

Số: /QĐ-UBND

Tăng Tiến, ngày tháng 01 năm 2024

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TĂNG TIẾN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, 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 số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên 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;

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 Tăng Tiến.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Công chức Văn phòng-Thống kê phụ trách nội vụ, Công chức Tài chính-Kế toán, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách xã và lao động hợp đồng, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thân Văn Giang

QUY CHẾ

Quản lý tài sản và chi tiêu nội bộ của UBND xã Tăng Tiến

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01//2024
của Chủ tịch UBND xã Tăng Tiến)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Mục đích:

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí; Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ công chức và người lao động (*sau đây viết tắt là CBCC*) thuộc UBND xã. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và CBCC trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, 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 tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của CBCC đối với việc quản lý chi tiêu và sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả.

2. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, 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 số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên 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.

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

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

- 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.

3. Nguyên tắc

- Các mức chi quy định trong Quy chế này không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định, trên tinh thần tiết kiệm kinh phí nhưng phải đảm bảo cho CBCC trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CBCC và phù hợp đặc thù hoạt động cơ quan.

- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Các khoản chi tiêu không nêu trong Quy chế này được thực hiện theo Quy định hiện hành của Nhà nước.

- Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong CBCC của cơ quan.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi

1. Quy chế này áp dụng cho tất cả các Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách, người lao động đang công tác tại Đảng ủy, HĐND, UBND xã Tăng Tiến.

2. Tài sản quy định quản lý bao gồm: nhà cửa; vật kiến trúc; khuôn viên, cây xanh; hệ thống mạng, máy tính, phần mềm ứng dụng tin học; điều hoà; bàn, ghế, tủ và các trang thiết bị khác phục vụ công tác chuyên môn của đơn vị.

3. Kinh phí quy định quản lý bao gồm: các khoản kinh phí do nhà nước cấp, các khoản thu được trích, để lại theo chế độ quy định, các khoản đóng góp tự nguyện của nhân dân, các khoản tài trợ, viện trợ khác. Không áp dụng đối với các khoản kinh phí hoạt động phí của tổ chức đảng, đoàn thể.

Chương II

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 3. Mua và sử dụng văn phòng phẩm

1. Vật tư văn phòng phục vụ cho cơ quan bao gồm văn phòng phẩm và các dụng cụ văn phòng, (bút viết, giấy phô tô, mực in, cặp đựng tài liệu...) được thực hiện như sau:

- Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của từng từng bộ phận chuyên môn, xây dựng kế hoạch mua văn phòng phẩm cho phù hợp đảm bảo tiết kiệm không lãng phí. Các cán bộ, công chức, tổ chức Đảng, Đoàn thể mà đã được bố trí kinh phí theo dự toán đã được HĐND xã thông qua thì sử dụng kinh phí đó để mua văn phòng phẩm và phải hoàn thiện hóa đơn, chứng từ về bộ phận kế toán để làm thủ tục thanh toán. Riêng tổ chức Đảng dùng kinh phí trích từ nguồn Đảng phí.

- Các bộ phận thuộc HĐND và UBND xã giao cho công chức văn phòng UBND xã thực hiện kế hoạch mua văn phòng phẩm trên cơ sở nhiệm vụ cụ thể của từng ngành sao cho hiệu quả và tiết kiệm, với những văn phòng phẩm khác như: Mực phôi, mực in, giấy in, bút xóa, bút dạ, hồ dán, thước kẻ, gim cài, gim kẹp, gim dập, cặp tài liệu,... thanh toán theo số thực tế, đảm bảo tiết kiệm và có sự giám sát của Văn phòng. Căn cứ định mức và nhu cầu sử dụng vật tư, văn phòng phẩm của các bộ phận, Văn phòng tổng hợp làm đề xuất Chủ tịch UBND xã phê duyệt và thực hiện mua, đồng thời làm các thủ tục nhập, xuất kho theo quy định để cấp cho các bộ phận sử dụng.

Đối với dụng cụ trong quá trình sử dụng hỏng không sử dụng được hoặc bị mất; cá nhân sử dụng phải có giấy báo hỏng, mất (*có xác nhận của lãnh đạo phụ trách*) gửi Văn phòng. Văn phòng kiểm tra, xem xét thực tế và trình Chủ tịch UBND xã cho sửa chữa hoặc trang bị mới; Trường hợp do chủ quan, lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất phải bồi thường theo quy định.

2. Về in ấn, phôi tài liệu: Việc in ấn, phôi tài liệu thực hiện in 2 mặt và chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn và các công việc chung của cơ quan. Không in ấn, phôi tài liệu cho việc riêng hoặc cho đơn vị, cá nhân không thuộc trách nhiệm của cơ quan. Hạn chế đến mức thấp nhất việc sử dụng văn bản giấy để gửi ra ngoài cơ quan.

Để hạn chế việc in, phôi tài liệu do cấp trên gửi đến hoặc giữa các ngành trong cơ quan thì thực hiện sao gửi bằng hệ thống mạng máy vi tính. Trường hợp cần thiết phải in phôi để phục vụ các hội nghị, kỳ họp HĐND, đoàn kiểm tra, thanh tra,... phải có xác nhận của lãnh đạo phụ trách.

Điều 4. Chi tiền chè, nước uống

1. Văn phòng UBND xã thực hiện mua chè phục vụ các đồng chí thường trực HĐND và UBND xã, bộ phận tiếp công dân, đồng thời mua nước lọc phục vụ toàn bộ cơ quan, (các bộ phận khác không dùng ngân sách UBND để mua chè).

2. Đối với Phòng khách, Phòng họp, Hội trường, tiếp dân, thực hiện thanh toán tiền nước uống theo thực tế sử dụng. Văn phòng mua, cung cấp và làm thủ tục thanh toán hàng tháng.

Điều 5. Chi hội nghị

Chế độ chi hội nghị thực hiện theo Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang, cụ thể:

1. Chi giải khát giữa giờ, tiền nước uống cho đại biểu dự hội nghị: Đơn vị chi theo thực tế, nhưng không quá 20.000đ/người/ngày (2 buổi).

2. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, Mức chi tối đa: 80.000đ/người/ngày (thực hiện đối với cả hội nghị tổng kết năm).

Trong trường hợp hội nghị tổ chức 1/2 ngày, mức chi hỗ trợ tiền ăn bằng 50% mức quy định của 1 ngày.

Đại hội Đảng, đoàn thể: Mức chi tiền ăn theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị quyết số 33/NQ-HĐND, ngày 8/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang.

Thời gian không quá 5 ngày, người được giao thực hiện hội nghị có nhiệm vụ hoàn thiện các hoá đơn, chứng từ, làm thủ tục thanh toán với bộ phận kế toán .

Điều 6. Chi tiền báo chí.

Chi đặt mua các loại Báo Nhân dân, Báo Bắc Giang cho các Chi bộ Đảng Nông nghiệp theo dự toán phân bổ của UBND huyện, Toàn bộ cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách xã thực hiện đọc báo mạng, báo điện tử,

Điều 7. Chi tiếp khách

1. Khi có khách đến làm việc cần phải tiếp, các bộ phận được giao nhiệm vụ cáo Lãnh đạo phụ trách, sau đó báo cho Văn phòng UBND xã để đặt ăn, ngủ (*nếu có*), mức ăn, ngủ theo quy định hiện hành của Nhà nước. Định mức chi tiếp khách theo NQ số 15/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của HĐND tỉnh Bắc Giang.

2. Trong thời gian không quá 5 ngày, người được giao tiếp khách có nhiệm vụ hoàn thiện các hoá đơn, chứng từ, làm thủ tục thanh toán với bộ phận kế toán .

Điều 8. Chi mua sắm, trang bị và sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Việc mua sắm tài sản thực hiện theo trình tự, thủ tục về hướng dẫn đấu thầu, mua sắm theo quy định hiện hành của nhà nước; Việc trang bị tài sản đảm bảo theo quy định.

2. Khi tài sản bị hỏng trong quá trình sử dụng cần sửa chữa hoặc thay thế, các bộ phận được giao quản lý, sử dụng lập Phiếu đề nghị gửi Văn phòng. Văn phòng UBND kiểm tra, tổng hợp, báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo UBND để thực hiện.

3. Việc sửa chữa, bảo dưỡng các thiết bị tin học do Văn phòng phối hợp với người sử dụng và bộ phận kế toán thực hiện . Đối với các thiết bị tin học (*máy tính, máy in*), phần mềm ứng dụng bị lỗi, hỏng không tự khắc phục, sửa chữa được phải thuê thợ ngoài, bộ phận sử dụng lập phiếu báo hỏng (*Theo quy trình ISO*) gửi Văn phòng và bộ phận kế toán để báo cáo Chủ tịch UBND cho sửa chữa.

Điều 9. Chi cho con người

1. Về tiền lương và phụ cấp lương: Thực hiện thanh toán tiền lương và phụ cấp cho CBCCC theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước quy định.

2. Về tiền công: Thực hiện thanh toán tiền công cho người lao động trên cơ sở hợp đồng với người lao động.

3. Về tiền thưởng: Việc chi thưởng cho tập thể, cá nhân thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND xã, mức thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Về các khoản đóng góp (*BHXX, BHYT, BHTN, KPCĐ*): Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước quy định.

Điều 10. Chi công tác phí

1. Thực hiện khoản chi công tác phí hàng tháng cho cán bộ, công chức xã mỗi tháng bằng 200.000 đồng (*Hai trăm nghìn đồng*).

2. Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác dài ngày và ở khu vực xa ở trong và ngoài tỉnh phải được người có thẩm quyền giao nhiệm vụ, có Giấy đi đường, có dấu và chữ ký của lãnh đạo (*ghi rõ ngày đi về, chữ ký, dấu của đơn vị nơi đến công tác, phương tiện đi lại*). Giấy đi đường chỉ thực hiện 1 lần cho chuyến đi công tác, thì thực hiện hỗ trợ theo quy định hiện hành.

Điều 11. Chi điện

Tất cả các phòng, CBCC cơ quan phải thực hiện các biện pháp sử dụng tiết kiệm điện năng. Chỉ sử dụng khi có người làm việc. Khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết, khi hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ các thiết bị dùng điện trong phòng: phích nước, đèn, quạt, điều hoà, máy tính.... Đối với : Phòng họp, hội trường, cơ quan bật trước giờ làm việc 15 phút và tắt sau khi kết thúc. Các phòng làm việc có lắp máy điều hoà nhiệt độ chỉ sử dụng khi có cán bộ làm việc trong phòng và để nhiệt độ từ 25⁰ trở lên.

Điều 12. Chi điện thoại, Fax

Máy điện thoại đã trang bị cho các phòng lãnh đạo, chuyên môn chỉ sử dụng gọi điện phục vụ công việc chung của cơ quan, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và thực hành tiết kiệm. Không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng, gọi quốc tế.

Điều 13. Chi quỹ khen thưởng, phúc lợi

Quỹ khen thưởng, phúc lợi cơ quan được trích từ nguồn tiết kiệm chi, được dùng để chi các hoạt động sau:

1. Chi khen thưởng: Việc chi khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước, trên cơ sở bình xét của các phòng và đề nghị của Hội đồng TĐKT. quyết định khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của cơ quan.

2. Chi phúc lợi: Mục đích để nâng cao đời sống, tinh thần và công tác xã hội, như: thăm quan, nghỉ mát, các ngày lễ, tết; thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ,...

- Đối tượng chi, mức chi thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ,... thực hiện theo quy định của Công đoàn cơ quan.

- Chi thăm quan, nghỉ mát, mua sắm trang phục,... theo đề xuất của BCH Công đoàn và Chủ tịch UBND xã quyết định.

- Chi các ngày lễ, tết, thành lập ngành cho CBCC; hỗ trợ hoạt động của các tổ chức hội, đoàn thể do Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

3. Chi CBCC khi nghỉ hưu:

- Tổ chức đi tham quan, dã ngoại (*Nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm,...* do Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định).

- Tổ chức gặp mặt, chia tay (*thời gian, thành phần do Chủ tịch UBND xã quyết định*) và tặng quà theo mức:

Giao Văn phòng chủ trì, phối hợp với CBCC nghỉ hưu thực hiện việc mua quà tặng theo quy định và đảm bảo thiết thực, ý nghĩa.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm thông báo quy chế này đến toàn bộ cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách xã.

Điều 15. Đề nghị các tổ chức Hội, đoàn thể, BCH Công đoàn xã phổ biến, tuyên truyền và chỉ đạo các đoàn viên giám sát và thực hiện quy chế.

Điều 16. Giao công chức Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND xã đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy chế này.

Điều 17. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị CBCC phản ánh về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.