

Số: /QĐ-UBND

Hà Kỳ, ngày tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ tại UBND xã Hà Kỳ năm 2021

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ KỲ

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 136/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; 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 số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan quản lý hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định về chế độ khoán công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị phí của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội ; Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức phụ cấp khoán số lượng, định mức kinh phí chi phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên

trách ở cấp xã và thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã và thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số: 05/2020/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2020 của HĐND tỉnh về việc quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ quyết định số 4829/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2020 của UBND huyện Tứ Kỳ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu - chi ngân sách xã thị trấn năm 2021.

Xét đề nghị của công chức Tài chính - Kế toán xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan thuộc Đảng ủy; HĐND; UBND; UBMTTQ và các tổ chức chính trị; chính trị xã hội - nghề nghiệp tại xã Hà Kỳ.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

Điều 3: Văn phòng UBND & HĐND xã, công chức Tài chính - Kế toán cùng các Ban ngành có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- KBNN Tứ Kỳ;
- Phòng TC-KH Tứ Kỳ;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Như điều 3;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn An

Số:01/QC-UBND

Hà Kỳ, ngày tháng 01 năm 2020

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ tại cơ quan UBND xã Hà Kỳ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2020
của UBND xã Hà Kỳ)

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP Ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

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 kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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

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

Căn cứ Quyết định 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị phí của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương; Quyết định 36/2017/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Quy định mức phụ cấp khoán số lượng, định mức kinh phí chi phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và thôn, khu dân cư; khoản kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã và thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp,

mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 4829 ngày 31 tháng 12 năm 2019 của UBND huyện Tứ Kỳ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách xã thị trấn năm 2021.

UBND xã Hà Kỳ ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan đơn vị thuộc Đảng ủy, HĐND, UBND, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội nghề nghiệp tại xã Hà Kỳ với các nội dung chính như sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh, mục đích và nguyên tắc

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 khác của UBND xã (nếu có).

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, Ban chấp hành xã đoàn, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Công an xã, Ban chỉ huy Quân sự xã; Cán bộ, công chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên, Trưởng thôn, Trưởng Ban công tác mặt trận thôn.

3. Mục đích

a. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b. Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp quy định tại Khoản 4, Điều 3, Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

c. Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

d. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong xã, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

e. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Nguyên tắc xây dựng quy chế

a. Không vượt quá phần kinh phí quản lý hành chính được xác định và giao trong dự toán ngân sách xã hàng năm;

b. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

c. Đảm bảo cho chính quyền cấp xã, cán bộ, công chức, người lao động và cán bộ không chuyên trách cấp xã, thôn hoàn thành nhiệm vụ được giao;

d. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan UBND xã theo quy định của pháp luật;

e. Việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;

g. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn xã;

h. Phải có ý kiến tham gia của các tổ chức đoàn thể trong xã bằng văn bản.

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, tiêu vặt 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, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Điều 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 bưu tá, hợp đồng nhân viên bảo vệ: Định mức chi hiện tại theo hợp đồng 400.000đ/người/tháng đối với nhân viên bưu tá; 1.500.000đ/người/tháng đối với nhân viên bảo vệ cơ quan UBND xã; 200.000đ/người/tháng đối với người bảo vệ trông coi Nghĩa trang Liệt sỹ; thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng gia khoán 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.

2. Kinh phí chi khen thưởng:

Thực hiện theo Nghị Định số: 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng cụ thể như sau:

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung: 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 hiện hành của Nhà nước.

- 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: Chi 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 chi 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, vật tư văn phòng: Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn

phòng phẩm, vật tư văn phòng 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

- Văn phòng UBND xã thực hiện chi trả tiền điện chung cho toàn bộ cơ quan UBND 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 (*GTGT*) của Điện lực Hải Dương hàng tháng.

b) Chi tiền nước sinh hoạt

- Văn phòng UBND xã thực hiện chi trả tiền nước chung cho toàn bộ cơ quan UBND xã. Đề nghị cán bộ, công chức, người lao động cơ quan sử dụng nước đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm; sử dụng xong phải khóa chặt van, vòi nước.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước (*GTGT*) của đơn vị cung cấp hàng tháng.

c) Chi tiền điện thoại, mạng Internet:

- Điện thoại, mạng Internet 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, mạng Internet phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

- Định mức sử dụng mạng Internet của cơ quan chi trả theo hợp đồng dịch vụ, được ký kết giữa UBND xã với bên cung cấp dịch vụ, mức chi trả theo hóa đơn dịch vụ hàng tháng.

d) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua sổ sách, giấy viết, giấy in máy vi tính, 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 Công chức văn phòng - Thống kê xã (*phụ trách văn thư, lưu trữ-thủ quỹ*) để được cung cấp; Đối với khối đảng, MTTQ, 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 bộ phận Tài chính - kế toán xã;

+ 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 Tài chính - kế toán xã 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 bộ phận Tài chính - kế toán xã 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 bộ phận Tài chính - Kế toán xã.

4. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành và các hoạt động ngành, đoàn thể:

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 đối với đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước và tiền nước uống 20.000đ/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn là 100.000đ/người và tiền nước là 40.000đ/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị.

- 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, đối với đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước 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 40.000đ/người/ngày.

- Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng tổ chức: Tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi tiền ăn cho đảng viên không phải là cán bộ, công chức, viên chức là 50.000đ/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/buổi và 40.000đ/người/ngày.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 22/2016/NQ-HĐND ngày 05 tháng 10 năm 2016 của HĐND tỉnh Hải Dương Quy định một số chế độ chi tiêu đặc thù của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2016-2021. Tuy nhiên, để tiết kiệm kinh phí nên giới hạn một số định mức chi như sau: chi tiền thăm bệnh đại biểu hội đồng nhân dân năm viện 200.000đ/người/lần và một năm không quá 02 lần; phúng điếu đại biểu HĐND đương nhiệm từ trần 500.000đ.

- Chi các hoạt động các ngành, đoàn thể:

+ Chi các ngày lễ kỷ niệm của các ngành, đoàn thể (ngày 8/3 và 20/10, thành lập quân đội nhân dân,...) chi tiêu chuẩn 50.000đ/đb/buổi và 100.000đ/đb/ngày các đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, khánh tiết, văn nghệ, nước uống và các khoản thuê mướn phục vụ cho buổi lễ.

+ Chi tổ chức trại hè truyền thống: Chi khánh tiết, loa máy, động viên các chi đoàn tham gia trại hè, chi giải thưởng cho các chi đoàn và các cháu có thành tích xuất sắc trong hoạt động hè. Mức chi tổ chức trại hè truyền thống không quá 15.000.000 đồng (Mười năm triệu đồng)

+ Chi UBMTQ lấy phiếu hài lòng của nhân dân trong buổi tiếp xúc đối thoại giữa Bí thư Đảng ủy- Chủ tịch HĐND và Phó bí thư Đảng ủy- Chủ tịch UBND xã với nhân dân không quá 10.000đ/phiếu.

- Chi công tác bầu cử HĐND: Chi khánh tiết, thuê loa máy, phong bật, bàn ghế, photo các tài liệu liên quan, chi tiêu chuẩn cho ban chỉ đạo và các thành viên tổ bầu cử mức chi không quá 100.000đ/người/ngày, chi nước uống, chi họp ban chỉ đạo, mức chi cho mỗi tổ bầu cử không quá 4.000.000đ/tổ.

- 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 và chi tiền nước uống.

b) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: Lập danh sách, 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 bảng 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 theo từng khẩu phần ăn. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

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

c) Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua trên 200.000đ trở lên phải có hóa đơn thuế.

- 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 thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- 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 40.000đ/người/ngày.

- Các đối tượng và định mức 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: Mức chi không quá 200.000đ/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. Chi quà tặng là đặc sản địa phương phát sinh thực tế (nếu có) không quá 400.000đ/đoàn khách.

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

- Về chế độ công tác phí: Căn cứ Thông tư số 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; Quyết định 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị phí của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương: Thực hiện áp dụng hình thức khoán công tác phí cho cán bộ, công chức cụ thể như sau:

+ Chủ tịch UBND, Tài chính - Kế toán, Thủ quỹ: 400.000đ/người/tháng

+ Bí thư Đảng ủy, Phó bí thư thường trực: 400.000đ/người/tháng

+ Phó Chủ tịch UBND xã: 300.000đ/người/tháng

+ Các đối tượng cán bộ, công chức xã còn lại: 200.000đ/người/tháng

- Về 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:

+ **Phụ cấp thêm giờ: Thực hiện theo thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ - Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chi trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.**

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ công chức xa phải làm thêm ngoài giờ hành chính trường các bộ phận chủ động bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được trường các bộ phận làm đề nghị trình chủ tịch UBND xã phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại xã. Mức thanh toán thực hiện theo quy định tại mục IV, Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 về phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức như sau:

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 300% hoặc 200% hoặc 150% x số giờ làm thực tế làm thêm

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

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (*trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định của Bộ luật Lao động*).

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

6. Chi phúc lợi, tập thể, văn hóa - thể dục thể thao, môi trường.

*** Chi phúc lợi, tập thể:**

Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...)

Hỗ trợ các thôn xây dựng sửa chữa, kiến thiết nhà văn hóa, vệ sinh môi trường, thu gom vận chuyển rác thải.

Chi hỗ trợ tặng quà tết trung thu cho các cháu thiếu có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn mức chi không quá 300.000đ/cháu, Trường Mầm non Hà Kỳ mức chi không quá 1000.000 đồng (Có thể chi mua quà hoặc bằng tiền mặt)

Chi hỗ trợ hiến máu nhân đạo không quá 250.000đ/người tham gia hiến máu.

Chi gặp mặt giáo viên 03 nhà trường: Chi khen thưởng các giáo viên có thành xuất sắc trong năm học 2019-2020, nước uống, khánh tiết, loa máy, văn nghệ, chi tiêu chuẩn 50.000đ/đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, mức chi cho buổi gặp mặt tối đa không quá 15.000.000 đồng.

Chi quà tết cán bộ không chuyên trách cấp xã, thôn bằng tiền mặt chi tối đa không qua 250.000 đồng/ người.

Chi quà tết và ngày thương binh liệt sỹ 27/7 cho đối tượng chính sách chi tối đa không quá 200.000đồng/ đối tượng (Chi bằng hiện vật hoặc tiền mặt)

Chi hỗ trợ cán bộ, công chức xã trực các ngày lễ tết chi tối đa không quá 300.000đồng/ người.

Chi Ban quân sự trực các ngày lễ tết:

Tiền trực = (Ngày công trực x 0,08 x Lương cơ sở)/ người

Tiền ăn = (Ngày công trực x 62.000đồng) / người

Chi công an tuần tra canh gác chi tiền công không quá 200.000 đồng/công

Trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; cán bộ không chuyên trách hết nhiệm kỳ nghỉ không công tác không hưởng chế độ của nhà nước được chi động viên bằng tiền mặt từ 200.000 đồng đến 250.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương)

*** Văn hóa - thể dục thể thao:**

- Chi băng giôn, khẩu hiệu tuyên truyền

- Chi các ngày lễ lớn tổ chức giao lưu các môn thể thao như bóng đá, bóng chuyền cấp xã

+ Chi giải thưởng tập thể: Giải nhất không quá 1.500.000đ/giải, giải nhì không quá 1.200.000đ/giải, giải ba không quá 900.000đ/giải, giải khuyến khích không quá 600.000đ/giải

+ Chi giải thưởng cá nhân: Giải cá nhân xuất sắc mức chi không quá 300.000 đồng/ giải

+ Chi động viên các đội tham gia không quá 500.000đ/đội.

+ Chi khánh tiết, loa máy, nước uống....phục vụ giải đấu.

- Chi tổ chức liên hoan văn nghệ cấp xã

+ Chi giải thưởng tập thể: Giải A không quá 1.200.000đ/giải, giải B không quá 1.000.000đ/giải, giải C không quá 700.000đ/giải, giải khuyến khích không quá 500.000đ/giải.

+ Chi giải thưởng cá nhân: Cá nhân biểu diễn xuất sắc, giọng hát hay nhất mức chi không quá 300.000đ/ giải

+ Chi khánh tiết, nước uống và thuê loa máy.... phục vụ cho công tác tổ chức giao lưu văn nghệ.

*** Môi trường:**

- Chi mua chế phẩm sinh học xử lý rác thải tại khu bãi rác thải tập trung.

- Chi phun thuốc diệt muỗi, côn trùng tại các phòng làm việc, hội trường, nhà vệ sinh và xung quanh khuôn viên cơ quan.

- Chi hỗ trợ các tổ thu gom rác thải vận chuyển rác lên khu bãi rác thải tập trung xã Hà Kỳ.

7. Chi các khoản đóng góp:

Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các khoản đóng góp của cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách xã, thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước.

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

Căn cứ thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài Chính 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. Theo đó:

- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng CBCC được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho CBCC thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị (bao gồm đào tạo, bồi dưỡng trực tiếp tại cơ sở và cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại các cơ sở đào tạo khác) các nội dung: Lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng, an ninh; kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước; kiến thức quản lý chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp; kiến thức hội nhập quốc tế; tiếng dân tộc, tin học, ngoại ngữ;

- Căn cứ đối tượng, điều kiện cử CBCC đi đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học, đào tạo sau đại học theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; căn cứ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được phân bổ và các nguồn kinh phí khác, các cơ quan, đơn vị quyết định việc hỗ trợ một phần chi phí (học phí, mua giáo trình) cho đối tượng CBCC được cấp có thẩm quyền có quyết định cử đi đào tạo;

- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng được sử dụng để chi các hoạt động trực tiếp phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCC tại các cơ quan, đơn vị.

Không sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng để chi: Hoạt động bộ máy của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương; chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Kinh phí hoạt động bộ máy của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng CBCC do các Bộ, cơ quan trung ương, địa phương bảo đảm từ nguồn kinh phí thường xuyên được giao hàng năm.

Cán bộ, công chức xã được cử đi học phải là đối tượng thuộc diện kế hoạch đào tạo cơ quan cấp trên; chỉ đạo tạo những kiến thức phù hợp với nhiệm vụ được phân công và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của nhà nước.

Sau một đợt học phải tập hợp đầy đủ các chứng từ, giấy tờ liên quan chuyển kế toán thanh toán theo quy định.

Thời gian học kết thúc (mỗi đợt học) trong năm nào thì phải làm thanh toán ngay trong năm đó.

- 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 thăm bệnh gia đình chính sách gồm: Thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) là 200.000đ/người/lần, một năm không quá 02 lần; chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân gia đình liệt sĩ 300.000đ/đám; chi lễ tang cho mẹ VNAH 1.500.000đ/người; chi lễ tang cho các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phải tổ chức lễ tang thì mức chi như đối tượng chính sách (300.000đ/đám).

- Chi khánh tiết tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 100.000đ; nhà tình nghĩa không quá 200.000đ.

- Chi chúc mừng ngày lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 300.000đ/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lễ hoa với số tiền không quá 500.000đ.

- 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.

- Chi phúc lợi, tập thể: Tối đa không quá 10% trên tổng số kinh phí tiết kiệm được;

- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sĩ, ngày quân đội nhân dân...)

- Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; không quá 500.000 đồng/hộ gia đình;

- Chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của xã; (*Không chi trang phục đồng phục*) ngoài quy định của HĐND tỉnh và UBND tỉnh ;

- Mua hoa chúc mừng các đơn vị, các tổ chức tập thể tổ chức Đại hội, đón nhận danh hiệu mức chi từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng;

- Hỗ trợ cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách khi thực hiện tinh giản biên chế: Thực hiện theo quy định của nhà nước.

- Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

- Chi tiền tàu xe, nghỉ phép theo chế độ nhà nước.

- Mua và sử dụng sách, báo, tạp chí: Cán bộ chuyên trách, công chức được mua báo, tạp chí phù hợp cho từng ngành nhưng nguồn kinh phí chi trả được trừ vào phân bổ chi thường xuyên của ngành đó; với tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

9. 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 xây dựng kế hoạch mua sắm từ cuối năm trước trình chủ tịch UBND xã. Chủ tịch căn cứ vào danh mục tài sản được phép mua sắm theo quy định, giao cho bộ phận chuyên môn lập hồ sơ đăng ký mua sắm tài sản của năm kế tiếp gửi Phòng Tài chính - KH huyện, theo quy định mua sắm tập trung.

- 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: Báo giá, thẩm định giá, Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, duyệt giá của Ủy ban nhân dân huyện (nếu có).

- b) Thuê sửa chữa thường xuyên (*sửa chữa nhỏ*): Bộ phận sử dụng tài sản khi cần sửa chữa do hỏng hóc, phải phối hợp cùng Công chức Tài chính - Kế toán xã và nhân viên kỹ thuật (*nếu có*) kiểm tra, lập biên bản, dự trù kinh phí sửa chữa, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện.

- * Trường hợp không báo cáo, tự ý sửa chữa, sẽ không được chấp thuận thanh toán.

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 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.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Công chức Tài chính-Kế toán căn cứ 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./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Văn An