

Số: 13/QĐ-UBND

Phú Cường, ngày 08 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của ủy ban nhân dân xã Phú Cường

#### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ CƯỜNG

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Bộ luật lao động của Quốc Hội số 45/2019/QH14 kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2019 (có hiệu lực từ 01/01/2021);

Căn cứ Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 hướng dẫn luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách với dân quân tự vệ;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị đối với cơ quan Nhà nước đơn vị công lập, cơ quan hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn của cấp trên về thực hiện quản lý ngân sách xã phường, xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính, Thông tư 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 51/2023/TT - BTC ngày 17/07/2023 của Bộ tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2024 và kế hoạch tài chính ngân sách nhà nước 3 năm 2024 - 2026;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BCA, ngày 08 tháng 4 năm 2010 của Bộ Công an Quy định cụ thể thi hành một số điều của Pháp lệnh Công an xã và Nghị định số 73/2009/NĐ-CP, của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Công an xã;

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

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

*Căn cứ Quyết định số 13/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành quy định thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.*

*Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên.*

*Căn cứ Quyết định số 8288/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của UBND huyện Đại Từ về việc giao dự toán ngân sách nhà nước huyện Đại Từ năm 2024;*

*Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ- HĐND ngày 29/12/2023 của Hội đồng nhân dân xã Phú Cường về dự toán và phân bổ ngân sách xã Phú Cường năm 2024;*

*Căn cứ và nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của địa phương năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của ủy ban nhân dân xã Phú Cường”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2023 của UBND xã Phú Cường về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan.

**Điều 3.** Lãnh đạo cơ quan, bộ phận Kế toán và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT-UB.

**TM. UBND XÃ PHÚ CƯỜNG**  
**CHỦ TỊCH**

**Dương Văn Bảo**

**Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 08/01/2024  
của UBND xã Phú Cường)

**I. Quy định chung**

Quy chế được xây dựng trên cơ sở các quy định về chế độ định mức tiêu chuẩn của Nhà nước, Bộ tài chính, UBND tỉnh Thái Nguyên đã ban hành kết hợp nhiệm vụ phát triển KT - XH năm 2024 của xã Phú Cường.

Định mức chi phải đảm bảo công bằng hợp lý thực hiện quy chế công khai dân chủ tạo điều kiện cho mỗi cán bộ chuyên trách, công chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.

Tuyệt đối tôn trọng các quy định của Nhà nước gồm: Tiền lương, các khoản phụ cấp có tính chất lương và các khoản đóng góp theo lương.

Căn cứ vào điều kiện thực tế của địa phương, khả năng ngân sách để quy định chế độ chi tiêu cho phù hợp.

Thực hiện nghiêm chỉnh Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành, Trung ương, của địa phương về tiết kiệm chi tiêu ngân sách, công quỹ.

Đảm bảo sử dụng kinh phí, quản lý các tài sản cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả, phục vụ tốt công tác chuyên môn.

Nâng cao chất lượng chuyên môn, hiệu quả công tác, cải cách thủ tục hành chính nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

**\*Quy định chung về chứng từ kế toán**

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

**1. Chứng từ kế toán hợp pháp:**

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu 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 quy 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 số, tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ.

- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của xã.

4. Đối với những khoản mua sắm, tiêu vặt vật 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.

## **II. Quy chế cụ thể về chi tiêu nội bộ**

### **A. Các khoản chi theo chế độ**

#### **1. Chi lương cho cán bộ:**

- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các khoản trích nộp theo lương: BHXH, BHYT, KPCĐ, kế toán thực hiện trích nộp cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước. Hình thức thanh toán: Bằng chuyển khoản.

#### **2. Chế độ ốm đau, thai sản:**

- Cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ phải có đơn xin nghỉ; Bộ phận kế toán có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền, kế toán thực hiện thanh toán kịp thời các chế độ cho công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

#### **3. Chi hợp đồng lao động, thuê mướn:**

- Ngoài số lượng cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách ở xã, căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ công việc, Chủ tịch UBND ký hợp đồng sử dụng lao động để thực hiện một số công việc phát sinh tại UBND như hợp đồng bảo vệ cơ quan, hợp đồng tạp vụ (lao công), hành chính, hợp đồng bưng vác, hợp đồng khác ...

+ Chi bảo vệ UBND xã theo mức chi cụ thể từng tháng 3.000.000đ/tháng

+ Chi thuê người đưa thư báo, chuyển công văn: 1.000.000đ/ tháng ( Tùy vào khối lượng công việc số tiền công có thể thay đổi tùy từng tháng làm việc thực tế.)

- Chi thuê mướn khác: Trong trường hợp nhu cầu cần thiết đột xuất, chủ tịch UBND xã có quyền quyết định chi phí các khoản thuê mướn như thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê mướn lao động và thuê mướn khác... Các bộ phận chuyên môn được lãnh đạo phân công giao nhiệm vụ thực hiện phải liên hệ với bộ phận kế toán hướng dẫn làm hợp đồng và phải hoàn thiện hồ sơ thanh toán sau 15 ngày, kể từ ngày hoàn thiện công việc.

#### **4. Chi làm thêm giờ:**

- Cán bộ, công chức tự sắp xếp thời gian để giải quyết công việc chuyên môn được giao trong giờ làm việc. Trường hợp theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc do lãnh đạo phân công phải làm thêm ngoài giờ thì phải có Giấy báo đề nghị làm ngoài giờ được lãnh đạo phụ trách duyệt. Cán bộ làm thêm ngoài giờ được bố trí nghỉ bù vào các ngày làm việc khác cho phù hợp với tình hình thực tế; trường hợp không bố trí được nghỉ bù thì được thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ tùy theo tình hình thực tế ngân sách địa phương.

- Mức thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ theo chế độ quy định hiện hành, nhưng không vượt quá 200 giờ/người/năm; không vượt quá 30 giờ/người/tháng. Nguồn kinh phí chi trả tiền làm thêm giờ của UBND xã được bố trí từ kinh phí hoạt động thường xuyên tiết kiệm được. Các ngành, đoàn thể khi làm thêm giờ thì nguồn kinh phí chi trả tiền làm thêm giờ sẽ được lấy từ nguồn kinh phí chi thường xuyên phân bổ cho các ngành, đoàn thể đó.

- Chứng từ hồ sơ thanh toán gồm: Giấy báo làm thêm ngoài giờ được lãnh đạo phụ trách giao nhiệm vụ (*yêu cầu phải ghi cụ thể nội dung nhiệm vụ đã làm thêm ngoài giờ*); Giấy đề nghị thanh toán; bảng chấm công.

## **B. Các khoản chi khác:**

### **1. Về chế độ công tác phí:**

\* Thanh toán khoản công tác phí: Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/TT - BTC ngày 28 tháng 04 năm 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; Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên; căn cứ tính chất công việc đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng để xây dựng mức khoán chi công tác phí. Đối với cấp xã mức tối đa không quá 500.000đ/người/tháng. Cụ thể theo từng chức danh, đặc điểm công tác, theo tình hình thực tế của đơn vị và tùy thuộc vào cân đối ngân sách của địa phương.

Mức hỗ trợ công tác phí khoán có thể thay đổi trong các tháng đối với từng người tùy thuộc vào nguồn kinh phí được giao.

Các ngành đoàn thể khi thanh toán kinh phí chi trả công tác phí của ngành nào được hạch toán vào kinh phí phân bổ của ngành đó.

Danh sách chức danh cán bộ công chức được hưởng tiền khoán công tác phí từ tháng 1 năm 2024 như sau:

- + Bí thư Đảng ủy: 500.000đ/ tháng
- + Phó bí thư Đảng ủy: 500.000đ/ tháng
- + Chủ tịch UBND xã: 500.000đ/ tháng
- + Kế toán ngân sách xã: 500.000đ/ tháng
- + Phó chủ tịch UBND xã: 300.000đ/ tháng
- + Phó chủ tịch HĐND: 300.000đ / tháng
- + Thủ quỹ: 300.000đ/ tháng

+ Các chức danh: Chủ tịch UB MTTQ xã, CT hội phụ nữ xã, CT hội cựu chiến binh xã, CT hội nông dân xã, Bí thư Đoàn TN xã, Cán bộ chỉ huy trưởng quân sự: Khoản 200.000đ/ tháng

+ Các chức danh: Văn hóa – xã hội, Văn hóa thông tin, Tư pháp – hộ tịch, Địa chính- xây dựng, Văn phòng thống kê: Khoản 300.000đ/ tháng.

\*Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác: Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/TT - BTC ngày 28 tháng 04 năm 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; Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên: Đối với cán bộ, công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện cá nhân mức chi 0,2 lít xăng /1km

- Chứng từ hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đi đường, công văn, quyết định triệu tập đi công tác, Giấy đề nghị thanh toán,...theo quy định.

## **2. Chi khen thưởng:**

- Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐCP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Nguồn kinh phí khen thưởng đột xuất từ nguồn chi thường xuyên khác của UBND.

- Định mức khen thưởng: căn cứ vào tình hình thực tế kinh phí thi đua khen thưởng theo dự toán giao đầu năm; Chủ tịch UBND xã quyết định mức chi khen thưởng cho phù hợp với tình hình thực tế nhưng không vượt quá định mức quy định của Nhà nước.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc khen thưởng mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong dự toán kinh phí đã giao khoán cho Đảng ủy, HĐND, các ban, ngành, hoặc từ dự toán kinh phí chi thường xuyên khác của UBND.

- 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; hóa đơn kèm theo (nếu có).

## **3. Chi tiếp khách:**

Thực hiện Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiếp khách trong nước. Tại điều 30, 31 chương IV đã quy định chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng Sản Việt Nam, các tổ chức chính trị-xã hội và các tổ chức chính trị- xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội.

Tại điều 30, 31 quy định:

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi giải khỏat mức chi tối đa không quá 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

- Chi mời cơm thân mật: Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi, mời cơm đối với đoàn khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; Trường hợp xét thấy cần thiết thì chi tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000đ/ suất (đã bao gồm đồ uống)

- Đối tượng chi mời cơm:

+ 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, tỉnh, huyện..., khách đến làm việc tại cơ quan.

+ Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các tổ chức, cá nhân đến hỗ trợ xây dựng nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ làm cầu, đường.

+ Các đối tượng khách mời khác do thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, xem xét quyết định. Trong trường hợp này Chủ tịch UBND quyết định mức chi không quá 300.000đ/ suất.

- Kinh phí tiếp khách được tính vào kinh phí phân bổ cho từng ban ngành.

- 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, định mức). Chứng từ thanh toán phải được hoàn tất ngay sau ngày tiếp khách, được chủ tài khoản duyệt chi.

**4. Chi phí phục vụ công tác chuyên môn của uỷ ban và các ngành đoàn thể như sau:**

- Chi tài liệu, sách tài liệu dùng cho công tác chuyên môn của từng ngành: Chi theo thực tế phát sinh. Chứng từ thanh toán phải hợp pháp, hợp lệ được Chủ tài khoản duyệt chi.

- Mua sắm văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng khác: Mua những đồ dùng cần thiết như các loại giấy in, mực in, cặp 3 dây túi cóc, kẹp, hộp đựng tài liệu.... Chi theo thực tế phát sinh; hàng tháng văn phòng UBND kết hợp với bộ phận kế toán có trách nhiệm kiểm kê vật tư VP phẩm còn tồn tháng trước, các ban ngành đoàn thể, cán bộ chuyên môn lập kế hoạch sử dụng vật tư VPP trong tháng gửi bộ phận văn phòng UBND, VP HĐND tổng hợp làm căn cứ mua sắm các thiết bị văn phòng cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn của cơ quan trong tháng, khi mua sắm phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp được chủ tài khoản duyệt chi và sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

Trường hợp mua sắm công cụ dụng cụ có giá trị từ 500.000đ trở lên phải có kế hoạch, sử dụng đúng mục đích có hiệu quả và phải dựa vào nguồn ngân sách, được Chủ tài khoản xem xét đồng ý cho mua sắm.

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, giấy bút của ngành nào mua được hạch toán vào kinh phí phân bổ của ngành đó.

**5. Về sử dụng điện thoại + internet:**

Hệ thống mạng phục vụ chuyên môn do Đ/c Văn phòng UBND xã quản lý trả theo cước thanh toán của bưu điện trên cơ sở tiết kiệm, có hiệu quả. Không được sử dụng điện thoại cho việc riêng, nếu cán bộ nào để việc sử dụng điện thoại cho việc riêng thì người giao quản lý phải tự thanh toán cước phí đó.

Chứng từ thanh toán: Hoá đơn của Bưu điện theo từng tháng, Số tiền chi của ngành nào được hạch toán vào kinh phí phân bổ của ngành đó.

**6. Chi tiền điện thấp sáng :** Trả theo số KW điện dùng thực tế của từng tháng trên tinh thần tiết kiệm tối đa, không chi trả tiền điện cho cá nhân nhờ qua đường dây của cơ quan. Các phòng 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.

Khoản tiền điện theo tháng cho bộ phận công an chính quy làm việc tại xã:

Số tiền khoản tiền điện sẽ được trừ vào tiền chi thường xuyên của công an xã, Hàng tháng khi Điện lực xuất hóa đơn tiền điện chung của UBND xã (do UBND xã chỉ có 01 công tơ điện), kế toán sẽ trích tiền điện của bộ phận công an xã khoán theo tháng cụ thể:

Các tháng 1, 2, 3, 4, 5, 11,12 mỗi tháng 500.000đ/1 tháng

Các tháng 6, 7, 8, 9, 10 mỗi tháng 1.000.000đ/tháng

### **7. Chi tiền chè, nước:**

Văn phòng Đảng ủy, HĐND, UBND và các ban ngành đoàn thể, các hội đặc thù tự trích kinh phí trong hoạt động được bố trí hàng năm để chi tiền chè nước của tổ chức mình. Hồ sơ thanh toán: các bộ phận căn cứ nhu cầu thực tế cần sử dụng lập dự trù gửi bộ phận kế toán và trình Chủ tịch UBND xã duyệt.

- Chi tiền chè cho các phòng Lãnh đạo UBND: Công chức Văn phòng UBND lập dự trù kinh phí mua hàng tháng hoặc quý theo thực tế sử dụng, trên tinh thần tiết kiệm; yêu cầu có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

-Tiền nước uống chi theo thực tế phát sinh.

- Chứng từ thanh toán là giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn mua chè, mua nước. Thời hạn thanh toán trước ngày 30 hàng tháng.

### **8. Mua sắm, sửa chữa tài sản cơ quan:**

- 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 xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ và các ban ngành đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

- Đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung, UBND xã lập nhu cầu mua sắm gửi Phòng Tài chính-KH huyện tổng hợp để thực hiện theo quy định.

- Tất cả các tài sản, công cụ dụng cụ, khi mua sắm phải có kế hoạch, thành lập hội đồng khảo giá (đối với những mặt hàng là tài sản).



- 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.

- Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh. Các bộ phận được giao quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ chuyên môn khi có hiện tượng hỏng phải báo cáo ngay cho thủ trưởng đơn vị, và phải được sự đồng ý của thủ trưởng cho sửa chữa, thay thế thiết bị, phải được kiểm tra hiện trạng trước khi thay thế, sửa chữa. Chứng từ thanh toán theo chế độ kế toán hiện hành do Bộ tài chính quy định.

***Ghi chú: Tất cả các nội dung trên khi mua sắm phải có kế hoạch, dự trù gửi sang bộ phận kế toán để kiểm tra theo dõi***

### **9. Quản lý tài sản, công cụ văn phòng:**

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

Cán bộ văn phòng UBND xã có trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý tài sản công cụ của UBND xã. Trường hợp mất hay hỏng phải báo cho lãnh đạo biết 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 Ban ngành đoàn thể tổ chức hội nghị. Nếu hư hỏng mất mát trong quá trình tổ chức hội nghị thì hội nghị của Ban, ngành đoàn thể nào đoàn thể đó chịu trách nhiệm.

### ***Đối với quản lý máy vi tính:***

Hiện tại phòng ban chuyên môn đều có máy vi tính để bàn được giao trách nhiệm cụ thể

Thực hiện nghiêm chỉnh theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính “ Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước”, Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ “ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập”.

### **9. Quản lý tài sản, dụng cụ văn phòng:**

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

Cán bộ văn phòng UBND xã có trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý tài sản dụng cụ của UBND xã. Trường hợp mất hay hỏng phải báo cho lãnh đạo biết 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 dụng cụ, dụng 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 cụ dụng cụ văn phòng giữa cán bộ văn phòng UBND và cán bộ Ban ngành đoàn thể tổ chức hội nghị. Nếu hư hỏng mất mát trong quá trình tổ chức hội nghị thì hội nghị của Ban, ngành đoàn thể nào đoàn thể đó chịu trách nhiệm.

## ***Đối với quản lý máy vi tính***

Hiện tại phũng ban chuyên môn đều cú máy vi tính để bàn được giao trách nhiệm cụ thể

Các đồng chí 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, tự bảo dưỡng và giữ gìn vệ sinh cho máy để đảm bảo phục vụ công tác chuyên môn của từng ngành có hiệu quả.

Trong quá trình sử dụng máy nếu hỏng, mất do người sử dụng gây nên thì cá nhân phải chịu trách nhiệm hoàn toàn.

### **Về quản lý sử dụng mạng máy tính:**

Để đáp ứng về yêu cầu phục vụ cho công tác chuyên môn UBND xã đã lắp đặt mạng vì vậy yêu cầu cán bộ, công chức xã phải phát huy tính tự chủ trong công việc cấm tuyệt đối không sử dụng mạng để xem phim ảnh và các trò chơi khác ảnh hưởng đến kinh phí của tập thể.

### **10. Chế độ chi hội nghị:**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT - BTC ngày 28 tháng 04 năm 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; Căn cứ Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

- 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 nước uống trong các cuộc họp tối đa không quá 20.000đ/1 buổi (nửa ngày)/Đại biểu

- Tiền tài liệu chi đại biểu tham dự hội nghị.

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

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

#### **\*. Quy định về hồ sơ, chứng từ thanh toán chi hội nghị:**

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách phát tiền đại biểu không hưởng lương, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận.

+ Thứ hai: Nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách đại biểu không hưởng lương tham dự hội nghị có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, biên nhận nhận tiền, Nếu đơn vị tổ chức đặt cơm bù cho đại biểu không hưởng lương thì phải có hóa đơn đặt cơm và danh sách ký nhận các đại biểu không hưởng lương tham dự dùng cơm. Đối với tiền giải khát giữa giờ (tiền nước uống) 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.

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

**11. Các khoản chi khác:** Khi có phát sinh Ban lãnh đạo đơn vị bàn bạc thống nhất với mức chi cụ thể khi có phát sinh.

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như: tiền học phí (nếu có), tiền tài liệu... theo quy định. Thanh toán phải có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

- Chi bồi dưỡng cán bộ và hỗ trợ hoạt động khác trên địa bàn xã không vượt quá 200.000đ/người/ lần hỗ trợ.

- Chi kinh phí tuần tra cho lực lượng công an, quân sự trên địa bàn xã không quá 100.000đ/1 người/1 ngày hoặc 1 đêm.

- Kế toán thực hiện thanh toán các khoản chi hỗ trợ, bồi dưỡng cho các đối tượng thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện thanh toán các nhiệm vụ chi khác...

### **III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

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.

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./.

Quy chế này được đưa ra hội nghị toàn thể cán bộ công chức, chuyên trách ngày 08/01/2024 tham gia thảo luận dân chủ và nghiêm túc thực hiện. Việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở cho việc đánh giá cán bộ, công chức cuối năm. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ chi tiêu của Nhà nước thì được bổ sung kịp thời cho đúng với quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính.