

Số: 11/QĐ-UBND

Thủy Thanh, ngày 12 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý,
sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Thủy Thanh**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 có hiệu lực thi hành năm 2017;

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đơn vị các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách;

Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 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 Nghị quyết số 06/2020/QĐ-UBND ngày 14/07/2020 ngày của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế Quy định chức danh, số lượng, , mức phụ cấp, phụ cấp kiêm nhiệm đối với những người hoạt động không chuyên trách, mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố; mức bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn Tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/10/2017 quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế;

*Căn cứ tình hình thực tế và hoạt động tài chính ngân sách của xã hiện nay;
Xét đề nghị của công chức tài chính - kế toán xã,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Thủy Thanh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước thị xã;
- Phòng TC-KH thị xã;
- TV ĐU, TTr HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Duy Việt

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-UBND, ngày tháng năm 2024
của Ủy ban nhân dân xã)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công được áp dụng đối với các cán bộ công chức, Bán chuyên trách thuộc UBND xã.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân;
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
- Chi các chế độ cho cán bộ công chức: Chi khen thưởng; chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn.
- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
- Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
- Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí;
- Các khoản chi từ nguồn thu sự nghiệp của ủy ban;
- Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi việc hiếu, chi kỷ niệm chúc mừng, chi hỗ trợ....

2. Đối tượng áp dụng: 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, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Trạm y tế, ban Công an xã, ban Chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên, Bí thư chi bộ, Trưởng thôn, Trưởng Ban công tác mặt trận thôn.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.

2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân tại cơ quan bảo đảm hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.

3. Chi tiêu, mua sắm, quản lý tài sản công, ngân sách của cơ quan hợp lý.
4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hiện công bằng về thu nhập tăng thêm, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo công khai dân chủ và quyền lợi cho cán bộ, công chức.

Chương II

NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 3. Nguyên tắc và phạm vi xây dựng quy chế

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành.
2. Quy chế chi tiêu nội của UBND xã: Theo chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trên toàn đơn vị nhằm:
 - Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
 - Sử dụng kinh phí một cách có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.
 - Khuyến khích đơn vị tăng thu, tiết kiệm chi nhằm tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp.
4. Nội dung quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong cơ quan.
5. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.
3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC

Điều 5. 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 theo quy định của tài chính.

Tất cả các nội dung chi phải có kế hoạch sử dụng ngân sách ngay từ đầu năm, được chủ tài khoản phê duyệt nội dung chi trước khi thực hiện công việc .

Điều 6. Quy định về chế độ, định mức

Chi thanh toán cá nhân:

1. Tiền lương.

a. Tiền lương và phụ cấp và các khoản đóng góp hàng tháng:

Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp của công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b. Tiền lương, tiền công cho cán bộ, hợp đồng ngắn hạn, dài hạn ngoài chỉ tiêu biên chế: Hợp đồng theo lao động (Đơn vị thực hiện hợp đồng ký kết mức lương, tiền công thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động); - Hợp đồng đối với nhân viên tạp vụ, cán bộ đưa công văn, bảo quản vệ sinh môi trường và chăm sóc cây hoa, cây xanh tại đền thờ liệt sỹ, cán bộ ủy nhiệm thu, từ 1.500.000-2.600.000đ/tháng/người. Thời gian ký hợp đồng là từng tháng, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc.

c. Làm thêm ngoài giờ: do tính chất công việc lãnh đạo cơ quan có thể phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ, định mức chi chế độ và chứng từ làm việc ngoài giờ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Đối với trực lễ, tết, trực đại hội, trực bảo vệ bầu cử Đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND các cấp, trực phòng chống bão lụt, trực bảo vệ các hội nghị quốc tế căn cứ vào chỉ lệnh, công điện của cấp trên để xây dựng kế hoạch và lịch trực cụ thể theo công điện, chỉ lệnh của cấp trên.

- Chế độ, định mức cho cán bộ, công chức, lực lượng công an xã, ban chỉ huy quân sự, lực lượng dân quân làm nhiệm vụ và trực:

+ Chế độ, định mức trực cán bộ công chức: Đối với cán bộ công chức trực theo kế hoạch, lịch trực đã được phê duyệt được thanh toán chế độ: ngày chủ nhật và ngày lễ, tết không quá 75.000đ/ngày/đêm. Nếu lịch trực trùng với ngày đi làm thì không được thanh toán chế độ trực.

- Chế độ, định mức được điều động làm nhiệm vụ, trực BCHQS và LLDQ: Lực lượng dân quân tham gia làm nhiệm vụ, trực phải có quyết định điều động làm nhiệm vụ, trực của chỉ huy trưởng ban chỉ huy quân sự xã theo kế hoạch phê duyệt của chủ tịch UBND xã, chế độ làm nhiệm vụ, trực của LLDQ 01 công (1 ngày đến 22 giờ đêm) theo quyết định điều động được chi:120.000đ theo NQ 12 của HĐND tỉnh ngày 16/07/2021.

- Trực thường xuyên: định mức, chế độ chi trực lãnh đạo, cán bộ, công chức, chỉ huy trưởng, phó chỉ huy trưởng BCHQS xã, trung đội trưởng, thôn đội trưởng, công an viên tham gia làm nhiệm vụ, trực theo chỉ lệnh, kế hoạch được thanh toán chế độ: vào ban đêm không quá 45.000đ/người, lực lượng dân quân không quá 30.000đ/người.

Điều 7. Chi hội nghị, họp, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tiếp khách và công tác phí.

1. Chi hội nghị, tập huấn

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị để thực hiện cụ thể như sau:

- Tổng kết không quá 01 ngày;
 - Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;
 - Tập huấn không quá 03 ngày;
 - Các lớp tập huấn từ nguồn đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức Nhà nước từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp thực hiện theo chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - Đối với các cuộc họp khác, tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian họp lý nhưng không quá 2 ngày.
- * Các khoản được thanh toán:
- Tiền thuê hội trường (nếu có);
 - Tiền in, mua tài liệu và giấy, bút;
 - Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng ngủ, phương tiện đi lại (khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước);
 - Tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên;
 - Tiền nước uống, trang trí hội trường và các khoản chi khác theo thực chi và thực duyệt chi;

2. Định mức chi :

Định mức chi: Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng bộ, UBND, các ngành, đoàn thể, mặt trận; sơ, tổng kết chuyên đề; lễ kỷ niệm thành lập ngành như sau:

- Tiền ăn đại biểu không hưởng lương: không quá 100.000đ/1ngày/1 người;
- Tiền giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/01 buổi/01 đại biểu và 40.000 đồng/01 ngày/01 đại biểu.
- Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng ủy tổ chức: Đảng viên dự học nghị quyết nếu học 01 buổi chi tiền nước uống từ 15.000đ-20.000đ/người buổi, học 01 ngày chi 40.000đ/người.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân xã được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 28/2017/QĐ - UBND ngày 25 tháng 5 năm 2017 của UBND Tỉnh TT Huế.

- Không chi tiền ăn các hội nghị như: triển khai công tác, tháng , quý , sơ kết khác.
- Tiền giảng viên
 - + Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/ngày;
 - + Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/ngày;
 - + Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sách báo tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

2. Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Khoản công tác phí cán bộ, công chức cấp xã: từ 200.000đ-400.000đ/người/tháng
- Cán bộ không chuyên trách cấp xã cân đối trong nguồn thu thường xuyên và tình hình thực tế tại địa phương mức chi cho cán bộ không chuyên trách cấp xã từ 150.000đ-200.000đ/người/tháng.

3. Quy định chế độ tiếp khách

a) *Chế độ tiếp khách:* Chế độ tiếp khách: Sử dụng ngân sách nhà nước để tiếp khách không vượt quá 5% kinh phí chi thường xuyên của từng ngành được phân bổ. Các ngành sử dụng kinh phí tiếp khách 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, định mức, đối tượng quy định, chế độ tiếp khách phải có thông báo, kế hoạch các đoàn đến làm việc mới được thanh toán.

- Mức chi tiền nước, bánh, hoa quả tiếp khách đến làm việc tại cơ quan được chi không quá 40.000đ/người/ngày.

- Mức chi mời cơm tiếp khách : Ngoài chế độ tiền nước mức chi mời cơm tiếp khách không quá 250.000 đồng/người. Nếu thời gian làm việc liên tục nhiều ngày thì chỉ được chi chế độ mời cơm 1 lần. Thanh toán bằng hình thức chuyển khoản/ tiền mặt, có hóa đơn hợp lệ và danh sách tiếp khách kèm theo.

Điều 8. Về các chế độ khác

1. Chi khen thưởng:

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua.

+ *Định mức chi khen thưởng (tùy theo ngân sách của xã):*

Tập thể: 200.000đ đến mức tối đa theo quy định của nhà nước kèm theo khung, giấy khen; Cá nhân: từ 100.000đ đến 250.000đ kèm theo khung, giấy khen.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí dự toán 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 an toàn giao thông, phong trào Phòng, chống tội phạm, công tác Quốc phòng - An ninh, 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 an toàn giao thông, trật tự an toàn xã hội.

2. Về chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

- Chế độ chi cán bộ, công chức tham gia đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, theo quyết định 46 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ngày 23 tháng 8 năm

2019. Tuy nhiên các lớp tập huấn, bồi dưỡng, đào tạo mà ở nơi trường hoặc cơ quan tổ chức đã chi chế độ thì cán bộ, công chức tham gia lớp tập huấn, bồi dưỡng, đào tạo không được thanh toán thêm một lần nữa tại cơ quan nơi công tác và được chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản cá nhân, trường hợp cá nhân tự xin đi để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ không được thanh toán.

3. Các chế độ khác:

Nước uống hội họp thanh toán theo thực tế.

- Chi hỗ trợ tiền nước uống các tổ chức, đơn vị, ban, ngành làm nhiệm vụ mức chi: từ 50.000đ-100.000đ/người có quyết định hỗ trợ của UBND xã.

Điều 9. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, sửa chữa máy móc phục vụ công tác chuyên môn.

Chi phí văn phòng phẩm các ngành: công an, xã đội, địa chính, tư pháp, tài chính - kế toán, văn hóa - xã hội, các đoàn thể, mặt trận, văn phòng Đảng ủy, văn phòng HĐND, UBND, hội chữ thập đỏ; các đơn vị lập dự toán sử dụng văn phòng phẩm. Là các khoản chi mua tập, giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở cơ quan, các văn bản, tài liệu pho to phải ghi rõ nội dung, số lượng. Ban tài chính xã không thanh toán những khoản chi phí pho to nếu không rõ nội dung, số lượng, hoặc văn bản, tài liệu pho to để phục vụ công việc cá nhân không liên quan đến công tác chuyên môn của ngành, lĩnh vực, thanh toán kinh phí văn phòng phẩm được thanh toán trong ngân sách đã được phân bổ ngân sách trong từng bộ phận, từng ban ngành. Ngoài ra khi nhu cầu khác phát sinh mua sắm, thay thế, sửa chữa nhỏ như máy tính hay thay mực máy in, các phòng ban làm tờ trình gửi phụ trách văn phòng UBND xã tổng hợp trình lãnh đạo.

Tất cả các khoản mua bán văn phòng phẩm được kế toán kiểm tra số lượng, chất lượng, giá cả, được thủ trưởng đơn vị duyệt chi và hồ sơ thanh toán phải có hóa đơn và bảng kê chi tiết các danh mục kèm theo.

Điều 10. Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc.

+ Về sử dụng điện thoại tại cơ quan: Theo hóa đơn thực tế.

+ Cước phí internet: Theo thực tế sử dụng.

+ Báo, tạp chí: Thanh toán theo thực tế.

+ Về sử dụng điện, nước trong cơ quan: Chi theo thực tế nhưng không được sử dụng cho nhu cầu cá nhân.

+ Cước phí bưu chính thanh toán theo thực tế.

- Tùy theo số lượng gửi công văn, cước chuyển phát nhanh, phải ghi rõ nội dung, số lượng văn bản gửi, người gửi và nơi nhận, mỗi quý hay 6 tháng thanh toán một lần.

- Thuê bao dịch vụ internet trả theo hợp đồng đã ký với Trung tâm kinh doanh VNPT Thừa Thiên Huế và thanh toán hàng tháng.

- Các tài liệu như sách tham khảo, tạp chí, nghiệp vụ chỉ được xem xét đặt mua khi thật sự cần thiết, khuyến khích việc sử dụng mạng internet để khai thác tài liệu phục vụ quản lý.

Điều 11. Về sử dụng điện, nước sinh hoạt, dịch vụ công cộng.

* Tiền điện và tiền nước: Thanh toán theo thực tế sử dụng: Khối lượng theo thực tế sử dụng, đơn giá theo quy định của Nhà nước.

Đối với việc sử dụng điện: Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế sử dụng điện nhằm tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện.

* Tiền vệ sinh môi trường:

Vệ sinh thu gom rác thải: Hợp đồng với Hợp tác xã Thủy Thanh thu gom rác thải, thanh toán theo hợp đồng. Ngoài ra dụng cụ dọn vệ sinh, giấy vệ sinh, tẩy rửa bồn cầu giao Văn phòng UBND xã tổng hợp mua và thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá 100.000đồng/tháng.

Điều 12. Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại

Trong trường hợp cần thiết, để phục vụ công tác chuyên môn kịp thời, thì được thuê xe ngoài. Thống nhất giá cả giữa UBND xã và bên cho thuê xe, nhưng giá thuê xe không vượt quá giá thuê xe của phương tiện vận tải công cộng trên địa bàn huyện.

Hồ sơ thanh toán: Hợp đồng thuê xe, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hóa đơn thanh toán kèm theo.

Điều 13. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, mua sắm, sửa chữa, thanh lý và điều chuyển tài sản

Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc:

Tài sản thuộc phòng nào thì phòng đó phải chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, khi hư hỏng, mất mát phải lập biên bản và báo cáo với lãnh đạo để có biện pháp xử lý. Riêng tài sản hội trường giao cho Công chức văn hóa thông tin xã quản lý.

Trang thiết bị văn phòng:

- Phòng làm việc lãnh đạo và các phòng được trang bị trang thiết bị làm việc để phục vụ công tác, Cán bộ công nhân viên có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị đúng mục đích. Trường hợp mất mát hư hỏng phải kịp thời báo cáo Văn phòng UBND xã tổng hợp để kiểm tra cụ thể tìm nguyên nhân và giải pháp khắc phục xử lý.

- Máy vi tính, máy in được trang bị và giao cho từng cán bộ để phục vụ nhu cầu in ấn tài liệu của cơ quan và ngành mình phụ trách.

- Mỗi năm cơ quan tiến hành kiểm kê tài sản một lần, kế toán mở sổ theo dõi tăng, giảm số lượng và giá trị tài sản hàng năm của cơ quan.

2. Mua sắm tài sản:

- Mua sắm sửa chữa tài sản có giá trị dưới 20 triệu đồng Chủ tịch UBND xã quyết định, nếu thấy cần thiết thì thẩm định giá của Sở Tài chính.

- Từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải lấy báo giá ít nhất 3 nhà thầu khác nhau, căn cứ vào báo giá của các nhà cung cấp, cơ quan lập biên bản lựa chọn

nhà thầu tốt nhất đảm bảo yêu cầu về giá cả, chất lượng ...sau đó làm quyết định chỉ định thầu.

- Từ 100 triệu đồng trở lên phải tổ chức đấu thầu. (Thực hiện theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, 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).

Trường hợp sửa chữa lớn thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản thì làm theo quy trình xây dựng cơ bản.

+ Các chi phí khác theo quy định của Nhà nước.

3. Sửa chữa tài sản:

Khi có nhu cầu sửa chữa trang thiết bị làm việc, các bộ phận lập kế hoạch đề xuất báo với văn phòng UBND xã tổng hợp, Văn phòng UBND xã phối hợp với bộ phận tài chính kiểm tra và báo cáo với đạo lãnh đạo duyệt sau đó cho tiến hành sửa chữa.

Các thủ tục thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Điều chuyển, thanh lý tài sản: Khi tài sản hết quá trình sử dụng thì lập hội đồng thanh lý theo quy định của nhà nước.

Điều 15. Chi các khoản khác

1. Chi thăm hỏi ốm đau nằm viện, chi phúng điếu:

- Chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân gia liệt sĩ 205.000đ/đám; chi đám tang các đối tượng có nhân khẩu thường trú tại địa phương 105.000đ/đám; chi lễ tang cho Mẹ Việt Nam Anh hùng 1.000.000đ/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 (500.000đ/đám).

- 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 thăm ốm nằm viện điều trị gồm: cán bộ, công chức chuyên trách và không chuyên trách xã, hiệu trưởng, trưởng trạm y tế, giám đốc, phó giám đốc HTX, bí thư chi bộ, thôn trưởng: 200.000 đồng. Trưởng phó các phòng, ban, ngành thị xã: 200.000 đồng, ủy viên thường vụ Thị ủy: 300.000 đồng, thân nhân cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách xã (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con): 200.000 đồng và một năm không quá 2 lần.

- Thân nhân (tứ thân phụ mẫu, vợ chồng, con) của cán bộ, công chức xã, cán bộ không chuyên trách cấp xã, hiệu trưởng các trường, trưởng trạm y tế, giám đốc HTX, bí thư chi bộ, thôn trưởng, thân nhân lãnh đạo cấp trên đang đương chức qua đời phúng điếu: 500.000 đồng.

2. Mua hoa tặng: Các tổ chức mời dự các hội nghị, đại hội, lễ kỷ niệm ngày thành lập ngành, các hoạt động tôn giáo, tín ngưỡng... định mức chi từ 400.000đ – 600.000

đồng/lãng hoa. Chứng từ quyết toán chi phí mua hoa gồm giấy mời của đơn vị mời dự, hóa đơn đỏ mua hoa và giấy đề nghị quyết toán.

- Chi cúng lễ kỳ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, các làng không quá 300.000đ/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lãng hoa với số tiền không quá 700.000đ.

- Chi các buổi lễ kỷ niệm, khai giảng năm học mới thì chi mua lãng hoa với số tiền không quá 700.000đ.

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

a. Chi hỗ trợ giáo dục

Là các khoản chi hỗ trợ sơ, tổng kết của các trường; tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam và các khoản chi khác.

b. Chi hỗ trợ y tế

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh, kỷ niệm ngày thầy thuốc Việt Nam.

c) Chi hỗ trợ thu thuế

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

Điều 16. Quy định về tạm ứng, thanh toán tạm ứng:

1. Quy định tạm ứng :

Hiện nay thực hiện giao dịch hạn chế chi bằng mặt nên công tác tạm ứng ngân sách ngày càng khó khăn .Vì vậy các ban ngành cần có kế hoạch chi tiêu một cách hợp lý nhất.

- Quy định tạm ứng: Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: Phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi qua bộ phận tài chính - kế toán xã thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt.

- Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi bộ phận tài chính trước 05 ngày, tạm ứng số tiền từ trên 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi bộ phận tài chính trước 05-07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày, để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

- Số tiền tạm ứng và thời gian nhận tiền tạm ứng: Số tiền tạm ứng: đơn vị tạm ứng được nhận số tiền 50% tổng số tiền theo dự trù kinh phí được phê duyệt. Tuy nhiên tùy vào nội dung công việc bộ phận tài chính xã sẽ chi tạm ứng 100% theo kế hoạch tạm ứng. Ngoài ra bộ phận tài chính xã sẽ chi tạm ứng đột xuất nếu xét thấy công việc cấp bách cần giải quyết, giải quyết xong công việc đơn vị tạm ứng lập các thủ tục thanh quyết toán theo quy định của tài chính.

+ Thời gian nhận tiền tạm ứng: Đơn vị tạm ứng sẽ nhận đủ tiền trong thời gian 03 ngày, 07 ngày, 10 ngày tương ứng với thời gian gửi dự trù kinh phí nêu trên, đồng thời có giấy cam kết thanh toán hoàn thành chứng từ trong vòng 07 ngày để đảm bảo cho việc hoàn ứng.

+ Các khoản tạm ứng kinh phí để chi thực hiện nhiệm vụ phải lập giấy đề nghị tạm ứng gửi bộ phận tài chính thẩm tra trình chủ tài khoản ký duyệt

b) Thanh toán tạm ứng

- Thanh toán tạm ứng: Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với bộ phận tài chính.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trừ kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt. Nếu số tiền thanh quyết toán chứng từ mà thấp hơn số tiền đơn vị đã tạm ứng thì bộ phận tài chính xã sẽ thu hồi và trả lại ngân sách. Nếu số tiền thanh quyết toán chứng từ cao hơn số tiền đã tạm thì bộ phận tài chính xã chi trả đủ số tiền còn lại trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận chứng từ.

- Bộ phận Tài chính - kế toán xã có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát đôn đốc, hướng dẫn chứng từ thanh toán kịp thời trong ngày, nếu nội dung cần nghiên cứu, thẩm tra thì không quá 2 ngày và chậm nhất 5 ngày làm việc phải chuyển tiền quyết toán.

Kiểm tra các đơn vị thanh quyết toán các khoản chi tiêu theo đúng Quy chế. Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng nếu không có lý do chính đáng thì bộ phận tài chính - kế toán sẽ tạm trừ vào lương và phụ cấp của người đứng ra tạm ứng.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Quy chế chi tiêu nội bộ UBND xã là cơ sở pháp lý để thực hiện việc thanh quyết toán các khoản chi tiêu từ ngân sách xã giữa bộ phận thanh toán với Ban tài chính xã và giữa Ban tài chính xã giao dịch thanh toán 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 sử dụng 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, chặt chẽ, 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, kỷ luật theo quy định pháp luật hiện hành. Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có văn bản thay đổi về chế độ, định mức của các cơ quan nhà nước thì quy chế sẽ được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với các quy định hiện hành ./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Duy Việt