

Số: 45/QĐ-UBND

Tân Cương, ngày 02 tháng 4 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung)  
của UBND xã Tân Cương năm 2024**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN CƯƠNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Luật Ngân sách 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 tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08 tháng 02 năm 2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên V/v Ban hành quy định mức chi hỗ trợ một số chế độ, chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

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

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Quy định thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 156/QĐ-UBND ngày 04/9/2021 của UBND xã Tân Cương về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Tân Cương khóa XXVI, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức năm 2024 của Ban chấp công đoàn cơ sở xã Tân Cương;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung) của UBND xã Tân Cương năm 2024. ...

**Điều 2.** Văn phòng UBND xã, bộ phận Tài chính - Kế toán, các ngành đoàn thể, tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- TT Đảng ủy - HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như điều 2;
- Lưu: VP, KT.

**CHỦ TỊCH****Phạm Tiến Sỹ**

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 45/QĐ-UBND  
ngày 02 tháng 4 năm 2024 của UBND xã Tân Cương)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

- Thực hiện việc quản lý, chi tiêu tài chính trong cơ quan xã.
- 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.
- Các khoản chi đảm bảo 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, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách, hợp đồng lao động thuộc cơ quan xã hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- 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, chế độ quy định của Nhà nước.

#### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

- Đảm bảo thực hiện đúng Luật Ngân sách nhà nước, nguyên tắc tài chính và các văn bản có liên quan còn hiệu lực thi hành.
- Quy chế bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức của nhà nước, áp dụng thống nhất trong toàn cơ quan, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng có hiệu quả kinh phí và tăng cường công tác quản lý trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, tiết kiệm, chống lãng phí.
- Ngân sách xã Tân Cương đảm bảo (theo định mức dự toán được giao) mọi hoạt động của Đảng uỷ, HĐND, UBND xã, Uỷ ban Mặt trận tổ quốc, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội liên hiệp phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh xã; cân đối đảm bảo ngân sách xem xét hỗ trợ cho hoạt động của Hội Chữ thập đỏ, Hội Nạn nhân chất độc Da cam, Hội Cựu thanh niên xung phong, Hội người cao tuổi. . . và các hoạt động phát sinh khác của địa phương được cân đối chi đảm bảo các hoạt động theo tình hình thực tế của địa phương và quy định hiện hành.

### **Chương II NHỮNG NỘI DUNG CỤ THỂ**

#### **Điều 3. Về công tác thu - chi**

- UBND xã Tân Cương quyết định thực hiện nhiệm vụ của cấp ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước. Nguồn kinh phí hoạt động của UBND xã từ các nguồn sau:



### **1. Các khoản thu:**

- Thu ngân sách theo phân cấp bao gồm các khoản thuế, phí, lệ phí được điều tiết qua Kho bạc nhà nước.
- Thu bổ sung từ Ngân sách Nhà nước cấp thông qua dự toán thu, chi ngân sách hàng năm.
- Các khoản thu huy động đóng góp tại địa phương (các quỹ do nhân dân đóng góp: Quỹ bảo trợ trẻ em, quỹ tình nghĩa, quỹ toàn dân chăm sóc người cao tuổi...)
- Các nguồn kinh phí xã hội hóa hợp pháp khác (nếu có).

### **2. Nhiệm vụ chi gồm:**

#### 2.1. Chi thường xuyên:

- Các khoản chi lương, phụ cấp, các khoản có tính chất như lương, các khoản chi khác như: Văn phòng phẩm, điện nước, điện thoại. . .
- Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ.
- Công tác Quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội tại địa phương.
- Hoạt động của các cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương.
- Hỗ trợ các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội (được cân đối bố trí kinh phí phù hợp tình hình thực tế của địa phương).
- Thực hiện các chính sách xã hội đối với các đối tượng chính sách do địa phương quản lý . . .
- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

#### 2.2. Chi đầu tư phát triển:

- Đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội do địa phương quản lý (đường giao thông, kênh mương).

2.3. Những nội dung chưa có trong quy chế, khi thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương, UBND xã báo cáo, xin chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy xã lãnh đạo, xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ cụ thể, phù hợp với tình hình thực tế và nguồn tài chính của địa phương.

### **3. Quy định về chứng từ thanh toán:**

- Hồ sơ, chứng từ thanh, quyết toán phải là chứng từ được lập theo đúng hướng dẫn, quy định của Bộ Tài chính và cơ quan chuyên ngành cấp trên, nội dung ghi chép phải rõ ràng, có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định.
- Hồ sơ thanh toán phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần liên quan, duyệt chi của Chủ tịch UBND xã và được Bộ phận Tài chính – Kế toán kiểm tra các điều kiện đảm bảo theo quy định.



**Mục 1**  
**TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, PHỤ CẤP, BẢO HIỂM XÃ HỘI,**  
**BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP,**  
**KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN**

**Điều 4.** Xác định quỹ tiền lương

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

Quyết định số 34/2017/QĐ- UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Quy định thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Quyết định của UBND tỉnh về quy định mức phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách để xác định tổng mức phụ cấp chi trả theo quy định.

**Điều 5.** Tiền công lao động hợp đồng

Thực hiện trả tiền công hợp đồng lao động theo vụ việc đã ký giữa UBND xã và người lao động, tùy theo tính chất, mức độ công việc được giao. Chủ tịch UBND xã quyết định mức chi tiền công được thỏa thuận trả cho người lao động hợp đồng (gồm bảo vệ, tạp vụ, văn phòng, văn thư...).

Mức chi trả không quá 3.000.000đ/người/tháng.

**Điều 6.** Tiền lương đối với những trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản.

Được thực hiện theo quy định, do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả lương, bảo hiểm xã hội theo chế độ quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

**Điều 7.** Việc trích Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Kinh phí công đoàn, Bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo quy định.

**Mục 2**  
**CHẾ ĐỘ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**

**Điều 8. Mức chi công tác phí**

1. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí.
  - Thực hiện đúng chức trách, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí.
  - Thời gian đi điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng...
  - Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.
3. Mức chi công tác phí: Thanh toán công tác phí theo hình thức khoán mức khoán từ 200.000 đồng đến 500.000đ/người/tháng. Tùy vào điều kiện cân đối ngân sách của đơn vị. Chủ tịch UBND xã Quyết định mức chi cho phù hợp.

**\* Một số mức chi cụ thể:**

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa không quá 100.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế chính sách của Đảng và Nhà nước theo định mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính và tình hình thực tế ngân sách địa phương.

- Chi tiền nước uống trong hội nghị, cuộc họp: Tối đa không quá mức 20.000đồng/buổi/đại biểu.

- Các khoản chi như trang trí hội trường (một hội nghị): Maket hội nghị chi tối đa không quá 1.000.000đ, hoa tươi chi tối đa không quá 1.000.000đ.

- Các khoản chi phí khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, thuê bàn ghế, thuê âm ly loa đài.... phải có hợp đồng, kèm theo hóa đơn chi và các nội dung khác được quy định theo thực tế phát sinh.

**Điều 10. Chi khen thưởng**

- Khen thưởng cuối năm đối với tập thể, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, nhân dân được thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng, các quy định, hướng dẫn của tỉnh, thành phố Thái Nguyên và quy chế thi đua khen thưởng của UBND xã Tân Cương.

- Khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu theo từng đợt phát động thi đua, khen thưởng đột xuất đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc tại thời điểm, nhiệm vụ cụ thể.

- Mức chi được xem xét cụ thể vào tình hình thực tế nguồn cân đối Ngân sách của địa phương.

**Điều 11. Sử dụng máy tính, văn phòng phẩm**

- Các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức được trang bị máy vi tính, máy in, máy scan đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Các tập thể, cá nhân được giao sử dụng có trách nhiệm bảo quản giữ gìn cẩn thận, sử dụng đúng nội dung, mục đích, không sử dụng vào việc riêng cá nhân.

- Các văn phòng phẩm vật tư khác như: Giấy in, sổ ghi chép, bút, lịch bàn công tác, ghim cài, cặp đựng tài liệu.....phải được dự trù để đề xuất mua cụ thể thực tế với từng nhiệm vụ, cấp phát sử dụng phải ký nhận đầy đủ của người nhận.

**Điều 12. Sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, internet**

- Thực hiện quy định tại Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ qui định về tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các cơ quan, đơn vị cấp xã.



- Quản lý và sử dụng mạng internet cơ quan: Các bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được sử dụng mạng internet cơ quan đảm bảo an toàn, đáp ứng với nhiệm vụ được giao.

- Mức chi kinh phí cho điện thoại bàn, internet tối đa không quá 2.500.000đ/tháng).

**Điều 13.** Sử dụng điện, nước sinh hoạt tại cơ quan

- Các bộ phận, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nâng cao ý thức khi sử dụng điện, sử dụng tiết kiệm. Khi không làm việc tại phòng, hết giờ làm việc khi ra về phải tắt hết tất cả các thiết bị điện trong phòng làm việc.

- Trường hợp không tắt thiết bị điện mà xảy ra sự cố cháy, nổ phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo thực tế và theo quy định.

Các bộ phận, tổ chức, cá nhân phải nâng cao ý thức sử dụng nước tiết kiệm, sau khi sử dụng xong phải khóa van nước không để lãng phí cho cơ quan.

**Điều 14.** Mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc thiết bị

- Các bộ phận, cá nhân có nhu cầu mua sắm, sửa chữa, thay thế tài sản, thiết bị để thực hiện nhiệm vụ phải có lý do chính đáng, có đề xuất Chủ tịch UBND xã qua bộ phận văn phòng UBND xã tổng hợp.

- Giao Văn phòng UBND xã, bộ phận Tài chính – Kế toán xem xét, cân đối kinh phí trình Chủ tịch UBND xã quyết định đảm bảo đúng quy định.

- Không mua sắm, sửa chữa, thay thế trang, thiết bị, máy móc không trong quản lý của cơ quan.

**Điều 15.** Thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên

1. Quy định chế độ chi tiêu tiếp khách cấp trên và các cơ quan đơn vị về làm việc tại UBND xã thực hiện điều 4 Thông tư số 78/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi tiền nước uống mức chi tối đa không quá 20.000đ/người/ngày.

b) Tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000đồng/suất.

2. Chi hỗ trợ các hoạt động của các đơn vị, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội xã: Căn cứ vào dự toán được phân bổ hàng năm, hoạt động của các đoàn thể trong năm đã sử dụng hết dự toán nhưng có những nhiệm vụ phát sinh, thì chủ tài khoản căn cứ vào nguồn cân đối ngân sách của địa phương xem xét hỗ trợ tùy thuộc vào tính chất và nội dung công việc cụ thể.

3. Mua sắm tài sản cố định số lượng lớn, xây dựng cơ sở hạ tầng Lãnh đạo UBND xã bàn bạc, thống nhất báo cáo xin chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy, trình HĐND xã quyết định theo quy định.



4. Thanh toán tiền chè uống tại đơn vị: Chè uống tối đa các phòng ban không quá 0,5kg/phòng/tháng, đối với phòng lãnh đạo không quá 1kg/phòng/tháng.

5. Thăm hỏi ốm đau, thăm, viếng hiếu, hỷ

- Những trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức; Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ(chồng) của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan bị ốm đau phải nằm viện, công đoàn thăm hỏi mức chi tối đa 200.000đ/người/lần (không quá 02 lần/năm). Trường hợp bị tai nạn rủi ro, bệnh hiểm nghèo ốm đau dài ngày Công đoàn cơ quan xã báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, HĐND, UBND, UB MTTQ họp thống nhất mức hỗ trợ cụ thể phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức; Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ(chồng) của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan xã từ trần, tổ chức thăm viếng mức chi tối đa tiền mặt 500.000đ/người và 01 vòng hoa.

- Trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức cơ quan tổ chức lễ thành hôn, công đoàn cơ quan phối hợp với cơ quan xã có quà chúc mừng, mức chi tối đa 500.000đ/người.

- Chi thăm hỏi ốm đau đi nằm viện đối với Trưởng (Phó) xóm (hiện đang thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Chủ tịch UBND xã), mức chi 200.000 đồng/người/lần (không quá 01 lần/năm). Chi phúng viếng Trưởng (Phó) xóm (hiện đang thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của Chủ tịch UBND xã) không may từ trần, mức chi 300.000 đồng và 01 vòng hoa.

6. Chi tiền chấm công làm thêm giờ:

- Cán bộ công chức làm việc thêm giờ, trực thực hiện nhiệm vụ vào ngày lễ, tết theo sự phân công của Đảng ủy, HĐND, UBND, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, thực hiện chấm công làm thêm giờ theo từng trường hợp cụ thể trình Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định. Mức chi tiền trực, làm thêm giờ được cân đối chi trả theo tình hình thực tế của địa phương và theo quy định của pháp luật.

- Mức chi huấn luyện dân quân hàng năm thực hiện theo Luật dân quân và đề án của thành phố; đối với lực lượng dân quân trực sẵn sàng chiến đấu theo chỉ đạo của thành phố, căn cứ ngân sách phân bổ cho quân sự hàng năm, thực hiện chi cho lực lượng trực theo quy định.

7. Chi chúc mừng ngày thành lập, ngày truyền thống của các cơ quan, đơn vị, đoàn thể. Mức chi tối đa không quá 500.000đ/lần/đơn vị.

8. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức chuyên công tác, nghỉ chế độ theo quy định, mức hỗ trợ không quá 500.000 đồng/người.

9. Các khoản chi khác phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chính trị, phát triển Kinh tế - Xã hội của địa phương được bàn, thống nhất trong Ban

Thường vụ Đảng ủy - HĐND - UBND mức chi phù hợp với từng giai đoạn, nhiệm vụ cụ thể.

**Điều 16. Chi hỗ trợ cho hoạt động phát sinh khác của cơ quan**

- Chi hỗ trợ công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật
- Chi hỗ trợ phòng chống dịch bệnh ở người, động vật...(nếu có).
- Chi đột xuất các nội dung phục vụ cho công tác khác tại địa phương.
- Mức chi được thực hiện theo từng nội dung cụ thể đảm bảo các hoạt động và nguồn kinh phí thực tế của địa phương.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17.** Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan xã Tân Cương có trách nhiệm thực hiện các nội dung được quy định tại quy chế này.

**Điều 18.** Văn phòng UBND xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nội dung của quy chế. Công chức Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm tham mưu cho UBND xã việc quản lý, sử dụng tài sản công, tài chính ngân sách theo quy định.

**Điều 19.** Hiệu lực thi hành

- Quy chế này đã được thông qua tại hội nghị cán bộ, công chức cơ quan xã Tân Cương ngày 29/3/2024 và được tiếp thu ý kiến, sửa đổi, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế của địa phương đảm bảo theo quy định của pháp luật.

Quy chế sửa đổi, bổ sung và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 29/3/2024. Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có điểm chưa phù hợp cần phải sửa đổi, bổ sung các điều khoản được tổng hợp xin ý kiến thông qua hội nghị cán bộ, công chức cơ quan xã (đột xuất, hàng năm) xem xét, quyết định./.