

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚ THỊNH**

Số: 11 /QĐ-UBND

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

Phú Thịnh, ngày 30 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Phú Thịnh.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ THỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc 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 xã hội; tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp;

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

Căn cứ Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên ;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

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 tổ chức các cuộc hội nghị;



Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ - UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định về việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định số lượng, chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về ban hành quy định mức chi hỗ trợ một số chế độ chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định 8226/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND huyện Đại Từ về việc giao kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2023 huyện Đại Từ;

Căn cứ Quyết định 8868/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND huyện Đại Từ về việc giao dự toán ngân sách nhà nước huyện Đại Từ năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết số: 35/NQ-HĐND ngày 30/12/2022 của HĐND xã Phú Thịnh về việc phê chuẩn dự toán thu chi và phân bổ ngân sách xã Phú Thịnh năm 2023;

Thực hiện chương trình công tác năm 2023 của UBND xã Phú Thịnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Phú Thịnh” năm 2023.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã Phú Thịnh ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã năm 2022.

Điều 3. Văn phòng UBND xã, Ban tài chính xã; tổ chức chính trị; tổ chức chính trị-xã hội; tổ chức xã hội; các cơ quan có liên quan; các cơ sở xóm trong xã và cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- TTr-HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Công đoàn cơ sở;
- TTr- MTTQ xã;
- Các tổ chức Đoàn thể;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP-UBND xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Thanh Tùng

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA UBND XÃ PHÚ THỊNH NĂM 2023
(Ban hành kèm theo QĐ số: 11 /QĐ-UBND ngày 30 /01/2023 của UBND xã Phú Thịnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức xã hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Điều 2. Những nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với đặc thù của xã trong việc thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội, quốc phòng an ninh;
- Phải đảm bảo chung cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền thưởng

- Chi lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
- Tiền làm thêm giờ, tùy theo từng công việc và kinh phí của xã nếu có. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định;
- Tiền khen thưởng cho cán bộ, công chức người lao động được thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng, các văn bản hướng dẫn và Quy chế thi đua khen thưởng của UBND xã.

Điều 5. Chi phúc lợi tập thể

- Chi tiền chè nước cơ quan: Chi theo thực tế.
- Chi mua nước uống: chi theo thực tế.
- Các công cụ phục vụ công tác vệ sinh: Chi theo thực tế tránh lãng phí. Chứng từ thanh toán đảm bảo theo quy định về chế độ kế toán hiện hành.

Điều 6. Chi tiền điện thấp sáng, tiền mạng...

- Tiền điện thấp sáng: Trả theo số Kw điện dùng thực tế của từng tháng, các phòng tiết kiệm tối đa, không cho cá nhân sử dụng điện nhờ qua đường dây của cơ quan. Các phòng ban làm việc khi hết giờ tắt các máy tính, phích đun nước điện tắt đèn, tắt quạt khi ra khỏi phòng làm việc. Không sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân.

Chứng từ thanh toán do ngành điện viết hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

- Tiền mạng: Trả theo hợp đồng với ngành viễn thông theo quy định.

Điều 7. Chi mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng:

Mua sắm đồ dùng văn phòng: Mua những đồ dùng cần thiết như: các loại giấy in, cặp 3 dây, bút...các thiết bị khác cần hết sức tiết kiệm chống lãng phí. Chi theo thực tế phát sinh, hàng tháng văn phòng UBND, văn phòng Đảng uỷ lên kế hoạch mua sắm chi tiết, cụ thể từng loại mặt hàng, số lượng cần mua báo cáo chủ tài khoản sau đó chuyển kế hoạch mua sắm sang bộ phận kế toán. Sau khi mua mang về kế toán kiểm tra nhập từng loại mặt hàng theo đúng kế hoạch, văn phòng UBND xã kết hợp với bộ phận kế toán có trách nhiệm kiểm kê vật tư, văn phòng phẩm còn tồn, khi xuất văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng phải có chữ ký của người nhận.

Chứng từ thanh toán là chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành được chủ tài khoản duyệt chi. Vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ của ngành nào được hạch toán vào kinh phí phân bổ của ngành đó.

Điều 8. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Sửa chữa máy vi tính, máy in, đồ mực...và các loại sửa chữa nhỏ khác; cán bộ, công chức được trang bị máy vi tính...hoặc giao quản lý tài sản khi có sự cố phải có Giấy báo hỏng gửi Văn phòng; Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra cụ thể và báo cáo Chủ tài khoản và phải được sự đồng ý của Chủ tài khoản mới được sửa chữa, thay thế thiết bị. Chi theo thực tế phát sinh, chứng từ thanh toán theo chế độ kế toán hiện hành do Bộ Tài chính quy định. Có kèm theo sổ theo dõi và ký nhận từng lần sửa chữa.

Điều 9. Chi mua sắm tài sản cố định

Thực hiện theo Thông số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc 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; Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định phân cấp

quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên; Công văn số 3072/UBND-KT ngày 08/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc triển khai thực hiện Nghị Quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh;

Mua sắm tài sản cơ quan: Thực hiện công khai dân chủ về mua sắm tài sản. Phải có đủ các thành phần tham gia khảo sát giá gồm: thủ trưởng đơn vị, chủ tịch công đoàn, kế toán đơn vị, người được giao đi mua tài sản.

Điều 10. Quản lý tài sản, công cụ văn phòng

Thực hiện nghiêm chỉnh Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Kế toán đơn vị có trách nhiệm mở sổ theo dõi tình hình biến động, tăng, giảm tài sản, công cụ của đơn vị.

Cán bộ văn phòng UBND xã có trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý tài sản, công cụ dụng cụ của UBND xã. Trường hợp mất, hỏng phải báo cáo cho lãnh đạo biết để xử lý. Trường hợp mất hay hỏng không rõ lý do cán bộ văn phòng chịu trách nhiệm.

Đối với các ban ngành đoàn thể: có trách nhiệm bảo quản tài sản công, công cụ dụng cụ văn phòng khi tổ chức hội họp và ở phòng làm việc của mình. Trước và sau khi tổ chức hội nghị phải có giao nhận tài sản công, công cụ dụng cụ văn phòng giữa cán bộ văn phòng UBND và cán bộ các ban ngành đoàn thể tổ chức hội nghị. Nếu hư hỏng mất mát trong quá trình tổ chức hội nghị của ban ngành đoàn thể nào thì đoàn thể đó chịu trách nhiệm.

Đối với quản lý máy tính: Hiện tại các phòng ban chuyên môn đều có máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay. Đồng chí nào được giao quản lý máy vi tính phải có trách nhiệm chấp hành theo quy định về quản lý tài sản chung của nhà nước. Cá nhân các bộ phận liên quan không được tự tiện trong việc sử dụng máy. Khi có nhu cầu làm việc thì phải được sự đồng ý của người quản lý và phải được giao nhận. Trong quá trình sử dụng máy nếu hỏng, mất do người sử dụng gây nên thì cá nhân phải chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Điều 11. Chế độ chi hội nghị, kỷ niệm các ngày lễ lớn:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Quyết định số 34/2017/QĐ - UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quy

định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập:

- Chi bù tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước mức chi cho mỗi đại biểu tối đa không quá 100.000đ/người/ngày;

- Tiền tài liệu chi theo thực tế;

- Các khoản chi khác: Chi theo thực tế phát sinh.

* 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 tối đa là 100.000đ/người/ngày và tiền nước tối đa là 20.000đ/người/buổi. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, tiền thuê mướn các phương tiện và các khoản chi khác phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Các buổi lễ mít tinh, kỷ niệm ngày thành lập ngành trên cơ sở chỉ đạo của ngành dọc cấp trên và vào các năm chẵn, chi phí bao gồm tiền nước uống, quả, bánh kẹo, hoa chúc mừng.

* Đối với HĐND: Căn cứ theo Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về ban hành quy định mức chi hỗ trợ một số chế độ chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Chứng từ thanh toán đảm bảo yếu tố chứng từ theo quy định của Bộ Tài chính và chế độ kế toán hiện hành.

Điều 12. Chi tiếp khách

Khi khách đến làm việc tại cơ quan phải đăng ký với Văn phòng. Văn phòng chủ động bố trí đón tiếp khách và báo cáo Chủ tịch hoặc các Phó chủ tịch UBND xã để tiếp khách đến làm việc. Khách thuộc các cơ quan, ban, ngành, Đoàn thể cấp tỉnh huyện thì Trưởng các Đoàn thể xã trực tiếp tiếp và Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND xã phụ trách liên quan tiếp.

Cán bộ, công chức, các cá nhân tự chi tiếp khách khi chưa có ý kiến của Chủ tịch, Phó chủ tịch thì phải tự thanh toán các khoản đã chi.

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

Ngành nào tiếp khách tính vào kinh phí của ngành đó đã được HĐND xã phân bổ từ đầu năm.

Mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Chứng từ thanh toán phải hợp pháp, hợp lệ, hoá đơn bán hàng do Bộ tài chính phát hành (nếu tự mua về nấu thì phải có bảng kê mua hàng). Giấy đề nghị thanh



toán (ghi rõ đối tượng khách mời, số lượng người, nội dung đến làm việc). Chứng từ thanh toán phải được hoàn tất ngay sau ngày tiếp khách, được Chủ tài khoản duyệt chi.

Điều 13. Về chế độ công tác phí:

Thực hiện theo quy định tại 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 các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 34/2017/QĐ -UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị. Cụ thể "Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; Chủ tịch UBND xã quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa không quá 400.000 đồng/người/tháng.

Căn cứ tính chất công việc, tình hình thực tế của địa phương, căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách được phân bổ, mức sử dụng của năm trước để xây dựng mức khoán chi công tác phí. UBND xã áp dụng hình thức thanh toán tiền công tác phí theo tháng, quý cho cán bộ công chức xã. Tùy theo tình hình thực tế ngân sách của địa phương mà UBND xã chi trả công tác phí khoán cho cán bộ, công chức UBND xã, các ban ngành đoàn thể sử dụng kinh phí đã được HĐND xã phê duyệt đầu năm để phân bổ chi thường xuyên và công tác phí của ngành mình.

Khi thanh toán chi trả công tác phí của ngành nào được hạch toán vào kinh phí phân bổ của ngành đó.

Hỗ trợ kinh phí cho cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tập huấn theo chuyên ngành: Thực hiện theo thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chi phí thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo không bố trí được chỗ nghỉ) và phải có hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính.

Chứng từ thanh toán:

Công văn, quyết định triệu tập lớp học bồi dưỡng (có lịch học kèm theo); Đơn đề nghị của cá nhân được cử đi bồi dưỡng nghiệp vụ;

Hoá đơn thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ (nếu có);

Giấy xác nhận thời gian tham gia học tập.

Điều 14. Chi thuê mướn.

Thuê bảo vệ, lao công, bưu tá:

Chi thuê bảo vệ UBND xã thuê theo tháng: Trả theo mức lương cơ sở/ tháng.
Trả bưu tá UBND xã thuê theo tháng: Trả theo mức lương cơ sở/ tháng. Thuê mướn khác: Trả tiền thuê mướn theo thực tế khi có phát sinh.

Thời gian chi trả: Chi tiền công lao động hợp đồng thanh toán theo tháng và thanh toán vào đầu tháng kế tiếp.

Các loại thuê mướn khác: tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả.

Điều 15. Quy định mức chi cho quốc phòng - an ninh

Quy định chi cho quốc phòng - an ninh: Là các khoản chi liên quan đến hoạt động quốc phòng an ninh, kinh phí chi được lấy từ ngân sách nhà nước và một phần kinh phí từ quỹ công chuyên dùng tại xã. Mức chi được quy định như sau:

+ Chi ngày công và tiền ăn huấn luyện dân quân tự vệ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ.

+ Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài xã, giảng viên, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành.

+ Chi hỗ trợ cho công tác tuyên quân, diễn tập quân sự, hỗ trợ cho khám sức khỏe 100.000đồng/người/ ngày (những người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước), quà cho thanh niên lên đường nhập ngũ.

+ Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra với mức chi tiền không quá 100.000đồng/người/ca tuần tra.

+ Chi bồi dưỡng cho lực lượng Công an viên tuần tra, kiểm soát đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống ma túy trên địa bàn: Mức chi bồi dưỡng không quá 100.000đ/đêm (công); Chi bồi dưỡng giải tỏa hành lang đảm bảo an toàn giao thông mức chi bồi dưỡng cho đoàn công tác, tổ công tác : Mức chi không quá 100.000đ/công.

(Tất cả các khoản chi hỗ trợ, bồi dưỡng đều phải có Quyết định và danh sách chi tiền cụ thể)

+ Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc.

Điều 16. Quy định về hoạt động tuyên truyền:

Là các hoạt động như trực tiếp sóng đài truyền thanh, viết bài tuyên truyền, lắp đặt các ma kết, băng rôn khẩu hiệu tuyên truyền về các hoạt động chào mừng những ngày lễ lớn, Đại hội Đảng, bầu cử cho từng nhiệm kỳ. Đối với các tổ chức

đoàn thể thì chi phí này được khoán vào kinh phí đã được Hội đồng nhân dân giao từ đầu năm:

+ Chi tiền ngoài giờ viết bài tuyên truyền, tiếp sóng cụm loa truyền thanh của xã: tùy vào tính chất từng bài viết mà chi trả cho người phụ trách trên cơ sở nguồn kinh phí được duyệt.

+ Tiền băng rôn khẩu hiệu tuyên truyền: theo thực tế.

+ Chi hỗ trợ tuyên truyền lưu động: 100.000đ/người/ngày.

Điều 17. Quy định về công tác tổ chức mừng thọ cho người cao tuổi:

- Mức chi tiền quà cho các cụ được chi trả theo quy định tại Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 23/7/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định mức quà tặng chúc thọ, mừng thọ người cao tuổi trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

- Chi cho công tác tổ chức mừng thọ được quy định như sau:

+ Chi in ấn hoặc mua "giấy mừng thọ".

+ Chi nước uống, hoa quả, bánh kẹo mức chi bình quân không quá 20.000 đồng/người

+ Chi thuê rạp, phong, bạt, bàn ghế, loa đài ... (nếu có) Mức chi theo hợp đồng thỏa thuận giữa 2 bên.

Điều 18. Quy định về tổ chức các hoạt động văn nghệ, TDTT tại xã:

- Đối với hoạt động văn nghệ: Là các hoạt động được tổ chức nhằm kỷ niệm những ngày lễ lớn, Đại hội, các cuộc thi do ủy ban nhân dân huyện tổ chức. Mức chi được quy định cụ thể như sau:

+ Chi thuê rạp, sân khấu, phong bạt, bàn ghế, loa máy... được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên.

+ Chi tiền thuê trang phục không quá 100.000đồng/bộ

+ Chi bồi dưỡng cho diễn viên, vận động viên tối đa 4 ngày (2 ngày tập luyện, 1 ngày tổng duyệt và 1 ngày biểu diễn, thi đấu); bồi dưỡng trọng tài, ban giám khảo, mức chi tiền ăn không quá: 90.000đ/người/ ngày; tiền nước uống 30.000đ/buổi.

- Đối với hoạt động thể dục thể thao: Là các hoạt động thể thao chào mừng những ngày lễ lớn, hoạt động chào xuân năm mới, đại hội thể dục thể thao cấp huyện, xã, các hoạt động thể thao giao lưu giữa các tổ chức với xã nhà. Mức chi được quy định như sau:

+ Chi thuê rạp, phong bạt, loa máy... đối với việc đại hội thể dục thể thao, mức chi theo thỏa thuận hợp đồng 2 bên.

+ Chi bồi dưỡng cho diễn viên, vận động viên tối đa 3 ngày (2 ngày tập luyện và 1 ngày biểu diễn, thi đấu); bồi dưỡng trọng tài, ban giám khảo, mức chi tiền ăn không quá: 90.000đ/người/ ngày; tiền nước uống 30.000đ/ngày.

* Riêng các giải thể thao, văn nghệ do các ban ngành đoàn thể tổ chức thì mức chi cũng không được vượt quá những quy định này, và kinh phí đã được khoán trong dự toán mà Hội đồng nhân dân xã đã phê duyệt cho các ngành, các đoàn thể.

Điều 19. Đối với các khoản chi phục vụ cho hoạt động thường xuyên trên địa bàn xã của các ban ngành đoàn thể:

Phải có trong dự toán được HĐND xã phê chuẩn.

Căn cứ vào kinh phí được phân bổ trong năm ngân sách.

Căn cứ vào kế hoạch, chương trình làm việc của ngành mình để xây dựng kế hoạch chi của ngành mình gửi lên chủ tài khoản để duyệt sau đó gửi về bộ phận kế toán để kế toán đăng ký nhu cầu với kho bạc nhà nước. Kinh phí đã được tạm ứng phải sử dụng và thanh toán ngay không được để tạm ứng quá 30 ngày (nếu ban ngành đoàn thể nào không có khả năng thực hiện được kế hoạch hoạt động thì không tạm ứng kinh phí, vì kinh phí đã tạm ứng với KBNN không được để tồn quá 30 ngày).

Về chi tạm ứng:

Mục đích tạm ứng: chi tạm ứng chỉ cho các hoạt động đã được xây dựng trong kế hoạch phân bổ ngân sách, không tạm ứng cho nhu cầu mục đích cá nhân.

Thủ tục tạm ứng: Khi các ban ngành đoàn thể có nhu cầu tạm ứng kinh phí thì phải có giấy đề nghị tạm ứng được chủ tài khoản duyệt sau đó chuyển đến bộ phận kế toán làm căn cứ xây dựng kế hoạch cấp kinh phí. Thời gian gửi dự trừ trước từ 5 đến 7 ngày. Chi tạm ứng cho các hội nghị và các khoản chi khác có tính chất hội nghị, được tạm ứng 2/3 số kinh phí dự trừ được chủ tài khoản duyệt. Nếu các khoản tạm ứng không được duyệt của chủ tài khoản và kế toán thì đây là các khoản vay cá nhân, chủ tài khoản và kế toán không chịu trách nhiệm.

Thanh toán tạm ứng: Người tạm ứng phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng chậm nhất là từ 5 đến 7 ngày sau khi công việc hoàn thành, nếu quá thời hạn trên phải có giải trình cụ thể. Trường hợp lý do giải trình không chính đáng thì bộ phận kế toán được phép trừ vào lương, phụ cấp của người đã tạm ứng và không tạm ứng tiếp cho lần sau.

Bộ phận kế toán có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc thanh toán các khoản đã tạm ứng.

Các khoản chi khác thanh toán trực tiếp không tạm ứng phải có đầy đủ chứng từ gốc đã được chủ tài khoản duyệt chi.

Mọi khoản phát sinh chi hàng ngày đều được lập chứng từ kịp thời. Các chứng từ phát sinh thanh toán dứt điểm trong tuần, trong tháng không để tồn đọng sang tháng tiếp theo. Ban tài chính không nhận chứng từ các khoản phát sinh tồn đọng từ những tháng trước.

Điều 20. Các khoản khác:

- Chi thăm đồng dự ước năng suất lúa: Hỗ trợ thành viên tham gia tối đa 100.000đ/ buổi.

- Chi phục vụ công tác xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện:

+ Chủ tịch hội đồng tối đa 70.000đ/người/buổi;

+Thành viên tham dự tối đa 50.000đ/người/buổi;

+ Chi nước uống cho người tham dự. Mức chi tối đa 15.000đ/người/buổi.

+ Các khoản chi mua văn phòng phẩm, in ấn, sổ sách tài liệu..mức chi thanh toán theo thực tế trên cơ sở dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chi phí liên quan đến công tác phòng chống dịch bệnh COVID-19 thực hiện theo NQ16/NQ-CP ngày 18/02/2021 của Chính Phủ; và theo hóa đơn, chứng từ thực tế của đơn vị cung cấp hàng hóa đối với những khoản chi mua sắm trang thiết bị, vật tư, hàng hóa phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh COVID - 19.

-Chi hỗ trợ các tổ chức xã hội, hỗ trợ y tế, giáo dục...: Tùy theo tính chất công việc và khả năng nguồn vốn, chủ tịch UBND xã quyết định mức chi phù hợp.

Chương III

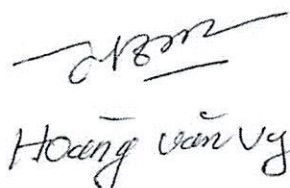
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Công chức Tài chính-Kế toán căn cứ 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 thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, 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.

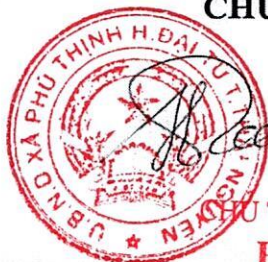
Điều 22. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm và xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

Quy chế này được đưa ra hội nghị toàn thể cán bộ công chức, chuyên trách tham gia thảo luận dân chủ và nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ chi tiêu của Nhà nước thì áp dụng theo quy định mới và được bổ sung kịp thời cho đúng với quy định hiện hành./.

**CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ XÃ PHÚ THỊNH
CHỦ TỊCH**


Hoàng Văn Vy

**TM.UBND XÃ PHÚ THỊNH
CHỦ TỊCH**




CHỦ TỊCH UBND XÃ PHÚ THỊNH
Phạm Thanh Tùng