

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của ủy ban nhân dân xã La Bằng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LA BẰNG**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;*

*Căn cứ bộ luật lao động của Quốc Hội số 45/2019/QH14 kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 hướng dẫn luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách với dân quân tự vệ;*

*Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Thông tư 111/2013/TT-BTC hướng dẫn thực hiện Luật Thuế TNCN, Luật Thuế TNCN sửa đổi và Nghị định 65/2013/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ vào Thông tư số: 58/2016/TT - BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài Chính về quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị 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 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị đối với cơ quan Nhà nước đơn vị công lập, cơ quan hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn của cấp trên về thực hiện quản lý ngân sách xã phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính, Thông tư hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và Quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BCA, ngày 08 tháng 4 năm 2010 của Bộ Công an Quy định cụ thể thi hành một số điều của Pháp lệnh Công an xã và Nghị định số 73/2009/NĐ-CP, của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Công an xã;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị;*

*Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;*

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

*Căn cứ Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành quy định thực hiện 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 Thái Nguyên.*

*Căn cứ Nghị Quyết 08/2022/NQ-HĐND ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên. Quy định mức thưởng đối với vận động viên tại các giải thể thao, Đại hội thể dục thể thao của tỉnh Thái nguyên;*

*Căn cứ Nghị Quyết 16/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên. Quy định nội dung chi và mức chi hỗ trợ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng những người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái nguyên;*

*Căn cứ Nghị Quyết số 21/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, cấp xóm, tổ dân phố ; số lượng, mức phụ cấp, mức hỗ trợ mức chi bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 3150/QĐ-UBND ngày 12/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc giao dự toán ngân sách nhà nước tỉnh Thái Nguyên năm 2024,*

*Căn cứ Quyết định số 8226/QĐ-UBND ngày 26/12/2023 của UBND huyện Đại Từ về việc giao kế hoạch phát triển kinh tế xã hội cho năm 2024;*

*Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 27/12/2023 của HĐND xã La Bằng về phân bổ dự toán chi ngân sách xã La Bằng năm 2024;*

*Căn cứ và nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của địa phương năm 2024;*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của ủy ban nhân dân xã La Bằng”.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2023 của UBND xã La Bằng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan.

**Điều 3.** Lãnh đạo cơ quan, bộ phận Kế toán và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Lưu: VT-UB.

**CHỦ TỊCH**



**Dương Văn Vượng**

# **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 08 /01/2024  
của UBND xã La Bằng)*

## **I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Phạm vi áp dụng:** Quy chế này được áp dụng đối với UBND, các tổ chức chính trị, các ban ngành đoàn thể và cán bộ, công chức, người cán bộ không chuyên trách, lao động hợp đồng tại UBND xã La Bằng.

**2. Mục đích xây dựng quy chế:**

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.

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

- Tạo quyền chủ động cho các ban ngành, đoàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

**3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được duyệt.

- Chế độ chi tiêu nội bộ không trái với chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động và tình hình thực tế của UBND xã; đảm bảo cho cơ quan, ban ngành, đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan; đảm bảo công khai, dân chủ.

- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo: Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định; Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành của ngành, lĩnh vực, bộ phận.

**4. Căn cứ để xây dựng quy chế**

- Căn cứ biên chế, định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được HĐND xã phê duyệt.

- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

- Căn cứ tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản; số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các ban ngành, đoàn thể.

## **II. QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **1. Chi thanh toán cá nhân**

**1.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:**

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các khoản trích nộp theo lương: BHXH, BHYT, KPCĐ, kế toán thực hiện trích nộp cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước. Hình thức thanh toán: Bằng chuyển khoản.

**1.2. Chế độ ốm đau, thai sản:** Cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ phải có đơn xin nghỉ; Bộ phận kế toán có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền, kế toán thực hiện thanh toán kịp thời các chế độ cho công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

**1.3. Chi hợp đồng lao động, thuê mướn:**

- Ngoài số lượng cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách ở xã, căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ công việc, Chủ tịch UBND ký hợp đồng sử dụng lao động để thực hiện một số công việc phát sinh tại UBND như hợp đồng bảo vệ cơ quan, hợp đồng tạp vụ (lao công), hành chính, hợp đồng bưu tá. Định mức chi trả công theo hợp đồng không quá 3.700.000đ/tháng/người. Hợp đồng trông coi di tích xã định mức chi trả không quá 500.000đ/ tháng/người.

- Chi thuê mướn khác: Trong trường hợp nhu cầu cần thiết đột xuất, chủ tịch UBND xã có quyền quyết định chi phí các khoản thuê mướn như thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê mướn lao động và thuê mướn khác... Các bộ phận chuyên môn được lãnh đạo phân công giao nhiệm vụ thực hiện phải liên hệ với bộ phận kế toán hướng dẫn làm hợp đồng và phải hoàn thiện hồ sơ thanh toán sau 15 ngày, kể từ ngày hoàn thiện công việc.

**1.4. Chi làm thêm giờ:**

- Cán bộ, công chức tự sắp xếp thời gian để giải quyết công việc chuyên môn được giao trong giờ làm việc. Trường hợp theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc do lãnh đạo phân công phải làm thêm ngoài giờ thì phải có Giấy báo đề nghị làm ngoài giờ được lãnh đạo phụ trách duyệt. Cán bộ làm thêm ngoài giờ được bố trí nghỉ bù vào các ngày làm việc khác cho phù hợp với tình hình thực tế; trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ tùy theo tình hình thực tế ngân sách địa phương.

- Mức thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ theo chế độ quy định hiện hành, nhưng không vượt quá 200 giờ/người/năm; không vượt quá 30 giờ/người/tháng. Nguồn kinh phí chi trả tiền làm thêm giờ được bố trí từ kinh phí hoạt động thường xuyên tiết kiệm được hoặc từ nguồn kinh phí có mục tiêu.

- Chứng từ hồ sơ thanh toán gồm: Giấy báo làm thêm ngoài giờ được lãnh đạo phụ trách giao nhiệm vụ (*yêu cầu phải ghi cụ thể nội dung nhiệm vụ đã làm thêm ngoài giờ*); Giấy đề nghị thanh toán; bảng chấm công.

**1.5. Chi công tác phí:**

Chế độ công tác phí áp dụng theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định về 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.

Theo điều 8 thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Công tác phí khoán theo tháng: Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức khoán là 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Mức hỗ trợ công tác phí khoán có thể thay đổi trong các tháng đối với từng người tùy thuộc vào nguồn kinh phí được giao.

- Đối với cán bộ trực thường xuyên tại bộ phận 1 cửa (*tiếp nhận và trả kết quả*) sẽ không được thanh toán tiền khoán công tác phí khoán.

*\* 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).

- Bảng chấm công ( phải được chấm công từ 11 ngày trở đi ) mới được thanh toán.

***1.6. Chi bồi dưỡng đối với người làm công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:***

- Đối tượng được hỗ trợ: cán bộ chuyên trách, công chức, không chuyên trách được phân công nhiệm vụ tiếp công dân và người trực tiếp làm công tác tiếp công dân tại UBND xã.

- Mức chi bồi dưỡng cho các đối tượng 50.000 đồng/ngày/người.

- Nguồn kinh phí chi trả: từ nguồn kinh phí ngân sách chi thường xuyên của UBND xã.

### **1.7. Chế độ nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức xã:**

Căn cứ điều 109; điều 110, điều 111; điều 112; điều 113; điều 114, điều 115 của Chương VII bộ luật lao động năm 2019 về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

### **2. Chi khen thưởng:**

- Thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Nguồn kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng theo dự toán giao đầu năm và nguồn chi thường xuyên khác của UBND.

- Định mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế kinh phí thi đua khen thưởng theo dự toán giao đầu năm; Chủ tịch UBND xã quyết định mức chi khen thưởng cho phù hợp với tình hình thực tế nhưng không vượt quá định mức quy định của Nhà nước.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc khen thưởng mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong dự toán kinh phí đã giao khoán cho Đảng ủy, HĐND, các ban, ngành, hoặc từ dự toán kinh phí sự nghiệp khác.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí, hóa đơn kèm theo (nếu có).

### **3. Chi hội nghị:**

**3.1. Định mức:** Chủ yếu tập trung các cuộc hội nghị quan trọng trong năm như kỳ họp HĐND, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm, tổng kết năm và hội nghị giao ban công tác Đảng, chính quyền, đoàn thể. Riêng hội nghị chuyên đề của từng lĩnh vực và từng bộ phận thì được chi kinh phí hoạt động của lĩnh vực và bộ phận đó, cụ thể:

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể ; hội nghị tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần thì được chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ NSNN không quá 100.000đ/người/01 ngày và tiền nước uống 20.000đ/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức.

- Các ban, ngành, đoàn thể, bộ phận, cán bộ công chức tham mưu tổ chức hội nghị lập dự trù kinh phí chi cấp tiền ăn, nước uống, chi khác phục vụ hội nghị trình Chủ tịch UBND duyệt chi, sau đó chuyển cho bộ phận kế toán cân đối nguồn rà soát định mức chi...hướng dẫn thanh quyết toán trước khi thực hiện, các khoản chi phí được chi thì quyết toán hết vào chương trình đó không quyết toán riêng từng phần.

- Riêng đối với các kỳ họp HĐND, tổng kết công tác Đảng thanh quyết toán theo hướng dẫn cụ thể cho công tác Đảng và định mức chi cho các kỳ họp HĐND của cấp trên, trình tự sử dụng kinh phí, thanh quyết toán cũng áp dụng như trên, khi có nhu cầu kinh phí cũng phải lập dự trù và và các bước theo quy định.

- Riêng kinh phí hoạt động Hội đồng nhân dân xã được thực hiện chi theo quy định hiện hành.

### **3.2. Quy định về hồ sơ, chứng từ thanh toán chi hội nghị:**

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách phát tiền đại biểu không hưởng lương, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận.

+ Thứ hai: Nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, biên nhận nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn của ngành thuế (đơn vị tự in theo mã đã đăng ký với ngành thuế). Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung mà mức khoán không đủ chi phí thì chủ tịch UBND xã quyết định chi hỗ trợ thêm cho khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước nhưng tối đa không quá 130% mức khoán, đồng thời thu tiền ăn của đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn của đại biểu này). Đối với tiền giải khát giữa giờ (tiền nước uống) có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

- Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

### **3.3. Quy định về hóa đơn:**

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn của ngành thuế.

- Về thủ tục thanh toán: Các đơn vị, ban ngành, đoàn thể trực tiếp chi cho các công việc, nhiệm vụ được giao trong dự toán được duyệt hoặc các công việc phát sinh và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về chế độ tài chính hiện hành; trước khi triển khai các nội dung hoạt động phải báo cáo Chủ tịch UBND, đồng thời lập dự trù kinh phí gửi Tài chính - Kế toán để trình Chủ tịch UBND duyệt. Mọi nghiệp vụ, chứng từ phát sinh xong sau 03 ngày, chậm nhất là 05 ngày phải gửi về bộ phận Kế toán để làm thủ tục thanh quyết toán, nếu quá thời gian quy định này thì UBND xã không chịu trách nhiệm.

**4. Chi tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm:** Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

#### **4.1. Chi tiền điện, nước sinh hoạt:**

UBND xã chi trả tiền điện, nước sinh hoạt chung Đảng ủy, HĐND – UBND – MTTQ, Công an và các Đoàn thể, tổ chức hội. Căn cứ tình hình thực tế sử dụng điện UBND có thể ra thông báo tới Đảng ủy, HĐND – UBND – MTTQ, Công an và các Đoàn thể, tổ chức hội để thanh toán từ nguồn chi hoạt động của Đảng ủy, HĐND –



UBND - MTTQ, Công an và các Đoàn thể, tổ chức hội. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện. Mức chi theo hóa đơn thực tế.

#### **4.2. Chi tiền chè, nước:**

- Văn phòng Đảng ủy, HĐND, các ban ngành đoàn thể, các hội đặc thù tự trích kinh phí trong hoạt động được bố trí hàng năm để chi tiền chè nước của tổ chức mình. Hồ sơ thanh toán: các bộ phận căn cứ nhu cầu thực tế cần sử dụng lập dự trù gửi bộ phận kế toán và trình Chủ tịch UBND xã duyệt.

- Chi tiền chè cho các phòng Lãnh đạo UBND: Công chức Văn phòng UBND lập dự trù kinh phí mua hàng tháng, theo thực tế sử dụng, trên tinh thần tiết kiệm; yêu cầu có hóa đơn, chứng từ hợp lệ. UBND chi tiền nước uống cho các hội nghị cần thiết, có phê duyệt của Chủ tịch UBND.

- Chứng từ thanh toán là giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn mua chè, mua nước. Thời hạn thanh toán trước ngày 30 hàng tháng.

**4.3. Chi tiền điện thoại, mạng:** Điện thoại để bàn của cơ quan 01 máy đặt tại Phòng họp trực tuyến, chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Mạng điện thoại được trang bị sử dụng chung cho toàn cơ quan do Văn phòng UBND lập hồ sơ thanh toán theo hóa đơn hợp lệ..

**4.4. Chi phí văn phòng phẩm:** Là các khoản chi mua vật tư bút, mực, giấy tập(gam), giấy viết....., photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

Căn cứ nhu cầu mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác phục vụ hoạt động chuyên môn của cán bộ lập giấy đề nghị mua sắm gửi bộ phận kế toán trình lãnh Chủ tịch UBND ký duyệt trước khi mua.

Đối với các bộ phận thuộc UBND, Cán bộ văn phòng sẽ đi mua hàng hóa, vật tư theo giấy đề nghị đã được chủ tịch UBND phê duyệt, nhập kho văn phòng phẩm tại bộ phận kế toán sau đó mới xuất kho tới từng cán bộ sử dụng, trên tinh thần tiết kiệm; việc cấp phát văn phòng phẩm phải có sổ sách ký nhận cụ thể,.

- Đối với khối Đảng, Hội đồng nhân dân, các đoàn thể, công an, ban CHQS xã tự chịu trách nhiệm mua sắm vật tư, văn phòng phẩm để phục vụ nhiệm vụ công việc trong dự toán giao đầu năm của ban ngành, đoàn thể.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm đột xuất, với số lượng nhỏ hoặc những trường hợp Lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp để ứng trong cơ quan thì cá nhân đi mua sau đó quyết toán với bộ phận kế toán ngân sách.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để tập huấn, hội nghị... thì có thể tạm ứng từ ngân sách sau đó quyết toán với bộ phận kế toán để hoàn ứng lại cho ngân sách.

- Nếu văn phòng phẩm mà cá nhân mua thì thời gian quyết toán trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày mua. Quá thời gian qui định nêu trên thì sẽ không được chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc mua văn phòng phẩm với hình thức ký nợ, sau đó mới tổng hợp quyết toán với kế toán ngân sách.

## **5. Quy định chế độ tiếp khách:**

### **5.1. Chế độ tiếp khách:**

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, đúng đối tượng. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tài khoản đồng ý.

- Mức chi tiếp khách:

+ Chi mời cơm khách không quá 300.000đ/suất ( đã bao gồm đồ uống).

- Đối tượng chi mời cơm:

+ Đoàn cán bộ lão thành Cách mạng; đoàn Mẹ Việt Nam Anh Hùng; đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, huyện..., khách đến làm việc tại cơ quan.

+ Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các tổ chức, cá nhân đến hỗ trợ xây dựng nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ làm cầu, đường.

+ Các đối tượng khách mời khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, xem xét quyết định. Trong trường hợp này Chủ tịch UBND quyết định mức chi không quá 300.000đ/ suất.

## **6. Chi mua sắm TSCĐ và sửa chữa thường xuyên:**

### **6.1. Mua sắm tài sản cố định:**

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng ủy, HĐND, UBND, UB MTTQ và các ban ngành đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

- Đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung, UBND xã lập nhu cầu mua sắm gửi Phòng Tài chính-KH huyện tổng hợp để thực hiện theo quy định.

### **6.2. Sửa chữa thường xuyên:**

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản cơ quan, các cá nhân được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các cá nhân phải lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo duyệt để làm các thủ tục sửa chữa. Hàng năm, thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu theo dõi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

## **7. Về chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành, lĩnh vực:**

- Các ban, ngành, đoàn thể căn cứ vào dự toán đã phân bổ trong năm và yêu cầu, nhiệm vụ công tác để tự cân đối chi tiêu đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả. Lập hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán theo đúng quy định.

- Đối với kinh phí cho sự nghiệp kinh tế, văn hóa, thể thao, đất đai, môi trường, Quốc phòng, an ninh .....: các bộ phận, cán bộ công chức được giao nhiệm vụ theo lĩnh vực ngành căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ công tác, lập dự trù kinh phí chi gửi Bộ phận kế toán thẩm định, trình Chủ tịch UBND duyệt trước khi thực hiện. Định mức chi phải đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

## **8. Chi công tác đào tạo và các chi phí khác:**

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như: tiền học phí (nếu có), tiền tài liệu... theo quy định. Thanh toán phải có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

- Chi hỗ trợ các trường học để tổ chức lễ khai giảng, tổng kết, ngày Nhà giáo VN... hỗ trợ không quá 500.000đ/lần/trường.

- Chi hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù trên địa bàn xã không quá: 2.000.000/hội/năm.

- Chi bồi dưỡng cán bộ và hỗ trợ hoạt động khác trên địa bàn xã không vượt quá 200.000đ/người/ lần hỗ trợ.

- Quy định mức hỗ trợ đối với lực lượng Công an xã với nội dung cụ thể như sau:

a. Mức hỗ trợ thường trực sẵn sàng chiến đấu

Trưởng Công an xã, Phó trưởng Công an xã và Công an viên xã khi làm nhiệm vụ thường trực sẵn sàng chiến đấu ở những nơi không thuộc địa bàn trọng điểm, phức tạp về an ninh, trật tự được hưởng hỗ trợ mỗi ngày bằng 0,08 lần của mức lương tối thiểu chung.

b. Mức hỗ trợ trong thời gian trực đêm, ngày tuần tra canh gác đối với lực lượng công an xã

Đối với lực lượng công an xã được hưởng mức hỗ trợ bằng 0,08 so với mức lương tối thiểu chung/người/đêm trong thời gian được cơ quan có thẩm quyền huy động trực đêm và làm nhiệm vụ tuần tra, canh gác ban đêm (huy động không quá 10 đêm/người/tháng; trừ những trường hợp cần thiết).

c. Nguồn kinh phí thực hiện

Ngân sách cấp xã đảm bảo thực hiện chính sách, chế độ đối với lực lượng Công an xã theo quy định tại Nghị định số 38/2006/NĐ-CP; Nghị định số 73/2009/NĐ-CP của Chính phủ.

Khi Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu chung thì căn cứ vào tình hình thực tế và điều kiện, khả năng cân đối ngân sách địa phương, Ủy ban nhân dân xã xem xét điều chỉnh mức hỗ trợ cho phù hợp sau khi có ý kiến thống nhất với Thường trực Hội đồng nhân dân xã La Bằng và báo cáo Hội đồng nhân dân xã La Bằng tại kỳ họp gần nhất.

## **III. Quản lý và sử dụng tài sản công**

### **1. Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, máy phô tô...)**

- Các phòng, ban, cá nhân 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*). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu. 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, nghe ca nhạc, 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.

- Hàng năm UBND chủ động ký hợp đồng bảo trì bảo dưỡng cho máy móc thiết bị của tất cả cơ quan để đảm bảo sử dụng lâu bền; có quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban phải báo với Công chức Văn phòng UBND để kiểm tra, xác định nguyên nhân. Trường hợp do nguyên nhân khách quan bị hư hỏng thì phối hợp với Công chức Văn phòng, kế toán lập hồ sơ đề xuất sửa chữa, mua sắm trình Chủ tịch UBND duyệt. Trường hợp do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân phải chịu trách nhiệm.

- 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.

## **2. Máy phát điện và các tài sản khác:**

- Tài sản, công cụ, dụng cụ văn phòng tại các phòng, giao cho các ban ngành, đoàn thể quản lý và sử dụng, cán bộ công chức của ban ngành, đoàn thể sử dụng của phòng nào thì phải chịu trách nhiệm quản lý của Phòng đó;

- Các tài sản tại hội trường, phòng họp, tài sản chung giao cho văn phòng quản lý và thực hiện bảo dưỡng và chi theo thực tế.

- 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.

## **3. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.**

Các trường hợp vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý xử lý tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

- Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất UBND huyện giao phải đề nghị UBND huyện bổ sung kinh phí, không dùng kinh phí khoán để chi nhiệm vụ đột xuất của Huyện giao.

## **4. Khen thưởng, kỷ luật:**

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công Đảng ủy, UBND, UBND và các ban ngành, đoàn thể thuộc cơ quan thị trấn thực hiện tốt quy chế này nếu vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

## **Một số quy định**

### **Để thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024**

#### **Điều 1: Những quy định chung**

- Quy định này được áp dụng cho tất cả các tổ chức gồm (Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ xã, các đoàn thể các tổ chức chính trị xã hội, các hội đặc thù.

- Các khoản chi thường xuyên phải được HĐND phê chuẩn và có Nghị quyết phân bổ dự toán ngân sách trên cơ sở phân bổ dự toán ngân sách trong năm và Quyết định của UBND xã.

- Các Ban ngành đoàn thể phải có kế hoạch dự toán sử dụng kinh phí của năm, quý, tháng gửi cho Ban tài chính xã.

Trên cơ sở kế hoạch đó tất cả các cơ quan, tổ chức phải có kế hoạch chi tiêu của tháng sau phải gửi ban tài chính vào ngày 25 cuối tháng trước, để Ban tài chính sắp xếp rút tiền tại Kho bạc. Và phải Quyết toán hoàn trả chứng từ cho kế toán ngân sách xã để thanh toán với Kho bạc chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày ứng tiền của Thủ quỹ đơn vị.

Nếu trường hợp không quyết toán và hoàn trả chứng từ theo như quy định ở trên thì đồng chí Trưởng các cơ quan, ban ngành, đoàn thể được phân công phụ trách phải hoàn trả lại số tiền đó ứng theo quy định.

Tất cả các hồ sơ chứng từ yêu cầu phải gửi về kế toán ngân sách xã thẩm định và trình chủ tài khoản duyệt chi.

#### **Điều 2: Quy định cụ thể từng lĩnh vực chịu trách nhiệm**

*1. Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc người được uỷ quyền quyết định chi:*

- Đối với chủ tịch UBND xã được quyền quyết định chi ĐTXD, sửa chữa, mua sắm gói thầu có giá trị từ 50 triệu đồng trở xuống, nếu trên 50 triệu đồng trở lên phải báo cáo Ban thường vụ xem xét quyết định.

Việc quyết định chi phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn và mức chi trong phạm vi dự toán được phê duyệt và người ra quyết định chi phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình, nếu chi sai phải bồi hoàn cho công quỹ và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm cũng bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

*2. Đối với Đảng ủy*

Đồng chí Phó bí thư thường trực Đảng ủy chịu trách nhiệm chỉ đạo văn phòng đảng ủy thực hiện việc thanh quyết toán các hoạt động chi thường xuyên của Đảng. Hồ sơ quyết toán phải được Bí thư Đảng ủy duyệt chi mới gửi hồ sơ cho bộ phận kế toán ngân sách.

*3. Đối với HĐND*

Giao cho Văn phòng HĐND, đồng chí Phó chủ tịch HĐND chịu trách nhiệm việc thanh quyết toán các hoạt động của HĐND.

*4. Đối với UBND*

Giao cho Văn phòng UBND và các đồng chí trưởng các Ban chỉ đạo thuộc UBND xã, các đồng chí cán bộ chuyên môn được phụ trách các lĩnh vực có phân bổ ngân sách chi thường xuyên chịu trách nhiệm việc thanh quyết toán các hoạt động chi thường

xuyên của UBND xã, của ngành mình, các Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo quy định.

*5. Đối với UB MTTQ, các đoàn thể chính trị xã hội, Hội đặc thù*

Giao cho các đồng chí chủ tịch UB MTTQ, trưởng các đoàn thể chính trị xã hội, hội đặc thù chịu trách nhiệm thanh quyết toán các hoạt động được phân bổ kinh phí theo quy định.

*6. Đối với bộ phận kế toán*

Thẩm tra nhu cầu sử dụng kinh phí của các tổ chức đơn vị.

Bố trí nguồn theo dự toán năm và dự toán quý để đáp ứng nhu cầu chi, trường hợp nhu cầu chi lớn hơn thu trong quý cần có biện pháp đề nghị cấp trên tăng tiến độ cấp bổ sung hoặc tạm thời sắp xếp lại nhu cầu chi phù hợp với nguồn thu, theo nguyên tắc đảm bảo chi lương, có tính chất lương đầy đủ, kịp thời.

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện thu - chi ngân sách, sử dụng tài sản của các tổ chức đơn vị sử dụng ngân sách, phát hiện và báo cáo đề xuất kịp thời Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về những vi phạm chế độ, tiêu chuẩn, định mức để có biện pháp đảm bảo thực hiện mục tiêu và tiến độ quy định.

*7. Đối với Công an*

Giao cho các đồng chí trưởng công xã chịu trách nhiệm thanh quyết toán các hoạt động được phân bổ kinh phí theo quy định.

*8. Đối với Quân sự*

Giao cho các đồng chí chỉ huy trưởng chịu trách nhiệm thanh quyết toán các hoạt động được phân bổ kinh phí theo quy định.

**Điều 3. Tổ chức thực hiện**

Giao cho Bộ phận kế toán xã trên cơ sở kế hoạch phân bổ dự toán bổ chi ngân sách cho các Cơ quan ban ngành đoàn thể, Đảng, HĐND, UBND, UBMTTQ, các đoàn thể chính trị xã hội, các Hội đặc thù theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Đảng ủy, HĐND, UBND, UB MTTQ, các đoàn thể tổ chức chính trị xã hội, hội đặc thù, công an, quân sự không thực hiện theo đúng quy định ở trên (không có kế hoạch chi hàng tháng, quý, năm, không thanh quyết toán kịp thời) thì sẽ bị cắt giảm các khoản chi thường xuyên đã giao và sẽ không được bổ sung.

Quy chế này được triển khai đến toàn thể Cơ quan ban ngành đoàn thể, Đảng, HĐND, Chính quyền, MTTQ, các ban ngành đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội triển khai thực hiện ngày /01/2024, biểu quyết 100% nhất trí và được áp dụng từ ngày ký quyết định. Trong quá trình thực hiện có rút kinh nghiệm, bổ sung sửa đổi cho phù hợp với tình hình đặc biệt của đơn vị./.

