức xã được cử đi học phải là đối tượng thuộc diện kế hoạch đào tạo cơ quan cấp trên; chỉ đào tạo những kiến thức phù hợp với nhiệm vụ được phân công và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của nhà nước và được thanh toán một phần tiền đóng góp học phí; tiền tài liệu học tập được thanh toán 100% số tiền nộp tại các trường đào tạo.

Sau một đợt học phải tập hợp đầy đủ các chứng từ, giấy tờ liên quan chuyển kế toán thanh toán theo quy định.

Thời gian học kết thúc (mỗi đợt học) trong năm nào thì phải làm thanh toán ngay trong năm đó.

c- Sử dụng điện thoại, cước dịch vụ internet

- Về sử dụng điện thoại tại xã: Chi trang bị điện thoại bàn cho các phòng: Bí thư, phó Bí thư thường trực, Chủ tịch UBND xã, phó chủ tịch UBND xã, văn phòng UBND xã.

- Điện thoại di động; (Không trang bị cước phí sử dụng điện thoại) Trừ khi nguồn kinh phí đặc thù như các cuộc bầu cử được thanh toán theo thời gian hoạt động bầu cử.

- Cước phí sử dụng internet dùng chung cho cả cơ quan Đảng, QLNN và hệ thống chính trị;

d- Mua và sử dụng sách, báo, tạp chí;

- Cán bộ Chuyên trách, công chức được mua báo, tạp chí phù hợp cho từng ngành nhưng nguồn kinh phí chi trả được trừ vào phân bổ chi thường xuyên của ngành đó; với tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

đ- Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua giấy tập(gam), giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Đối với khối văn phòng thuộc UBND xã, giao bộ phận kế toán xã chịu trách nhiệm mua sắm văn phòng phẩm đảm bảo hoạt động cho các bộ phận chuyên môn. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách... có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với bộ phận kế toán để được cung cấp;

- Đối với khối Đảng, các đoàn thể, công an, ban CHQS xã phải tự chịu trách nhiệm mua sắm văn phòng phẩm, kinh phí sẽ chi và hạch toán vào cho các ban ngành, đoàn thể theo giá trị khoán tương ứng của từng phòng làm việc.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm đột xuất, với số lượng nhỏ hoặc những trường hợp Lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp để dùng trong cơ quan thì cá nhân đi mua sau đó quyết toán với Bộ phận tài chính.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để tập huấn, hội nghị... bộ phận phụ trách tập huấn, hội nghị phải đăng ký với bộ phận kế toán trước 10 ngày chuẩn bị đủ số lượng theo yêu cầu. Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận các cán bộ, công chức mua văn phòng phẩm số lượng lẻ với hình thức ký nợ, sau đó mới tổng hợp quyết toán với Bộ phận tài chính.

e. Sử dụng điện, nước trong xã.

- Đối với việc sử dụng điện: Các cán bộ chuyên trách, công chức chỉ sử dụng điện làm việc vào mục đích chung, không dùng điện tập thể vào mục đích cá nhân như nấu cơm, sắc thuốc Tiết kiệm điện khi sử dụng điện ra khỏi phòng, cơ quan tắt hết các thiết bị điện khi không làm việc.

- Đối với việc sử dụng nước: Các cán bộ chuyên trách, công chức chỉ sử dụng nước làm việc vào mục đích chung.

1.3: Mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công

- Đối với máy vi tính: Giao cho từng bộ phận chuyên môn, quản lý sử dụng có biên bản giao nhận tài sản

- Đối với máy photocopy, được giao đặc trách cho công chức Văn hoá - XH (Phụ trách mảng VH TT) quản lý sử dụng, các cán bộ chuyên trách, công chức không tùy tiện sử dụng máy photocopy khi chưa được hướng dẫn sử dụng. Giấy sử dụng để phô tô và sử dụng để in thực hiện khoản giấy cho các bộ phận nhưng nguồn kinh phí chi trả được trừ vào phân bổ chi thường xuyên của bộ phận đó, giao cho đồng chí TC - KT theo dõi.

- Về nguyên tắc chỉ mua những tài sản phục vụ cho hoạt động của xã và nhu cầu công tác chuyên môn đã có trong dự toán được duyệt. Thủ tục và trình tự mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Về sửa chữa tài sản cố định: Dù sửa chữa thường xuyên hay sửa chữa lớn đều phải tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định:

+ Bộ phận sử dụng tài sản như máy vi tính, máy photocopy khi hỏng hóc cần sửa chữa trực tiếp thì lập kế hoạch sửa chữa phiếu báo hư hỏng để báo cáo chủ tịch UBND xã hoặc gửi Tài chính - kế toán để xin sửa chữa.

+ Tài chính - Kế toán xã hoặc lãnh đạo UBND xã cùng cán bộ kỹ thuật kiểm tra và trình Chủ tịch xã phê duyệt.

1.4 Quy định về hóa đơn thanh toán:

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn của ngành thuế. (Bảng kê mua hàng)

- Về thủ tục thanh toán: Giao ủy quyền cho các đơn vị, ban ngành, đoàn thể trực tiếp chi cho các công việc, nhiệm vụ được giao trong dự toán được duyệt hoặc các công việc phát sinh và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về chế độ tài chính hiện hành; trước khi triển khai các nội dung hoạt động phải báo cáo với chủ tài khoản, đồng thời lập dự trù kinh phí gửi về Tài chính-Kế toán, trường hợp những phát sinh nhỏ dưới 1,5 mức lương tối thiểu thì có thể trao đổi trực tiếp với kế toán để có kế hoạch rút kinh phí. Mọi nghiệp vụ, chứng từ phát sinh xong, sau 05 ngày, chậm nhất là 07 ngày phải gửi về bộ phận Kế toán để làm thủ tục thanh quyết toán, nếu quá thời gian quy định này thì UBND xã không chịu trách nhiệm.

1.5. Quy định giải quyết những trường hợp vi phạm.

1. Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân hoặc ban ngành đoàn thể; cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào tiền lương, phụ cấp của người đứng đầu cơ quan đơn vị.

2. Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt mức phải giảm trừ tiết kiệm năm sau.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tất cả cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã có trách nhiệm thực hiện quy chế này, lãnh đạo các tổ chức đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ, công chức thực hiện tốt.

Giao cho đồng chí Tài chính - Kế toán phối hợp với các ban ngành đoàn thể (Ban thanh tra nhân dân) theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

Chủ tịch UBND xã và công chức Tài chính - kế toán có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng công chức Tài chính - kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi Chủ tịch UBND xã (Chủ tài khoản) để điều hành; hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị cán bộ, công chức xã.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì công chức Tài chính - kế toán tập hợp ý kiến của cán bộ công chức và tham mưu cho chủ tịch UBND xã (Chủ tài khoản) xem xét và điều chỉnh cho phù hợp.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan đơn vị thuộc Đảng , HĐND, UBND các tổ chức chính trị – Xã hội; Xã hội nghề nghiệp tại xã Bình Lăng.

Nơi nhận

- BTVĐU, TT HĐND, UBND
- Phòng Tài chính – KH (báo cáo);
- KBNN tứ kỳ (Kiểm soát chi);
- Các ngành đoàn thể, CB chuyên trách, CC;
- Lưu VT

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Xuân Mãng