ỦY BAN NHÂN DÂN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
XÃ KHA SƠN	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 04/QĐ-UBND	*Kha Sơn, ngày 08 tháng 01 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KHA SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT- BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị -xã hội, tổ chức chính trị - xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội-nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi Tổ chức hội nghị , hội thảo Quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 25/2017/QĐ- UBND ngày 25/08/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thái nguyên;

Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Các bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong cơ quan UBND xã; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TTĐU-HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VP, KT

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Dương Văn Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ KHA SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Quản lý chi tiêu nội bộ năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày 05 tháng 01 năm 2024)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích:

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu Tài chính cho Thủ trưởng, tập thể cơ quan và cán bộ, công chức, lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu;

Điều 2. Nguyên tắc:

Các định mức chi tiêu xây dựng trong Quy chế không vượt quá chế độ, định mức chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo công khai minh bạch đối với từng loại kinh phí hoạt động.

Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động;

Mọi nội dung chi tiêu phải đúng nguyên tắc, đúng dự toán được giao, có hoá đơn, chứng từ hợp lý, hợp pháp, có chữ ký của chủ tịch UBND xã, sau khi hoàn thiện được chủ tài khoản ký duyệt chi theo đúng quy định;

Việc sử dụng tài sản thực hiện theo đúng quy định hiện hành;

Được thảo luận cụ thể, dân chủ, công khai trong cơ quan, khi có ý kiến phản hồi gửi bằng văn bản đến đồng chí Kế toán xem xét để giải quyết theo quy định hiện hành, không phát ngôn lung tung.

Điều 3. 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 quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước,.

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, Hội Khuyến học, Hội Cựu Thanh niên xung phong, Hội Nạn nhân chất độc Da Cam, Hội Đồng y, Hội Người Mù, Trạm y tế, Trường học, Công an

xã, Ban chỉ huy quân sự xã, các xóm trên địa bàn xã; Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên và các đối tượng thụ hưởng ngân sách khác.

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 quy định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các quy định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân xã, tuỳ theo quy 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 quy định và lập đúng phương pháp, trình tự quy 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 xoá 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, nhỏ và vật rẻ tiền mau hỏng 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 bán, 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. Tiền lương, phụ cấp và các khoản phải nộp theo lương:

Trên cơ sở số lượng cán bộ, công chức, lao động thực tế đang công tác tại đơn vị, số lượng cán bộ xã già yếu đã nghỉ việc, quỹ tiền lương đã được cơ quan chức năng có thẩm quyền duyệt và dự toán chi NSNN được giao hàng năm. Hàng tháng, kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan thực hiện việc thanh toán đầy đủ tiền lương, phụ cấp lương cho cán bộ, công chức, người lao động và trích nộp các khoản phải nộp theo lương (BHYT, BHXH, KPCĐ) các quỹ khác theo quy định.

Thời gian thanh toán tiền lương, phụ cấp và các khoản phải nộp theo lương: Thanh toán trước ngày 20 hàng tháng. *(Trừ trường hợp phát sinh khác)*

2. Thanh toán, quyết toán chế độ phụ cấp, trợ cấp, các hoạt động của Đảng ủy – HĐND - UBND:

Kế toán có trách nhiệm thanh toán đầy đủ sinh hoạt phí cho đại biểu HĐND xã, phụ cấp cấp ủy theo quy định hiện hành.

Chế độ chi hoạt động thường xuyên của Đảng thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư về quy định chế độ hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở; Chi hoạt động của HĐND thực hiện theo Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên và các quy định hiện hành khác.

3. Chế độ làm thêm ngoài giờ hành chính

Để đảm bảo yêu cầu kịp thời của công việc, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch UBND xã có quyền yêu cầu cán bộ, công chức, lao động trong cơ quan làm thêm giờ hoặc đi làm trong các ngày nghỉ theo quy định; Cán bộ, công chức, lao động xét thấy yêu cầu công việc mình đang đảm nhiệm đòi hỏi cấp thiết, cần phải làm thêm ngoài giờ mới đảm bảo tiến độ, phải báo cáo đề xuất với Chủ tịch UBND xã duyệt.

Hàng tháng, Công chức Văn phòng có trách nhiệm thực hiện chấm công làm ngoài giờ của cán bộ, công chức, lao động trong UBND xã.

Thời gian làm ngoài giờ cho một cán bộ, công chức, lao động trong 01 năm không quá 200 giờ.

Chế độ làm thêm giờ được thực hiện theo Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên bộ Nội vụ và Tài chính

4. Chi hợp đồng lao động:

Hợp đồng nhân viên bưu tá định mức chi 2.000.000đ/người/tháng,, nhân viên quản trang không quá 500.000đ/tháng. thời gian ký hợp đồng là 01 năm, 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. Số tiền trên hợp đồng đã bao gồm tiền hỗ trợ đóng BHYT, BHXH tự nguyện.

5. Kinh phí chi khen thưởng:

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong các dịp tổng kết năm của Hội đồng thi đua khen thưởng xã; tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp 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, tập thể không quá 0,3 mức lương cơ bản, cá nhân không quá 0,15 mức lương cơ bản tại thời điểm xét 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 như: chi khen thưởng tổng kết của các Đoàn thể hàng năm, công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào Phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc...

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân kèm theo Quyết định; đề nghị quyết toán kinh phí.

6. Quy định về chi tiền điện, tiền điện thoại, cước Internet: Việc sử dụng điện, điện thoại 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 sinh hoạt cho văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND, các ban, ngành, đoàn thể, Trụ sở Công an xã, BCH quân sự xã.

Để đảm bảo yêu cầu tiết kiệm và phòng tránh hoả hoạn rủi ro trong sử dụng điện: Cán bộ, công chức, lao động khi ra khỏi phòng làm việc hoặc không có nhu cầu sử dụng phải tắt các thiết bị sử dụng điện (như: Máy điều hoà nhiệt độ, quạt, phích đun nước, máy tính, ...). Khi ra về phải tắt toàn bộ các thiết bị sử dụng điện trong phòng làm việc.

Công chức Văn hóa – xã hội(phụ trách tin & tuyên truyền) có trách nhiệm quản lý thiết bị phát thanh của xã; Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm quản

lý Hội trường, phòng họp UBND xã. Thực hiện đóng, mở điện tại Hội trường, phòng họp hợp lý, tiết kiệm;

- Chứng từ thanh toán là thông báo hoặc hoá đơn tiền điện của Điện lực Phú Bình.

b) 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.

c) Chi cước Internet.

Mức chi hòa mạng Internet theo gói cước thuê bao trọn gói hợp đồng.

7. Quản lý và sử dụng vật tư văn phòng:

a) Văn phòng phẩm:

Việc mua sắm văn phòng phẩm *(Số lượng, chủng loại, giá cả)*, phải đảm bảo đáp ứng nhu cầu thiết yếu phục vụ hoạt động chuyên môn của cơ quan và cán bộ, công chức, lao động; khi mua về phải có danh sách cấp phát.

Đối với khối văn phòng UBND xã: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn phòng để được cung cấp; Đối với HĐND, đảng, các đoàn thể, công an, quân sự tự chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho ngành, tổ chức của mình .

b) Mua sắm, sửa chữa Công cụ, dụng cụ, phương tiện làm việc và vật tư văn phòng khác:

Khi thiết bị, phương tiện làm việc bị hư hỏng cần phải sửa chữa hoặc thay thế linh kiện thì cán bộ, công chức, các ngành, đoàn thể quản lý sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc lập báo cáo đề xuất gửi bộ phận kế toán để tham mưu trình Chủ tịch UBND xã quyết định. Nếu ban ngành đoàn thể cá nhân nào không làm đề xuất thì tự thanh toán chi phí sữa chữa máy móc thiết bị.Người được giao nhiệm vụ mua có trách nhiệm mua sắm,hoàn thành hồ sơ chứng từ thanh toán có liên quan theo đúng quy định.

Riêng đối với các công cụ, dụng cụ văn phòng có giá trị lớn phải thực hiện trình tự kiểm soát giá theo quy định hiện hành.

Yêu cầu: Các vật tư văn phòng được trang bị phải đảm bảo chất lượng, đảm bảo các thông số kỹ thuật và đáp ứng theo yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị. Mỗi

cán bộ, công chức, lao động hợp đồng phải có ý thức sử dụng vật tư văn phòng tiết kiệm và hiệu quả; Có danh sách cấp phát.

8. Chế độ báo chí:

Thường trực HĐND xã chịu trách nhiệm đặt báo cho đại biểu HĐND xã theo quy định hiện hành.

Các đối tượng khác theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Đảng ủy – HĐND - UBND.

Khuyến khích sử dụng báo và khai thác thông tin trên mạng internet hạn chế đến mức thấp nhất việc sử dụng báo giấy.

9.Tiền chè, nước uống:

Việc mua chè, nước uống phải bảo đảm về số lượng chè, nước phục vụ tiếp khách và sử dụng thường xuyên tại phòng làm việc của các đồng chí Lãnh đạo Đảng – HĐND - UBND,các ngành, đoàn thể, các cuộc họp, các buổi làm việc do TT Đảng – HĐND – UBND, các ngành, đoàn thể tổ chức tại Hội trường, phòng họp của UBND xã và các phòng làm việc của cán bộ trong cơ quan.

10. 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, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; Kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm (năm chẵn: số cuối của năm kỷ niệm kết thúc bằng 0 và 5) theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước; lễ; kỷ niệm thành lập ngành nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền ăn là 50.000đ/người và tiền nước uống 20.000đ/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn là 100.000đ/người và tiền nước là 40.000đ/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, khánh tiết, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Đối với các cuộc họp sơ kết 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 là 20.000đ/người/buổi và 40.000đ/người/ngày.

- Đối với các cuộc 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 tối đa không quá 100.000đ/người/ngày, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên tham dự 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 32/2016/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên. Tuy nhiên để tiết kiệm kinh phí nên giới hạn một số định mức chi như sau: chi tiền thăm hỏi đại biểu hội đồng nhân dân, nguyên lãnh đạo HĐND nằm viện 200.000đ/người/lần/năm; phúng viếng đại biểu HĐND đương nhiệm, nguyên lãnh đạo HĐND từ trần 300.000đ.

- 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: Chi tền ăn bằng tiền mặt tại hội nghị, lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận (Người trực tiếp chi tiền phải chịu trách nhiệm trước chủ tài khoản, trước Pháp luật về tính chính xác, trung thực, đúng đắn của các chữ ký người nhận tiền).

+ Thứ hai: nếu đơn vị tổ chức bố trí cơm cho đại biểu thì yêu cầu đơn vị được cung cấp xuất ăn viết 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 người bán có thể viết biên nhận.

11. Quy định chế độ tiếp khách :

a) Đối tượng

- Cán bộ lão thành cách mạng; Bà mẹ Việt Nam Anh hùng; các đoàn đại biểu người có công và thân nhân người có công với cách mạng; các chức sắc tôn giáo; đồng bào là dân tộc thiểu số; các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, các nhà khoa học trong và ngoài tỉnh.

- Khách thuộc các cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố.

- Khách là các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư nhằm tạo điều kiện cho địa phương mở rộng, thu hút các dự án đầu tư; các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc tại địa phương triển khai các dự án tài trợ, viện trợ cho địa phương;

- Các Viện, Trường Đại học, Trường Cao đẳng, các cơ sở đào tạo khác ngoài tỉnh;

- Cán bộ, lãnh đạo cấp tỉnh, huyện; lãnh đạo các xã, thị trấn, xóm, đến làm việc.

- Các trường hợp khác công chức Văn phòng quyết định trên cơ sở ý kiến của lãnh đạo Đảng ủy – HĐND - UBND xã bằng hình thức thừa lệnh (Được ghi rõ trên nội dung chứng từ chi).

- 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.

b) Mức chi tiếp khách: Khách đến làm việc tại cơ quan được chi tiền nước uống không quá 30.000đ/người/buổi; chi mời cơm không quá 300.000đ/người/suất(đã bao gồm đồ uống)

12. Chế độ công tác phí

Thực hiện khoán tiền công tác phí theo tháng cụ thể như sau:

+ Mức 300.000đ/tháng áp dụng với các chức danh: Bí thư Đảng ủy; Phó bí thư TT Đảng ủy - Chủ tịch HĐND; Chủ tịch UBND; công chức kế toán; công chức văn thư lưu trữ - thủ quỹ.

+ Mức 200.000đ/tháng áp dụng với các chức danh: Phó chủ tịch HĐND; phó chủ tịch UBND; Chủ tịch UBMTTQ; công chức Văn phòng thống kê; công chức địa chính; công chức văn hóa xã hội; công chức Tư pháp.

+ Mức 100.000đ/tháng áp dụng với các chức danh: Bí thư đoàn Thanh niên; chủ tịch hội LHPN; chủ tịch hội Nông dân; Chủ tịch hội Cựu chiến binh;

Các nội dung khác của chế độ công tác phí:

Thực hiện theo quy định hiện hành.

13. 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 kiến thức quốc phòng với mức chi không quá 200.000đ/người/buổi.

- Chi thăm ốm đối tượng chính sách gồm: thương, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, thân nhân liệt sĩ, đối tượng hưởng trợ cấp hàng tháng. Mức chi không quá 150.000đ/người/lần, một năm 01 lần/người; chi đám tang đối tượng chính sách 300.000đ/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 (300.000đ/người).

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

- Chi sắp lễ tại Nghĩa trang Liệt sỹ xã các ngày Lễ, tết, ngày kỷ niệm hàng năm không quá 2.500.000đ/lần.

- Chi thăm, tặng quà các cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng nhân các ngày Lễ mức chi không quá 500.000đ/lần.

14. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên

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, nếu tài sản trên 10.000.000đ/chủng loại thì 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.

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 vệ sinh Nghĩa trang Liệt sỹ... 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 bảo nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000đồng 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.

15. 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 và các khoản chi khác. Mức chi không quá 500.000đ/đơn vị/lượt hỗ trợ.

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. Căn cứ quy mô của từng chương trình, chủ tịch UBND xã quyết định mức chi cụ thể.

c) Chi hỗ trợ thu thuế

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế. Căn cứ theo thực tế công tác thu trên địa bàn xã chủ tịch UBND xã quyết định mức chi cụ thể.

Điều 6. 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 kế toán ngân sách thẩm tra nội dụng 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 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 làm việc(trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 07 ngày làm việc, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày làm việc, để Ban tài chính 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 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 công tác điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

Điều 7. Quy định việc xử lý vi phạm quy chế:

Việc chấp hành các nội dung quy định của quy chế này là một trong các tiêu chí đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, lao động và dùng để bình xét thi đua hàng năm trong đơn vị.

Căn cứ vào các nội dung, mức khoán chi trong quy chế đã quy định, trên cơ sở kết quả thực hiện, khi cán bộ, công chức, lao động được giao trách nhiệm vi phạm các quy định của quy chế được xem xét xử lý theo các trường hợp cụ thể như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của Nhà nước thì:

+ Cá nhân cán bộ, công chức, lao động hợp đồng tự chịu trách nhiệm chi trả phần vượt định mức quy định tại quy chế.

+ Cá nhân cán bộ, công chức, lao động hợp đồng chứng minh việc vi phạm vượt định mức là do thực hiện nhiệm vụ công thì được xem xét điều chỉnh tăng định mức theo quy định.

- Nếu vi phạm về trình tự, thủ tục, hồ sơ chứng từ đề nghị thanh toán theo quy định thì:

+ Được chấp nhận thanh toán khi cá nhân cán bộ, công chức, lao động hợp đồng được giao nhiệm vụ đã bổ sung hoàn thiện hồ sơ chứng từ theo quy định.

+ Không được chấp nhận thanh toán khi cán bộ, công chức, lao động hợp đồng được giao nhiệm vụ không hoàn thiện hồ sơ chứng từ theo quy định; Toàn bộ các chi phí phát sinh do không hoàn thiện hồ sơ chứng từ theo quy định do cá nhân tự chịu trách nhiệm.

- Nếu vi phạm về quy định thời hạn thanh quyết toán thì cá nhân cán bộ, công chức, lao động tự chịu trách nhiệm cá nhân toàn bộ các chi phí thực hiện nhiệm vụ được giao. (Trừ trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng do Chủ tịch UBND xã quyết định).

- Việc để mất, hỏng tài sản, công cụ, dụng cụ Văn phòng đã được giao trách nhiệm quản lý và sử dụng đến cá nhân, nếu được xác định là do nguyên nhân chủ quan, cố ý của người sử dụng thì cá nhân cán bộ, công chức, lao động hợp đồng sử dụng tài sản chịu trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ giá trị của tài sản.

- UBND xã chỉ thanh toán các chi phí sửa chữa tài sản, các trang thiết bị Văn phòng khi việc hỏng hóc được xác định do nguyên nhân khách quan, không cố ý gây nên.

- Trường hợp mất tài sản, trang thiết bị Văn phòng được xác định là do kẻ gian đã trộm cắp gây nên ngoài giờ làm việc thì nhân viên bảo vệ chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. 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, chặc 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 9. Mọi cán bộ, công chức, lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện các nội dung của quy chế khi thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

Điều 10. Quy chế này có hiệu lực thực hiện tại cơ quan UBND xã Kha Sơn, kể từ ngày ký.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Dương Văn Dương