

Số: 02/QĐ-UBND

Hợp Tiến, ngày 05 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HỢP TIẾN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà 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 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị quyết số 52/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh Hải Dương về chức danh, số lượng người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; chức danh, số lượng, mức thù lao đối với chủ tịch các hội đặc thù ở cấp xã, chức danh, số lượng, mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia đối với công việc của thôn, tổ dân phố, mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, ở tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức và Công đoàn cơ quan, UBND xã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, để thực hiện chế độ tự chủ;

Xét đề nghị của Công chức Tài chính-Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Hợp Tiến.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng -Thống kê, Công chức Tài chính-Kế toán, các tổ chức chính trị, các ban ngành đoàn thể và tất cả cán bộ, công chức, những người hoạt động bán chuyên trách ở UBND xã Hợp Tiến chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTĐU - HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VP, KTNS./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Tuấn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo QĐ số: 02/QĐ-UBND Ngày 05 tháng 01 năm 2022 của UBND xã Hợp Tiến)

PHẦN I: ĐẶC ĐIỂM TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA UBND XÃ HỢP TIẾN.

I. Chức năng nhiệm vụ:

1. Chức năng:

UBND xã Hợp Tiến là cơ quan hành chính Nhà nước địa phương do HĐND xã bầu. Là cơ quan chấp hành của HĐND, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước HĐND xã và cơ quan nhà nước cấp trên.

UBND xã Hợp Tiến chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, Pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và Nghị quyết của HĐND xã Hợp Tiến nhằm đảm bảo thực hiện chủ trương biện pháp phát triển Kinh tế - xã hội và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.

UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần đảm bảo sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính cấp xã, phường, thị trấn.

2. Nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm trình HĐND xã thông qua để trình UBND huyện phê duyệt tổ chức thực hiện.

Tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐND xã về việc phát triển kinh tế, xã hội, giữ gìn vệ sinh, trật tự công cộng, quản lý dân cư trên địa bàn.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác mà cơ quan cấp trên giao.

II. Cơ cấu tổ chức biên chế của UBND xã.

III. Cơ cấu tổ chức: Tổ chức bộ máy UBND xã bao gồm:

Đảng ủy: Bí thư Đảng bộ, thường trực Đảng ủy.

HĐND: Chủ tịch HĐND và phó chủ tịch HĐND.

UBND; 01 Phó chủ tịch và 02 Ủy viên UBND

Mặt trận, đoàn thể: Chủ tịch mặt trận và chủ tịch các đoàn thể.

Bộ phận chuyên môn: Văn phòng, tư pháp, địa chính, kế toán, văn hóa xã hội, chỉ huy trưởng quân sự.

Các chức danh chuyên môn khác.

1. Biên chế của UBND xã:

+ Biên chế được giao:

Cán bộ chuyên trách, công chức: 20 người.

Cán bộ không chuyên trách 19 người

(Không bao gồm bán chuyên trách thôn)

+ Biên chế có mặt đến 31/12/2021:

Cán bộ chuyên trách, công chức: 19 người.

Cán bộ không chuyên trách: 8 người.

(Không bao gồm bán chuyên trách thôn)

Hợp đồng ngắn hạn: 03 người.

PHẦN II. PHẠM VI, MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức chính trị, các ban ngành đoàn thể và tất cả cán bộ, công chức, những người hoạt động bán chuyên trách ở UBND xã Hợp Tiến.

Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thu tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi.

2. Mục đích xây dựng quy chế:

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhằm:
 - + Sắp xếp, tinh gọn bộ máy, chống lãng phí thất thoát trong việc sử dụng lao động và chi tiêu tài chính, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính; tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.
 - + Sử dụng tiết kiệm nguồn kinh phí tự chủ.
 - + Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động về sử dụng biên chế trong quản lý và chi tiêu.
 - + Tạo quyền chủ động cho các ban ngành, đoàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được duyệt.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không trái với chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Đảm bảo cho cơ quan, ban ngành, đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Trọng việc chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức và người lao động trong cơ quan.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.

4. Căn cứ xây dựng quy chế:

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính của nhà nước quy định.

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản của đơn vị.

Căn cứ chương trình kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.

Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

PHẦN III: NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

I. Nội dung:

1. Về biên chế:

a. Đối với cán bộ chuyên trách và công chức cấp xã

Thực hiện theo Nghị định 92/CP, xã Hợp Tiến thuộc xã loại 2 biên chế được giao 20 người.

b Đối với cán bộ không chuyên trách: mức phụ cấp thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2020 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị xã hội cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

2. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ:

Kinh phí giao để thực hiện tự chủ được xác định trên cơ sở ngân sách Nhà nước giao hàng năm gồm kinh phí quản lý hành chính cho hoạt động khối Đảng, HĐND, Quản lý nhà nước và Mặt trận các đoàn thể.

Tiền lương.

Phụ cấp lương.

Các khoản đóng góp theo lương 22.5% gồm: BHXH, BHYT và KPCĐ.

Các khoản thanh toán khác cho bản thân.

Thanh toán dịch vụ công cộng.

Vật tư văn phòng.

Thông tin tuyên truyền liên lạc.

Công tác phí

Chi khen thưởng

Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ

Chi nghiệp vụ chuyên môn.

Chi hội nghị sơ kết, tổng kết

Các khoản chi khác mang tính chất thường xuyên.

Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ:

Chi dự phòng (Bao gồm chi hỗ trợ khắc phục thiên tai, bão lụt; trợ cấp khó khăn đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao.

Chi đầu tư từ nguồn nhân dân đóng góp.

Chi xây dựng cơ bản.

Chi kết dư.

II Quy định chi tiêu cụ thể

1. 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 thị trấn 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.

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. Đối với những khoản mua sắm, tiêu vật nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người bán phải lập “*biên nhận thanh toán*”. Biên nhận thanh toán phải ghi

rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên số lượng hàng hóa, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả.

e. 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

2. Chi hợp đồng lao động:

a) Hợp đồng lao động đối với công chức trong thời gian chờ thi tuyển: theo quy định theo Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019. Thời gian hợp đồng và chế độ, định mức chi theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Hợp đồng: Để hoàn thành những nhiệm vụ đột xuất theo thời vụ UBND xã sẽ bố trí cán bộ hợp đồng giải quyết công việc, nguồn kinh phí chi trả tiền lương xã sẽ bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên tiết kiệm được. 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 nhưng không vượt mức 1,5 lần mức lương cơ sở. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định.

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.

- 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. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, 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 ủy ban chi trả tiền điện sử dụng chung cho văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND, Công an, quân sự và các Đoàn thể. Đề

ngiht 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.

- Chứng từ thanh toán là thông báo nộp tiền, hoá đơn thu tiền điện của Công ty Điện Hợp Tiến.

b) Chi tiền nước sinh hoạt

- Hiện tại Văn phòng ủy ban chi trả tiền nước sinh hoạt sử dụng chung cho văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND, Công an, quân sự và các Đoàn thể. Yêu cầu các bộ phận sử dụng nước đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm.

- UBND xã chi tiền nước uống cho các hội nghị tổng kết, hội nghị chuyên đề.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua nước của đơn vị cung cấp.

c) Chi tiền điện thoại:

- Điện thoại 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 phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

- Định mức chi kinh phí điện thoại, cước intonet như sau: Đối với Ủy ban nhân dân xã, đảng ủy thì thanh toán trực tiếp bằng hóa đơn của Trung tâm viễn thông VNPT.

d) Chi phí văn phòng phẩm:

Là các khoản chi mua giấy in, giấy 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.

Cán bộ công chức khối văn phòng ủy ban, khối Đảng, Hội đồng nhân dân, các đoàn thể, công an, ban CHQS xã phải tự chịu trách nhiệm mua sắm văn phòng phẩm trong dự toán đã giao, kinh phí sẽ chi và hạch toán vào cho các ngành, đoàn thể theo giá trị 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 Bộ phận kế toán ngân sách.

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 Bộ phận kế toán ngân sách để hoàn ứng lại cho ngân sách.

4. Định mức chi tổ chức hội nghị, công tác phí và thanh toán tiền làm thêm giờ.

Chế độ hội nghị được chi theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

a) Hội nghị

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước là 50.000đ/người và tiền nước uống là 20.000đ/người. Nếu tổ chức 1 ngày được chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước là 100.000đ/người và tiền nước uống là 40.000đ/người. Ngoài các khoản chi tiền nước uống, tiền ăn còn được chi tiền thuê mướn trang trí khánh tiết phục vụ hội nghị.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước thì chi hỗ trợ tiền ăn tối đa là 100.000đ/người và tiền nước tối đa là 40.000đ/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, tiền thuê mướn các phương tiện và các khoản chi khác phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Đối với các cuộc họp triển khai nhiệm vụ của ngành; 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 tối đa là 20.000đ/người/buổi và 40.000đ/người/ngày.

- Đối với các cuộc hội họp, học nghị quyết do Đảng tổ chức: tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi tiền ăn cho Đảng viên không phải là cán bộ, công chức, viên chức là 100.000đ/người/ngày; cán bộ công chức, viên chức, giáo viên tham gia học nghị quyết chỉ được chi tiền nước uống theo chế độ và định mức quy định tiền nước là 40.000đ/người/ngày.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương. Tuy nhiên để tiết kiệm kinh phí nên giới hạn một số định mức chi như sau: chi tiền tiếp xúc cử tri 50.000 đồng/lần/1 điểm tiếp xúc.

- 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, chi tiền nước uống cho đại biểu tham dự.

* 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.

* Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua hàng hóa dịch vụ dưới 200.000đ 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 có thể viết giấy biên nhận.

- Đối với số tiền mua hàng hóa dịch vụ từ 200.000đ trở lên thì bắt buộc phải có hóa đơn theo quy định của Bộ tài chính.

b) Chế độ công tác phí

- Chế độ công tác phí được chi theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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: UBND xã thực hiện khoán công tác phí cụ thể như sau:

+ Bí thư, chủ tịch UBND, công chức phụ trách kế toán: 300.000đ/tháng.

+ Chủ tịch HĐND, phó chủ tịch UBND, phó chủ tịch HĐND, phó bí thư Đảng ủy, cán bộ công chức khác, chủ tịch các ban ngành, đoàn thể 200.000đ/người/tháng.

+ Các chức danh bán chuyên trách thôn, các hội đặc thù thanh toán theo thực tế đi công tác khi có sự đồng ý của chủ tài khoản và xác định nơi đến.

+ Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng 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.

c, Làm ngoài giờ hành chính

Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x tỷ lệ % x số giờ làm thực tế làm thêm

$$\text{Tiền lương giờ} = \frac{(\text{Tiền lương} + \text{phụ cấp}) \text{ 1 tháng}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ (176 giờ)}}$$

Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày thường tối thiểu: 150%

Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày nghỉ hàng tuần tối thiểu: 200%

Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày nghỉ lễ, tết tối thiểu: 300%

6. Chi phí thuê mướn:

Trong trường hợp nhu cầu cần thiết đột xuất, chủ tịch UBND xã có quyền quyết định chi phí các khoản thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê mướn lao

động, thuê mướn khác ... 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 cụ thể, dự kiến chi.

7. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, 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 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 mới được mua. Tài sản có giá trị trên 100.000.000đồng 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 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.

- Đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung , UBND xã lập nhu cầu mua sắm gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện tổng hợp.

- 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) Sửa chữa thường xuyên:

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản cơ quan, các cá nhân được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các cá nhân phải lập đơn đề xuất trình lãnh đạo duyệt để làm các thủ tục sửa chữa.

Hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định, trường hợp có sự chênh lệch giữa kiểm kê với số liệu theo dõi trên sổ sách, kế toán phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ công tác của khối, của ngành được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

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 Kinh tế hạ tầng , 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. 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.

- 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)

8. 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 1.000.000đồng 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 Bộ phận ngân sách 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 Bộ phận ngân sách.

- 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.

9. 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.

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, mức chi tối đa là 10% 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.

Là các khoản chi hỗ trợ cho các hoạt động của các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn, tổ dân phố. Mức hỗ trợ trong năm cho các hoạt động của các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn, tổ dân phố tối đa không quá **5.000.000 đồng** (Mức hỗ trợ cụ thể cho từng các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn tổ dân phố do chủ tịch UBND xã quyết định.)

10. Quy định mức chi kinh phí quốc phòng, an ninh

Chi cho công tác quốc phòng an ninh bao gồm các nội dung sau:

-Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện trong hoặc ngoài xã, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành (mức hỗ trợ theo Luật Dân quân tự vệ)

-Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân như: hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức hội trại, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ thanh niên lên đường nhập ngũ với mức chi : hỗ trợ cho khám sức khỏe 100.000đ/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ 100.000đồng/ thanh niên, chi hỗ trợ thanh niên lên đường nhập ngũ dự kiến không quá 1.000.000đ/ thanh niên. Chi tặng quà Tết cho các thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 200.000đ/ xuất. Chuẩn bị xe đưa, đón thanh niên đi khám sức khỏe tại huyện.

-Chi hỗ trợ tiền trực bảo vệ các ngày lễ, tết cho lực lượng quân sự căn cứ vào luật dân quân tự vệ theo Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016.

-Chi cho công tác tuần tra đảm bảo an ninh trật tự trên địa bàn xã, đảm bảo an ninh trật tự các ngày lễ, tết, các sự kiện quan trọng của địa phương, đất nước.

-Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc.

-Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa thu và chi.

11. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội

- Chi cho báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng, giảng viên kiến thức quốc phòng, các nội dung chuyên đề khác với mức chi tối đa là 300.000đ/người/buổi.

- Chi quà tặng bàn giao nhà tình nghĩa cho hộ chính sách, hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 500.000 đồng.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người lao 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 500.000đ/người nhưng một năm không quá 02 lần.

- Chi quà nhân ngày lễ, tết cho các đối tượng chính sách xã hội, người có công, thấp hương bà mẹ việt nam anh hùng với mức chi không quá 500.000đồng/ đối tượng.

- Chi hỗ trợ vòng hoa luân phiên với các đám hiếu với số tiền 500.000đồng/đám ma, thời gian thực hiện từ 1/1/2022 đến 30/6/2022.

PHẦN IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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.

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./.