

Số: 03/QĐ-UBND

Lạc Long, ngày 05 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LẠC LONG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Thông tư 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 Quyết định số 859/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch UBND thị xã Kinh Môn về việc giao dự toán ngân sách nhà nước và phân bổ vốn đầu tư công năm 2022;

Căn cứ vào Nghị Quyết số 17/NQ-HDND ngày 24 tháng 12 năm 2021 của HDND xã Lạc Long về việc phê chuẩn dự toán thu chi ngân sách xã Lạc Long năm 2022;

Xét đề nghị của Văn phòng HDND - UBND và Công chức Tài chính - Kế toán xã,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Lạc Long gồm 03 chương 09 điều.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 05 tháng 01 năm 2022 và sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với tình hình thu, chi ngân sách của đơn vị.

Điều 3. Văn phòng HDND-UBND, Tài chính - Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện Kinh Môn;
- KBNN Kinh Môn;
- TTĐU-HDND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND;
- Các ngành, đoàn thể;
- Như Điều 3; Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Tín

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-UBND, ngày 05 tháng 01 năm 2022
của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã Lạc Long)



Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Đảm bảo việc thực hiện chi tiêu tại đơn vị đúng Luật ngân sách nhà nước và các nguyên tắc tài chính hiện hành.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị, quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ công chức trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng đơn vị, tạo quyền chủ động và khuyến khích cán bộ, công chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công.
4. Các khoản chi tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và các quy định về tài chính hiện hành, đồng thời đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động hợp đồng của UBND xã hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
5. Nêu cao tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan; thực hiện chi đúng nguyên tắc, đúng chế độ quy định của nhà nước.
6. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.
7. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.
8. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 2: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế này được xây dựng dựa vào dự toán NSNN được giao và Quyết định số 26/2010/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2010 của UBND tỉnh Hải Dương về việc giao số lượng, bố trí chức danh đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn.
2. Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
3. Thông tư 161/2012/TT-BTC ngày 2/10/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn về quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Chế độ chi hội nghị chi áp dụng đối với hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề (là cuộc họp để đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện của một chủ trương, chính sách quan trọng), hội nghị tổng kết năm, cuộc họp để kiểm điểm đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 06 tháng đầu năm và bàn phương hướng nhiệm vụ công tác cho 06 tháng cuối năm và năm tiếp theo).

Mức chi: mức chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu và khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp là: 100.000đ/ngày/đại biểu. Chi tiền nước uống 20.000đ/đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí hội trường, phở tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị.

Tiền thanh toán thù lao báo cáo viên hội nghị, tiền thuê giảng viên các hội nghị tập huấn chuyên môn được áp dụng theo Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài Chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

Kinh phí chi hội nghị, chi Đại hội Đảng các cấp; Kỳ họp của hội đồng nhân dân, phiên họp của thường trực HĐND và các cuộc họp các Ban của HĐND được thực hiện theo quy định do Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành.

2. Chi công tác phí:

Thực hiện theo Quyết định 09/2012/QĐ-UBND ngày 29/02/2012 của UBND tỉnh Hải Dương quy định cụ thể một số định mức, chế độ, tiêu chuẩn trong chi tiêu quản lý và sử dụng tài sản đối với các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương; QĐ 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

*** Điều kiện để được thanh toán công tác phí**

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

*** Nội dung thanh toán công tác phí**

- *Thanh toán tiền phương tiện công tác:*

Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán như sau:

* Di công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

ph):

- Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán sau:
+ Khoảng cách từ 15 km đến 20 km: Mức tối đa 30.000 đồng/người/lần đi công tác;

+ Khoảng cách trên 20 km đến 30 km: Mức tối đa 50.000 đồng/người/lần đi công tác;

+ Khoảng cách trên 30 km: Mức tối đa 100.000 đồng/người/lần đi công tác;

- *Phụ cấp lưu trú:*

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000 đồng/ngày/người;

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí) cách trụ sở cơ quan 15km trở lên mức chi phụ cấp lưu trú 80.000đồng/ngày/người.

- *Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:*

Người được cơ quan cử đi công tác ngoài tỉnh từ hai ngày trở lên được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức thanh toán khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế với các mức như sau:

- *Thanh toán theo hình thức khoán :*

+ Đi công tác tại các quận thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh : Mức khoán 400.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác: Mức khoán 320.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức khoán 270.000 đồng/ngày/người.

- *Thanh toán theo hóa đơn thực tế :*

Trong trường hợp đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau :

- Đi công tác tại các quận thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh : Mức thanh toán thuê phòng ngủ 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức thanh toán thuê phòng ngủ 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- *Thanh toán khoán công tác phí theo tháng*

Chỉ áp dụng với cán bộ, công chức và sẽ thanh toán cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

- Mức khoán 300.000đồng/người/tháng gồm: Bí thư Đảng ủy; Phó bí thư thường trực Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã, văn phòng Đảng ủy, văn phòng HĐND-UBND, cán bộ kế toán NSX.

- Mức khoán 200.000đồng/người/ tháng gồm: Phó chủ tịch UBND xã, phó chủ tịch HĐND xã, công chức Địa chính xây dựng, công chức văn hóa xã hội, Công chức Tư pháp - Hộ tịch, Chi huy trưởng Quân sự xã, Chủ tịch MTTQ xã.

- Mức khoán 100.000đồng/người/tháng cho các cán bộ công chức còn lại.

3. Quy định chế độ tiếp khách.

Chế độ tiếp khách được thực hiện theo Quyết định 09/2012/QĐ-UBND ngày 29/02/2012 của UBND tỉnh Hải Dương quy định cụ thể một số định mức, chế độ, tiêu chuẩn trong chi tiêu quản lý và sử dụng tài sản đối với các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương; Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh.

* Đối tượng và định mức chi:

Đoàn cán bộ lãnh đạo Đảng, Chính quyền, các Hội, Đoàn thể cấp trên, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm được giao nhiệm vụ về liên hệ, công tác hoặc làm việc tại địa phương quá giờ theo quy định:

- Chi tiền nước uống không quá 20.000đ/người/buổi.

- Chi tiền ăn không quá 300.000đ/người

4. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội.

* Chế độ chi đào tạo, bồi dưỡng:

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 sau: Đối với cán bộ công chức được hỗ trợ 100% tiền học phí, tiền mua tài liệu. Đối với cán bộ không chuyên trách cấp xã, cán bộ dự nguồn thì căn cứ nguồn ngân sách để xem xét hỗ trợ 50% tiền học phí. (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định).

* Về công tác xã hội:

Chi thăm hỏi, tặng quà cho các đối tượng chính sách, người có công, hộ nghèo nhân dịp đón xuân tới đa là 500.000 đồng/ xuất.

5. Chi khen thưởng.

Kinh phí khen thưởng được trích từ một phần nguồn chi hoạt động thường xuyên thường cho tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc vào dịp tổng kết năm; tổng kết nhiệm kỳ; sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; khen thưởng đột xuất do ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều về luật thi đua, khen thưởng.

6. Quy định mức chi quốc phòng- an ninh.

Chi hỗ trợ phụ cấp hàng tháng cho lực lượng dân quân làm nhiệm vụ tuần tra canh gác trên địa bàn và trực đêm công sở là: 640.000đ/người/tháng.

Hỗ trợ tiền chè nước cho lực lượng dân quân tự vệ trực đêm công sở 300.000 đồng/tháng.

Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân như: Hỗ trợ công tác đón đón khám sơ tuyển sức khỏe tại xã, khám tuyển nghĩa vụ quân sự tại huyện, họp xét duyệt, đồng viên tân binh, công tác phí đưa thanh niên dâng hương, giao lưu văn nghệ tại huyện, đưa thanh niên đến địa điểm tập kết, tham gia hoạt động khác theo quy định.

Trích kinh phí động viên tân binh lên đường nhập ngũ mức 500.000đồng/thanh niên.

Bồi dưỡng lực lượng công an tuần tra canh gác tháng cao điểm về ANTT trên địa bàn mức chi 200.000 đồng/ngày/ người. Bồi dưỡng lực lượng trực đêm công sở 100.000đồng/ ngày/ người.

Các khoản chi khác được thực hiện theo luật dân quân tự vệ và pháp lệnh công an xã hiện hành.

7. Chi hoạt động của MTTQ và các ngành đoàn thể:

Khoản kinh phí hoạt động thường xuyên là: 9 triệu đồng/ ngành/ năm.

Đối với các chi hội:

- Các chi hội thôn Trần Xá, Vũ Thành, Xuân Cầu, Phương Quát (từ 1.000 đến dưới 2.500 dân): khoản kinh phí hoạt động 3 triệu đồng/chi hội/ năm.
- Các chi hội thôn Ngõ Đòng, Kim Đậu (từ 2.500 dân đến 4.000 dân): khoản kinh phí hoạt động 3,5 triệu đồng/chi hội/ năm.

(Trong đó: 60% phụ cấp của chi hội trưởng và 40% chi cho hoạt động)

Ngoài ra MTTQ và các ngành đoàn thể cần cứ sự hướng dẫn chỉ đạo của ngành dọc cấp trên, và các văn bản liên quan để thực hiện các nhiệm vụ chi phát sinh riêng của từng ngành; UBND xã sẽ căn cứ tình hình thực tế để hỗ trợ kinh phí hoạt động nhưng đảm bảo tối đa tiết kiệm và hiệu quả công việc.

8. Các khoản chi bồi dưỡng khác:

- Chi hỗ trợ cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa được chủ tịch UBND xã phê duyệt, áp dụng theo Nghị quyết số 19/2016/NQ-HĐND ngày 05/10/2016 của hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương. Mức hỗ trợ: 300.000 đồng/ người/ tháng.

- Chi phụ cấp cho cán bộ đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, áp dụng theo QĐ số 30/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương. Mức hỗ trợ: 100.000 đồng/người/ tháng.

- Chi bồi dưỡng người làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, áp dụng theo QĐ số 33/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương.

Mức trợ cấp: 60.000 đồng/ người /ngày.

- Chi hỗ trợ hoạt động, chè nước họp các ban chỉ đạo theo điều kiện thực tế.

Điều 5. Quy định về mua sắm tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên.

a) 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 cần bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản phải xây dựng kế hoạch cụ thể trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt. Nếu tài sản cần mua thuộc danh mục mua sắm tập trung tại QĐ số 3762/QĐ-UBND ngày 16/12/2016 của UBND tỉnh Hải Dương thì UBND xã phải đăng ký mua sắm theo quy định.

b) Thuê mướn và sửa chữa nhỏ thường xuyên:

- Đối với các khoản chi thuê mướn, sửa chữa nhỏ thường xuyên các đơn vị trước khi thực hiện phải có kế hoạch, dự trù kinh phí được chủ tịch UBND xã duyệt. Mức thanh toán theo đơn giá thực tế và theo tình hình khối lượng công việc phát sinh đã được duyệt.

Điều 6. Quy định về quản lý sử dụng điện, nước sinh hoạt, 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.

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động phải có ý thức tiết kiệm điện, nước sinh hoạt tại phòng làm việc, khu vực vệ sinh, trong và ngoài cơ quan. Sử dụng điện đúng mục đích, tắt tất cả các thiết bị điện, nước khi không sử dụng và trước khi ra khỏi phòng.

Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại của cơ quan phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

Điều 7. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

a) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập kế hoạch dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tài chính- kế toán ngân sách xã thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt hoặc sự chỉ đạo của chủ tài khoản.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian đề đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho việc điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi chủ tài khoản và kế toán trước 05 ngày (từ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi chủ tài khoản và kế toán trước 07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi chủ tài khoản và kế toán trước 10 ngày để có kế hoạch tạm ứng từ kho bạc (chỉ cho tạm ứng tối đa 70% giá trị công việc được duyệt)

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ thanh toán gửi về bộ phận tài chính - kế toán.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trừ kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trừ kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, ủy ban nhân dân xã sẽ có ý kiến trong đánh giá kiểm điểm phân loại chất lượng thực hiện hàng năm và từ chối tạm ứng cho tổ chức, cá nhân đó các lần kế tiếp.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động thường xuyên của UBND xã. Quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với tình hình thu, chi ngân sách tại đơn vị và sự thay đổi theo các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Kế toán NSX chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách xã, thôn; lao động hợp đồng; các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội được hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác có liên quan thực hiện quy chế này.

Điều 9. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 05 tháng 01 năm 2022. Những quy định trước đây của UBND xã về quản lý thu chi tài chính ngân sách trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của nhà nước và tình hình thực tế của địa phương./.