

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MỸ YÊN

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

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ bộ luật lao động của Quốc Hội số 45/2019/QH14 kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019 (có hiệu lực từ 01/01/2023);

Căn cứ Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020 hướng dẫn luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách với dân quân tự vệ;

Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định số lượng, chức danh, mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định số lượng, chức danh, mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

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 tổ chức hội nghị đối với cơ quan Nhà nước đơn vị công lập, cơ quan hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn của cấp trên về thực hiện quản lý ngân sách xã phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính, Thông tư hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và Quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 71/2020/TT-BTC ngày 30/7/2020 của Bộ tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2023 và kế hoạch tài chính ngân sách 3 năm 2021- 2023;

Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BCA, ngày 08 tháng 4 năm 2010 của Bộ Công an Quy định cụ thể thi hành một số điều của Pháp lệnh Công an xã và Nghị định số 73/2009/NĐ-CP, của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Công an xã;

Căn cứ Thông tư số 02/2007/TTLT, ngày 01 tháng 3 năm 2007 của Bộ Công an, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 38/2006/NĐ-CP của Chính phủ về Bảo vệ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị;

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

Căn cứ Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành quy định thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ Quyết định số 8868/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND huyện Đại Từ về việc giao dự toán ngân sách nhà nước huyện Đại Từ năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết số:32/NQ-HĐND ngày 19/12/2022 của HĐND xã Mỹ Yên về phân bổ dự toán chi ngân sách xã Mỹ Yên năm 2023;

Căn cứ và nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của địa phương năm 2023;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Mỹ Yên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Văn phòng HĐND-UBND, cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, hợp đồng lao động thuộc cơ quan xã Mỹ Yên, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện Đại Từ;
- KBNN Đại Từ-Thái Nguyên;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Như điều 3;
- Lưu: VT-UB.

TM. UBND XÃ MỸ YÊN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Quang Khê

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16 /QĐ-UBND ngày 15/2/2023 của UBND xã Mỹ Yên)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với UBND, các tổ chức chính trị, các ban ngành đoàn thể và cán bộ, công chức, người cán bộ không chuyên trách, lao động hợp đồng tại UBND xã Mỹ Yên.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế:

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng, chi tiêu ngân sách.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Tạo quyền chủ động cho các ban ngành, đoàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được duyệt.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không trái với chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động và tình hình thực tế của UBND xã; đảm bảo cho cơ quan, ban ngành, đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan; đảm bảo công khai, dân chủ.
- 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 của ngành, lĩnh vực, bộ phận.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ biên chế, định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được HĐND xã phê duyệt.
- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.
- Căn cứ tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản; số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các ban ngành, đoàn thể.

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Tổng biên chế được giao

- Biên chế cán bộ, công chức được giao theo quy định: 22 người; hiện có mặt: 20 người(01 chức danh kiêm nhiệm, 01 cán bộ biệt phái);
- Cán bộ không chuyên trách, hội đặc thù: 12 người (03 chức danh kiêm nhiệm);
- Nhân viên hợp đồng: 02 người (Hợp đồng bảo vệ cơ quan-giao thông, tạp vụ).

Điều 6. Chi thanh toán cá nhân

6.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Các khoản trích nộp theo lương: BHXH, BHYT, KPCĐ, kế toán thực hiện trích nộp cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước. Hình thức thanh toán: Bằng chuyển khoản.

6.2. Chế độ ốm đau, thai sản: Cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ phải có đơn xin nghỉ; Bộ phận kế toán có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền, kế toán thực hiện thanh toán kịp thời các chế độ cho công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

6.3. Chi hợp đồng lao động, thuê mướn:

- Ngoài số lượng cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách ở xã, căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ công việc, Chủ tịch UBND ký hợp đồng sử dụng lao động để thực hiện một số công việc phát sinh tại UBND như hợp đồng bảo vệ cơ quan, hợp đồng tạp vụ (lao công), hành chính, hợp đồng bưu tá, hợp đồng khác ... Định mức chi trả công theo hợp đồng bảo vệ là 5.000.000đ/người/tháng, các hợp đồng còn lại không quá 2.000.000đ/người/tháng.

- Chi thuê mướn khác: Trong trường hợp nhu cầu cần thiết đột xuất, chủ tịch UBND xã có quyền quyết định chi phí các khoản thuê mướn như thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê mướn lao động và thuê mướn khác... Các bộ phận chuyên môn được lãnh đạo phân công giao nhiệm vụ thực hiện phải liên hệ với bộ phận kế toán hướng dẫn làm hợp đồng và phải hoàn thiện hồ sơ thanh toán sau 15 ngày, kể từ ngày hoàn thiện công việc.

6.4. Chi làm thêm giờ:

- Cán bộ, công chức tự sắp xếp thời gian để giải quyết công việc chuyên môn được giao trong giờ làm việc. Trường hợp theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc do lãnh đạo phân công phải làm thêm ngoài giờ thì phải có Giấy báo đề nghị làm ngoài giờ được lãnh đạo phụ trách duyệt. Cán bộ làm thêm ngoài giờ được bố trí nghỉ bù vào các ngày làm việc khác cho phù hợp với tình hình thực tế; trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ tùy theo tình hình thực tế ngân sách địa phương.

- Mức thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ theo chế độ quy định hiện hành, nhưng không vượt quá 200 giờ/người/năm; không vượt quá 30 giờ/người/tháng (trừ các trường hợp đột xuất để hoàn thành kế hoạch, chỉ tiêu giao). Nguồn kinh phí chi trả tiền làm thêm giờ được bố trí từ kinh phí hoạt động thường xuyên tiết kiệm được hoặc từ nguồn kinh phí có mục tiêu.

- Chứng từ hồ sơ thanh toán gồm: Giấy báo làm thêm ngoài giờ được lãnh đạo phụ trách giao nhiệm vụ (*yêu cầu phải ghi cụ thể nội dung nhiệm vụ đã làm thêm ngoài giờ*); Giấy đề nghị thanh toán; bảng chấm công.

6.5. Chi công tác phí:

Chế độ công tác phí áp dụng theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định về 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.

Theo điều 8 thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Công tác phí khoán theo tháng: Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch;...); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức khoán là 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được

thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Mức hỗ trợ công tác phí khoán có thể thay đổi trong các tháng đối với từng người tùy thuộc vào nguồn kinh phí được giao.

- Đối với cán bộ trực thường xuyên tại bộ phận 1 cửa (tiếp nhận và trả kết quả) sẽ không được thanh toán tiền khoán công tác phí khoán.

** Chứng từ thanh toán công tác phí:*

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

6.6. Chi bồi dưỡng đối với người làm công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, chi bồi dưỡng khác..:

- Đối tượng được hỗ trợ: cán bộ chuyên trách, công chức, không chuyên trách được phân công nhiệm vụ tiếp công dân và người trực tiếp làm công tác tiếp công dân tại UBND xã.

- Mức chi bồi dưỡng cho các đối tượng 50.000 đồng/người/ngày.

- Nguồn kinh phí chi trả: từ nguồn kinh phí ngân sách chi thường xuyên của UBND xã.

- Đối với các khoản chi bồi dưỡng khác là các khoản chi cho các đối tượng khi UBND xã huy động hoặc tự nguyện tham gia các công việc như phòng chống dịch bệnh cho gia súc, gia cầm, phòng chống dịch covid-19 và các bệnh dịch khác

ngoài ra các đối tượng được xã huy động trong phong trào văn hóa, văn nghệ, các nhiệm vụ khác của địa phương cũng được chi bồi dưỡng khi có quyết định của thủ trưởng đơn vị, mức chi bồi dưỡng tùy thuộc vào tình hình ngân sách nhưng không vượt quá 200.000 đ/1 người/1 ngày (Các trường hợp được chi bồi dưỡng, hỗ trợ từ ngân sách cấp trên bổ sung có mục tiêu thì mức chi bồi dưỡng, hỗ trợ theo hướng dẫn kèm theo..., hỗ trợ cán bộ cơ sở xóm thực hiện theo Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND tỉnh Thái Nguyên ngày 11/12/2019)

6.7. Chế độ nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức xã:

Căn cứ điều 109; điều 110, điều 111; điều 112; điều 113; điều 114, điều 115 của Chương VII bộ luật lao động năm 2019 về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

Điều 7. Chi khen thưởng:

- Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐCP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Nguồn kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng theo dự toán giao đầu năm và nguồn chi thường xuyên khác của UBND xã.

- Định mức khen thưởng: Căn cứ vào tình hình thực tế kinh phí thi đua khen thưởng theo dự toán giao đầu năm; Chủ tịch UBND xã quyết định mức chi khen thưởng cho phù hợp với tình hình thực tế nhưng không vượt quá định mức quy định của Nhà nước.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc khen thưởng mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong dự toán kinh phí đã giao khoán cho Đảng ủy, HĐND, các ban, ngành, hoặc từ dự toán kinh phí sự nghiệp khác.

- 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, hóa đơn kèm theo (nếu có).

Điều 8. Chế độ chi tiêu hội nghị:

8.1. Định mức: Chủ yếu tập trung các cuộc hội nghị quan trọng trong năm như kỳ họp HĐND, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm, tổng kết năm và hội nghị sơ kết 6 tháng, hội nghị giao ban công tác Đảng, chính quyền, đoàn thể. Riêng hội nghị chuyên đề của từng lĩnh vực và từng bộ phận thì được chi kinh phí hoạt động của lĩnh vực và bộ phận đó, cụ thể:

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị giao ban; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành; kỷ niệm các ngày lễ lớn thì được chi

tiền ăn cho người không hưởng lương từ NSNN không quá 100.000đ/người/01 ngày và tiền nước uống không quá 20.000đ/người. 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.

- Các ban, ngành, đoàn thể, bộ phận, cán bộ công chức tham mưu tổ chức hội nghị lập dự trù kinh phí chi cấp tiền ăn, nước uống, chi khác phục vụ hội nghị trình Chủ tịch UBND duyệt chi, sau đó chuyển cho bộ phận kế toán cân đối nguồn và soát định mức chi...hướng dẫn thanh quyết toán trước khi thực hiện, các khoản chi phí được chi thì quyết toán hết vào chương trình đó không quyết toán riêng từng phần.

- Riêng đối với các kỳ họp HĐND, tổng kết công tác Đảng thanh quyết toán theo hướng dẫn cụ thể cho công tác Đảng và định mức chi cho các kỳ họp HĐND của cấp trên, trình tự sử dụng kinh phí, thanh quyết toán cũng áp dụng như trên, khi có nhu cầu kinh phí cũng phải lập dự trù và và các bước theo quy định.

Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị:

- Hội nghị tổng kết năm không quá 01 ngày;
- Đối với các cuộc họp khác (bao gồm Đại hội, hội nghị theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian họp nhưng không quá 02 ngày (Thời gian họp của Hội đồng nhân dân, các Ban HĐND thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền).

8.2. Đại hội, hội nghị, tập huấn được thanh toán các khoản sau:

- Thuê loa máy, đàn nhạc (nếu có);
- Tiền in ấn, mua tài liệu;
- Tiền nước uống;
- Chi khen thưởng (Nếu có);
- Chi hỗ trợ tiền ăn (Đối với những người không hưởng lương từ NSNN);
- Tiền trang trí hội trường;
- Tiền chụp ảnh lưu niệm (Nếu có).

8.3 Định mức chi cụ thể:

Chủ yếu tập trung các cuộc hội nghị quan trọng trong năm như kỳ họp HĐND, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm, tổng kết năm và hội nghị sơ kết giữa nhiệm kỳ, hội nghị giao ban cụm công tác Đảng, chính quyền, đoàn thể. Riêng hội nghị chuyên đề của từng lĩnh vực và từng bộ phận thì được chi kinh phí hoạt động của lĩnh vực và bộ phận đó, cụ thể:

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các

ngành, đoàn thể; hội nghị giao ban; hội nghị sơ giữa nhiệm kỳ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành; kỷ niệm các ngày lễ lớn thì được chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ NSNN không quá 100.000đ/người/01 ngày và tiền nước uống 20.000đ/người (Riêng tiền nước quyết toán theo thực tế sử dụng không vượt quá định mức và không chi bằng tiền mặt). 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 theo thực tế.

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, mức chi:

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp tỉnh: Không quá 500.000đ/ngày;

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp huyện: Không quá 300.000đ/ngày;

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp xã: 200.000đ/ngày;

- Các ban, ngành, đoàn thể, bộ phận, cán bộ công chức tham mưu tổ chức hội nghị lập dự trù kinh phí chi cấp tiền ăn, nước uống, chi khác phục vụ hội nghị trình Chủ tịch UBND duyệt chi, sau đó chuyển cho bộ phận kế toán cân đối nguồn rà soát định mức chi...hướng dẫn thanh quyết toán trước khi thực hiện, các khoản chi phí được chi thì quyết toán hết vào chương trình đó không quyết toán riêng từng phần.

- Riêng đối với các kỳ họp HĐND, tổng kết công tác Đảng thanh quyết toán theo hướng dẫn cụ thể cho công tác Đảng và định mức chi cho các kỳ họp HĐND của cấp trên, trình tự sử dụng kinh phí, thanh quyết toán cũng áp dụng như trên, khi có nhu cầu kinh phí cũng phải lập dự trù và và các bước theo quy định.

- Riêng kinh phí hoạt động Hội đồng nhân dân được thực hiện chi theo quy định hiện hành.

8.4. Quy định về hồ sơ, chứng từ thanh toán chi hội nghị:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách phát tiền đại biểu không hưởng lương, 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 họp đồng nấu ăn thì lập bản họp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn của

ngành thuế (đơn vị tự in theo mã đã đăng ký với ngành thuế). Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung mà mức khoán không đủ chi phí thì chủ tịch UBND xã quyết định chi hỗ trợ thêm cho khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước nhưng tối đa không quá 130% mức khoán, đồng thời thu tiền ăn của đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn của đại biểu này). Đối với tiền giải khát giữa giờ (tiền nước uống) yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

- Các khoản thuê, mượn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

8.5. Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn của ngành thuế.

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

- Về thủ tục thanh toán: Các đơn vị, ban ngành, đoàn thể trực tiếp chi cho các công việc, nhiệm vụ được giao trong dự toán được duyệt hoặc các công việc phát sinh và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về chế độ tài chính hiện hành; trước khi triển khai các nội dung hoạt động phải báo cáo Chủ tịch UBND, đồng thời lập dự trù kinh phí gửi Tài chính - Kế toán để trình Chủ tịch UBND duyệt. Mọi nghiệp vụ, chứng từ phát sinh xong sau 03 ngày, chậm nhất là 05 ngày phải gửi về bộ phận Kế toán để làm thủ tục thanh quyết toán, nếu quá thời gian quy định này thì UBND xã không chịu trách nhiệm.

8.6. Chi tiền chè, nước, vệ sinh môi trường:

- Văn phòng Đảng ủy, HĐND, các ban ngành đoàn thể, các hội đặc thù tự trích kinh phí trong hoạt động được bố trí hàng năm để chi tiền chè nước của tổ chức mình. Hồ sơ thanh toán: các bộ phận căn cứ nhu cầu thực tế cần sử dụng lập dự trù gửi bộ phận kế toán và trình Chủ tịch UBND xã duyệt.

- Chi tiền chè cho các phòng Lãnh đạo UBND: Công chức Văn phòng UBND

lập dự trù kinh phí mua hàng tháng, theo thực tế sử dụng, trên tinh thần tiết kiệm; yêu cầu có hóa đơn, chứng từ hợp lệ. UBND chỉ chi tiền nước uống cho các hội nghị cần thiết, có phê duyệt của Chủ tịch UBND.

- Chứng từ thanh toán là giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn mua chè, mua nước. Thời hạn thanh toán trước ngày 30 hàng tháng.

- Chi vệ sinh môi trường: Thực hiện ký hợp đồng với BQL vệ sinh môi trường huyện Đại Từ để thu gom rác thải tại trụ sở làm việc với, .

8.7. Chi tiền điện thoại, mạng: Điện thoại để bàn của cơ quan 01 máy đặt tại Phòng họp trực tuyến, chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Mạng điện thoại được trang bị sử dụng chung cho toàn cơ quan do Văn phòng UBND lập hồ sơ thanh toán theo hóa đơn hợp lệ..

8.8 Chi phí văn phòng phẩm:

Là các khoản chi mua vật tư bút, mực, giấy tập(gam), giấy viết....., photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

Căn cứ nhu cầu mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác phục vụ hoạt động chuyên môn của cán bộ lập giấy đề nghị mua sắm gửi bộ phận kế toán trình lãnh Chủ tịch UBND ký duyệt trước khi mua.

Đối với các bộ phận thuộc UBND, Cán bộ văn phòng sẽ đi mua hàng hóa, vật tư theo giấy đề nghị đã được chủ tịch UBND phê duyệt, nhập kho văn phòng phẩm tại bộ phận kế toán sau đó mới xuất kho tới từng cán bộ sử dụng, trên tinh thần tiết kiệm; việc cấp phát văn phòng phẩm phải có sổ sách ký nhận cụ thể,.

- Đối với khối Đảng, Hội đồng nhân dân, các đoàn thể, công an, ban CHQS xã tự chịu trách nhiệm mua sắm vật tư, văn phòng phẩm để phục vụ nhiệm vụ công việc trong dự toán giao đầu năm của ban ngành, đoàn thể.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm đột xuất, với số lượng nhỏ hoặc những trường hợp Lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp để ứng trong cơ quan thì cá nhân đi mua sau đó quyết toán với bộ phận kế toán ngân sách.

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

- Nếu văn phòng phẩm mà cá nhân mua thì thời gian quyết toán trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày mua. Quá thời gian qui định nêu trên thì sẽ không được

chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc mua văn phòng phẩm với hình thức ký nợ, sau đó mới tổng hợp quyết toán với kế toán ngân sách.

Điều 10. Quy định chế độ tiếp khách:

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, đúng đối tượng. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tài khoản đồng ý.

- Mức chi tiếp khách:

+ Chi giải khát: Khách đến làm việc tại cơ quan được mức chi không quá 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm khách không quá 300.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Đối tượng chi mời cơm:

+ Đoàn cán bộ lão thành Cách mạng; đoàn Mẹ Việt Nam Anh Hùng; đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, huyện..., khách đến làm việc tại cơ quan.

+ Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các tổ chức, cá nhân đến hỗ trợ xây dựng nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ làm cầu, đường.

+ Các đối tượng khách mời khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, xem xét quyết định. Trong trường hợp này Chủ tịch UBND quyết định mức chi không quá 300.000đ/ suất.

Điều 11. Quản lý tài sản, công cụ văn phòng:

Thực hiện nghiêm chỉnh theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Quyết định số 18/2011/QĐ-UBND ngày 20/4/2011 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế quản lý công sở, trụ sở, nhà làm việc các cơ quan hành chính nhà nước; cơ quan Đảng, đoàn thể, các tổ chức chính trị- xã hội; các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Kế toán đơn vị có trách nhiệm mở sổ theo dõi tình hình biến động, tăng, giảm công cụ, tài sản của đơn vị.

Cán bộ văn phòng UBND xã có trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý tài sản công cụ của UBND xã. Lập hồ sơ giao quản lý tài sản, công cụ dụng cụ từng cá nhân, từng bộ phận ban ngành đoàn thể. Toàn thể cán bộ trong cơ quan phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản công. Tài sản, công cụ dụng cụ được giao cho cá nhân sử dụng thì khi hỏng, mất mà lỗi do chủ quan cán bộ đó gây ra thì cán bộ đó phải

chịu trách nhiệm đền tài sản cho cơ quan, nếu lỗi do khách quan gây ra thì được xem xét xử lý.

Đối với các Ban, ngành đoàn thể: Có trách nhiệm bảo quản tài sản công, công cụ dụng cụ văn phòng khi tổ chức hội họp. Trước và sau khi tổ chức hội nghị phải có giao nhận tài sản công, công cụ dụng cụ văn phòng giữa cán bộ văn phòng UBND và cán bộ Ban ngành đoàn thể tổ chức hội nghị. Nếu hư hỏng mất mát trong quá trình tổ chức hội nghị thì hội nghị của Ban, ngành đoàn thể nào đoàn thể đó chịu trách nhiệm.

Đối với quản lý máy vi tính:

Hiện tại cơ quan có tổng số 24 máy vi tính (17 máy để bàn, 7 máy xách tay), 13 máy in, 04 máy SCan tài liệu, cơ bản đủ điều kiện phục vụ cho công tác chuyên môn được giao.

Các Đ/c được giao quản lý máy vi tính phải có trách nhiệm chấp hành theo quy định về quản lý tài sản chung của nhà nước.

Cá nhân các bộ phận liên quan không được tự tiện trong việc sử dụng máy. Khi có nhu cầu làm việc thì phải được sự đồng ý của người quản lý và phải được giao nhận cụ thể.

Trong quá trình sử dụng máy nếu hỏng, mất do người sử dụng gây nên thì cá nhân phải chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Để đáp ứng về yêu cầu phục vụ cho công tác chuyên môn UBND xã đã lắp đặt mạng vì vậy yêu cầu cán bộ, công chức xã phải phát huy tính tự chủ trong công việc tuyệt đối không sử dụng mạng để xem phim ảnh và các trò chơi khác ảnh hưởng đến kinh phí của tập thể.

Điều 12. Chi mua sắm TSCĐ và sửa chữa thường xuyên:

12.1. 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.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng ủy, HĐND, UBND, UB MTTQ và các ban ngành đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

- Đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung, UBND xã lập nhu cầu mua sắm gửi Phòng Tài chính-KH huyện tổng hợp để thực hiện theo quy định.

12.2. Sửa chữa thường xuyên:

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản cơ quan, các cá nhân được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các cá nhân phải lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo duyệt để làm các thủ tục sửa chữa. Hàng năm, thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu theo dõi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

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

Điều 13. Về chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành, lĩnh vực:

- Các ban, ngành, đoàn thể căn cứ vào dự toán đã phân bổ trong năm và yêu cầu, nhiệm vụ công tác để tự cân đối chi tiêu đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả. Lập hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán theo đúng quy định.

- Đối với kinh phí cho sự nghiệp kinh tế, văn hóa, thể thao, đất đai, môi trường, Quốc phòng, an ninh: các bộ phận, cán bộ công chức được giao nhiệm vụ theo lĩnh vực ngành căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ công tác, lập dự trù kinh phí chi gửi Bộ phận kế toán thẩm định, trình Chủ tịch UBND duyệt trước khi thực hiện. Định mức chi phải đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

Điều 14. Chi công tác đào tạo và các chi phí khác:

* 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: tiền học phí (nếu có), tiền tài liệu... theo quy định. Thanh toán phải có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

- Chi hỗ trợ các trường học để tổ chức lễ khai giảng, tổng kết, ngày Nhà giáo VN... hỗ trợ không quá 500.000đ/lần/trường.

* Chi hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù trên địa bàn xã không quá: 2.000.000/hội/năm.

* Chi bồi dưỡng cán bộ và hỗ trợ hoạt động khác trên địa bàn xã không vượt quá 500.000đ/người/ lần hỗ trợ.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Để thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ, các cán bộ, công chức xã, các Ban, ngành đoàn thể trong xã cần thực hiện tốt các quy định cụ thể sau:

1. Chi trả lương, phụ cấp cho cán bộ được chi theo hàng tháng;

2. Chi công tác phí theo Chương 2 Điều 8 mục 1 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính V/v quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, chi trả thường xuyên và theo quý, hỗ trợ các đoàn thể xóm theo quy và các khoản chi theo quy định trên;

3. Đối với các khoản chi phục vụ cho hoạt động thường xuyên trên địa bàn xã của các ban ngành đoàn thể:

- Phải có trong dự toán đã được HĐND xã phê chuẩn.

- Căn cứ vào kinh phí được phân bổ trong năm ngân sách;

- Căn cứ vào kế hoạch, chương trình làm việc của ngành mình trong tháng.

Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng Văn phòng UBND, các Ban ngành đoàn thể căn cứ vào kế hoạch hoạt động trong tháng để lập và gửi kế hoạch sử dụng kinh phí hoạt động trong tháng cho bộ phận kế toán xã. Để bộ phận kế toán xã có căn cứ xây dựng kế hoạch rút kinh phí với KBNN Đại Từ. Kinh phí đã được tạm ứng phải sử dụng và thanh toán ngay trong tháng, không để tồn sang tháng sau.

Quy chế này được đưa ra hội nghị toàn thể cán bộ Công chức, chuyên trách tham gia thảo luận dân chủ và nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ chi tiêu của Nhà nước thì được bổ sung kịp thời cho đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính./.

CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

KẾ TOÁN NGÂN SÁCH

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Đặng Văn Vững



Trần Sơn Hưng



Nguyễn Quang Khê