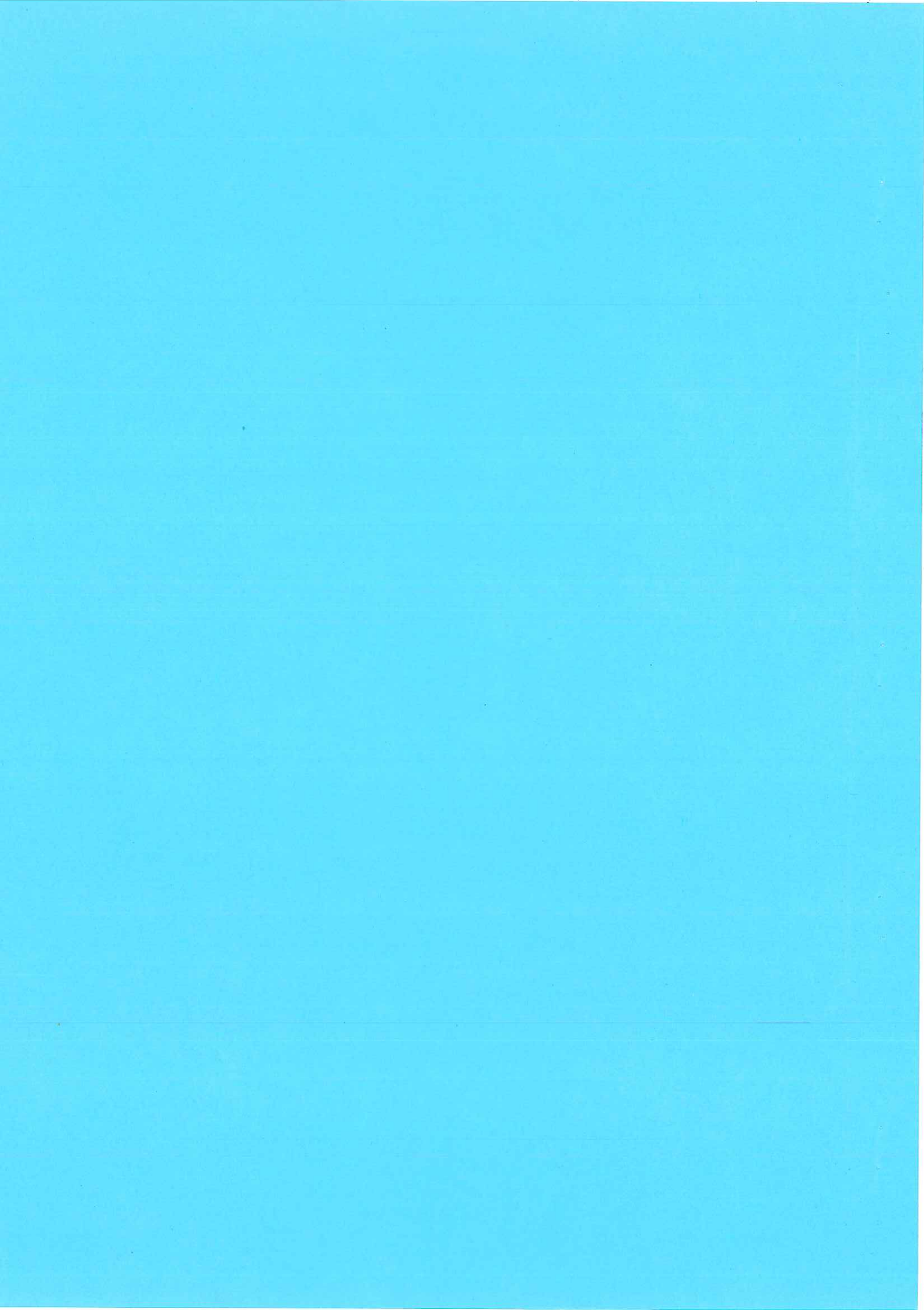


CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ
XÃ GIA XUYÊN
NĂM 2022

Xã Gia Xuyên năm 2022



Số: 06/QĐ-UBND

Xã Gia Xuyên, ngày 19 tháng 1 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế mức chi tiêu
nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Gia Xuyên**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIA XUYÊN

Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH-13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

*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 Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 3/10/2019 về việc hướng dẫn chế
độ kế toán ngân sách và tài chính xã;*

*Căn cứ Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của Hội đồng
nhân dân tỉnh Hải Dương khóa XVII, kỳ họp thứ 4;*

*Căn cứ Quyết định số 41/2020/NĐ-CP ngày 21/7/2020 của Ủy ban nhân
dân tỉnh về giao số lượng và bố trí cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh
Hải Dương;*

*Căn cứ Nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐND ngày 25/7/2020 của Hội đồng
nhân dân tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp,
mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở
cấp xã; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính
trị - xã hội cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương;*

*Căn cứ Quyết định số 8888/QĐ-UBND ngày 29/12 /2021 của UBND
Thành phố Hải Dương về việc giao dự toán thu - chi ngân sách nhà nước cho
các xã năm 2022;*

*Căn cứ Nghị quyết số 28/2021/NQ-HĐND của HĐND xã Gia Xuyên về
việc phê chuẩn dự toán thu, chi ngân sách xã năm 2022;*

Xét đề nghị của công chức Tài Chính - Kế Toán xã Gia Xuyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ, chính sách và mức chi đối với cán bộ, công chức, các ban, ngành đoàn thể, tổ chức xã hội, các cá nhân, tập thể sử dụng nguồn ngân sách xã.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Văn phòng Đảng ủy - HĐND - UBND, cán bộ tài chính - kế toán, các ban, ngành đoàn thể, tổ chức xã hội, các cá nhân, tập thể có sử dụng nguồn ngân sách xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH (để b/c);
- KBNN Hải Dương (để g/d);
- TT Đảng ủy - HĐND - UBND xã;
- Như điều 3;
- Lưu: Vp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Hồ Văn Tân

X. Gia Xuyên, ngày 19 tháng 1 năm 2022

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của ủy ban nhân dân xã Gia Xuyên
(Ban hành theo Quyết định số:06 /QĐ-UBND ngày 19/1/2022
của UBND xã Gia Xuyên)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế

1. Mục đích:

- Giúp Đảng ủy - HĐND - UBND xã, cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao.
- Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của các đối tượng được sử dụng nguồn ngân sách.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong xã, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, 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.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Không vượt quá phần kinh phí quản lý hành chính của đơn vị được xác định và giao hàng năm.
- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Phải đảm bảo cho chính quyền và cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động trong đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ và theo đúng thời gian quy định.

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

- Được sự thống nhất trong thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND và các ban, ngành đoàn thể, tổ chức xã hội, các cán bộ, công chức, cá nhân, tập thể có sử dụng nguồn ngân sách nhà nước.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế:

- Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Căn cứ vào 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 các nhiệm vụ được giao trong năm.

- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện tự chủ.

Điều 2: Đối tượng thực hiện: Là toàn thể các ban, ngành, tổ chức xã hội, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cùng các tổ chức, cá nhân có sử dụng nguồn ngân sách nhà nước tại địa phương.

CHƯƠNG II

CÁC ĐIỀU KHOẢN QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NỘI DUNG THU

Điều 1: Khai thác và quản lý nguồn thu tại địa phương theo quy định

1. Các khoản thu tại đơn vị gồm:

- Các khoản thu được hưởng 100% theo quy định.

- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ % theo quy định.

- Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên.

Các khoản thu nói trên được giao cho cán bộ thuế, công an, quy tắc và cán bộ văn phòng trực tiếp thu và tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của mình. Được kế toán tổng hợp theo dõi và hạch toán theo quy định của luật NSNN, quy định về nguồn kinh phí thực hiện cơ chế khoán.

2. Yêu cầu:

- Các bộ phận thực hiện các khoản thu đúng theo quy định và hướng dẫn của nhà nước.

- 100% các khoản thu phải thu bằng biên lai của chi cục thuế phát hành.

- Quản lý biên lai và thanh toán theo đúng quy định, các bộ phận thanh quyết toán biên lai và nộp các khoản thu vào Kho bạc nhà nước chậm nhất vào ngày **10 của tháng tiếp theo.**

- Kế toán ngân sách có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn việc thanh quyết toán và đảm bảo cung cấp biên lai kịp thời. (Quá thời gian quy định trên, nếu chưa có giấy nộp tiền vào NSNN, yêu cầu các bộ phận tự chịu trách nhiệm thanh, quyết toán với chi cục Thuế)

Điều 2: Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- a) Ngân sách nhà nước cấp.
- b) Các khoản phí, lệ phí, thu khác... được để lại theo chế độ quy định.
- c) Các khoản thu được trích % lại theo quy định.

B. NỘI DUNG CHI

Điều 1. 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 đơn vị 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 quy 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 quy 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 quy định và lập đúng phương pháp, trình tự quy 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 đơn vị lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của đơn vị.

4. Đối với những khoản mua sắm, chi tiêu lặt vặt: 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.

5. Quy định về thời gian thanh quyết toán và một số yêu cầu khi thanh toán:

- Các khoản chi từ ngân sách yêu cầu Văn phòng Đảng uỷ - HĐND - UBND các tổ chức hoặc cá nhân thực hiện nhất thiết phải có dự trù kinh phí.

- Dự trù kinh phí được lập căn cứ vào mức chi theo nội dung thực tế (Không vượt quá quy định của NSNN). Được chủ tịch UBND xã duyệt chi, và chuyển cho bộ phận kế toán trước khi thực hiện ít nhất trước 03 ngày.

- Các khoản chi phục vụ cho công tác của Đảng uỷ - HĐND - UBND do văn phòng Đảng uỷ - HĐND - UBND thực hiện việc chi và thanh toán, các chứng từ chi phải có dự trù kinh phí, và có chữ ký xác nhận của lãnh đạo phụ trách.

- Các khoản chi chúc mừng hoặc thăm hỏi thuộc ban, ngành, đoàn thể, tổ chức nào thì ban, ngành, đoàn thể, tổ chức đó phải có trách nhiệm tổng hợp thanh toán và chi bằng nguồn kinh phí chi hoạt động được phân bổ đầu năm.

- Sau khi thực hiện chi, bộ phận kế toán hướng dẫn chi tiết cho các tập thể và cá nhân trong việc hoàn thiện chứng từ. Chứng từ hoàn thiện đầy đủ phải có chữ ký xác nhận việc thực hiện chi của lãnh đạo phụ trách khối, dự trù kinh phí được chủ tịch UBND phê duyệt trước khi thực hiện (Đã gửi về ban tài chính kế toán) và hoàn thiện chứng từ trong thời gian không quá 30 ngày sau khi quyết toán. Nếu sau 30 ngày thực hiện mà không nộp chứng từ và đề nghị thanh toán về bộ phận kế toán thì sẽ không có giá trị thanh toán.

6. Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, bảng kê mua hàng, không cần hóa đơn đỏ.

- Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết giấy biên nhận. (Số tiền dưới 200.000đ)

- Với số tiền thanh toán trên 5.000.000đ yêu cầu phải có Hợp đồng, biên bản bàn giao và thanh lý hợp đồng.

- Với số tiền thanh toán trên 10.000.000đ yêu cầu phải có báo giá, Hợp đồng, biên bản bàn giao và thanh lý hợp đồng.

- Với số tiền thanh toán trên 20.000.000đ yêu cầu phải có Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp, báo giá cạnh tranh, Hợp đồng, biên bản bàn giao và thanh lý hợp đồng.

Điều 2: Chế độ chi, định mức

1. Chi chế độ lương, phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp BHXH, BHYT, KPCĐ theo quy định

1.1. Chi hợp đồng lao động:

Ngoài số lượng cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách ở xã, thôn dân cư và cán bộ theo quyết định của UBND thành phố Hải Dương; UBND xã ký hợp đồng sử dụng lao động một số công việc tại UBND xã như hợp đồng Ủy nhiệm thu, hợp đồng bảo vệ cơ quan, bảo vệ nghĩa trang, hợp đồng tạp vụ (lao công), hợp đồng đội quy tắc, hợp đồng công văn, thư, báo, hợp đồng theo vụ việc, hợp đồng khác ...

Hợp đồng lao động theo các công việc của UBND xã chi tối đa không quá 3.000.000đ/ng/01 công việc/tháng, thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo công việc. 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 theo hợp đồng, nhưng không vượt mức quy định nêu trên. Đối tượng tuyển dụng là người lao động phải đủ 18 tuổi trở lên, không đòi hỏi các quyền lợi khác theo luật lao động và tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động.

1.2. Chi làm thêm giờ:

Do tính chất công việc lãnh đạo cơ quan có thể trung tập, phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ thì mức chi như sau:

(Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng

Tiền lương làm thêm giờ = _____ x số giờ làm thêm

22 ngày/8 giờ

+ Đối với ngày thường = số giờ làm thực tế làm thêm x 150%

+ Đối với ngày thứ 7, chủ nhật = số giờ làm thực tế làm thêm x 200%

+ Đối với ngày Lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày nghỉ lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần = số giờ làm thực tế làm thêm x 300%

+ Đối với làm việc thêm giờ vào ban đêm = số giờ làm thực tế làm thêm x 130%

Đối với lao động hợp đồng tính giờ làm thêm theo hệ lương của bậc 1; nếu bằng trung cấp là 1,86; nếu bằng Đại học tính 2,34; nếu không có bằng cấp thì tính theo mức lương tối thiểu;

1.3. Chi trả thu nhập tăng thêm:

- Hàng năm sau khi chi trả các khoản theo qui định tại qui chế này, phần kinh phí tiết kiệm được sẽ trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và các đối tượng được hưởng phụ cấp theo quyết định của cấp có thẩm quyền; theo tỷ lệ hệ số lương, phụ cấp hiện hưởng, trên cơ sở cân đối nguồn tiết kiệm được; nếu các đối tượng có hệ số phụ cấp đạt thấp hơn 200.000 đồng thì được tính 200.000 đồng.

1.4. Kinh phí chi khen thưởng:

- Ủy ban nhân dân phường 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 tổng kết chuyên đề theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân phường 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 bằng 2 lần cá nhân (0,3 lần mức lương tối thiểu), cá nhân là 0,15 lần mức lương tối thiểu tại thời điểm 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, đoàn thể hoặc từ kinh phí sự nghiệp;

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

2. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm, tập huấn, tiếp khách:

- Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính 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 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 ban hành quy định chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

*** Chi phí hội nghị, tập huấn, lễ kỷ niệm:**

Mức chi

- Hỗ trợ tiền ăn tối đa 100.000đ/ngày/người (Chỉ thực hiện đối với hội nghị triển khai công tác đầu năm, tổng kết cuối năm của Đảng uỷ, chính quyền, đoàn thể, đại hội theo nhiệm kỳ của các đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, các Hội đặc thù).

- Chi tiền nước uống cho đại biểu hội nghị, tập huấn, lễ kỷ niệm: 20.000đ/buổi/đại biểu.

- Chi cho giảng viên, báo cáo viên hội nghị, tập huấn:

+ Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi;

- Các chi phí khác phát sinh như: Phô tô, văn phòng phẩm, thuê mướn phục vụ hội nghị, tập huấn ... thanh toán theo số lượng thực tế phát sinh.

Hình thức quyết toán:

- Chi hỗ trợ tiền ăn tham dự hội nghị: Lập danh sách ký nhận tiền cấp cho đại biểu tham gia hội nghị (Có nội dung hội nghị, có ký tên người nhận, tổng cộng số tiền bằng số, số tiền bằng chữ, chữ ký người cấp, và chữ ký thủ trưởng đơn vị).

- Chi tiền nước uống cho đại biểu hội nghị, tập huấn: Lập danh sách số đại biểu tham dự hội nghị có hóa đơn, và chứng từ kèm theo (Công văn, hướng dẫn, giấy mời)

- Chi cho giảng viên, báo cáo viên: Lập danh sách cấp phát với số tiền tương ứng với quy định (Có ký tên người nhận, tổng cộng số tiền bằng số, số tiền bằng chữ, chữ ký người cấp, và chữ ký thủ trưởng đơn vị).

- Chi khác hội nghị, tập huấn được thanh toán theo thực tế và theo các quy định hiện hành của tài chính.

- Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hóa đơn, giấy biên nhận, hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

*** Chi tiếp khách**

Mức chi:

- Mức chi tiếp khách bằng hình thức mời cơm (Được áp dụng cho cả người tiếp khách) tối đa: 300.000 đồng/1 suất.

- Mức chi tiền nước uống đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị tối đa 20.000 đồng/người/buổi.

Chứng từ thanh toán:

Lập danh sách số đại biểu (tên, chức vụ) tham dự buổi đón tiếp, có hóa đơn và chứng từ kèm theo (Lịch làm việc, giấy mời)

3. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, cước internet, phô tô, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng và công cụ dụng cụ:

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại, internet, phô tô, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng và công cụ dụng cụ 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.

*** Chi phí văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ:** Là các khoản chi mua giấy in, giấy viết, bút...và công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ và sử dụng công tác chuyên môn và quản lý hành chính thường niên ở đơn vị.

- Văn phòng Đảng ủy - HĐND - UBND, Cán bộ, công chức, người lao động có nhu cầu mua sắm công cụ dụng cụ và vật tư văn phòng lập đề suất gửi về bộ phận kế toán và kế toán lập kế hoạch mua sắm vào hàng tháng trình chủ tịch UBND xã xem xét duyệt chi.

- Chứng từ thanh toán là hóa đơn đỏ của cửa hàng và danh sách cấp phát có số lượng, nội dung cấp phát, ký nhận của người nhận văn phòng phẩm, ký nhận của người nhận Công cụ dụng cụ và vật tư văn phòng.

*** Chi phô tô tài liệu:**

- Văn phòng Đảng ủy - HĐND - UBND, Cán bộ, công chức, người lao động có nhu cầu sử dụng phô tô tài liệu phải ghi đầy đủ nội dung, số lượng bản phô tô, ngày tháng phô tô.

- Cuối quý văn phòng Đảng ủy - HĐND - UBND chốt số lượng phô tô của đơn vị và thanh toán theo quy định.

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

*** Mua sắm tài sản cố định:**

Căn cứ vào Quyết định số 4970/QĐ-UBND ngày 29/12/2018 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng Cộng Sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập, Ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước (trừ lĩnh vực y tế, giáo dục) thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

- 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. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải lập dự trù kinh phí mua sắm 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 của ngành Tài chính.

- 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 khối, ban, ngành thì được trích trong dự toán đầu năm của từng đơn vị.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, báo giá 3 cửa hàng, thẩm định giá (Nếu có)

*** 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 đỏ hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền.

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 2.000.000đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn thông thường hoặc biên nhận nhận tiền.

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo, lập dự toán sửa chữa với thủ trưởng 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.

5. Về chế độ chi tiêu sử dụng kinh phí hoạt động Đảng:

Căn cứ vào quy định số 10-Q.Đi/TU ngày 10/8/2019 của Tỉnh ủy Hải Dương về một số chế độ chi tiêu bảo đảm hoạt động của các huyện ủy, Thành ủy trực thuộc Tỉnh ủy và Đảng ủy xã, xã Thị trấn.

Văn phòng Đảng ủy căn cứ theo các chế độ hướng dẫn, dự toán kinh phí đầu năm được phân bổ, tham mưu, lập dự trù cho các nhiệm vụ phát sinh trong năm và thực hiện việc thanh quyết toán theo đúng chế độ của nhà nước và quy chế chi tiêu của UBND.

6. Về chế độ chi tiêu sử dụng kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân:

Căn cứ vào Nghị quyết số 06/2021/NQ – HĐND ngày 29 tháng 10 năm 2021 của HĐND Tỉnh Hải Dương về việc quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương nhiệm kỳ 2021 – 2026.

Văn phòng HĐND căn cứ theo các chế độ được hướng dẫn, dự toán kinh phí đầu năm được phân bổ, tham mưu, lập dự trù cho các nhiệm vụ phát sinh trong năm và thực hiện việc thanh quyết toán theo đúng chế độ của nhà nước và quy chế chi tiêu của cơ quan.

7. Về chế độ chi tiêu sử dụng kinh phí hoạt động Quân sự:

Căn cứ Nghị định 72/2020/NĐ- CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ ban hành, công chức chỉ Huy trưởng quân sự xã tham mưu cho chủ tịch UBND xã xây dựng các kế hoạch đào tạo, huấn luyện và tuyển quân cho UBND xã dựa theo các kế hoạch thường niên của BCH Quân sự thành phố.

Chế độ, chính sách đối với dân quân thường trực: Dân quân thường trực tham gia vào các kế hoạch đào tạo, huấn luyện... được trợ cấp ngày công lao động không thấp hơn hệ số 0,08 mức lương tối thiểu chung,.

Chỉ huy trưởng quân sự có trách nhiệm lập bảng chấm công chi tiết cho từng cá nhân tham gia đào tạo, huấn luyện và có trách nhiệm tranh quyết toán theo đúng quy định.

8. Về chế độ chi tiêu sử dụng kinh phí hoạt động của các đề án tại địa phương:

Các tổ chức, cá nhân nhận sự chỉ đạo của Đảng ủy - HĐND - UBND, chịu trách nhiệm thực hiện các đề án có trách nhiệm thực hiện các đề án theo đúng thông tư hướng dẫn và thanh quyết toán các chi phí theo đúng nội dung quy định của đề án theo thông tư, hướng dẫn theo thực tế tại địa phương với kế

toán ngân sách xã ngay sau khi thực hiện. Chậm nhất đến ngày 15/12 của niên độ ngân sách năm.

9. Về chế độ chi tiêu sử dụng kinh phí xây dựng văn bản, đảm bảo công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, như sau:

- Căn cứ vào thông tư số: 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của bộ tài chính về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Căn cứ vào thông tư liên tịch số:14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27/01/2014 của bộ tài chính và bộ tư pháp về việc quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở.

Cán bộ chuyên môn căn cứ vào thông tư hướng dẫn và nhiệm vụ trực tiếp phát sinh trong tháng để thực hiện các chế độ liên quan. Thanh toán các nghiệp vụ phát sinh theo tháng.

10. Chi khác:

- Chi thăm hỏi ốm đau và tổ chức lễ tang đối với cán bộ và nhân dân xã áp dụng theo quy chế Chi thăm hỏi ốm đau và tổ chức lễ tang đối với cán bộ và nhân dân xã và không vượt quá định mức chi của Nhà nước.

Tùy tình hình thực tế tại địa phương UBND xã vận dụng, bố trí nguồn kinh phí chi cho các khoản phát sinh khác hợp lý, đảm bảo đúng chế độ chính sách của nhà nước và chi tiết kiệm, đúng mục đích.

11. Kiểm kê, điều động, nhượng bán, thanh lý tài sản cố định của đơn vị thực hiện đúng theo quy định hiện hành của nhà nước

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

a) Quy định tạm ứng:

- Các tổ chức hoặc cá nhân thực hiện các khoản chi ngân sách chủ động việc đảm bảo nguồn, tuyệt đối không được ứng trước ngân sách trừ các khoản chi thực hiện theo kế hoạch và đề án kéo dài (Nhưng phải có phiếu chi tạm ứng được chủ tịch UBND phê duyệt).

b) Thanh toán tạm ứng:

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc, Văn phòng Đảng ủy - HĐND - UBND 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 thực tế thanh toán công việc, kèm theo giấy đề nghị 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.

- 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.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy định này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022, những quy định trước đây trái với quy chế này điều bị bãi bỏ.

- Các tổ chức chính trị xã hội, các ban, ngành, đoàn thể và tất cả cán bộ, công chức thuộc Đảng ủy - HDND - UBND thực hiện theo chế này.

- Giao cho Công chức Tài chính – Kế toán theo dõi, đề xuất, báo cáo tình hình thực hiện với Thường trực Đảng ủy – HDND – UBND xã.

Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có gì khó khăn vướng mắc hoặc cần góp ý để bổ sung, điều chỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- Kho bạc (để giao dịch);
- Lưu: VT,

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Hồ Văn Tân

Quy chế chi tiêu nội bộ xã năm 2022

(kèm theo Quyết định số 06/QĐ-UBND xã Gia Xuyên ngày 19 tháng 01 năm 2022)

DVT: 1000 đồng

TT	Nội dung chi	Số người, KDC	Hệ số	Định mức	Kế hoạch chi	Trong đó	
						Lương, phụ cấp, các khoản đóng góp	Chi hoạt động
1	2	3	4	5	6=7+8	7	8
	TỔNG CHI (I + II +III)				7.700.000	2.905.885	2.294.115
I	CHI XÂY DỰNG CƠ BẢN				2.500.000	0	0
II	CHI THƯỜNG XUYỀN				5.122.000	2.905.885	2.216.115
	<i>Tổng Quỹ lương</i>	21	59,7		2.411.414	2.411.414	
1	Chi DQ tự vệ, an ninh TT				312.656	151.265	161.391
1.1	Chi quân sự, dân quân tự vệ				276.156	151.265	124.891
	- Chi lương chỉ huy trưởng quân sự	1	2,26	1.490	40.409	40.409	
	- BHXH (17,5%), BHYT (3%), KPCĐ (2%)			22,5%	9.092	9.092	
	- Phụ cấp công vụ			25%	10.102	10.102	
	- Phụ cấp thâm niên(CHTQS)	11	3,46			3.169	
	- BHXH (14%), BHYT (3%) phó CHQS	1	17%	1.490	3.040	3.040	
	- BHYT (3%) CB KCT KDC	17	3%	1.490	9.119	9.119	
	- Phụ cấp thâm niên(CHP)	7	1,10			1.377	
	- Phụ cấp đặc thù(CHP)					12.489	
	- % BHXH Phụ cấp thâm niên					1.677	
	- PC đặc thù trung đội trưởng DQCD	1	0,20			1.788	
	- Phụ cấp hàng tháng phó CHT QS	1	1,20	1.490	21.456	21.456	
	- Phụ cấp theo Luật DQTV:				37.548	37.548	
	<i>Chính trị viên trưởng, chỉ huy trưởng</i>	2	0,24	1.490	8.582	8.582	
	<i>Chính trị viên phó, chỉ huy phó</i>	2	0,22	1.490	7.867	7.867	
	<i>Trung đội trưởng dân quân cơ động</i>	1	0,20	1.490	3.576	3.576	
	<i>Tiểu đội trưởng</i>	5	0,10	1.490	8.940	8.940	
	<i>Thôn đội trưởng</i>	4	0,12	1.490	8.582	8.582	
	- Chi công tác huấn luyện:				100.204		100.204
	+ <i>Trợ cấp ngày công lao động:</i>				65.918		65.918
	. HL DQ tại chỗ (7 ngày)	31	0,08	1.490	25.866		25.866
	. HL dân quân cơ động (12 ngày)	28	0,08	1.490	40.051		40.051
	+ <i>Hỗ trợ tiền ăn:</i>				34.286		34.286
	. HL DQ tại chỗ (7 ngày)	31		62,0	13.454		13.454
	. HL dân quân cơ động (12 ngày)	28		62,0	20.832		20.832

	+ Chi đảm bảo VC, TL phục vụ HL				0		
	- Chi diễn tập chiến đấu phòng thủ PCTT-TKCN năm 2020				0		0
	- Trục Tết năm 2021:				8.154		8.154
	+ Công trực các ngày Lễ, Tết (15 ngày)	3	0,08	1.490	5.364		5.364
	+ Hỗ trợ tiền ăn ngày Lễ, Tết (14 ngày)	3		62,0	2.790		2.790
	- Tiền báo QĐND cho BCHQS xã				1.533		1.533
	- Chi tuyển quân				12.600		12.600
	- Công tác phí khoán CHT quân sự	1		200	2.400		2.400
1.2	Chi an ninh trật tự				36.500		36.500
	- PC cháy nổ, PCCC				15.000		15.000
	- KP thực hiện Đề án Làng an toàn, KDC an toàn về ANTT				3.500		3.500
	- Chi hỗ trợ khác				18.000		18.000
2	Sự nghiệp giáo dục	23.107			20.146	2.880	17.266
	- PC lãnh đạo TT Học tập CĐ	2			2.880	2.880	
	- Chi sự nghiệp giáo dục khác				17.266		17.266
3	Sự nghiệp Y tế	8394	2,40		20.146	0	20.146
4	Sự nghiệp Văn hoá thông tin - TDTT	23.107	1,3		65.473	0	65.473
4.1	Văn hóa thông tin:	23.107	1,3		45.473		45.473
	- Hỗ trợ kinh phí hoạt động văn hóa, văn nghệ các KDC	4			8.000		8.000
	- Chi sự nghiệp VH TT				37.473		37.473
4.2	Sự nghiệp thể dục thể thao:				20.000		20.000
	- Chi sự nghiệp TDTT				20.000		20.000
5	Sự nghiệp truyền thanh	8.394		3,5	29.379		29.379
6	Sự nghiệp kinh tế				67.343	0	67.343
6.1	Sự nghiệp giao thông	1,23			17.952		17.952
6.2	Sự nghiệp nông - lâm - thủy lợi	277,6		60	16.654		16.654
6.3	Sự nghiệp môi trường	8.394	3	1,3	32.737		32.737
8	Chi đảm bảo xã hội				238.387	194.657	43.730
	- Hưu xã và BHYT				194.657	194.657	
	+ Nguyên Phó Bí thư, Phó Chủ tịch, ủy viên UBND	1		2.114	25.368	25.368	
	+ Các chức danh còn lại	2		2.048	49.152	49.152	
	+ Các chức danh còn lại	5		1.896	113.760	113.760	
	+ BHYT	8	4,5%	1.490	6.377	6.377	
	Chi cai nghiện ma túy				10.730		10.730
*	- Chi công tác xã hội khác				33.000		33.000
9	Chi QLNN, Đảng, Đoàn thể				4.299.670	2.557.083	1.742.587
9.1	Hội đồng nhân dân				438.535	298.935	139.600

	- Lương, PC chức vụ	1	3,86	1.490	69.017	69.017	
	- PC công vụ			25%	17.254	17.254	
	- BHXH, BHYT, KPCĐ			22,5%	15.529	15.529	
	- Phụ cấp Đại biểu HĐND	26	0,30	1.790	167.544	167.544	
	- BHYT Đại biểu HĐND	8	4,5%	1.490	6.437	6.437	
	-Phụ cấp kiêm nhiệm CTHĐND	1)	*50%	1.490	23.155	23.155	
	- Trang phục và hiện vật của ĐBHNĐ						46.000
	- Hoạt động HNĐ						93.600
	Công tác phí	1		200	2.400	2.400	2.400
	Hoạt động của đại biểu HNĐ (kỳ họp giám sát, hội nghị, tiếp xúc cử tri...)				81.840		81.840
	Tiết kiệm 10%				9.360		9.360
9.2	Quản lý nhà nước (Kể cả thôn)				2.214.856	1.092.316	1.122.540
	- PC chức vụ lãnh đạo UBND	2	0,55	1.490	9.834	9.834	
	- Lương CBCC	9	29,0	1.490	518.341	518.341	
	- BHXH, BHYT, KPCĐ			22,5%	118.839	118.839	
	- PC công vụ (25%)	9	25%		132.044	132.044	
	- Chi cho trưởng khu trên 2.500 dân	4	0,90	1.490	64.368	64.368	
	- Chi cho trưởng thôn trên 1.500 dân		1,10	1.490	0	0	
	- Chi cho phó thôn, khu dân cư	4	0,70	1.490	50.064	50.064	
	- PC trách nhiệm thủ quỹ	1	0,10	1.490	1.788	1.788	
	Trưởng ban thú y	1	1,10	1.490	19.668	19.668	
	- Phó ban thú y	1	0,63	1.490	11.264	11.264	
	- BHXH, BHYT Phó ban thú y	1	17%	1.490	3.040	3.040	
	- Phụ cấp CAV :	4			73.666	73.666	
	+ CAV thôn	4	1,00	1.490	71.520	71.520	
	+ BHXH, BHYT CAV	4	17%	1.490	0		
	+ BHYT CAV	4	3%	1.490	2.146	2.146	
	- PC cán bộ Đài TT	1	1,10	1.490	19.668	19.668	
	- PC cán bộ Đài TT	1	0,90	1.490	16.092	16.092	
	- BHXH, BHYT cán bộ Đài TT	4	26%	1.490	18.595	18.595	
	- PC Thôn đội trưởng	4	0,49	1.490	35.045	35.045	
*	- Trả tiền tạp vụ (1); quy tắc (3)	4		2.500	66.000		66.000
*	- Công tác phí khoán CB, CC:				27.600		27.600
	+ Mức 1:	2		450	10.800		10.800
	+ Mức 2:	7		200	16.800		16.800
	- Chi hỗ trợ công chức LV tại Bộ phận "một cửa" (300.000/tháng/người)	2		300	7.200		7.200
	Kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính	1		100	1.200		1.200
	- KP xây dựng văn bản QPPL				2.000		2.000
	- Hỗ trợ công tác quản lý giảm nghèo cấp xã				5.000		5.000

- QLND về bảo trợ xã hội theo ND 67				3.000		3.000
- Kinh phí hòa giải ở cơ sở (Tổ hòa giải KDC) theo vụ	4		500	2.000		2.000
<i>Chức thọ</i>				4.000		4.000
- KP hoạt động Tổ dân vận KDC	4		2.000	8.000		8.000
- KP duy trì cải cách thủ tục HC (ISO)				12.000		12.000
- KP nâng cấp, duy trì phần mềm				10.000		10.000
Chi điện, nước sinh hoạt				108.000		108.000
Chi mua văn phòng phẩm				60.000		60.000
Chi khen thưởng				30.000		30.000
Chi tiếp khách				30.000		30.000
Chi hội nghị				45.000		45.000
Chi đặt báo cho uỷ ban				17.508		17.508
Chi sửa chữa tài sản, mua sắm ccđc				100.000		100.000
Tăng cường cơ sở vật chất và hoạt động ps				100.000		100.000
Hỗ trợ KPMT QG xây dựng NT mới				4.000		4.000
Chi hoạt động chuyên môn				65.432		65.432
Chi dụng cụ TDDT				330.000		330.000
Kinh phí bầu trưởng thôn				4.000		4.000
Chi khác				20.000		20.000
Chi hoạt động các đoàn thể				33.000		33.000
9.3 Đảng Cộng sản Việt Nam (cả chi bộ)				733.750	520.903	212.847
- Chi lương, PC chức vụ	2	7,32	1.490	130.882	130.882	
- Lương VP Đảng uỷ	1	3,33	1.490	59.540	59.540	
- BHXH, BHYT, KPCĐ	3		22,5%	48.648	48.648	
- PC công vụ	3		25%	47.606	47.606	
phụ cấp đảng uỷ	3	0,10	1.490	5.364	5.364	
- Phụ cấp , cấp uỷ theo QĐ 169	14	0,30	1.490	75.096	75.096	
- Phụ cấp BT chi bộ trên 350 hộ	4	1,80	1.490	128.736	128.736	
- PC trưởng ban tuyên giáo, Trưởng UBKT đảng	1	0,38	1.490	6.705	6.705	
'-Trưởng khối D.vận	1	0,38	1.490	6.705	6.705	
-UBKT đảng	1	0,40	1.490	7.152	7.152	
-UBKT đảng	3	0,25	1.490	4.470	4.470	
- Chi hoạt động Đảng:				212.847		212.847
+ KP hoạt động theo QĐ 99, đại hội chi bộ, đại hội đảng, hoạt động của UBKT đảng				138.182		138.182
+ Công tác phí khoán	1		450	5.400		5.400
+ Công tác phí khoán	2		200	4.800		4.800
+ Tiết kiệm 10%				16.487		16.487
+ Đại hội chi bộ	322		149	47.978		47.978