

Bình Thuận, ngày tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Bình Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2025
của UBND xã Bình Thuận)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn, nội dung các khoản chi: Chế độ công tác phí, chi hội nghị; chi đào tạo, bồi dưỡng, chi vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, tuyên truyền, dịch vụ công cộng và các khoản chi phục vụ hoạt động của cơ quan xã Bình Thuận và quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo điều kiện để UBND xã chủ động trong quản lý và sử dụng kinh phí quản lý hành chính được nhà nước giao, thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện phù hợp với hoạt động của cơ quan và góp phần nâng cao thu nhập chính đáng cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và lao động hợp đồng ở xã.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu Tài chính cho thủ trưởng cơ quan làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu, thực hiện kiểm soát chi theo quy định.

- Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu hoạt động, tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- Phải đảm bảo cho cơ quan, cán bộ, công chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ chế độ tiêu chuẩn, định mức Tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản cơ quan;
- Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện tự chủ.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ và theo vụ việc

Tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp thanh toán cho người lao động trên cơ sở hệ số lương theo ngạch bậc, chức vụ, phụ cấp hiện hưởng nhân với tiền lương cơ sở của từng đối tượng lao động để chi trả cho người lao động.

Điều 6. Các khoản đóng góp

Thực hiện trích nộp BHXH, BHYT và kinh phí công đoàn theo chế độ nhà nước quy định.

Điều 7. Mức chi công tác phí

Cán bộ, công chức đi công tác được thanh toán công tác phí, cụ thể như sau:

1. Chi thực tế đi công tác trong tỉnh (ngoài địa bàn huyện):
 - Về chứng từ thanh toán: Giấy đi đường; giấy thông báo triệu tập của đơn vị tổ chức hội nghị, tập huấn...
 - Trường hợp cả đi và về trong ngày, mức chi:
 - + Tiền xăng xe: 100.000 đồng/ người/cả lượt đi và về
 - + Phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/ngày/người
 - Trường hợp đi công tác có ở lại đêm, mức chi:
 - + Tiền xăng xe: 100.000 đồng/người/cả lượt đi và về
 - + Phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/ngày/người
 - + Tiền thuê phòng nghỉ: 150.000 đồng/ngày/người
2. Chi thực tế đi công tác ngoài tỉnh:
 - Tiền xăng xe: Chi theo thực tế (vé tàu, vé xe)
 - Phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/ngày/người
 - Tiền thuê phòng nghỉ: 250.000 đồng/ngày/người

Điều 8. Về thông tin tuyên truyền liên lạc

- Điện thoại bàn chi theo thực tế.

- Sách báo tham khảo: Việc đặt mua báo, sách tham khảo để phục vụ cho công việc chuyên môn của ngành phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã. Chi theo thực tế.

- Kết nối mạng Internet cho các bộ phận để phục vụ công việc chuyên môn, chi theo thực tế.

- Chi khoán tiền điện thoại cho Bí thư và Chủ tịch hàng tháng mỗi tháng là 100.000 đồng/ người/ tháng.

Điều 9. Về sử dụng điện sinh hoạt trong cơ quan

Không thực hiện khoán chi, thanh toán theo thực tế sử dụng. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người hợp đồng lao động phải có ý thức tiết kiệm điện tại phòng làm việc. Hết giờ làm việc người cuối cùng trong phòng ra về phải tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện, trường hợp quên không tắt các thiết bị sử dụng điện để xảy ra hư hỏng tài sản trong cơ quan thì phải bồi thường thiệt hại.

Điều 10. Chi phí hội nghị

Thực hiện theo Quyết định số 72/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Định

Trong đó cần bổ sung một số nội dung chi phục vụ hội nghị như sau:

Thời gian tổ chức hội nghị, sơ kết, tổng kết không quá 01 ngày, tập huấn không quá 02 ngày.

a. Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương được tổ chức tại UBND xã, tối đa 60.000 đồng/ngày/người. (Tùy mức độ sử dụng kinh phí khoán từng ngành theo kế hoạch tài chính hàng năm).

b. Chi nước uống tổ chức Hội nghị tối đa: 15.000 đồng/ngày/người. (Tùy mức độ sử dụng kinh phí khoán từng ngành theo kế hoạch tài chính hàng năm).

* Chứng từ thanh toán:

- Dự trù kinh phí.
- Danh sách đại biểu tham gia hội nghị (có ký tên).
- Bảng kê chi tiết chi.
- Chi nước uống phải có hoá đơn (dưới 200.000 ngàn đồng không cần hoá đơn hợp pháp, 200.000 ngàn đồng trở lên phải có hoá đơn hợp pháp)

- Một số chứng từ tùy thuộc vào nội dung chi kế toán sẽ hướng dẫn quyết toán cho phù hợp.

* Thời gian thanh toán:

- Các đơn vị ứng kinh phí để tổ chức hội nghị trong 10 ngày phải thanh toán tạm ứng với Tài chính, nếu quá thời gian quy định mà đơn vị, tổ chức hội nghị chưa thanh toán, Tài chính tạm ngưng cấp kinh phí của đơn vị đó, chứng từ quyết toán về trên không kịp thời, Kho bạc không cấp kinh phí cho đơn vị hoạt động thì bộ phận đó phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND xã;

Điều 11. Văn phòng phẩm

Chi theo thực tế (theo sự quản lý, theo dõi, cấp phát của văn phòng).

Điều 12. Chi sửa chữa tài sản, máy móc, thiết bị

Đối với tài sản, máy móc thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan, khi bị hư hỏng cần sửa chữa, bảo dưỡng thì phải tiến hành làm biên bản kiểm tra nội dung hư hỏng trình lãnh đạo xem xét sửa chữa. Những trường hợp tự ý gọi sửa chữa mà chưa được lãnh đạo phê duyệt thì cơ quan không thanh toán.

Điều 13. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Căn cứ vào thực tế chi phí nghiệp vụ chuyên môn phát sinh, thanh toán đúng theo chế độ Nhà nước.

Điều 14. Mức chi hỗ trợ cho các hoạt động khác

- Chi bồi dưỡng báo cáo viên triển khai nghị quyết của Đảng, giảng viên thức quốc phòng và các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước,... mức chi tối đa 300.000 đồng/ người/ngày (Chi theo số lượng người báo cáo viên trong ngày).

- Chi thăm hỏi gia đình chính sách: thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) tối đa 500.000 đồng/người/lần, một năm không quá 2 lần; chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân liệt sĩ tối đa 1.100.000 đồng/đám.

- Chi thăm cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã và người lao động (gọi tắt là cán bộ UBND xã) khi ốm đau phải điều trị tại bệnh viện mức tối đa 500.000 đồng/người/lần, một năm không quá 02 lần/năm

- Chi thăm viếng người thân của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động xã qua đời (con ruột, chồng, vợ, cha, mẹ vợ và chồng) mức tối đa 1.100.000 đồng/người.

- Chi tặng quà gia đình chính sách nhân dịp tết Nguyên đán và ngày TBLS 27/7 hàng năm, mức tối đa 500.000 đồng/liệt sĩ/ lần

- Chi thăm quân hàng năm, các khoản chi bao gồm:

- Tiền thuê xe (tính theo số km và giá cước hiện hành).

- Tiền công tác phí cho cán bộ được cử đi thăm quân áp dụng theo Quy chế này

- Chi tặng quà các đơn vị đóng quân trên địa bàn, trường học, y tế và các tổ chức tôn giáo nhân dịp các ngày lễ tối đa 600.000 đồng/ đơn vị.

- Chi đón quân nhân xuất ngũ về địa phương: 250.000 đồng/người (bao gồm chi phí gặp mặt trà, nước,... chi phí đưa đón về đến nhà).

- Chi cho công tác hoà giải ở các thôn :

+ Hoà giải thành công: 200.000 đồng/vụ .

+ Hoà giải không thành: 100.000 đồng/vụ .

- Mức chi của HĐND thực hiện theo Nghị quyết số 40/2022/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2022 của HĐND tỉnh Bình Định Ban hành quy định một số nội dung và mức chi bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn

tỉnh Bình Định, nhiệm kỳ 2021-2026 (tuỳ theo tình hình ngân sách xã, chủ tịch UBND xã thống nhất với TT HĐND xã quyết định mức chi).

Mức chi thù lao, nhuận bút, tin bài trên Cổng thông tin Điện tử của xã, thực hiện theo Quyết định số 196/QĐ-UBND xã ngày 19/7/2023 của UBND xã Bình Thuận về việc Ban hành Quy định về chế độ nhuận bút trên Cổng thông tin điện tử xã.

Chi hỗ trợ trà nước cho Hội người cao tuổi ở các thôn sinh hoạt là 200.000 đồng/thôn/quý.

Chi hỗ trợ Thuê thú y đi tiêm phòng là 300.000 đồng/người/ngày và phun thuốc khử độc sát trùng trên địa bàn xã.

Chi hỗ trợ Mua pin để thông báo là 20.000 đồng/xóm.

Chi hỗ trợ cho cán bộ xã và thôn khi làm việc là 60.000 đồng/ người/ ngày.

Chi hỗ trợ cho cán bộ xóm khi có việc cần là 300.000 đồng/ người.

Chi hỗ trợ tiền trực tuần tra kiểm soát và trực sẵn sàng chiến đấu cho Công an và xã đội là: 120.000 đồng/ người/ ngày/ đêm, còn các khoản chi hoạt động khác thì theo văn bản của cấp trên phù hợp với tình hình ngân sách của địa phương.

Ngoài ra để đảm bảo chi lương và phụ cấp cũng như hoạt động của các ban ngành, đoàn thể và một số nhiệm vụ chi khác. Trong năm 2025, UBND xã giảm chi các khoản hỗ trợ cho các đồng chí là cán bộ, công chức hưởng lương trong tất cả các hội nghị, cuộc họp hòa giải, họp xét, chấm điểm... cũng như làm nhiệm vụ ngoài giờ (trừ trường hợp có nhiệm vụ đột xuất được lãnh đạo phân công).

Điều 15. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau

- Bổ sung thu nhập cho: Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật thi đua khen thưởng.

- Chi tặng danh hiệu lao động tiên tiến: 0,3 mức lương tối thiểu.

- Chi các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ hoạt động của UBND xã trong các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (Phụ nữ VN, thương binh liệt sĩ, QĐNDVN...), trợ cấp khó khăn (thường xuyên, đột xuất); trợ cấp ăn trưa (nếu có), chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã; chi trợ cấp (thăm hỏi ốm đau; nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ.

Điều 16. Trả thu nhập tăng thêm

Trên cơ sở nguồn kinh phí trả thu nhập tăng thêm một năm được phép chi. UBND xã quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở xã theo hệ số cụ thể như sau:

- Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ : hệ số 1,0
Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ : hệ số 0,9
Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ : hệ số 0,8

Điều 17. Quản lý và sử dụng tài sản công

Mọi tài sản, phương tiện trong cơ quan đều phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Các tài sản, phương tiện đều giao cho các bộ phận quản lý, sử dụng trên nguyên tắc: quản lý chặt chẽ, sử dụng có hiệu quả, mọi sự biến động về tài sản phải được theo dõi, kiểm kê định kỳ, tính giá trị hao mòn hàng năm, xác định giá trị còn lại, báo cáo cho cơ quan cấp trên.

- Quản lý các tài sản, thiết bị khác: Các bộ phận được trang bị máy vi tính và các thiết bị làm việc cần quản lý chặt chẽ, sử dụng có hiệu quả các tài sản đã được giao. Không được tự ý thay đổi các tài sản khi không có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan.

- Các bộ phận được giao tài sản tự quản lý tài sản của phòng mình. Nếu mất tài sản thì bộ phận đó phải chịu trách nhiệm bồi thường.

- Trước khi ra về phải tắt điện, quạt và một số thiết bị như máy vi tính, máy in... đảm bảo tiết kiệm điện và tránh tình trạng cháy nổ xảy ra.

- Hội trường UBND xã do văn phòng UBND xã quản lý.

- Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công cho các việc sau:

+ Bán, trao đổi, tặng cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Cho thuê, cho mượn.

+ Không được sử dụng vào mục đích cá nhân.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trong quá trình thực hiện quy chế này, cần phải đảm bảo được nguồn thu ngân sách địa phương và có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 19. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công đã được sự tham gia góp ý của Công đoàn cơ sở và của cán bộ công chức trong cơ quan, được công khai trong toàn cơ quan để làm căn cứ thực hiện dự toán chi Ngân sách năm 2025 nhằm đạt hiệu quả cao nhất.

Điều 20. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025.

Điều 21. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng ở xã phải thường xuyên quán triệt và nghiêm túc thực hiện quy chế này.

Nơi nhận:

- TT.Đảng uỷ xã;
- TT.HĐND xã;
- KBNN Tây Sơn;
- Phòng TC-KH huyện;
- Cán bộ xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Hiền