

Số: /QĐ-UBND

Đức Lân, ngày tháng 01 năm 2023

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỨC LÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước, ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP, ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP, ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND, ngày 29/9/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH.

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Đức Lân.

Điều 2. Giao Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Công chức Văn phòng - Thống kê, phụ trách nội vụ thi đua khen thưởng, Công chức Tài chính - Kế toán, các ngành, hội đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TT/ĐU, TT/HĐND xã;
- CT, PCT/UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các ban, ngành, hội đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mai Tấn Thành

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

Chương I: NGUYÊN TẮC CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho các cán bộ, công chức của các Ban, ngành, Hội, Đoàn thể hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ trong việc quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu của các Ban, ngành, Hội, Đoàn thể.
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Tạo công bằng trong cơ quan.

. II. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

1. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Chi tiêu tài chính của từng ban, ngành, hội, đoàn thể phù hợp với nguồn ngân sách của địa phương.
3. Đảm bảo dân chủ, công khai trong đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động của từng ban, ngành, hội đoàn thể.
4. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, đúng quy định tài chính.

III. Căn cứ để xây dựng quy chế.

1 Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định chế độ, tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP, ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính Phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ 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;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND, ngày 29/9/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi;

CHƯƠNG II: NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 1. Quy định về chế độ, định mức

1. Chi công tác môi trường:

Chi hỗ trợ Tổ nữ công xã Đức Lân dọn vệ sinh hàng tháng cơ quan với số tiền là 1.200.000đồng/tháng.

2. Kinh phí chi khen thưởng:

- Ủy ban nhân dân xã Đức Lân chi khen thưởng không vượt mức chi khen thưởng theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ, quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã Đức Lân; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; giấy đề nghị quyết toán kinh phí.

3. Quy định chi tiền điện thấp sáng, tiền điện thoại, văn phòng phẩm: Việc sử dụng điện, 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.

a) Chi tiền điện:

- Hiện tại UBND chi trả tiền điện ánh sáng chung cho văn phòng Đảng ủy, Mặt trận, HĐND và UBND, các ban ngành. 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.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn tiền điện của Chi nhánh điện lực Huyện Mộ Đức.

b) Chi tiền điện thoại:

- 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 phục vụ công việc cá nhân của mỗi người. Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

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

- Việc mua văn phòng phẩm cần phải làm thủ tục giấy đề xuất mua sắm, thủ tục nhập kho – xuất kho, giao cho văn thư – thủ quỹ quản lý và cung cấp văn phòng phẩm bằng sổ ký nhận.

4. Định mức chi tổ chức hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành.

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết và các ngày lễ lớn trong năm nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền ăn là 30.000đ/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn là 60.000đ/người. Đối với các hội nghị do UBND xã triệu tập để quán triệt chủ trương, triển khai nhiệm vụ và tổ chức thực hiện (01 buổi) chỉ chi hỗ trợ cho cán bộ không lương: cán bộ không chuyên trách, thôn, HTX tham gia hội nghị là 30.000đ/người; cán bộ, công chức tham gia hội nghị chi tiền nước 15.000 đ/người (tùy thuộc vào ngân sách xã). Ngoài các khoản chi nêu trên còn được

chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho hội nghị, còn hội họp nhỏ không chi. Định mức này là phù hợp với thực tế của ngân sách địa phương.

Lưu ý: Tất cả đều phải có dự trù kinh phí, giấy đề nghị thanh toán, giấy mời và kèm theo danh sách của những người tham gia họp.

5. Quy định chế độ công tác phí, cải cách thủ tục hành chính.

a) Chế độ công tác phí.

- Chế độ công tác phí: Nơi đến công tác cách xa trụ sở từ 30 đến 40 km mức phụ cấp không quá 80.000đ/người/ngày. Chế độ đi công tác phí phải có giấy mời của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác.

- Theo khoản 1, điều 8 của Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính... chi khoán công tác phí cho Văn thư, kế toán: 200.000 đồng/tháng.

b) Chi hỗ trợ kiểm soát thủ tục hành chính.

- Chi báo cáo kết quả rà soát, đánh giá theo chuyên đề, theo ngành, theo lĩnh vực, theo Quyết định 28/2014/QĐ-UBND ngày 18/6/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc qui định mức chi thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

6. Quy định chi cho công tác xã hội.

- Chi thăm đau gia đình chính sách gồm: thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) là 300.000đ/người; chi thăm Tết đối tượng chính sách 300.000đồng/người; chi viếng đối tượng chính sách, thân nhân gia đình liệt sĩ 300.000đồng; chi tổ chức lễ tang mẹ VNAH 1.500.000đ/người.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, đau nặng và bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 500.000đ/người.

- Chi thăm đau cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách: 300.000đồng. (Đối tượng được thăm đau phải nằm viện điều trị)

7. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn.

a) Mua sắm tài sản cố định:

Thực hiện theo Quyết định 427/QĐ-UBND, ngày 16/05/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, duyệt giá theo Quyết định 58/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc 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, sự nghiệp công lập.

b) Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

Đối với các khoản chi thuê, mướn và sửa chữa: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao của các ban ngành, đoàn thể có nhu cầu thì phải có giấy đề xuất yêu cầu mua sắm, sửa chữa gửi văn phòng UBND tổng hợp báo cáo lại với lãnh đạo UBND xem xét quyết định. Nếu tự ý mua sắm, sửa chữa thì cá nhân tự chịu trách nhiệm.

8. Tiền làm thêm giờ, trực lễ:

Ngoài một số ngành được phân công làm thêm ngày thứ 7, CN theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã thì những bộ phận có khối lượng công việc phát sinh thì phải có Giấy báo làm thêm giờ nội dung việc cần làm, trình Chủ tịch UBND xã có ý kiến phê duyệt.

Chứng từ thanh toán tiền làm thêm: Giấy đề nghị thanh toán, Bảng chấm công do bộ phận Văn phòng - Thống kê theo dõi hoặc giấy báo làm thêm giờ (trong trường hợp làm thêm giờ không thường xuyên), bảng thanh toán tiền làm thêm giờ. Ngày trực lễ phải có thông báo phân công trực lễ được lãnh đạo phân công.

9. 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 bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Bộ phận tài chính xã kiểm 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. (không được tạm ứng lần thứ 2 khi chưa làm chứng từ thanh quyết toán số tiền ứng lần thứ 1).

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian (dự trù kinh phí phải được gửi trước 7 ngày) để đề nghị tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính thực hiện ngân sách.

- Ngoài những nội dung trên, khi cơ quan có những yêu cầu chi đột xuất do Thủ trưởng cơ quan và Chủ tịch công đoàn cơ sở quyết định.

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 quyết toán gửi Bộ phận tài chính.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt. Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo trừ tiền tạm ứng vào lương, phụ cấp của cá nhân đó.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Công chức Tài chính-Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Điều 3. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành./.