

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-UBND, ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Đồng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm cho UBND xã, bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

- Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ: Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu.

2. Đối tượng áp dụng

Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Ban công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn thanh niên, Hội Chữ thập đỏ, Hội Người cao tuổi, Hội Cựu giáo chức, Hội Nạn nhân chất độc Da cam, Hội Cựu TNXP, Hội Sinh vật cảnh, Hội Khuyến học, Hội Người mù, Trạm y tế, khối các trường học, Cán bộ, công chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn thuộc UBND xã Nghĩa Đồng.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại UBND xã. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.
3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động.
4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công, các ban ngành đoàn thể, cán bộ, công chức, người lao động tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.
5. Tài sản cơ quan (viết tắt là TSCQ) phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả. Tuyệt đối không được sử dụng tài sản cơ quan cho mục đích cá nhân và mục đích khác.
6. Việc quản lý TSCQ được thực hiện ở các khâu: mua sắm, sử dụng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và phải làm đúng theo quy định này và các quy định khác của Nhà nước.
7. TSCQ phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại TSCĐ theo đúng quy định hiện hành.
8. TSCQ được giao cho từng cá nhân, bộ phận cụ thể quản lý, sử dụng để phục vụ công việc chung. Việc giao, nhận quản lý tài sản phải thực hiện bằng văn bản có xác nhận của hai bên giao - nhận bằng biên bản bàn giao đối với việc giao nhận lần đầu hoặc vào sổ theo dõi tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo.
9. Việc mua sắm, sửa chữa và thanh lý TSCĐ được thực hiện theo quy định Nhà nước, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí. Tất cả các loại tài sản sau khi mua sắm, sửa chữa đều phải được nghiệm thu bằng văn bản trước khi thanh toán và đưa vào sử dụng.
10. Duy tu, sửa chữa tài sản:
 - Tài sản chung của cơ quan (nhà làm việc, bàn ghế, máy móc ở các phòng họp, hội trường, máy điều hòa...) giao bộ phận tài vụ quản lý tham mưu Chủ tài khoản tổ chức duy tu, sửa chữa.
 - Tài sản giao cho các bộ phận hay cá nhân (máy tính xách tay, điện thoại bàn, máy vi tính, máy in...) sử dụng thì bộ phận hay cá nhân đó tự quản lý và phối hợp với cán bộ kỹ thuật để đề xuất Chủ tài khoản bảo dưỡng, sửa chữa.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các ban ngành đoàn thể thuộc Đảng ủy, HĐND, UBND xã.
3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
13. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (phần bổ chi trong định mức chi thường xuyên).
14. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...).
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn,...).
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí,...).

Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp

a. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, nhân viên: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, nhân viên.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

b. Tiền công lao động hợp đồng

- Mức chi trả

+ Hợp đồng nhân viên bưu tá đưa giấy mời, giấy báo và các giấy tờ khác của UBND xã: Chi trả mức 0,65 hệ số lương cơ sở. Chi trả vào tháng 7 và tháng 12 hàng năm.

+ Hợp đồng nhân viên trông coi phục vụ UBND: Chi trả mức 0,75 hệ số lương cơ sở. Chi trả vào tháng 7 và tháng 12 hàng năm.

+ Hợp đồng quản lý thị trường : Chi trả 640.000 đồng/tháng, Chi trả vào tháng 7 và tháng 12 hàng năm.

+ Hợp đồng cán bộ công chức áp dụng theo quy định của Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 20/10/2009. Về số lượng Quyết định số 1019/QĐ-UBND ngày 12/5/2021 của UBND tỉnh Nam Định. Mỗi hợp đồng không được kiêm nhiệm quá 02 chức danh hợp đồng.

+ Hợp đồng trông coi quản lý vận chuyển xử lý bãi rác thải tập trung: định mức chi hiện tại theo hợp đồng thực tế, thời gian hợp đồng là 01 năm (3 tháng nghiệm thu thanh toán một lần vào tháng 4,7,10, và tháng 1 năm kế tiếp). Tùy theo tính chất công việc, tình hình phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận mức chi trả tiền công phù hợp theo từng thời điểm. Thời gian điều chỉnh không dưới 01 năm.

- Hình thức chi trả

+ Bằng hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt

- Loại hợp đồng

Loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng.

2. Làm thêm giờ

- Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Số giờ làm thêm trong ngày không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần. Tổng số giờ làm việc một năm không quá 200 giờ.

- Các cán bộ, công chức làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải

thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị,

2.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền làm việc thêm giờ

- a. Giấy đề nghị thanh toán.
- b. Giấy báo làm thêm giờ; Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.
- c. Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chi tiêu theo mẫu quy định.

3. Chế độ công tác phí

- Chế độ công tác phí bao gồm chi phí đi lại (tiền tàu xe, vé máy bay, cước qua đò, qua phà...), phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, khoản tiền công tác phí theo tháng.

- Chế độ công tác phí được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số [40/2017/TT-BTC](#) ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị Quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý đồng thời, căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động công tác của đơn vị, vận dụng các chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, UBND xã quy định cụ thể thêm một số điểm sau:

3.1. Chi phí đi lại

*** Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay**

- a. Đối tượng, tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác:
 - Các chức danh cán bộ, công chức, người lao động do yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan cần cử người đi công tác được chủ tịch UBND xã duyệt đi công tác bằng máy bay.

- Hạng ghế máy bay: Hạng ghế thường

- b. Chậm nhất là 02 ngày, trước ngày xuất phát (trừ trường hợp đi công tác theo lệnh đột xuất), người đi công tác bằng phương tiện máy bay phải gửi bộ phận tài chính kế toán giấy đề nghị mua vé máy bay (ghi rõ nội dung đi công tác, ngày, giờ xuất phát và địa điểm đến công tác) kèm theo Kế hoạch công tác, tờ trình được chủ tịch UBND xã duyệt đi công tác bằng máy bay để bộ phận tài chính kế toán thực hiện đặt và mua vé máy bay.

Chậm nhất sau 10 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm chuyển vé máy bay, thẻ lên máy bay đến bộ phận tài chính kế toán để thanh toán.

*** Trường hợp cán bộ, công chức sử dụng phương tiện khác (ô tô, tàu thủy, tàu hỏa,...)**

Cán bộ, công chức đi công tác bằng phương tiện công cộng: Thanh toán tiền tương đương với mức giá tàu, xe công cộng của tuyến đường đi công tác (Có cuốn vé, bảng kê số km và xác nhận của lãnh đạo UBND xã)

3.2. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền chi trả cho người đi công tác ở tỉnh ngoài hoặc tại các huyện thuộc tỉnh có cự ly khoảng cách từ 30km trở lên tính từ trụ sở UBND xã đến trung tâm huyện lỵ hoặc thị trấn phải nghỉ lại nơi đến công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định nghỉ lại ở nơi công tác). Mức chi phụ cấp lưu trú là 100.000 đồng/người/ngày (áp dụng trường hợp đi công tác dài ngày). Trong trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức chi 50.000 đồng/người/ngày.

- Cán bộ, công chức đi công tác phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác. Đối với các văn bản mang tính chất thường xuyên (Báo cáo,...) phải được gửi thông qua đường bưu điện, không cử người đi gửi trực tiếp để tiết kiệm kinh phí và thời gian.

- Các trường hợp không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

+ Những ngày được cử đi học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ hỗ trợ đối với cán bộ đi học.

+ Những ngày làm việc riêng ngoài thời gian được cử đi công tác.

+ Những trường hợp đi công tác, tập huấn, đào tạo, ... đã được đơn vị tổ chức bố trí ăn nghỉ theo quy định

3.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Người đi công tác được thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác. Mức chi được thanh toán theo hoá đơn thu tiền thực tế nhưng không vượt mức quy định tại Quy chế này.

- Đối với cán bộ, công chức được cử đi công tác tại Thành Phố HCM, Hà Nội, Cần Thơ, Hải Phòng, Đà Nẵng và các Thành Phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thuê phòng nghỉ không quá 450.000đ/ngày/người; Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc TW, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người; Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán là 300.000/ngày/người.

- Khi thanh toán phải có hóa đơn thuê phòng và giấy công tác phí kèm theo. Nếu đi công tác mà cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị đến công tác bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

- Sau khi được cử đi công tác trong thời hạn 01 tháng phải làm thủ tục thanh quyết toán. Riêng giấy công tác từ tháng 11 trở về trước phải được quyết toán trong năm đó, không được chuyển sang quyết toán của năm sau.

3.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

- Cán bộ công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày làm việc trong một tháng hoặc trên 10 ngày làm việc liên tục trong một đợt công tác (2 tháng liền kề) thì được thanh toán mức khoán là: 300.000-500.000 đồng/người/tháng hoặc 500.000 đồng/người/đợt.

- Các đối tượng CBCC nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định tại Quy chế; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền CTP khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

- Cán bộ, công chức xã được thanh toán khoán công tác phí với mức từ 50.000 – 70.000 đồng/tháng.

- Đối với trường hợp được cử đi xác minh lý lịch Đảng thì phải xác định nơi cần đến, tuyến đường đi phải thuận tiện để đến nhiều cơ quan và phải giải quyết trong ngày, nếu không hoàn thành nội dung công việc mới tiếp tục đi ngày hôm sau.

3.5. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Điều 8. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức

1. Chế độ chi hội nghị, hội thảo

Chi hội nghị trong nước được thực hiện theo quy định Thông tư số [40/2017/TT-BTC](#) ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Nghị Quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý

a. Nội dung chi tổ chức hội nghị gồm

- Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị: Tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai Nghị quyết, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp.

- Chi giải khát giữa giờ.

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

- Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

- Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

b. Định mức chi

- Đối với Hội nghị học tập Nghị quyết do Đảng tổ chức; hội nghị sơ, tổng kết của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ kỷ niệm ngày thành lập ngành, tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm (năm chẵn) theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước, các kỳ họp của HĐND xã thì được chi:

+ Thù lao giảng viên, báo cáo viên: Mức tối đa không quá 300.000 đồng/buổi

+ Giải khát giữa giờ: Không quá 20.000đ/người/buổi (nửa ngày)/đại biểu (Áp dụng đối với đại biểu hưởng lương và đại biểu không hưởng lương từ ngân sách)

+ Chi hỗ trợ tiền ăn không quá 100.000đ/người/ngày (Áp dụng đối với đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp).

+ Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí khánh tiết, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ (nếu có) và thanh toán theo giá trị thực tế của hóa đơn, hợp đồng hoặc giấy biên nhận thanh toán.

- Kinh phí hoạt động của Đảng ủy xã theo Quyết định số 09-QĐ/TW ngày 22/9/2017 của Ban chấp hành Trung ương; Kinh phí hoạt động của tổ chức Đảng theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương. Căn cứ vào tình hình ngân sách của địa phương để đảm bảo cân đối kinh phí phục vụ các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm

2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định và tùy thuộc vào nguồn kinh phí được phân bổ của địa phương, quy định một số định mức chi như sau:

+ Chi tiền họp các tổ đại biểu HĐND trước kỳ họp: Không quá 100.000đồng /tổ/lần;

+ Chi tiền đại biểu dự tiếp xúc cử tri: Không quá 100.000đồng/cử tri/lần;

- Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự nhưng phải đúng đối tượng và không được vượt quá định mức quy định tại quy chế này.

*** Quy định về thời gian hội họp** (Theo Điều 12, Quyết định 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước)

- Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 1 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn;

- Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 1 ngày;

- Họp chuyên đề không quá 01 ngày, tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;

- Họp tập huấn, triển khai từ 1 đến 2 ngày.

c. Thủ tục thanh quyết toán gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán

- Bản dự trù kinh phí

- Giấy mời, giấy triệu tập đại biểu

- Danh sách đại biểu:

+ Danh sách đại biểu hưởng lương

+ Danh sách đại biểu không hưởng lương

(Trường hợp chi bằng tiền mặt thì lập danh sách đại biểu có ghi rõ số tiền và phải có ký nhận của từng đại biểu, ấn định tổng số tiền bằng số, bằng chữ. Nếu tổ chức ăn tập trung thì lập danh sách đại biểu và có hóa đơn hoặc giấy biên nhận thanh toán).

- Hóa đơn, giấy biên nhận các khoản chi khác: Phô tô tài liệu, trang trí khánh tiết, thuê mướn phương tiện, thiết bị phục vụ hội nghị, ... họp lệ, có đầy đủ nội dung, số lượng, số tiền, chữ ký.

*** Quy định về hóa đơn**

- Đối với số tiền mua dưới 200.000 đồng chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn đỏ.

- Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì viết giấy biên nhận.

2. Chế độ chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

Thực hiện theo: Nghị quyết 55/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh Nam Định khóa XVIII, kỳ họp thứ mười sáu về “Ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Nam Định”; Nghị quyết 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Nam Định; Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và căn cứ theo tình hình thực tế tại địa phương.

Điều 9. Chế độ tiếp khách

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để phục vụ tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

- Mức chi tiếp khách: Khách đến làm việc được chi tiền nước uống không quá 20.000đồng/người/buổi.

- Các đối tượng và định mức chi mời cơm:

Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các mạnh thường quân đến hỗ trợ xây dựng nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ xây dựng các công trình của địa phương: Mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày

Điều 10. Quy định quản lý tài sản công

1. Nguyên tắc quản lý tài sản

Mọi tài sản cơ quan đều được giao cụ thể cho cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng bảo quản tài sản cơ quan chịu trách nhiệm toàn diện về tài sản đó.

- Tài sản chung trong các phòng làm việc phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản. Biên bản kiểm kê được lập thành 2 bản có xác nhận của Chủ tài khoản, văn phòng, kế toán, cá nhân sử dụng tài sản đó.

- Tài sản trong các phòng họp, phòng khách, hành lang phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, giao cho bộ phận bảo vệ, tạp vụ quản lý.

- Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng phải thực hiện bằng văn bản (biên bản giao nhận).

2. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong quản lý, sử dụng tài sản

Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định này.

Phối hợp với cán bộ kỹ thuật để lập và thực hiện kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo tài sản theo quy định của Nhà nước.

Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Chịu trách nhiệm về vật chất liên quan đến việc hư hỏng, mất TSCQ do nguyên nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng TSCĐ.

Bộ phận kế toán có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc mua sắm, quản lý, sử dụng và thanh lý tài sản nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân xã quản lý để báo cáo Chủ tịch theo quy định.

3. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản.

Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12. Tổ kiểm kê gồm: Văn phòng, kế toán, thủ quỹ,

Thực hiện kiểm kê theo quy định của Pháp luật. Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Thực hiện điều chuyển tài sản cho đơn vị khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Chủ tài khoản tổ chức bàn giao tài sản và thực hiện hạch toán kế toán giảm tài sản và vốn theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình sử dụng tài sản, kế toán chịu trách nhiệm tính giá trị hao mòn tài sản theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

4. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức và nhân viên (sau đây gọi là nhân viên) làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Ngoài ra còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của nhân viên thì nhân viên gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của nhân viên thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Chủ tài khoản, người có thẩm quyền quyết định mức và phương thức bồi thường. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì nhân viên liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Nhân viên gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Chủ tài khoản hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu nhân viên không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền. Trường hợp nhân viên gây ra thiệt hại thuyên chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành

việc bồi thường trước khi thuyền chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao kế toán phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi cán bộ, công chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp có nhiều nhân viên cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì họ đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

Trường hợp nhân viên ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Chủ tài khoản, người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Một số nguyên tắc trong sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ

Tất cả các TSCĐ đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại tài sản.

Việc sửa chữa TSCĐ phải gắn liền với hiệu quả kinh tế của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây thiệt hại cho ngân sách Nhà nước.

Những tài sản sau đây không được tiến hành sửa chữa:

- Tài sản không cần dùng, tài sản chờ thanh lý.
- Kinh phí sửa chữa tài sản bằng hoặc cao hơn giá trị tài sản đó.
- Tài sản quá cũ, lạc hậu.

6. Quy trình, thủ tục và trách nhiệm sửa chữa TSCĐ

TSCĐ khi hư hỏng cần sửa chữa thì bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản báo cáo (bằng phiếu đề xuất) Chủ tài khoản để quyết định sửa chữa, sau đó phối hợp với kế toán để tiến hành sửa chữa .

Khi trùng tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình Chủ tài khoản để lập tờ trình báo cáo UBND huyện phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

7. Quy định về chế độ bảo dưỡng TSCĐ

Công tác bảo dưỡng là kiểm tra toàn bộ các thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng; làm vệ sinh máy móc, vô dầu mỡ... Việc bảo dưỡng các thiết bị chuyên dùng được thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ với đơn vị bảo dưỡng chuyên ngành hoặc do cơ quan tự làm nếu đảm bảo yêu cầu kỹ thuật theo quy trình bảo dưỡng.

Giao trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận lập kế hoạch bảo dưỡng hay thuê kỹ thuật bảo dưỡng cho từng loại tài sản cụ thể:

Đối với hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, các thiết bị vệ sinh, thông qua công tác kiểm tra hàng ngày, nếu phát hiện bị hư hỏng phải kịp thời sửa chữa thay thế.

8. Mua sắm tài sản cố định, công cụ, dụng cụ

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mới được mua. Tài sản thực hiện mua sắm (Thực hiện theo Quyết định 50/2017/QĐ-TTg, ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ). Tài sản hình thành từ XDCB phải tuân thủ theo quy định của Luật Đầu tư công.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các ngành, các đoàn thể được chi từ ngân sách nhà nước.

- Chứng từ thanh toán gồm có: Tờ trình, dự toán, báo giá sản phẩm (nếu các khoản mua sắm trên 20.000.000 đồng/chủng loại thì phải có 03 bản báo giá của 03 đơn vị khác nhau), quyết định phê duyệt mua sắm của chủ tịch UBND xã, sửa chữa, hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn.

9. Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa thì phải lập hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao, biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc giấy biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền.

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 1.000.000đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần bảng chấm công, hóa đơn hoặc giấy biên nhận thanh toán.

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo với Chủ tịch UBND xã.

10. Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn

- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định của phòng chuyên môn cấp huyện, Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý dự án, công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, Bảng xác định khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định. Sau khi nghiệm thu quyết toán công trình đưa vào sử dụng thì trong thời hạn 30 ngày phải làm báo cáo quyết toán công trình với Phòng Tài chính-Kế hoạch và Kho bạc Nhà nước theo quy định tại Nghị định 99/2021/NĐ-CP ngày 11/11/2021 của Chính phủ “Quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công”. Thông tư 96/2021/TT-BTC ngày 11/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính “Quy định về hệ thống mẫu biểu sử dụng trong công tác quyết toán”.

- Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

Điều 11. Chế độ chi vật tư văn phòng, chi các dịch vụ công cộng (chi tiền điện thấp sáng, tiền nước, tiền điện thoại, sách báo,...)

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

1. Chi tiền điện, nước

- Việc chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng, có hóa đơn theo quy định.

- Hiện tại UBND xã chi trả tiền điện sáng, tiền nước sạch chung cho các phòng làm việc của Đảng ủy, HĐND, UBND, các đoàn thể chính trị của xã. Đề nghị các đơn vị sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

2. Chi tiền điện thoại, tiền sử dụng mạng Internet

- Điện thoại, mạng Internet của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại, mạng Internet phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

- Thanh toán cước phí điện thoại, Internet theo hóa đơn thực tế.

3. Chi sách báo, tạp chí, thư viện, tuyên truyền

Các khoản chi sách, báo, tạp chí phục vụ cho hoạt động chung của các bộ phận, đơn vị theo dự toán phải được Chủ tịch UBND xã phê duyệt trên tinh thần đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Chi vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm quy định sử dụng bao gồm: Giấy in, giấy viết, bìa, kẹp ghim, cặp đựng tài liệu, sổ công tác, băng keo, ... và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Việc chi mua văn phòng phẩm: Khối Đảng ủy, HĐND, các ngành khối QLNN, các đoàn thể chính trị, chính trị - xã hội căn cứ vào dự toán chi được giao đầu năm của ngành mình để thực hiện mua vật tư, văn phòng phục vụ nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành trong kinh phí giao khoán hàng năm;

- Đối với việc sử dụng kinh phí để sửa chữa, thay thế thiết bị CNTT. Khối Đảng ủy, HĐND, Các ngành khối QLNN khi sửa chữa, thay thế thiết bị CNTT có trách nhiệm theo dõi và ký xác nhận đối với ngành mình. Hàng quý UBND xã giao cho cán bộ Tài chính – kế toán thanh toán tiền sửa chữa, thay thế thiết bị CNTT tại các đơn vị sửa chữa máy tính và số tiền trên sẽ được trừ vào kinh phí giao dự toán chi trong năm của các ngành. (Thanh toán theo hợp đồng, nghiệm thu và xuất hoá đơn GTGT theo quy định).

Điều 12. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể

1. Chi thi đua khen thưởng

- Chế độ chi thi đua khen thưởng thực hiện theo Quyết định 1269/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của UBND tỉnh Nam Định về việc thực hiện mức chi tiền thưởng theo mức lương cơ sở được quy định tại Nghị định 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung nếu (có) và phụ thuộc vào ngân sách của địa phương.

- Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng:

+ Hàng năm Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khen thưởng các tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong công tác vào dịp tổng kết công tác năm.

+ Khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích đặc biệt do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua hoặc tổng kết các phong trào (phong trào Phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, ...).

- Tập thể, cá nhân được khen thưởng sẽ được nhận mức tiền thưởng:

+ Mức tiền thưởng cho tập thể: Không quá 500.000 đồng

+ Mức tiền thưởng cho cá nhân: Không quá 200.000 đồng

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; hóa đơn, chứng từ các nội dung liên quan đến công tác thi đua khen thưởng, đề nghị quyết toán kinh phí.

2. Chi phúc lợi tập thể

2.1. Chi cho cán bộ, công chức

Chi trợ cấp khó khăn đột xuất

- Đối tượng được xem xét trợ cấp khó khăn đột xuất gồm: Cán bộ, công chức và người lao động thuộc đơn vị bị ốm đau phải điều trị dài ngày hoặc bị bệnh hiểm nghèo hoặc bị ảnh hưởng trực tiếp bởi thiên tai, dịch bệnh hoặc bị chết; Thân nhân của cán bộ, công chức và người lao động thuộc đơn vị: Bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng, bố mẹ vợ, vợ, chồng, các con bị ảnh hưởng trực tiếp bởi thiên tai, dịch bệnh hoặc bị ốm đau phải điều trị dài ngày hoặc bị bệnh hiểm nghèo (có xác nhận của chính quyền nơi cư trú hoặc có chứng từ, hoá đơn của cơ sở điều trị) hoặc bị chết.

- Mức hỗ trợ: Từ 500.000 – 1.000.000 đồng/người/lần (tùy mức độ), một năm không quá 02 lần. Trường hợp cần phải chi cao hơn phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

- Thủ tục đề nghị và mức chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Các cán bộ, công chức, người lao động thuộc diện hưởng trợ cấp theo quy định có văn bản gửi Chủ tịch UBND xã đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất. Mức trợ cấp khó khăn đột xuất đối với người được đề nghị hưởng do Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn cơ sở của đơn vị.

2.2. Chi thăm hỏi đối tượng chính sách, tiếp nhận hài cốt liệt sỹ

- Đối tượng: Gia đình chính sách có hoàn cảnh khó khăn gồm: Thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sỹ (cha, mẹ, vợ, chồng, con). Gia đình, cá nhân là công dân của địa phương có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn. Địa phương tổ chức thăm hỏi vào dịp 27/7 và Tết Nguyên đán hàng năm.

- Mức chi: Từ 200.000 đồng – 500.000 đồng/đối tượng/lần, một năm không quá 02 lần;

- Chi phúng viếng thân nhân gia đình liệt sỹ; chi lễ tang cho mẹ VNAH: Mức chi 200.000 - 500.000 đồng/trường hợp; chi lễ tang cho các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phải tổ chức lễ tang thì mức chi như đối tượng chính sách.

- Chi tặng quà bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 300.000 đồng/hộ; nhà tình nghĩa không quá 500.000 đồng/hộ.

- Chi công tác tiếp nhận hài cốt liệt sỹ: UBND xã xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ các ngành trước, trong và sau quá trình tiếp nhận hài cốt liệt sỹ. UBND xã chi kinh phí tổ chức các khoản trang trí khánh tiết, chi lực lượng đảm bảo ANTT và chi công tác an táng hài cốt liệt sỹ. Tổng số tiền chi công tác tiếp nhận hài cốt liệt sỹ không quá 10.000.000 đồng/ 1 liệt sỹ.

2.3. Chi dự lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng

Mức chi: 500.000 đồng/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lễ hoa với số tiền không quá 500.000 đồng/lần.

2.4. Chi khác

- UBND xã chi tiền chè, nước uống chung cho các phòng, ban thuộc Đảng uỷ, HĐND – UBND xã.

*** Quy định về hóa đơn**

- Đối với số tiền mua dưới 200.000 đồng chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn đỏ.

- Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì viết giấy biên nhận

Điều 13. Chi quỹ xã hội

- Chi vòng hoa, hương nến, lễ viếng công dân của địa phương qua đời. Mức chi 150.000 đồng/đối tượng

- Chi tặng sổ tiết kiệm cho thanh niên lên đường nhập ngũ: Mức chi tối đa 1.500.000 đồng/sổ

- Chi hỗ trợ hộ gia đình, cá nhân có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn bị bệnh hiểm nghèo, bị chết hoặc bị ảnh hưởng trực tiếp bởi thiên tai, dịch bệnh hoặc thăm hỏi vào dịp Tết Nguyên đán: Mức chi từ 200.000 đồng – 2.000.000 đồng/đối tượng

Điều 14. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế, các hiệp hội, tổ chức xã hội

1. Chi giáo dục

Là các khoản chi hỗ trợ các trường tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam và các khoản chi khác.

2. Chi y tế

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực y tế, dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho kỷ niệm ngày thành lập ngành, hoạt động phòng chống dịch bệnh.

3. Thủ tục thanh quyết toán

Áp dụng như các chế độ chi khác

4. Hỗ trợ các hiệp hội, tổ chức xã hội

4.1. Đối tượng

Hội Nạn nhân chất độc da cam, Hội Chữ thập đỏ, Hội Cựu giáo chức, Hội Cựu thanh niên xung phong, Hội Người cao tuổi, Hội Sinh vật cảnh, Hội Khuyến học, Hội Người mù.

4.2. Mức hỗ trợ

- Chi hỗ trợ khi các hiệp hội tổ chức lễ sơ kết, tổng kết năm, tổng kết đại hội nhiệm kỳ.

- Mức hỗ trợ: Chi hỗ trợ cho các hiệp hội theo dự toán năm được HĐND xã phê chuẩn.

4.3. Trình tự, thủ tục

Các tổ chức, hiệp hội xây dựng kế hoạch trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt, chuyển Tài chính kế toán, Văn phòng HĐND – UBND soạn thảo quyết định hỗ trợ. Tổ chức, cá nhân được hỗ trợ hoàn thiện chứng từ theo yêu cầu.

Điều 15. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1. Quy định tạm ứng

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: Có văn bản hướng dẫn, yêu cầu triển khai công việc của cơ quan có thẩm quyền, bản lập dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng qua cán bộ tài chính kế toán kiểm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ. Trường hợp đột xuất phải tạm ứng tiền ngân sách để chi cho hoạt động mà kế toán không có tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân lập bản dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000đ trở lên) và đề nghị tạm ứng gửi chủ tài khoản phê duyệt; trường hợp không có chủ tài khoản tại cơ quan thì kế toán kiểm tra nội dung sau đó xin ý kiến bằng điện thoại để chủ tài khoản quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt hoặc sự chỉ đạo của chủ tài khoản, tài chính kế toán xã.

- Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng các ngành, cán bộ, công chức căn cứ kế hoạch công tác của lĩnh vực mình phụ trách lên dự trù kinh phí, báo cáo

chủ tài khoản duyệt tạm ứng, sau đó chuyển cho Tài chính kế toán để tổng hợp và có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc (trừ trường hợp đột xuất có ý kiến của chủ tài khoản).

2. Thanh toán tạm ứng

- Thanh toán tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành, cán bộ, công chức phải lập chứng từ quyết toán.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bản dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

- Sau khi hoàn thiện hồ sơ, chứng từ thanh toán chuyển Tài chính kế toán kiểm tra nội dung, tiêu chuẩn, định mức, mẫu biểu, ký xác nhận mới trình Chủ tịch UBND xã duyệt thanh toán (ký, đóng dấu) và nộp lại cho Tài chính kế toán.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách của địa phương, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

3. Chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động Tài chính của xã đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

3.1. Chứng từ hợp pháp

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu quy định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các quy định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân xã, tùy theo quy định cụ thể của từng chứng từ.

3.2. Chứng từ hợp lệ

Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo quy định và lập đúng phương pháp, trình tự cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

3.3. Chứng từ kế toán không được gạch, tẩy xóa, viết bằng 2 loại mực hoặc viết bằng mực đỏ và phải có đủ các yếu tố sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ.
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.

- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của UBND xã.

3.4. Đối với những khoản mua sắm

Nếu người bán không có hoá đơn thì phải lập giấy biên nhận thanh toán. Giấy biên nhận thanh toán phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả.

3.5. Các biểu mẫu và phương pháp lập chứng từ kế toán

- Thực hiện theo Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017; Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính và các văn bản quy định hiện hành.

- Chứng từ kế toán cần có người xác nhận.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được áp dụng từ ngày 03/01/2023. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ; các quy định khác chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Đối với các công việc, hợp đồng đã ký trước 03/01/2023 đang thực hiện dở dang được tiếp tục thực hiện theo hợp đồng đã ký.

2. Khi các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, công chức, trưởng các ban ngành đoàn thể có trách nhiệm thực hiện và phổ biến triển khai thực hiện bản Quy chế này cho ngành mình phụ trách.

Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để điều hành ngân sách và thực hiện giao dịch với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan. Công chức Tài chính-Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân thụ hưởng từ ngân sách nhà nước của địa phương. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này và quy định hiện hành của nhà nước phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, cán bộ, công chức phản ánh về bộ phận Tài chính kế toán để trình Chủ tịch UBND xã xem xét kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

Điều 18. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành./.