

Số: /QĐ-UBND

Hà Bắc, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan
UBND xã Hà Bắc

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ BẮC

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 ngày 22/11/2019;

Thực hiện Nghị định 117/2013/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 về 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 Nhà nước có hiệu lực từ ngày 01/01/2014;

Căn cứ Nghị quyết số 64/2017NQ-HĐND tỉnh Thanh hoá ngày 12 tháng 7 năm 2017. Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp tỉnh Thanh Hoá;

Theo đề nghị của công chức Tài chính - Kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan UBND xã Hà Bắc.

(Có Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 3/02/2023.

Điều 3. Công chức văn phòng - Thống kê UBND xã, Công chức tài chính - kế toán, các ban ngành, đoàn thể và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Kho bạc Hà Trung (để B/c);
- Phòng TC-KH huyện (để B/c);
- TTr Đảng ủy, TTr HĐND xã (để B/c);
- Các ban, ngành DT xã (để T/h);
- Các công chức UBND xã (để T/h);
- Lưu: VT, TC-KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Chân

QUY CHẾ**Chi tiêu nội bộ của cơ quan UBND xã Hà Bắc**

*(Ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2023
của UBND xã Hà Bắc)*

Thực hiện Nghị định 117/2013/ND-CP sửa đổi Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 về 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 Nhà nước có hiệu lực từ ngày 01/01/2014.

Căn cứ Nghị quyết số 64/2017NQ-HĐND tỉnh Thanh hoá ngày 12 tháng 7 năm 2017. Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp tỉnh Thanh Hoá.

UBND xã Hà Bắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ với những nội dung sau đây:

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Nguyên tắc chung:**

1. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhằm tăng cường công tác quản lý và sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả tài sản, kinh phí ngân sách Nhà nước cấp.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong cơ quan. UBND xã có sự phân công gắn với quyền hạn và trách nhiệm đảm bảo cho cơ quan và cán bộ chuyên trách và công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
3. Những nội dung chi trong quy chế dựa trên các quy định chế độ tiêu chuẩn định mức chi Tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có Thẩm quyền. Thủ trưởng cơ quan quy định cụ thể cho từng nhiệm vụ nội dung công việc trong phạm vi nguồn Tài chính được giao của cơ quan UBND xã.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

Quy chế này được áp dụng cho Đảng uỷ, HĐND, UBND xã và các ban ngành đoàn thể, cán bộ công chức, hợp đồng lao động theo ngạch bậc lương thuộc nguồn quản lý nhà nước, sự nghiệp giáo dục, sự nghiệp Y tế, sự nghiệp văn hoá xã hội, truyền thanh thông tin thuộc cơ quan UBND xã.

Điều 3. Yêu cầu trong công tác quản lý.

1. Kinh phí thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trong năm phải có trong phạm vi dự toán ngân sách năm được duyệt và được chuẩn chi dựa trên cơ sở chế độ, tiêu chuẩn định mức của cơ quan phải có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lý theo quy định.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ này được dân chủ công khai, thảo luận rộng rãi trong cơ quan đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn, được gửi đến phòng tài chính, Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi theo chế độ.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG ĐỊNH MỨC CHI

Điều 4. Nội dung và định mức chi thanh toán cá nhân.

1. Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương.

1.1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp theo lương và các khoản chi cho đóng góp theo lương của cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên được thực hiện theo quy định hiện hành.

1.2. Chế độ làm việc ngoài giờ áp dụng theo Thông tư 23/2015/TTBLĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 05/2015/NĐ-CP hướng dẫn chế độ trả lương làm thêm việc vào ban đêm, làm thêm giờ. Đối với cán bộ công chức, viên chức.

2. Chế độ khen thưởng:

Được thực hiện theo luật thi đua khen thưởng.

3. Chế độ công tác phí:

Căn cứ Nghị quyết số 64/2017NQ-HĐN tỉnh Thanh hoá ngày 12 tháng 7 năm 2017. Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp tỉnh Thanh Hóa (Tập thể 250.000đồng; cá nhân 150.000đồng bao gồm khung và giấy khen)

Cán bộ, công chức chuyên trách được cơ quan cấp trên phân cử: Tập huấn học tập nghiệp vụ, giao dịch tiền lương tiền công hàng tháng trong huyện thì thanh toán bằng công tác phí, hoặc khoán công tác phí;

4. Chế độ đi tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ công chức chuyên trách:

Cán bộ công chức chuyên trách được Cơ quan cử đi tập huấn, được hỗ trợ tiền công tác phí đi đường theo Nghị định 92/NĐ-CP và quyết định số 2894/2015/QĐ-UBND tỉnh Thanh Hoá ngày 05 tháng 8 năm 2015

1. Cán bộ, công chức cấp xã được tập huấn, bồi dưỡng kiến thức phù hợp tiêu chuẩn chức danh hiện đang đảm nhiệm và theo quy hoạch cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công chức chuyên trách cấp xã khi được cử đi bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ, được hưởng chế độ trong tỉnh bằng: 150.000đ/ ngày. (Do nguồn thu tại xã đạt thấp)

* Ngoài ra còn hưởng theo công văn tập huấn cấp trên.

5. Các nội dung chi hàng hoá, dịch vụ và các khoản chi khác phụ vụ cho hoạt động của cơ quan.

a, Tiền điện và tiền nước: Cơ quan giao cho văn phòng UBND xã theo dõi và quản lý, chi trả theo số thực sử dụng hàng tháng.

Riêng tiền điện thắp sáng công cộng trong dịp tết nguyên đán của đơn vị thôn từ chiều ngày 29 tết đến hết đêm ngày 03 tháng giêng âm lịch các thôn tự vận động các hộ chi trả trong dịp tết cổ truyền.

6. Định mức văn phòng phẩm.

Văn phòng UBND xã mua và quản lý gồm Giấy bút, chè nước phòng Chủ tịch UBND, PCT UBND, PCT HĐND, xã đội trưởng, Trưởng công an, Tài chính kế toán, Tư pháp, Địa chính, Văn hoá xã hội, chính sách xã hội, theo tháng quý năm và thanh toán theo qui định hiện hành. Có giao nhận và ký kết của từng bộ phận chuyên môn;

Giấy bút chè nước hội họp của Bí thư đảng uỷ, Phó bí thư đảng uỷ văn phòng Đảng uỷ, thì do Văn phòng đảng uỷ mua và ký nhận lãnh đạo,

Riêng Trưởng phó các đoàn thể, chính trị xã hội thì tự hoạch toán mua hàng hoá và thanh toán theo hoá đơn tháng quý năm.

7 . Chi phí vụ phí.

a, Định mức giấy và mực in ấn văn bản được quy định như sau;

Toàn bộ văn bản của các ban ngành, được soạn thảo cẩn thận trước khi đưa vào máy vi tính đánh máy và in ấn một lần (Sau đó có thể phô tô để tiết kiệm được lóc máy in và giấy in, cũng như tiền điện in).

Giấy in và giá giấy được mua thực hiện quy định nhà nước và được thanh toán theo qui định hiện hành.

8 . Thông tin liên lạc.

Cước phí điện thoại và Internet.

Tiền thuê bao Internet, thuê bao dịch vụ tra cứu văn bản cước phí điện thoại cố định công sở đảng uỷ và UBND, được thanh toán theo thực tế thuê bao hàng tháng vào hoá đơn báo nợ của Bưu điện. Các cuộc điện thoại gọi đi chỉ được gọi đến cơ quan, đơn vị cần làm việc, không được dùng điện thoại vào mục đích cá nhân gia đình.

Riêng điện thoại cá nhân phục vụ công tác phòng chống bão lụt, thiên tai hoả hoạn, thì Chủ tịch UBND xã xem xét chi hỗ trợ tiền điện thoại để phục vụ mục đích chung của cơ quan nhưng không quá 100.000đồng/tháng (Ban thường trực chỉ huy)

9. Hội nghị phí.

a. Đối với Hội nghị thuộc Đảng uỷ, HĐND, UBND xã Văn phòng Đảng uỷ, Văn phòng UBND quản lý và chi cho các nội dung sau;

Chi tiền chè, nước cho đại biểu dự hội nghị không quá: 10.000đ/1 đại biểu (Họp cả ngày).

Tiền trang trí hội trường phải được phê duyệt của lãnh đạo và định mức tối đa không quá: 200.000đ/1 hội nghị khi in cần phải cắt dán.

Đại biểu không hưởng lương từ ngân sách, dự hội nghị được chi: 50.000đ/1 ngày/Người; 30.000đ/Người/1 buổi.

Tiền bồi dưỡng giảng viên: Từ 200.000đ đến 600.000đ/1 ngày đối với hội nghị tập huấn, hội nghị triển khai pháp luật.

b. Hội nghị Đảng uỷ xã chi theo dự toán NSNN và tình hình thực tế của địa phương và thực hiện theo Quyết định số 3115-QĐ/VPTW, QĐ số 1691-QĐ/TU, QĐ 99 ngày 30/5/2012. (nhưng không quá 50.000đ).

c. Hội Nghị HĐND xã chi theo dự toán NSNN và tình hình thực tế của địa phương và thực hiện theo Quyết định Số: 1345/2015/QĐ-UBND ngày

15/04/2015, số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số: 183/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Thanh Hóa. (nhưng không quá 100.000đ)

d. Hội nghị và hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội theo Nghị quyết 232/2019/NQ-HĐND của HĐND tỉnh.

10. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản.

Việc mua sắm công cụ văn phòng, mua sắm sửa chữa thường xuyên tài sản cố định được thực hiện chế độ Nhà nước quy định. Tài sản của cán bộ công chức sử dụng giao cho văn phòng thống kê, Tài chính kế toán bàn giao quản lý không được chuyển từ phòng này sang phòng khác, không được đem ra khỏi UBND xã, mà không có lý do của Chủ tịch UBND xã. Khi tài sản hư hỏng phải sửa chữa, đồ mục phải báo cáo bằng văn bản gửi được xác định rõ ràng tình trạng hư hỏng, tài sản mua sắm, sửa chữa phải được thẩm định giá và nghiệm thu trước khi đưa vào sử dụng và mở sổ theo dõi tài sản và giao cho cán bộ sử dụng và quản lý.

Văn phòng UBND xã lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa thường xuyên trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt nhất trí cho mua sắm và sửa chữa theo qui định.

11. Tiền chè, nước uống làm việc.

Phòng Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch UBND xã 150.000đ/tháng.

Phòng Phó Bí thư Đảng uỷ, Phó Chủ tịch UBND, Công an, Ngân sách và phòng tiếp công dân 100.000đ/ tháng. 5 Đoàn thể chính trị xã hội, ban ngành còn lại 50.000đ/ tháng.

12. Quy định vệ sinh cơ quan.

Vệ sinh trong ngoài cơ quan Văn phòng đôn đốc nhắc nhở lao công quét dọn sạch sẽ trước khi cán bộ đến làm việc. Nếu khối lượng công việc nhiều thì tham mưu với Chủ tịch UBND xã chỉ đạo tổ chức đoàn viên công đoàn làm vệ sinh chung theo công việc thực tế. Cốc phũng làm việc của cán bộ cung chức hàng ngày tự dọn vệ sinh, khi ra về phải chốt cửa cắt điện mạng.

1.3. Các khoản chi khác.

a. Chi tiếp khách

Tiếp khách đúng thành phần, đúng đối tượng, đúng số lượng và đúng qui định; Cụ thể là:

Khách Tỉnh, huyện	150.000đ/người/1ngày
Đối tượng khác không quá	120.000đ/ người/1ngày

b. Định mức chi ngày lễ tết.

Định mức chi chúc mừng lễ hoa không quá 500.000đ/1 trường hợp. Trường hợp mua quà lưu niệm với giá trị cao hơn mức chi không quá 1.000.000đ/.

Riêng 3 nhà trường và trạm Y tế chi chúc mừng 500.000đ/trường hợp (Trong đó tiền mặt 300.000đ hoa tươi 200.000đ)

c. Chi thăm hỏi ốm đau, cán bộ công chức, chuyên trách từ tuyến huyện trở lên mức chi thăm hỏi từ 500.000đ đến 1.000.000đ/lượt/năm (tùy theo bình nặng nhẹ áp dụng cán bộ làm việc tại cơ quan đơn vị), Một năm một lần hỏi thăm.

Chi phúng viếng cha, mẹ, thân nhân trong cơ quan qua đời, mức chi phúng viếng = 750.000đồng/trường hợp trong đó vòng hoa hương 250.000đồng,

tiền thăm hỏi bộ phận nào bộ phận đó phải báo cáo đề nghị và kí xác nhận thanh toán. Tiền chi ở thời điểm nào phải làm nhanh chóng kịp thời trong thời gian đó (Thanh toán trong tuần).

Trường hợp thăm viếng bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, con đẻ, cán bộ cơ quan qua đời có cự li từ cơ quan đến nơi thăm viếng trên 50 km, nếu số lượng từ 4 người trở lên thì được thuê xe để đi viếng. (Thủ tục thanh toán theo hợp đồng thực tế và tiền đi đường + lưu trú).

d. Chi Tết Nguyên đán (bao gồm cả tiền mặt và quà tết):

- Cán bộ cấp xã, công chức trong biên chế chi mức chi không quá: 500.000 đồng/1 cán bộ; cán bộ nguyên là Chủ tịch. Bí thư xã mức chi 300.000đ/người. Ngoài ra sẽ hỗ trợ cho các đồng chí cán bộ chủ chốt tiếp khách không quá 1.000.000đồng.

- Cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng ngắn hạn, cán bộ lão thành cách mạng; cán bộ cao cấp nghỉ hưu tại địa phương, nghỉ hưu, Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng các nhà trường, trạm trưởng trạm y tế, phó các đoàn thể, đảng uỷ viên, đại biểu HĐND, bảo vệ UBND xã mức chi không quá 150. 000 đồng/1 người.

e. Chi thanh niên lên đường nhập ngũ thực hiện nghĩa vụ mức chi là: 1.000.000 đồng/ người/ thanh niên.(Có cả tổ chức tọa đàm)

(1 người chỉ được hưởng 1 mức cao nhất theo quy chế quy định)

f. Tết dương lịch, tết độc lập (02/9) chi chung một mức cán bộ cấp xã, cán bộ công chức: 100.000 đồng/1 người

- Chi tặng quà lưu niệm cho cán bộ công chức nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc thôi đảm nhiệm chức vụ: trị giá không quá 500.000 đồng/người.

- Chi tặng quà lưu niệm cho cán bộ không chuyên trách, nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc thôi đảm nhiệm chức vụ: trị giá không quá 300.000 đồng/ người.

g. Chi quà thăm hỏi các chức sắc tôn giáo, các đơn vị trong cụm, mức chi không quá 500.000 đồng/ đơn vị/ lần.

- Chi cho đoàn viên công đoàn và nhân dân hiến máu tình nguyện được trao quà tiền mức quà 500.000đồng/người.

CHƯƠNG III CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Căn cứ vào quy chế này, cán bộ công chức, chuyên trách và người hợp đồng lao động trong Cơ quan có trách nhiệm thực hiện chế độ chi tiêu phù hợp với hoạt động của từng lĩnh vực được phân công trong Cơ quan, tăng cường công tác quản lí sử dụng kinh phí, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả và đảm bảo tiết kiệm.

Điều 6. Các khoản không quy định trong quy chế được thực hiện theo chế độ Nhà nước hiện hành, thanh toán chi tiêu phải đầy đủ thủ tục, chứng từ hoá đơn hợp pháp, hợp lệ và đảm bảo thời gian quy định.

Điều 7. Quy chế này được sửa đổi bổ sung, điều chỉnh khi chế độ chính sách Nhà nước thay đổi. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc sẽ thông qua hội nghị Cơ quan thảo luận bổ sung sửa đổi cho phù hợp./.