

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÙNG SƠN**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Hùng Sơn, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của UBND xã Hùng Sơn năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÙNG SƠN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật dân quân tự vệ;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

Căn cứ thông tư số 08/2017/TT-BNV Ngày 27/10/2017 của Bộ Nội Vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 91/2017/nđ-cp ngày 31 tháng 7 năm 2017 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

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

Căn cứ thông tư số 12/2010/TT-BCA ngày 08/4/2010 của Bộ công an hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh công an xã và Nghị định số 73/2009/NĐ-CP của Chính Phủ;

Căn cứ thông tư số 160/2010/TT-BTC ngày 19/10/2010 của Bộ tài chính hướng dẫn, sửa đổi bổ sung Thông tư số 02/2002/TTLT-BTC-MTTW về việc thực hiện cuộc vận động toàn dân xây dựng đời sống văn hoá ở khu dân cư;

Căn cứ thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2013/NQ-HĐND ngày 11/7/2013 của HĐND tỉnh Bắc Giang về mức chi quy định đảm bảo công tác cải cách hành chính nhà nước và các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang. Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 15/2013/NQ-HĐND ngày 11/7/2013

Căn cứ Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 và quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc quy định nội dung và mức chi tiếp khách đối với khách trong nước và khách nước ngoài làm việc tại Tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 81/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc Quy định chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn ở thôn, tổ dân phố và người tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Được sự nhất trí của Ban thường vụ Đảng ủy, HĐND xã, Công đoàn xã Hùng Sơn;

Xét đề nghị của công chức Tài chính- kế toán ngân sách xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Hùng Sơn, huyện Hiệp Hòa, tỉnh Bắc Giang năm 2024

(Có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

Điều 3. Văn phòng HĐND, UBND, Kế toán ngân sách xã, cán bộ Chuyên trách, công chức, cán bộ không chuyên trách thuộc cơ quan xã có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Kho bạc NN Hiệp Hòa;
- Phòng TC-KT huyện;
- TT ĐU, HĐND;
- Ủy viên UBND xã;
- BCH Công đoàn xã;
- Cán bộ Chuyên trách, công chức xã;
- Lưu VT./.

T.M ỦY BAN NHÂN DÂN

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Quang

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA UBND XÃ HÙNG SƠN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 01 /2024 của UBND
xã Hùng Sơn)

I.Mục đích xây dựng quy chế.

-Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Chủ tịch UBND xã và CBCC trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

-Là căn cứ để KBNN quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua KBNN và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

-Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

-Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

-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.

II.Nguyên tắc xây dựng quy chế.

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc:

-Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan thẩm quyền quyết định.

-Phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị.

-Đảm bảo cho CBCC, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

-Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho CBCC, người lao động.

-Mọi chi tiêu phải được bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp

-Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

III.Căn cứ xây dựng quy chế:

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên căn cứ:

-Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

-Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản của từng ban, ngành đoàn thể tại UBND xã.

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

IV.Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ

1. Về tiền lương, phụ cấp và tiền công , các khoản đóng góp theo lương

-Về tiền lương, phụ cấp: Thực hiện thanh toán tiền lương các khoản phụ cấp cho cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách , người tham gia giúp việc ở thôn theo đúng chế độ nhà nước quy định. Được chi trả hàng tháng\

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

- Các khoản đóng góp theo lương như BHXH, BHYT, KPCĐ được thực hiện theo đúng chế độ nhà nước quy định

2.Về công tác phí

Căn cứ Nghị quyết số 33/2017NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang, UBND xã Hùng Sơn thực hiện khoán công tác phí theo tháng đối với CBCC với định mức tối đa không quá 300.000 đồng/người/tháng.

*Ngoài mức chi áp dụng theo Nghị quyết số 33/2017NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang nếu UBND huyện Hiệp Hòa có quy định áp dụng riêng thì sẽ được thực hiện.

3.Các khoản thanh toán cho cá nhân

Các khoản thanh toán cho cá nhân bao gồm:

-Chi tiền lương , phụ cấp cho CBCC, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định.

-Hỗ trợ tiền tài liệu, học phí cho CBCC khi có công văn cử đi học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ. Thanh toán theo chứng từ thực tế (VD: Hóa đơn, Phiếu thu...) và thực hiện thanh toán theo chế độ hiện hành.

-Dịp tết Nguyên Đán: Tùy theo tình hình cân đối ngân sách thực tế của địa phương cán bộ không chuyên trách cấp xã, thôn, hưu 130, người tham gia giúp việc ở thôn được hỗ trợ tối đa không quá 500.000 đồng/người. Quà tết cho Người cao tuổi từ tuổi 70 trở lên, Nguyên lãnh đạo xã là Bí thư đảng ủy, chủ tịch HĐND, UBND xã nghỉ hưu mỗi trường hợp được 01 xuất quà tết trị giá không quá 300.000 đồng. Chi quà cho các cụ trên 80 tuổi các cụ có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp ngày quốc tế 1/10 mức chi tối đa không quá 300.000 đ/ 1 xuất .

-Kinh phí hỗ trợ CBCC tham gia học tập trao đổi kinh nghiệm: Tùy theo tình hình cân đối ngân sách thực tế của địa phương CBCC xã tham gia được hỗ trợ tối đa không quá 3.000.000đ/người/đợt (tối đa 02 đợt/năm) kèm theo các chứng từ chi theo quy định.

Kinh phí hỗ trợ cho cán bộ , công chức xã đi tập huấn trên tỉnh, mức chi hỗ trợ tối đa không quá 100.000đ/ ngày/ người (phụ cấp lưu trú)

Kinh phí hỗ trợ cán bộ không hưởng lương, cán bộ thôn đi tập huấn mức chi tối đa không quá 100.000đ/ ngày / người tập huấn tại huyện, 150.000/ người/ ngày tập huấn ở tỉnh (phụ cấp lưu trú)

Mức chi hỗ trợ cho lực lượng công an tham gia trực đảm bảo ANTT.... Mức chi tối đa không quá 100.000đ/ ngày / người

Các khoản chi hỗ trợ khác cho con người mức chi tối đa không quá 100.000đ/ người / ngày.

Các trường hợp khác theo quyết định của chủ tài khoản.

4 Mức chi khen thưởng

- Chi khen thưởng đối với cá nhân không quá 0,15 lần mức lương cơ sở.
- Chi khen thưởng các tập thể đạt xuất sắc không quá : 0,3 lần mức lương cơ sở
- Chi khen thưởng cho học sinh đỗ các trường đại học cao đẳng trong năm , gia đình văn hóa tiêu biểu không quá 0,15 lần mức lương cơ sở.
- Các trường hợp khen thưởng đột xuất trong năm mức thưởng theo quy định luật thi đua khen thưởng.

5.Về chi tiếp khách:

Thực hiện Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 4 điều 35 Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài và làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bắc Giang

Chỉ chi tiếp khách khi có đầy đủ Công văn/ Văn bản, biên bản , giấy mời về nội dung làm việc

- Chi mời cơm : Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người/bữa.

6.Về chi hội nghị

Việc thanh toán chi hội nghị theo chế độ hiện hành và theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định về chế độ chi tiêu hội nghị và thực hiện theo Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang.

Các ban ngành, đoàn thể phải bố trí thời gian tổ chức hội nghị hợp lý.

Những nội dung được chi:

-Tiền maket,tài liệu, giấy, bút: Thanh toán theo hóa đơn hoặc bảng kê mua hàng thực tế

-Thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên: Thanh toán theo giấy biên nhận (Mức chi theo Thông tư 36/2018/TT-BTC; Quyết định 2013/QĐ-BTC của Bộ tài chính)

-Chi tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách, mức chi không quá 80.000 đồng/người/ngày. Trong trường hợp hội nghị tổ chức ½ ngày, mức chi bằng 50% mức quy định của 01 ngày.

-Chi nước uống cho đại biểu dự hội nghị: Chi theo thực tế nhưng không quá 30.000 đồng/người/ngày.

-Các loại thuê mướn khác phục vụ hội nghị: Chi theo thực tế căn cứ vào hợp đồng, hóa đơn (nếu có), giấy biên nhận.

7. Chi điện nước, văn phòng phẩm, in ấn.....

*** Về điện nước:**

Thực hiện thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng , đảm bảo tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện.

***Tiền chè, nước uống:** thanh toán theo thực tế sử dụng, văn phòng- thống kê đảm nhiệm thực hiện có danh sách cấp phát chi tiết cụ thể

*** Văn phòng phẩm :** Giao cho văn phòng thực hiện cấp phát cho các ngành. Về văn phòng phẩm: Giấy, bút, mực... thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng phải đảm bảo tiết kiệm không lãng phí.

- Đối với sử dụng dụng cụ văn phòng trong quá trình sử dụng hỏng không sử dụng được nữa hoặc bị mất, các bộ phận cá nhân sử dụng phải có giấy báo hỏng mất để thay thế, trang bị mới hoặc sửa chữa. Trường hợp do chủ quan gây ra việc hỏng mất phải bồi thường theo quy định.

*** Về điện thoại, in ternet:**

Sử dụng hiệu quả tiết kiệm , không sử dụng cho công việc cá nhân, thanh toán theo hóa đơn chứng từ thực tế sử dụng .

*** Về in ấn, phô tô tài liệu :**

Việc in ấn phô tô tài liệu chỉ phục vụ cho công tác chuyên môn và nhiệm vụ chung của cơ quan. Không sử dụng vào nhiệm vụ riêng của cá nhân. Thanh toán theo thực tế, phải có chứng từ hợp lệ.

Việc phát hành tài liệu cho cán bộ công chức cán bộ không chuyên trách trên hệ thống điện tử.(sử dụng việc phát hành công văn trên hệ thống điện tử giảm tối đa việc phát hành bằng bản giấy).

***Chi kinh phí đón tết Nguyên đán:**

Chi mua hàng hóa phục vụ cho việc đón xuân tại trụ sở, giao cho cán bộ văn phòng tham mưu thực hiện đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí

8.Về đặt báo

Chỉ đặt mua các loại báo và tạp chí cần thiết phục vụ cho công việc, không đặt mua các loại tạp chí và báo giải trí.

9.Về chi thuê mướn

Thực hiện tối đa khả năng của cơ quan về con người, tài sản. Hạn chế thấp nhất việc thuê mướn, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và tiết kiệm kinh phí. Việc thanh toán các khoản chi phí thuê mướn thực hiện theo các hợp đồng và theo chế độ quy định.

10 Chi mua hoa

Việc chi mua hoa trong các hội nghị, hội diễn , lễ kỷ niệm phải có chứng từ cụ thể, mức chi cho lãng hoa không quá 1000.000 đ/ 1 lẵng , bó hóa không quá 400.000đ/bó (Đảm bảo kinh phí sử dụng tiết kiệm)

11 Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn:

Theo thực tế. Khi có nhu cầu mua sắm trang thiết bị phục vụ công việc chuyên môn, thì cán bộ, công chức lập tờ trình đề xuất gửi Văn phòng để tổng hợp trình thủ trưởng cơ quan duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.*(Các tài sản cần mua sắm phải đăng ký từ đầu năm và nếu tài sản thuộc tài sản mua sắm tập trung phải đăng ký mua với phòng TCKH và Sở tài chính để mua sắm tài sản tập trung theo đúng thời gian quy định*

12. Sử dụng trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, máy scan)

- Các cán bộ công chức 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). 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, 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.

- Các cán bộ được giao và quản lý sử dụng máy tính khi hỏng hóc phải thông báo cho văn phòng để đề nghị chủ tịch UBND có biện pháp xử lý.

- 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.

13. Sử dụng các tài sản khác (Bàn ghế làm việc, tủ tài liệu, giá tài liệu...)

- Tài sản của phòng giao cho cán bộ công chức phòng đó chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng. Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

Kho hỏng báo cho văn phòng tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND có biện pháp sửa chữa, thay thế.

14. Thăm hỏi, hiếu, hỷ

*Đối với Cán bộ, công chức xã:

-Đám tang: Đối tượng là bản thân CBCC, tứ thân phụ mẫu/ vợ/ chồng/ con của CBCC tối đa không quá 500.000 đồng/01 trường hợp.

-Thăm hỏi tứ thân phụ mẫu/ vợ/ chồng/ con của CBCC khi bị bệnh nặng nằm viện tối đa không quá 300.000 đồng/lần

-Thăm hỏi CBCC ốm đau tối đa không quá 300.000 đồng / lần

-Thăm hỏi CBCC ốm đau khi bị bệnh nặng, thời gian điều trị kéo dài tối đa không quá 500.000 đồng/ lần

*Đối với Cán bộ không chuyên trách xã, không chuyên trách thôn, nguyên cán bộ xã, cán bộ hưu 130:

-Đám tang: Mức chi tối đa không quá 500.000 đ

-Thăm hỏi ốm, đau, bệnh nặng đối với cán bộ không chuyên trách xã thôn, nguyên cán bộ xã, hưu 130 mức chi tối đa không quá: 300.000 đồng/ 01 trường hợp/ lần

15. Chi viết tin bài trên hệ thống đài truyền thanh, cổng thông tin điện tử theo Quyết định 03/2020/QĐ-UBND ngày 03/03/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang

Mức trả thù lao tin bài cho người sưu tầm, cung cấp tác phẩm được tính tối đa bằng 10% nhuận bút trong khung quy định.

16. Các nhiệm vụ hoạt động của HĐND xã thực hiện theo quy chế chi tiêu riêng do HĐND ban hành và các quy định hiện hành.

17. Chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: Chi theo Quy định của Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang và Quy định số 11-QĐ/TU ngày 18/02/2019 của Bộ chính trị.

18. Công tác hòa giải: Mức chi theo Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang.

19. Chi cho bảo đảm công tác cải cách hành chính Nhà nước và các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

-Chế độ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Mức hỗ trợ theo Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND tỉnh Bắc Giang ngày 13/7/2017.

20. Thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện”: Đám tang mức chi không quá 400.000 đồng/01 trường hợp trên địa bàn.

21. Chi cho dân quân

Chi theo Nghị định 72/2020/NĐ –CP ngày 30/6/2020 và Nghị quyết số 26/2021/NQ-HĐND ngày 10/8/2021 của HĐND tỉnh Bắc Giang

Các nội dung khác chi theo quyết định của chủ tịch UBND xã

22: Các nội dung chi khác theo quyết định của Chủ tài khoản.

V. Tổ chức thực hiện:

1. Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị CBCC, người lao động phản ánh với Chủ tài khoản để sửa đổi, bổ sung.

Quy chế này phổ biến đến toàn thể CBCC, người lao động thuộc UBND xã Hùng Sơn, huyện Hiệp Hòa, tỉnh Bắc Giang.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Huy

Nguyễn Văn Quang

