

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan HĐND - UBND xã Nghĩa Châu

*(Ban hành theo QĐ số: 05/QĐ-UBND Ngày 10 tháng 01 năm 2022
của UBND xã Nghĩa Châu)*

I. PHẠM VI, MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ:

1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức chính trị, các ban ngành đoàn thể và tất cả cán bộ, công chức, những người hoạt động bán chuyên trách ở UBND xã Nghĩa Châu.

2. Mục đích xây dựng quy chế:

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:
- + Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập 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 ban ngành, đoàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được duyệt.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không trái với 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 UBND cấp xã.
- Đảm bảo cho cơ quan, ban ngành, đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức và người lao động trong cơ quan.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.
- 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.

4. Căn cứ để xây dựng quy chế:

- Căn cứ biên chế, định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được HĐND xã phê duyệt.
- Căn cứ 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.
- Căn cứ tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan những năm trước.
- Căn cứ số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các ban ngành, đoàn thể.

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. Chi thanh toán cá nhân.

1.1.1. Tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp lương.

a. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (bảng tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, người lao động hàng tháng được công khai cho người nhận;

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, và trả tiền mặt đối với các khoản phụ cấp cán bộ không chuyên trách ở xã, tổ dân phố và các chế độ khác.

b. Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, BHYT, BHTN, KPCĐ, kế toán thực hiện trích nộp cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước;

1.1.2. Chế độ ốm đau, thai sản: Khi cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ; kế toán có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền, kế toán thực hiện thanh toán kịp thời các chế độ cho công chức, viên chức, người lao động.

1.1.3. Chi hợp đồng lao động:

Ngoài số lượng cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách ở xã, thôn và cán bộ theo quyết định của UBND Huyện Nghĩa Hưng; UBND xã ký hợp đồng sử dụng lao động một số công việc tại UBND xã như hợp đồng bảo vệ cơ quan, hợp đồng bưu tá, hợp đồng khác ...

Hợp đồng lao động theo các công việc của UBND xã, định mức chi trả công theo hợp đồng không được vượt quá 2.000.000đ/tháng/người, thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc. Đối tượng tuyển dụng là người lao động phải đủ 18 tuổi trở lên và phải tự nguyện đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, không đòi hỏi các quyền lợi khác theo luật lao động và tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động.

1.1.4. Chi làm thêm giờ:

Do tính chất công việc lãnh đạo cơ quan có thể trưng tập, phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ thì mức chi như sau:

+ Đối với ngày thường = số giờ làm thực tế làm thêm x 150%

+ Đối với ngày thứ 7, chủ nhật = số giờ làm thực tế làm thêm x 200%

+ Đối với ngày Lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày nghỉ lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần = số giờ làm thực tế làm thêm x 300%

+ Đối với làm việc thêm giờ vào ban đêm = số giờ làm thực tế làm thêm x 130%

Đối với lao động hợp đồng tính giờ làm thêm theo hệ lương của bậc 1; nếu bằng trung cấp là 1,86; nếu bằng Đại học tính 2,34; nếu không có bằng cấp thì tính theo mức lương tối thiểu;

1.3. Kinh phí chi khen thưởng, hỗ trợ:

* Khen thưởng:

Ủy ban nhân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn ngân sách xã gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng tổng kết chuyên đề theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng. Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, đoàn thể hoặc từ kinh phí sự nghiệp. Tuy nhiên, còn tùy thuộc vào tình hình thực tế về công tác thu ngân sách tại địa phương, định mức khen thưởng có thể thay đổi để phù hợp với năm ngân sách.

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.

* Hỗ trợ: UBND xã hỗ trợ kinh phí hoạt động công đoàn, các cơ sở thôn và một số nhiệm vụ chi khác của các ban, ngành từ nguồn chi thường xuyên NSX. MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội tự trích kinh phí chi hỗ trợ chi hội cấp dưới.

1.5. Quy định về chi tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm:

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a) Chi tiền điện, nước máy:

- Hiện tại Văn phòng UBND xã Nghĩa Châu chi trả tiền điện chung cho văn phòng Đảng ủy, HĐND - UBND - MTTQ, Công an, quân sự và văn phòng các Đoàn thể. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của công ty, đơn vị cung cấp dịch vụ (Căn cứ theo hóa đơn để chuyển khoản).

b) Chi tiền chè, nước sinh hoạt:

- Chi tiền chè cho các phòng của lãnh đạo theo hình thức giao khoán. Định mức chi: 100.000đ/tháng 6 tháng thanh toán 01 lần.

- Bộ phận một cửa có bình nước lọc phục vụ tiếp công dân.

- UBND chỉ chi tiền nước uống cho các hội nghị cần thiết, mức chi theo quy định tại NQ số 74/2017/NQ-HĐND tỉnh Nam Định ban hành ngày 07/12/2017 và được sự phê duyệt của chủ tài khoản.

- Văn phòng đảng ủy, các tổ chức chính trị xã hội tự trích kinh phí trong hoạt động được bố trí hàng năm để chi tiền chè nước của tổ chức mình.

- Chứng từ thanh toán là giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn mua chè, mua nước.

c) Chi tiền điện thoại:

- Điện thoại để bàn của Đảng ủy, UBND xã chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

- Định mức chi kinh phí điện thoại như sau: đối với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã thì thanh toán trực tiếp bằng hóa đơn của TTKD viễn thông Nam Định.

d) *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, giao bộ phận văn phòng, kế toán chịu trách nhiệm mua sắm văn phòng phẩm đảm bảo hoạt động cho 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 văn phòng, kế toán để được cung cấp;

- Đối với khối Đảng, các đoàn thể phải tự chịu trách nhiệm mua sắm văn phòng phẩm trong dự toán đã giao.

- 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 Ban tài chính.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để tập huấn, hội nghị... phải xây dựng kế hoạch trình Chủ tịch UBND xã quyết định và tạm ứng từ ngân sách sau đó trong vòng 07 ngày phải lập chứng từ thanh quyết toán với Ban tài chính để hoàn ứng lại cho ngân sách. Quá thời gian quy định nêu trên Chủ tịch UBND xã sẽ không chấp nhận duyệt chi. Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc mua văn phòng phẩm với hình thức ký nợ, sau đó mới tổng hợp quyết toán.

1.6. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:

a) *Định mức chi*:

- Đối với Hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND chi theo quy định; Mức chi không vượt quá 70% định mức chi theo hướng dẫn chung.

- Đối với Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị tổng kết, tổng kết chuyên đề, tập huấn công tác chuyên ngành nếu tổ chức 01 ngày thì được chi tiền giải khát giữa giờ và chi bù tiền ăn đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước không quá 50.000 đồng/người/ngày. Nếu hội nghị diễn ra ½ ngày chi chè nước 20.000 đồng/người.

- Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị.

- Đối với các ngày lễ kỷ niệm lớn: thực hiện theo nghị định số 111/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018. Chỉ được tổ chức lễ kỷ niệm vào năm tròn (Năm có số 0), mức chi tiền ăn không quá 70.000đ/ người và chi tiền giải khát giữa giờ 20.000đ/người/ngày.

- Đối với định mức chi phục vụ kỳ họp HĐND xã, chi tiền tiếp xúc cử tri không quá 300.000đ/đơn vị bầu cử. Chi phúng viếng đại biểu đương nhiệm từ trần không quá 100.000đ.

- Đối với các cuộc họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi tiền nước uống là 20.000đ/người/ngày.

- Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể chi tiền nước, hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

b) Về hình thức quyết toán:

- Chi bù tiền ăn hội nghị:: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận
- Các khoản thuê, mượn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

c) Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn của ngành thuế, đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết biên nhận.

- 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. Mọi nghiệp vụ, chứng từ phát sinh xong, 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.

1.7. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí:

a) Chế độ tiếp khách:

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tài khoản đồng ý.

Mức chi tiếp khách:

- Chi tiền nước uống: Khách đến làm việc tại cơ quan được chi tiền nước uống không quá 30.000đ/người.

- Chi mời cơm khách cấp huyện không quá 100.000đ/người.

- Chi mời cơm đoàn cán bộ lão thành Cách mạng; đoàn Mẹ Việt Nam Anh Hùng; đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các ngành, đoàn thể Trung ương..., khách đến làm việc tại cơ quan: mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

b) Chế độ công tác phí:

- Chế độ công tác phí áp dụng theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính (thay thế thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010); thực hiện khoán công tác phí theo tháng; (không vượt quá 200.000 đồng/người/tháng)

1.8. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành

- Chi cho báo cáo viên, giảng viên 200.000đ/người/ngày.

- Cán bộ, công chức được cử đi học từ tuyến tỉnh trở lên được hỗ trợ tiền xăng xe đi lại không quá 200.000 đồng/tháng

1.9. Quy định chi cho bồi dưỡng và công tác xã hội:

- Chi phúng viếng mẹ Việt nam anh hùng 300.000đ/người, bố, mẹ, vợ Liệt sỹ 200.000đ/người, đối tượng chính sách 100.000đ/người, các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phúng viếng theo quy chế), cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trực tiếp làm việc tại cơ quan; khi Bố Mẹ đẻ, Bố Mẹ Vợ, Vợ(Chồng) qua đời mức phúng viếng 100.000đ/người.

- Chi quà dịp tết Dương lịch, Tết âm lịch (nguyên đán), ngày 30-4, 1-5, 10-3(AL) cho cán bộ, công chức xã, cán bộ không chuyên trách, lao động hợp đồng mức chi thể từ 50.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ; tùy theo từng trường hợp cụ thể, mức hỗ trợ từ 500.000đ/người.

- Chi trợ cấp và chi cho công tác xã hội khác theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý và sử dụng tài sản công

2.1. Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, máy phô tô...)

- Các phòng, ban, 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 (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng phô tô) 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.

- Hàng năm UBND chủ động ký hợp đồng bảo trì bảo dưỡng cho máy móc thiết bị của tất cả ban ngành để đảm bảo sử dụng lâu bền.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các ngành phải báo cáo với chủ tịch UBND hoặc phó chủ tịch ủy ban nhân dân xã để kiểm tra, xử lý.

- Nếu để 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.

- Thanh toán tiền chi phí sửa chữa các thiết bị tin học phải có hóa đơn chứng từ phù hợp theo quy định.

2.2. Các tài sản khác:

- Tài sản, công cụ, dụng cụ văn phòng tại các phòng, giao cho các ban ngành, đoàn thể quản lý và sử dụng, cán bộ công chức của ban ngành, đoàn thể sử dụng của phòng nào thì phải chịu trách nhiệm quản lý của Phòng đó;

- Các tài sản tại hội trường, phòng họp, tài sản chung giao cho Công chức văn phòng HĐND - UBND xã quản lý. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

3. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

Các trường hợp vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý xử lý tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

- Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất UBND xã báo cáo TT HĐND để sử dụng vào nguồn dự phòng và sẽ báo cáo tại kỳ họp HĐND kỳ gần nhất.

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 ban ngành, đoàn thể thuộc cơ quan HĐND-UBND xã thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, nếu vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện

- Các ban ngành, đoàn thể căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản thuộc phạm vi của ban ngành, đoàn thể mình để triển khai thực hiện có hiệu quả 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.

- Các nội dung chi không nằm trong quy chế này thì chi theo các văn bản quy định của cấp có thẩm quyền.

- Giao cho Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp với các ban ngành, đoàn thể, Trưởng ban Thanh tra nhân dân theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

- Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi của nhà nước thay đổi thì áp dụng dẫn chiếu để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng quy chế mới.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời với chủ tài khoản để nghiên cứu và giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



CHỦ TỊCH
PHẠM VĂN NAM