

Số: /QĐ-UBND

Thượng Nung, ngày tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý Ngân sách xã
của UBND xã Thượng Nung năm 2023**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THƯỢNG NUNG

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính về việc quy định chi tiết về việc sử dụng vốn ngân sách nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị thuộc sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về việc quy định về chế độ về công tác phí chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc quy định mức chi hỗ trợ một số chế độ chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 11/NQ-UBND ngày 11/01/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành quy định về thi đua, khen thưởng của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào 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;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, cho tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2888/QĐ-UBND ngày 19/12/2022 của UBND huyện Võ Nhai về việc giao dự toán ngân sách nhà nước huyện Võ Nhai năm 2023;

Căn cứ biên bản họp thống nhất của toàn bộ cán bộ, công chức xã Thượng Nung.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là “Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý Ngân sách xã của Ủy ban nhân dân xã Thượng Nung năm 2023”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao Công chức Tài chính-Kế toán 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, các ban, ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TC-KH huyện;
- KBNN Võ Nhai;
- TTĐU-HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch xã;
- Các ngành, đoàn thể xã;
- Công đoàn xã;
- Lưu: VP, TCKT.

CHỦ TỊCH

Lương Thị Mỹ Chải

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý Ngân sách xã của Ủy ban Nhân dân xã Thượng Nung năm 2023

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2023 của UBND xã Thượng Nung)

Để thực hiện tốt công tác lãnh đạo, chỉ đạo nhiệm vụ chính trị của địa phương, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Trên cơ sở biên chế được giao và nguồn kinh phí được cấp. Nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức trong cơ quan, tạo điều kiện tự chủ quản lý hành chính, sử dụng kinh phí đúng quy định, phục vụ tốt cho tổ chức, điều hành và thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ. UBND xã Thượng Nung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý ngân sách xã của đơn vị năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ.

Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.

Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

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

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Đảm bảo cho đơn vị và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
- Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.
- Có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn.

III. NỘI DUNG QUY CHẾ

1. Về kinh phí hoạt động:

Kinh phí của UBND xã được giao theo quỹ lương của đơn vị và kinh phí chi hoạt động trong năm là: 4.845.000.000 đồng.

Trong đó: - Cấp trên bổ sung: 4.807.000.000 đồng.

- Xã thu cân đối: 38.000.000 đồng.

2. Sử dụng kinh phí:

2.1. Chi thanh toán cá nhân: Bao gồm chi lương, tiền công và các khoản phụ cấp có tính chất lương, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân (theo chế độ hiện hành quy định).

2.2. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn: Bao gồm thanh toán dịch vụ công cộng; vật tư văn phòng; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; công tác phí cán bộ; chi phí thuê mướn; hội nghị; mua sắm tài sản, phương tiện, vật tư trang thiết bị; chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

3. Một số mức chi cụ thể như sau.

3.1. Chi Hội nghị.

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính và Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy định việc thực hiện thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.

a. Đối tượng áp dụng đối với khoản các hội nghị:

Quy định tại điểm b khoản 2, Điều 1, Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND UBND tỉnh Thái Nguyên ngày 05/11/2017.

b. Điều kiện để thanh toán chi hội nghị:

Có văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

Có hoá đơn chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với khoản chi bằng tiền mặt cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hoá đơn chứng từ thanh toán.

c. Nội dung chi, mức chi:

- Chi hỗ trợ tiền ăn: 100.000đ/ngày/người (Đối với đại biểu không hưởng lương).

- Chi giải khát giữa giờ: 40.000đ/ngày/người.

- Đối với kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu trong những ngày diễn ra kỳ họp: 150.000đ/người/ngày

- Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị thanh toán theo giá thực tế trên địa bàn tại thời điểm.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế,

chính sách của Đảng và Nhà nước mức chi theo quy định tại Quyết định số 34/2017/QĐ- UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

- Các khoản chi phí khác phục vụ cho hội nghị như: Thuê hội trường (nếu có), trang trí... thanh toán theo giá thực tế trên địa bàn tại thời điểm.

3.2. Chế độ Công tác phí.

a. Chi phí đi lại.

- Thanh toán theo hình thức khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác (giấy đi đường):

- Áp dụng cho cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình.

- Mức khoán bằng 0,2 lít xăng/km x giá xăng hiện hành x Số km đường đi (Nhưng không vượt quá phần dự toán đã giao cho các bộ phận trong năm kế hoạch và theo giá xăng dầu tại địa phương năm 2023).

b. Phụ cấp lưu trú.

Phụ cấp lưu trú 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). Nơi đến công tác cách xa trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên.

Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày;

c. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác.

Tiền thuê phòng nghỉ áp dụng đối với cán bộ công chức đi công tác tập huấn ngoài huyện đi dài ngày được lãnh đạo đơn vị cử đi theo giấy triệu tập, giấy mời.

Thanh toán theo hình thức khoán, mức khoán 300.000 đồng/ngày/người

Trường hợp khi cá nhân và đoàn công tác hoặc tập huấn mà đã được lãnh đạo duyệt chi phí hoặc đã được cơ quan triệu tập đài thọ toàn bộ chi phí thì không được thanh toán tiền lưu trú, tiền phòng nghỉ.

e. 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 nghỉ, 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.

3.3. Chi tiếp khách.

Ngoài các đối tượng được chi tiếp khách quy định theo Thông tư 71/2018/TT – BTC, đơn vị quy định chi tiếp khách các đối tượng thuộc các cơ quan, đơn vị, các cơ quan ban ngành trong và ngoài tỉnh, huyện đến công tác

làm việc tại cơ quan. Kinh phí chi tiếp khách không vượt quá phần dự toán đã giao cho các bộ phận trong năm kế hoạch.

Mức chi tối đa không quá 300.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống).

Chúng từ chi tiếp khách: giấy mời, kế hoạch, danh sách người tham gia, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán...

3.4. Sử dụng điện.

Sử dụng tiết kiệm hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao, không gây lãng phí

Cán bộ, công chức phải có ý thức trách nhiệm tiết kiệm điện, khi ra khỏi phòng làm việc hoặc khi không sử dụng phải tắt các thiết bị điện tử, đèn chiếu sáng, quạt, điều hòa...

Trong quá trình sử dụng điện trong cơ quan nếu không tuân thủ đúng các quy định trên dẫn đến cháy nổ, chập điện, hư hỏng tài sản của cơ quan thì tài sản giao cho người nào quản lý người đó sẽ phải chịu trách nhiệm sửa chữa

Hàng tháng căn cứ vào hoá đơn tiền điện để thanh toán.

3.5. Chi mua sắm tài sản, công cụ, vật tư, văn phòng phẩm.

a. Chi mua sắm tài sản:

Áp dụng theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Trường hợp mua sắm với số lượng lớn thuộc danh mục mua sắm tài sản tập trung theo Quyết định số 17/2016/QĐ-UBND ngày 27/6/2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên, lập dự trù đăng ký với Phòng tài chính huyện từ đầu năm, được sự đồng ý của cấp trên thì được mua sắm.

b. Chi mua vật tư, văn phòng phẩm.

Chi theo thực tế các bộ phận, các ban ngành, đoàn thể khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, vật tư, công cụ có giấy đề nghị hoặc thông báo cho Văn phòng UBND để tổng hợp nhu cầu trình chủ tài khoản duyệt mua, cấp phát cho từng bộ phận

Giao cho Văn phòng HĐND-UBND tổng hợp nhu cầu, mua có sổ theo dõi và giao nhận cho người sử dụng.

Việc quản lý sử dụng máy vi tính, máy in, máy scan: Giao cho người trực tiếp sử dụng quản lý, chỉ được sử dụng trong công việc của cơ quan không sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân.

Khi máy hỏng hoặc hết mực thì cá nhân sử dụng máy gửi đề xuất qua văn phòng. Văn phòng tổng hợp gửi đề xuất cho Chủ tịch UBND xã (Chủ tài khoản) duyệt đồng ý.

Khi sửa chữa phải giấy báo hỏng ghi rõ ngày tháng năm, nội dung, số tiền để làm căn cứ viết hoá đơn chứng từ để thanh toán.

3.6. Thông tin tuyên truyền liên lạc.

- Về sử dụng điện thoại: sử dụng tiết kiệm phục vụ cho công tác chuyên môn, không sử dụng điện thoại cho việc riêng cá nhân. Hạn chế sử dụng điện thoại liên tỉnh và không gọi điện thoại quốc tế. Hàng tháng quản lý chi phí điện thoại trên hoá đơn thực tế để thanh toán.

- Đặt báo: chi theo hoá đơn thực tế theo từng quý.

3.7. Chi phí thuê mướn.

Thuê phương tiện vận chuyển, chi phí thuê mướn khác tùy thuộc vào thoả thuận của hai bên hợp đồng và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

a. Thuê ô tô phục vụ công tác:

Chỉ được thuê ô tô trong trường hợp đối với số lượng đi đông người và theo đúng quy định;

b. Chi phí thuê mướn lao động:

Được chi từ nguồn kinh phí không tự chủ (cấp xã), với các mức sau:

- Chi thuê lao động trong nước - thuê bưu tá (01 người) với mức: 1.200.000đ/người/tháng.

- Chi thuê lao động trong nước - thuê tạp vụ (01 người) với mức: 1.300.000đ/người/tháng.

3.8. Chi các khoản khác.

- Chi mua chè: văn phòng Đảng ủy, HĐND-UBND và các ban ngành đoàn thể tự cân đối mua chè, nước uống trong dự toán hoạt động của mỗi đoàn thể, có hóa đơn, chứng từ thanh toán theo đúng quy định.

- Chi khen thưởng thường xuyên, đột xuất: thực hiện theo quy định, định mức quy định tại Luật Thi đua khen thưởng.

- Chi hỗ trợ đối tượng được UBND trưng dụng hoặc mời tham gia các hoạt động của xã (tham gia lễ hội; thi văn nghệ; đưa tân binh đi khám tuyển, lên đường nhập ngũ, hỗ trợ khác...) mức hỗ trợ không quá 100.000đ/người/ngày (bao gồm tiền ăn, xăng xe, nước uống). Mức chi hỗ trợ do Chủ tịch UBND (Chủ tài khoản duyệt chi tùy thuộc vào tình hình ngân sách của UBND xã.

- Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức (Căn cứ Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

4. Thanh toán (Chứng từ thanh toán).

Căn cứ vào nhiệm vụ chi thực tế và kinh phí được phân bổ theo định mức các bộ phận phải hoàn thiện chứng từ thanh toán chậm nhất trong vòng 10 ngày (đối với nội dung chi thanh toán bằng chuyển khoản và chậm nhất trong vòng 05 ngày (đối với các nội dung chi đã ứng bằng tiền mặt).

Riêng các nội dung chi tạm ứng phải đăng ký nhu cầu tiền mặt trước ngày 05 hàng tháng; phải có giấy đề nghị tạm ứng hoặc dự trù kinh phí ghi rõ nội dung rút tiền mặt được chủ tài khoản duyệt, thời hạn hoàn trả tạm ứng ghi rõ trong giấy đề nghị.

Thời gian nhận chứng từ và hướng dẫn thanh toán các thủ tục thanh toán: từ ngày 05 đến ngày 20 hàng tháng.

Riêng trong tháng 12, nhận chứng từ thanh toán đến hết 15/12/2023. Nếu gửi sau ngày 15/12/2023, Bộ phận tài chính- kế toán thanh toán chậm, muộn hoặc không thanh toán được, người đề nghị thanh toán phải chịu trách nhiệm giải trình với lãnh đạo về khoản chi thanh toán đó.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Việc thực hiện các thủ tục chứng từ chi của HĐND-UBND do công chức Văn phòng HĐND-UBND thực hiện, gửi bộ phận Tài chính-kế toán theo quy định.

- Việc thực hiện các thủ tục chứng từ chi của Đảng ủy do Văn phòng Đảng ủy thực hiện, gửi bộ phận Tài chính-kế toán theo quy định.

- UB Mặt trận tổ quốc, các đoàn thể chính trị- xã hội, tổ chức hội các hội đặc thù (CCB, LH Phụ Nữ, Nông dân, Đoàn Thanh niên, NCT, CTĐ), Quân sự, Công an tham mưu đề xuất các khoản chi và chịu trách nhiệm hoàn thiện chứng từ gửi bộ phận Tài chính-kế toán theo quy định.

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao các ban ngành, đoàn thể, các đồng chí cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

- Kế toán đơn vị dựa vào Quy chế này phân bổ dự toán cho phù hợp theo từng tháng, quý, năm. Trực tiếp theo dõi, tham mưu cho thủ trưởng đơn vị quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí được giao.

- Các khoản chi không quy định tại quy chế này, thực hiện chi theo các văn bản quy định hiện hành. Các khoản chi khác chưa quy định ở quy chế này hoặc văn bản hiện hành thì phải được sự thống nhất của Thường trực Đảng ủy-HĐND- UBND xã. Các thủ tục thanh toán khác gặp bộ phận Tài chính- Kế toán hướng dẫn theo từng trường hợp cụ thể.

Thủ trưởng đơn vị phải thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện đúng quy chế này.

Quy chế này đã được thông qua cuộc họp cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan và nhất trí thực hiện từ tháng 01/2023.