

Số: /QĐ-UBND

Phúc Hà, ngày 08 tháng 3 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định sử dụng tài sản công  
của UBND xã Phúc Hà năm 2024**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚC HÀ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015; 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 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 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 34/2017/NQ- HĐND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên V/v 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 Thông tư số 50/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính qui định về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ- HĐND ngày 08/12/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số 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 Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định số lượng, chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 11888/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của UBND thành phố Thái Nguyên về việc giao Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2024 thành phố Thái Nguyên;

*Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê; Công chức Tài chính Kế toán UBND xã Phúc Hà.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định sử dụng tài sản công của UBND xã Phúc Hà năm 2024.

**Điều 2.** Công chức Văn phòng - Thống kê xã, Ban tài chính, Công chức Tài chính Kế toán, các bộ phận chuyên môn, ban ngành đoàn thể, xóm, tập thể, cá nhân liên quan thi hành Quyết định này.

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

***Nơi nhận:***

- UBND thành phố;
- TT Đảng ủy - HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- UB MTTQ, các đoàn thể chính trị xã hội;
- Như điều 2;
- Lưu: VP, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đức Nhất**

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUY CHẾ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
**CỦA CƠ QUAN XÃ PHÚC HÀ NĂM 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 08/3/2024  
của UBND xã Phúc Hà)*

**I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC VÀ CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

**1. Mục đích**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính của cơ quan, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Thực hiện tốt việc chi trả lương và các khoản chi khác theo quy định hiện hành.
- Thực hiện tốt việc sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.
- Thực hiện nghiêm chỉnh việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng trong việc sử dụng ngân sách Nhà nước được giao.
- Tạo sự công bằng khuyến khích tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong cơ quan.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện dưới sự kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra kiểm toán của nhà nước theo quy định.

**2. Nguyên tắc**

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của địa phương.
- Không vượt quá chế độ chi tiêu của Nhà nước hiện hành.
- Đảm bảo cho cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Mọi công việc chi tiêu phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định.
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, phải có ý kiến bằng văn bản của tổ chức công đoàn tại đơn vị.

**3. Căn cứ**

- Chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Căn cứ tình hình chi tiêu Tài chính và sử dụng tài sản công của đơn vị qua các năm.
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao hàng năm.
- Dự toán chi tiêu ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## II. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

UBND xã Phúc Hà thực hiện chế độ tự chủ, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế sử dụng tài sản công cụ thể ở một số lĩnh vực chủ yếu sau:

### 1. Nguyên tắc, trình tự thủ tục thanh toán

Người đề nghị thanh toán phải tập hợp đầy đủ các chứng từ gốc theo quy định của Bộ Tài chính, bao gồm hóa đơn tài chính, phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường...và các giấy tờ liên quan khác như: Quyết định, công văn mời, giấy giới thiệu (khi thanh toán công tác phí), giấy nhận tiền, giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá (khi thanh toán mua hàng); dự trù tạm ứng (khi có nhu cầu tạm ứng); bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm lớn, dịch vụ thuê ngoài...). Kế toán căn cứ chứng từ gốc, kiểm tra định mức và trình thủ trưởng cơ quan xem xét, giải quyết.

Khi cần tạm ứng tiền để thực hiện các hoạt động thường xuyên của ngành, trường các ban ngành, cá nhân phải lập **Tờ trình dự trù kinh phí** trình chủ tài khoản xét duyệt và chuyển sang công chức kế toán tối thiểu trước 05 ngày.

Mức tạm ứng căn cứ vào tính chất các khoản chi cần thực hiện, trong vòng 10 ngày khi công việc hoàn thành phải tập hợp đủ chứng từ theo quy định để thanh toán nếu quá thời gian quy định phải tự chịu trách nhiệm cá nhân trong việc hoàn trả lại tiền đã ứng và sẽ không được ứng tiếp ngân sách cũng như khấu trừ vào khoản thanh toán của mình.

### 2. Về chế độ tiền lương, tiền công

#### 2.1. Tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp

a. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bảng tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của công chức, viên chức, người lao động hàng tháng được công khai cho người nhận.

Phương thức chi trả: Chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, người lao động.

b. Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, BHYT, KPCĐ, kế toán thực hiện trích nộp cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước.

#### 2.2. Chế độ ốm đau, thai sản

Khi cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ; kế toán có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền, kế toán thực hiện thanh toán kịp thời các chế độ.

### **2.3. Về chế độ tiền thuê lao động hợp đồng**

Bảo vệ cơ quan: 3.000.000đ/tháng; thuê tạp vụ (người chạy công văn, phát báo hàng ngày) bằng mức lương tối thiểu tại thời điểm.

### **3. Về chi, mua sắm sử dụng văn phòng phẩm**

Là các khoản chi mua sổ, giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho công tác chuyên môn, hội nghị, tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- UBND xã: Cán bộ, công chức, có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với công chức Văn phòng - Thống kê để được cung cấp.

- HĐND xã: Văn phòng HĐND và UBND xã xây dựng Kế hoạch mua văn phòng phẩm hàng năm.

- Đảng ủy xã: cán bộ, công chức có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ Văn phòng Đảng ủy để được cung cấp.

- UB MTTQ, các đoàn thể chính trị xã hội: Tự đảm bảo trong nguồn được ngân sách phân bổ trong năm để các chi hoạt động.

- Tiết kiệm tối đa việc sử dụng văn phòng phẩm tại văn phòng UBND xã.

- Việc sử dụng văn phòng phẩm đảm bảo tiết kiệm tránh lãng phí.

### **4. Thanh toán tiền mua vật tư rẻ tiền**

Được chi trả khi có chứng từ, hóa đơn mua hàng thực tế (Trước khi mua sắm phải trình lãnh đạo phê duyệt mới tiến hành mua)

**5. Chè nước hội nghị:** Căn cứ vào tình hình thực tế các ban, ngành, đoàn thể sử dụng chè, nước tiết kiệm, không để thất thoát, lãng phí.

**6. Thanh toán tiền điện, điện thoại, tiền phí môi trường:** Mức chi thanh toán tiền điện, điện thoại, phí môi trường theo thực tế sử dụng (căn cứ chỉ số sử dụng, đơn giá, hóa đơn do cơ quan cung cấp dịch vụ theo hóa đơn thanh toán).

### **7. Quy định chế độ Hội nghị, công tác phí**

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

#### **a. Chế độ công tác phí**

UBND xã cân đối ngân sách, tiết kiệm các khoản chi tiêu để thanh toán tiền khoán công tác phí cho cán bộ công chức, được thanh toán hàng tháng, cụ thể khoán công tác phí tối đa **không quá 500.000đ/tháng/người**, tối thiểu không dưới 100.000đ/tháng/người.

#### **b. Chi chế độ hội nghị**

- Nội dung và mức chi: Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau: Chi bù tiền ăn hội nghị tổng kết

đối với đối tượng không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước không quá 100.000đồng/người/ngày.

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, mức chi:

+ Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp tỉnh: 500.000đ/ngày.

+ Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp TP: 300.000đ/ngày.

+ Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp xã: 200.000đ/ngày.

- Chi mua hoa tươi: Đại hội, hội nghị và các ngày lễ lớn theo tình hình thực tế.

- Giải khát giữa giờ: 20.000đ/người/buổi.

- Chi họp HĐND xã theo định mức quy định tại Nghị quyết 10/2018/NQ-HĐND.

## **8. Về chi khen thưởng**

Mức khen thưởng được áp dụng theo Luật thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003; Nghị định số 91/2017/TTg-CP của Thủ tướng chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật thi đua khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng; các văn bản sửa đổi, bổ sung khác (nếu có).

Các hội thi, hội thao do xã tổ chức thì mức khen căn cứ vào thể lệ hội thi (Trên cơ sở cân đối nguồn ngân sách của địa phương).

## **9. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định**

### ***9.1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc***

a. Trình tự thủ tục

- Phải đảm bảo đúng qui định của Nhà nước;

- Xây dựng kế hoạch mua sắm: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ, hàng quý (trước ngày 25 của tháng đầu quý), các bộ phận có nhu cầu mua sắm tài sản, thiết bị làm việc đăng ký nhu cầu gửi công chức kế toán tổng hợp, cân đối kinh phí và tham mưu Thủ trưởng cơ quan phê duyệt danh mục để thực hiện;

- Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác (không có trong kế hoạch mua sắm xây dựng hàng quý), sau khi có đề xuất của bộ phận chuyên môn, kế toán tổng hợp, cân đối nguồn kinh phí, trình thủ trưởng cơ quan xem xét, cân đối và quyết định;

b. Việc mua sắm tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh. Đầu năm, các bộ phận chuyên môn xây dựng kế

hoạch, gửi kế toán tổng hợp, soát xét nhu cầu, nguồn kinh phí, trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt kế hoạch; gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố tổng hợp trình Sở Tài chính (trung tâm dịch vụ tài chính công);

**9.2. Chi sửa chữa tài sản cố định:** Bộ phận chuyên môn rà soát, tổng hợp trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt kế hoạch sửa chữa nhỏ phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan.

**10.** Chi tiền làm thêm giờ thực hiện theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Tối đa không quá 200 giờ/người/năm. Tùy vào khả năng ngân sách, thực hiện chi theo hệ số lương hiện hưởng của từng đối tượng cụ thể (ngày thường, ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ tết)

Cán bộ, công chức trực vào ngày lễ, tết chủ tài khoản cân đối tùy vào khả năng ngân sách hỗ trợ theo Điều 6 Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH.

### **11. Các khoản chi khác**

- Chế độ tiếp khách: Khách đến làm việc tại cơ quan (Cấp tỉnh, cấp thành phố), chi tiếp khách mức chi tối đa không quá 200.000đ/ngày/người.

- Chi thăm, viếng:

+ Chế độ thăm hỏi: Khi ốm đi viện điều trị từ 3 ngày trở lên hoặc trường hợp đặc biệt không có điều kiện điều trị tại bệnh viện, cơ quan tổ chức thăm hỏi, mức thăm hỏi không quá **500.000đ/lần/năm** đối với cán bộ, công chức; không quá **300.000đ/lần/năm** đối với người lao động (cán bộ không chuyên trách, tổ chức xã hội, bảo vệ, tạp vụ).

+ Chế độ phúng viếng không quá mức 300.000đ/trường hợp được áp dụng đối với toàn thể nhân dân trên địa bàn xã (*trừ các trường hợp: mặc tề nạn xã hội, tự tử không tổ chức đi viếng chỉ gửi lễ viếng 100.000đ; không gửi lễ viếng đối với trường hợp chết sơ sinh, hộ khẩu tại địa phương nhưng cư trú ở nơi khác*); không quá 1.000.000đ/trường hợp đối với cán bộ, công chức; không quá 500.000đ/ trường hợp đối với tư thân phụ mẫu của cán bộ, công chức; không quá 300.000đ/ trường hợp đối với tư thân phụ mẫu của người lao động.

- Các khoản chi thăm hỏi, hiếu hỉ giao cho Văn phòng nắm bắt tình hình, phối hợp với Công đoàn cơ sở xã để tham mưu thực hiện kịp thời.

- Hỗ trợ: Đại hội UB MTTQ, các đoàn thể 3.000.000đ/đơn vị và chi hỗ trợ các nội dung khác tùy theo ngân sách từng năm, do Chủ tịch UBND xã quyết định.

## **III. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **1. Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, ...)**

- Các bộ phận, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, sử dụng mạng mở hộp thư điện tử, đọc những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, xem phim...

- Các bộ phận chuyên môn phối hợp với công chức Văn phòng Thống kê xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị phải báo cáo với Văn phòng kiểm tra, xử lý.

- Khi mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân nào gây ra thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

## **2. Các tài sản khác như Điều hòa nhiệt độ...**

- Tài sản giao cho các cán bộ, công chức quản lý và sử dụng đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc) đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Các tài sản tại Hội trường, phòng họp, tài sản chung cơ quan giao cho Văn phòng quản lý và thực hiện bảo dưỡng.

## **3. Quản lý và thanh lý tài sản**

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định. Tài sản hư hỏng không sử dụng được nữa hoặc hết hạn sử dụng thì cán bộ trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản thông báo với Văn phòng trình Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định thanh lý tài sản.

## **IV. QUY ĐỊNH VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOẢN**

Các trường hợp vượt khoản, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau: Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, cán bộ công chức, người lao động thực hiện tốt quy chế này, nếu vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

Quy chế này được xây dựng và thảo luận dân chủ, công khai tại hội nghị cán bộ, công chức, người lao động.



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

Giao cho Công chức Văn phòng xã phối hợp với các ban ngành đoàn thể, Ban thanh tra, Công đoàn cơ quan xã 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, bổ sung quy chế, các bộ phận báo cáo về Văn phòng HĐND và UBND xã **tổng** hợp trình Chủ tịch UBND xã xem xét và giải quyết./.