

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Ủy ban nhân dân thị trấn Lai Uyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với thị trấn Lai Uyên.

2. Đối tượng áp dụng

Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam, và các đoàn thể;

Căn cứ Nghị định số 34/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ; Nghị quyết số 21/NQ-HĐND ngày 12/12/2019 của HĐND tỉnh Bình Dương.

Số biên chế thị trấn Lai Uyên gồm có: 37 biên chế. Trong đó:

+ Cán bộ chuyên trách, công chức: 23 người.

+ Cán bộ không chuyên trách: 14 người.

Điều 2. Mục đích và nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Mục đích

- Nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý biên chế và chi tiêu tài chính; sử dụng kinh phí đúng mục đích có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan; tạo quyền chủ động cho các ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện công khai, dân chủ, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Nhằm đảm bảo kinh phí cho cán bộ trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao mà không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động, mọi hoạt động chi tiêu phải bảo đảm 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 và được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác chi tiêu quản lý trong cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong phạm vi quyền hạn có trách nhiệm chỉ đạo và chịu trách nhiệm trong công tác chi tiêu nội bộ đơn vị mình.

2. Các ngành, đoàn thể, cá nhân phải thực hiện nghiêm các quy định tại quy chế này và quy định khác của pháp luật về công tác tài chính.

Chương II

NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chế độ chính sách, tiền lương, phụ cấp lương, phụ cấp công vụ cho cán bộ chuyên trách, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp thị trấn

Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/NĐ-CP; Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 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; Nghị quyết số 21/NQ-HĐND ngày 12/12/2019 của HĐND tỉnh Bình Dương.

Phụ cấp làm thêm giờ đối với người phụ trách đài truyền thanh thực hiện theo **Hướng dẫn Liên sở số 370/HDLS-STTTT-STC ngày 11 tháng 9 năm 2012** của Sở Thông tin Truyền thông và Sở Tài chính tỉnh Bình Dương. Mức chi một tháng bằng (Hệ số phụ cấp) 0,47 x Mức lương cơ sở do Chính phủ quy định.

Điều 5. Tiền công lao động

Hợp đồng giúp việc chuyên môn: theo thang, bảng lương của cơ quan hành chính.

Hợp đồng tạp vụ và hợp đồng giữ xe do người sử dụng lao động chi trả thỏa thuận và được ký kết trong hợp đồng lao động, cụ thể như sau:

- Hợp đồng tạp vụ: 1 người x 5.000.000 đồng/tháng
- Hợp đồng giữ xe: 1 người x 1.000.000 đồng/tháng

Điều 6. Các khoản đóng góp theo quy định bao gồm

1. Trích nộp 25,5% BHXH trên tổng quỹ tiền lương của cán bộ, công chức tham gia BHXH trong đó nhà nước 17,5%, cá nhân 8%.

2. Trích nộp 4,5% BHYT trên tổng quỹ tiền lương của cán bộ, công chức tham gia BHYT trong đó nhà nước 3%, cá nhân 1,5%.

3. Trích nộp 2% kinh phí công đoàn trên tổng số Công đoàn viên của đơn vị.

4. Trích nộp 22% BHXH cán bộ không chuyên trách, trong đó nhà nước 14%, cá nhân 8%. BHYT trích nộp 4,5% trong đó nhà nước 3%, cá nhân 1,5%. (Mức trích nộp của cán bộ không chuyên trách được tính trên hệ số 1,0 x mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định).

Điều 7. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng

1. Khoản tiền công cụ, dụng cụ, vật tư vệ sinh cơ quan cho bộ phận Văn phòng - Thống kê là 12.000.000 đồng/năm.

2. Văn phòng phẩm

Thực hiện hình thức khoán văn phòng phẩm, vật tư văn phòng (giấy, sổ tay, bút bi, bìa ba dây, kẹp bướm, kim kẹp, kim bấm, băng keo, v.v....) mực máy in cho từng đơn vị với số tiền: 400.000 đồng/ biên chế/ tháng x Tổng biên chế của đơn vị x 12 tháng.

3. Sửa chữa máy vi tính, máy in, máy photo, trang thiết bị trong trụ sở do bộ phận Văn phòng - Thống kê phụ trách, thanh toán theo phát sinh thực tế và trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 8. Thanh toán dịch vụ công cộng (Chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan)

Tiền điện, tiền nước sinh hoạt phục vụ cho cơ quan thanh toán bằng giấy rút dự toán ngân sách và được chi trả hàng tháng bằng hình thức chuyển khoản.

Điều 9. Thông tin tuyên truyền liên lạc

1. Tiền điện thoại Văn phòng Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, phòng làm việc Chủ tịch, phòng một cửa, phòng Tài chính, phòng làm việc Ban chỉ huy Quân sự, phòng làm việc Công an thị trấn được thanh toán 150.000đ/máy/tháng; riêng máy văn phòng Ủy ban nhân dân được thanh toán 300.000đ/máy/tháng.

2. Thanh toán dịch vụ mạng internet, tin nhắn thông báo kết quả giải quyết hồ sơ hành chính, mạng camera an ninh theo hợp đồng được ký kết giữa thủ trưởng cơ quan và đơn vị cung cấp dịch vụ, thanh toán bằng giấy rút dự toán ngân sách bằng hình thức chuyển khoản.

3. Tiền báo Hội đồng nhân dân (báo pháp luật, báo Bình Dương), Ban chỉ huy Quân sự (báo Quân đội nhân dân), Ủy ban Mặt trận Tổ quốc (báo Đại đoàn kết), hội Nông dân (tạp chí nông thôn mới) và Tư pháp (báo pháp luật) chi theo phiếu đặt mua báo hàng quý theo mẫu do Tổng công ty Bưu chính Việt Nam phát hành.

Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí việc sử dụng điện thoại chỉ sử dụng vào việc công, hàng tháng cơ quan chỉ quyết toán cước điện thoại đúng với mức khoán quy định, nếu cước phí điện thoại vượt quá quy định thì bộ phận sử dụng có trách nhiệm thanh toán tiền mặt với đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 10. Quy định chế độ chi hội nghị

1. Các cuộc hội nghị; tổng kết năm; họp giao ban quý, 6 tháng của Ủy ban nhân dân thị trấn, các ngành, đoàn thể; triển khai nhiệm vụ của các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn phải được sự chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và được quyết toán tiền nước tối đa là 10.000 đồng/người/buổi; Tiền ăn tối đa 80.000 đồng/ngày/người.

2. Khôi đoàn thể, bao gồm:

* **Hội nghị sơ kết** cho Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị trấn và 6 Đoàn thể thị trấn (Tổ chức không quá 1 buổi), nội dung chi bao gồm:

Tiền nước tối đa 10.000 đồng/người/buổi.

Tổng kinh phí không quá: 1.000.000/cuộc

* **Hội nghị tổng kết** cho Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị trấn và 6 đoàn thể thị trấn, nội dung chi bao gồm:

Tiền ăn tối đa 80.000 đồng/ngày/người.

Tiền nước tối đa 20.000 đồng /ngày/người.

Tổng kinh phí không quá 10.000.000 đồng.

Các ngày Lễ Kỷ niệm tổ chức vào Năm tròn (năm tròn là năm có chữ số cuối cùng là “0”), họp mặt, mittinh chỉ áp dụng định mức chi tiền nước như trên không chi tiền ăn.

- Đối tượng áp dụng định mức chi hội nghị:

+ Đại biểu dự hội nghị không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước thì được hỗ trợ tiền ăn.

+ Đại biểu là cán bộ, công chức thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước chỉ hỗ trợ tiền nước uống không hỗ trợ tiền ăn.

Điều 11. Công tác phí

Là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở đến nơi công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo (nếu có) đối tượng được hưởng toàn thể cán bộ công chức, những người hoạt động không chuyên trách kể cả cán bộ hợp đồng được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính, căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương. Các nội dung được thanh toán như sau:

1. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Cán bộ công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km theo cự ly và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Hồ sơ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách) bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán.

2. Phụ cấp lưu trú

a) Cán bộ, công chức, (kể cả cán bộ hợp đồng) đi công tác (ở lại nơi công tác) có cự ly từ cơ quan đến nơi công tác.

- Từ 11km đến dưới 20km, mức chi không quá 100.000đồng/ngày

- Từ 20km trở lên mức chi không quá 170.000đồng/ngày

b) Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày)

- Từ 11km đến dưới 20km, mức chi không quá 50.000đồng/ngày

- Từ 20km trở lên, mức chi không quá 100.000đồng/ngày

c) Trường hợp đi công tác ở quận thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/ngày.

Cán bộ công chức người lao động ở đất liền được cử đi công tác ở biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú không quá 250.000đ/người/ngày thực tế đi biển, đảo.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

3. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Khoản tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ văn thư thường xuyên đi công tác lưu động (đưa thư) với mức 500.000 đồng/người/tháng để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe và quyết toán bằng danh sách được thủ trưởng đơn vị phê duyệt (theo điều 8 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính).

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính.

Điều 12. Chi phí thuê mướn bao gồm

1. Thuê phương tiện vận chuyển

2. Thuê máy photocopy: Mức khoán 1.500.000 đồng/ tháng/máy, được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản theo tháng. Các chi phí phát sinh ngoài mức khoán trên thì được thanh toán theo hóa đơn thực tế và được sự đồng ý duyệt chi của thủ trưởng đơn vị.

3. Thuê mướn khác

Thuê mướn cất cỏ, chăm sóc cây kiểng trong khuôn viên Ủy ban: 15.000.000 đồng/năm.

Thuê mướn xe chở cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phục vụ việc công thì được thanh toán khi được sự đồng ý phê duyệt bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê mướn gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phê duyệt; Hợp đồng thuê mướn, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng thuê mướn; bảng thanh toán

tiền công thuê ngoài, biên nhận, hoá đơn hợp pháp (đối với cơ sở có tư cách pháp nhân).

Điều 13. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ bao gồm

1. Sửa chữa thiết bị kỹ thuật chuyên dụng.
2. Sửa chữa máy vi tính, máy photo.
3. Sửa chữa đường điện cấp thoát nước.
4. Sửa chữa khác.

Thanh toán theo thực tế khi có nhu cầu sửa chữa trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn thì các ngành, Đoàn thể phối hợp với bộ phận Văn phòng Ủy ban khảo sát lập dự toán kinh phí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phê duyệt. Khi có sự cố về máy móc thiết bị các ngành, Đoàn thể phối hợp với bộ phận Văn phòng kiểm tra, xử lý; Hư hỏng, mất mát tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa bồi hoàn.

Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành bao gồm

1. Vật tư dùng cho chuyên môn.
2. Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng cho công tác chuyên môn.
3. Chi mua, in ấn dùng cho chuyên môn.
4. Chi mua sách tài liệu dùng cho chuyên môn.
5. Chi phí khác.

Theo thực tế khi có nhu cầu mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn thì các ngành, Đoàn thể lập dự toán kinh phí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phê duyệt và thực hiện mua sắm theo đúng quy định hiện hành.

Điều 15. Các khoản chi khác

- Chi tổ chức thăm và tặng quà cho các cơ sở tôn giáo nhân dịp Tết Nguyên đán và các ngày Lễ của Tôn giáo khoán kinh phí 15.000.000 đồng/năm.

- Chi hoạt động khác cho các đoàn thể như: Công tác phí họp giao ban tháng, quý, tập huấn, tham dự hội thi, tổ chức hội thi... (Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phê duyệt; danh sách ký nhận tiền ăn, tiền nước, hoá đơn hợp lệ đối với cơ sở có tư cách pháp nhân).

- Chi thăm hỏi ốm đau cho cán bộ trong cơ quan, vợ (chồng) cán bộ trong cơ quan, tứ thân phụ mẫu cha ruột, mẹ ruột, cha chồng (vợ), mẹ chồng (vợ), con ruột của CBCC mức chi: 500.000 đồng/người (**Chứng từ làm căn cứ thanh toán phải có giấy ra viện**).

- Tiền nước uống tập thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan: 6.000.000 đồng/năm.

- Chi phí viếng lễ tang của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách, hợp đồng lao động, tứ thân phụ mẫu cha ruột, mẹ ruột, cha

chồng (vợ), mẹ chồng (vợ), con ruột của CBCC làm việc tại thị trấn, mức chi 1.000.000 đồng/trường hợp.

Điều 16. Quy định mức chi trả tăng thu nhập cho cán bộ

Căn cứ vào số tiết kiệm tồn của quý trước, trích nguồn kinh phí tự chủ chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, mức tăng thu nhập tối thiểu hàng quý 1.500.000 đồng/người/quí.

Điều 17. Quyết toán

Nguồn tăng thu nhập được quyết toán hàng quý bằng danh sách và được chuyển khoản vào tài khoản của từng cá nhân cùng với tiền lương và phụ cấp.

Tất cả các khoản chi hoạt động của các ngành phải thanh toán bằng chứng từ, chứng từ phải đầy đủ, rõ ràng, không được tẩy xóa, hóa đơn hợp lệ, các danh sách ký nhận phải ký đúng người, đúng tên, trường hợp ký thay thì người ký thay phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Tài chính chịu trách nhiệm thẩm định, tham mưu nội dung và định mức chi. Các ngành, đoàn thể, bộ phận có liên quan trong việc lập hồ sơ, chứng từ quyết toán chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực và chính xác.

Một số khoản chi khoán không cần hóa đơn thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính được thực hiện tại điểm c khoản 6 Điều 3 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính và 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.

Nghiệp vụ kinh tế phát sinh thời điểm nào thì hóa đơn phải được lấy tại thời điểm đó và quyết toán với tài chính trong thời gian không quá một (01) tháng khi sự việc, sự kiện kết thúc mọi trường hợp chậm trễ sẽ không được xem xét quyết toán.

Mọi trường hợp hóa đơn tẩy xóa, ghi sai ngày, tháng sẽ không được xem xét, quyết toán.

Chương III

TỔ CHỨC, THỰC HIỆN

Điều 18. Thành lập Ban Chỉ đạo thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính

1. Ban Chỉ đạo do Ủy ban nhân dân quyết định thành lập trên cơ sở có sự thống nhất của tập thể cán bộ trong cơ quan. Ban Chỉ đạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân làm Trưởng ban, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn làm Phó ban. Các thành viên gồm Công chức Tài chính - Kế toán, Công chức Văn phòng - Thống kê, Trưởng Công an, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự, đại diện Thường trực Đảng Ủy - Hội đồng nhân dân, UBMTTQ, Đoàn thanh niên, Công đoàn.

2. Ban Chỉ đạo thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính, có nhiệm vụ tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn xây dựng và tổ chức thực hiện đề án khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính của đơn vị.

Điều 19. Hướng dẫn thi hành

1. Giao bộ phận Tài chính - Kế toán có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy chế và chi theo đúng quy định tại Quy chế này.

2. Giao Tổ thực thi công vụ cơ quan phối hợp với Ban thanh tra Công đoàn cơ quan thị trấn có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**