

Số: /QĐ-UBND

Đa Phúc, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ;
Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐA PHÚC

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2016;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 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 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 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 nhà nước;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Tài chính - Nội vụ 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;

Căn cứ Nghị Quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành quy định mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Hòa Bình;

Căn cứ Quyết định số 3008/QĐ-UBND ngày 06/10/2023 của UBND huyện Yên Thủy về việc giao chỉ tiêu biên chế cán bộ chuyên trách, công chức cấp xã năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 3368/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND huyện Yên Thủy về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 38/NQ-HĐND ngày 27/12/2023 của HĐND xã Đa Phúc về quyết định dự toán thu, chi ngân sách năm 2024;

Căn cứ Biên bản họp cơ quan ngày 29/12/2023 của UBND xã Đa Phúc;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính và quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị UBND xã năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024.

Điều 3. Các tổ chức chính trị, chính quyền, tổ chức chính trị - xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc NN huyện;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Thị Vân

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan xã Đa Phúc

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Đa Phúc)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, căn cứ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước; quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản công được áp dụng thống nhất trong UBND xã Đa Phúc.

2. Các tổ chức chính trị, chính quyền, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội được Hội đồng 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, Ủy ban nhân dân xã, 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, Hội nạn nhân chất độc Da cam-Dioxin, Hội Cựu thanh niên xung phong, Công an, Ban chỉ huy quân sự xã, cán bộ, công chức trong biên chế, người hoạt động không chuyên trách làm việc tại cơ quan xã Đa Phúc thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích

1. Nhằm thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, sử dụng kinh phí quản lý hành chính của UBND xã Đa Phúc.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu ngân sách của Thủ trưởng cơ quan đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong năm ngân sách.

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

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng trong quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước.

5. Thúc đẩy bộ máy hoạt động có hiệu quả, nâng cao tính chủ động trong thực hiện nhiệm vụ, nhằm cải thiện đời sống cho cán bộ, công chức và người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc chi tiêu ngân sách và quản lý, sử dụng tài sản công

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động từng năm của UBND xã Đa Phúc và các tổ chức.

2. Không vượt quá chính sách, chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Trong trường hợp đặc biệt cần chi vượt quá chế độ quy định của nhà nước và Quy chế này thì phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền. Những nội dung chi khác không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành của nhà nước.

3. Bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động trong cơ quan.

4. Bảo đảm công khai minh bạch trong chi tiêu nội bộ.

5. Các khoản chi (ngoài các hình thức khoán chi) phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành, phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.

Điều 4. Căn cứ quy định mức chi

1. Căn cứ vào định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND huyện giao cho.

2. Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định (chế độ công tác phí, hội nghị; ...).

3. Số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các ban, ngành, đoàn thể.

4. Tình hình chi tiêu ngân sách nhà nước và sử dụng tài sản công qua các năm liền kề.

Chương 2

QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI VÀ THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI

Điều 5. Chi và thanh toán công tác phí

1. Căn cứ, điều kiện và thủ tục chi công tác phí

1.1. Căn cứ chi

Công tác phí được chi căn cứ văn bản của cơ quan nhà nước có hiệu lực thi hành tại thời điểm chi.

Chế độ công tác phí chi theo Nghị quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hòa Bình quy định về chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị, chế độ chi tiếp khách đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Hòa Bình.

1.2. Điều kiện chi

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

b) Được lãnh đạo cử đi công tác; hoặc có giấy mời của các cơ quan có liên quan đến công việc chuyên môn.

c) Có đầy đủ hoá đơn chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

d) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người lao động đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong dự toán được giao.

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

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, nhà dưỡng sức.

b) 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.

c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

1.4. Thủ tục thanh toán công tác phí

Người đi công tác chỉ được thanh toán công tác phí khi có đủ các giấy tờ hợp lệ sau đây:

a) Đối với lãnh đạo Ủy ban nhân dân thì căn cứ vào lịch công tác tuần đã lưu tại Văn phòng.

b) Đối với cán bộ, công chức khác phải có: Quyết định hoặc văn bản cử đi công tác của người có thẩm quyền, quyết định hoặc văn bản đó phải ghi rõ mục đích hoặc kế hoạch, địa điểm, thời gian công tác; ngoài ra các loại văn bản như: giấy mời, giấy triệu tập tham dự hội nghị, hội thảo, dự họp của các cơ quan hữu quan có phê duyệt của lãnh đạo.

c) Giấy đi đường theo mẫu số C06-H (ban hành theo TT 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

d) Công chức Văn phòng – Thống kê UBND chỉ được cấp giấy đi đường cho người đi công tác khi có quyết định hoặc văn bản cử đi công tác của người có thẩm quyền. Công chức văn phòng căn cứ lệnh cử đi công tác ghi đầy đủ thông tin vào mẫu giấy đi đường khi cấp.

e) Người đề nghị thanh toán phải ghi đầy đủ nội dung theo mẫu in sẵn trên giấy đi đường bao gồm:

- Tên quận, huyện, thành phố, thị xã, tỉnh nơi đến công tác.
- Ngày, giờ đi và về.
- Phương tiện đi (tàu bay, tàu hỏa, ô tô khách, phương tiện khác).

- Phải có chữ ký xác nhận của người có thẩm quyền và đóng dấu của nơi đến công tác hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú (phù hợp với địa điểm đến công tác đã ghi trong Quyết định hoặc văn bản cử đi công tác).

- Liệt kê nội dung đề nghị thanh toán công tác phí bao gồm: tiền thuê phương tiện (nếu có), tiền khoán hoặc thuê nơi nghỉ, tiền phụ cấp lưu trú.

- Thủ trưởng đơn vị hoặc Trưởng đoàn công tác (nếu đi theo đoàn) ký xác nhận số ngày thực tế đi công tác kể cả thời gian đi trên đường và thời gian công tác của cán bộ, công chức trong đơn vị hoặc thành viên trong đoàn.

f) Hoá đơn phòng nghỉ hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế), người đi công tác khi nhận hoá đơn trả tiền phòng nghỉ phải yêu cầu người viết hoá đơn ghi rõ tên số phòng nghỉ, số lượng ngày, đêm nghỉ và đơn giá thuê phòng. Nếu đi công tác theo đoàn thì ngoài hoá đơn tiền nghỉ còn phải có chữ ký xác nhận của từng người trong đoàn vào bảng kê tên số phòng nghỉ, số đêm nghỉ kèm theo.

g) Không thanh toán làm thêm giờ trong thời gian đi công tác.

1.5. Thời hạn thanh toán

Sau khi kết thúc chuyến công tác, người lao động phải làm thủ tục thanh toán công tác phí và tiền tạm ứng đi công tác (nếu có).

Công chức Tài chính – Kế toán thanh toán công tác phí trong vòng 7 ngày (không kể ngày nghỉ) tính từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ đề nghị thanh toán; nếu vì lý do nào đó chậm thanh toán thì phải thông báo cho người được thanh toán biết và hẹn ngày thanh toán tiếp theo (thời hạn chậm thanh toán không quá 5 ngày kể từ ngày thông báo chậm thanh toán).

Sẽ không thanh toán nếu các chứng từ không hợp lệ theo quy định hoặc đề nghị thanh toán chậm quá 01 tháng kể từ khi kết thúc chuyến công tác.

2. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

a) Người đi công tác được hỗ trợ tiền xăng xe tối đa không quá 100.000 đồng/người/lượt (lượt đi, lượt về).

b) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì được thanh toán tiền thuê phương tiện căn cứ vào hợp đồng thuê hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Cán bộ, công chức khi đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ như sau:

a) Đi công tác tại quận thuộc thành phố Hà Nội và thành phố là đô thị loại I: mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người;

b) Đi công tác tại các huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại các thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người;

c) Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người;

d) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật cán bộ, công chức. Mọi trường hợp thanh toán theo mức khoán tiền nghỉ đều phải có xác nhận không trả tiền thuê chỗ nghỉ cho người đi công tác của cơ quan đơn vị nơi người lao động đến công tác.

e) Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức thuê phòng tại vùng tương ứng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

f) Trường hợp người lao động được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh Lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của mình thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các Lãnh đạo nghỉ với tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp này khi ký hoá đơn thuê chỗ nghỉ, người đi công tác phải yêu cầu nơi phát hành hoá đơn ghi rõ vào hoá đơn loại phòng Standard.

g) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị duyệt số lượng ngày đi công tác; Giấy đi đường hợp lệ nêu tại điểm c tiết 1.4 khoản 1 điều này và hoá đơn trả tiền nghỉ hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

4. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú khi đi công tác

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mà nơi đến công tác cách xa trụ sở dưới 10 km thì không được phụ cấp công tác phí; từ 10 đến 30 km mức phụ cấp đa không quá 100.000 đồng/người/ngày; từ 30 đến 40 km mức phụ cấp đa không quá 150.000 đồng/người/ngày; trên 40 km mức phụ cấp đa không quá 200.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp đi công tác lưu trú qua đêm tại nơi công tác được thanh toán đa không quá 200.000 đồng/ ngày.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo UBND xã duyệt và cử đi công tác; Giấy đi đường hợp lệ nêu tại điểm c tiết 1.4 khoản 1 điều này.

(Nguồn kinh phí chi phụ thuộc năm ngân sách xã đảm bảo)

5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Đối với Bí thư Đảng ủy xã, Chủ tịch UBND xã, công chức Tài chính – Kế toán, thủ quỹ thường xuyên phải đi công tác lưu động, giao dịch với kho bạc, Bảo hiểm thì được chi khoán theo mức cụ thể như sau: đối với Bí thư Đảng ủy xã mức 500.000 đồng/tháng (đối với cán bộ luân chuyển); đối với Chủ tịch UBND xã, công chức Tài chính – Kế toán mức, thủ quỹ mức 500.000 đồng/tháng.

Điều 6. Chi đón tiếp khách

(1) Chi tiếp khách:

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

+ Chi mời cơm: Trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm thân mật theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/suất; Không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại đơn vị mình.

(2) Chi tiền nước uống hàng ngày: Theo thực tế phát sinh.

(3) Chi hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, công chức được cử đi học: Thực hiện theo Nghị quyết số 312/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh về quy định mức chi cụ thể cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Hòa Bình sửa đổi, bổ sung Điều 2 của quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 116/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hòa Bình.

(4) Chi thuê mướn:

+ Thuê dọn vệ sinh, chăm bón cây cảnh cơ quan: Hợp đồng lao động với mức 600.000 đồng/tháng.

+ Chi thuê mướn khác: do Thủ trưởng đơn vị quyết định phù hợp với điều kiện và tình hình cụ thể.

(5) Chi thăm hỏi, hiếu, đối ngoại mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/đối tượng.

(6) Chi cho cán bộ nguyên lãnh đạo nghỉ hưu nhân dịp tết nguyên đán, mức chi: 500.000 đồng/người.

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.

Tùy từng đoàn khách cụ thể việc tổ chức đón phải trang trọng, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan. Khi có

đoàn khách đến làm việc, căn cứ thành phần, tính chất, thời gian làm việc, Văn phòng xây dựng kế hoạch chi tiết trình lãnh đạo phê duyệt.

Điều 7. Chi hội nghị

1. Hội nghị quy định tại điều này bao gồm: Hội nghị sơ kết; tổng kết, Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị theo nhiệm kỳ được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước

Các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

2. Nguyên tắc chi hội nghị

a) Thực hiện chi cho các hội nghị theo đúng qui định hiện hành tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

b) Căn cứ vào tính chất của từng hội nghị, Văn phòng lập kế hoạch kinh phí phục vụ hội nghị và trình Lãnh đạo phê duyệt.

c) Không phô trương hình thức, không chi các hoạt động kết hợp tham quan nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

d) Ủy ban nhân dân tổ chức hội nghị có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp.

3. Đại biểu được mời tham dự Hội nghị không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước thì được chi hỗ trợ tiền ăn. Mức chi được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017.

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 tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ kỷ niệm thành lập ngành nếu tổ chức 01 buổi thì được chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không thuộc diện hưởng lương: 50.000 đồng/người và tiền nước uống 10.000 đồng/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn: 100.000 đồng/người và tiền nước: 20.000 đồng/người.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước thì chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không thuộc diện hưởng lương: 100.000 đồng/người và tiền nước: 10.000 đồng/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; 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: 10.000 đồng/người/buổi và 20.000 đồng/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 nước uống theo chế độ và định mức quy định tiền nước: 20.000 đồng/người/ngày .

- 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.

b) Về 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 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 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 dưới 200.000 đồng chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn đỏ. Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết biên nhận.

4. Trường hợp phải sử dụng kinh phí chi thường xuyên để chi thuê giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc tập huấn nghiệp vụ (nếu có), được thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 36/2018/tt-btc ngày 30 tháng 3 năm 2018 của bộ trưởng 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.

(Nguồn kinh phí chi phụ thuộc năm ngân sách xã đảm bảo)

Điều 8. 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 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 tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- 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.

Điều 9. Khoán sử dụng vật tư văn phòng

1. Sử dụng vật tư văn phòng cho các bộ phận chuyên môn:

- Văn phòng phẩm quy định sử dụng bao gồm: giấy, bút, bìa...và các công cụ, dụng cụ văn phòng như: kẹp, ghim, cặp đựng tài liệu, mực Photocopy, mực in hồ dán...

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng, hàng tháng các bộ phận đăng ký nhu cầu sử dụng Văn phòng phẩm gửi bộ phận Kế toán tổng hợp trình lãnh đạo đơn vị cho ý kiến phê duyệt để tổ chức mua và cấp phát cho các bộ phận.

Cán bộ, công chức trong đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng văn phòng phẩm được trang bị tiết kiệm, hiệu quả.

2. Thủ tục cấp phát, mua và quyết toán mua Văn phòng phẩm

- Đối với khối chính quyền: 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 để được cung cấp và quyết toán bằng nguồn ngân sách của UBND.

- Đối với khối đảng, các đoàn thể tự chịu trách nhiệm mua, cung cấp cho tổ chức và quyết toán vào nguồn ngân sách đã được phân bổ cho các tổ chức.

Điều 10. Chi thăm hỏi, hiếu hỉ, công tác xã hội

- Cán bộ, công chức; bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng, con ốm phải nằm viện cơ quan thăm hỏi bằng tiền trị giá: 300.000 đồng/lần.

- Cán bộ, công chức (*đang làm việc*) chết, cơ quan và nơi cán bộ, công chức cư trú lo tang lễ theo quy định nhà nước và trợ cấp 500.000 đồng và 1 vòng hoa.

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng, con cái bị chết, cơ quan thăm viếng với mức tiền 300.000 đồng và 1 vòng hoa.

- Cán bộ, công chức nghỉ hưu hoặc chuyển công tác ra ngoài Cơ quan, được tặng quà trị giá 500.000 đồng. Cán bộ, công chức là lãnh đạo, Ủy viên ủy ban được cơ quan tổ chức liên hoan, mức hỗ trợ tối đa không quá 100.000 đồng/người.

- Các khoản chi thăm hỏi, hiếu hỉ giao cho Công chức Văn phòng - Thống kê phối hợp với Chủ tịch Công đoàn nắm tình hình tại Cơ quan để thực hiện.

- Chi đi dự lễ của các tổ chức, cơ quan, đơn vị là 500.000 đồng/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì kèm chi mua hoa với số tiền không quá 200.000 đồng.

- 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 500.000 đồng/người, một năm không quá 02 lần.

Điều 11. Chi tạm ứng và thanh toán tạm ứng

a) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các tổ chức để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: lập bản dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi 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 1.000.000 đồng 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 được phê duyệt hoặc sự chỉ đạo của chủ tài khoản.

- Các tổ chức tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho việc điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5.000.000 đồng trở xuống phải gửi bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng trước 07 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền trên 5.000.000 đến 10.000.000 đồng phải gửi trước 10 ngày, tạm ứng trên 10.000.000 đồng trở lên phải gửi trước 15 ngày, để Chủ tài khoản có kế hoạch chỉ đạo tạm ứng từ Kho bạc.

b) 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 tổ chức phải lập chứng từ quyết toán với công chức Tài chính – Kế toán.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng 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 tạm ứng 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 tạm ứng 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

Chương 3

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 12. Quản lý và sử dụng tài sản công

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước (tại thời điểm ban hành Quy chế này áp dụng Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước; Thông tư số 01/2007/TT-BXD ngày 31/01/2007 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung của Quy chế Quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 213 nêu trên).

Điều 13. Quản lý và sử dụng điện, nước trong cơ quan

1. Mỗi người lao động, mỗi đơn vị cần áp dụng các biện pháp tăng cường tiết kiệm sử dụng điện, nước.

2. Trách nhiệm của người lao động.

a) Không được sử dụng điện, nước vào việc riêng (nấu ăn, sắc thuốc...);

b) Tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc) Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm;

d) Văn phòng thực hiện cắt nguồn điện của cơ quan trong các ngày nghỉ làm việc. Riêng các ngày làm việc trong tuần, thực hiện cắt điện trong thời gian từ 19 giờ 00 đến 7 giờ 00 phút của ngày hôm sau. Trường hợp do yêu cầu công việc thật sự cần thiết phải làm việc vào các ngày nghỉ hoặc ngoài giờ thì các đơn vị đăng ký với Văn phòng về thời gian, địa điểm, nội dung làm việc để Văn phòng bố trí cung cấp điện nhằm sử dụng hợp lý, tiết kiệm;

3. Trách nhiệm của Bảo vệ cơ quan.

a) Quản lý, sử dụng hệ thống chiếu sáng hành lang, sân UBND;

b) Cắt điện những khu vực không có người đăng ký làm thêm giờ để đảm bảo tiết kiệm điện.

4. Trách nhiệm của công chức Văn phòng – Thống kê.

Kiểm tra nếu tổ chức, cá nhân nào không cắt các thiết bị sử dụng điện khi đã hết giờ làm việc phải nhắc nhở ngay, đồng thời thông báo công khai trong phạm vi cơ quan. Nếu vi phạm từ 3 lần trở lên thì bị hạ 1 bậc thi đua.

Điều 14. Quản lý và sử dụng máy móc, thiết bị trong cơ quan

a) Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, máy phô tô...)

- Các tổ chức, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng phô tô) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Cán bộ, công chức cơ quan xã phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền; xây dựng quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, báo cáo với công chức Văn phòng – Thống kê để có kế hoạch kiểm tra, xử lý.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

b) Máy phát điện và các tài sản khác

- Tài sản giao cho các tổ chức, cá nhân nào thì tổ chức, cá nhân đó phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng và giữ gìn, bảo dưỡng định kỳ; nếu tài sản được giao bị hư hỏng, mất mát do nguyên nhân chủ quan thì tổ chức, cá nhân đó phải tự chịu trách nhiệm.

- Máy phát điện và các tài sản tại Hội trường, phòng họp, tài sản chung cơ quan giao cho công chức Văn phòng – Thống kê quản lý và thực hiện bảo dưỡng. Xăng dầu máy phát điện chi theo thực tế.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

Điều 15. Quy định về mua sắm Tài sản công, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn

a) Mua sắm tài sản công:

- 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. Khi có nhu cầu mua sắm tài sản mới Văn phòng – Thống kê phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo quy định hiện hành, nếu tài sản trên 10.000.000 đồng/chủng loại thì phải có văn bản duyệt giá của Ủy ban nhân dân huyện; nếu tài sản dưới 10.000.000 đồng/chủng loại thì phải có 03 bản báo giá của 03 đơn vị khác nhau.

- 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 ngành, đoàn thể, lĩnh vực thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

- Chứng từ quyết toán gồm có: 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 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 hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền. Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bao nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000 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 cơ quan.

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.

Điều 16. Trang bị và quản lý thiết bị, máy móc, phương tiện làm việc

1. Việc mua sắm trang thiết bị làm việc đến từng người lao động và quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện theo quy định hiện hành (tại thời điểm ban hành Quy chế này áp dụng Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội khóa XIV về quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công).

2. Người lao động có trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài sản công theo quy định hiện hành. Trong trường hợp bị mất mát, hư hỏng được xử lý như sau:

a) Trường hợp tài sản giao cho cá nhân, tổ chức quản lý sử dụng bị mất mát thì cá nhân, tổ chức đó phải bồi hoàn (tùy theo loại thiết bị và giá trị của chúng để xác định hình thức bồi hoàn).

b) Khi tài sản được giao bị hư hỏng thì cá nhân, đơn vị quản lý tài sản phải lập giấy báo hỏng (theo mẫu của Bộ Tài chính) gửi cho công chức Văn phòng – Thống kê. Đại diện tổ chức cùng công chức Văn phòng – Thống kê ký xác nhận tình trạng và nguyên nhân hư hỏng trình lãnh đạo quyết định sửa chữa,

thanh lý hoặc mua sắm thay thế. Trình tự thủ tục sửa chữa, thay thế, mua sắm mới được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Trường hợp người lao động nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc thì công chức Kế toán – Tài chính chỉ làm chế độ khi có xác nhận của công chức Văn phòng – Thống kê về người đó đã bàn giao hoặc đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với cơ quan về quản lý, sử dụng tài sản, tiền ngân sách... tính đến ngày ký quyết định./

Chương 4

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Điều 17. 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, nhiều mặt hàng có giá trị 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, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Sau khi mua về phải lập biên bản bàn giao hàng hóa sản phẩm cho người đầu bếp phụ trách nấu phụ vụ hội nghị ngày hôm đó. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, đối

chiếu biên bản bàn giao sản phẩm khớp 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.

Chương 5

HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức để thực hiện, đảm bảo công khai dân chủ.

2. Khi Nhà nước có những quy định mới mà mức chi khác với mức chi quy định tại Quy chế này thì thực hiện những quy định mới đó. Khi những quy định trong Quy chế này không còn phù hợp với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ thì công chức Tài chính - Kế toán tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

3. Định kỳ hàng năm công chức Tài chính - Kế toán tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo công khai tình hình quản lý tài chính, tài sản công vào phiên họp toàn thể cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan.

4. Quy chế này đã được thông qua cuộc họp cơ quan và được sự thống nhất của Công đoàn cơ quan và toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc đề nghị phản ánh về công chức Tài chính - Kế toán để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo xã xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

XÁC NHẬN CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Bùi Thị Cương

Bùi Thị Vân