

Số: 01/QC-UBND

Hà thanh, ngày 05 tháng 01 năm 2022

QUY CHẾ

Về việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trong cơ quan, đơn vị thuộc Đảng ủy, HĐND, UBND các tổ chức chính trị, chính trị - Xã hội nghề nghiệp

- Căn cứ luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
 - Căn cứ nghị định số 130/2005/NĐ – CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí chi quản lý đối với các cơ quan nhà nước;
 - Căn cứ Nghị Định 92/2009/NĐ-CP của Chính phủ ngày 22/10/2009 Về chức danh, số lượng, một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;
 - Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ - Bộ tài chính” V/v hướng dẫn thực hiện chi trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với CB, CC, VC;
 - Căn cứ thông tư số: 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;
 - Căn cứ thông tư số 344/2016/TT- BTC ngày 30 tháng 12 năm 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;
 - Căn cứ thông tư 36/2018/ TT- BTC ngày 30/3/2018 Về việc hướng dẫn lập dự toán, Quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí dành cho công tác Đào tạo, bồi dưỡng Cán bộ công chức viên chức;
 - Căn cứ Quyết định 32/2017/QĐ - UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND Tỉnh quy định về chế độ công tác phí, hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp;
 - Căn cứ quyết định số: ~~1527~~ 1527/QĐ – UBND ngày ~~31~~ 31/12/2021 của UBND huyện Tứ Kỳ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách xã, thị trấn năm 2022;
 - Căn cứ nghị quyết hội đồng nhân dân xã số: 08/NQ-HĐND ngày 05 tháng 01 năm 2022;
 - Căn cứ quyết định số: 05/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của UBND xã Hà Thanh về việc giao chỉ tiêu phân bổ dự toán thu, chi ngân sách năm 2022;
- UBND xã Hà Thanh xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan đơn vị thuộc Đảng, HĐND, UBND các tổ chức chính trị, chính trị – Xã hội nghề nghiệp tại xã Hà Thanh với các nội dung chính như sau:

I- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế.

a. Mục đích

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 3 thông tư số: 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.
- Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong xã, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- Sử dụng mua sắm, sửa chữa tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

b. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không vượt quá phần kinh phí quản lý hành chính của các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ xã được xác định và giao hàng năm;
- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của xã;
- Phải đảm bảo cho chính quyền cấp xã và cán bộ, công chức xã và cán bộ không chuyên trách cấp xã hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức xã theo qui định của pháp luật;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn xã;
- Phải có ý kiến tham gia của các tổ chức đoàn thể trong xã bằng văn bản.

C. Căn cứ để xây dựng quy chế.

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước và UBND tỉnh quy định.
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại xã;
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

2. Đối tượng thực hiện.

- Toàn thể cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách trong toàn xã.
- Các đối tượng khác được huy động điều động trong năm.

II- CÁC ĐIỀU KHOẢN QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Nội dung chi:

Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo nghị định 130/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và nghị định số 117/2013/ NĐ-CP ngày 07/10/2013 của chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của nghị định số 130/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của chính phủ 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.

1.1: Chi thanh toán cá nhân

a- Chi tiền lương:

Căn cứ vào số biên được giao thực hiện khoán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức xã được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định = Hệ số x mức lương tối thiểu.

b. Chi thu nhập tăng thêm: (không chi phí thu nhập tăng thêm)

C. Chi các khoản phụ cấp: (Theo quy định)

+ Phụ cấp chức vụ, phụ cấp kiêm nhiệm.....

+ Phụ cấp thêm giờ:

Thực hiện theo Thông tư: 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/ 2005 của

Bộ Nội vụ- Bộ Tài Chính “V/v hướng dẫn thực hiện chi trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với CB, CC, VC”

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ công chức xa phải làm thêm ngoài giờ hành chính trường các bộ phận chủ động bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ viên chức nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được trường các bộ phận làm đề nghị trình chủ tịch UBND xã phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại xã. Mức thanh toán thực hiện theo Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 về phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ như sau:

+ Tiền lương làm thêm giờ.

Tiền lương làm thêm giờ =	Tiền lương giờ	150%	Số giờ thực tế làm thêm
		x 200% Hoặc 300%	

Trong đó:

- Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường
- Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần
- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

d- *Chi tiền thưởng*: Tối đa không quá 10% trên tổng số kinh phí tiết kiệm được để chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích

Thực hiện theo Nghị Định 92/2009/NĐ-CP của Chính phủ ngày 22/10/2009 và thực hiện theo NĐ số 91/2017/NĐ-CP ngày 07/05/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều về luật thi đua khen thưởng như sau:

* *Đối với cá nhân*: Đạt danh hiệu

- Lao động tiên tiến: được thưởng số tiền 447.000 đ /người. (*nguồn ngân sách xã*)
- Các cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ không chuyên trách được chủ tịch UBND xã khen thưởng mức khen thưởng bằng tiền mặt là: 200.000 đồng/ người (Hoặc hiện vật kỷ niệm tương đương)

* *Đối với tập thể và gia đình*: Đạt danh hiệu

- Gia đình văn hoá, Cấp giấy chứng nhận cho hộ gia đình văn hóa tiêu biểu
- Thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố văn hoá được tặng Giấy khen và được thưởng: 500.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

e- *Chi phúc lợi, tập thể*: Tối đa không quá 10% trên tổng số kinh phí tiết kiệm được

- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...)
- Hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm Định mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người
- Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; không quá 1.000.000 đồng/ hộ gia đình
- Chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của xã; (*Không chi trang phục đồng phục*) ngoài quy định của HĐND tỉnh và UBND tỉnh.
- Trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; Mua quà thăm hỏi từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng
- Chúc mừng các đơn vị, các tổ chức tập thể, các ngành tổ chức Đại hội, đón nhận các danh hiệu mức chi từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng không mua hoa chúc mừng các hội nghị thường xuyên như sơ kết, tổng kết.....
- Trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; cán bộ không chuyên trách hết nhiệm kỳ nghỉ không công tác không hưởng chế độ của nhà nước được chi động viên bằng tiền mặt từ 250.000 đồng đến 350.000 đồng (*hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương*)

- Hỗ trợ cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách khi thực hiện tinh giản biên chế; Theo quy định của nhà nước

f- Chi các khoản đóng góp:

Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các khoản đóng góp của cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách xã, thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước

i- Chi cho công tác phí:

Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, và Quyết định 32/2017/QĐ - UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND Tỉnh quy định về chế độ công tác phí, hội nghị phí đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp

Trong đó:

- Áp dụng hình thức khoán công tác phí cho cán bộ:

+ Chủ tịch, Bí thư, phó BT, Tài chính – KT, VP – TK Thủ quỹ mức chi: 400.000 đ/ người/ tháng

+ Phó chủ tịch UBND, Phó CT HĐND xã mức chi 300.000 đồng/ tháng

+ Chỉ huy trưởng CH QS xã, Công chức địa chính – XD & MT, VH LĐ TB & XH, Cán bộ Tư pháp – Hộ tịch, VP – TK phụ trách Đảng ủy, mức chi 200.000 đ/người / tháng

+ Đối tượng còn lại 150.000 đồng/ người/ tháng

- Đối với đi công tác Công tác trong địa bàn tỉnh Hải Dương không áp dụng tính công tác phí. Đi công tác ngoài tỉnh được áp dụng theo quy định tại Quyết định 32/2017/QĐ – UBND ngày 19/12/2017

- không áp dụng tạm ứng công tác phí khi thanh toán chi phí phục vụ công tác phải đầy đủ các chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

1.2 Chi hoạt động:

a- Chi cho công tác tổ chức hội nghị

Được áp dụng theo Thông tư 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, và Quyết định 32/2017/QĐ - UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND Tỉnh quy định về chế độ công tác phí, hội nghị phí đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp

b- Chi cho công tác đào tạo.

Căn cứ thông tư 36/2018/ TT- BTC ngày 30/3/2018 Về việc hướng dẫn lập dự toán, Quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí dành cho công tác Đào tạo, bồi dưỡng Cán bộ công chức viên chức;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức;

Đối với cán bộ, công chức xã được cử đi học phải là đối tượng thuộc diện kế hoạch đào tạo cơ quan cấp trên; chỉ đạo tạo những kiến thức phù hợp với nhiệm vụ được phân công và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của nhà nước.

Sau một đợt học phải tập hợp đầy đủ các chứng từ, giấy tờ liên quan chuyển kế toán thanh toán theo quy định.

Cán bộ chuyên trách, công chức được cơ qua đơn vị cử đi học chuyên môn, đào tạo các lĩnh vực phù hợp với chuyên môn, chức danh thì được thanh toán tiền đóng góp học phí và tiền tài liệu học tập 50% số tiền nộp tại các trường đào tạo.

Thời gian học kết thúc (mỗi đợt học) trong năm nào thì phải làm thanh toán ngay trong năm đó.

c- Sử dụng điện thoại, cước dịch vụ internet

- Về sử dụng điện thoại tại xã: (Không trang bị điện thoại cố định)
- Điện thoại di động ;(Không trang bị cước phí SD điện thoại) Trừ khi nguồn kinh phí đặc thù như các cuộc bầu cử được thanh toán theo thời gian hoạt động bầu cử.
- Cước phí sử dụng internet dung chung cho cả cơ quan đảng, QLNN và hệ thống chính trị;

d- Mua và sử dụng sách, báo, tạp chí;

- Cán bộ Chuyên trách, công chức được mua báo, tạp chí phù hợp cho từng ngành nhưng nguồn kinh phí chi trả được trừ vào phân bổ chi thường xuyên của ngành đó; với tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

đ- Quản lý chi tiêu văn phòng phẩm, mua công cụ dụng cụ, phô tô tài liệu

- Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm (bút viết, bút phủ, giấy phô tô, mực in, mực máy photocopy, cặp đựng tài liệu...) của từng chức danh công chức hoặc của từng Phòng, ban.... chuyên môn để xác định mức theo hoạt động thực tế cho phù hợp.
- Sử dụng văn phòng phẩm cho từng ban ngành đoàn thể trong xã, quy định thời gian sử dụng, cấp mới đối với một số loại văn phòng phẩm. (dùng chung tại văn phòng HĐND, UBND không phân bổ cho các ban ngành đoàn thể) trên tinh thần tiết kiệm hiệu quả

e. Sử dụng điện, nước trong xã.

- Đối với việc sử dụng điện: Các cán bộ chuyên trách, công chức chỉ sử dụng điện làm việc vào mục đích chung, không dùng điện tập thể vào mục đích cá nhân như nấu cơm, sắc thuốc Tiết kiệm điện khi sử dụng điện ra khỏi phòng, cơ quan tắt hết các thiết bị điện khi không làm việc.

- Đối với việc sử dụng nước: Các cán bộ chuyên trách, công chức chỉ sử dụng nước làm việc vào mục đích chung, không dùng nước tập thể vào mục đích cá nhân khác

f. Chi tiêu hội nghị và tiếp khách

- Đối với chế độ chi hội nghị: Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số: 40/2017/BTC, Quyết định số 32/2017/QĐ - UB ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND Tỉnh quy định về chế độ công tác phí, hội nghị phí đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

- Đối với chế độ chi tiếp khách: Căn cứ các văn bản quy định trong quy chế cho phù hợp và phải lập phiếu báo khách đến (tên đoàn khách, số người, thành phần...) Tổ chức tiếp đón trên tinh thần triết để tiết kiệm.

g. Chi cho các Hoạt động phát sinh khác trong năm (Ban chỉ đạo bầu cử Trưởng thôn, Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh, vv...)

- Đối với thành viên các Ban chỉ đạo: Mức bồi dưỡng từ 200.000 đồng đến 600.000 đồng.

- Chi cho công điều động lực lượng công an, quân sự làm nhiệm vụ theo quyết định mức bồi dưỡng từng công việc, không quá 400.000đ/ngày công.

- Chi công cho lực lượng giải toả hành lang giao thông, công lấy đất để bỏ trong công tác phòng chống lụt bão 200.000đ/01 công.

- Chi bồi dưỡng cho các lực lượng đoàn viên hội viên được huy động theo các hoạt động thường xuyên của từng ngành áp dụng theo quyết định đối với từng công việc được huy động, nhưng không quá 400.000đ/người/ngày.

- Chi công rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo mức: 100.000đ/người/ngày.

- Đối với các đối tượng huy động khác: Mức bồi dưỡng từ 50.000 đồng đến 400.000 đồng (Căn cứ theo quyết định chi mức bồi dưỡng hỗ trợ kinh phí cụ thể của UBND xã cho từng công việc phát sinh và không quá 400.000 đồng/người/ngày).

1.3: Mua sắm sửa chữa tài sản công.

- Về nguyên tắc chỉ mua những tài sản phục vụ cho hoạt động của xã và nhu cầu công tác chuyên môn đã có trong dự toán được duyệt. Thủ tục và trình tự mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Về sửa chữa tài sản cố định: Dù sửa chữa thường xuyên hay sửa chữa lớn đều phải tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định:

+ Bộ phận sử dụng tài sản như máy vi tính, máy photocopy khi hỏng hóc cần sửa chữa trực tiếp lập hoặc kế hoạch sửa chữa phiếu báo hư hỏng để báo cáo chủ tịch UBND xã hoặc gửi Tài chính - kế toán, văn phòng để xin sửa chữa.

+ Kế toán – Tài chính xã hoặc cán bộ văn phòng cùng cán bộ kỹ thuật kiểm tra và trình Chủ tịch xã phê duyệt.

1.4. Quy định giải quyết những trường hợp vi phạm.

1. Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân hoặc ban ngành đoàn thể; cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì xã phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào tiền lương, phụ cấp của người đứng đầu cơ quan đơn vị.

2. Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt mức phải giảm trừ tiết kiệm năm sau.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Tất cả cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ, công chức thực hiện tốt.

Giao cho đồng chí Tài chính - Kế toán, phụ trách kế toán phối hợp với các ban ngành đoàn thể (Ban thanh tra nhân dân) theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

Chủ tịch UBND xã và công chức Tài chính - kế toán có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng công chức Tài chính - kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi Chủ tịch xã (Chủ tài khoản) để điều hành; hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị cán bộ, công chức xã.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì ý kiến, đề nghị với công chức Tài chính - kế toán tập hợp ý kiến của cán bộ công chức và tham mưu cho chủ tịch UBND xã (Chủ tài khoản) xem xét và thông qua hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan đơn vị thuộc Đảng, HĐND, UBND các tổ chức chính trị, chính trị – Xã hội nghề nghiệp tại xã Hà Thanh.

Nơi nhận

- TV ĐU, TT HĐND, UBND
- Phòng Tài chính – KH (báo cáo);
- KBNN tứ kỳ (Kiểm soát chi);
- Các ngành đoàn thể, CB chuyên trách, CC;
- Lưu VT

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ



Phạm Xuân Thúc

Xác nhận Công Đoàn Cơ sở



CHỦ TỊCH
Phạm Văn Thùy