

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HOÀNG HỢP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số : 56../QĐ-UBND

Hoàng Hợp, ngày 28. tháng 12 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 UBND xã Hoàng Hợp

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG HỢP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
Xét đề nghị của công chức Tài Chính – Kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ UBND xã Hoàng Hợp
(Có quy chế kèm theo)

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

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã Hoàng Hợp, Ban Tài chính – Kế toán tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính huyện;
- Các thành viên UBND xã;
- MTTQ-các ngành đoàn thể;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH



Tào Ngọc Quang

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của cơ quan UBND xã Hoàng Hợp năm 2023

(Ban hành theo Quyết định số: 56.../QĐ-UBND

Ngày 18. tháng 12 năm 2022 của UBND xã Hoàng Hợp)

Chương I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ 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; tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.
 - + Tạo quyền chủ động cho các Phòng, Ban, 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 cho UBND xã.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chế độ chi tiêu phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.
- Đảm bảo cho cơ quan, Phòng, Ban, 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 viên chức.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ- CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 71/TT- BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006.

- 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 UBND huyện giao cho HĐND - UBND xã.

- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định (chế độ công tác phí, hội nghị; điện thoại; sách báo; văn phòng phẩm; vật tư văn phòng....).

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy chế chi tiêu nội bộ

4.1. Văn phòng phẩm (bao gồm giấy in máy vi tính, giấy photo, mực in, giấy viết, tài liệu phục vụ chuyên môn, bút viết, cặp đựng tài liệu ...)

Văn phòng phẩm cho công việc hoạt động thường xuyên của các phòng, ban thuộc nguồn kinh phí tự chủ để khoán cho các phòng. Văn phòng HĐND-UBND chịu trách nhiệm phô tô nhân bản tài liệu.

Để đảm bảo cho các Phòng, Ban chủ động trong việc mua sắm Văn phòng phẩm thì việc khoán văn phòng phẩm đối với các phòng, ban thực hiện theo phương án khoán bằng tiền mặt, bao gồm các nội dung chi về: Nước uống, phích, chén, ấm, giấy bút, cặp tài liệu, giấy in, đồ mực in, cụ thể mức khoán như sau:

- + Các Đoàn thể Hội phụ nữ, nông dân, cựu chiến binh, đoàn thanh niên, Mặt trận tổ quốc: 200.000 đồng/ tháng
- + Văn phòng Đảng ủy : 500.000 đồng/ tháng.
- + Phòng Chủ Tịch UBND: 200.000 đồng/tháng.
- + Phòng Phó Chủ tịch UBND: 450.000 đồng/tháng.
- + Phòng Phó CTHĐND: 200.000 đồng/tháng.
- + Ban công an : 300.000 đồng/ tháng

+ Xã đội :	250.000 đồng/ tháng
+ Văn phòng UB:	950.000 đồng/ tháng
+ Kế toán :	600.000 đồng/ tháng
+ Chính sách XH :	300.000 đồng/ tháng
+ Văn hóa TT & Hội đặc thù :	350.000 đồng / tháng
+ Địa chính XD :	400.000 đồng/ tháng
+ Tư pháp :	300.000 đồng/tháng

(Khi hộp mực hỏng thì báo cáo để Văn phòng UB làm thủ tục mua mới)

Khi mua sắm văn phòng phẩm, các phòng, ban tự mua sắm theo nhu cầu nhưng không được vượt quá mức khoán trên. Nếu có nghiệp vụ ngoài thường xuyên phát sinh thì phải xây dựng kế hoạch kinh phí mua thêm văn phòng phẩm báo cáo Chủ tịch UBND xã và ban tài chính NS.

- Văn phòng UBND căn cứ nhu cầu thực tế để báo cáo lại với thủ trưởng cơ quan nếu có nhu cầu về sửa chữa và mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ.

4.2. Điện thoại

* Đối với điện thoại bàn cố định tại cơ quan:

Thanh toán theo thực tế, để thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quy định: Việc sử dụng điện thoại chỉ sử dụng vào việc công. Các đồng chí cán bộ văn phòng UBND, cán bộ văn phòng Đảng ủy, Trưởng Công an xã có trách nhiệm quản lý và sử dụng điện thoại của phòng mình.

4.3. Công tác phí

Công tác phí khoán

- Theo định mức khoán cho các cán bộ, công chức. không được vượt mức khoán đã qui định: 300.000 đ/người/tháng.

4.4 Chế độ tiếp khách, hội nghị

a) Chế độ tiếp khách

- Khi khách đến làm việc tại cơ quan phải đăng ký với Văn phòng. Nếu khách có nhu cầu ăn, nghỉ thì các phòng báo với cán bộ Văn phòng để bố trí. Cán bộ Văn phòng chủ động bố trí đón tiếp khách và báo cáo Chủ tịch hoặc các Phó chủ tịch để tiếp khách đến làm việc. Văn phòng tiếp khách thuộc lĩnh

vực chung của xã và khách là Thường trực Huyện ủy, HĐND, UBND huyện. Khách thuộc các phòng, ban chuyên môn ngành cấp huyện thì Trưởng các phòng ban tiếp.

- Các phòng, các cá nhân tự chi tiếp khách khi chưa có ý kiến của Chủ tịch, Phó chủ tịch thì phải tự thanh toán các khoản đã chi (Văn phòng không thanh toán từ nguồn kinh phí của cơ quan).

- Định mức tiếp khách:

+ Đoàn công tác của Thường trực Huyện ủy, HĐND, UBND huyện mức tối 150.000đ/ người/ ngày (cả ăn và uống).

+ Đoàn công tác của Thường trực Huyện ủy, HĐND, UBND tỉnh...: Tối đa 200.000đ/ ngày/ người.

- Kinh phí chi tiếp khách: Sử dụng trong nguồn chi thường xuyên của cơ quan. Khách đến làm việc theo các chương trình, dự án, các ban chỉ đạo... đã được cấp kinh phí độc lập thì phải sử dụng kinh phí của chương trình, dự án đó để chi tiếp khách.

b) Chế độ chi hội nghị:

- Tổ chức lễ kỷ niệm: Chỉ tổ chức lễ kỷ niệm vào năm chẵn (5 năm một lần), các năm còn lại chỉ tổ chức bằng hình thức tọa đàm, tuyên truyền.

- Đại biểu dự hội nghị không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước thì được hỗ trợ tối đa 100.000đ/ người/ ngày.

- Chi nước uống không quá 30.000đ/ người/ngày (2 buổi).

- Đại biểu là cán bộ công chức nhà nước không được hưởng tiền chế độ hội nghị.

4.5. Về chi phí tiền điện, nước sinh hoạt trong cơ quan

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

+ Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các phòng, ban phải có ý thức tắt điện. Văn phòng, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan những phòng, ban, cá nhân để lãng phí điện.

+ Ngày nghỉ, ngoài giờ, các phòng, ban, cán bộ công chức trong cơ quan có nhu cầu làm việc phải đăng ký với bảo vệ cơ quan (số người, họ tên, nội

dung làm việc), thời gian làm việc ngoài giờ buổi tối nhất thiết không được quá 23 giờ.

+ Khuyến khích các hoạt động thể thao trong cơ quan nhưng thời gian các hoạt động thể thao không được kéo dài quá 19h30 giờ (mùa hè) và 19 giờ (mùa đông).

4.6. Chi thăm hỏi, hiếu hỉ

- Khi CBCC (đang làm việc) chết cơ quan lo tang lễ theo qui định nhà nước và trợ cấp 1.000.000đ và một vòng hoa.

- Vợ (chồng) cha, mẹ của vợ hoặc chồng, con cái bị chết, cơ quan thăm viếng với mức tiền 500.000đ và một vòng hoa.

- Khi CBCC nói chung nghỉ hưu hoặc chuyển công tác ra ngoài Cơ quan, được tặng quà trị giá 1.000.000đ.

- Các khoản chi thăm hỏi, hiếu hỉ giao cho văn phòng phối hợp với Chủ tịch Công đoàn nắm tình hình để thực hiện.

4.7. Các khoản chi khác

- Bảo vệ cơ quan, Phục vụ nước uống , chăm sóc cây cảnh:

1 người x 2.800.000đ/ người/ tháng.

- Kỷ niệm ngày thành lập các tổ chức chính trị - xã hội: 100.000đ/ người /ngày x số thành viên trong tổ chức.

- Chi tết âm lịch : 500.000đ/ 1 CBCC.

- Chi khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành.

4.8. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCC

- Hàng năm sau khi chi trả các khoản theo qui định tại qui chế này, phần kinh phí tiết kiệm được sẽ trả thu nhập tăng thêm cho CBCC theo tỷ lệ hệ số lương hiện hưởng.

Chương III:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khen thưởng, kỷ luật

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ các phòng ban thuộc cơ quan HĐND-UBND xã thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện

- Các phòng, ban căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu các nội dung thuộc phạm vi phòng, ban thực hiện để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Những nội dung chi tiêu phát sinh trước thời điểm quy chế này có hiệu lực thì được thực hiện theo các quy chế trước đây.

- Giao cho cán bộ Văn phòng HĐND-UBND phối hợp với các phòng, Ban, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra 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 Phòng, Ban báo cáo về Văn phòng HĐND-UBND xã tập hợp trình Thủ trưởng cơ quan HĐND-UBND xã xem xét và giải quyết./.

CHỦ TỊCH



Tào Ngọc Quang