

Số: /QĐ-UBND

Trà Phú, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRÀ PHÚ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số ngày 25/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm cho hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 35/2022/NQ-HĐND ngày 07/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Quy định chính sách hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 6244/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của UBND huyện về giao Dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và chi ngân sách địa phương năm 2024 huyện Trà Bông;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 28/12/2023 của HĐND xã Trà Phú về việc phân bổ dự toán thu, chi ngân sách xã năm 2024;

Căn cứ quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 04/01/2023 của Chủ tịch UBND xã Trà Phú về việc giao dự toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn và chi ngân sách địa phương năm 2024;

Theo góp ý của các đồng chí thụ hưởng ngân sách trong UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 10/01/2023 của UBND xã Trà Phú. Giao Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán xã, các ngành, đoàn thể và các cơ quan đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TTĐU-HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Hoàng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Trà Phú)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi như: quỹ quốc phòng-an ninh; phí, lệ phí các loại.

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên, Trưởng thôn, Trưởng Ban công tác mặt trận thôn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

2. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.

3. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

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

Điều 3. Chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động Tài chính của xã đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ, đúng thực tế, đúng quy định.

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. Chứng từ kế toán yêu cầu đánh máy, toàn bộ chứng từ kế toán chỉ được viết một màu mực đen đối với đánh máy, màu xanh đối với viết bằng tay đối với những giấy tờ liên quan khác.

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, chữ ký của người nhận tiền và người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ.

4. Đối với những khoản mua sắm, phải có hóa đơn lẻ hoặc đỏ, có hợp đồng đối với những chứng từ mua sắm từ 2 triệu đồng trở lên, hoặc bản kê mua hàng có xác nhận của các bên.

Điều 4. Quy định về chế độ, định mức

1. Kinh phí chi khen thưởng

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ kết, 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 hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, đơn vị hoặc từ kinh phí hoạt động của các ban như: Chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT; Phong trào Phòng, chống tội phạm; Phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực ATGT, trật tự an toàn xã hội, quỹ quốc phòng-an ninh.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

- Mức khen thưởng: Tập thể không quá 0,3 và cá nhân không quá 0,15 so với mức lương tối thiểu tại thời điểm khen thưởng (*bao gồm cả hiện vật và tiền*).

2. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm, mạng Internet, sửa chữa máy móc: Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức

quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí. Cụ thể:

a) Chi tiền điện

- Hiện tại Ủy ban nhân dân xã chi trả tiền điện sáng chung cho khối Đảng và khối nhà nước. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Hết giờ ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy vi tính, tắt điện các thiết bị sử dụng điện và đóng khoá cửa cẩn thận trước khi ra về nhằm đảm bảo an toàn và tiết kiệm. Mọi sự cố dẫn đến hư hỏng thiết bị sử dụng điện của bộ phận nào mà do nguyên nhân chủ quan thì bộ phận đó phải sửa chữa, mua sắm hoàn toàn trả lại cho cơ quan.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Huyện Trà Bồng.

b) Chi tiền điện thoại:

- Định mức chi kinh phí điện thoại như sau: Đối với Ủy ban nhân dân xã không quá 300.000đ/tháng; đối với đảng ủy không quá 300.000đ/tháng; đối với công an và xã đội xã không quá 100.000đ/tháng; đối với các đơn vị còn lại không quá 50.000đ/tháng, kinh phí ngành nào ngành đó tự cân đối chi phí.

c) Tiền Internet: Chi theo thực tế.

d) Chi phí văn phòng phẩm:

Là các khoản chi mua tập, giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị. **Định mức chi không quá 30% trên tổng dự toán giao hoạt động** thường xuyên của từng bộ phận, nếu bộ phận nào chi vượt mức, UBND xã không thanh toán phần chi vượt này.

Khi có nhu cầu mua văn phòng phẩm bộ phận sử dụng phải lập 02 phiếu đề xuất và ký chú, sau đó qua kế toán ký và Chủ tài khoản duyệt (gửi lại kế toán ngân sách 01 phiếu). Khi văn phòng phẩm đã được mua về báo qua bộ phận kế toán làm phiếu nhập kho theo số lượng đã đề xuất được Chủ tài khoản duyệt; và kế toán làm phiếu xuất kho cho bộ phận sử dụng.

Chứng từ gồm: Phiếu đề xuất; giấy đề nghị thanh toán; hoá đơn; Phiếu nhập kho; Phiếu xuất kho.

đ) Chi sửa chữa máy móc, thiết bị:

Khi máy móc các thiết bị hỏng thì các bộ phận, ban ngành làm giấy báo hỏng và phiếu đề xuất cho Kế toán ngân sách xã, bộ phận kế toán sẽ kiểm tra và trình lãnh đạo duyệt và sửa chữa. Nếu ban ngành nào không có phiếu đề xuất và giấy báo hỏng thì bộ phận kế toán sẽ không thanh toán. Kinh phí sửa chữa các ngành tự cân đối hoạt động của mình để sửa chữa.

Chứng từ gồm: Giấy báo hỏng; Biên bản kiểm tra; Báo giá; Hợp đồng sửa chữa; Biên bản nghiệm thu, thanh lý; Hoá đơn.

e) Chi phí mua sắm khác và phô tô tài liệu:

Chi những khoản nằm trong kế hoạch dự toán đầu năm của từng bộ phận, những khoản chi phát sinh nằm ngoài dự toán nếu huyện không giao thêm kinh phí thì đơn vị tự cân đối hoạt động điều chỉnh cho phù hợp.

- Thời gian quyết toán trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày mua. Quá thời gian qui định nêu trên thì Bộ phận Tài chính – Kế toán sẽ không chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc mua văn phòng phẩm với hình thức ký nợ, sau thời gian 3 tháng, 6 tháng hoặc cả năm mới tổng hợp quyết toán với bộ phận Tài chính.

- Quy định chung trong việc chi mua sắm là phải lập kế hoạch trình lãnh đạo duyệt mua, gửi cho bộ phận kế toán 01 bản (để đối chiếu với số lượng mua thực tế) sau đó mới mua và về cấp phát sử dụng có bảng kê cấp (nếu có), nếu bộ phận nào tự ý mua khi kế hoạch mua sắm chưa được phê duyệt thì bộ phận Tài chính kế toán không được chi. Hạn chế tối đa, tiết kiệm, cắt giảm những khoản chi chưa thật sự cần thiết.

- Đối với các đơn vị sử dụng ngân sách khi đặt làm các băng rôn, bảng hiệu, ma kết thì phải lấy hóa đơn về quyết toán với bộ phận Tài chính - Kế toán trong vòng 1 tuần, nếu quá thời hạn trên kế toán sẽ không chấp nhận thanh toán. Mức chi không quá 70.000đ/1m².

- Đối với khoản chi phô tô tài liệu: UBND xã thanh toán theo thực tế phát sinh và mức thanh toán không quá 500đ/tờ hai mặt.

3. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:

a) Định mức chi

- Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 về quy định chế độ hội nghị.

- Căn cứ Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi;

- Mức chi tiền ăn 100.000 đồng/đại biểu/ngày (Đại biểu mời không hưởng lương từ ngân sách); Tiền nước uống 40.000 đồng/đại biểu/ngày; Tiền trang trí hội trường không quá 300.000 đồng/hội nghị; Tiền phô tô tài liệu phục vụ hội nghị theo số lượng thực tế tại cuộc hội nghị, đơn giá phô tô không quá 500đ/tờ hai mặt.

- 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:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách nhận tiền có chữ ký nhận của đại biểu.

+ 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 yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.
- Các khoản thuê, mượn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

c) Quy định về hóa đơn:

- Hóa đơn phải ghi đầy đủ nội dung, rõ ràng, không được tẩy xóa, không ghi sổng, người mua người bán ký xác nhận, nội dung trên hóa đơn phải trùng với HĐ đã ký.

4. Quy định chế độ công tác phí

- Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Căn cứ Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi;

4.1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác.

- Mức thanh toán phụ cấp lưu trú

Người đi công tác được thanh toán phụ cấp lưu trú nhưng tối đa không quá các mức sau:

- + Đi công tác ngoài tỉnh 200.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).
- + Đi công tác trên địa bàn tỉnh: 100.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).
- + Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): Thì được tính tiền lưu trú, tiền xăng đi lại 2 lượt đi và về.
- + Cán bộ, công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo và các vùng có điều kiện đặc biệt khó khăn thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 150.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo và các vùng có điều kiện đặc biệt khó khăn (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển); trong trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất để thanh toán chi trả cho cán bộ, công chức.

- Mức thanh toán tiền xăng xe: Khoản tiền tự túc phương tiện bằng 120.000đ/lần công tác (Đối với cán bộ, công chức đi công tác tại các huyện trong tỉnh và thành phố Quảng Ngãi trừ huyện Bình Sơn). Đối với đi công tác tại huyện Bình Sơn 80.000đ/lần công tác.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

+ Điều kiện thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ chỉ áp dụng cho nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan của người đi công tác tối thiểu trên 25 km và chỉ thanh toán nghỉ qua đêm khi công tác 2 ngày trở lên.

- + Đi công tác ngoài tỉnh: 350.000 đồng/ngày/phòng.

+ Đi công tác trong tỉnh: Nơi đến công tác là các huyện, thị xã mức thuê phòng ngủ là 200.000 đồng/người/ngày/phòng, Nơi đến công tác là thành phố Quảng Ngãi được thanh toán giá thuê phòng ngủ là 250.000 đồng/người/ngày/phòng.

* Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

4.2 Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Thủ quỹ; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoản tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng.

Ngoài ra các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5. Chi tiếp công dân xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo, kiểm soát thủ tục hành chính, hỗ trợ cơ chế một cửa; nghỉ phép năm và làm thêm giờ:

5.1. Chi tiếp công dân theo Nghị quyết số 43/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi. Cụ thể: 50.000 đồng/người/buổi.

5.2. Kiểm soát thủ tục hành chính theo Công văn số 2496/UBND-KTTH ngày 24/11/2017 của UBND huyện Trà Bồng về việc triển khai nghị định số 92/2017/NĐ-CP của Chính Phủ. Hỗ trợ cán bộ, công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại huyện thực hiện theo Quyết định số 28/2014/QĐ-UBND ngày 18/6/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi. Cụ thể: 15.000đ/người/ngày.

5.3. Nghỉ phép hàng năm thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính.

5.4. Trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 (Nhưng không làm quá 40 giờ/tháng và 200 giờ/năm).

6. Quy định mức chi bộ phận “một cửa”:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp xã hỗ trợ không quá 800.000đ/người/tháng theo khoản 3, Điều 2 Nghị quyết số 35/2022/NQ-HĐND ngày 07/12/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

7. Quy định kinh phí mua biểu mẫu hộ tịch, thu phí lệ phí chứng thực.

- Phải đề xuất qua bộ phận Tài chính khi mua biểu mẫu.
- Hàng tháng phải kê khai với chi cục thuế về việc thu phí lệ phí chứng thực.
- Phần thu phí, lệ phí hỗ trợ cho đối tượng trực tiếp thu là 20% trên tổng số tiền thu phí, lệ phí vượt so với Nghị quyết HĐND xã giao trong năm theo điểm a, khoản 3, Điều 3 Thông tư số 46/2019/TT-BTC ngày 28/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (Đối với cơ quan hành chính: sử dụng tối thiểu 40% số thu phí thuộc danh mục phí theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí) được để lại theo chế độ).

8. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn:

a) Căn cứ theo Quyết định số 384/QĐ-UBND ngày 19/5/2023 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn định mức, chế độ quản lý sử dụng máy móc, thiết bị cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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 phải đăng ký dự toán đầu năm tại Kho Bạc hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải 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 qui định của ngành Tài chính, nếu tài sản trên 100.000.000đ/chủng loại thì phải có văn bản duyệt giá của Ủy ban nhân dân huyện; nếu tài sản dưới 50.000.000đ/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 thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

- Chứng từ quyết toán gồm có: tờ trình, chủ trương, Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, báo giá chính thức và báo giá cạnh tranh, quyết định chỉ định thầu.

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 kênh mương 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 20.000.000 đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc biên nhận nhận tiền.

- Đối với sửa chữa thường xuyên: Phải có văn bản kiểm tra hư hỏng, lập kế hoạch dự trù kinh phí sửa chữa kèm theo tờ trình xin chủ trương trình lãnh đạo phê duyệt và tiến hành làm thủ tục sửa chữa theo quy định.

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.

9. Chi hoạt động đối với LLDQ, LLCA theo quy định của từng ngành

a) Đối với LLCA: Mức chi bồi dưỡng đi tuần tra, truy quét tội phạm 90.000 đồng/người/đêm ngày.

- Chi hỗ trợ đội trưởng, đội phó Đội Dân phòng thực hiện theo Nghị quyết số 22/2022/NQ-HĐND ngày 30/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi. Cụ thể: Đội trưởng: 650.000đ/tháng; Đội phó: 487.500đ/tháng

b) Đối với Quân sự xã: Chi tiền trợ cấp ngày công lao động trực bảo vệ trụ sở UBND xã 12/24, trực sẵn sàng chiến đấu các ngày lễ, tết, các sự kiện trọng đại của địa phương, của đất nước định mức 130.000 đồng/ngày theo Điều 1, Nghị quyết 33/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh.

10. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế; Các gia đình có công với cách mạng, thương binh, liệt sỹ:

a) Chi hỗ trợ cho những người có công cách mạng, gia đình chính sách nhân ngày thương binh liệt sỹ 27/7 và những ngày lễ tết định mức chi 200.000 đồng/lần/đôi tượng.

b) Chi hỗ trợ các đơn vị trường học nhân ngày tựu trường, nhà nhà giáo Việt Nam 20/11 và trạm y tế xã nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2 định mức chi không quá 1.000.000 đồng/đơn vị/lần. (có thể đi tiền mặt, hiện vật theo Quyết định của Thủ trưởng đơn vị *nhưng không vượt quá số tiền được phân bổ theo nghị quyết đầu năm*)

11. Định mức chi thù lao hàng tháng đối với thành viên đội công tác xã hội tình nguyện tại xã

Đội trưởng 0,5, đội phó 0,4, thành viên 0,3 lần mức lương cơ sở theo Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 12/09/2014 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

12. Định mức chi hỗ trợ cộng tác viên bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em ở thôn

Mức hỗ trợ 100.000 đồng/người/ tháng theo Quyết định số 66/2016/QĐ-UBND ngày 29/12/2016 của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

13. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a) Quy định tạm ứng:

- Về quy định tạm ứng, ứng trước tiền Ngân sách để hoạt động trong lĩnh vực Nhà nước, không phải là nhiệm vụ thường xuyên, bắt buộc đối với mọi trường hợp. Chỉ thực hiện tạm ứng, ứng trước hoạt động đối với những khoản tiền lớn, cấp thiết bằng tiền mặt.

- Việc tạm ứng Ngân sách tại kho bạc Nhà nước của các ngành để chi hoạt động bằng tiền mặt phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Ban tài chính xã (qua kế toán ngân sách) thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ (Áp dụng đối với những khoản tạm ứng từ 3 triệu đồng trở lên).

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 3 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày, để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong cùng một tháng, thời hạn 5 ngày kể từ ngày kết thúc nội dung công việc, tùy từng thời điểm tạm ứng trong tháng, các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Ban tài chính.

- 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 01 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. Ngoài ra bộ phận vi phạm không thanh toán tạm ứng đúng quy định còn phải chịu xử phạt theo quy định tại thông tư 54 khi giao dịch tại kho Bạc Nhà Nước.

Điều 5. Quy định về chi cho hoạt động của Thường trực HĐND

Kinh phí hoạt động HĐND trong năm được sử dụng để chi các nhiệm vụ sau:

+ Chi theo các chế độ quy định tại Nghị quyết số 41/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi và Nghị Quyết số 03/2013/NQ-HĐND ngày 10/7/2013 của HĐND huyện Trà Bông; Nghị quyết số 06/2022/NQ-HĐND ngày 13/4/2022 của HĐND tỉnh.

+ Các hoạt động khác của HĐND xã.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6 . 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, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Điều 7. UBND xã chỉ thanh toán đối với những chứng từ thực tế phát sinh và phục vụ trực tiếp cho chuyên môn, nghiệp vụ của các Hội và các Ban ngành. Ngoài ra sẽ không thanh toán cho bất cứ chứng từ nào với hành thức ghi khống, ghi thêm.

Điều 8. Ngoài các quy chế nêu trên, trừ các trường hợp đặc biệt thủ trưởng cơ quan có thể xem xét và duyệt chi tùy theo tính chất của công việc, mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành./.
