

Số: 27/QĐ-UBND

Quảng Thọ, ngày 24 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ,
quản lý và sử dụng tài sản công thuộc cơ quan xã Quảng Thọ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi số 47/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính Phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 và Luật sửa đổi số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi một số điều của nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLB/BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Xét đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân & Ủy ban nhân dân xã và Kế toán ngân sách xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công thuộc cơ quan Ủy ban nhân dân xã Quảng Thọ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, các ban, ngành, đoàn thể, Thủ trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
 - Phòng TC-KH huyện;
 - Ban TV Đảng ủy;
 - Thường trực HĐND xã;
 - Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
 - Cán bộ, công chức cơ quan xã;
 - Lưu VT.
- Đề báo cáo

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Kim

QUY CHẾ**Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của cơ quan xã Quảng Thọ**

*(Ban hành theo Quyết định số 27/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Quảng Thọ)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
- Tạo quyền chủ động cho các Ban, ngành Đoàn thể và cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND huyện phê duyệt và HĐND xã đã quyết nghị.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan UBND xã.
- Đảm bảo cho các Ban, ngành, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- 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.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, công đoàn cơ quan.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ vào biên chế được UBND huyện giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được HĐND xã Quyết nghị.
- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I. CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Tiền lương và các khoản phụ cấp

1. Tiền lương đối với cán bộ, công chức được thực hiện theo Nghị định Số: 24/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2023 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định Số: 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã ở thôn, tổ dân phố.

2. Tiền lương đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã thực hiện theo Nghị định Số: 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã ở thôn, tổ dân phố..

3. Phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách thực hiện theo Nghị Quyết 06/2020/NQ-HĐND ngày 14 tháng 7 năm 2020 quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách, mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội ở cấp xã và thôn, tổ dân phố mức bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn thừa thiên huế.

Điều 5. Tiền công đối với cán bộ Hợp đồng

Kinh phí chi trả tiền công đối với cán bộ Hợp đồng được sử dụng từ nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan, mức chi trả được thực hiện theo thỏa thuận giữa cơ quan với người lao động đã ký kết và không vượt mức quy định của Bộ Tài chính.

MỤC II. CHI THƯỜNG XUYỀN

Điều 6. Chi văn phòng phẩm

1. Đối với Đảng ủy, HĐND, UBMT và các đoàn thể, BCH quân sự dự toán đầu năm HĐND xã đã phê chuẩn và giao khoán trong nguồn kinh phí đã phân bổ.

2. Đối với các bộ phận thuộc UBND xã quản lý như: Văn phòng UBND, Địa chính - Xây dựng, Văn hóa - Xã hội (TBXH), Tư pháp - Hộ tịch, Kế toán - Ngân sách hàng quý tùy theo nhu cầu công việc của từng bộ phận để lập kế hoạch mua và gửi về bộ phận kế toán để tham mưu trình Thủ trưởng quyết định và giao cho Văn phòng UBND mở sổ theo dõi và quyết toán từng tháng.

3. Văn phòng phẩm bao gồm: Sổ công tác, bút các loại, cặp 3 dây, bì đựng tài liệu, giấy in A4; giấy phô tô, kẹp sắt đen các loại, ghim kẹp giấy, chổi quét các loại, xà phòng, nước chùi rửa công trình vệ sinh...

Điều 7. Chi bưu phẩm, bưu phí

1. Chi đặt mua báo Thừa Thiên Huế.

Đề tạo điều kiện cho các Ban ngành khai thác thông tin trên báo phục vụ cho công tác chuyên môn. Cơ quan đặt mua 08 số/ngày (Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và các Đoàn thể cấp xã)

Chi thanh toán tiền mua báo theo hóa đơn thực tế của Bưu điện.

2. Chi bưu phẩm, bưu phí.

Khi có nhu cầu gửi chuyển bằng thư phát nhanh phải có ý kiến của CT.UBND xã.

Những trường hợp sau đây được gửi bằng thư phát nhanh.

- Các loại hồ sơ, văn bản, báo cáo đột xuất .v.v.

Chi thanh toán tiền gửi thư phát nhanh theo hóa đơn thực tế của Bưu điện.

Điều 8. Chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan

Tiết kiệm điện, nước sinh hoạt là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Để thực hiện tiết kiệm điện, nước quy định một số điểm như sau:

- Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì cán bộ, công chức phải có ý thức tắt đèn, quạt và các máy móc, thiết bị sử dụng điện, khi đi vệ sinh xong phải khóa nước.

- Ngày nghỉ, ngoài giờ cán bộ công chức có nhu cầu làm việc phải đăng ký với Thủ trưởng cơ quan nội dung làm việc, thời gian làm việc ngoài giờ buổi tối nhất thiết không được quá 21 giờ.

Điều 9. Công tác phí

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế Quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa tỉnh Thừa Thiên Huế.

Cán bộ, công chức thuộc các Ban ngành, đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng nguồn kinh phí thường xuyên của cơ quan để thực hiện khoán công tác phí hàng tháng.

- Mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động là 150.000đ/người/tháng.

- Cán bộ, công chức có nhiệm vụ được cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn

được hưởng chế độ khoán công tác phí hàng tháng và được thanh toán thêm chế độ công tác phí đi ngoài tỉnh. Mức thanh toán theo giá cước vận chuyển thực tế.

Điều 10. Phụ cấp lưu trú

- Trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác ngoài tỉnh trên 01 ngày phải lưu trú để giải quyết công việc thì được thanh toán phụ cấp lưu trú. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh tối đa 120.000 đồng/ngày/người.

Điều 11. Chi hội nghị

1. Quy định các cuộc hội nghị được chi và thời gian tổ chức hội nghị.

- Các cuộc hội nghị sau đây được hỗ trợ kinh phí để tổ chức: Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm, tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác chuyên môn.v.v.

- Thời gian tổ chức hội nghị thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, tổng kết năm không quá 01 ngày.

+ Hội nghị triển khai công tác chuyên môn không quá 01 ngày.

+ Hội nghị tập huấn từ 01 đến 02 ngày.

2. Mức chi tổ chức hội nghị, thù lao báo cáo viên.

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn, nước uống cho các đại biểu và khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa 100.000 đồng/người/ngày

+ Cán bộ, công chức đang hưởng lương khi tham gia các cuộc hội nghị do cơ quan tổ chức thì không được hỗ trợ tiền ăn.

- Chi giải khác giữa giờ tối đa 20.000đ/buổi/đại biểu.

- Mức chi thanh toán thù lao báo cáo viên hội nghị, tiền thuê Giảng viên các hội nghị, tập huấn chuyên môn: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

Điều 12. Chế độ chi tiếp khách

1. Việc đón tiếp khách đến làm việc tại cơ quan được quy định như sau.

Khách làm việc với Đảng ủy, TT.HĐND, TT.UBND, TT.UBMTTQVN xã thì TT. Đảng ủy, TT.HĐND, TT.UBND và TT. UBMTTQVN xã đón tiếp.

Khách đến làm việc với Ban ngành, Đoàn thể nào thì Ban ngành, Đoàn thể đó chịu trách nhiệm đón tiếp. Trừ trường hợp đặc biệt Thường trực TT.Đảng ủy, TT. HĐND, TT. UBND và TT. UBMTTQVN xã cùng với các Ban ngành, Đoàn thể có khách đến làm việc tổ chức đón tiếp.

Các Ban ngành, Đoàn thể có nhu cầu chi tiếp khách phải có văn bản gửi cho Thủ trưởng cơ quan trước 03 ngày và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan mới được thực hiện.

Các Ban ngành, Đoàn thể và các cá nhân tự ý chi tiếp khách khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan thì phải tự thanh toán các khoản đã chi.

2. Định mức chi tiếp khách.

- Khách cấp tỉnh mức tối đa 250.000đ/ người/ ngày (kể cả nước uống).
- Khách cấp huyện mức tối đa 150.000đ/ người/ ngày (kể cả nước uống).
- Trường hợp đặc biệt khác (khách nước ngoài, khách trung ương...). Văn phòng trình Thủ trưởng cơ quan để tổ chức đón tiếp nhưng không được chi cao hơn so với qui định tại Thông tư 01 ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính

Điều 13. Chi thuê mướn

Do nhu cầu, tính chất của công việc phải thuê, mướn ở ngoài một số tài sản để phục vụ nhiệm vụ của cơ quan, các Ban ngành.

Việc chi thanh toán thuê mướn tài sản ở ngoài thực hiện theo Hợp đồng, hóa đơn chứng từ thực tế.

Điều 14. Chi sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc

1. Sửa chữa thiết bị, phương tiện làm việc.

Khi thiết bị, phương tiện làm việc bị hư hỏng cần phải sửa chữa hoặc thay thế linh kiện cán bộ, công chức, các Ban ngành quản lý sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc lập Báo cáo đề xuất gửi Văn phòng UBND xã để tham mưu trình Thủ trưởng cơ quan quyết định.

2. Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

Chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị, phương tiện làm việc còn thiếu hoặc phải thay thế do hư hỏng, thanh lý (như bàn ghế, tủ đựng hồ sơ, máy vi tính và một số dụng cụ phục vụ cho công vụ) thực hiện theo Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị công lập.

Chi thanh toán sửa chữa, mua sắm mới trang thiết bị, phương tiện làm việc theo Hợp đồng, hóa đơn, chứng từ thực tế.

Điều 15. Chi thăm hỏi, hiếu hỉ

Khi cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và cán bộ hợp đồng ốm đau phải nằm viện cơ quan tổ chức thăm hỏi tặng quà bằng tiền trị giá như sau.

- Nằm bệnh viện huyện : 200.000đ/người/năm.

- Nằm bệnh viện tỉnh : 300.000đ/người/năm.
- Nằm bệnh viện TW : 500.000đ/người/năm.

Khi cán bộ, công chức (đang làm việc) qua đời cơ quan phối hợp với gia đình tổ chức tang lễ theo qui định nhà nước; cơ quan thăm viếng 1.000.000đ và 1 lẵng hoa.

Vợ (chồng) cha, mẹ của vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và cán bộ hợp đồng chết, cơ quan thăm viếng với mức tiền 500.000đ và 1 lẵng hoa (Ngoài ra thực hiện theo chế độ quy định thăm viếng của Đảng ủy).

Khi cán bộ, công chức nghỉ hưu hoặc chuyển công tác ra ngoài Cơ quan, được cơ quan tặng quà trị giá 2.000.000đ/người và những người hoạt động không chuyên trách và cán bộ hợp đồng xin thôi việc hoặc chuyển công tác ra ngoài cơ quan được cơ quan tặng quà giá trị 1.000.000 đồng.

Điều 16. Chi đào tạo

Đề tạo điều kiện cho cán bộ, công chức trong cơ quan có điều kiện tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chính trị, nghiệp vụ do tỉnh, huyện tổ chức thực hiện theo Quyết định 46/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 17. Các khoản chi khác

- Chi chăm sóc cây cảnh thanh toán theo thực tế.
- Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và cán bộ hợp đồng trong các ngày kỷ niệm tùy thuộc vào ngân sách để chi hỗ trợ cho phù hợp với tình hình thực tế cụ thể như sau.
 - Chi hỗ trợ công đoàn cơ quan hoạt động : 5.000.000đ -10.000.000 đồng (Tùy theo điều kiện của ngân sách).
 - Chi hỗ trợ tết dương lịch: 500.000đ - 1.000.000đ/người
 - Chi tết âm lịch : 1.000.000đ - 2.000.000 đ/người.
 - Chi ngày Quốc tế Phụ nữ: 200.000đ/người (cho cán bộ, công chức nữ).
 - Ngoài ra tùy theo tình hình thực tế và nguồn ngân sách để hỗ trợ một số kinh phí như: lễ, tết, trực vệ sinh cơ quan.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng.

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, các Ban ngành, cán bộ, công chức thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng.

2. Kỷ luật.

Các trường hợp thực hiện vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công được xử lý như sau:

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

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

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Các Ban ngành, cán bộ, công chức có trách nhiệm triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế này.

Giao cho Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, các Ban, ngành, cán bộ, công chức báo cáo về Văn phòng HĐND-UBND xã tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã xem xét và giải quyết./.