

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ YÊN LĂNG  
Số: 04 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Yên Lăng, ngày 04 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của**  
**Ủy ban nhân dân xã Yên Lăng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN LĂNG**

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 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ Về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định 29/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ Quy định về trình tự, thủ tục thẩm định dự án quan trọng quốc gia và giám sát và đánh giá đầu tư;

Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

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 Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ tài chính 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, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 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 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 34/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 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 Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các 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 kết quả hội nghị cán bộ, công chức với sự tham dự của Đảng ủy, HĐND UBND, MTTQ các đoàn thể, Công an, quân sự tổ chức ngày ngày 31/12/2021;

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

Căn cứ quyết định số: 8118 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2021 của UBND huyện Đại Từ về việc giao kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2022 huyện Đại Từ;

Căn cứ Nghị quyết số 19/NQ-HĐND ngày 28/12/2021 của HĐND xã Yên Lãng về việc phê chuẩn dự toán Thu – Chi ngân sách xã Yên Lãng năm 2022 Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – thống kê.

### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Yên Lãng.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng – thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CD.



## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Yên Lãng

(Kèm theo Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2022 của UBND xã Yên Lãng)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với UBND, các tổ chức chính trị, các ban ngành đoàn thể và cán bộ, công chức, người cán bộ không chuyên trách, lao động hợp đồng tại UBND xã Yên Lãng.

#### Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.
2. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
3. Tạo quyền chủ động cho các ban ngành, đoàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.
4. Công bằng và tiết kiệm trong chi tiêu hành chính của cơ quan.
5. 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, không vì tiết kiệm chi mà ảnh hưởng đến công tác.

#### Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm bao gồm cả dự toán ban đầu và dự toán bổ sung được duyệt.
2. Chế độ chi tiêu nội bộ không trái với chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
3. Chế độ chi tiêu phù hợp với hoạt động và tình hình thực tế của UBND xã; đảm bảo cho cơ quan, ban ngành, đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan; đảm bảo công khai, dân chủ.
5. Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo: Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định; Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành của ngành, lĩnh vực, bộ phận.

#### Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Căn cứ biên chế, định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được HĐND xã phê duyệt.

2. Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

3. Căn cứ tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản; số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các ban ngành, đoàn thể.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 5: Tổng biên chế được giao**

1. Biên chế cán bộ, công chức được giao theo quy định: 22 người; hiện có mặt: 21 người (01 chức danh kiêm nhiệm);

2. Người hoạt động không chuyên trách: 11 người (03 chức danh kiêm nhiệm);

3. Nhân viên hợp đồng: 05 người (Hợp đồng bảo vệ cơ quan, văn thư, bảo vệ thu tượng đài thanh niên, bảo vệ khu Nguyễn Huệ, bảo vệ khu di tích).

### **Điều 6. Chế độ công tác phí**

Căn cứ 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 thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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, mức khoán không quá 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.”

Căn cứ tính chất công việc, căn cứ tình hình thực tế của địa phương, căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách được phân bổ, mức sử dụng của các 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 quyết định mức chi trả công tác phí khoán cho cán bộ, công chức UBND xã, các ban ngành đoàn thể sử dụng từ nguồn kinh phí của ngành mình đã được HĐND phê duyệt từ đầu năm)

### **Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

#### **1. Tiền lương, tiền công và các chế độ**

a) 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.

b) 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, hành chính, hợp đồng bưu tá, hợp đồng khác ... Định mức chi trả công theo hợp đồng bảo vệ UBND là 3.500.000đ/người/tháng, các hợp đồng còn lại không quá 2.500.000đ/người/tháng.

- 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 Tài chính – 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 làm ngoài giờ được lãnh đạo 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 thành toán tiền làm thêm ngoài giờ theo chế độ quy định hiện hành, nhưng không vượt quá 300 giờ/người/năm; không vượt quá 30 giờ/người/tháng. Nguồn kinh phí chi trả tiền làm thêm giờ được bố trí từ kinh phí hoạt động thường xuyên.

- 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*), bảng chấm công.

#### **5. Chế độ nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức xã:**

Căn cứ điều 109; điều 110, điều 111; điều 112; điều 113; điều 114, điều 115 của Chương VII bộ luật lao động năm 2019; Điều 13 Luật Cán bộ, công chức về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

#### **Điều 8. 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.

1. Nguồn kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng theo dự toán giao đầu năm và nguồn chi thường xuyên khác của UBND xã.

2. 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.

3. 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 sự nghiệp khác.

4. 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, hóa đơn kèm theo (nếu có).

### **Điều 9. Chế độ chi tiêu hội nghị**

#### **1. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị:**

- Hội nghị tổng kết năm không quá 01 ngày;
- Đối với các cuộc họp khác (bao gồm Đại hội, hội nghị theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian họp nhưng không quá 02 ngày (thời gian họp của Hội đồng nhân dân, các Ban HĐND thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền).

#### **2. Đại hội, hội nghị, tập huấn được thanh toán các khoản sau:**

- Thuê loa đài, máy, đàn nhạc (nếu có);
- Tiền in ấn, mua tài liệu;
- Tiền nước uống;
- Chi khen thưởng (Nếu có);
- Chi hỗ trợ tiền ăn (Đối với những người không hưởng lương từ NSNN);
- Tiền trang trí, khánh tiết hội trường;
- Tiền chụp ảnh lưu niệm (Nếu có).

#### **3. Định mức chi cụ thể:**

Chủ yếu tập trung các cuộc hội nghị quan trọng trong năm như kỳ họp HĐND, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm, tổng kết năm và hội nghị sơ kết giữa nhiệm kỳ, hội nghị giao ban cụm công tác Đảng, chính quyền, đoàn thể. Riêng hội nghị chuyên đề của từng lĩnh vực và từng bộ phận thì được chi kinh phí hoạt động của lĩnh vực và bộ phận đó, cụ thể:

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị giao ban; hội nghị sơ giữa nhiệm kỳ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành; kỷ niệm các ngày lễ lớn thì được chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ NSNN không quá 100.000đ/người/01 ngày và tiền nước uống 20.000đ/người/ buổi (Riêng tiền nước quyết toán theo thực tế sử dụng không vượt quá định mức và không chi bằng tiền mặt). Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức theo thực tế.

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, mức chi:

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp tỉnh: Không quá 500.000đ/ngày;

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp huyện: Không quá 300.000đ/ngày;

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp xã: 200.000đ/ngày;

- Các ban, ngành, đoàn thể, bộ phận, cán bộ công chức tham mưu tổ chức hội nghị lập dự trù kinh phí chi cấp tiền ăn, nước uống, chi khác phục vụ hội nghị trình Chủ tịch UBND duyệt chi, sau đó chuyển cho bộ phận kế toán cân đối nguồn rà soát định mức chi... hướng dẫn thanh quyết toán trước khi thực hiện, các khoản chi phí được chi thì quyết toán hết vào chương trình đó không quyết toán riêng từng phần.

- Đối với HĐND: Căn cứ nghị quyết số 10/2018/NQ - HĐND ngày 08/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành quy định mức chi hỗ trợ một số chế độ, chính sách và điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên. Cũng áp dụng như trên, khi có nhu cầu kinh phí cũng phải lập dự trù và các bước theo quy định.

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

- Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

- 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.

#### **5. Quy định về hóa đơn:**

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn của ngành thuế.

- Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết biên nhận.

- Về thủ tục thanh toán: Các đơn vị, ban ngành, đoàn thể trực tiếp chi cho các công việc, nhiệm vụ được giao trong dự toán được duyệt hoặc các công việc phát sinh và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về chế độ tài chính hiện hành; trước khi triển khai các nội dung hoạt động phải báo cáo Chủ tịch UBND, đồng thời lập dự trù kinh phí gửi Tài chính - Kế toán để trình Chủ tịch UBND duyệt. Mọi nghiệp vụ, chứng từ phát sinh xong sau 03 ngày, chậm nhất là 05 ngày phải

gửi về bộ phận Kế toán để làm thủ tục thanh quyết toán, nếu quá thời gian quy định này thì UBND xã không chịu trách nhiệm.

- Chứng từ chi hội nghị gồm có:

+ Dự trù kinh phí.

+ Giấy mời.

+ Danh sách đại biểu, đại biểu không hưởng lương tham dự hội nghị.

+ Quyết toán.

+ Hóa đơn, hàng hóa dịch vụ, bảng kê mua hàng, hợp đồng thuê mượn....

(kèm theo quyết toán).

*Ghi chú: Dự trù phải ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần trong đó số đại biểu hưởng lương từ NSNN, đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, tổng số tiền chi cho đại biểu không hưởng lương từ NSNN, chi in ấn tài liệu, nước uống, hoa tươi, chi khác phục vụ hội nghị, tổng số kinh phí cần chi gửi trước 3-5 ngày để Chủ tịch UBND xét duyệt.*

**Điều 10. Chi tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ**

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.

**1. Chi tiền điện, nước sinh hoạt:**

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 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 hóa đơn theo quy định của Bộ tài chính.

**2. Chi tiền chè, nước:**

- Chi tiền chè nước của cơ quan: Chi theo thực tế của từng ngành, đoàn thể.

- Chi mua nước uống chi theo thực tế:

- Chứng từ thanh toán đảm bảo theo quy định của chế độ kế toán, hạch toán phát sinh vào kinh phí phân bổ của ngành đó.

**3. Chi tiền điện thoại, mạng:**

Tiền cước điện thoại và mạng internet được trả theo hóa đơn của Bưu điện, trên cơ sở sử dụng 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: Hóa đơn của Bưu điện theo từng tháng, số tiền chi của ngành nào thì được hạch toán vào kinh phí phân bổ của ngành đó.

**4. Chi phí văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ**

Là các khoản chi mua vật tư bút, mực, giấy tập(gam), giấy viết....., photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và công việc quản lý hành chính hàng ngày ở đơn vị.



Căn cứ nhu cầu mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác phục vụ hoạt động chuyên môn của cán bộ lập giấy đề nghị mua sắm gửi bộ phận kế toán trình lãnh Chủ tịch UBND ký duyệt trước khi mua.

Công cụ dụng cụ dùng cho công tác chuyên môn như: Bàn đập ghim tài liệu, kéo cắt giấy, máy tính tay... chỉ trang bị đầu năm trong kỳ, nếu làm mất dụng cụ thì bộ phận đó hoàn toàn chịu trách nhiệm, nếu hỏng phải có nguyên nhân và được Chủ tài khoản xem xét đồng ý cho thay thế mua sắm.

Trường hợp mua sắm dụng cụ có giá trị từ 500.000đồng 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.

Công chức Văn phòng – thông kê đi mua hàng hóa, vật tư theo giấy đề nghị đã được chủ tịch UBND phê duyệt, khi mua về thì báo bộ Tài chính- Kế toán để nhập kho văn phòng phẩm sau đó mới xuất cho từng cán bộ sử dụng, trên tinh thần tiết kiệm; việc cấp phát văn phòng phẩm phải ký nhận cụ thể.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm đột xuất, với số lượng nhỏ hoặc những trường hợp Lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp để ứng trong cơ quan thì cá nhân đi mua sau đó quyết toán với bộ phận kế toán ngân sách.

Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, giấy bút của ngành nào mua, được hạch toán vào kinh phí phân bổ của ngành đó.

#### **Điều 11. Quy định chế độ tiếp khách:**

Căn cứ Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức các 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 đó được HĐND xã phân bổ từ đầu năm.

Chúng tôi 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). Chúng tôi thanh toán phải được hoàn tất ngay sau ngày tiếp khách, được chủ tài khoản duyệt chi.

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, đúng đối tượng. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tài khoản đồng ý.

- Mức chi tiếp khách:

+ Chi giải khát: Khách đến làm việc tại cơ quan được mức chi không quá 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm khách 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.

## **Điều 12. Chi mua sắm tài sản cố định và sửa chữa thường xuyên:**

### **1. Mua sắm tài sản cố định:**

- 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, UB MTTQ 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.

### **2. Sửa chữa thường xuyên:**

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản cơ quan, các cá nhân được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các cá nhân phải lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo duyệt để làm các thủ tục sửa chữa. Hàng năm, thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu theo dõi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Kinh phí mua sắm, sửa chữa 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, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

## **Điều 13. Về chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành, lĩnh vực**

- Các ban, ngành, đoàn thể căn cứ vào dự toán đã phân bổ trong năm và yêu cầu, nhiệm vụ công tác để tự cân đối chi tiêu đảm bảo đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả. Lập hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán theo đúng quy định.

- Đối với kinh phí cho sự nghiệp kinh tế, văn hóa, thể thao, đất đai, môi trường, Quốc phòng, an ninh .....: các bộ phận, cán bộ công chức được giao nhiệm vụ theo lĩnh vực ngành căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ công tác, lập dự trù kinh phí chi gửi Bộ phận Tài chính - Kế toán thẩm định, trình Chủ tịch UBND duyệt trước khi thực hiện. Định mức chi phải đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

### **\* Chi hoạt động của ban giám sát đầu tư cộng đồng**

- Chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên ban giám sát: 100.000đồng/người/ công
- Chi mua VPP thanh toán theo thực tế
- Chi hội nghị tổng kết: chi cho đại biểu không hưởng lương: 100.000 đồng/ người/ ngày

## **Điều 14. Chi công tác đào tạo và các chi phí khác**

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.

1. 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 xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ). Và phải có hóa 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 (kèm theo lịch học).
- 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.

2. Chi hỗ trợ các trường học để tổ chức lễ khai giảng, tổng kết, ngày Nhà giáo VN... hỗ trợ không quá 500.000đ/lần/trường.

3. Chi hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù trên địa bàn xã không quá: 5.000.000/hội/năm.

4. Chi bồi dưỡng cán bộ và hỗ trợ hoạt động khác trên địa bàn xã không vượt quá 10.000.000đ/người/ lần hỗ trợ.

5. Quy định mức hỗ trợ đối với lực lượng Công an xã với nội dung cụ thể như sau:

- Mức hỗ trợ thường trực sẵn sàng chiến đấu

Trưởng Công an xã, Phó trưởng Công an xã và Công an viên xã khi làm nhiệm vụ thường trực sẵn sàng chiến đấu ở những nơi không thuộc địa bàn trọng điểm, phức tạp về an ninh, trật tự được hưởng hỗ trợ mỗi ngày bằng 0,05 lần của mức lương cơ sở chung.

- Mức hỗ trợ trong thời gian trực đêm, ngày tuần tra canh gác đối với lực lượng công an xã

Đối với lực lượng công an xã được hưởng mức hỗ trợ bằng 0,05 so với mức lương tối thiểu chung/người/đêm trong thời gian được cơ quan có thẩm quyền huy động trực đêm và làm nhiệm vụ tuần tra, canh gác ban đêm (huy động không quá 10 đêm/người/tháng; trừ những trường hợp cần thiết).

- Nguồn kinh phí thực hiện: Từ nguồn chi thường xuyên hàng năm được Hội đồng nhân dân xã phân bổ chi thường xuyên cho công an.

#### **Điều 15. Quản lý và sử dụng tài sản công**

- Các phòng, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu. Chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem, truy cập những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban phải báo với Công chức Văn phòng UBND để kiểm tra, xác định nguyên nhân. Trường hợp do nguyên nhân khách quan bị hư hỏng thì phối hợp với Công chức Văn phòng, kế toán lập hồ sơ đề xuất sửa chữa, mua sắm trình Chủ tịch UBND xã duyệt. Trường hợp do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân phải chịu trách nhiệm.

- Công chức Văn phòng UBND xã có trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý tài sản công cụ của UBND xã. Lập hồ sơ giao quản lý tài sản, công cụ dụng cụ cho từng cá nhân, từng bộ phận ban ngành đoàn thể. Toàn thể cán bộ trong cơ quan phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản công. Tài sản, công cụ dụng cụ được giao cho cá nhân sử dụng khi hỏng, mất mà lỗi do chủ quan cán bộ đó gây ra thì cán bộ đó phải chịu trách nhiệm đền tài sản cho cơ quan, nếu lỗi do khách quan gây ra thì được xem xét xử lý.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

**Điều 16. 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 KBNN. Kinh phí đó 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 tạm ứng đó phải sử dụng trong vòng 30 kể từ ngày tạm ứng).

#### **Về chi tạm ứng**

+ Mục đích tạm ứng: Chi tạm ứng chi cho các hoạt động đó được XD 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 trù 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 tiền ăn cho đại biểu theo số kinh phí dự trù 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 sẽ được phép trừ vào lương, phụ cấp của người đó bằng đúng số tiền 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 đó tạm ứng.

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

Mọi khoản chi phát sinh 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.

**Điều 17. Quy định về ngày nhận chứng từ và duyệt chứng từ**

**1. Ngày nhận chứng từ:** Toàn bộ chứng từ chi gửi về bộ phận kế toán vào sáng thứ 3 và sáng thứ 5 hàng tuần (các ngày khác làm việc chuyên môn)

**2. Ngày duyệt chứng từ:**

- Kế toán trình duyệt và ký chứng từ vào chiều thứ 3, chiều thứ 5 hàng tuần (Nếu có thay đổi) thì kế toán sẽ báo cáo chủ tài khoản sau

**Điều 18: Những quy định chung**

- Quy định này được áp dụng cho tất cả các tổ chức gồm (Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ xã, các đoàn thể các tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan xã Yên Lãng)

- Các khoản chi thường xuyên phải được HĐND phê chuẩn và có Nghị quyết phân bổ dự toán ngân sách trên cơ sở phân bổ dự toán ngân sách trong năm và Quyết định của UBND xã.

- Các Ban ngành đoàn thể phải có kế hoạch dự toán sử dụng kinh phí của năm, quý, tháng gửi cho Ban tài chính thị trấn.

Trên cơ sở kế hoạch đó tất cả các cơ quan, tổ chức phải có kế hoạch chi tiền của tháng sau phải gửi bộ phận công chức Tài chính- Kế toán vào ngày 25 cuối tháng trước, để công chức Tài chính- Kế toán sắp xếp rút tiền tại Kho bạc. Và phải Quyết toán hoàn trả chứng từ cho kế toán ngân sách xã để thanh toán với Kho bạc chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày ứng tiền của Thủ quỹ đơn vị.

Nếu trường hợp không quyết toán và hoàn trả chứng từ theo như quy định ở trên thì người đứng đầu cơ quan, ban ngành, đoàn thể được phân công phụ trách phải hoàn trả lại số tiền đó ứng theo quy định.

Tất cả các hồ sơ chứng từ yêu cầu phải gửi về kế toán ngân sách xã thẩm định và trình chủ tài khoản duyệt chi.

**Điều 19: Quy định cụ thể từng lĩnh vực chịu trách nhiệm**

**1. Đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc người được uỷ quyền quyết định chi:**

Đối với chủ tịch UBND xã được quyền quyết định chi Đầu tư xây dựng, thường xuyên theo đúng chế độ, tiêu chuẩn và mức chi trong phạm vi dự toán được phê duyệt và người ra quyết định chi phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình, nếu chi sai phải bồi hoàn cho công quỹ và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm cũng bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự..

Thẩm tra nhu cầu sử dụng kinh phí của các tổ chức đơn vị.

Bố trí nguồn kinh phí theo dự toán năm và dự toán quý để đáp ứng nhu cầu chi, theo nguyên tắc đảm bảo chi lương, có tính chất lương đầy đủ, kịp thời.

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chi ngân sách, sử dụng tài sản của các tổ chức đơn vị sử dụng ngân sách, đảm bảo không vi phạm chế độ, tiêu chuẩn, định mức.

**2. Đối với công chức Tài chính- Kế toán**

Thẩm tra nhu cầu sử dụng kinh phí của các ngành, đoàn thể.

Bố trí nguồn theo dự toán được phân bổ để đáp ứng nhu cầu chi, trường hợp nhu cầu chi lớn hơn cần có biện pháp tạm thời sắp xếp lại nhu cầu chi phù hợp

với nguồn thu, theo nguyên tắc đảm bảo chi lương, có tính chất lương đầy đủ, kịp thời.

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện thu - chi ngân sách, phát hiện và báo cáo đề xuất kịp thời cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về những vi phạm chế độ, tiêu chuẩn, định mức để có biện pháp đảm bảo thực hiện đúng quy định.

3. Đối với Công an, Quân sự

Giao cho các đồng chí trưởng công xã, đồng chí chỉ huy trưởng chịu trách nhiệm thanh quyết toán các hoạt động được phân bổ kinh phí theo quy định.

### CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 20: Tổ chức thực hiện

1 Quy chế này được xây dựng và thảo luận dân chủ, công khai cho Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động. Trong quá trình thực hiện phải thực hiện đúng các quy định trong quy chế.

2. Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, các ban ngành, cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện tốt quy chế này .

3. Các ban ngành căn cứ vào quy chế này, xây dựng cụ thể việc chi tiêu, các nội dung thuộc phạm vi mình thực hiện để triển khai có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Quy chế này áp dụng để thực hiện việc Chi tiêu nội bộ của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các ban ngành đoàn thể, các tổ chức chính trị trên địa bàn xã Yên Lãng. Các nội dung khác chưa quy định đầy đủ trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện nếu có gì bất hợp lý và cần thiết sẽ được tập thể lãnh đạo đơn vị cùng với công đoàn thông nhất xem xét, điều chỉnh, bổ sung.

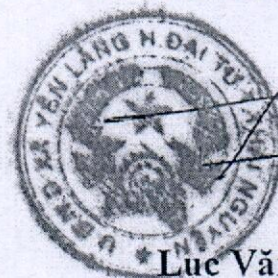
5. Quy chế này được thông qua tại hội nghị cán bộ, công chức với sự tham dự của Đảng ủy, HĐND UBND, MTTQ các đoàn thể, Công an, quân sự tổ chức ngày ngày 31/12/2021, biểu quyết 100% nhất trí và được áp dụng từ ngày ký quyết định.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nịnh Thị Đào

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Lục Văn Thực