

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 09/01/2022
của UBND xã Quang Minh)*



Số: 02/QĐ-UBND

Quang Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2022

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUANG MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

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 tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 32,36/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định cụ thể một số định mức, chế độ, tiêu chuẩn trong chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản đối với cơ quan Đảng, cơ quan Nhà nước, Đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2020 của HĐND tỉnh Hải Dương về quy định một số chức danh đối với cán bộ không chuyên trách ở cấp xã, cấp thôn, khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị xã hội cấp xã, cấp thôn;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2021/NQ-HĐND ngày 05 tháng 01 năm 2021 của HĐND xã về phân bổ dự toán ngân sách xã năm 2021;

Theo đề nghị của Công chức Tài chính - Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Quang Minh năm 2022.

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, tổ chức, cá nhân 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;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Như điều 3;
- Lưu: VP,

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Hữu Biên

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08 /QĐ-UBND,
ngày 08 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã)

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 chi TX và TK tiền gửi:

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Ban chấp hành xã đoàn, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Hội cựu TNXP, Ban công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, giúp việc, trông coi bảo vệ ... trong các tổ chức được nêu trên, Trưởng thôn, 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 tính 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 lý, 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 lý, hợp lệ: Phản ánh đúng nội dung chứng từ, 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 UBND xã.

4. Đối với những khoản mua sắm nhỏ: 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 mua, 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 lý, 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, số lượng 02 người.

b) Hợp đồng nhân viên bưu tá 01 người, hợp đồng nhân viên đài phát thanh 01 người mức chi bằng hệ số theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương. Thời gian ký hợp đồng là 01 năm.

c) Hợp đồng nhân viên quản lý nhà Văn hóa trung tâm xã: định mức chi là 1.600.000 đồng/tháng, số lượng hợp đồng là 01 người, loại hình hợp đồng theo công việc, thời gian ký hợp đồng là 01 năm.

d) Hợp đồng nhân viên bảo vệ UBND xã và quét dọn vệ sinh khu vực nhà làm việc UBND xã: Định mức chi theo hợp đồng Bảo vệ UBND xã hiện tại là 4.000.000 đồng/tháng, số lượng là 01 người, loại hình hợp đồng theo công việc, thời gian hợp đồng là 01 năm.

d) Hợp đồng nhân viên quản Nhà văn hóa trung tâm: định mức chi là 1.600.000 đồng/tháng, số lượng hợp đồng là 01 người, loại hình hợp đồng theo công việc, thời gian ký hợp đồng là 01 năm, định mức trên có thể thay đổi theo mức lương tối thiểu chung.

e) Hợp đồng nhân viên quản trang, Nghĩa trang liệt sỹ xã: định mức chi là 800.000 đồng/tháng, số lượng hợp đồng là 01 người, loại hình hợp đồng theo công việc, thời gian ký hợp đồng là 01 năm.

f) Hợp đồng văn thư lưu trữ xã: định mức chi là 2.570.000 đồng/tháng, số lượng hợp đồng là 01 người, loại hình hợp đồng theo công việc, thời gian ký hợp đồng là 01 năm

2. Kinh phí chi khen thưởng:

- Chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Tặng giấy khen cho tập thể, cá nhân, Tặng Danh hiệu lao động tiên tiến, Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ; Khen thưởng tổng kết năm; tổng kết chuyên đề từ 2 năm trở nên theo sự chỉ đạo của cấp trên; Khen thưởng đột xuất, Khen thưởng tổng kết làng an toàn, KDC, cơ quan đơn vị an toàn về an ninh trật tự

Định mức chi khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hiện hành.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Giấy đề nghị thanh toán, 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 phục vụ hoạt động, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm: Việc sử dụng điện, nước, điện thoại, tiền báo 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, tiền nước sinh hoạt:

- Hiện tại Ủy ban nhân dân xã chi trả tiền điện phục vụ hoạt động chung cho Đảng ủy, Mặt trận tổ quốc, Nhà văn hóa trung tâm xã, Ban quân sự; các ban ngành đoàn thể, Nghĩa trang liệt sỹ. 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 hóa đơn thu tiền điện của Công ty THNN MTV điện lực Huyện Gia Lộc và hóa đơn thu tiền nước của Công ty Nước sạch Hải Dương.

b) Chi tiền chè, nước uống:

- Ủy ban xã chi tiền nước uống cho các phòng lãnh đạo UBND xã, Ban quân sự xã; và các ban ngành, đoàn thể, Đảng ủy xã và các hội nghị, cuộc họp.

- Chứng từ thanh toán là: Giấy đề nghị thanh toán, dự toán, hoá đơn của người bán hàng hoặc hóa đơn đỏ.

c) Chi tiền điện thoại, internet, báo chí, kinh phí công đoàn:

- UBND xã chỉ trả tiền điện thoại, internet, báo chí và kinh phí công đoàn (theo quy định) chung cho Đảng ủy, Mặt trận tổ quốc, Ban Công an, Ban quân sự và các ban ngành đoàn thể.

- 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.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền của Bưu chính viễn thông và thông báo của công đoàn cơ sở huyện Gia Lộc.

d) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua giấy in, 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 cho công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Đối với Văn phòng - Thống kê UBND xã, cán bộ, công chức, có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải có kế hoạch đăng ký với Công chức Văn phòng - Thống kê, thủ quỹ và trình Chủ tịch UBND xã để có kế hoạch mua và cung cấp.

- Đối với khối đảng, các đoàn thể, ban công an, ban quân sự phải chịu trách nhiệm mua, quyết toán trên kinh phí đã được giao của đơn vị mình.

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

Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, dự trừ kinh phí, hóa đơn thường dưới 200.000 đồng và hóa đơn GTGT trên 200.000 đồng.

- Thời gian quyết toán trong thời hạn 30 đến 40 ngày kể từ ngày mua. Quá thời gian qui định nêu trên thì Tài chính - Kế toán NSX sẽ không chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc mua văn phòng phẩm, photo với hình thức ký nợ, sau thời gian 3 tháng; 6 tháng hoặc cả năm mới tổng hợp quyết toán.

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 ban ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết 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 30.000đ/người cho đại biểu không hưởng lương. 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 hội nghị. Cán bộ, công chức hưởng lương từ NSNN, tham dự các hội nghị, kỷ niệm thành lập ngành, chỉ được chi tiền nước uống theo chế độ quy định.

- 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 và tiền nước là 20.000đ/người. 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 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 50.000đ/người/ngày. Cán bộ, công chức hưởng lương từ NSNN, tham dự chỉ được chi tiền nước uống theo chế độ quy định.

- 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 là 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 20.000đ/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 10/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương. Chi thăm viếng đại biểu HĐND đương nhiệm, từ thân phụ mẫu, con của đại biểu từ trần 300.000đ/ người; chi chế độ đối với chức danh do HĐND bầu khi chuyển công tác; thôi làm nhiệm vụ đại biểu mức chi 300.000đ/người/lần; Chi chế độ đối với đại biểu khi nghỉ hưu mức chi 300.000 đồng/người; chi thăm hỏi, tặng quà các đối tượng chính sách của Thường trực HĐND tối đa 400.000 đồng/lần

- 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, mức chi 30.000đ/đại biểu dự theo quy định.

b) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: Lập danh sách, chức danh, 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 (GTGT) 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 thanh quyết toán và hóa đơn chứng từ:

- Lập kế hoạch dự trù kinh phí được phê duyệt, giấy đề nghị thanh toán, hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê mướn nếu có.

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, Đối với số tiền mua từ 200.000 đồng trở nên thì cần phải có hóa đơn đỏ (GTGT).

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

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 Quyết định số 32,36/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban

hành quy định cụ thể một số định mức, chế độ, tiêu chuẩn trong chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản đối với cơ quan Đảng, cơ quan Nhà nước, Đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- 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:

+ Đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, huyện: mức chi không quá 300.000đ/người/ngày.

+ 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 150.000đ/người/ngày.

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

*** Chế độ công tác phí có 3 mức:**

+ *Thanh toán theo hình thức khoán công tác phí theo tháng:*

- Các chức danh Bí thư; Phó bí thư thường trực; Chủ tịch UBND xã; Công chức Tài chính – Kế toán NSX, Phó chủ tịch UBND, Địa chính xây dựng, Tư Pháp hộ tịch, Văn phòng thống kê, văn phòng đảng ủy, Văn hóa xã hội mức chi từ 350.000 đến 450.000đồng/người/ tháng.

- Chức danh Phó chủ tịch HĐND và các chức danh khác còn lại mức chi từ 300.000 đồng đến 400.000 đồng/người/ tháng.

Các đối tượng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí và thanh toán thêm chế độ công tác phí theo hình thức thanh toán hóa đơn thực tế phát sinh. *(Theo mức quy định hiện hành)*

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo hình thức sau:

+ *Hình thức thanh toán theo Hóa đơn thực tế phát sinh: (theo mức quy định hiện hành)*

- 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.... Nơi đến công tác cách xa trụ sở dưới 20 km thì không được phụ cấp công tác phí, từ 15 đến 20 km mức phụ cấp không quá 20.000đ/người/ngày, từ 20 đến 30km mức phụ cấp không quá 30.000đ/người/ngày, trên 30 km không quá 50.000đ/người/ngày.

- 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.

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác một ngày đến nhiều cơ quan để quan hệ công tác thì phụ cấp lưu trú được tính một lần cho tuyến đường xa nhất từ trụ sở đến nơi quan hệ công tác, riêng khấu hao xăng, xe tính theo Km thực tế phát sinh. Đối với trường hợp được cử đi xác minh lý lịch đảng thì phải xác định nơi cần đến, tuyến đường đi phải thuận tiện để đến nhiều cơ quan và phải giải quyết trong ngày, nếu không hoàn thành nội dung công việc mới tiếp tục đi ngày hôm sau.

Khi thanh toán phải có hóa đơn thuê phòng và giấy công tác phí kèm theo. Nếu đi công tác mà cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị đến công tác bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

- Sau khi được cử đi công tác trong thời hạn 45 ngày phải quyết toán với Tài chính – Kế toán NSX. Riêng giấy công tác từ tháng 11 trở về trước phải được quyết toán trong năm đó, không được chuyển sang quyết toán của năm sau.

- Đối với các trường hợp những người hoạt động không chuyên trách: gồm có Phó các đoàn thể, bí thư chi bộ, trưởng thôn đi tập huấn thì được chi hỗ trợ tiền xăng xe là 20.000 đồng/ ngày/ người. Ngoài những trường hợp nêu trên nếu đi tập huấn thì không được hỗ trợ kinh phí và các lớp tập huấn ngoài tỉnh có xe đưa đón và được sắp xếp ăn nghỉ thì không được tính công tác phí.

*** Chế độ làm ngoài giờ hành chính**

- 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:

Làm thêm giờ ngày thường: Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 150% x số giờ làm thực tế làm thêm

Làm thêm giờ ngày thứ bảy, chủ nhật: Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 200% x số giờ làm thực tế làm thêm

Làm thêm giờ ngày thứ bảy, chủ nhật trùng với ngày nghỉ lễ, tết: Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 300% x số giờ làm thực tế làm thêm

(Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng

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

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 chưa được nhà nước hỗ trợ).

- Hỗ trợ tài liệu, học phí: Phụ thuộc vào ngân sách địa phương.

- Đi học Trung cấp được hỗ trợ tiền đi lại: 700.000 đồng/khóa học.

- Đi học Cao đẳng được hỗ trợ tiền đi lại: 900.000 đồng/khóa học.

- Đi học Đại học được hỗ trợ tiền đi lại: 1.200.000 đồng/khóa học.
Và tiền đóng học phí tùy thuộc vào từng khóa học để UBND xã hỗ trợ.
Thủ tục quyết toán: Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, phiếu thu tiền.

- Chi cho hoạt động phúc lợi: 300.000đ/lần
- Trung thu, tết nguyên đán: Phụ thuộc vào ngân sách xã
- Chi tết nguyên đán cho CBCC: Từ 200 đến 500.000đ/người.
- Ngày TBLS 27/7: 50.000đ/1đôi tượng theo danh sách của tỉnh).
- Chi hỗ trợ Ban giám sát đầu tư cộng đồng giám sát các công trình do UBND xã làm chủ đầu tư: 60.000đ/ngày công trong sổ kinh phí được phân bổ trong dự toán.
- Chi thăm hỏi thông thường cán bộ công chức, những người hoạt động không chuyên trách được UBND xã ký quyết định hoặc hợp đồng công việc, người về nghỉ chế độ trợ cấp xã, cán bộ chủ chốt các cấp đã nghỉ hưu, thân nhân cán bộ, đối tượng Thương bệnh binh, Gia đình liệt sỹ (việc hiếu, hỷ, ốm đau, tai nạn tử thân phụ mẫu qua đời ...) chi theo sổ tiền thực tế phát sinh từng thời điểm.
- Trường hợp CB, CC ốm đau, tai nạn ... tùy theo mức độ nghiêm trọng ảnh hưởng đến tính mạng, thời gian điều trị lãnh đạo UBND xã quyết định mức chi thăm hỏi;
- Chi mua quà chúc mừng thọ tử thân phụ mẫu CB CC xã 300.000đ/xuất.
- Chi mua vòng hoa cho Hội CCB khi đón hài cốt LS và 05 đ/c tiêu binh 80.000đ/người (nếu có).
- Chi hỗ trợ hoạt động Người cao tuổi và các đoàn thể theo QĐ số 32/2017/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017.
- Các khoản chi phục vụ cho công tác thu sản phẩm, các khoản thuế bao gồm: Chi trả công cho người trực tiếp đi thu (từ 2 đến 3% trên tổng thu), VPP, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác thu.

7. 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 từ nguồn chi thường xuyên:

- 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 xã mới được mua. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo theo Thông tư 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 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, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân:
- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho Đảng ủy, HĐND, UBND xã, các đoàn thể thi được chi từ ngân sách nhà nước.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn đỏ, chứng thư thẩm định giá tùy từng trường hợp, dự toán và các quyết định được phê duyệt.

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 biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng tùy từng trường hợp, dự toán, hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, các quyết định được UBND xã phê duyệt, hóa đơn đỏ hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền.

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 300.000 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 UBND xã.

c) Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn

- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định khối lượng của Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Phòng Tài chính - Kế hoạch, Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, báo cáo khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định. Sau khi nghiệm thu quyết toán công trình đưa vào sử dụng thì trong thời hạn 60 ngày phải làm báo cáo quyết toán công trình theo Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ tài chính.

- Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

8. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế

a) Chi hỗ trợ giáo dục: Chi hỗ trợ các trường tổ chức đón trường chuẩn quốc gia. (nếu có)

b) Chi hỗ trợ y tế: Chi hỗ trợ đón chuẩn Quốc gia về y tế, hỗ trợ, Hội nghị triển khai tuyên truyền về dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh.

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.

Đề nghị các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách phối kết hợp với UBND xã thực hiện theo đúng quy chế mà UBND xã đã xây dựng.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Công chức Tài chính - Kế toán NSX để trình UBND xã xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hữu Biên