

Số: 24./QĐ-UBND

An Bình, ngày 10 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 AN BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV của Bộ tài chính và Bộ nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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 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;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ Nghị quyết 10/2010/NQ-HĐND ngày 17 tháng 11 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ tiếp khách trong nước, 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;

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 An Bình (có quy chế kèm theo)

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

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TTĐU-HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP UBND xã.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-UBND, ngày 10 tháng 01 năm 2022
của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã An Bình)*

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 khuyến học, quỹ Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, quỹ Vĩ 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: 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, Ban công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã, Hội Khuyến học, Hội Cựu thanh niên xung phong, Hội Nạn nhân chất độc da cam, các tổ chức xã hội khác; cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên, Trưởng thôn, Bí thư chi bộ, Trưởng Ban công tác mặt trận thôn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và 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 3. Chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động Tài chính của xã đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

1. Chứng từ kế toán hợp pháp:

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu qui định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các qui định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân xã, tùy theo qui định cụ thể của từng chứng từ.

2. Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo qui định và lập đúng phương pháp, trình tự qui định cho từng chứng từ. Trường

hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

3. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và phải có đủ các yếu tố sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ.
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh.
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, Tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.
- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của xã.

4. Đối với những khoản mua sắm, chỉ tiêu nhỏ nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập "*Bảng kê mua hàng*". Bảng 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. Bảng 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 4. 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 phục vụ UBND xã, bảo vệ công sở, Ủy nhiệm thu thuế, Trông coi Nghĩa trang liệt sĩ xã, nhân viên đài truyền thanh, nhân viên phục vụ hội nghị, người trông coi trạm Viettel, bảo vệ điểm văn hóa định mức chi như sau:

- + Bảo vệ khu công sở: 2.000.000 đ/người/tháng
- + Nhân viên giao liên là: 0.5 x mức lương cơ sở
- + Phục vụ UBND là: 0.8 x mức lương cơ sở
- + Nhân viên đài truyền thanh là: 0.9 x mức lương cơ sở
- + Ủy nhiệm thu thuế là: 500.000đ/tháng
- + Trông coi nghĩa trang liệt sĩ: 1.000.000đ/tháng
- + Phục vụ các hội nghị: 270.000 đ/người/tháng
- + Trông coi trạm Viettel: 1.500.000 đ/người/tháng
- + Bảo vệ điểm văn hóa AD: 160.000 đ/người/ 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 nhưng không vượt mức hệ số 1 x với mức lương cơ sở.

2. 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 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 42/2010/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, định mức này từng lúc 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: chỉ 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 chỉ 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 xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị 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 của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a) Chi tiền điện

- Hiện tại văn phòng ủy ban chi trả tiền điện ánh sáng chung cho văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Mặt trận, Văn phòng HĐND và UBND, Công an, quân sự và văn phòng các Đoàn thể, Hệ thống đường điện cao áp của xã. 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 Công ty cổ phần TM & ĐT Minh Thắng

b) Chi tiền nước sinh hoạt

- Văn phòng Ủy ban xã chi tiền sinh hoạt nước chung cho Ban Công an xã và các ban ngành, đoàn thể, Đảng ủy xã.

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

c) Chi tiền điện thoại, kết nối internet

- Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân, không được sử dụng điện thoại phục vụ công việc riêng của mỗi người.

- Tiền phí thuê bao kết nối internet theo giá thực tế và thỏa thuận giữa UBND xã và đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn dịch vụ viễn thông (GTGT) do Trung tâm kinh doanh VNPT Hải Dương, Chi nhánh tổng công ty dịch vụ viễn thông cung cấp.

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.

- Đối với khối văn phòng HĐND và 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 thư, lưu trữ-thủ quỹ để được cung cấp; Đối với khối đảng, các đoàn thể, công an, quân sự phải giao cho một cán bộ trong khối chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình.

- 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 nhỏ để dùng trong cơ quan thì cá nhân tự mua sau đó quyết toán với Ban tài chính.

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

- Thời gian quyết toán trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày mua. Quá thời gian qui định nêu trên thì Ban tài chính sẽ không chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc mua văn phòng phẩm với hình thức ký nợ, sau 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

- 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; 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.

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

- Đối với các cuộc họp Triển khai, tổng kết hoạt động 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. Phụ thuộc và kinh phí được phân bổ hoạt động của ngành. Tuy nhiên không được chi vượt theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

- Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng tổ chức: tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi tiền nước cho đảng viên là 20.000đ/người/buổi.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 22/2016/NQ-HĐND ngày 05 tháng 10 năm 2016 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 200.000đ – 500.000 đ/thôn/lần; chi tiền thăm bệnh đại biểu hội đồng nhân dân nằm viện 300.000đ/người/lần và một năm không quá 02 lần; phúng điếu đại biểu HĐND đương nhiệm 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 thì lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

- 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 giấy biên nhận nhưng phải có xác nhận của kế toán và duyệt chi của chủ tài khoản.

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

a) Chế độ tiếp khách:

- Chế độ tiếp khách và công tác phí được chi theo Nghị quyết 10/2010/NQ-HĐND ngày 17 tháng 11 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ tiếp khách trong nước, 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.

- 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:

+ Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các mạnh thường quân đến hỗ trợ xây dựng nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ làm cầu, đường: mức chi không quá 100.000đ/người/ngày.

b) *Chế độ công tác phí và làm ngoài giờ hành chính*

- Cán bộ công chức xã: Chế độ công tác phí bao gồm tiền xăng tính theo giá xăng thực tế, tiền khấu hao phương tiện cá nhân, phụ cấp lưu trú hoặc tiền tàu xe, vé máy bay, cước qua đò, qua phà....theo hình thức khoán công tác phí cụ thể mức chi như sau:

+ Mức chi 250.000 đ/người/tháng bao gồm các chức danh sau: Bí thư đảng bộ, Chủ tịch UBND xã, Kế toán .

+ Mức chi 200.000 đ/người/tháng bao gồm các chức danh sau: Phó Bí thư TT Đảng ủy xã, Phó chủ tịch UBND xã, Phó chủ tịch HĐND xã; Văn phòng thống kê, Văn phòng nội vụ, Lao động TBXH

+ Mức chi 150.000đ/người/tháng bao gồm các chức danh sau:Địa chính XD – MT, Địa chính – nông nghiệp, , Chỉ huy trưởng quân sự, Chủ tịch UBND xã, Chủ tịch Hội nông dân, Chủ tịch Hội LHPN xã, Bí thư Đoàn xã, Chủ tịch Hội CCB xã, Tư pháp hộ tịch, Văn hóa TT,TT.

- Đối với Cán bộ không chuyên trách xã, thôn: Chế độ đi công tác phải có giấy mời của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác và được chi từ nguồn kinh phí hoạt động đã được phân bổ cho từng ngành nhưng không quá 30.000đ/người/ngày.

- Tiền khoán chi công tác phí được trả hàng tháng theo lương của cán bộ, công chức.

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

* **Ngày hành chính:**

Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 150% x số giờ làm thực tế làm thêm

* **Ngày thứ bảy, chủ nhật:**

Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 200% x số giờ làm thực tế làm thêm

* **Ngày nghỉ lễ:**

Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 300% x số giờ làm thực tế làm thêm

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

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

- 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 chi theo phiếu thu thực tế của trường học.

- Chi cho báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng, giảng kiến thức quốc phòng với mức chi là 200.000đ/người/buổi.

- Chi mua vòng hoa phúng viếng đối tượng chính sách, thân nhân gia liệt sĩ ; mẹ VNAH ...không quá 300.000đ/đám.

- Chi cúng lễ kỷ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 200.000đ/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lễ hoa với số tiền không quá 300.000đ.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 500.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

7. Quy định mức chi kinh phí từ nguồn quỹ quốc phòng-an ninh

Chi cho công tác quốc phòng và an ninh theo tỷ lệ 60% chi cho quốc phòng và 40% chi cho lĩnh vực an ninh 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 ngoài xã, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ họp mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi: hỗ trợ tiền ăn 30.000đ/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 30.000đ/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 500.000đ/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 xã.

- 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 theo quy định của ngành.

- 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 với mức chi 15.000đ/người/ca.

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

8. Quy định chi 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, công chức trực tiếp thực hiện công việc đăng ký, quản lý hộ tịch; cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện việc thu lệ phí hộ tịch.

Mức chi khen thưởng, phúc lợi cho một người trong một năm tối đa không quá ba tháng lương hiện hưởng.

9. Quy định về kinh phí hoạt động của các ngành đoàn thể:

- Kinh phí hoạt động được giao khoán cho mỗi ngành đoàn thể là 9.000.000 đồng/ năm. Kinh phí bao gồm tiền mua văn phòng phẩm, mua sách báo chuyên môn, sửa chữa máy tính, máy in, chi cho các hoạt động phát sinh trong năm, tổ chức các hội nghị, lễ kỷ niệm ngành (nếu có).

- Kinh phí được sử dụng để chi cho các chi hội, chi đoàn thôn được giao khoán như sau: Đối với thôn có từ 350 hộ gia đình trở xuống thì mỗi chi hội, chi đoàn được giao khoán kinh phí là 3.000.000 đồng/năm; đối với thôn có từ 350 hộ gia đình trở lên thì mỗi chi hội, chi đoàn được giao khoán kinh phí là 4.000.000 đồng/năm. Trong đó 60% kinh phí giao khoán được sử dụng để chi phụ cấp cho chi hội trưởng của mỗi chi hội, chi đoàn và 40% kinh phí còn lại được sử dụng để chi hoạt động của chi hội, chi đoàn thôn trong năm.

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

a) Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức 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 dưới 10.000.000đ/chúng 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, Báo giá, duyệt giá của Ủy ban nhân dân 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 200.000đồng 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.

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, Ban chấp hành

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.

11. 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 và vận dụng Công văn số 843/TTr-TCKH ngày 12 tháng 9 năm 2011 của Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện Nam Sách Về việc hướng dẫn sử dụng tiền xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực an ninh và trật tự, an toàn xã hội.

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

a) Chi hỗ trợ giáo dục

Là mua hoa tặng ngày khai giảng, tổng kết năm học của các trường; tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam.

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, kiểm tra an toàn thực phẩm.

c) Chi hỗ trợ thu thuế

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

13. 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 chi thường xuyên: Trong thời hạn 30 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.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Công chức Tài chính-Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Điều 6. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc nhà nước Nam Sách;
- TTĐU-HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VP UBND xã.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đăng Xuân