

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUYẾT THẮNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 03 /QĐ-UBND

Quyết Thắng, ngày 03 tháng 1 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành một số quy định về thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan Đảng ủy - HĐND - UBND xã Quyết Thắng năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUYẾT THẮNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ tài chính – Bộ nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước

Theo đề nghị của văn phòng HĐND&UBND xã và bộ phận tài chính xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Đảng ủy - HĐND - UBND xã Quyết Thắng năm 2023.

Điều 2. Văn phòng HĐND&UBND xã, Bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn, ban ngành đoàn thể, các xóm, tập thể, cá nhân liên quan thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

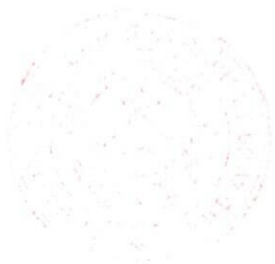
Nơi nhận:

- TT Đảng ủy - HĐND xã
- LĐ UBND xã;
- Như điều 2;
- Lưu VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Huy Hòa





QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 03/01/2023 của UBND xã Quyết Thắng

Chương I:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế

1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan. Cán bộ, công chức trong cơ quan chủ động hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.
- Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định và phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý hợp pháp.
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước và UBND tỉnh quy định.
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan và chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn cơ quan, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ, duy trì hoạt động thường xuyên và tăng cường hiệu quả của công tác quản lý.

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 liên hiệp phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Trạm y tế, Trường học, công an xã, Ban chỉ huy quân sự; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách tại xã và các xóm,...

Chương II:

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Về công tác thu - chi

UBND xã Quyết Thắng thực hiện nhiệm vụ của một cấp ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước. Nguồn kinh phí hoạt động của UBND xã từ các nguồn sau:

1. Các khoản thu

- Thu ngân sách theo phân cấp bao gồm các khoản thuế, phí, lệ phí được điều tiết qua kho bạc nhà nước.

- Thu bổ sung cân đối từ ngân sách nhà nước cấp thông qua dự toán thu, chi ngân sách hàng năm.

- Thu bổ sung có mục tiêu từ ngân sách nhà nước.

- Các khoản thu huy động đóng góp tại địa phương (*các quỹ do nhân dân đóng góp: Quỹ trẻ em, quỹ tình nghĩa, quỹ chăm sóc người cao tuổi, quỹ vì người nghèo, các khoản đối ứng của nhân dân, ...*)

2. Nhiệm vụ chi

2.1. Chi thường xuyên:

- Các khoản chi lương, phụ cấp, các khoản có tính chất như lương.

- Chi phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Các khoản chi khác cho hoạt động thường xuyên của cơ quan như: văn phòng phẩm, điện nước, điện thoại. . .

- Mua sắm lớn tài sản, công cụ dụng cụ.

- Quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội tại địa phương;

- Hoạt động của các cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương;

- Hỗ trợ các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội (*khi có đủ kinh phí*).

- Thực hiện các chính sách xã hội đối với các đối tượng chính sách do địa phương quản lý ...

- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật;

2.2. Chi đầu tư phát triển

- Đầu tư cho các công trình kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội do địa phương quản lý.

2.3. Những nội dung chưa có trong quy chế, khi thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương

Lãnh đạo UBND xã sẽ báo cáo Thường trực Đảng ủy xin hướng chỉ đạo, xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ phù hợp với tình hình thực tế và nguồn tài chính của địa phương.

3. Quy định về chứng từ thanh toán

- Hóa đơn chứng từ thanh toán phải là chứng từ được lập theo đúng hướng dẫn, quy định của Bộ Tài chính và cơ quan chuyên ngành cấp trên.

- Nội dung ghi chép phải rõ ràng, có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định.

- Trước khi chuyển kế toán thanh toán phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần liên quan, duyệt chi của Chủ tịch UBND.

- Hàng quý, năm phải tiến hành kiểm quỹ tiền mặt theo quy định.

Điều 4. Tiền lương, tiền công

1. Xác định quỹ tiền lương của xã

Căn cứ Nghị định số 92/2009/CP ngày 22/10/2009 và Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/04/2019 của Chính phủ về quy định số lượng cán bộ, công chức xã, mức lương, hệ số lương, phụ cấp và mức tăng lương tối thiểu của từng thời kỳ để xác định tổng quỹ lương của xã.

Căn cứ Quyết định của UBND tỉnh về quy định mức phụ cấp cho cán bộ không chuyên trách để xác định tổng mức phụ cấp chi trả cho cán bộ không chuyên trách theo quy định.

2. Tiền công lao động hợp đồng ngắn hạn

Thực hiện trả tiền công theo hợp đồng lao động đã ký giữa UBND xã và người lao động, tùy theo tính chất, mức độ công việc được giao. Chủ tịch UBND xã thống nhất với các thành viên UBND xã mức chi tiền công thỏa thuận trả cho người lao động (*bảo vệ, tạp vụ, buru tá, văn thư,...*)

Chi trả vào ngày 25 hàng tháng bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản (*kèm theo hợp đồng và biên bản thanh lý hợp đồng*)

3. Tiền lương đối với những trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản

Được thực hiện theo quy định, do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

4. Hỗ trợ tiền cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách đi học, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ ngành, Quyết định của cấp thẩm quyền và tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị, Chủ tịch UBND xã xem

xét hỗ trợ thêm cho cán bộ, công chức trong đơn vị mình được cử đi học, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ, theo quy định hiện hành.

5. Việc trích Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Kinh phí công đoàn, Bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo chế độ hiện hành do nhà nước quy định.

Điều 5. Mức chi công tác phí

1. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Thực hiện đúng chức trách, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí

- Thời gian đi điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng...

- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

3. Mức chi công tác phí:

- Thanh toán công tác phí theo hình thức khoán: Mức khoán: 200.000 đồng/tháng/người.

Điều 6: Chi cho Hội đồng nhân dân

Nội dung chi phục vụ cho hoạt động của HĐND xã thực hiện theo nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 05/11/2017 của HĐND tỉnh Thái Nguyên.

Mức chi cho hoạt động của HĐND cân đối vào nguồn thu ngân sách của địa phương, Chủ tịch UBND xã duyệt chi cụ thể đối với từng nội dung chi sau khi thống nhất với Chủ tịch HĐND xã. Một số định mức chi-cụ thể như sau:

6.1. Chi hoạt động tiếp xúc cử tri

+ Chi tiền cho các điểm tiếp xúc cử tri: 500.000đ/điểm/lần;

+ Chi tiền cho đại biểu HĐND tham gia tiếp xúc cử tri: 100.000đ/buổi

+ Chi tiền cho đại biểu mời tham gia tiếp xúc cử tri: 70.000đ/buổi

+ Chi tiền cho thư ký hội nghị, cán bộ giúp việc, phục vụ: 50.000đ/buổi

6.2. Chi cho các kỳ họp của HĐND

+ Chi hỗ trợ tiền ăn đại biểu HĐND dự kỳ họp: 150.000đ/người/ngày

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu mời và bộ phận giúp việc trong ngày diễn ra kỳ họp: 100.000đ/người/ngày

+ Chi bồi dưỡng Chủ tọa kỳ họp: 100.000đ/người/ngày

+ Chi bồi dưỡng thư ký phục vụ kỳ họp: 50.000đ/người/ngày

6.3. Chi hỗ trợ thăm hỏi, ốm đau, tang lễ

6.3.1. Với đại biểu HĐND đương nhiệm

+ Ốm nằm viện: 100.000đ/người/lần và một năm không quá 01 lần.

+ Từ trần (lễ phúng viếng): 500.000đ/người

6.3.2. Với thân nhân đại biểu HDND đương nhiệm (bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con) khi qua đời: 300.000đ/người

6.3.3. Đối với đại biểu nguyên và lãnh đạo HDND, lãnh đạo các ban của HDND xã

+ Ôm nằm viện: 100.000đ/người/lần và một năm không quá 01 lần.

+ Từ trần (lễ phúng viếng): 400.000đ/người

Điều 7: Chi tiêu họp, hội nghị, lễ kỷ niệm

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính và Quyết định số 34/2017/NQ-HĐND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

2. Định mức chi với các hội nghị

2.1 Tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau

Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên; Tiền nước uống trong cuộc họp; Chi hỗ trợ tiền ăn, cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước; Các khoản chi khác như: trang trí hội trường,...

* Đối với các khoản chi về khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của đơn vị.

2.2 Một số mức chi cụ thể:

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau:

- Cuộc họp do xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

- Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa không quá mức 20.000 đồng/buổi/đại biểu.

- Các khoản chi khác như: trang trí hội trường, maket hội nghị chi tối đa không quá 500.000đ, hoa tươi chi tối đa không quá 2.000.000đ

- Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, thuê bàn ghế, in sao tài liệu, thuê loa đài phải có hợp đồng, kèm theo hóa đơn chi theo thực tế phát sinh.

3. Về hồ sơ thanh quyết toán bao gồm

- Dự trù kinh phí chi cho hội nghị và được duyệt bởi Chủ tịch UBND xã.
- Quyết định hỗ trợ chi cho các đại biểu, danh sách theo giấy mời số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận. *(kèm theo Kế hoạch tổ chức, giấy mời)*
- 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, mượn thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.
- Giấy đề nghị thanh toán *(theo mẫu)*

Điều 8: Chi khen thưởng

Thực hiện khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng và các quy định, hướng dẫn của Tỉnh, thành phố Thái Nguyên. Mức chi được xem xét cụ thể tùy thuộc vào nguồn Ngân sách của địa phương.

*Hồ sơ thanh quyết toán bao gồm:

- 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;
- Giấy đề nghị thanh toán *(theo mẫu)*

Điều 9: Sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, tiền điện

1. Trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 50/2016/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính quy định về tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các cơ quan, đơn vị cấp xã.

- Giao công chức văn phòng thống kê quản lý *(điện thoại bàn từ 100.000đ - 150.000đ/máy/tháng; mạng internet chung toàn cơ quan tối đa không quá 1.000.000đ/tháng)*. Cơ quan không thanh toán những cuộc gọi riêng, giao dịch việc cá nhân.

2. Chi tiền điện ánh sáng

Các bộ phận chuyên môn, cán bộ công chức phải nâng cao ý thức sử dụng điện tiết kiệm, trước hết là tại phòng làm việc của mình. Hết giờ làm việc khi ra về phải tắt hết tất cả các thiết bị điện trong phòng làm việc, trường hợp không tắt thiết bị điện mà xảy ra sự cố cháy, nổ thì phải chịu bồi thường thiệt hại tài sản cho cơ quan.

Điều 10: Chi văn phòng phẩm, chè nước

1. Văn phòng phẩm

Là các khoản chi mua sổ, giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, tổng kết, tập huấn và sử dụng trong các công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

Các bộ phận khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn phòng để tổng hợp, báo cáo chủ tài khoản duyệt chi.

* Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Hóa đơn mua sắm văn phòng phẩm.
- Danh sách cấp phát văn phòng phẩm cho các bộ phận phải ký nhận đầy đủ.
- Giấy đề nghị thanh toán (*theo mẫu*)

2. Chè uống

Các bộ phận chuyên môn, cán bộ công chức phải nâng cao ý thức sử dụng tiết kiệm.

* Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Hóa đơn mua chè uống
- Danh sách cấp phát chè cho các bộ phận phải ký nhận đầy đủ.
- Giấy đề nghị thanh toán (*theo mẫu*)

Điều 11: Mua sắm, sửa chữa tài sản là máy vi tính, thiết bị văn phòng

1. Mua sắm tài sản, thiết bị

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 50/2016/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính quy định về tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của các cơ quan, đơn vị cấp xã.

Chủ tịch UBND xã xem xét cụ thể, giao cho bộ phận kế toán lập dự trù, cân đối kinh phí để mua sắm đảm bảo đúng quy định.

* Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Giấy đề nghị mua sắm tài sản, thiết bị của các bộ phận và có duyệt chi của Chủ tịch UBND xã. (*theo mẫu*)

- Quyết định chỉ thầu mua sắm tài sản, thiết bị.

- Hợp đồng mua sắm, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý, báo giá 3 đơn vị theo quy định.

- Biên bản bàn giao tài sản thiết bị cho bộ phận có nhu cầu. (*theo mẫu*)

- Giấy đề nghị thanh toán (*theo mẫu*)

2. Sửa chữa tài sản, thiết bị

Bộ phận văn phòng tổng hợp nhu cầu sửa chữa tài sản thiết bị của các bộ phận trình Chủ tịch UBND xem xét quyết định. Tuyệt đối không được tự ý sửa chữa trước sau đó mới báo, cơ quan không thanh toán tiền trường hợp này.

* Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Giấy đề nghị sửa chữa tài sản, thiết bị của các bộ phận và có duyệt chi của Chủ tịch UBND xã. (*theo mẫu*)

- Biên bản sửa chữa tài sản thiết bị.

- Giấy đề nghị thanh toán (*theo mẫu*)

Điều 12: Thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên khác

1. Quy định chế độ chi tiêu tiếp khách

Chi tiêu tiếp khách cấp trên và các cơ quan đơn vị về làm việc tại UBND xã thực hiện điều 4 Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi tiền nước uống mức chi tối đa không quá 20.000đ/người/ngày.

b) Tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000đồng/suất

* Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Dự trù kinh phí cho buổi làm việc có duyệt chi của Chủ tịch UBND xã. (*kèm theo kế hoạch, quyết định,...*)

- Hóa đơn tiền nước, mời cơm.

- Giấy đề nghị thanh toán (*theo mẫu*)

2. Chi hỗ trợ các hoạt động của các đơn vị, ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội

- Thực hiện theo Nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 8/12/2016 của HĐND tỉnh Thái Nguyên, cụ thể:

- + Mặt trận Tổ quốc: 9 triệu đồng/đoàn thể/năm.

- + Các đoàn thể còn lại (4 đoàn thể): 8 triệu đồng/đoàn thể/năm.

- Hoạt động của các đoàn thể trong năm đã sử dụng hết dự toán nhưng có những nhiệm vụ phát sinh, thì chủ tài khoản căn cứ vào nguồn cân đối ngân sách của địa phương xem xét hỗ trợ tùy thuộc vào tính chất và nội dung công việc cụ thể.

* Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp kinh phí có duyệt chi của Chủ tịch UBND xã (*kèm theo Kế hoạch, quyết định tổ chức, giấy mời, ...*)

- Danh sách cấp tiền hoặc hóa đơn.

- Giấy đề nghị thanh toán (*theo mẫu*)

3. Thăm hỏi ốm đau, thăm, viếng hiếu hỷ, nghỉ hưu, chuyển công tác

- Những trường hợp là cán bộ công chức, người lao động, con, tư thân phụ mẫu của cán bộ công chức cơ quan ốm đau phải nằm viện, cơ quan thăm hỏi, mức chi tối đa 100.000đ/người/lần và một năm không quá 01 lần.

- Trường hợp bị tai nạn rủi ro, bệnh hiểm nghèo ốm đau dài ngày ... thường trực Đảng uỷ - HĐND - UBND - MTTQ - Công đoàn cơ quan sẽ họp bàn bạc thống nhất trợ cấp cụ thể.

- Trường hợp là cán bộ công chức, người lao động, con, tứ thân phụ mẫu của cán bộ công chức qua đời, công đoàn cơ quan tổ chức thăm viếng, mức chi 500.000đ/người.

- Trường hợp là cán bộ công chức cơ quan tổ chức cưới, cơ quan có quà chúc mừng, mức chi tối đa 500.000đ/người.

- Trường hợp là cán bộ công chức cơ quan nghỉ hưu, mức chi tối đa 300.000đ/người.

- Trường hợp là cán bộ công chức cơ quan chuyển công tác, mức chi tối đa 200.000đ/người.

4. Chi tiền chấm công làm thêm giờ

Thực hiện Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính phủ Tối đa không quá 200 giờ/người/năm.

Cán bộ công chức trực vào ngày lễ, tết thực hiện chấm công làm thêm giờ theo từng trường hợp cụ thể.

5. Chi cho công tác quốc phòng

5.1. Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân

Thực hiện theo quy định hiện hành của luật ngân sách.

* Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Kế hoạch huấn luyện của Thành phố, kế hoạch huấn luyện của xã kèm theo biểu tiến trình huấn luyện của từng lực lượng.

- Bảng chấm công huấn luyện của từng lực lượng có ký của từng dân quân và xác nhận của Ban chỉ huy quân sự xã.

- Bảng thanh toán tiền công huấn luyện.

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu)

5.2. Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân

- Chi cho công tác tuyển quân bao gồm các nội dung: Hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ,...

- Một số mức chi như sau:

+ Chi hỗ trợ cho buổi khám sức khỏe tại xã và thành phố: 30.000đ/người

+ Chi tổ chức lễ đưa tiễn thanh niên lên đường nhập ngũ: 30.000đ/người

* Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Kế hoạch tổ chức, dự trù kinh phí của Ban chỉ huy quân sự có duyệt chi của Chủ tịch UBND xã

- Danh sách người tham gia công tác tuyển quân theo quy định.

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu)

6. Chi cho công tác đảm bảo an ninh trật tự

Đối với lực lượng công an tuần tra phải lập kế hoạch tuần tra cụ thể và bảng chấm công trực, có danh sách, căn cứ vào cân đối nguồn thu ngân sách và tùy theo tính chất công việc để hỗ trợ.

* Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Kế hoạch tổ chức, dự trù kinh phí của Công an xã có duyệt chi của Chủ tịch UBND xã.

- Bảng chấm công trực tuần tra có ký của người và xác nhận của Công an xã.

- Bảng thanh toán tiền công trực.

- Giấy đề nghị thanh toán (*theo mẫu*)

7. Chi chúc mừng các đơn vị ngày thành lập, kỷ niệm

- Chúc mừng ngày thành lập của các đơn vị: 500.000đ/lần

- Chúc mừng các ngày lễ, lễ kỷ niệm khác trong năm của các đơn vị: 300.000đ/lần

* Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Giấy mời có duyệt chi của chủ tịch UBND xã

- Hóa đơn mua hoa

- Giấy đề nghị thanh toán (*theo mẫu*)

8. Chi mua đồ lễ ngày mừng 1 tại phòng truyền thống, đài tưởng niệm

- Tiến hành thắp hương, đồ lễ vào các ngày mừng 1 hàng tháng: 500.000đ

9. Các khoản chi khác

Các khoản chi phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của địa phương sẽ họp bàn thống nhất trong Thường trực Đảng ủy HĐND - UBND để có mức chi phù hợp.

Điều 13. Quy định về tạm ứng và thanh toán

1. Quy định tạm ứng

Việc tạm ứng ngân sách của các bộ phận để chi hoạt động phải thực hiện đúng quy trình: lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Bộ phận 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, tổ chức, đoàn thể tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian đề đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Chủ tài khoản điều hành ngân sách có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc:

+ Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 3 triệu đồng trở xuống phải gửi Bộ phận tài chính trước 07 ngày (*trừ trường hợp đột xuất*).

+ Tạm ứng số tiền từ 3 triệu đến 5 triệu đồng phải gửi Bộ phận tài chính trước 10 ngày.

+ Tạm ứng từ 5 triệu đồng trở lên phải gửi Bộ phận tài chính trước 15 ngày.

2. Thanh toán:

- Thanh toán chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thanh toán hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các bộ phận chuyên môn, ban ngành đoàn thể phải lập chứng từ quyết toán với bộ phận tài chính.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền 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 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 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến việc điều hành ngân sách, bộ phận tài chính kế toán sẽ thông báo **từ chối tạm ứng** đối với tổ chức, cá nhân đó báo cáo lãnh đạo UBND để xử lý.

Chương III:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14: Các cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách xã Quyết Thắng có trách nhiệm thực hiện nội dung quy chế này.

Điều 15: Văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng phương tiện, tài sản, trang thiết bị trong cơ quan xã, đảm bảo quản lý chặt chẽ, sử dụng có hiệu quả, tránh lãng phí.

Quy chế này đã được thông qua, có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có điểm chưa phù hợp cần phải sửa đổi, bổ sung các điều khoản thì sẽ tổng hợp xin ý kiến các bộ phận, cán bộ công chức để sửa đổi./.

