

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ  
Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của UBND xã An Hòa năm 2023**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN HÒA**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.*

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ 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;*

*Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ.*

*Căn cứ thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2004 của liên Bộ Tài chính- 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;*

*Quyết định số 73/2016/QĐ-UBND ngày 19/12/2016 của UBND tỉnh quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi ngân sách nhà nước giữa các cấp chính quyền địa phương tỉnh Bình Định giai đoạn 2017-2020;*

*Căn cứ quyết định 80/2020/QĐ-UBND ngày 16/12/2020 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành quy định số lượng, chức danh và chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, khu phố, mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia vào công việc của thôn, khu phố và mức khoán kinh phí hoạt động đối với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định*

*Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 03/01/2023 của UBND xã An Hòa “V/v giao dự toán ngân sách năm 2023”;*

*Xét đề nghị của công chức Tài chính – Kế toán xã An Hòa.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của UBND xã An Hòa năm 2023.

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng – Thống kê xã; Công chức Tài chính – Kế toán xã, các ban, ngành, đoàn thể xã có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- TT.Đảng ủy ;
- TT.HĐND;
- KBNN huyện An Lão (đề g/d);
- Phòng TC-KH (đề b/c)
- Lưu: VT,TC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Tuấn**

**QUY CHẾ  
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA  
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN HÒA**

*( Ban hành kèm theo quyết định số: 13 /QĐ-UBND*

*Ngày 13 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã An Hòa )*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan quản lý Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 74/2016/QĐ-UBND ngày 19/12/2016 của UBND tỉnh quy định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2017 trên địa bàn tỉnh Bình Định, theo đó quy định mức khoán chi hành chính phân bổ cho ngân sách xã, phường, thị trấn;

Thực hiện Công văn số 1055/UBND ngày 28/8/2018 của UBND huyện An Lão về việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013; Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ; Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính Phủ;

**Điều 1. Phạm vi áp dụng:**

Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức chính trị, các ngành đoàn thể và tất cả cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách ở xã An Hòa

Công chức Tài chính – Kế toán xã tham mưu cho UBND xã An Hòa xây dựng bản Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản công thực hiện chế độ tự chủ về kinh phí.

**Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế:**

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu Tài chính cho thủ trưởng cơ quan;

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu kinh phí hành chính.

**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 và cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách hoàn thành nhiệm vụ được giao;

Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

Chi tiêu phải có kế hoạch, được Chủ tịch phê duyệt trước khi chi tiêu.

Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp (Hóa đơn chứng từ thanh toán phải là chứng từ được lập theo đúng mẫu quy định của Bộ Tài chính phát hành, nội dung ghi chép rõ ràng, có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định, các trường hợp không có hóa đơn đồ là các chứng từ có giá trị ít hơn 200.000 đồng còn các trường hợp khác phải được Chủ tịch quyết định và đồng ý trước khi chi tiêu).

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**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Về sử dụng văn phòng phẩm**

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người hợp đồng lao động được trang bị máy tính phải sử dụng đúng quy trình, bảo quản tốt, dùng bền, tiết kiệm. Các bản thảo có thể dùng giấy (bỏ) đã sử dụng 01 mặt.

Các văn phòng phẩm và vật tư văn phòng khác thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng từng quý và phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động không được sử dụng văn phòng phẩm vào việc riêng.

#### **Điều 6. Về sử dụng điện năng, điện thoại, nước uống trong cơ quan:**

Cơ quan có nhiều phòng, ban, bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, quạt điện, điện thắp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và cán bộ hợp đồng trong cơ quan. Để thực hiện tiết kiệm điện, UBND xã quy định một số điểm như sau:

Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các phòng, ban phải có ý thức tắt điện. Văn phòng, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở những phòng, ban, cá nhân để lãng phí 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.

Ngày nghỉ, ngoài giờ, các phòng, ban, cán bộ, công chức trong cơ quan có nhu cầu làm việc phải đăng ký với văn phòng và được sự đồng ý cấp trên.

Về nước uống cơ quan: Các ngành sử dụng kinh phí hoạt động của ngành mình để chi trà, nước hàng ngày và các cuộc họp.

Điện thoại cố định: đối với các máy điện thoại cố định trong cơ quan sử dụng hàng tháng tối đa không quá 250.000 đ/tháng/máy.

#### **Điều 7. Chi Hội nghị:**

Thực hiện theo Quyết định 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 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. Ngoài ra căn cứ từng trường hợp cụ thể Chủ tịch UBND xã quyết định chi cho các hội nghị tập huấn, lễ kỷ niệm, ngày truyền thống của ban, ngành, đoàn thể. Với tinh thần tiết kiệm và đúng chế độ quy định.

Các Hội nghị có tính chất họp thường kỳ của UBND và các ban, ngành, đoàn thể chỉ dùng nước uống thông thường.

Các Hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết phong trào chi nước uống tối đa 40.000 đồng/người/ngày. Hội nghị quan trọng chi ăn cơm phải được lãnh đạo nhất trí mức chi 130.000 đồng/người/ngày; Tiền thù lao giảng viên, báo cáo viên các hội nghị theo chế độ quy định.

#### **Điều 8. Chi công tác phí:**

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người hợp đồng lao động trong cơ quan đi công tác phải được sự phân công và duyệt của lãnh đạo UBND xã. Chế độ công tác phí trong và ngoài tỉnh được thanh toán theo theo Quyết định 72/2017/QĐ-UBND ngày 18/12/2017 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. Ngoài ra tùy vào nguồn kinh phí của UBND xã thanh toán theo định mức sau:

- Tàu xe: Ngoài tỉnh ( Tùy tình hình thực tế)  
Trong tỉnh: + Đi Quy Nhơn: 160.000 đồng/vòng đi, về  
+ Các địa bàn còn lại: từ 60.000 đồng -80.000 đồng
- Phụ cấp lưu trú Ngoài tỉnh: 150.000đồng/ người/ ngày  
Trong tỉnh: 120.000 đồng/người/ ngày
- Chi phòng ngủ: Ngoài tỉnh 300.000 đồng/người/đêm  
Trong tỉnh : 200.000 đồng/người/đêm

#### **Điều 9. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:**

Đối với tất cả các tài sản tại các phòng trong cơ quan khi bị hư hỏng cần sửa chữa, bảo dưỡng thì phòng đó phải báo cáo và đề nghị với lãnh đạo phê duyệt. Những trường hợp tự ý sửa chữa mà chưa được lãnh đạo phê duyệt thì Tài chính xã không thanh toán.

#### **Điều 10. Chi hợp đồng lao động:**

Đối với các lĩnh vực phải hợp đồng lao động do yêu cầu công việc cấp thiết và ngoài các chức danh cán bộ không chuyên trách thì UBND xã hợp đồng trực tiếp với người lao động.

Mức chi thù lao được tính theo mức lương thỏa thuận giữa người lao động với UBND xã (đã được thống nhất với TT Đảng ủy).

#### **Điều 11. Chi khen thưởng:**

Phong trào thi đua toàn diện cả năm do Hội đồng thi đua khen thưởng của UBND xã phát động .

Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc khen thưởng kèm theo giấy khen và tiền thưởng. Kinh phí được trích từ quỹ khen thưởng nguồn ngân sách xã.

Khen thưởng đột xuất mức thưởng tùy thuộc vào thành tích đạt được và tùy thuộc vào kinh phí của UBND xã mà lãnh đạo UBND xã quyết định.

#### **Điều 12. Chi thăm hỏi:**

Cán bộ lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND xã đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác. Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã đã nghỉ hưu và đang công tác, các đồng chí Bí thư chi bộ, Trưởng, Phó Ban thôn khi ốm đau, mắc bệnh hiểm nghèo, tai nạn, qua đời, có hoàn cảnh khó khăn. Mức thăm hỏi 200.000 đồng/người. Số lần thăm hỏi là 1 lần trên 1 năm. Khi qua đời thì có viếng vòng hoa.

Trường hợp có cha, mẹ ruột, cha, mẹ vợ (chồng), vợ hoặc chồng, con đẻ qua đời thì có viếng bằng vòng hoa.

Chi lễ hoa chúc mừng Đại hội các tổ chức chính trị, tổ chức xã hội và hội quần chúng, hội đặc thù và kỷ niệm ngày thành lập Mặt trận và các hội đoàn thể, ngày thầy thuốc Việt Nam, ngày Nhà giáo Việt Nam...

#### **Điều 13. Các công việc khác như:**

Tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo... (tùy tình hình thực tế, tùy điều kiện kinh phí của UBND xã để chi hỗ trợ).

**Điều 14.** Thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức hoặc từng bộ phận, đơn vị được phân loại bình bầu theo A, B, C... (hoặc bậc, chức vụ. Từ đó xây dựng hệ số (tối đa 1,0 lần mức lương, phụ cấp theo quy định) trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

#### **Điều 15. Quản lý tài sản phương tiện:**

Quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân có liên quan đến đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, thuê, khoán kinh phí, sử dụng, khai thác, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý tài sản khác; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản; bảo vệ tài sản; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; kiểm kê, kiểm tra tài sản; báo cáo tài sản công.

Mọi tài sản, phương tiện trong cơ quan đều được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Các tài sản, phương tiện đều giao cho các cán bộ phụ trách ban, ngành, đoàn thể 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.

Quản lý các tài sản, thiết bị khác: Các phòng được trang bị máy vi tính và các thiết bị làm việc cần phải quản lý chặt chẽ, sử dụng có hiệu quả các tài sản được giao. Không được tự ý thay đổi các tài sản khi không có ý kiến của lãnh đạo.

Cán bộ, công chức, người lao động được giao tài sản tự quản lý tài sản của cán bộ, công chức, người lao động đó. Nếu mất tài sản thì các cán bộ phụ trách, cán bộ, công chức, người lao động đó phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Người cuối cùng ra khỏi phòng làm việc phải chịu trách nhiệm kiểm tra khóa cửa phòng.

### **Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người hợp đồng lao động có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm chung theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng phương tiện, tài sản, trang thiết bị trong cơ quan. Đảm bảo quản lý chặt chẽ sử dụng có hiệu quả, tránh lãng phí. Công chức Kế toán xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về mọi chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản theo hệ thống sổ sách quy định.

Trên đây là quy chế của UBND xã An Hòa, yêu cầu cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người hợp đồng lao động nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, chưa hợp lý, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người hợp đồng lao động phản ánh để cho UBND xã điều chỉnh cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- TT UBMTTQVN xã;
- CB, CC, KCT, CB HĐ
- Kho Bạc NN huyện An Lão;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN HÒA**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Tuấn**