

Số: /QĐ-UBND

Phồn Xương, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 (Sửa đổi, bổ sung giai đoạn 2022 - 2025)

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN PHỒN XƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền 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 số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số: 163/NĐ - CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước; Thông tư số 344/2016/TT- BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn; 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 Nghị quyết 47/2021/NQ- HĐND ngày 10/12/2021 quy định phân cấp ngân sách các cấp chính quyền địa phương tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2022- 2025; Nghị quyết số 29/2021/NQ- HĐND ngày 10/8/2021 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định một số định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND tỉnh Bắc Giang nhiệm kỳ 2021 - 2026; Nghị quyết số 26/2021/NQ - HĐND ngày 10/8/2021 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức trợ cấp ngày công lao động cho dân quân khi có QĐ điều động làm nhiệm vụ hoặc thực hiện nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền phê duyệt trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Nghị định số 33/2023/NĐ- CP ngày 10/6/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn, ở tổ dân phố; Nghị quyết số 81/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định một số nội dung liên quan đến người hoạt động không chuyên trách ở xã phường thị trấn, tổ dân phố và người tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 462/QĐ- UBND ngày 7/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị tổ chức thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 5/4/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số: 04/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Nghị quyết số 15/NQ - HĐND ngày 11/7/2013 của HĐND tỉnh quy định mức chi cho đảm bảo công tác cải cách hành chính nhà nước và các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Căn cứ 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; Nghị quyết số 15/2019/NQ - HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định một số nội dung mức chi tiếp khách nước ngoài và trong nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ biên bản họp hội nghị cán bộ công chức, viên chức ngày 05/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 (sửa đổi, bổ sung giai đoạn 2022 - 2025) của UBND thị trấn Phồn Xương.

Điều 2: Công chức Tài chính thị trấn có trách nhiệm: Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức đoàn thể, các tổ chức hội, cá nhân có sử dụng ngân sách thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Hàng năm tổng hợp báo cáo UBND thị trấn và cơ quan cấp trên theo quy định.

Điều 3: Văn phòng Đảng ủy, văn phòng UBND, công chức Tài chính - Kế toán; các ngành đoàn thể, các tổ chức, cá nhân có sử dụng ngân sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- UBND huyện (B/c);
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND TT;
- Như điều 3 (T/h);
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Dương Đức Hải

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024 (SỬA ĐỔI BỔ SUNG GIAI ĐOẠN 2022 - 2025)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ - UBND ngày tháng 01 năm 2024 của UBND TT Phồn Xương)

1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Tạo thuận lợi trong việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ dựa trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn chi tiết của thông tư, Nghị quyết HĐND tỉnh.

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng.

Cán bộ, công chức, các tổ chức hội do UBND quản lý, Đảng uỷ, HĐND, các tổ chức đoàn thể, các cá nhân có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp do địa phương quản lý.

Đối tượng hưởng công tác phí là cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật trong cơ quan Đảng uỷ, HĐND, UBND, các tổ chức đoàn thể của thị trấn được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước; Đại biểu HĐND huyện, thị trấn tham gia hoạt động của HĐND.

Chế độ thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị, tiếp khách theo Quy định này là các hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do thường trực Đảng uỷ - HĐND - UBND được quy định tại Quyết định số: 45/2018/QĐ-TTg ngày 9/11/2018 của Thủ tướng chính phủ ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý điều hành của cơ quan hành chính Nhà Nước.

Kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Đoàn thể, ban ngành UBND thị trấn có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp áp dụng chi tiêu hội nghị theo quy định này.

Các tổ chức hội, tổ dân phố tổ chức các hoạt động theo kế hoạch của UBND giao nhiệm vụ trong năm.

Điều 2. Điều kiện áp dụng:

Phải nằm trong dự toán giao từ đầu năm được Nghị quyết HĐND thông qua và có đủ chứng từ hợp pháp được chủ tịch UBND đồng ý duyệt chi theo quy định.

Các ban ngành, đoàn thể, các bộ phận sử dụng ngân sách phải xây dựng kế hoạch chi tiêu của từng ngành theo dự toán được phân bổ đã được kỳ họp HĐND

thông qua và được trưởng khối phê duyệt. Khi thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch UBND ký duyệt dự trù kinh phí.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Tiền lương: Theo ngạch, bậc được duyệt.

2. Phụ cấp lương: Theo quyết định của cấp có thẩm quyền và chế độ Nhà nước quy định hiện hành (gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp cấp uỷ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp công vụ và phụ cấp đại biểu HĐND).

3. Tiền công: Theo hợp đồng lao động (nếu có).

4. Phụ cấp làm thêm giờ: Cán bộ công chức làm ngoài giờ bao gồm đêm, ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ được sự đồng ý của chủ tịch UBND duyệt, được thanh toán theo quy định hiện hành. Thời gian làm ngoài giờ không quá 30 giờ/tháng và không quá 200 giờ/năm và theo quy định của Bộ Luật lao động; chế độ được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước. Chứng từ kèm theo gồm phiếu báo làm thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ, giấy đề nghị thanh toán.

5. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn:

Cán bộ, công chức được thủ trưởng đồng ý cho đi học chuyên môn, nghiệp vụ, QLNN chương trình chuyên viên, chuyên viên chính thì tùy theo điều kiện kinh phí của địa phương cân đối Chủ tịch UBND quyết định chi hỗ trợ tiền học phí và tiền tài liệu theo thực tế phát sinh.

6. Tiền chè, nước uống hàng ngày:

- Chi theo thực tế phát sinh, cán bộ, các tổ chức đoàn thể có nhiệm vụ tổng hợp trình lãnh đạo duyệt.

7. Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, KPCĐ): Theo chế độ quy định hiện hành.

8. Thanh toán dịch vụ công cộng:

- Tiền điện thấp sáng, nước sạch, vệ sinh môi trường: Theo thực tế phát sinh (nhưng phải sử dụng tiết kiệm).

9. Vật tư văn phòng phẩm, công cụ - dụng cụ văn phòng.

Khi mua các loại hàng hoá có xuất xứ, nơi sản xuất bắt buộc phải có hoá đơn do bộ tài chính phát hành. Chi mua các loại VPP, dụng cụ, công cụ, vật tư bằng chuyển khoản. Không thanh toán bằng tiền mặt cho các nội dung chi mua hàng hóa, vật tư, công cụ, trang thiết bị bằng hóa đơn mà chủ cửa hàng đã có tài khoản.

11. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

*** Đối với cước điện thoại, Internet:**

- Cước điện thoại, Internet: Thanh toán theo hoá đơn của trung tâm viễn thông.

- Yêu cầu chỉ sử dụng điện thoại vào việc công, không sử dụng cho việc riêng.

*** Đối với sách, báo, tạp chí:**

- Sách nghiệp vụ, tạp chí: Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, các bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo duyệt.

- Báo: Cán bộ văn phòng, văn thư đặt mua theo quy định là báo Bắc Giang và báo Nhân Dân. Các đoàn thể được đặt thêm báo của đoàn thể mình như: Phụ nữ,

người cao tuổi, cựu chiến binh, đoàn thanh niên, MTTQ..... được thanh toán theo quý khi có hóa đơn của đơn vị cung cấp

11. Chi tổ chức hội nghị: Do các ngành, đoàn thể lập kế hoạch trình Chủ tịch UBND phê duyệt, định mức chi theo quy định tại Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang, cụ thể:

11.1 Đối tượng áp dụng

Hội nghị bao gồm các cuộc họp triển khai, tập huấn, sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề, báo cáo viên, giao ban định kỳ, đại hội, tổ chức lễ kỷ niệm, hội nghị cán bộ công chức, hội nghị thường kỳ của các tổ chức chính trị xã hội - Đoàn thể (gọi chung là hội nghị)

Hội nghị do Đảng uỷ, kỳ họp thường kỳ của HĐND, các tổ chức chính trị, xã hội.

Ngoài những khoản chi hội nghị được quy định trong hướng dẫn này, các ban ngành đoàn thể tổ chức hội nghị không được chi bất cứ khoản chi nào trái với quy định.

11.2. Thẩm quyền tổ chức hội nghị

+ Đối với Hội nghị (sơ kết, tổng kết, tập huấn) Đại hội do Thường trực đảng uỷ, Thường trực UBND quyết định

+ Hội nghị giao ban thường kỳ của các ban, ngành đoàn thể do trưởng ngành đoàn thể quyết định;

11.3 Thời gian tổ chức hội nghị: Phải bố trí thời gian hợp lý; Tổng kết công tác năm không quá 01 ngày, tập huấn, triển khai nhiệm vụ không quá 03 ngày; các cuộc họp khác từ 01 đến 02 ngày. Không kết hợp các hoạt động tham quan, nghỉ mát trong thời gian tổ chức hội nghị.

11.4 Nội dung chi tổ chức hội nghị.

- Tiền thuê hội trường (Trường hợp không có địa điểm, phải thuê); máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Tiền giấy bút, tài liệu (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; Chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

- Tiền nước uống trong cuộc họp.

- Chi chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền tàu, xe cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước (cán bộ bán chuyên). Nghiêm cấm việc hỗ trợ tiền ăn, nghỉ, tiền tàu, xe cho đại biểu là cán bộ, công chức, đại biểu các doanh nghiệp. Nếu hội nghị tổ chức có thành phần cả đại biểu là cán bộ, công chức, đại biểu từ doanh nghiệp thì tổ chức phát tiền cho các đại biểu không hưởng lương từ NSNN. Trường hợp có thu tiền của đại biểu hưởng lương thì đơn vị tổ chức hội nghị phải tổ chức nấu ăn hoặc đặt cơm chung cho các đại biểu.

- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, trang trí hội nghị thanh toán theo thực tế, đảm bảo tiết kiệm, các khoản chi khen thưởng. Không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

11.5 Định mức chi hội nghị

- Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu dự hội nghị: Theo thực tế nhưng không quá: 30.000đ/người/ngày (2 buổi).

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Mức chi tối đa: 80.000 đồng/ người/ngày (thực hiện đối với

cả hội nghị 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.

11.6 Kỳ họp HĐND, Đại hội Đảng, Đoàn thể.

+ Đối với kỳ họp hội đồng nhân dân thực hiện theo *Nghị quyết số 29/2021/NQ-HĐND ngày 10/8/2021 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định một số định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND tỉnh Bắc Giang nhiệm kỳ 2021 - 2026.*

+ Đối với đại hội đảng và các đoàn thể: Mức chi tiền ăn theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Quy định riêng) còn lại các nội dung khác thực hiện như các điều nêu trên.

11.7 Tổ chức lễ kỷ niệm, ngày thành lập và các ngày lễ lớn của đất nước vào các năm có số tận cùng là số 5 và số 0 ví dụ 10 năm, 15 năm, 20 năm, 25 năm khi được sự đồng ý của Thường trực Đảng uỷ- HĐND - UBND mới được tổ chức thực hiện.

+ Không chi tiền mua quà tặng, tặng phẩm trong lễ kỷ niệm (trừ lễ kỷ niệm ngày thương binh liệt sỹ 27/7).

12. Quy định một số mức chi cụ thể về công tác phí:

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

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

Trường hợp được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

12.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối với các đối tượng có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.000.000 đồng/ngày/người không phân biệt nơi đến công tác.

Đối với các đối tượng còn lại:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc 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.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Đối với các đối tượng có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng.

+ Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Đối với các đối tượng có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/1 phòng;

+ Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

12.3. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

12.4. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng

- Đối với cán bộ, công chức thường xuyên được cử đi công tác lưu động trong huyện, tỉnh trên 10 ngày/tháng. Mức khoán cụ thể như sau;

- Bí thư Đảng ủy, Phó bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND, Chủ tịch HĐND, Kế toán ngân sách thị trấn. Mức khoán: 300.000đ/tháng.

- Phó bí thư thường trực, Phó Chủ tịch HĐND, Phó chủ tịch UBND, Chủ tịch MTTQ, mức khoán là 250.000đ/ tháng.

- Trưởng quân sự, Công chức Địa chính GTXD- ĐT & MT; Văn phòng, Tư pháp, VHXX, LĐTB&XH, và trưởng các đoàn thể mức khoán: 200.000 đ/tháng.

13. Chi phí thuê mướn: Theo hợp đồng công việc.

14. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC: Theo phát sinh thực tế phát sinh và theo các quy định hiện hành về sửa chữa thường xuyên, mua sắm tài sản cố định.

15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn: Theo chế độ hiện hành.

16. Chi mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ; sửa chữa cơ sở vật chất: Căn cứ vào nhu cầu thực tế và kinh phí hiện có, ban lãnh đạo quyết định việc mua sắm tài sản, sửa chữa cơ sở vật chất của cơ quan; Thực hiện mua sắm tập trung đối với một số danh mục: Máy tính và thiết bị điện tử tương đương (máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy tính bảng, máy chủ)

17. Chi tiếp khách:

Theo Nghị quyết số: 15/2019/NQ - HĐND tỉnh Bắc Giang quy định:

Mức chi tiếp khách tối đa: 200.000 đồng/suất

Các nội dung chi, mức chi tiếp khách trên cơ sở căn cứ vào kế hoạch, chương trình công tác, có nội dung cụ thể được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

18. Chi đảm bảo công tác cải cách hành chính nhà nước và các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thị trấn; Chi cán bộ công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND thị trấn:

Thực hiện chi theo các quy định của nhà nước: Nghị quyết số 11/2017/NQ – HĐND ngày 13/7/2017 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết 15/2013 nghị quyết HĐND ngày 11/7/2013 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi cho đảm bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước và các hoạt động kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Nghị quyết số 04/2017/NQ - HĐND tỉnh Bắc Giang ngày 13/7/2017 và tình hình thực tế cân đối kinh phí tại địa phương.

19. Chi khác:

- Chè nước: Căn cứ vào nhu cầu thực tế của địa phương mua chè, nước uống, chổi, hoa... thực hiện thanh toán theo thực tế sử dụng phải lập dự trù kinh phí, bảng kê mua hàng, hóa đơn (nước uống), danh sách cấp phát đến bộ phận sử dụng, giấy đề nghị thanh toán theo tháng hoặc quý trình Chủ tịch UBND thị trấn duyệt.

- Chi thăm hỏi ốm đau (nằm viện nội trú từ tuyến huyện trở lên, có giấy ra, vào viện) mỗi người không quá 2 lần/người/năm:

+ Đối với cán bộ, công chức, viên chức, bán chuyên đang công tác khi ốm đau nằm viện thì cơ quan nơi cán bộ công tác đến thăm có gói quà chung bằng tiền hoặc quà. Đối với cán bộ, công chức, viên chức mức chi là: 400.000đồng/người/ lần, trường hợp bị bệnh hiểm nghèo được hỗ trợ tối đa 800.000 đồng. Đối với bán chuyên mức chi: 300.000đồng/ người/ lần, trường hợp bị bệnh hiểm nghèo được hỗ trợ tối đa 400.000 đồng.

- Chi thăm hỏi đám hiếu:

+ Đối với cán bộ, công chức, viên chức, bán chuyên, tổ trưởng tổ dân phố đang công tác khi từ trần thì cơ quan nơi cán bộ công tác đến viếng, có vòng hoa chung và số tiền là: 500.000đồng (đối với cán bộ, công chức, viên chức); 400.000đồng (đối với bán chuyên, tổ trưởng tổ dân phố)

+ Đối với thân nhân (Bố mẹ, vợ, chồng, con) của cán bộ công chức, viên chức, bán chuyên, tổ trưởng tổ dân phố khi từ trần được báo tin thì cơ quan nơi công tác đến viếng, có vòng hoa và số tiền là : 300.000đồng.

+ Đối với nhân dân trong thị trấn từ trần: UBND thị trấn đại diện viếng số tiền là 100.000 đồng và vòng hoa.

+ Đối với các đối tượng Người có công (gia đình liệt sỹ, thương binh, bệnh binh, người nhiễm chất độc hóa học) khi từ trần: UBND thị trấn đại diện viếng số tiền là: 200.000đồng và 01 vòng hoa.

* *Ghi chú: Nếu các đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức, bán chuyên, tổ trưởng tổ dân phố là đối tượng thuộc hưởng trùng với đối tượng của Đảng ủy quản lý thì được hưởng ở một mức cao nhất.*

20. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, thu ngân sách đạt 100% dự toán và có số chi thường xuyên thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí (trong năm không có phát sinh nợ chi thường xuyên) thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

20.1 Chi khen thưởng:

Đối với các cá nhân định kỳ hoặc đột xuất được các cấp khen thưởng kết quả công việc và thành tích đóng góp, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị thưởng tiền, mức chi như sau:

- Cá nhân được các cơ quan Trung ương khen thưởng, mức chi thưởng cho không quá 500.000 đồng; riêng kỷ niệm chương của các ngành chi không quá 300.000đ.

- Cá nhân được các cơ quan tỉnh khen thưởng, mức chi thưởng không quá 300.000 đồng.

- Cá nhân được các cơ quan có thẩm quyền ở huyện khen thưởng, mức chi thưởng không quá 200.000 đồng.

20.2. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

20.2.1. Chi hỗ trợ tết

- Hỗ trợ Tết Dương lịch mức chi không quá 500.000 đồng/người.

- Hỗ trợ Tết Nguyên đán mức chi không quá 1.000.000 đồng/người.

20.2.2. Chi hỗ trợ các ngày lễ, các ngày kỷ niệm

- Hỗ trợ các ngày lễ 30/4, 01/5, 02/9, giỗ Tổ Hùng Vương, Ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3, ngày thành lập Phụ nữ Việt Nam 20/10 mức chi không quá 200.000 đồng/người/dịp lễ.

20.2.3. Chi hỗ trợ tiền may đồng phục cho cán bộ, công chức mức tối đa là 1.000.000đ/người/năm.

20.3. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

Thực hiện phân bổ kinh phí tiết kiệm được cuối năm theo quy định tại mục 8 điều 3 của Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014.

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, UBND áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức: $QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12$ tháng.

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

*** Căn cứ để phân bổ thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:**

- Phân bổ thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo kết quả bình bầu, xếp loại thi đua cuối năm, theo mức:

+ Mức A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Mức B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Mức C: Hoàn thành nhiệm vụ.

- Hệ số chia thu nhập tăng thêm:

+ Mức A: Hệ số 1,0;

+ Mức B: Hệ số 0,8;

+ Mức C: Hệ số 0,6.

Mức chi trả thu nhập tăng thêm theo hệ số nêu trên do Chủ tịch UBND quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức Công đoàn.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị.

Căn cứ vào nguồn kinh phí đã phân bổ. Các tổ chức đoàn thể, các bộ phận sử dụng ngân sách trong năm xem xét, cân nhắc trước khi cử cán bộ đi công tác, tổ chức hội nghị, chi tiếp khách, mua sắm để đảm bảo thực hành tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng quy định và các văn bản hướng dẫn theo pháp luật, nếu ra lệnh chi sai, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật, đồng thời chịu trách nhiệm thu hồi nộp NSNN số tiền đã chi sai.

2. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể, các tổ chức hội, các cá nhân có sử dụng ngân sách.

Trước khi tổ chức hội nghị phải xây dựng kế hoạch và được Đảng ủy - HĐND - UBND thị trấn duyệt cho phép tổ chức (Kế hoạch chi phải phù hợp với nguồn kinh phí của ngành mình được phân bổ và tiến hành chi theo quy định) đồng thời lập dự trù kinh phí trình Chủ tịch UBND duyệt dự trù tổ chức. Thời gian duyệt kế hoạch và dự trù kinh phí trước 5 ngày tổ chức hội nghị.

Sau khi được Thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND thị trấn duyệt kế hoạch và Chủ tịch UBND duyệt dự trù kinh phí, chuyên chứng từ về bộ phận kế toán ngân sách thị trấn để kiểm tra lần cuối và cân đối chuẩn bị kinh phí để chi. Kinh phí có thể rút tạm ứng tại kho bạc hoặc tạm ứng chi tại thị trấn (giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu). Sau khi tổ chức hội nghị xong (trong vòng 10 ngày sau khi tổ chức hội nghị) các ngành đoàn thể, các tổ chức, cá nhân sử dụng ngân sách hoàn thiện các thủ tục chi theo đúng biểu mẫu quy định chuyển về bộ phận kế toán tổng hợp,

kiểm tra. Trong quá trình kiểm tra những chứng từ chưa đảm bảo yêu cầu làm lại (thời gian làm lại không quá 5 ngày).

Lưu ý: Các tổ chức đoàn thể, các tổ chức hội, các cá nhân chưa thanh toán tạm ứng lần trước thì không được tạm ứng lần sau.

3. Thời gian tổng hợp chứng từ chi.

Đối với các chứng từ chi phát sinh trong năm ngân sách, sau khi các các nhiệm vụ kinh tế phát sinh kết thúc trong thời hạn 10 ngày làm việc các tổ chức đoàn thể, các tổ chức, cá nhân sử dụng ngân sách nộp chứng từ về bộ phận kế toán thị trấn để tổng hợp, căn cứ vào kế hoạch phân bổ của ngành cân đối chi hoàn thiện thủ tục chi thanh toán kịp thời cho các bộ phận sử dụng ngân sách. Nếu sau thời gian trên UBND thị trấn sẽ không chấp nhận và phải thanh toán vào kinh phí năm sau của ngành mình (Nguồn kinh phí của kế hoạch còn lại không chi hết cũng không được thanh toán cộng sang năm sau. UBND thị trấn sẽ trình HĐND phân bổ vào các nhiệm vụ khác).

Đối với các hoạt động diễn ra vào thời gian từ ngày 20/12 của năm ngân sách hiện hành đến 31/12 của năm đó. Nếu các ngành có kế hoạch tổ chức thực hiện thì lập kế hoạch chi gửi về bộ phận KTNS, trình chủ tài khoản duyệt và thanh toán theo quy định (nếu ngành, đoàn thể, các tổ chức, cá nhân còn nguồn kinh phí).

Trong năm nếu thu ngân sách không đạt dự toán giao thì sẽ phải giảm chi hoạt động tương ứng.

Quy chế này được áp dụng thực hiện từ ngày 01/01/2024, trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc đề nghị các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức, cá nhân sử dụng ngân sách phản ánh gửi bộ phận Kế toán ngân sách thị trấn để tổng hợp báo cáo UBND thị trấn xem xét giải quyết. Khi có các chế độ, chính sách mới ban hành và cần thiết phải điều chỉnh, sửa đổi bổ sung thì bộ phận kế toán tham mưu ban hành quy chế sửa đổi bổ sung theo quy định.

**TM. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ
CHỦ TỊCH**

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Thắng

Dương Đức Hải

