

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ IA HRÚ**

Số: 35/QĐ-UBND

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

Ia Hnú, ngày 14 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA HRÚ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương Đảng Quy định chế độ hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ 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 liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ tài chính và Bộ nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

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 Thông tư số 40/TT-BTC ngày 01/07/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ của Bộ tài chính, quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc họp họp nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Nghị quyết số 105/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Nghị quyết số 98/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của HĐND tỉnh Gia Lai về việc Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Gia Lai và Nghị quyết số 124/2020/NQ-HĐND ngày 09/7/2020 của HĐND tỉnh Gia Lai về việc sửa đổi một số quy định của Nghị quyết 98/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của HĐND tỉnh Gia Lai về việc Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Căn cứ Nghị quyết số 89/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định Quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 243/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Chư Pưh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2022 cho các xã, thị trấn;

Căn cứ Nghị quyết số 23/NQ-HĐND ngày 10/01/2022 của HĐND xã khóa XIII, Kỳ họp thứ Ba về việc thông qua định mức phân bổ chi thường xuyên năm 2022;

Căn cứ Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 10/01/2022 của HĐND xã khóa XIII, Kỳ họp thứ Ba về việc thông qua dự toán thu – chi ngân sách năm 2022.

Xét đề nghị của Công chức Tài chính – Kế toán xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Ia Hrú năm 2022.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao Công chức Tài chính - Kế toán xã có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.



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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các ngành, đoàn thể;
- Công đoàn xã;
- Lưu: VP.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thái Nghiêm



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của UBND xã Ia Hnú

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 35/QĐ-UBND ngày 14/4/2022 của UBND xã Ia Hnú)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước được áp dụng tại UBND xã Ia Hnú.

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền và vốn đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Hội đồng nhân dân/Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này Quy định về Chi tiêu nội bộ được áp dụng đối với cán bộ, công chức xã Ia Hnú.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của UBND xã Ia Hnú trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, công chức của UBND xã Ia Hnú;

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Chủ tịch; giúp cán bộ, công chức của UBND xã Ia Hnú hoàn thành nhiệm vụ được giao;

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí của UBND xã Ia Hrú;

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong xã; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

5. Sử dụng tài chính của xã đúng mục đích, có hiệu quả;

6. Tạo công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

Chương II

NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 3. Nguyên tắc và phạm vi xây dựng Quy chế

1. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

3. Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

4. Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho CBCC;

5. Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

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

7. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

8. Quy chế này được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

- Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

- Quyết định 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành TW Đảng Quy định chế độ hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở;

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;

- Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước;

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

- 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;

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Liên Bộ tài chính và Bộ nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

- 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.

- Thông tư số 40/TT-BTC ngày 01/07/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ của Bộ tài chính, quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc họp họp nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Nghị quyết số 105/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Nghị quyết số 98/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của HĐND tỉnh Gia Lai về việc Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Gia Lai và Nghị quyết số 124/2020/NQ-HĐND ngày 09/7/2020 của HĐND tỉnh Gia Lai về việc sửa đổi một số quy định của Nghị quyết 98/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của HĐND tỉnh Gia Lai về việc Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

- Nghị quyết số 89/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định Quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Quyết định số 243/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Chư Puh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2022 cho các xã, thị trấn;

- Nghị quyết số 23/NQ-HĐND ngày 10/01/2022 của HĐND xã khóa XIII, Kỳ họp thứ Ba về việc thông qua định mức phân bổ chi thường xuyên năm 2022;

- Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 10/01/2022 của HĐND xã khóa XIII, Kỳ họp thứ Ba về việc thông qua dự toán thu – chi ngân sách năm 2022.

Chương III

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5: Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

2. Tiền lương, tiền công
3. Phụ cấp lương;
4. Các khoản đóng góp theo lương;
5. Khen thưởng;
6. Phúc lợi tập thể;
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, phí vệ sinh,...);
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ,...);
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);
10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...);
11. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
14. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);
14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn;
15. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;
16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Điều 6. Chi thanh toán cho cá nhân:

- Cán bộ, công chức xã: 22 người;
- Cán bộ bán chuyên trách xã: 14 người (02 chức danh kiêm nhiệm).

1. Tiền lương.

a. Tiền lương và các khoản trích theo lương: được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b. Tiền lương làm thêm giờ: Đối với cán bộ, công chức làm thêm giờ để hoàn thành nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao thì không được thanh toán tiền làm thêm giờ. Chỉ được thanh toán tiền làm thêm giờ khi có yêu cầu của cấp trên và lãnh đạo xã.

2. Chi thanh toán tiền phép năm

Thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.

3. Các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản)

Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Điều 7. Chi hội nghị, công tác phí

1. Chi hội nghị

- Thời gian tổ chức hội nghị: Thực hiện theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Thanh toán kinh phí tổ chức hội nghị: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 01/07/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

2. Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 01/07/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

*** Hồ sơ, chứng từ quyết toán:**

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của UBND xã ia Hnú và đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được lãnh đạo xã phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác;

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình lãnh đạo xã duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với thanh toán theo thực tế, gồm: cuốn vé máy bay, hoặc vé điện tử và thẻ lên máy bay (boarding card), vé tàu, xe hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân) và hóa đơn dịch vụ khác (nếu có). Hóa đơn phòng ngủ (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế) được ghi đầy đủ các yếu tố: tên người sử dụng; số hiệu phòng nghỉ; thời gian nghỉ; đơn giá phòng nghỉ; tổng số tiền thanh toán...; trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hóa đơn không thể hiện hết nội dung thì ngoài hóa đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú về nội dung trên.

Điều 8. Chi khen thưởng

1. Đối với Đảng ủy xã: Thực hiện theo Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng TW Đảng hướng dẫn mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên;

2. Đối với HĐND xã, UBND xã, UBMTTQVN xã và các đoàn thể xã: Thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Điều 9. Chi đào tạo, bồi dưỡng

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán ngân sách kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 10. Các chi phí khác

- Sửa chữa điện, nước: Theo tình hình thực tế.

- Tạp vụ, bưu tá, thủ quỹ xã: Hợp đồng công việc cụ thể với 03 người (Công việc tạp vụ: 01 người; công việc bưu tá: 01 người, công việc thủ quỹ của xã: 01 người).

Nguồn kinh phí: Trích từ chi phí chung đã được HĐND xã thông qua (Công việc tạp vụ: 2.000.000 đồng/tháng; công việc bưu tá: 1.300.000 đồng/tháng; công việc thủ quỹ: 300.000 đồng/tháng).

Điều 11. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm

Cán bộ, công chức có Phiếu đề xuất cho CB Văn phòng tổng hợp, gửi Kế toán và Lãnh đạo cơ quan duyệt và thanh toán theo thực tế sử dụng đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 12. Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin liên lạc

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng điện thoại đúng mục đích công việc, không dùng vào việc riêng. Kinh phí chi: Trích từ chi phí chung đã được HĐND xã thông qua. Định mức như sau:

- Máy điện thoại phòng làm việc: theo hóa đơn cước trong tháng.
- Cước Internet thanh toán theo gói cước đã đăng ký.

Điều 13. Sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt, dịch vụ công cộng

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức về việc sử dụng điện tiết kiệm, an toàn và hiệu quả. Tắt tất cả thiết bị điện cơ quan khi ra khỏi phòng làm việc. Trường hợp cán bộ, công chức vi phạm sẽ bị nhắc nhở trong toàn cơ quan.

- Thanh toán theo thực tế sử dụng.
- Kinh phí chi: Trích từ chi phí chung đã được HĐND xã thông qua

Điều 14. Tiêu chuẩn, định mức, trang thiết bị và phương tiện làm việc, mua sắm, sửa chữa, thanh lý trang thiết bị, phương tiện làm việc

Thực hiện theo Quyết định 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; Quyết định 517/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của UBND tỉnh Gia Lai về việc Ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Mua sách báo tài liệu nghiên cứu chuyên môn theo yêu cầu thực tế cơ quan và do lãnh đạo xã quyết định.

- Chi hội nghị, công tác phí thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 01/07/2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

- Chi đào tạo thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán ngân sách kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Điều 16: Chi hoạt động đối với Đảng ủy xã

Thực hiện theo Quyết định 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành TW Đảng Quy định chế độ hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

Điều 17: Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

Thực hiện theo Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 18. Thăm hỏi, phúng viếng và hỗ trợ khác

- Đối với bản thân CBCC; người thân của CBCC trong cơ quan (bố mẹ ruột, vợ/chồng, con) mức chi thăm ốm đau nằm viện là: 200.000 đồng/lần (tối đa không quá 3 lần/năm), phúng viếng: 500.000 đồng (không kể vòng hoa).

- Chi mừng cưới cho CBCC cơ quan: 500.000 đồng.

- Khi CBCC khi nghỉ hưu hoặc chuyển công tác mới được tặng quà trị giá: 1.000.000 đồng.

Điều 19. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

1. Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Kế toán xã thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ. Trường hợp đột xuất phải tạm ứng tiền ngân sách để chi cho hoạt động mà kế toán không có tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân lập bảng dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000đ trở lên) và đề nghị tạm ứng gửi chủ tài khoản phê duyệt; trường hợp không có chủ tài khoản tại cơ quan thì kế toán kiểm tra nội dung sau đó xin ý kiến bằng điện thoại để chủ tài khoản quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt hoặc sự chỉ đạo của chủ tài khoản.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Kế toán xã tham mưu Chủ tịch UBND xã điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi dự trù/kế hoạch/giấy tạm ứng trước 03 ngày, tạm ứng số tiền từ 5

triệu đến 10 triệu đồng phải gửi trước 05 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi trước 07 ngày, để Kế toán xã có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

2. Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chỉ thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Kế toán xã.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 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.

Điều 20. Chế độ báo cáo, công khai tài chính

- Chế độ báo cáo thực hiện theo tháng, quý và cuối năm, báo cáo đột xuất khi xét thấy cần thiết.

- Chế độ công khai thực hiện theo Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và sự nghiệp công lập.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được tập thể cán bộ, công chức xã thông qua tại Nghị quyết liên tịch số /NQLT-UBND-CD ngày 13 tháng 4 năm 2022. Những nội dung không nêu trong bản Quy chế này được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành;

2. Công chức kế toán tham mưu triển khai thực hiện quy chế. Báo cáo theo định kỳ cho lãnh đạo xã;

3. Ban chấp hành công đoàn xã chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện quy chế;

4. Cán bộ, công chức theo chức năng nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế, nếu vi phạm Quy chế phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật;

5. Các trường hợp vượt khoán, vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Nếu vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ của xã (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý;

- Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất khi UBND huyện giao phải đề nghị UBND huyện bổ sung kinh phí, không được sử dụng kinh phí khoán để chi nhiệm vụ đột xuất huyện giao;

6. Trong quá trình thực hiện Quy chế có những vấn đề còn vướng mắc, cán bộ công chức báo cáo bằng văn bản để văn phòng tổng hợp trình lãnh đạo xã để xem xét điều chỉnh cho phù hợp kịp thời.

Quy chế này thay thế cho quy chế ngày 21/02/2021 của UBND xã Ia Hrú và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.



Rơ Ô Beo



