

Số: 05/QĐ-UBND

Quang Thịnh, ngày 04 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUANG THỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 8957/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của UBND huyện Lạng Giang về việc giao tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính cho UBND các xã, thị trấn năm 2024; Căn cứ Quyết định số 2189/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của UBND huyện Lạng giang về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này bản "Quy chế chi tiêu nội bộ" của UBND xã Quang Thịnh năm 2024.

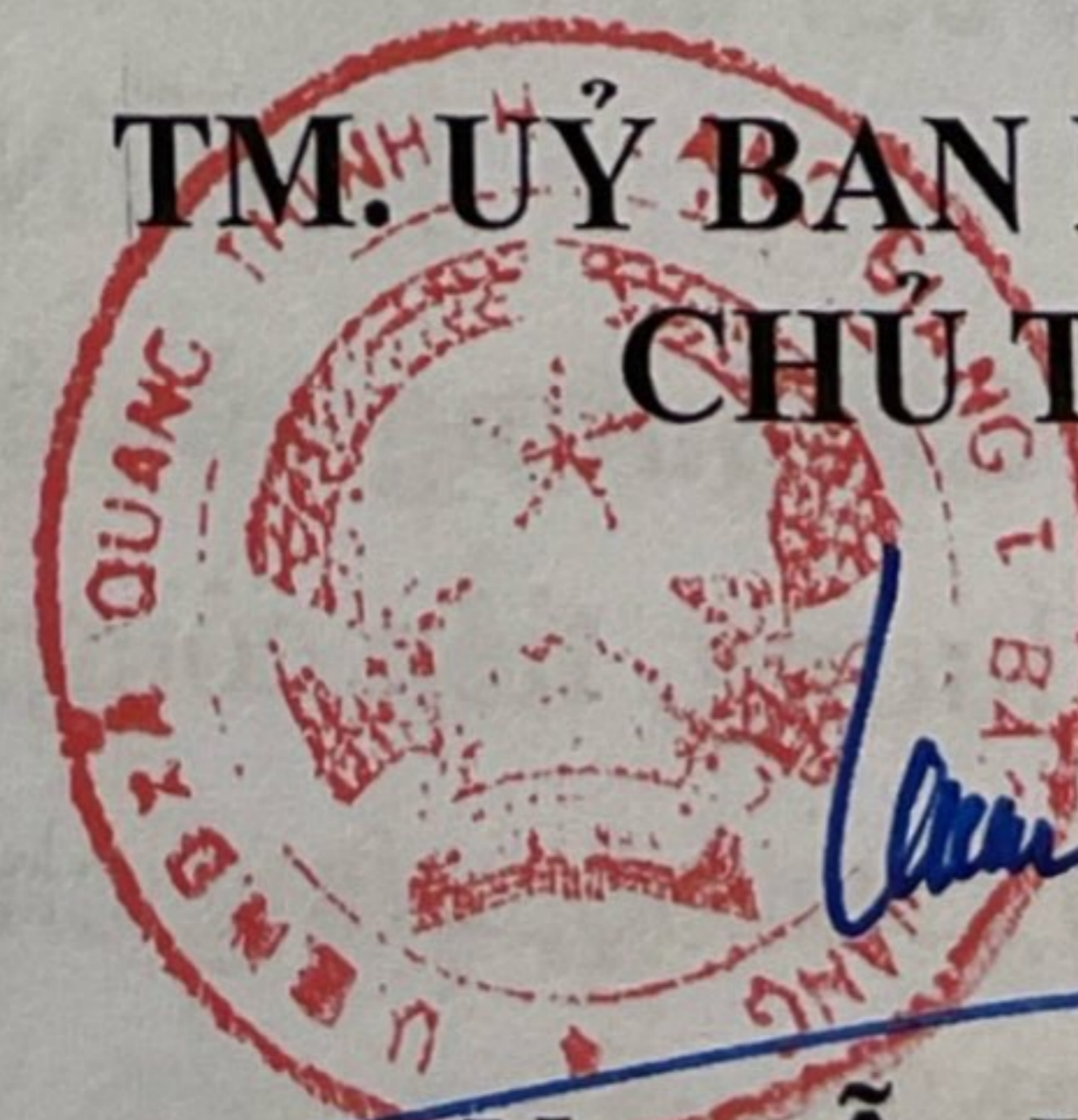
Điều 2 : Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024.

Điều 3 : Công chức Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán, cán bộ, công chức, các ban ngành liên quan và cán bộ không chuyên trách thuộc UBND xã căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Phòng TC-KH huyện (B.c);
- TTĐU, TT HĐND xã (b/c)
- Chủ tịch, PCT- UBND xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Lực

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân xã Quang Thịnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

Tạo sự chủ động, sáng tạo cho cán bộ, công chức, viên chức trong chi tiêu tài chính trong cơ quan. Giúp cán bộ, công chức nêu cao tinh thần trách nhiệm, sử dụng đúng mục đích có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công.

Nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan, thực hiện chi đúng nguyên tắc, đúng chế độ quy định của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc

Đảm bảo thực hiện đúng Luật Ngân sách và quy định khác của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Không vượt định mức, chế độ, theo quy định của Pháp luật hiện hành.

Các khoản chi tiêu phải có kế hoạch được Chủ tịch UBND xã đồng ý và nằm trong dự toán được duyệt.

Hóa đơn, chứng từ thanh toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu chứng từ, trường hợp chứng từ chưa có mẫu thì phải có đầy đủ nội dung được quy định tại chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã ban hành theo Thông tư số 70/2019/QĐ-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính.

Điều 3. Các nguồn kinh phí sử dụng theo quy chế

Nguồn Ngân sách xã được cấp có thẩm quyền giao, bổ sung theo Quyết định của UBND các cấp.

Các nguồn thu quỹ công chuyên dùng tại xã.

Các nguồn thu hộ, chi hộ và các nguồn hỗ trợ khác.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chi lương và các khoản có tính chất lương.

1. Tiền lương, tiền công: UBND xã đảm bảo chi lương theo quy định của Nhà nước cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và các đối tượng khác thuộc UBND xã.

2. Phụ cấp

- Các loại phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành.

- Phụ cấp làm thêm giờ:

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác của từng bộ phận, nếu cần làm thêm giờ vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết, các cán bộ, công chức có báo cáo bằng văn bản trong đó nêu rõ nội dung công việc cụ thể gửi Chủ tịch UBND xã đồng ý, theo dõi và làm căn cứ tính số giờ làm thêm.

Các cán bộ, công chức làm thêm giờ phải đảm bảo hoàn thành chức trách nhiệm vụ được giao, có sự giám sát chặt chẽ thời gian làm thêm giờ của cán bộ, công chức.

Người làm thêm giờ lập hồ sơ thanh toán và bảng chấm công làm thêm giờ cho bộ phận kế toán, căn cứ bảng chấm công, bộ phận kế toán có trách nhiệm rà soát lại số giờ làm thêm, báo cáo Chủ tịch UBND xã và thực hiện thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

Số giờ làm thêm được thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động.

Điều 5. Chi tiền điện thấp sáng, tiền nước, văn phòng phẩm

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng của công vào mục đích cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng, phúc lợi tập thể.

a) Quản lý sử dụng điện, nước

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi sử dụng điện, nước phải tiết kiệm, có hiệu quả, không sử dụng vào mục đích cá nhân. Sử dụng điện thấp sáng, quạt, điều hoà, máy vi tính khi có nhu cầu làm việc và theo điều kiện thời tiết thực tế, trước khi ra về khỏi phòng làm việc phải kiểm tra và tắt các thiết bị điện đang sử dụng.

- Đối với hội trường, phòng họp: Sau khi kết thúc cuộc họp phải ngắt hoàn toàn các thiết bị điện trong phòng. Nếu người quản lý hội trường, phòng họp không có ở đó thì cá nhân được phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp phải có trách nhiệm ngắt hoàn toàn thiết bị điện của hội trường, phòng họp.

- Quản lý sử dụng nước: Mọi cá nhân phải có ý thức tiết kiệm sử dụng nước, khi phát hiện sự cố liên quan đến rò rỉ nước phải có trách nhiệm báo cho cán bộ Văn phòng UBND để xử lý.

b) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua công cụ, dụng cụ văn phòng, sổ, bút, giấy in, photo, in ấn tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ công tác quản lý hành chính và sử dụng cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn của UBND xã. Các cá nhân khi thực hiện khoản chi này phải căn cứ vào nhu cầu và tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả sử dụng. Các văn bản đánh

máy, phô tô cần kiểm tra kỹ trước khi in, thực hiện in hai mặt đối với các văn bản có nội dung dài từ 02 trang giấy trở lên.

Điều 6. Chi tổ chức hội nghị, công tác phí.

Thực hiện theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 9/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị; Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang.

a) Chi hội nghị

- Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu dự hội nghị: Chi theo thực tế, nhưng không quá 30.000 đồng/người/ngày (02 buổi).

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước: Mức chi không quá 80.000 đồng/người/ngày (Thực hiện đối với cả tổng kết năm). Trường hợp hội nghị tổ chức 1/2 ngày, mức chi hỗ trợ tiền ăn bằng 50% mức quy định của 1 ngày.

Mức chi nêu trên là căn cứ để khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước. Trường hợp nếu hội nghị phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí thì thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất cuộc họp và phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách Nhà nước theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã.

b- Chi công tác phí

- 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. (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác)

+ Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 160.000 đồng/người/ngày.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

+ Theo hình thức khoán:

Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 350.000 đồng/ngày/người. Đi công tác tại

huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức khoán 300.000 đồng/ngày/người. Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán 250.000 đồng/ngày/người.

+ Theo hóa đơn thực tế

Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng. Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa 700.000 đồng ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Thanh toán khoán công tác phí theo tháng:

Cán bộ, công chức, viên chức cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng mức tối đa : 300.000 đồng/người/tháng.

Điều 7. Mua sắm tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên

a) Mua sắm tài sản cố định:

- Đối với các trường hợp phát sinh nhu cầu mua sắm tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung đã được UBND tỉnh quy định tại Quyết định số 462/QĐ-UBND ngày 07/5/2021 về ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Bắc Giang. Hồ sơ đăng ký và quyết định mua sắm tài sản được gửi về bộ phận Tài chính- Kế toán để báo cáo phòng Tài chính- kế hoạch, UBND huyện và Sở Tài chính theo yêu cầu.

Đối với các trường hợp phát sinh nhu cầu mua sắm tài sản không thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung, thực hiện theo các quy định của Pháp luật hiện hành.

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, đảm bảo tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành, bộ phận chuyên môn có nhu cầu mua sắm tài sản, trước khi thực hiện mua mới phải có sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước được chi từ ngân sách Nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của ngành, đoàn thể ngoài phần hỗ trợ của ngân sách nhà nước có thể huy động thêm từ nguồn kinh phí khác do các ngành, đoàn thể quản lý.

b) Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên như thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh, dọn vệ sinh khuôn viên UBND xã khi thực hiện phải lập hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận để làm căn cứ thanh toán.

- Đối với sửa chữa thường xuyên, trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan. Nếu sửa chữa tài sản là công cụ, dụng cụ hoặc các loại máy móc thiết bị người phụ trách phải có Biên bản kiểm tra hiện trạng, giấy báo hỏng, báo mất công cụ dụng cụ theo quy định. Đối với sửa chữa nhà cửa, kênh mương, đường giao thông hoặc các công trình cơ sở hạ tầng khác, khi thực hiện người phụ trách cần căn cứ vào nhu cầu sửa chữa lập kế hoạch, dự toán để chủ tịch UBND xã phê duyệt. Khi thực hiện các nội dung sửa chữa phải lập hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn để làm căn cứ thanh toán.

Điều 8. Chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động Hội đồng nhân dân xã khóa XXII nhiệm kỳ 2021-2026.

Thường trực HĐND, các ban HĐND xã; cán bộ, công chức, người lao động được trung tập phục vụ hoạt động của HĐND, được thực hiện chi tiêu tài chính theo Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 25/8/2021 của HĐND xã về việc ban hành Quy định một số định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động Hội đồng nhân dân xã khóa XXII nhiệm kỳ 2021-2026. (Có Nghị quyết và quy định kèm theo)

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với Kho bạc Nhà nước. Công chức Tài chính-Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách Nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ sử dụng nguồn vốn, tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định của Luật Ngân sách, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo khác.

Điều 10. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm hoặc đề nghị xử lý theo quy định pháp luật hiện hành./.