UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ LỘC THỊNH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 03 /QĐ-UBND	*Lộc Thịnh, ngày 05 tháng 01 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan xã Lộc Thịnh năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LỘC THỊNH

Căn cứ vào 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 Thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc Hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 4540/2009/QĐ-UBĐ ngày 21/12/2009 của UBND tỉnh về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND Tỉnh Thanh Hóa Quy định về chế độ công tác phí, chế đội hội nghị của cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh hóa, Nghị quyết 185/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của HĐND tỉnh Thanh Hóa Quy định về đối tượng khách mời và mức chi tiếp khách trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ quyết định số 4868/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của UBND huyện Ngọc Lặc về việc giao dự toán thu NSNN, thu chi ngân sách huyện, xã năm 2024 huyện Ngọc Lặc.

Xét tình hình thực tế của đơn vị xã Lộc Thịnh trong năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của cơ quan xã Lộc Thịnh.

(Có Quy chế kèm theo)

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

Điều 3. Cán bộ, công chức xã và toàn thể các cá nhân, đơn vị thuộc đơn vị dự toán ngân sách xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: - Phòng TCKH huyện (b/c); - KBNN Ngọc Lặc (b/c); - Công đoàn xã; - Toàn bộ CBCC xã (t/h); - Lưu VT.	**CHỦ TỊCH** **Bùi Văn Cường**

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA UBND XÃ LỘC THỊNH NĂM 2024

(Ban hành theo Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 05/01 /2024 của Chủ tịch UBND xã Lộc Thịnh)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Kinh phí áp dụng cho Quy chế này là nguồn kinh phí ngân sách nhà nước, các khoản thu đóng góp theo quy định của nhà nước và các khoản đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân để chi hoạt động thường xuyên.

Quy chế này áp dụng cho các đối tượng là cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ bán chuyên trách, cán bộ hợp hưởng lương và phụ cấp tại đơn vị dự toán từ nguồn kinh phí ngân sách xã.

Điều 2. Mục đích

Để tạo điều kiện cho thủ trưởng cơ quan trong việc điều hành quản lý nguồn ngân sách hợp lý và đảm bảo đúng nguyên tắc.

Đảm bảo cơ sở vật chất cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách xã hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quản lý thống nhất, tập trung nguồn kinh phí theo Quyết định dự toán huyện giao và theo Nghị quyết phân bổ dự toán của HĐND xã.

Trong định mức chi tiêu theo quy định hiện hành.

Việc thanh toán đảm bảo đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ NỘI DUNG THU – CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU

Điều 4. Nguồn kinh phí để thực hiện

1. Nguồn thu

- Nguồn kinh phí được cấp bổ sung từ ngân sách cấp trên cho ngân sách xã.

- Nguồn thu trên địa bàn xã được hưởng 100%.

- Nguồn thu trên địa bàn xã được điều tiết theo tỉ lệ %.

- Nguồn thu Đảng phí.

- Các khoản thu đóng góp của nhân dân theo quy định của Nhà nước và các khoản đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân, nhân dân (nếu có).

2. Quản lý nguồn thu

- Thu từ quỹ đất 5%: Bộ phận Tài chính, địa chính phối hợp tham mưu cho UBND xã tổ chức đấu thầu ký hợp với các hộ có nhu cầu thầu đất, thầu chợ trung tâm xã. Số tiền thu sản thầu hàng năm nộp vào tài khoản thu ngân sách nhà nước của UBND xã Thịnh tại KBNN huyện Ngọc Lặc.

- Thu chứng thực của phòng một cửa được quản lý theo hình thức sau: Công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của công dân trực tiếp nhận ấn chỉ tại Chi cục thuế Ngọc Lặc, kiểm kê, thanh toán ấn chỉ theo Quy định của Cơ quan thuế.

- Thu Đảng phí: Bí thư chi bộ tổng hợp nộp Đảng phí cho bộ phận Tài chính kế toán mỗi quý 1 lần, vào ngày 05 của tháng giữ quý, nếu trùng vào ngày nghỉ thì nộp vào ngày làm việc đầu tiên của tuần liền kề.

Điều 5. Chi các khoản thanh toán cá nhân và hoạt động chuyên môn

1.Tiền lương, phụ cấp, tiền công và các khoản đóng góp

Được hưởng theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Chế độ thanh toán văn phòng phẩm

Từng bộ phận lập dự trù nhu cầu số lượng, kinh phí văn phòng phẩm, có xác nhận của trưởng bộ phận, chuyển đến Ban tài chính ngân sách tổng hợp trình chủ tài khoản xen xét phê duyệt và để cân đối chi mua văn phòng phẩm.

Kinh phí mua VPP của bộ phận nào lấy từ dự toán hoạt động vủa bộ phận đó. Kinh phí mua VPP của công chức chuyên môn UBND xã lấy từ nguồn hoạt động của UBND xã.

3. Thanh toán tiền photo tài liệu

Đối với UBND: cá nhân, bộ phận chuyên môn có nhu cầu photo, gửi giấy đề xuất photo (theo mẫu, có xác nhận của trưởng bộ phận) và tài liệu cần photo về văn phòng UBND xã.

Trường hợp photo ngoài thị trường phải có giấy đề xuất photo được duyệt, giá photo thanh toán theo giá thị trường tại thời điểm photo.

4. Thanh toán các dịch vụ công

Thanh toán theo hóa đơn phát sinh thực tế.

5. Thanh toán hội nghị

Các nội dung thanh toán hội nghị gồm: market, chè nước, tài liệu, bồi dưỡng giảng viên (nếu có), tiền ăn đối với các hội nghị thực hiện theo Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND tỉnh Thanh Hoá,

Định mức chi tiền ăn không quá: 100.000 /ngày/người.

Tiền chè nước không quá: 40.000 /người/ngày.

Các khoản khác như chi in ấn giấy mời, tài liệu, thuê loa đài tăng âm, hội trường, tiền làm thêm giờ thanh toán theo thực tế ghi trên hóa đơn, giấy biên nhận hoặc các chứng từ hợp lệ khác.

6. Thanh toán công tác phí

6.1 Phương tiện đi lại

* Đi trong tỉnh

- Đến thành phố Thanh Hóa: 120.000 /lượt đi về.

- Đến thành phố Sầm Sơn: 140.000 /lượt đi về.

Trường hợp cán bộ lãnh đạo, công chức đi công tác theo đoàn phải phương tiện thì thanh toán theo hợp thuê mướn thực tế, phù hợp với khung giá thực tế trên thị trường.

* Đi trong huyện: 50.000 /lượt đi về đối với nơi đến công tác có khoảng cách từ 15km trở lên tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

6.2 Thanh toán phụ cấp công tác phí

- Đi trong tỉnh: 100.000 /người/1 ngày đêm.

- Đi ngoài tỉnh: 150.000 /người/1 ngày đêm.

6.3 Tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác

-Thực hiện khoán Công tác tại thành phố trực thuộc TW không quá 350.000 /người/1 ngày đêm. Trường hợp cùng giới ở phòng đôi không quá 500.000 /ngày đêm.

- Thực hiện khoán Công tác tại thành phố Thanh Hóa, thành phố Sầm Sơn không quá 200.000 /người/1 ngày đêm.

***Lưu ý:**

- Nếu trong giấy mời có ghi là đã đài thọ nội dung nào thì không được thanh toán nội dung đó.

- Tất cả các khoản chi trên phải có hóa đơn, giấy đi đường, chứng từ hợp lệ.

7. Chi tiếp khách

- Chế độ chi tiếp mời cơm khách không quá: 100.000/suất/bữa.

- Chi chè nước không quá: 40.000 /người/ngày.

8. Thanh toán thăm hỏi, chúc mừng

- Thăm hỏi cán bộ lão thành cách mạng: 300.000 /người

- Đối với cán bộ công chức, người lao động, không chuyên trách, hợp lao động mức thăm hỏi không quá 200.000 /người/1 lần, mỗi năm chỉ được thăm 1 lần.

- Khi bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng) qua đời tổ chức thăm viếng mức chi 300.000 (vòng hoa, câu đối).

CHƯƠNG III
QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 6. Quản lý tài sản

Các cá nhân được trang bị máy tính, tủ tài liệu có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm, bảo vệ tài sản được trang bị.

Điện thoại bàn chỉ dùng cho việc công.

Cán bộ công chức, bán chuyên trách sử dụng điện tiết kiệm, đúng quy định về an toàn điện.

Bảo vệ có trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản trong cơ quan, phải chịu trách nhiệm về tài sản khi để xảy ra mất mát.

Sửa chữa tài sản

Trường hợp tài sản bị hư hỏng trong quá trình sử dụng, tài sản thuộc quản lý của bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận, cá nhân đó có trách nhiệm lập dự trù kinh phí sửa chữa tài sản và trình chủ tài khoản phê duyệt để sửa chữa. Trường hợp tự ý mua sắm sửa chữa sẽ không được thanh toán.

CHƯƠNG IV
TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Điều 7. Phương thức tạm ứng và thanh toán

Các bộ phận có nhu cầu tạm ứng kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn phát sinh phải lập dự trù kinh phí và giấy đề nghị tạm ứng chuyển cho bộ phận tài chính kế toán thẩm định trước 05 ngày, kế toán trình chủ tài khoản phê duyệt xem xét. Sau khi thực hiện xong công việc được giao trong 03 ngày cá nhân tạm ứng ngân sách phải chuyển giấy đề nghị thanh toán và các chứng từ liên quan đến bộ phận kế toán để thanh toán.

Nếu quá thời gian cá nhân không thanh toán tạm ứng gây ảnh hưởng đến việc chậm thanh toán của UBND với KBNN dẫn đến bị phạt vi phạm hành chính thì cá nhân đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Một số nội dung chi đột xuất:

Các nội dung thu – chi phát sinh chưa được quy định cụ thể trong quy chế, thường trực bàn bạc thống nhất thu chi để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương, trên nguyên tắc tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Mỗi bộ phận thụ hưởng ngân sách phải tự lập kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí được phân bổ trong năm và tự chịu trách nhiệm về phần kinh phí đã được phân bổ, chi tiêu tiết kiệm, cân đối đảm bảo để thực hiện các nhiệm vụ công việc trong năm.

Tất cả các nhiệm vụ thanh toán nói trên phụ thuộc vào kết quả thu ngân sách của xã.