ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ ĐỒNG VƯƠNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 34 /QĐ-UBND	*Đồng Vương, ngày 16 tháng 01 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 (Giai đoạn 2022-2025)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỒNG VƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Thông tư số 344/2016/TT- BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT - BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 15/2013/NQ - HĐND ngày 11/7/2013 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức chi đảm bảo cho công tác cải cách hành chính nhà nước và các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định 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 Bắc Giang.

Căn cứ Nghị Quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc giang;

Căn cứ vào Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài và khách trong nước làm việc tại tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 29/2021/NQ-HĐND ngày 10/8/2021 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành quy định một số định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc giang, khóa XVIII, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ biên bản họp hội nghị cán bộ công chức ngày 15/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 (Giai đoạn 2022-2025) của UBND xã Đồng Vương.

Điều 2. Công chức Tài chính - Kế toán xã có trách nhiệm:

Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Tổng hợp báo cáo UBND xã và cơ quan cấp trên theo quy định.

Điều 3. Văn phòng UBND xã, Tài chính - Kế toán xã, các tổ chức và cá nhân có sử dụng Ngân sách xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2024./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND huyện (b/c);
- Phòng TCKH, KBNN huyện (b/c);
- TT ĐU, HĐND, UBND xã;
- Các tổ chức, cá nhân sử dụng ngân sách xã;
- Lưu: VT, TCKT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Linh Văn Kiên

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ năm 2024 của UBND xã Đồng Vương
(Giai đoạn 2022-2025)

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2024 của UBND xã Đồng Vương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, các ngành, các tổ chức - chính trị xã hội thuộc Đảng uỷ - HĐND - UBND - MTTQ xã, các bản và các đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp do xã quản lý.

Đối tượng hưởng công tác phí là: Cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật trong Đảng uỷ, HĐND, UBND, các đoàn thể của xã (sau đây gọi tắt là cán bộ công chức, chuyên trách) được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước;

Chế độ thực hiện chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị, tiếp khách theo Quy định này là các hội nghị sơ kết, tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác, ... được Đảng uỷ - UBND xã nhất trí phê duyệt.

Kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, các tổ chức - chính trị xã hội, các ngành UBND xã có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp áp dụng chi tiêu hội nghị theo quy định này.

Điều 2. Điều kiện áp dụng:

Phải nằm trong dự toán được giao từ đầu năm và có đủ chứng từ hợp pháp, được thủ trưởng đơn vị đồng ý duyệt chi theo quy định.

Thủ trưởng đơn vị phải cân nhắc, tính toán chặt chẽ trước khi cử cán bộ đi công tác, tổ chức hội nghị, tập huấn... để đảm bảo thực hành tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Tiền lương: Theo ngạch, bậc được duyệt.

2. Phụ cấp lương: Theo quyết định của cấp có thẩm quyền và chế độ Nhà nước quy định hiện hành (gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thu hút, phụ cấp cấp uỷ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp công vụ và phụ cấp đại biểu HĐND).

3. Tiền công: Theo hợp đồng lao động (nếu có).

4. Phụ cấp làm thêm giờ: Cán bộ công chức làm ngoài giờ bao gồm: đêm, ngày nghỉ thứ bẩy, chủ nhật, ngày lễ được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan duyệt, được thanh toán theo quy định hiện hành.

5. Tiền tàu xe:

Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng được thanh toán theo giá cước vận tải hành khách thông thường (giá cước thanh toán không bao gồm các dịch vụ như: Thăm quan, du lịch, tiền ăn, các dịch vụ khác,...).

6. Tiền chè, nước uống hàng ngày:

Chi theo thực tế phát sinh, cán bộ, công chức, các ngành, đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội có nhiệm vụ tổng hợp trình lãnh đạo duyệt *(Yêu cầu phải sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả)*.

7. Các khoản đóng góp: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tại nạn lao động bệnh nghề nghiệp, kinh phí công đoàn, theo chế độ quy định hiện hành.

8. Thanh toán dịch vụ công cộng:

Tiền điện, nước sạch, vệ sinh môi trường: Chi theo thực tế phát sinh *(yêu cầu phải sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả).*

9. Vật tư văn phòng phẩm, công cụ - dụng cụ văn phòng.

Khi mua các loại hàng hoá có xuất xứ, nơi sản xuất bắt buộc phải có hoá đơn đỏ do bộ tài chính phát hành.

Chi mua các loại VPP, dụng cụ, công cụ, vật tư, ... thì chi bằng chuyển khoản.

Không thanh toán bằng tiền mặt cho các nội dung chi mua hàng hóa, vật tư, công cụ, trang thiết bị, ... bằng hóa đơn mà chủ cửa hàng đã có tài khoản, bắt buộc phải thanh toán bằng chuyển khoản qua tài khoản để chi qua Kho bạc nhà nước.

10. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

- Đối với cước điện thoại, Internet:

Cước điện thoại, Internet, thanh toán theo giấy báo nợ của đơn vị cung cấp. *(Yêu cầu chỉ sử dụng điện thoại vào việc công chung, không sử dụng cho việc riêng).*

- Đối với sách, báo, tạp chí:

Sách nghiệp vụ, tạp chí: Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, các bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo duyệt mua *(Đồng ý duyệt mới được phép mua).*

Báo: Văn phòng Đảng ủy và Văn phòng UBND xã, Quân sự xã đặt mua theo quy định. Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội được đặt thêm báo của đoàn thể mình như: báo Đại đoàn kết, Phụ nữ, người cao tuổi, cựu chiến binh, đoàn thanh niên..... được thanh toán theo quý khi có hóa đơn hoặc thông báo của đơn vị cung cấp.

11. Chi hội nghị, chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ: Do các ngành, tổ chức chính trị - xã hội, công chức, viên chức chuyên môn lập kế hoạch trình lãnh đạo Đảng ủy - UBND xã phê duyệt, định mức chi theo quy định tại Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang, cụ thể như sau:

11.1. Đối tượng áp dụng

Hội nghị bao gồm các cuộc họp triển khai, tập huấn, sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề, báo cáo viên, giao ban định kỳ, đại hội, tổ chức lễ kỷ niệm, hội nghị cán bộ công chức, hội nghị thường kỳ của do Đảng uỷ - HĐND - UBND xã, các tổ chức chính trị - xã hội tổ chức (gọi chung là hội nghị).

Ngoài những khoản chi hội nghị được quy định trong hướng dẫn này thì không được chi bất cứ khoản chi nào trái với quy định.

11.2. Thẩm quyền tổ chức hội nghị

Đối với Hội nghị (sơ kết, tổng kết, tập huấn,...) Đại hội do thường trực Đảng uỷ và thường trực UBND xã quyết định.

Hội nghị giao ban thường kỳ của các ban, ngành do thủ trưởng đơn vị quyết định.

11.3. Thời gian tổ chức hội nghị.

Hội nghị phải bố trí thời gian hợp lý; sơ kết, tổng kết công tác năm không quá 01 ngày, tập huấn, triển khai nhiệm vụ không quá 03 ngày; các cuộc họp khác từ 01 đến 02 ngày. Không kết hợp các hoạt động tham quan, nghỉ mát trong thời gian tổ chức hội nghị.

11.4. Nội dung chi tổ chức hội nghị.

Tiền thuê hội trường (Trường hợp không có địa điểm, phải thuê); máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.

Tiền giấy bút, tài liệu (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; Chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên,...

Tiền thuê xe đưa đón đại biểu.

Tiền nước uống trong cuộc họp.

Chỉ chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền tầu, xe cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước (cán bộ không chuyên). Nghiêm cấm việc hỗ trợ tiền ăn, nghỉ, tiền tầu, xe cho đại biểu là cán bộ, công chức, viên chức, đại biểu các doanh nghiệp hưởng lương tà ngân sách Nhà nước. Nếu hội nghị tổ chức có thành phần cả đại biểu là cán bộ, công chức, đại biểu từ doanh nghiệp thì tổ chức phát tiền cho các đại biểu không hưởng lương từ NSNN. Trường hợp có thu tiền của đại biểu hưởng lương thì đơn vị tổ chức hội nghị phải tổ chức nấu ăn hoặc đặt cơm chung cho các đại biểu.

Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội nghị thanh toán theo thực tế, đảm bảo tiết kiệm các khoản chi khen thưởng. Không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

11.5. Định mức chi hội nghị

Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Mức chi không quá 80.000 đồng/người/ngày. Trường hợp hội nghị tổ chức 1/2

ngày, mức chi hỗ trợ tiền ăn bằng 50% mức quy định của 1 ngày. Tiền nước uống, giải khát giữa giờ: Mức chi không vượt quá 30.000 đồng/người/ngày.

Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ chi công tác phí nêu trên.

11.6. Đại hội Đảng, Đoàn thể.

Mức chi tiền ăn theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Chi theo quy định riêng của từng Đại hội), các nội dung khác thực hiện như các điều nêu trên.

11.7. Tổ chức lễ kỷ niệm, ngày thành lập và các ngày lễ lớn của đất nước vào các năm có số tận cùng là số 5 và số 0 (ví dụ 25 năm, 30 năm,..). Phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Thường trực Đảng uỷ - HĐND - UBND xã mới được tổ chức thực hiện.

Không chi tiền mua quà tặng, tặng phẩm trong lễ kỷ niệm.

Định mức chi sinh hoạt theo định mức chi hội nghị.

12. Công tác phí:

Định mức chi theo quy định tại Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang, cụ thể như sau:

12.1. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng.

Đối với cán bộ, công chức xã thường xuyên được cử đi công tác lưu động trong huyện, tỉnh trên 10 ngày/tháng. Mức khoán cụ thể như sau:

Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch UBND, Phó bí thư TT Đảng ủy, Kế toán ngân sách xã, Cán bộ công chức kiêm thủ quỹ, Mức khoán: 300.000 đồng/người/tháng.

Phó chủ tịch HĐND xã, Phó chủ tịch UBND xã, Chủ tịch MTTQ xã, Văn phòng - Thống Kê, Địa chính - Nông nghiệp - XD&MT, Khuyến nông, Thú y xã, mức khoán: 200.000 đồng/người/tháng.

Các chức danh còn lại, mức khoán 150.000đồng/người/tháng.

12.2. Thanh toán công tác phí theo chuyến.

a. Cán bộ, công chức: Hưởng công tác phí khoán theo tháng, nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ đột xuất theo đợt đi công tác ngoài tỉnh cụ thể (như tham gia các cuộc điều tra do đơn vị thực hiện, tập huấn do cấp trên triệu tập) thì được hỗ trợ thanh toán tiền đi lại, phụ cấp lưu trú do Chủ tài khoản(CT- UBND) quyết định mức chi hỗ trợ phụ thuộc vào tình hình ngân sách tại địa phương. Đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được giao trên 10 ngày/tháng.

- Mức chi thanh toán tiền công tác phí đi công tác ngoài tỉnh theo giá vé xe buýt, giá vé tầu hoả, ôtô tại thời điểm. Bao gồm lượt đi và lượt về. Trường hợp đi bằng phương tiện tự túc được thanh toán bằng tiền lượt đi và lượt về theo giá xe buýt.

b. Cán bộ bán chuyên trách: Nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ đột xuất theo đợt đi công tác cụ thể (Như tham gia các cuộc điều tra do đơn

vị thực hiện, tập huấn do cấp trên triệu tập). Thì được hỗ trợ thanh toán tiền đi lại, phụ cấp lưu trú do Chủ tài khoản(CT- UBND) quyết định mức chi hỗ trợ phụ thuộc vào tình hình ngân sách tại địa phương.

- Mức chi thanh toán tiền công tác phí đi công tác trong tỉnh, ngoài tỉnh theo giá vé xe Buýt tại thời điểm, giá vé tầu hoả, ôtô. Bao gồm lượt đi và lượt về. Trường hợp đi bằng phương tiện tự túc được thanh toán bằng tiền lượt đi và lượt về theo giá xe Buýt.

- Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người được cử đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, tập huấn (hoặc khách sạn, nhà hàng) bảng kê độ dài quãng đường đi công tác, tập huấn, trình Chủ tịch UBND xã duyệt thanh toán theo chế độ chi tiêu nội bộ quy định.

c. Cán bộ, công chức và chuyên trách khi đã hưởng công tác phí khoán hàng tháng thì không thực hiện thanh toán công tác phí theo từng chuyến công tác khi công tác trong tỉnh (trừ trường hợp thực hiện nhiệm vụ đột xuất như: Tham gia cuộc điều tra do đơn vị thực hiện, tập huấn do cấp trên triệu tập... ngoài nhiệm vụ thường xuyên được giao và quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ. Được hỗ trợ thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được giao trên 10 ngày/tháng. Mức chi hỗ trợ do Chủ tài khoản (CT-UBND) quyết định phụ thuộc vào tình hình ngân sách tại địa phương.

13. Chi phí thuê mướn: Theo hợp đồng công việc.

14. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC: Theo phát sinh thực tế.

15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn: Theo chế độ hiện hành.

16. Chi mua sắm tài sản cố định: Căn cứ vào nhu cầu thực tế và kinh phí hiện có của từng ngành, lập tờ trình, phiếu đề xuất trình chủ tài khoản duyệt.(Các ngành được giao dự toán tự cân đối trong nguồn kinh phí được giao để mua sắm, sửa chữa, mua sắm tài sản, CCDC.

- Trình tự thủ tục mua sắm gồm:

+ Dự toán, quyết định phê duyệt dự toán, báo giá của 03 cơ sở, quyết định chỉ định thầu.

+ Biên bản thương thảo hợp đồng, hợp đồng mua sắm, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hoá đơn GTGT, danh sách giao nhận.

- Mua sắm tập trung: Thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Căn cứ Quyết định số 462/QĐ-UBND ngày 07/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị tổ chức thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

17. Chi tiếp khách:

- Căn cứ Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định một số nội dung, mức chi tiếp khách nước ngoài và khách trong nước làm việc tại tỉnh Bắc Giang mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/ suất.

- Tiếp khách theo nội dung công văn hoặc điện thoại được báo trước. Yêu cầu báo cáo chủ tài khoản để duyệt dự trù kinh phí chi.

- Thủ tục chi thanh toán bao gồm:

- Lập kế hoạch, kèm theo công văn, danh sách đại biểu, dự trù kinh phí theo mẫu.

- Viết bảng kê mua hàng theo mẫu (do BTC phát hành đóng thành quyển *)* viết 2 liên, bản gốc lưu tại quyển, bản giấy than tách ra kẹp chứng từ chi, lưu ý không được ký qua giấy than chỉ được phép ghi các mặt hàng nông sản, thực phẩm có nguồn gốc tại địa phương.

(*Theo mẫu, đánh số quyển, số bảng kê theo thứ tự từ 1 đến hết để lưu trữ)*

- Tiếp khách ở nhà hàng phải có hoá đơn đỏ do bộ tài chính quy định và phát hành.

- Sau khi chi xong hoàn thiện các thủ tục, lập đề nghị thanh toán chuyển bộ phận KTNS kiểm tra trước khi trình chủ tài khoản duyệt. Thời gian chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày phát sinh.

- Tiếp khách đột xuất lập dự trù kinh phí theo mẫu.

18. Chi khen thưởng

Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013.

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Biên bản họp xét khen thưởng, Dự trù kinh phí, Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND xã, Đảng ủy xã, danh sách chi số tiền khen thưởng và ký nhận, giấy đề nghị thanh toán.

19. Chi tiếp dân

Thực hiện theo Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định 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 Bắc Giang.

20. Chi công tác hòa giải cơ giải

Căn cứ theo thông tư liên tịch số 100/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 30/7/2014, nghị quyết số 39/2016/NQ-HĐND ngày 8/12/2016 của HĐND tỉnh Bắc Giang sử đổi, bổ sung nội dung, mức chi cho công tác hòa giải theo NQ số 07/2014/NQ-HĐND ngày 11/7/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang.

21. Chi các hoạt động của HĐND xã

Thực hiện theo Nghị quyết số 29/2021/NQ-HĐND ngày 10/8/2021 của HĐND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành quy định một số định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc giang, khóa XVIII, nhiệm kỳ 2021-2026; Theo quy chế chi tiêu của HĐND xã.

22. Chi bộ phận một cửa

Thực hiện theo Nghị quyết 15/2013/NQ-HĐND ngày 11/7/2013 của HĐND tỉnh và Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 15/2013/NQ-HĐND ngày 11/7/2013 của HĐND tỉnh quy định mức chi cho bảo đảm công tác cải cách hành chính Nhà nước và các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

23. Chi thăm viếng, thăm hỏi khi ốm đau

Thực hiện theo quy chế thăm hỏi, phúng viếng của Đảng ủy - UBND xã Đồng Vương: Các đối tượng bao gồm Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, cán bộ hợp đồng, Chủ tịch các tổ chức Hội, Trưởng bản, phó bản đang làm việc tại UBND xã; Cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu (gọi tắt là cán bộ hưu trí) nếu được gia đình báo bị ốm đau hoặc từ trần; Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách xã (gọi tắt là thân nhân) bị ốm đau hoặc từ trần. Chi thăm viếng người dân khi từ trần gồm 01 vòng hoa và 200.000 đồng.

24. Chi hỗ trợ

Các ngành được giao sử dụng ngân sách trong trường hợp kinh phí đảm bảo căn cứ tình hình nhiệm vụ, lập tờ trình, trình chủ tịch UBND xã phê duyệt mức hỗ trợ. Có thể chi hỗ trợ các tổ chức hội, chi hỗ trợ hoạt động công đoàn. Hỗ trợ tiền học phí, tài liệu... khi đơn vị cử cán bộ công chức đi học hoặc đi tập huấn.

Định mức hỗ trợ theo nhiệm vụ phát sinh của từng ngành.

25. Chi tạm ứng

Các ngành, đoàn thể nếu muốn tạm ứng để chi cho các nhiệm vụ của đơn vị mình thì phải có dự trù kinh phí và giấy đề nghị xin tạm ứng ngân sách trình chủ tài khoản phê duyệt và chuyển bộ phận tài chính - kế toán trước 10 ngày làm việc. Đối với các nhiệm vụ đột xuất thì chuyển trước 5 ngày làm việc. Nếu tại thời điểm xin tạm ứng mà ngân sách xã không có tiền mặt tại "Quỹ" thì các ngành, đoàn thể phải tự lo kinh phí để tổ chức thực hiện nhiệm vụ và làm chứng từ thanh toán theo quy định.

Lưu ý: UBND xã sẽ không tạm ứng lần sau khi chưa làm thủ tục thanh toán xong tạm ứng lần trước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1.Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị

Căn cứ vào nguồn kinh phí đã phân bổ các ngành, đoàn thể trong năm. Xem xét, cân nhắc trước khi cử cán bộ đi công tác, tổ chức hội nghị, chi tiếp khách, mua sắm để đảm bảo thực hành tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng quy định và các văn bản hướng dẫn theo pháp luật, nếu ra lệnh chi sai, tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành

chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật, đồng thời chịu trách nhiệm thu hồi nộp NSNN số tiền đã chi sai.

2. Các ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội và các cá nhân.

Trước khi tổ chức hội nghị phải xây dựng kế hoạch và được Đảng uỷ - HĐND - UBND xã duyệt cho phép tổ chức *(Kế hoạch chi phải phù hợp với nguồn kinh phí của ngành mình được phân bổ và tiến hành chi theo quy định)* kèm theo danh sách đại biểu mời tham dự và kế hoạch kinh phí chi tổ chức.

Sau khi được Thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND xã duyệt kế hoạch và danh sách đại biểu xong chuyển hồ sơ về chủ tài khoản (Chủ tịch UBND xã) duyệt kế hoạch kinh phí chi, sau đó chuyển về bộ phận tài chính - kế toán xã để kiểm tra lần cuối và cân đối nguồn kinh phí để thực hiện chi. *(kinh phí có thể rút tạm ứng tại kho bạc hoặc tạm ứng chi tại xã).*

3. Tổ chức hội nghị.

Sau khi tổ chức hội nghị xong, hoàn thiện các thủ tục chi theo đúng biểu mẫu quy định chuyển về trưởng khối ký xác nhận (đối với các hoạt động của Đảng, đoàn thể do Đảng uỷ xác nhận, các ban ngành khác do Chủ tịch UBND xã ký và gửi bộ phận tài chính - kế toán tổng hợp, kiểm tra trước khi trình Chủ tài khoản duyệt chi. Trong quá trình kiểm tra những chứng từ chưa đảm bảo sẽ yêu cầu làm lại. Thời gian lập chứng từ thanh toán chậm nhất 7 ngày sau khi hoàn thành công việc.

4. Thời gian tổng hợp chứng từ chi

Toàn bộ chứng từ chi sau khi chi xong phải chuyển về bộ phận Tài chính - Kế toán xã, căn cứ vào kế hoạch phân bổ của các ngành Tài chính - Kế toán xã làm thủ tục chi thanh toán kịp thời. Riêng đối với các chứng từ có danh sách cấp tiền, sau khi thực hiện rút tiền chi thanh toán cho đối tượng thụ hưởng, các ngành phải chuyển danh sách ký nhận tiền về bộ phận Tài chính - Kế toán sau 5 ngày kể từ ngày nhận tiền. Đối với các chứng từ chi trong năm ngân sách thời hạn nộp chứng từ về Tài chính - Kế toán xã trước ngày 20 tháng 12 của năm ngân sách. Nếu sau thời gian trên UBND xã sẽ không chấp nhận và phải thanh toán vào kinh phí năm sau của ngành mình *(Nguồn kinh phí của năm đó còn lại không chi hết cũng không được thanh toán cộng vào năm sau. UBND xã sẽ chuyển vào phần kết dư cho các hoạt động khác).*

Đối với các hoạt động diễn ra vào thời gian từ ngày 21/12 của năm ngân sách hiện hành đến 31/12 của năm đó. Nếu các ngành có kế hoạch tổ chức thực hiện thì lập ngay kế hoạch chi gửi về bộ phận Tài chính - Kế toán, trình chủ tài khoản duyệt. Đồng ý cho thanh toán theo kế hoạch trước ngày 31/12 của năm ngân sách đó.

Trong năm nếu thu ngân sách không đạt dự toán giao thì phải giảm chi thường xuyên tương ứng để đảm bảo cân đối.

5. Các điều khoản thi hành khác

Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung nếu trong thời gian thực hiện, Nhà nước có những quy định mới về chế độ, quản lý, chi tiêu khác với những quy định tại quy chế này. Không thực hiện điều chỉnh định mức chi khi Nhà nước tăng mức lương cơ sở.

Quy định này được áp dụng từ ngày 01/01/2024. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc đề nghị các ban ngành, các tổ chức - chính trị xã hội, các đơn vị, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách có liên quan phản ánh với Tài chính - Kế toán xã để tổng hợp báo cáo UBND xã xem xét giải quyết./.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN **CHỦ TỊCH**	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH**
Nguyễn Đức Mạnh	**Linh Văn Kiên**