

Số: 26/QĐ-UBND

Đức Thắng, ngày 20 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỨC THẮNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương, ngày 22/11/2019;
Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13, ngày 25/6/2015;
Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP, ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;
Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng;
Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC, ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn Nghị định 163/2016/NĐ-CP, ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;
Căn cứ Thông tư số 344/2016/TT-BTC, ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;
Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính- Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính với cơ quan nhà nước;
Căn cứ Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND, ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với cơ quan, đơn vị tỉnh Quảng Ngãi;
Căn cứ Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND, ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, và chế độ chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;
Căn cứ Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND, ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;
Căn cứ Quyết định số 1414/QĐ-UBND, ngày 22/12/2022 của UBND huyện Mộ Đức về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và chi ngân sách địa phương năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 465/QĐ-UBND, ngày 30/12/2022 của UBND xã Đức Thắng về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách xã năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ, chính sách và mức chi đối với cán bộ, công chức, các ngành, hội Đoàn thể ở xã.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quyết định này đều được bãi bỏ.

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

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện, KB huyện (biết);
- TT- Đảng ủy;
- TT- HĐND xã;
- CT- các PCT UBND xã;
- Các Ban, Ngành, Hội, Đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tấn Việt

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-UBND, ngày 20/02/2023
của UBND xã Đức Thắng).*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: 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.

2. Đối tượng áp dụng: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, các hội xã hội 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, Ban chấp hành xã đoàn, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, 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 và các đơn vị trực thuộc thôn.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và công khai tài chính ngân sách minh bạch, dân chủ.

- Tạo quyền chủ động cho các cán bộ, công chức của các Ngành, Hội, Đoàn thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ trong việc quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu của các Ngành, Hội, Đoàn thể.

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí.

- Tạo sự công bằng trong cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND huyện phê duyệt cho xã và HĐND xã, UBND xã giao cho các đơn vị sử dụng kinh phí.

- Chế độ chi tiêu nội bộ không trái với chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của UBND cấp xã.

- Đảm bảo cho cơ quan, ban ngành, đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- 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.

- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
- + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
- + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ chế độ tiêu chuẩn, định mức Tài chính hiện hành được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản cơ quan
- Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ cho cán bộ công chức, phụ cấp cho người hoạt động KCT, cán bộ hợp đồng theo vụ việc và chính sách hỗ trợ hàng tháng đối với người hoạt động KCT và người trực tiếp tham gia công việc của thôn.

- Đối với cán bộ, công chức:

Tiền lương ngạch bậc, chức vụ và phụ cấp liên quan khác được thanh toán cho người lao động trên cơ sở tiền lương tối thiểu điều chỉnh được duyệt, hệ số tiền lương theo ngạch bậc, phụ cấp hiện hưởng của từng đối tượng lao động để chi trả cho người lao động.

- Đối với cán bộ không chuyên trách:

Căn cứ Quyết định phê duyệt số lượng, chức danh và mức phụ cấp cho người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn của UBND huyện Mộ Đức bộ phận chuyên môn thực hiện chi trả phụ cấp theo Nghị quyết số 20/2020/NQ-HĐND, ngày 10/12/2020 và hỗ trợ hàng tháng theo Nghị quyết số 39/2021/NQ-HĐND, ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi. Thời gian chi trả phụ cấp và hỗ trợ hàng tháng cùng kỳ trả lương cho cán bộ, công chức.

- Ngoài ra để đảm bảo công việc tại địa phương thực hiện đúng theo kế hoạch và đẩy nhanh tiến độ, UBND xã đã tiết kiệm nguồn kinh phí để hợp đồng thêm lao động để giải quyết công việc tại cơ quan. Chi trả như sau:

+ Hợp đồng nhân viên giao liên, hợp đồng nhân viên tạp vụ (bao gồm hỗ trợ kinh phí xăng dầu giao liên): Định mức chi hiện tại cho mỗi đối tượng được tính theo hệ số lương cơ bản là 1.5/tháng, Hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng. Loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc.

Điều 6. Quy định về chế độ, định mức chi tiêu tại cơ quan

1. 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: Tổ chức hội nghị thi đua khen thưởng trong năm; 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 UBND xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng không được vượt quá quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, tập thể là 0.3 x mức lương tối thiểu, cá nhân là 0.15x mức lương tối thiểu. Riêng đối mức lương khen thưởng

của tổ chức Đảng thì khen thưởng theo văn bản số 56-HD/VPTW, ngày 27/10/2015 của Văn phòng Ban chấp hành trung ương Đảng về mức chi khen thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức Đảng và Đảng viên.

- 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.

2. 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 ủy ban nhân dân xã chi trả tiền điện ánh sáng chung tất cả các phòng, ban tại trụ sở Ủy ban và hỗ trợ thấp sáng điện đường ở Trung tâm xã, những đoạn đường vắng. 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.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Điện lực huyện Mộ Đức và giấy đề nghị thanh toán.

b) Chi tiền nước sinh hoạt

- Ủy ban nhân dân xã chi tiền sinh hoạt nước chung
- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước (GTGT) và giấy đề nghị thanh toán.

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.

- Các chi phí này được thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh, các ngành sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

- Kinh phí dự toán đã giao cho từng đơn vị sử dụng ngân sách, vì vậy các khoản chi phí phát sinh sẽ hạch toán cho đơn vị đó.

d) Chi phí văn phòng phẩm

Là các khoản chi mua tập, 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.

Căn cứ vào định mức khoán hoạt động của các ngành và nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng phẩm cần thiết, các ngành tổng hợp nhu cầu mua văn phòng phẩm và lập dự trù kinh phí trình Chủ tịch UBND xã (Chủ tài khoản) phê duyệt. Vật tư, văn phòng phẩm của ngành nào do ngành đó quản lý, sử dụng trên cơ sở tiết kiệm tối đa.

Khi nhập, xuất văn phòng phẩm, vật tư phải có kế hoạch và phiếu xuất, nhập kho rõ ràng, cụ thể. Phiếu xuất nhập kho thực hiện theo mẫu số C30-HD và C31-HD, Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC, ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

đ) Chi phí sử dụng máy photocopy

Hiện tại có 2 máy photocopy: 1 máy do văn phòng HĐND và UBND xã, quản lý và sử dụng chung cho hoạt động tại đơn vị và 1 máy do bộ phận một cửa

UBND xã quản lý và sử dụng phục vụ cho công tác của bộ phận một cửa. Căn cứ theo nhiệm vụ quản lý máy được giao và mục đích sử dụng của mỗi máy photocopy, các ngành có trách nhiệm giám sát theo dõi các hoạt động liên quan đến việc sử dụng máy photo, các đầu mối có nhu cầu sử dụng máy photo phải liên hệ với bộ phận văn phòng UBND xã và bộ phận một cửa. Vì máy photo chỉ phục vụ sao chép tài liệu mật của Đảng, Nhà nước và các văn bản với số lượng nhỏ, nên đối với việc photo số lượng lớn tài liệu thì các đơn vị sử dụng phải photo ở các điểm dịch vụ nhằm hạn chế máy hoạt động quá công suất dẫn đến dễ hư hỏng.

Đối với việc sửa chữa, bảo trì và thay mực máy photocopy, văn phòng UBND xã và bộ phận một cửa đề xuất xin ý kiến phê duyệt của Chủ tịch UBND xã và đảm bảo nhu cầu kinh phí sửa chữa, bảo trì và thay mực máy photocopy trong phạm vi dự toán được duyệt.

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

a) Định mức chi

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, UBND xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành mức chi tiền ăn cho cán bộ không hưởng lương không quá 60.000đ/người/ ngày và tiền nước không quá 40.000đ/người/ngày (2 buổi).

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm (năm chẵn, năm tròn) theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước thì chi tiền ăn không quá 100.000đ/người/ngày và tiền nước không quá 40.000đ/người/ngày (2 buổi). Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Đối với các cuộc họp giải quyết công việc tại cơ quan, căn cứ theo mức độ phức tạp của công việc phải triển khai họp nhiều lần và thời gian họp kéo dài thì thực hiện chi hỗ trợ tiền nước cho các đại biểu dự họp, nhưng không được vượt dự toán được giao (ưu tiên hỗ trợ cho cán bộ không hưởng lương từ ngân sách nhà nước). Các cuộc họp có tính chất thường kỳ của xã và các ban ngành chỉ dùng nước uống thông thường.

- Đối với việc triển khai học tập Nghị quyết do Đảng tổ chức: chi hỗ trợ tiền nước cho Đảng viên tham dự học tập, không quá 30.000đ/người/ngày. Nếu trong dự toán kinh phí dự toán đầu năm giao cho Đảng ủy hoạt động mà bố trí được kinh phí thì mua nước cho Đảng viên uống giữa buổi. Chứng từ kèm theo để quyết toán là danh sách Đảng viên và hóa đơn mua nước theo mẫu của Bộ Tài chính.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 41/2016/NQ-HĐND, ngày 07/12/2016 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi. Tuy nhiên để tiết kiệm kinh phí nên giới hạn một số định mức chi phù hợp theo khả năng kinh phí đã cấp và nằm trong dự toán kinh phí đã giao cho HĐND xã đầu năm.

- 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.

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, với định mức kinh phí chi tiền nước và tiền ăn theo quy định, tiến hành ký hợp đồng với đơn vị cung ứng dịch vụ nấu ăn.

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 thuế, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

- Đối với hàng hóa, dịch vụ mua ngoài phục vụ cho hội nghị phải có hóa đơn theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn.

c) Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn GTGT. Đối với số tiền mua trên 200.000đ phải có hóa đơn GTGT.

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

4. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí

Chế độ tiếp khách và công tác phí không được chi quá mức chi quy định theo Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND, ngày 29/9/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi khóa XII, kỳ họp lần thứ 7 ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với cơ quan, đơn vị tỉnh Quảng Ngãi và Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND, ngày 10/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi khóa XII, kỳ họp lần thứ 13 quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc,, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, và chế độ chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. Cụ thể,

a) Chế độ tiếp khách

- Mức chi tiếp khách:

+ Chi giải khát: mức chi 30.000 đồng/buổi /người

+ Chi mời cơm: Mức chi không quá 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Các đối tượng được mời cơm thân mật gồm đoàn khách là Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; đoàn khách là người dân tộc thiểu số, già làng, trưởng bản, người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số; các đoàn khách đến cứu trợ, viện trợ, tài trợ, thăm hỏi khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh; các đoàn khách của Bộ, ngành, Trung ương và các địa phương khác đến thăm và làm việc.

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Và tùy vào tình hình ngân sách địa phương bố trí. 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 UBND xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

b) Chế độ công tác phí

- **Đối với hình thức công tác phí khoán theo tháng**

Đối với lãnh đạo địa phương, mức hỗ trợ khoán công tác phí hàng tháng không quá 500.000 đồng. Đối với cán bộ công chức phải đi công tác lưu động

với khoảng cách đi và về trên 15km và đi thường xuyên trên 15 ngày/tháng thì mức hỗ trợ không quá 400.000đ/tháng (Kinh phí ngành nào thì thanh toán cho ngành đó).

Hình thức thanh toán được thực hiện cuối tháng, ngoại trừ các trường hợp vì tính chất công việc của các ngành đặc thù như kế toán, văn thư - thủ quỹ thường xuyên đi giao dịch thì các trường hợp còn lại căn cứ kết quả theo dõi của tổ 20, căn cứ vào lịch làm việc và các văn bản giấy mời, công văn hoặc kế hoạch đã được thủ trưởng phê duyệt thì thực hiện chi hỗ trợ.

- Đối với hình thức công tác phí thực hiện vụ việc như tập huấn, huấn luyện, học tập ngắn hạn tập trung dưới 10 ngày nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì thực hiện hỗ trợ như sau:

+ Chi phí đi lại: Thực hiện hỗ trợ khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Phụ cấp lưu trú: Mức phụ cấp lưu trú với người được cử đi công tác với số tiền là 100.000đ/người/ngày nếu đi ra ngoài huyện, với số tiền là 50.000đ/người/ngày nếu đi trong huyện có quãng đường đi công tác tối thiểu 15 km.

Kinh phí thực hiện được trích từ kinh phí của đơn vị đã được HĐND xã, UBND xã giao dự toán. Ngoài ra, nếu người đi công tác thực hiện theo đề nghị của UBND xã, Đảng uỷ xã thì chi từ kinh phí của UBND xã và Đảng uỷ xã.

- Đối với các trường hợp đi tham quan học tập kinh nghiệm

Thực hiện theo quy định chung tại Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND, ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi khóa XII, kỳ họp lần thứ 7. Kinh phí thực hiện từ việc hỗ trợ của ngân sách.

- Chứng từ thanh toán công tác phí như sau

Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị đến công tác

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trưng tập tham gia

Hoá đơn chứng từ khác kèm theo

Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt thanh toán.

5. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng

Chi đào tạo, bồi dưỡng, tùy vào nguồn kinh phí của địa phương mà thực hiện hỗ trợ không quá định mức chi quy định tại Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND, ngày 10/4/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và dự toán được duyệt. Đơn vị nào cử đi học thì trích từ nguồn kinh phí của đơn vị đó.

6. Chi công tác xã hội khác

- 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 không quá 500.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi cúng lễ kỳ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 500.000đ/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lăng hoa với số tiền không quá 600.000đ.

- Chi thăm tặng quà cho các đơn vị đóng trên địa bàn xã vào các dịp lễ, tết với suất quà không quá 500.000 đồng/suất. Chi thăm các lãnh đạo qua các thời kỳ, các trưởng thôn do xã quản lý, vào các dịp lễ tết là 500.000 đồng/suất.

7. Quy định mức chi kinh phí từ nguồn quỹ đền ơn đáp nghĩa

Chi thăm bệnh gia đình chính sách gồm: thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) là không quá 500.000đ/người/lần, một năm không quá 02 lần; chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân gia đình liệt sĩ, mẹ VNAH không quá 700.000đ/đám; 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 (500.000đ/đám).

c) Với khoản kinh phí thu quỹ ngày vì người nghèo và quỹ toàn dân chăm sóc người cao tuổi

Giao cho UBMTTQVN xã và Hội Người cao tuổi quản lý sử dụng theo đúng quy định, hàng năm vào cuối niên độ kế toán báo cáo lại tình hình sử dụng và quản lý quỹ cho UBND xã biết và chỉ đạo. Nếu trong quá trình quản lý có sự chỉ đạo khác từ cấp trên về việc quản lý quỹ thì sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật.

8. 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 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 UBND xã và đăng ký mua sắm tập trung theo quy định chung của tỉnh. Thực hiện việc mua sắm do cơ quan cấp trên tiến hành mua và UBND xã sẽ thanh toán theo quy 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 nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

- 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 UBND huyện (nếu có)

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 ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh 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 nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000 đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc giấy nhận tiền.

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo 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: Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định khối lượng của Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Phòng Tài chính - Kế hoạch, 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 công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, báo cáo 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.

9. 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 Tài chính - Kế toán xã 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 1.000.000đ trở lên) và đề nghị tạm ứng gửi chủ tài khoản phê duyệt; Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt hoặc sự chỉ đạo của chủ tài khoản.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho kế toán xã điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5.000.000 đồng trở xuống phải gửi kế toán xã trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng phải gửi kế toán xã trước 07 ngày, tạm ứng từ 10.000.000 đồng trở lên phải gửi kế toán xã trước 10 ngày, để kế toán xã có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

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 Kế toán xã.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- 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 trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 lần trở lên 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 và sẽ giao lại cho Tổ 20 thực hiện kiểm điểm.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. 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, 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.

Điều 8. 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./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tấn Việt