

Số: /QĐ-UBND

Mỹ Lộc, ngày 22 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Mỹ Lộc
năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MỸ LỘC

Căn cứ 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 Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 01 năm 2010 của Bộ tài chính quy định chế độ chi tiêu và tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 thay thế Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 7 năm 2010 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 Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

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 số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều 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 cơ quan Nhà nước;

Căn cứ vào các văn bản về định mức kinh phí và tình hình thực tế của địa phương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Mỹ Lộc năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Giao Công chức Tài chính -Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Các nội dung khác về quản lý chi tiêu nội bộ không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành

Điều 3. Công chức Văn phòng, Công chức Tài chính-Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND, UBND xã;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

TM UBND XÃ

Chủ tịch

Đào Văn Quảng

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Về việc chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Mỹ Lộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2024
của UBND xã Mỹ Lộc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi như: Quỹ đền ơn đáp nghĩa, Quỹ bảo trợ trẻ em...

2. Đối tượng điều chỉnh: 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: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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, Trạm y tế, Trường học, Ban công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên, Trưởng thôn, Trưởng Ban công tác mặt trận thôn ...

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và ngày công lao động.

2. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.

3. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Chương II

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

VÀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC

Điều 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.

1. Chứng từ kế toán hợp pháp:

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu qui 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 qui 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 qui định cụ thể của từng chứng từ.

2. Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo qui định và lập đúng phương pháp, trình tự qui định 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. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa 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.

4. Đối với những khoản mua sắm, tiêu vật nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập “*phiếu kê mua hàng*”. Phiếu kê mua hàng 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. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

5. Các đơn vị trước khi chi như : mua sắm, sửa chữa, tổ chức hội nghị... (trừ các khoản chi đột suất do chủ tài khoản trực tiếp chi đạo) đều phải lập dự trù kinh phí gửi kế toán để thẩm định để xác nhận chi đúng chế độ, và số chi còn trong dự toán sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt chi. Các đơn vị chỉ được thanh toán các khoản chi có trong dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt

Điều 4. Quy định về chế độ, định mức chi tiêu

4.1. Chi hợp đồng lao động:

Ngoài số lượng cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách ở xã, thôn và cán bộ theo quyết định của UBND tỉnh Nam Định ; UBND xã ký hợp đồng ngắn hạn sử dụng lao động một số công việc tại UBND xã; như hợp đồng Ủy nhiệm thu, hợp đồng bảo vệ cơ quan, hợp đồng tạp vụ (lao công), hợp đồng đưa công văn, thư, báo, hợp đồng theo vụ việc, hợp đồng khác ...

Hợp đồng lao động; theo các công việc của UBND xã, định mức chi trả công theo hợp đồng được tính theo số tiền tiền cụ thể hoặc theo hệ số lương cơ bản cao nhất không vượt quá là 1.0/tháng, thời gian ký hợp đồng là 03 tháng/lần- hợp đồng ngắn hạn, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo công 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. Đối tượng tuyển dụng là người lao động phải đủ 18 tuổi trở lên và phải tự nguyện đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, không đòi hỏi các quyền lợi khác theo luật lao động và tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động.

4.2. Chi làm thêm giờ:

Do tính chất công việc lãnh đạo cơ quan có thể trung tập, phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ thì mức chi như sau:

(Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng

Tiền lương làm thêm giờ = _____ x số giờ làm thêm

22 ngày/8 giờ

+ Đối với ngày thường = số giờ làm thực tế làm thêm x 150%

+ Đối với ngày thứ 7, chủ nhật = số giờ làm thực tế làm thêm x 200%

+ Đối với ngày Lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày nghỉ lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần = số giờ làm thực tế làm thêm x 300%

+ Đối với làm việc thêm giờ vào ban đêm = số giờ làm thực tế làm thêm x 130%

4.3. Kinh phí chi khen thưởng

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn chi thường xuyên trong định mức được giao gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực trật tự an toàn xã hội.

- 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; đề nghị quyết toán kinh phí.

4.4. Quy định về chi tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm:

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.

a) Chi tiền điện:

- Hiện tại Văn phòng UBND xã chi trả tiền điện chung cho văn phòng Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ, quân sự và văn phòng các Đoàn thể. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện. UBND xã chi và hoạch toán vào chương của UBND.

- Chứng từ thanh toán là thông báo kèm hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Thành phố Nam Định.

b) Chi tiền chè, nước sinh hoạt:

- Chi tiền chè cho các phòng Lãnh đạo để tiếp khách đến làm việc, tiếp

công dân

- Các bộ phận có thể sử dụng nước tại máy lọc nước của cơ quan những phòng xa vị trí để máy lọc thì nhận bình nước uống mua sẵn.
- UBND chỉ chi tiền nước uống cho các hội nghị cần thiết.
- Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua chè, mua nước hoặc biên nhận nếu giá trị nhỏ hơn 200 000 đồng.

c) Chi tiền điện thoại, tiền Cước Internet và đường truyền hợp trực tuyến

- Điện thoại để bàn của cơ quan đã cắt hết để tiết kiệm chi phí nên giao dịch theo từng số điện thoại cá nhân.
- Định mức chi kinh phí cho mỗi gói Cước Internet không vượt quá : 235 000 đồng /tháng đối với cả khối UBND xã và khối Đảng Ủy xã.

d) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua giấy tập (gam), giấy viết, photo tài liệu 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.

- Đối với khối văn phòng thuộc UBND, giao bộ phận văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm mua sắm văn phòng phẩm đảm bảo hoạt động cho bộ phận chuyên môn. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách... có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với bộ phận văn phòng UBND để được cung cấp; Riêng trường hợp đặc biệt có thể khi công việc gấp cần mua với số lượng nhỏ thì cán bộ của bộ phận nào tạm mua để sử dụng của bộ phận đó và tự làm thanh toán.

- Đối với khối Đảng, các đoàn thể, công an, ban CHQS xã phải tự chịu trách nhiệm mua sắm văn phòng phẩm, kinh phí sẽ chi và hạch toán vào cho các ban ngành, đoàn thể theo giá trị khoán tương ứng của từng phòng làm việc.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm đột xuất, với số lượng nhỏ hoặc những trường hợp Lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp để dùng trong cơ quan thì cá nhân đi mua sau đó quyết toán với Ban tài chính.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để tập huấn, hội nghị... thì có thể tạm ứng từ ngân sách sau đó quyết toán với Ban tài chính để hoàn ứng lại cho ngân sách.

- Nếu văn phòng phẩm mà cá nhân mua thì thời gian quyết toán trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày mua. Quá thời gian qui định nêu trên thì Ban tài chính sẽ không chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc mua văn

phòng phẩm với hình thức ký nợ, sau đó mới tổng hợp quyết toán với Ban tài chính.

4.5. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:

a) Định mức chi:

- Đối với Hội nghị của Đảng ủy, HĐND chi theo quy định ; Mức chi tùy thuộc vào tính chất buổi họp; tùy thuộc vào kinh phí của từng ban ngành tương giao động từ 10 000đ - 100 000 đ nhưng không vượt quá 100 000 đồng/ người / buổi theo quy định của nhà nước.

- Đối với Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị tổng kết, tổng kết chuyên đề, tập huấn công tác chuyên ngành nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền chè nước là 20.000đ/người/buổi (1 nửa ngày). Nếu tổ chức 01 ngày thì được chi tiền chè nước 40.000đ/ người/ ngày và chi bù tiền ăn đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước là không quá 100 000 đ/người/ngày;

- Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị.

- Đối với các ngày lễ kỷ niệm lớn: thực hiện theo nghị định số 111/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018. Chỉ được tổ chức lễ kỷ niệm vào năm tròn (Năm có số 0), mức chi tiền ăn không quá 100.000đ/ người/buổi và nước uống 40.000đ/người/ngày

- Đối với định mức chi phục vụ kỳ họp HĐND xã, chi tiền tiếp xúc cử tri mỗi thôn sẽ được nhận kinh phí là 100.000đ-150.000đ/đ đại biểu HĐND xã x số lượng ĐB HĐND xã tại thôn. Chi thăm hỏi đại biểu HĐND ốm nằm viện 400.000đ/người/lần (bao gồm cả quà) và không quá 02 lần/năm. Chi phúng viếng đại biểu đương nhiệm từ trần 500.000đ

- Đối với các cuộc họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm

vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi tiền nước uống là 40.000đ/người/1buổi cả ngày; 20.000đ/ người/ nửa buổi

- 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 chi tiền nước, hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

b) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

+ Thứ hai: nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, biên nhận nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn theo quy định của Bộ tài chính. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

- Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

c) Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua trên 500.000đ bắt buộc phải có hóa đơn giá trị gia tăng.

- Đối với số tiền mua dưới 500.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường hoặc giấy biên nhận, không cần hóa đơn của ngành thuế; nhưng biên nhận phải đầy đủ thông tin địa chỉ số chứng minh, ngày cấp, nơi cấp của người biên nhận.

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

- Đối với hợp đồng lao động thuê mướn theo vụ việc cá nhân người lao động chỉ có thể ký được hợp đồng lao động chứ không xuất được hóa đơn thì xem xét cụ thể.

- Về thủ tục thanh toán: Giao ủy quyền cho các đơn vị, ban ngành, đoàn thể trực tiếp chi cho các công việc, nhiệm vụ được giao trong dự toán được duyệt hoặc các công việc phát sinh và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về chế độ tài chính hiện hành; trước khi triển khai các nội dung hoạt động phải báo cáo với chủ tài khoản, đồng thời lập dự trù kinh phí gửi về Tài chính-Kế toán, trường hợp những phát sinh nhỏ dưới 1,5 mức lương tối thiểu thì có thể trao đổi trực tiếp với kế toán để có kế hoạch rút kinh phí. Mọi nghiệp vụ, chứng từ phát sinh xong, sau 03 ngày, chậm nhất là 05 ngày phải gửi về bộ phận Kế toán để làm thủ tục thanh quyết toán, nếu quá thời gian quy định này thì UBND xã không chịu trách nhiệm.

4.6. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí:

a) Chế độ tiếp khách:

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để 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 chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

Mức chi tiếp khách:

- Chi tiền nước uống: Khách đến làm việc tại cơ quan được chi tiền nước uống không quá 30.000đ/người.

- Chi mời cơm khách cấp huyện không quá 200.000đ/người.

- Chi mời cơm:

+ Đoàn cán bộ lão thành Cách mạng; đoàn Mẹ Việt Nam Anh Hùng; đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các ngành, đoàn thể Trung ương..., khách đến làm việc tại cơ quan: mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

+ Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các tổ chức, cá nhân đến hỗ trợ xây dựng nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ làm cầu, đường: mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

b) Chế độ công tác phí:

- Chế độ công tác phí áp dụng theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính (thay thế thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức cụ thể như sau :

+ Lãnh Đạo, Công chức Tài chính-Kế toán: 300.000đ - 400.000đ/người/tháng;

+ Chỉ huy trưởng ban CHQS, trưởng CA xã: 300 000đ-400.000đ/người/tháng;

+ Cán bộ công chức thuộc khối UBND : 300.000đ - 400 000đ/người/tháng;

+ Chủ tịch các ban ngành đoàn thể: 300.000 đ/ tháng.

+ Chủ tịch các hội: Hội người cao tuổi, hội chữ thập đỏ... không thuộc đối tượng hưởng chế độ công tác phí;

+ Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng (hoặc 6 tháng 1 lần) nếu được lãnh đạo cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt cụ thể, thì vẫn được thanh toán tiền công tác phí theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Công tác phí được áp dụng thanh toán khoán khi cán bộ trong tháng có trên 10 ngày đi công tác với độ dài trên 10km. Cán bộ phải tự lập bảng kê số lần đi công tác và phải được Chủ tịch UBND xác nhận.

- Tùy thuộc vào ngân sách của đơn vị cũng có thể chi hoặc không chi công tác phí, hoặc cũng có thể chi nhưng nếu ngân sách khó khăn thì định mức chi cũng có thể bị cắt giảm.

4.7. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau: chi tiền học phí (nếu có), tiền tài liệu không quá 400.000đ/người/năm. Khi thanh toán phải có chứng từ thu kèm theo.

- Chi cho báo cáo viên, giảng viên 300.000đ/người/buổi.

4.8. Quy định chi cho bồi dưỡng và công tác xã hội:

- Chi phúng viếng cho mẹ VNAH; gia đình Liệt sỹ 500.000đ/người, đối tượng chính sách 300.000đ/người, chi cho các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phúng viếng thì mức chi theo hướng dẫn), cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trực tiếp làm việc tại cơ quan; khi Bố Mẹ đẻ, Bố Mẹ Vợ, Vợ(Chồng) qua đời được phúng viếng 300.000đ/người.

- Chi mua vòng hoa (theo thực tế tại thời điểm mua);

- Chi tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 100.000đ; nhà tình nghĩa không quá 200.000đ.

- Chi cúng lễ kỳ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 300.000đ/lần/đơn vị. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lẵng hoa với số tiền không quá 300.000đ.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ; tùy theo từng trường hợp cụ thể, mức hỗ trợ từ 1000.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi trợ cấp và chi cho công tác xã hội khác theo quy định của pháp luật.

4.9 Quy định chi kinh phí bộ phận một cửa

- Chi phí phục vụ cho bộ phận một cửa và công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và thu lệ phí hộ tịch như: văn phòng phẩm; vật tư văn phòng; thông tin liên lạc; điện, nước; công tác phí; mua sổ sách, biểu mẫu hộ tịch...theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

- Chi mua sắm, khấu hao tài sản cố định; chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ cho bộ phận một cửa và công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và thu lệ phí hộ tịch.

- Chi hỗ trợ cho việc xác minh các hồ sơ hộ tịch.

- Chi phí cho việc niêm yết, thông báo kết quả giải quyết hồ sơ hộ tịch.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, nhân viên trực tiếp thực hiện công việc tại bộ phận một cửa, đăng ký, quản lý hộ tịch; cán bộ, nhân viên trực tiếp thực hiện việc thu lệ phí hộ

4.10. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn

a) Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức (Quy định tại quyết định số : 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính Phủ) 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. Nếu tài sản có giá trị trên 100.000.000đ đến dưới 500.000.000 đồng thì phải thực hiện quy trình chỉ định thầu rút gọn, nếu tài sản trên 20.000.000đ/ đến dưới 100.000.000đ/chủng loại thì phải có 03 bản báo giá của 03 đơn vị khác nhau và văn bản duyệt giá của cơ quan có thẩm quyền; nếu tài sản dưới 20.000.000đ/chủng loại thì chủ tịch UBND xã quyết định .

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

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, duyệt giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có), quyết định chọn đơn vị cung cấp.

b) 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 từng ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê máy móc thiết bị, thuê nhân công, thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh, thuê tháo dỡ thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền (Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bao

nhiều km, số tiền là bao nhiêu...)

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền nhỏ dưới 2.000.000đồng phải lập hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận nhận tiền.

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải b/c với lãnh đạo cơ quan.

c) 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: Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, Báo cáo kinh tế kỹ thuật, báo cáo thẩm định dự án của Phòng quản lý đô thị, 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), thông báo trúng thầu (Đối với các công trình phải lựa chọn nhà thầu theo hình thức chào hàng cạnh tranh và đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, bảng xác nhận khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định.

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

d) Toàn bộ các khoản chi về mua sắm tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn yêu cầu thanh toán bằng chuyển khoản (Hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt)

4.11. Chi tiền xử phạt trên lĩnh trật tự an toàn xã hội

Chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự, an toàn xã hội

Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự an toàn xã hội theo Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm cho hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính

4.12. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế và thu thuế (phí), các hội ngành đoàn thể và các hoạt động của thôn, tổ dân phố

a) Chi hỗ trợ giáo dục

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng, các khoản hoạt động quản lý nhà nước khác của xã liên quan đến công tác giáo dục.

b) Chi hỗ trợ y tế.

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh.

c) Chi hỗ trợ thu thuế (phí)

Là các khoản chi trực tiếp cho người đi thu, người quản lý thanh toán cấp phát biên lai. Mức chi tối đa là 5% tổng số thực thu nộp ngân sách nhà nước do chủ tịch UBND quyết định.

d) Chi hỗ trợ cho các hoạt động của các hội đoàn thể, các thôn, xóm

12. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Ban tài chính xã (qua kế toán ngân sách) thẩm 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 bảng dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000 đồng 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 của kế toán và chủ tài khoản.

- Các ngành hạn chế tối đa việc tạm ứng ngân sách để chi cho hoạt động thường xuyên, trường hợp cần thiết phải tạm ứng yêu cầu chủ động về mặt thời gian đề nghị xin tạm ứng để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc nhà nước.

- Việc tạm ứng cho các dự án đầu tư xây dựng thực hiện theo Nghị định 37/2015/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Chính Phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng.

b) Thanh toán tạm ứng:

- 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 phải lập chứng từ quyết toán với Ban tài chính.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền 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 bảng dự trừ kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

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

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với Kho bạc. 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 có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chắc chắn, 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.

Điều 6. 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; trong quá trình thực hiện khi có những chính sách thay đổi liên quan tới chế độ chính sách thì sẽ được bổ sung, sửa đổi kịp thời./.