

Số: 02 /QĐ-UBND

Tam Thăng, ngày 06 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, khoán chi tiêu nội bộ
và sử dụng tài sản công năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TAM THẮNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Căn cứ 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 Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;

Căn cứ 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 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ 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 Quyết định số 6368/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND thành phố Tam Kỳ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội và dự toán Ngân sách nhà nước năm 2023;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Tài chính-Kế toán xã Tam Thăng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Tam Thăng năm 2023 nhằm đảm bảo cân đối nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị được giao trong năm, tăng cường quản lý biên chế, quản lý tài chính, thực hành tiết kiệm, thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao, tăng thu nhập cho cán bộ công chức, thực hiện công khai dân chủ và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức.

(Kèm theo quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công UBND xã Tam Thăng)

Điều 2. Căn cứ vào Quy chế này, toàn thể cán bộ trong cơ quan có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm và thực hiện thanh quyết toán theo

đúng quy định chế độ hiện hành. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Tài chính - Kế toán, Trưởng các ban, ngành, hội, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 06/01/2023 đến hết niên độ ngân sách xã năm 2023./.

Nơi nhận:

- KBNN Quảng Nam;
- Phòng TC-KH Tam Kỳ;
- Như điều 3;
- Lưu:VT.



Nguyễn Quốc Sử

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TAM THẮNG NĂM 2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-UBND ngày 06/01/2023
của UBND xã Tam Thắng)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

Tạo quyền làm chủ trong quản lý và chi tiêu tài chính từ nguồn kinh phí tự chủ được giao cho UBND xã.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, chuyên trách trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản công đúng mục đích tiết kiệm và có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí trong chi tiêu, phấn đấu tiết kiệm từ 5% - 10% kinh phí tự chủ để chi thu nhập tăng thêm.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Không vượt quá chế độ, định mức tiêu chuẩn hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

Bảo đảm cho cơ quan, cán bộ và công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

Mọi chi tiêu phải bảo đảm có hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Quy chế được thảo luận rộng rãi dân chủ công khai trong cơ quan và có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Quy chế được xây dựng trên cơ sở chế độ tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.

Căn cứ vào Chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm.

Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

Căn cứ 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 và 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.

CHƯƠNG II

CÁC NGUỒN KINH PHÍ, NGUYÊN TẮC VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 4. Các nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí hoạt động của UBND xã bao gồm các nguồn sau:

Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước bố trí theo hằng năm trong đó bao gồm:

Nguồn kinh phí tự chủ: Chi hoạt động của UBND, Đảng, các ban ngành, đoàn thể.

Thu từ nguồn kinh phí:

Các khoản thu xã hưởng 100%: Thu đất 5%, hoa lợi công sản, thu phí môn bài, phí, lệ phí, thu phạt, thu mặt bằng chợ, thu đóng góp tự nguyện của nhân dân, thu khác...

Các khoản thu xã hưởng theo tỉ lệ %: Thu các khoản thu từ thuế GTGT, TNDN, lệ phí trước bạ, thuế sử dụng đất phi nông nghiệp, phí bảo vệ môi trường, thuế thu nhập cá nhân các khoản thu thuế khác.

Thu bổ sung từ cấp trên: gồm bổ sung cân đối chi thường xuyên.

Điều 5. Quản lý các nguồn thu

Các nguồn thu trên đều theo dõi, quản lý nộp vào Kho bạc Nhà nước, hạch toán trên sổ sách kế toán và tổng hợp vào báo cáo tài chính hằng tháng theo chế độ tài chính hiện hành.

Điều 6. Nguyên tắc thanh toán chi phí

Khi thanh toán, người đề nghị thanh toán phải đảm bảo đầy đủ những chứng từ hợp lệ, chứng minh các khoản chi bằng hóa đơn tài chính, biên lai thu tiền, bảng kê mua hàng theo đúng quy định về chứng từ gốc của Bộ Tài chính.

Ngoài những giấy tờ quy định của Nhà nước, người thanh toán phải cung cấp những giấy tờ cần thiết có liên quan đến việc thanh toán như: Công văn hướng dẫn, chương trình, kế hoạch phân công công tác, dự trù, giấy đề nghị thanh toán mua sắm, sửa chữa đã được phê duyệt của lãnh đạo.

Đối với các tài sản mua sắm phải đảm bảo các thủ tục theo quy định.

Điều 7. Thẩm quyền duyệt ký, xác nhận

Phụ trách Kế toán có trách nhiệm kiểm tra thủ tục và tham mưu mức chi trình lãnh đạo phê duyệt chứng từ thanh toán.

- Các chứng từ có liên quan đến Tài chính - Kế toán đều do Chủ tịch (Chủ tài khoản thứ nhất) có quyền duyệt, ký thanh toán toàn bộ các khoản chi từ các nguồn kinh phí.

- Các loại giấy như: đề xuất photo, mua Văn phòng phẩm, điện thoại phục vụ công tác cơ quan như điện thoại ngoại tỉnh, di động... đều thông qua một trong các đồng chí xác nhận: Chủ tịch, Phó chủ tịch, phụ trách văn phòng - thông kê.

- Riêng đối với tổ chức Đảng và các ban ngành đoàn thể thì chứng từ đề xuất được người đứng đầu ký xác nhận.

Điều 8. Trình tự, thủ tục chứng từ thanh toán

Khi có nhu cầu thanh toán, người thanh toán lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo chứng từ gốc và các chứng từ có liên quan gửi bộ phận Tài chính - Kế toán căn cứ nội dung chi, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ và trình lãnh đạo Ủy ban duyệt chi.

Căn cứ giấy đề nghị thanh toán được duyệt, bộ phận tài chính lập thủ tục chi tiền.

Chứng từ hợp lý, hợp lệ được chi theo thứ tự từ trước đến sau, chỉ ưu tiên cho các chứng từ phục vụ công việc đột xuất, chứng từ phục vụ công tác quân sự, an ninh có dự toán chi trong năm.

Chi cho chế độ con người phải đúng, kịp thời, đảm bảo về mặt thời gian và đối tượng.

Tổ chức kiểm quỹ tiền mặt định kỳ hằng tháng, hằng quý nhằm phát hiện và chấn chỉnh kịp thời trường hợp thâm hụt quỹ (nếu có).

Đối với những khoản mua sắm 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 9. Một số nội dung cụ thể

1. Về tạm ứng tiền mặt

- Cá nhân có nhu cầu tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác phải lập giấy đề nghị tạm ứng có xác nhận của từng bộ phận, Đảng và các ngành đoàn thể. Trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng, số tiền tạm ứng bằng số, bằng chữ, thời gian thanh toán tạm ứng, giấy tạm ứng không được tẩy xóa, xé rời và phải được lãnh đạo Ủy ban phê duyệt. Trên cơ sở giấy tạm ứng được kế toán lập thủ tục chi tạm ứng và theo dõi thu hồi tạm ứng theo quy định. Nếu trong thời gian quy định (chậm nhất 15 ngày sau khi hoàn thành công việc) người tạm ứng chậm thanh toán hoặc không thanh toán thì sẽ được trừ lương và các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tạm ứng vào tháng gần nhất.

- Nguyên tắc tạm ứng là phải hoàn ứng số tiền đã ứng lần trước thì mới được tạm ứng tiếp (trừ trường hợp đặc biệt phải có giấy giải trình lý do và có ý kiến của lãnh đạo).

- Đối với các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn phải thực hiện thanh toán theo hình thức chuyển khoản, hạn chế tối đa việc thanh toán tiền mặt (Một số trường hợp đặc biệt phải có ý kiến duyệt của Lãnh đạo).

2. Các khoản chi thường xuyên

2.1. Về các khoản chi cho con người: Kế toán có trách nhiệm thanh toán tiền lương, phụ cấp, BHXH chậm nhất vào ngày 10 hằng tháng.

2.2. Chi làm thêm ngoài giờ

Cán bộ công chức do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ phải có phiếu đề đăng ký làm thêm giờ và được xét duyệt của lãnh đạo UBND xã về công việc và thời gian cụ thể, bộ phận 1 cửa và các bộ phận khác làm việc thêm ngày thứ 7, chủ nhật thì phải có giấy báo làm thêm giờ gửi lãnh đạo duyệt, bộ phận Văn phòng lập bảng chấm công tháng và gửi bộ phận tài chính vào đầu tháng sau, căn cứ vào bảng chấm công bộ phận tài chính tổng hợp trình lãnh đạo ra quyết định duyệt chi thanh toán làm thêm giờ cho cán bộ theo chế độ quy định hiện hành nhưng không quá 200 giờ/năm.

Chi trích tiền phạt hỗ trợ bồi dưỡng cho tổ truy quét khai thác cát sỏi sạn trên địa bàn, công an, xã đội, tổ trật tự đô thị mức hỗ trợ không quá 50% tổng mức số với số thu khác ngân sách mỗi lần phạt thu được, trích lại 100% kinh phí phạt vi phạm giao thông cho tổ công tác làm nhiệm vụ. Tất cả tiền phạt nộp 100% ngân sách nhà nước sau đó rút về chi.

2.3. Công tác phí

Được thanh toán công tác phí theo 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.

*** Phụ cấp tiền tàu, xe:**

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.
- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.
- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

*** Phụ cấp tiền ăn:**

Phụ cấp lưu trú: 200.000đ/người/ngày.

*** Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác.**

Khoản thuê phòng nghỉ:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán như trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Thủ tục thanh toán gồm giấy đi đường có chữ ký xác nhận của người phân công đi công tác (lãnh đạo cơ quan), xác nhận của nơi đến công tác và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế và kèm theo các chứng từ khác có liên quan (nếu có) như giấy mời họp, lịch công tác...

*** Mức khoán công tác phí**

Mức khoán CTP đối với cán bộ chuyên trách, công chức xã, cán bộ hợp đồng thành phố mức khoán tối đa không quá 400.000đ/tháng/người.

Mức khoán cho cán bộ không chuyên trách và hợp đồng xã tối đa không quá 300.000đ/tháng/người.

Ngoài ra hỗ trợ thêm cho cán bộ lãnh đạo chuyên trách, công chức, cán bộ thủ quỹ thường xuyên đi công tác trên thành phố 10 ngày/tháng thì mức hỗ trợ 100.000 đồng/người/tháng nếu đảm bảo được nguồn kinh phí.

Chủ tịch và phó chủ tịch các hội (5 hội): không thuộc đối tượng hưởng chế độ công tác phí.

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được lãnh đạo cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt cụ thể, thì vẫn được thanh toán tiền công tác phí theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

Mức khoán công tác phí khấu trừ vào nguồn kinh phí hoạt động hằng năm của ban, ngành, đoàn thể.

2.4. Chi tiếp khách

Căn cứ Nghị quyết 07/2019/HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Quảng Nam quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi tổ chức đàm phán và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Đảng ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân, UBMTTQVN xã khi có nhu cầu tiếp khách cán bộ cấp trên liên hệ công tác thì giao cho trưởng ban, ngành, đoàn thể đó tiếp. Mức chi tiếp khách không quá 250.000đ/xuất (bao gồm nước uống).

* Đối tượng tiếp khách:

+ 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..., khách đến làm việc tại cơ quan

+ Các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh, các đối tượng chính sách.

+ Các tổ chức đến thăm, làm việc, xúc tiến và hỗ trợ đầu tư; các tổ chức đến quan hệ giúp đỡ, ủng hộ, học tập trao đổi kinh nghiệm, làm công tác xã hội từ thiện.

+ Các đoàn khách của Thành ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN, các phòng, ban thành phố làm việc với xã theo chương trình, kế hoạch.

+ Ngoài ra, đối với một số trường hợp xét thấy cần thiết mời cơm phải được Bí thư, phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã phê duyệt kế hoạch tiếp đón.

- Thủ tục thanh toán: trước khi tiếp khách phải có giấy đề xuất tiếp khách, chương trình, kế hoạch của cấp trên về làm việc gửi bộ phận tài chính kế toán và hóa đơn tiếp khách để làm thủ tục thanh toán. Phần chi phí này khấu trừ vào kinh phí hoạt động hằng năm của ban, ngành, đoàn thể đó.

2.5. Chi vật tư văn phòng.

- Đối với các loại Văn phòng phẩm và vật tư văn phòng khác như: Bút, sổ công tác, kẹp lưu giữ hồ sơ, bấm giấy, kéo, kẹp sắt, giấy kẻ, giấy các bộ phận có **nhu cầu đề xuất qua văn phòng UBND đăng ký**, tiếp theo bộ phận Văn phòng kiểm tra, rà soát giấy đề xuất, lấy chứng từ đề nghị lãnh đạo phê duyệt, kế toán lập thủ tục chuyển tiền hoặc chi trả tiền mặt theo đề nghị, số tiền mua VPP này được khấu trừ vào kinh phí hoạt động thường xuyên của các ban ngành đoàn thể. Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết kiệm và người sử dụng phải có ý thức bảo quản vật dụng để được sử dụng lâu dài.

- Về in ấn, photo: khi photo văn bản phải tận dụng giấy cả hai mặt, dự thảo văn bản cần kiểm tra trên máy tính trước khi in, hạn chế việc in nhiều lần, hạn chế tối đa những bản in không cần thiết, tất cả giấy tờ văn bản nếu đem ra ngoài photo thì được lãnh đạo duyệt.

- Thay mực, đồ mực máy in: khi có nhu cầu thay mực máy in, thì bộ phận sử dụng máy in có trách nhiệm làm giấy đề xuất gửi lãnh đạo cơ quan. Căn cứ vào đề xuất các cán bộ trong cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra đồ mực nếu còn khả năng tận dụng vỏ mực cũ. Nếu phải thay vỏ mực mới phải có giấy đề nghị trình lãnh đạo cơ quan duyệt để đảm bảo công việc chung.

- Bộ phận nào cần sửa chữa các thiết bị tin học, máy photocopy phải báo cáo qua bộ phận văn phòng để có kế hoạch nguồn kinh phí sửa chữa.

- Công cụ, dụng cụ và vật tư phục vụ công tác vệ sinh trong cơ quan: giao cho bộ phận Văn phòng kiểm tra, đề xuất lãnh đạo phê duyệt mua để sử dụng.

* Mọi việc mua sắm giao cho Văn phòng UBND đảm nhiệm, chịu trách nhiệm trong việc cấp phát đúng định kỳ, tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí.

2.6. Quy định về sử dụng điện nước.

- Công chức, chuyên trách, cán bộ UBND xã có ý thức bảo vệ các thiết bị điện nước, dụng cụ tiêu thụ điện. Khi ra khỏi phòng phải tắt điện; máy quạt, bóng tuýp, các thiết bị có sử dụng điện, tránh lãng phí điện năng và ảnh hưởng đến tuổi thọ của máy. Phòng, bộ phận, cán bộ nào bị phát hiện vi phạm các quy định trên từ 2 lần trở lên thì bị trừ các khoản thu nhập tăng thêm của năm đó, không có thì sẽ khấu trừ vào những lần sau.

Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ các hệ thống điện nước của Ủy ban. Phát hiện và báo cáo các trường hợp vi phạm với lãnh đạo Ủy ban.

2.7. Chi phí thông tin, liên lạc

- Điện thoại cố định tại cơ quan thực hiện theo mức khoán sau: mỗi máy tối đa không quá 200.000đ/tháng.

- Ngoài ra mức khoán này có thể thay đổi theo từng ban ngành, đoàn thể, nhưng phải mở sổ theo dõi các cuộc điện thoại đi số máy di động, ngoại tỉnh, nội tỉnh phục vụ công việc chung của cơ quan.

- Không sử dụng điện thoại cho các mục đích cá nhân.

- Các ban ngành, đoàn thể nào vượt quá mức khoán trên mà không có sổ theo dõi thì ban ngành, đoàn thể đó phải có trách nhiệm nộp khoản chênh lệch tăng đó.

- Gửi công văn: công văn gửi đường bưu điện thanh toán theo giấy báo và hóa đơn thanh toán của bưu điện.

2.8. Hội nghị

Được thanh toán công tác phí theo 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.

- Các cuộc Hội thảo, hội nghị, sơ kết, tổng kết cuối năm và đại hội được tổ chức theo công văn hướng dẫn của cấp trên và theo định kỳ hằng năm. Chế độ phục vụ hội nghị bao gồm: âm thanh, trang trí, máy móc thiết bị phát thanh, đưa tin phóng sự, nước uống hội nghị, chế độ bù tiền ăn, giải khát giữa giờ và một số yêu cầu phục vụ khác của hội nghị.

- Đối với Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết, tổng kết chuyên đề, tập huấn công tác chuyên ngành:

+ Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu

+ Nước uống hội nghị: được phục vụ mức chi từ 20.000đ/người/buổi.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán là 100.000 đồng/ngày/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 các ngày lễ kỷ niệm lớn trong năm: Thực hiện theo nghị định số 111/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018. Chỉ được tổ chức lễ kỷ niệm vào năm tròn, mức chi tiền ăn là 60.000đ/người và nước uống 20.000đ/người.

- Đối với định mức chi các chế độ chi thăm hỏi đại biểu HĐND ốm nằm viện, chi phúng viếng đại biểu đương nhiệm từ trần ... theo Nghị quyết số 42/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của HĐND tỉnh Quảng Nam.

- 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 đối với cán bộ, công chức, viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

- 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 chi tiền nước, hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

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 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 của ngành thuế (đơn vị tự in theo mã đã đăng ký với ngành thuế). Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung mà mức khoán không đủ chi phí thì chủ tịch UBND xã quyết định chi hỗ trợ thêm cho khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước nhưng tối đa không quá 130% mức khoán, đồng thời thu tiền ăn của đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn của đại biểu này). Đối với tiền giải khát giữa giờ (tiền nước uống) có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

- Các khoản thuê, mượn thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

+ Tài liệu cho hội nghị: được in ấn, photo thông qua giấy đề xuất với Văn phòng Ủy ban.

+ Âm thanh hội nghị: sử dụng âm thanh máy móc của cơ quan giao cho cán bộ quản lý đài truyền thanh phục vụ trong các cuộc họp, trường hợp có nhu cầu thuê âm thanh máy móc bên ngoài thì phải có sự đồng ý của chủ tịch UBND xã, bộ phận văn phòng làm thủ tục để ký kết hợp đồng với đơn vị cho thuê và thanh lý hợp đồng, hoá đơn sau khi hoàn thành công việc.

2.9. Chế độ chi cho công tác tuyên truyền pháp luật, đoàn làm việc dưới các thôn

- Mức chi 50.000đ/người/ngày cho tất cả các cán bộ là thành viên tuyên truyền pháp luật của xã.
- Mức chi 500.000đ/người/buổi cho tuyên truyền viên cửa tỉnh.
- Mức chi 300.000đ/người/buổi cho tuyên truyền viên của thành phố.
- Mức chi 200.000đ/người/buổi cho tuyên truyền viên của xã.
- Chi hỗ trợ tiền xăng, nước uống 50.000đ/người/ngày cho đoàn làm việc của xã dưới các thôn.

2.10. Báo chí

- Lãnh đạo Ủy ban và thường trực Đảng được đặt báo và mua sách nghiên cứu theo nhu cầu, bộ phận Tài chính - Kế toán có trách nhiệm theo dõi lấy danh mục báo đặt của lãnh đạo để chi trả theo hàng quý.
- Đối với sách báo và các vật dụng khác có liên quan đến phục vụ công tác chuyên môn thì phải đề xuất với lãnh đạo Ủy ban để chi mua. Mỗi cán bộ cơ quan phải tự giác giữ gìn tài sản này để phục vụ lâu dài trong đơn vị mình đang công tác.

2.11. Chế độ thăm hỏi, ốm đau, tử tuất đối với đối tượng có công cách mạng, hộ gia đình khó khăn

- Chi thăm ốm đau đối với gia đình có công cách mạng, đối tượng thương binh, bệnh binh và đối tượng nguyên là cán bộ lãnh đạo Đảng, chính quyền, mặt trận, đoàn thể xã qua các nhiệm kỳ tùy theo mức độ bệnh nặng, nhẹ nhưng tối đa không quá 500.000đ/người/lần (tối đa 02 lần/năm).

- Chi hỗ trợ gia đình khó khăn có người bệnh nặng mức hỗ trợ không quá 500.000 đồng/người.

- Chi viếng tang:

+ Đối với gia đình có công cách mạng, đối tượng thương binh, bệnh binh, và đối tượng nguyên là cán bộ lãnh đạo Đảng, chính quyền, mặt trận, đoàn thể qua các nhiệm kỳ mức chi 500.000đ/trường hợp (không kể vòng hoa, hương đèn).

+ Chi hỗ trợ khó khăn gia đình có người tử nạn trên địa bàn xã mức chi không quá 1.000.000 đồng/trường hợp.

2.12. Chi các khoản khác

- Chi mua chậu hoa, cây cảnh, bánh kẹo, nước uống ... phục vụ lễ Tết nguyên đán, tết dương lịch do văn phòng đề xuất tham mưu nhưng tối đa không quá 15.000.000 đồng.

- Chi hỗ trợ quỹ khuyến học xã tối đa không quá 5.000.000 đồng.

- Chi lấy ý kiến khu dân cư cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, xác nhận nguồn gốc đất mức chi 50.000đ/người, chi nước uống tối đa 20.000đ/người.

- Chi hỗ trợ cán bộ viết bài đăng website và phát thanh UBND xã mức chi không quá 50.000đ/tin bài từ nguồn sự nghiệp văn hóa thông tin, phát thanh xã. Các bài viết, tin tức phải được Trường Ban biên tập (Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách văn hóa) duyệt trước khi đăng.

- Chi hỗ trợ các khoản khác...

* Các khoản chi trên phải có sự đồng ý và có quyết định của chủ tịch UBND xã.

2.13. Kinh phí 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 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng, tập thể là 0,3 mức lương tối thiểu chung, cá nhân là 0,15 mức lương tối thiểu chung, định mức này từng lúc có thể thay đổi tùy theo nguồn kinh phí của địa phương.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí hoạt động của ngành, đoàn thể. 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.

- 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.

* Quy định khen thưởng:

- Thực hiện theo quy chế thi đua khen thưởng của UBND xã.

* Các ban, ngành đoàn thể và hội đặc thù hoàn thành nhiệm vụ: không được khen thưởng.

Điều 10. Quy định chế độ cho Đại biểu HĐND xã

Các khoản phụ cấp cho Đại biểu HĐND xã: Được quy định tại Nghị quyết số 42/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của HĐND tỉnh Quảng Nam.

Điều 11. Quy định về hỗ trợ tiền đi học

1. Cán bộ công chức, chuyên trách của UBND xã thuộc đối tượng được hưởng các chế độ trợ cấp đi học theo quy định của tỉnh, thành phố thì được thanh toán chế độ phụ cấp theo quy định đó.

2. Trường hợp cán bộ đi học không thuộc đối tượng quy định của tỉnh, thành phố nhưng được sự thống nhất của Đảng ủy, UBND xã và phải có cam kết thời gian công tác lâu dài tại UBND xã thì được hưởng chế độ trợ cấp đi học với mức hỗ trợ không quá 30% tiền học phí, tài liệu học tập tùy theo điều kiện kinh phí của ủy ban. Cán bộ tự ý đi học không được sự thống nhất của Đảng ủy, UBND xã thì không được hỗ trợ kinh phí đi học.

Điều 12. Quy định về mức ra quyết định hỗ trợ khác

- Đối với việc hỗ trợ cho các thôn thực hiện các nhiệm vụ được giao tùy tính chất công việc và đề xuất của trường thôn ủy ban ra quyết định phê duyệt.

- Đối với việc hỗ trợ các trường, trạm y tế đóng trên địa bàn xã được hỗ trợ theo dự toán được giao:

+ Ngoài ra còn hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân như hội từ thiện, chất độc da cam, thanh niên xung phong, hội khuyến học ... hoạt động trong năm như dự toán HĐND xã đã giao.

Chúng tôi thanh toán các đơn vị, tổ chức cá nhân phải lập tờ trình hoặc đơn xin trợ cấp sau đó UBND xã ra quyết định chi cụ thể, trường hợp đi học phải có phiếu thu tiền, lịch học, QĐ cử đi học và các chứng từ khác có liên quan.

Điều 13. Quy định về mua sắm, thanh lý và sử dụng tài sản công

- Nếu cần điều chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác phải có phiếu điều chuyển tài sản của bộ phận văn phòng - thống kê, Tài chính - Kế toán và sự đồng ý của lãnh đạo.

- Thanh lý tài sản cố định hư hỏng có giá trị từ 1.000.000đ trở lên thì phải có quyết định của UBND xã.

- Khi cơ quan có nhu cầu mua sắm tài sản để trang bị cho công tác chuyên môn thì phải được sự thống nhất của tập thể cơ quan, bộ phận Văn phòng lập giấy đề nghị được lãnh đạo duyệt. Trên cơ sở đó bộ phận Văn phòng kết hợp với Tài chính - Kế toán lập thủ tục mua sắm tài sản đúng quy định và lập thủ tục giao nhận tài sản ghi rõ số lượng, chủng loại và tên gọi tài sản mới đưa vào sử dụng.

- Các ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức trong cơ quan có ý thức bảo vệ tài sản chung một cách tốt nhất, mỗi năm kiểm kê một lần vào ngày 31/12 hằng năm hoặc kiểm kê đột xuất theo lệnh của thủ trưởng và cơ quan tài chính cấp trên yêu cầu mọi trường hợp mất, thất lạc, hư hỏng phải làm rõ và quy trách nhiệm cá nhân cho người sử dụng tài sản đó.

- Bộ phận Văn phòng lập kế hoạch về duy tu, sửa chữa nhỏ các TSCĐ đảm bảo điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

CHƯƠNG III

QUY CHẾ CHI TIÊU NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 14. UBND xã sẽ phân đầu tiết kiệm từ 5-10% kinh phí tự chủ cùng các nguồn thu từ quỹ nhân dân đóng góp tự nguyện, phí, lệ phí, thu khác để thực hiện bổ sung thu nhập tăng thêm cuối năm, hỗ trợ trong các dịp lễ, tết cho cán bộ trong cơ quan. Bao gồm các khoản chi sau:

- Chi hỗ trợ CBCC, không chuyên trách, hợp đồng lao động, các hội đặc thù, xã nhân dịp tết Nguyên đán không quá 1.500.000đ/người, Tết dương lịch, ngày lễ không quá: 1.000.000đ/người/lần

- Chi đám cưới cán bộ, công chức cơ quan tối đa không quá 500.000đ.

- Chi thăm thai sản, ốm đau, điều trị tại bệnh viện đối với bản thân là cán bộ trong cơ quan mức chi không quá 500.000đ/người/lần (không quá 2 lần/năm).

- Chi thăm thai sản, ốm đau, điều trị tại bệnh viện đối với người thân của cán bộ trong cơ quan (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) mức chi không quá 500.000đ/người/lần (không quá 2 lần/năm).

- Chi thăm đau đối với đối tượng trong cơ quan đã nghỉ hưu, thôi việc ngoài cơ quan như lãnh đạo thành phố, các ban ngành chung quanh thành phố, lãnh đạo các xã,

phường (tứ thân phụ mẫu, con đê) thuộc diện cơ quan thăm mức chi là 500.000đ/người/lần.

- Chi viếng tang:

+ Đối với cán bộ trong cơ quan mức hỗ trợ 1.000.000đ/trường hợp và cán bộ cơ quan đã nghỉ hưu 500.000đ/trường hợp (không kể vòng hoa, hương đèn).

+ Đối với người thân của cán bộ trong cơ quan (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) 500.000đ/trường hợp (không kể vòng hoa, hương đèn).

+ Đối với đối tượng trong cơ quan đã nghỉ hưu, thôi việc, ngoài cơ quan như lãnh đạo thành phố, các ban ngành chung quanh thành phố, lãnh đạo các xã, phường (tứ thân phụ mẫu, con đê) thuộc diện cơ quan viếng mức chi là 500.000đ/người/lần (không kể vòng hoa, hương đèn).

- Hỗ trợ cán bộ nghỉ việc, nghỉ hưu: Đối với cán bộ công chức, chuyên trách xã là 03 tháng lương tối thiểu. Đối với hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách, cán bộ hội đặc thù là 02 tháng lương tối thiểu.

- Hỗ trợ cán bộ xã chuyển công tác: Mức hỗ trợ mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/người.

- Hỗ trợ quà tết trung thu, quốc tế thiếu nhi 01/6 đối với con cán bộ cơ quan mức hỗ trợ quà không quá 100.000 đồng/cháu/lần.

- Hỗ trợ nữ cán bộ xã nhân ngày quốc tế phụ nữ 08/3 mức hỗ trợ tối đa không quá 500.000đ/người

- Hỗ trợ quà cho các ban, ngành, đoàn thể... nhân ngày thành lập ngành mức chi không quá 400.000 đồng/suất quà/tổ chức

- Ngày gia đình Việt Nam 28/6, Ủy ban hỗ trợ mức tối đa 10.000.000 đồng để tổ chức các hoạt động của công đoàn.

- Hỗ trợ mua trang phục cho mỗi đoàn viên công đoàn không quá 600.000 đồng/năm.

- Chi thăm hỏi các đơn vị kết nghĩa với địa phương nhân ngày lễ lớn như thành lập ngành, các sự kiện khác mức chi hỗ trợ không quá 1.000.000 đồng/lần.

- Riêng đối với đơn vị kết Nghĩa xã LaĐê hỗ trợ không quá 10.000.000đ

*** Cán bộ công an chính quy xã được hỗ trợ tương tự cán bộ, công chức, người lao động ở xã.**

* Các khoản chi tiêu trên tùy nguồn kinh phí tiết kiệm của xã để thực hiện và trên tinh thần tiết kiệm hiệu quả, chống lãng phí.

Điều 15. Cán bộ Tài chính - Kế toán Ủy ban có trách nhiệm theo dõi và cân đối nguồn kinh phí tiết kiệm và các nguồn thu khác, tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban ra quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức chuyên trách, cán bộ không chuyên trách, hội đặc thù. Mức chi tính tại từng thời điểm và hiệu quả công việc được giao, có thể thay đổi tùy thuộc kinh phí tiết kiệm được của Ủy ban và của Đảng ủy, HĐND, các ngành, đoàn thể, các hội.

Quy định mức chi thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc, chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức. Mức chi và phân bổ được sự thống nhất của cán bộ, công chức và người lao động trong hội nghị cán bộ công chức đầu năm và do chủ tịch UBND xã, chủ tịch công đoàn và hội đồng xét duyệt quyết định.

Năm 2023 thực hiện công văn số 1569/KBNN-KTNN ngày 14/12/2020 của KBNN tỉnh Quảng Nam về việc nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực KBNN trong đó áp dụng hình thức xử phạt hành chính về chi sai dự toán, lập hồ sơ, chứng từ chữ ký không đúng thực tế, chế độ định mức sai quy định ... mức phạt từ 1.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng tùy mức độ vi phạm. Các ban, ngành, đoàn thể, các hội, thôn vi phạm các quy định trên sẽ tự chịu trách nhiệm nộp phạt về KBNN Quảng Nam.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành.

- Cán bộ chuyên trách, công chức trong cơ quan nâng cao tinh thần tiết kiệm, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện, nước, điện thoại, mực máy in, photo, văn phòng phẩm. Có ý thức giữ gìn tài sản chung để tiết kiệm các tài khoản chi phí nhằm cải thiện đời sống cán bộ Ủy ban ngày càng tốt hơn.

- Giao cho bộ phận Tài chính - kế toán, Văn phòng HĐND-UBND chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, tham mưu giúp lãnh đạo Ủy ban triển khai thực tốt quy chế này.

Điều 17. Sửa đổi và bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những nội dung không phù hợp hoặc có vướng mắc cần sửa đổi bổ sung thì cán bộ phản ánh đến bộ phận Tài chính - Kế toán và Văn phòng UBND có trách nhiệm tham mưu kịp thời cho lãnh đạo ủy ban để thảo luận, bàn bạc sửa đổi, bổ sung kịp thời, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH TP Tam Kỳ;
- KBNN Quảng Nam;
- Đảng ủy xã;
- Công đoàn xã;
- Các ban, ngành đoàn thể xã;
- Lưu: VT, TC-KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Quốc Sử

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN XÃ
CHỦ TỊCH**



Lê Văn Vinh