

Số: **03** /QĐ-UBND

Yên Mỹ, ngày **03** tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN YÊN MỸ

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 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

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 Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài Chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của 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 Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài Chính Quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/08/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên về ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng BTC về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp

Theo 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 về chế độ, chính sách và mức chi đối với cán bộ, công chức, các ngành đoàn thể của Ủy ban nhân dân thị trấn Yên Mỹ.

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

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Kho bạc nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- Lưu VP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ngô Quang Thiệu

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **03** /QĐ-UBND, ngày **03** tháng 01 năm 2023
của Ủy ban nhân dân Thị trấn Yên Mỹ)

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 quốc phòng-an ninh; quỹ bảo trợ trẻ em; quỹ đền ơn đáp nghĩa; quỹ vì người nghèo...

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: Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, 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, Ban chỉ huy 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 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Phù hợp với đặc thù của đơn vị.
3. Đảm bảo cho cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
5. Có hóa đơn chứng từ hợp pháp.
6. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và được tổ chức công đoàn tham gia bằng văn bản.

Điều 3. 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 thời gian 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 4. 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 Xã.

4. Đối với những khoản mua sắm, tiêu vặt vật nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập “*phiếu kê mua hàng*” hoặc “*giấy biên nhận*”. 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.

Điều 5. Quy định về chế độ, định mức

1. Chi hợp đồng lao động:

a) Hợp đồng lao động đối với công chức trong thời gian chờ thi tuyển: theo quy định tại điểm c, khoản 2, điều 5 Nghị định 92/2009/NĐ-CP. Thời gian hợp đồng và chế độ, định mức chi theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Hợp đồng nhân viên giao liên, hợp đồng nhân viên tạp vụ, nhân viên vệ sinh, bảo vệ: định mức chi hiện tại theo hợp đồng, 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. Thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc.

2. Kinh phí chi khen thưởng:

Căn cứ vào Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Thủ tướng Chính phủ

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng 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 thị trấn phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, tập thể là 0,3; cá nhân là 0,15 định mức này có thể thay đổi theo mức lương tối thiểu.

- 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 ATGT, trật tự an toàn xã hội, quỹ quốc phòng-an ninh.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân thị trấn; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; Giấy đề nghị, dự toán, quyết toán kinh phí.

3. 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 cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a. Tiền điện ánh sáng.

- Ban tài chính chi trả tiền điện ánh sáng chung cho các ban ngành, 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 (Riêng tiền điện trạm Y tế tính vào hoạt động của ngành)

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Yên Mỹ.

b. Chi tiền nước.

- Văn phòng Ủy ban thị trấn chi tiền sinh hoạt nước chung cho UBND thị trấn Yên Mỹ. (Riêng tiền nước trạm Y tế tính vào hoạt động của ngành)

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu mua tiền nước (GTGT)

c. Điện thoại, Internet (Wifi)

- 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 như sau: Đối với Ủy ban nhân dân xã không quá 250.000đ/tháng; đối với Đảng ủy không quá 200.000đ/tháng; đối với Tài chính xã không quá 150.000đ/tháng.

- Hiện tại văn phòng ủy ban chi trả tiền Internet(Wifi) cho các ban ngành, đoàn thể. (Riêng trạm Y tế tính vào hoạt động của ngành)

Chứng từ thanh toán là hóa đơn thu tiền của trung tâm KDVNTP – HY

d. 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.

- Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn có hai hình thức quyết toán như sau:

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để dùng trong cơ quan thì UBND thị trấn đứng ra mua sắm và phát cho từng bộ phận, phòng ban trong khối UBND. Đối với các khối, đoàn thể được phân dự toán hoạt động riêng trong năm sẽ được thanh toán từ hoạt động của ngành mình.

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng nhỏ để tập huấn, hội nghị... thì khoản trên tiền hoạt động chung của các ngành, đối với hội nghị do UBND thị trấn đứng ra tổ chức thì phải có trong dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, có hóa đơn rõ ràng và phải có trong dự toán chi đầu năm sau đó quyết toán với cán bộ tài chính kế toán để làm thủ tục rút dự toán ngân sách.

- Thời gian quyết toán trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày mua. Quá thời gian quy định nêu trên thì Công chức Tài chính - kế toán 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 thời gian 3 tháng, 6 tháng hoặc cả năm mới tổng hợp quyết toán với Ban tài chính.

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

a) Định mức chi

- Áp dụng theo QĐ 16/2017/ QĐ – UBND của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành ngày 18/8/2017.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 52/2016/NQ-HĐND ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên.

- 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 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 đỏ theo từng khẩu phần 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 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 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 biên nhận.

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

Chế độ tiếp khách:

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước 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 20.000đ/người/ngày.

- Các đối tượng và định mức chi mời cơm: mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

6. Khoán công tác phí tháng

Các chức danh cụ thể được khoán công tác phí (hỗ trợ xăng xe) tháng bao gồm như chức danh: Tài chính- kế toán, Thủ quỹ, ...là các chức danh do công việc phải di chuyển nhiều trên 10 ngày chi tối đa không quá 500.000 đồng/ người/ tháng. Tùy vào từng vị trí công việc giao dịch, đi lại nhiều ít.

Những cán bộ không được khoán công tác phí tháng, cán bộ không chuyên trách khi đi tập huấn, bồi dưỡng theo CV, GTT, GM được thanh toán tiền xăng xe khi được sự chấp thuận duyệt chi của chủ tài khoản theo định mức quy định là

đi huyện không quá 50.000 đồng/1 người. Đi tỉnh không quá 100.000đồng/1 người.

Chúng từ kèm theo văn bản KH đã được thủ trưởng, cơ quan, đơn vị phê duyệt GM,CV,GTT... , giấy xác nhận đi đường có dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác, bảng kê tính km đường, dự toán, quyết toán, giấy đề nghị thanh toán.

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

7.1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng, động viên

- 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.

- Chi bồi dưỡng áp dụng trong cơ quan đơn vị 1 người: Tùy từng tính chất, mức độ của công việc mà bồi dưỡng không quá 200.000 đ/ 01 buổi/người.

+ Đối với công việc như vận động, giải tỏa, đôn đốc, trực nhiệm vụ...)

Ngày làm việc: đối với cán bộ, công chức hưởng lương mức chi không quá 50.000đ/buổi/người, đối với đối tượng không hưởng lương (cán bộ không chuyên trách,...) mức chi không quá 100.000đ/buổi/người.

Ngày nghỉ: đối với cán bộ, công chức hưởng lương và đối tượng không hưởng lương (cán bộ không chuyên trách,...), mức chi không quá 200.000đ/buổi/người.

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài xã, trợ cấp ngày công lao động theo quy định không quá 200.000đ/người/buổi.

- Chi hỗ trợ họp mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi: hỗ trợ tiền ăn 60.000đ/người/buổi và tiền nước 5.000đ/người/buổi.

- 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 cho thanh niên lên đường nhập ngũ với mức chi: hỗ trợ cho khám sức khỏe 50.000đ/người, xét duyệt chính trị 20.000đ/ngày/người (thành viên hội đồng NVQS thị trấn) và 100.000đ/người/buổi (đối với đại biểu thôn), hỗ trợ tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ 50.000đ/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 1.000.000đ/thanh niên.

- Chi thuốc men, thăm hỏi cán bộ, chiến sĩ dân quân, công an, dân phòng và nhân dân bệnh, bị thương, hy sinh được phân công làm nhiệm vụ giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn thị trấn.

- Chi hỗ trợ tiền xăng, tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra vũ trang, mật phục. Với mức chi không quá 200.000đ/ngày theo từng thời gian cụ thể ở từng công việc được chủ tịch UBND chấp thuận.

- 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.

- Chi cho lực lượng dân phòng như: mua sắm trang phục, công cụ hỗ trợ, mua sắm các dụng cụ cần thiết phục vụ cho sinh hoạt đảm bảo trực bảo vệ an ninh trật tự, chi hỗ trợ tuần tra trên cơ sở thực tế.

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

7.2. Công tác xã hội

- Chi thăm bệnh gia đình chính sách gồm: Cán bộ lão thành cách mạng, các Đảng viên 30 năm tuổi Đảng trở lên, thương binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) là 200.000đ/người/lần, một năm không quá 01 lần;

- Chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân gia đình liệt sĩ 500.000đ/đám; chi lễ tang cho mẹ VNAH 1.000.000đ/người; 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). Đối với Đảng viên được tặng huy hiệu 35 năm đến 49 năm tuổi Đảng tiêu chuẩn lễ tang là: 500.000đ/đám, đối với Đảng viên từ 50 năm tuổi Đảng trở lên tiêu chuẩn lễ tang là: 700.000đ/đám.

- Chi tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 500.000đ (Có thể tặng bằng quà hoặc bằng tiền).

- Chi quà tết cho các đối tượng Đảng viên từ 30 năm tuổi Đảng trở lên hàng năm chi không quá 300.000đ (Tùy vào Ngân sách của xã mức chi do chủ tịch UBND ra quyết định, Có thể tặng bằng quà hoặc bằng tiền).

- Chi quà tết cho các đối tượng chính sách hàng năm chi không quá 300.000đ (Tùy vào thu vận động quỹ Đền ơn của xã mức chi do chủ tịch UBND ra quyết định, Có thể tặng bằng quà hoặc bằng tiền).

- Chi quà 27/07 cho các đối tượng chính sách hàng năm chi không quá 300.000đ (Tùy vào Ngân sách của xã mức chi do chủ tịch UBND ra quyết định, Có thể tặng bằng quà hoặc bằng tiền).

- Chi cúng lễ kỳ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 400.000đ/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lẵng hoa với số tiền không quá 700.000đ.

- Hỗ trợ may trang phục cho cán bộ công chức hàng năm không quá 1.400.000đ/ người (được Thủ trưởng đơn vị quyết định tùy điều kiện khả năng chi thực tế của xã).

“Ngoài những nội dung nêu trên, chi theo thực tế phát sinh khi có quyết định của Thủ trưởng đơn vị”.

8. Quy định chi kinh phí hộ tịch

*** Kinh phí Hộ tịch**

- Chi phí phục vụ cho 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 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 khen thưởng, phúc lợi cho cán bộ, nhân viên trực tiếp thực hiện công việc đăng ký, quản lý hộ tịch; cán bộ, nhân viên trực tiếp thực hiện việc thu lệ phí hộ tịch.

9. 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 Ủy ban nhân dân mới được mua. Tài sản

thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo qui định của ngành Tài chính, tài sản phải có 03 bản báo giá của 03 đơn vị khác nhau.

- 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, báo giá, duyệt giá của Ủy ban nhân dân thị trấn (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 mương, 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 biên nhận 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, nếu không có vướng mắc 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.

10. Chi tiền xử phạt trên lĩnh vực giao thông và trật tự an toàn xã hội

a) Chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an toàn giao thông

Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự an toàn giao thông theo quy định tại Thông tư 137/2013/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh toán, quyết toán kinh phí bảo đảm trật tự an toàn giao thông do ngân sách nhà nước cấp.

b) 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 không trái quy định của pháp luật.

11. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế và thu thuế

a) Chi hỗ trợ giáo dục

Là các khoản chi hỗ trợ sơ, tổng kết của các trường; tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam, khen thưởng, động viên học sinh nghèo có kết quả học tập tốt đầu năm - cuối năm học và các khoản chi khác

b) Chi hỗ trợ y tế, thú y

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

c) Chi hỗ trợ thu thuế

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế.

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 1.000.000đ 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.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban tài chính trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày, để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chỉ 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.

- 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.

- Thủ tục thanh toán tiền tạm ứng bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, Dự trù kinh phí đã được phê duyệt trước đó, Quyết toán kinh phí, chứng từ hóa đơn, hợp đồng, giấy biên nhận (kèm theo). Yêu cầu gửi ban tài chính xã ký nháy trước khi trình ký chủ tài khoản để kiểm tra lại tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ.

Điều 6. Chế độ thăm hỏi, ốm đau, qua đời.

** Ốm đau, bệnh tật*

- Bản thân, bố mẹ đẻ, bố mẹ (vợ, chồng) các đồng chí thường vụ đảng ủy, mẹ việt nam anh hùng, mẹ liệt sĩ, gia đình chính sách, nguyên bí thư, chủ tịch: 500.000đ.

- Bản thân, bố mẹ đẻ, bố mẹ (vợ, chồng) các đồng chí đảng ủy, thường trực HĐND –UBND, cán bộ công chức: 300.000đ.

*** Công việc hiếu:**

- Bản thân, bố mẹ đẻ, bố mẹ (vợ, chồng) các đồng chí thường vụ đảng ủy, CT UBND, CT HĐND: 700.000đ.

- Bản thân, bố mẹ đẻ, bố mẹ (vợ, chồng) các đồng chí đảng ủy, thường trực HĐND –UBND, cán bộ công chức, trưởng ngành, trưởng thôn, bí thư chi bộ nguyên bí thư, chủ tịch: 500.000đ.

Các đối tượng khác do ban thường vụ Đảng, lãnh đạo UBND quyết định.

Nguồn kinh phí được trích một phần từ nguồn chi thường xuyên tiết kiệm, quỹ công đoàn và các khoản đóng góp khác của công chức.

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, 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 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



Ngô Quang Thiệu

