

Số: 21a/QĐ-UBND

Đăkhlo, ngày 10 tháng 2 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý
và sử dụng tài sản công

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐĂKHLO'

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội- nghề nghiệp;

Căn cứ quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND Tỉnh Gia Lai “ Về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Gia Lai quản lý;

Căn cứ Nghị quyết số: 75/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai về việc quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Xét đề nghị của Cán bộ Tài chính xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của UBND xã Đăkhlo.

Điều 2. Lãnh đạo Đảng ủy xã, HĐND xã, UBND xã, cán bộ chuyên trách xã, công chức và cán bộ bán chuyên trách xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

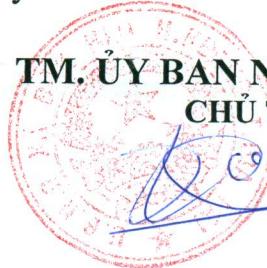
Quyết định này thay thế Quyết định số: 4/QĐ-UBND ngày 08/02/2017 của UBND xã Đăkhlo về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công.

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

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH



Bùi Phích

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 21a/QĐ-UBND ngày 10/2/2018 của Uỷ ban nhân dân xã Đăkhlơ)

PHẦN I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quản lý và quy trình mua sắm tài sản

Toàn bộ tài sản của cơ quan phải được phản ánh trên hệ thống sổ sách kế toán và được theo dõi tại các phòng; được quản lý và sử dụng theo đúng mục đích, đúng chế độ và những qui định hiện hành; phù hợp với công việc và đạt hiệu quả.

Thực hiện việc mua sắm trong phạm vi dự toán ngân sách hoặc nguồn thu được giao hàng năm.

Quy trình mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan gồm các bước sau:

Bước 1: Các phòng có nhu cầu mua sắm lập phiếu đề xuất mua sắm tài sản.

Bước 2: Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận xem xét yêu cầu, phối kết hợp với Ban Tài chính để xác định nội dung, số lượng và nguồn kinh phí; trình chủ tịch UBND xã phê duyệt.

Bước 3: Văn phòng thực hiện việc mua sắm và bàn giao tài sản.

Bước 4: Nhập sổ tài sản để theo dõi và quản lý.

Điều 2. Văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng

Văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng được cấp bằng hiện vật theo chức danh, biên chế của các bộ phận, theo các qui định sau:

- Hàng quý, căn cứ biên chế theo chức danh và nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của bộ phận mình, các bộ phận lập dự trù văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng (Lãnh đạo Đảng, HĐND, UBND xã do Văn phòng lập) gửi về Ban Tài chính xã tổng hợp, trình lãnh đạo sở phê duyệt.

- Căn cứ vào dự toán được duyệt, Tổ mua sắm của cơ quan chịu trách nhiệm mua sắm theo đúng qui định hiện hành.

- Toàn bộ văn phòng phẩm mua về phải làm thủ tục nhập kho giữa người mua, thủ kho và kế toán. Khi sử dụng văn phòng phẩm phải làm thủ tục xuất kho.

- Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho do kế toán ghi và lãnh đạo UBND xã ký duyệt.

- Cuối mỗi quý, cơ quan phải tổ chức kiểm kê kho. Nếu có sự chênh lệch phải tìm nguyên nhân để xử lý.

Điều 3. Chế độ công tác phí

- Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

- Điều kiện để thanh toán công tác phí :

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

+ Được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác;

+ Đi công tác phải có nội dung cụ thể, thiết thực, đi họp phải có Giấy triệu tập hoặc Giấy mời và được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan;

+ Lãnh đạo là PCT UBND xã đi công tác thì do Chủ tịch UBND xã duyệt kế hoạch, nội dung đi và ngược lại CT UBND xã đi công tác thì do Phó Chủ tịch UBND xã duyệt kế hoạch, nội dung đi; lãnh đạo các ban ngành, đoàn thể và cán bộ công chức, lao động đi công tác do lãnh đạo UBND xã duyệt kế hoạch, nội dung đi.

+ Khi đi công tác về, CBCC phải báo cáo kết quả công việc với Lãnh đạo trực tiếp cử đi;

+ CBCC đi công tác phải có giấy công tác. Mỗi giấy công tác chỉ sử dụng cho 01 đợt công tác. Khi thanh toán giấy công tác phải có xác nhận của nơi đến, những khoản chi tiêu phục vụ công tác phải có chứng từ, hóa đơn hợp lệ (trừ những khoản thực hiện theo mức khoán) CBCC chỉ thanh toán những khoản chi đúng định mức, đúng chế độ;

+ Các chế độ công tác phí chỉ được thanh toán khi CBCC đi công tác có khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với các vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán (bao gồm tiền nhiên liệu và khẩu hao xe).

+ Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

- Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí :

+ Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đó với cán bộ đi học;

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc đặc phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

PHẦN II: CÁC ĐỊNH MỨC CHI TIÊU

Điều 4: Nội dung chi và mức chi chế độ công tác phí:

1 – Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Cán bộ, công chức xã đi công tác trong huyện (kể cả đi họp, tập huấn) áp dụng thanh toán khoán tiền đi công tác như sau:

STT	Chức danh	Mức khoán	Ghi chú
	CT UBND xã	400.000đ/1 tháng	
	Phó CT UBND		
	Bí thư Đảng ủy kiêm CT HĐND, Tổ chức Đảng		
	Phó bí thư Đảng ủy kiêm UBKT Đảng ủy xã		
	CC Lao động TB & XH kiêm thủ quỹ		
	CC Kế toán		
	CC Địa chính - XD		
	CC Nông nghiệp – MT	300.000đ/1 tháng	
	CC Văn hóa – XH		
	Xã đội trưởng		
	CC Tư pháp – Hộ tịch		
	Trưởng công an		
	Văn phòng – thống kê		
	Chủ tịch Mặt trận		
	Phó chủ tịch HĐND xã	250.000đ/1 tháng	
	Phó công an		
	Xã đội phó		
	Thú y		
	Chủ tịch Hội CCB	200.000đ/1 tháng	
	Chủ tịch Hội PN		
	Chủ tịch Hội ND		
	Bí thư đoàn TN		
	Phó chủ tịch Hội CCB	100.000đ/1 tháng	
	Phó chủ tịch Hội PN		
	Phó chủ tịch Hội ND		
	Phó bí thư đoàn TN		
	Dân tộc tôn giáo		
	Chủ tịch Hội người cao tuổi		

2. Thanh toán công tác phí đi công tác ngoài huyện:

2.1 -Thanh toán tiền phương tiện đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe, bao gồm: vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá vé ghi trên hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện;

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

+ Trường hợp đi công tác ở những nơi không có xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác: **2.000 đồng/1km (lượt đi và lượt về).**

+ Đi công tác ngoài huyện tính theo giá vé thực tế.

2.2 -Phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác trong tỉnh: 120.000đ/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) 80.000 đồng/ngày

- Đi công tác ngoài tỉnh: 150.000đ/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) 120.000 đồng/ngày

- Căn cứ để thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo duyệt và cử đi công tác, giấy triệu tập, giấy giới thiệu có nội dung cụ thể (nếu là đi giải quyết công việc chuyên môn); giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2.3 Tiền thuê phòng nghỉ:

- Thanh toán theo hình thức khoán: 100.000 đồng/ngày/người nếu đi công tác trong tỉnh. Đi công tác ngoài tỉnh thực hiện theo Nghị quyết 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Nếu đi công tác trong tỉnh Gia Lai mức chi không quá 600.000đồng/ngày/phòng 2 người. Đi công tác ngoài tỉnh thực hiện theo Nghị quyết 75/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai.

* Trường hợp CBCC, nhân viên đi công tác 1 mình hoặc trường hợp đoàn công tác có người lẻ, có người khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tiền thuê theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng).

3- Trường hợp CBCC đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ và tiền tàu xe, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ và tiền tàu xe. Nếu phát hiện những trường hợp CBCC đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản thuê chỗ nghỉ và tiền tàu xe, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

Điều 5. Chi tiếp khách, hội họp, hội nghị:

1. Chi tiếp khách:

- Chi nước uống: tối đa 20.000đ/người/1 buổi
- Chi mì cơm: tối đa không quá 120.000đ/suất. Thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan. Không mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc tại cơ quan.

2. Chi hội họp, hội nghị :

Nghị quyết 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai

+ Mức hỗ trợ tiền ăn cho cán bộ không hưởng lương từ NSNN tối đa không quá: 100.000đ/ngày/người.

- + Chi tiền nước uống không quá 40.000 đồng/ ngày (2 buổi)/đại biểu;
- + Các khoản chi khác : Trang trí, làm thêm giờmức chi theo thực tế phát sinh.

Chi hoạt động và các kỳ họp của HĐND thực hiện theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 02/11/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc quy định hạn mức một số khoản chi hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Gia Lai.

PHẦN III . TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực từ ngày 01/01/2018 đến khi có thay đổi về chế độ và ban hành quy chế thực hiện khác thay thế. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi, bổ sung các chế độ, định mức chi tiêu của Nhà nước.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Bùi Phích