

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ xã quế thuận năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 14/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã)

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác, cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên.

Phạm vi: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong cơ quan; bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao; sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường và nâng cao hiệu lực công tác quản lý Nhà nước;

- Đảm bảo phù hợp và tuân thủ các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước về thủ tục, nguyên tắc, chế độ thu - chi ngân sách của Nhà nước, phù hợp với chức năng nhiệm vụ, hoạt động đặc thù và nguồn kinh phí được giao của cơ quan và không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Trên cơ sở khoán chi, số kinh phí tiết kiệm được để tăng thu nhập cho cán bộ công chức và người lao động, hỗ trợ và chi cho việc nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc của cơ quan;

- Việc chi tiêu phải đảm bảo không vượt quá mức khoán tối đa quy định. Chứng từ thanh toán do bộ phận tự kê khai và cung cấp hóa đơn hợp lệ;

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được hội nghị toàn thể cán bộ, công chức tham gia.

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

VÀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC

Điều 3. 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 qui định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các qui định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân xã, tùy theo qui 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 qui định và lập đúng phương pháp, trình tự qui 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.

Chứng từ kế toán hợp lệ phải có đủ các yếu tố sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ .
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh.
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, Tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.
- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của xã.

- Chứng từ kế toán không được tẩy, xóa, không được ký giả, ký thay phải có giấy ủy quyền, không ghi, ký bút mực đen, mực đỏ, bút mực phai màu, lem, mực dễ tẩy xóa.

3. Đối với tất cả các chứng từ mua hàng đều phải xuất hóa đơn theo quy định để làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Quy định về hóa đơn:

- Đối với tất cả chứng từ mua hàng đều phải có hóa đơn tài chính theo quy định.
- Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết biên nhận.

Điều 4: Nguồn kinh phí thực hiện

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ: Nguồn kinh phí chi thường xuyên được Nhà nước cấp hàng năm trên cơ sở số định biên và chế độ tiền

lượng theo quy định chung; định mức phân bổ dự toán chi ngân sách do Hội đồng nhân dân huyện quyết định, bao gồm: Tiền lương, phụ cấp lương theo ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng và định mức chi hoạt động khác như: VPP, điện thoại, điện thắp sáng, tiền nước uống, tiếp khách ... Căn cứ vào số lượng cán bộ của từng ngành, đoàn thể mà định mức chi, UBND xã sẽ có Quyết định giao cụ thể định mức cho từng ban ngành để làm cơ sở căn cứ thực hiện trong năm nguồn bổ sung có mục tiêu kinh phí CCTL.

2. Nguồn kinh phí không tự chủ: Kinh phí hoạt động của Đảng (tại Quyết định số: 99-QĐ/TW); HĐND (Theo quy định hiện hành của Nhà nước); chế độ hoạt động của HĐND xã đã được cấp trên giao theo định mức; hoạt động đặc thù của UBND xã trong công tác đã phân theo chỉ đạo điều hành KTXH, ngân sách, hoạt động kinh tế; VHTT, TDTT, sự nghiệp xã hội, hoạt động môi trường; chi phụ cấp Y tế thôn, đội dân phòng, đặc thù, trách nhiệm quân sự, hoạt động AN-QP; chi phụ cấp ban nông nghiệp; chi hoạt động phong trào của 5 ngành đoàn thể; chi phụ cấp, hoạt động của các tổ chức đặc thù, ...

Điều 5. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp (6000, 6050, 6100; 6350)

Áp dụng theo các chế độ, quy định hiện hành, dùng ngân sách được cấp để chi trả lương hàng tháng, phụ cấp đảm bảo thanh toán đầy đủ mức lương, phụ cấp theo ngạch, bậc do Nhà nước quy định cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động theo quy định.

- **Làm thêm giờ:** Do BTV Đảng ủy xã quyết định khi thực sự cần thiết, mức chi như sau:

(Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng

Tiền lương làm thêm giờ _____ x số giờ làm
thêm
22 ngày/8 giờ

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

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

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

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

Khi thực hiện phải có kế hoạch làm thêm, giấy báo làm thêm, giấy đăng ký làm thêm được thủ trưởng đơn vị cho phép. Số giờ làm thêm không vượt quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 1 ngày, 1 tháng không quá 40 giờ, một năm không quá 200 giờ.

Điều 6. Chi các khoản đóng góp (6300)

Thực hiện theo Luật BHXH, BHYT, KPCĐ và các quy định hiện hành.

Điều 7: Chi các khoản hỗ trợ đào tạo, học tập (6150)

- Các trường hợp đi học tập, bồi dưỡng các lớp dài hạn, ngắn hạn do yêu cầu nhiệm vụ thì được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và cán bộ hợp đồng được Thường vụ Đảng ủy đồng ý cho đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo nguyện vọng cá nhân các lớp ngắn và dài hạn, được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp;

- Chi hỗ trợ cán bộ đi học Thạc sỹ, Trung cấp và các hình thức đào tạo khác được BCH Đảng bộ đưa đi đào tạo.

Lưu ý: Khi học viên hoàn thành khóa học, có bằng tốt nghiệp hoặc có giấy chứng nhận tốt nghiệp mới được thanh toán mức hỗ trợ như sau:

- CC chính trị: 3.000.000 đồng/ khóa.
- Thạc sỹ: 3.000.000 đồng/ khóa
- Đại học: 3.000.000 đồng/khóa
- Cao Đẳng: 2.000.000 đồng/khóa
- Trung cấp chính trị: 1.000.000 đồng/khóa
- Chi bồi dưỡng chuyên viên: 500.000 đồng/ khóa
- Chi bồi dưỡng học lớp Đảng viên mới: 300.000 đồng/khóa
- Chi bồi dưỡng cảm tình đảng: 200.000 đồng/khóa.

Điều 8. Chi khen thưởng (6200)

Khen thưởng các danh hiệu thi đua hằng năm: Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng ngày 15/6/2022, Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật thi đua, khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật thi đua, khen thưởng.

Chứng từ quyết toán khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng có danh sách kèm theo, ngày, tháng, năm, số tiền khen thưởng có ký nhận và đề nghị thanh quyết toán kinh phí.

Điều 9: Chi phúc lợi tập thể (6250)

1. Chi hỗ trợ khó khăn

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 3.000.000 đồng/người, một năm không quá 02 lần.

2. Chi khác (6299)

2.1. Chi các ngày Lễ kỷ niệm, Tết:

a. Đối tượng.

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, cán bộ hợp đồng, công an xã, cán bộ hội đặc thù.

Trong năm nguồn kinh phí chi tự chủ ngân sách tiết kiệm được sẽ chi hỗ trợ cho cán bộ xã nhân dịp các ngày lễ, tết theo quy định. Tùy vào khả năng ngân sách mà chủ tài khoản quyết định chi từ nguồn kinh phí tự chủ.

b. Mức chi.

- Chi các ngày lễ 30/4-01/5; 2/9, ngày Giỗ tổ Hùng Vương: tối đa 1.000.000 đồng/người/lần.

- Chi các ngày Tết (Dương lịch và Âm lịch): tối đa 7.000.000 đồng/người/lần.

2.2. Tặng quà:

- Cán bộ lãnh đạo quản lý, Cán bộ, công chức, công an xã, không chuyên trách xã nghỉ hưu, nghỉ việc được tặng quà có giá trị tối đa không quá 3.000.000 đồng/người. Chuyên công tác được tặng quà có giá trị tối đa không quá 2.000.000 đồng/người.

3. Các khoản chi phúc lợi khác

a. Thăm, chúc Tết, lễ.

- Chi thăm, chúc Tết nguyên đán đối với các đồng chí nguyên lãnh đạo xã từ PCT. UBND, CT.UBMT trở lên hiện đang sinh sống trên địa bàn xã Quế Thuận: mức chi không quá 700.000 đồng/người.

b. Các khoản chi khác

- Các khoản chi về tiền trà, nước uống cho cơ quan. Thanh toán theo hóa đơn thực tế, thực hiện đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi thăm đau, phúng viếng thực hiện theo quy chế của UBND xã, Công đoàn xã.

- Chi hỗ trợ tổ chức Đảng, Công đoàn, Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể: Không quá 10.000.000 đồng/tổ chức/năm.

Điều 10: Chi các khoản thanh toán khác cho cá nhân (6400)

* Chi thu nhập tăng thêm (6404): Hằng năm, nguồn kinh phí tự chủ được giao sau khi tiết kiệm được, thủ trưởng đơn vị xem xét, chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức. Quy định chi thu nhập tăng thêm áp dụng theo Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ tài chính - Bộ nội vụ về việc quy định về việc “Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước”.

* Chi khác (6449): Các khoản chi bồi dưỡng khác cho cán bộ, công chức và người lao động theo các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

- Phụ cấp Bộ phận “Một cửa” (tiếp nhận và trả kết quả), bộ phận tiếp công dân, xử lý đơn và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo: Áp dụng theo quy định

hiện hành tại Nghị quyết số 05/2017/NQ-HĐND ngày 19/4/2017 và Quyết định số 1811/QĐ-UBND ngày 25/4/2017 của UBND tỉnh.

- Các khoản chi khác: Ngoài các nội dung nêu trên, các khoản chi bồi dưỡng khác cho cán bộ, công chức và người lao động được nhà nước quy định thì thực hiện chi theo quy định hiện hành có liên quan.

Điều 11: Chi thanh toán các dịch vụ công cộng (6500)

Thực hiện đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm. Bao gồm các khoản chi về tiền điện, tiền nước, vệ sinh môi trường và các khoản chi khác có liên quan.

Mỗi cán bộ, công chức, KCT phải thật sự tiết kiệm, chống lãng phí điện khi sử dụng tất cả các trang thiết bị có sử dụng điện như máy photo, vi tính, quạt máy các loại, các loại bóng đèn khi không có nhu cầu sử dụng hoặc khi hết giờ làm việc ra khỏi phòng phải được kiểm tra đóng ngắt điện nhằm đảm bảo tiết kiệm, quản lý tài sản chung hiệu quả.

1. Điện: Thanh toán theo hoá đơn của nhà cung cấp dịch vụ.

2. Vệ sinh môi trường:

- Đối với Tổ thu gom rác thải tại địa phương: Thanh toán hàng tháng theo hợp đồng nhưng không vượt quá 14.000.000 đồng/tháng.

- Đối với công ty môi trường: Thanh toán theo khối lượng thực tế thu gom trong tháng và hóa đơn của nhà cung cấp.

Điều 12: Chi mua vật tư văn phòng (6550)

Bao gồm các khoản chi:

1. Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho công việc quản lý hành chính và sự nghiệp chính trị ở xã.

2. Các khoản chi mua các công cụ, dụng cụ phục vụ cho các ngành thực hiện theo định mức, số lượng theo quy định hiện hành (Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị) và các văn bản hướng dẫn khác. Ngoài các nội dung trên, thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm cho phù hợp với hoạt động của cơ quan, đơn vị.

3. Các khoản chi mua các dụng cụ, vật tư văn phòng khác: Chổi, nước vệ sinh ... phục vụ cho hoạt động cơ quan.

Các khoản chi về vật tư văn phòng thanh toán theo hóa đơn thực tế. Các ngành sử dụng VPP một cách tiết kiệm, hiệu quả. Tiền VPP được thanh toán hàng tháng hoặc cuối mỗi quý. Không được để cộng dồn vào nửa năm cuối năm mới thanh toán.

- Về sử dụng văn phòng phẩm khi sử dụng các loại văn phòng phẩm này phải đúng mục đích, không được dùng cho nhu cầu cá nhân; có biện pháp cụ

thể để hạn chế thấp nhất số lượng giấy hư hỏng khi in nhất là giấy dùng cho máy photo, vi tính.

- Hiện nay hầu hết cán bộ cơ quan đã được trang bị máy vi tính và kết nối mạng Internet do đó các loại văn bản, công văn nên gửi qua G-mail, Zalo để cán bộ ban ngành đó tham khảo, nghiên cứu thực hiện, hạn chế việc in ấn phát hành bằng văn bản nhằm đảm bảo nguồn kinh phí được giao đảm bảo nắm bắt được thông tin với tinh thần hết sức tiết kiệm, thanh toán theo thực tế.

- Các loại máy vi tính văn phòng, máy in, các loại bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ, tài liệu, quạt, Các loại vật tư này được giao cho từng bộ phận và cán bộ, công chức quản lý, sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản cẩn thận và đề xuất thủ trưởng đơn vị thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời những tài sản hư hỏng do quá trình sử dụng.

Điều 13: Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (6600)

Bao gồm các khoản chi về cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, cước phí Internet, chi cho các hoạt động tuyên truyền, mua sách, báo và các khoản chi khác....

1. Chi sử dụng điện thoại

- Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

- Định mức chi kinh phí điện thoại: Chi theo hóa đơn điện thoại của nhà cung cấp.

2. Các khoản chi về tuyên truyền, cước phí dịch vụ, các khoản chi khác: thanh toán theo hóa đơn của nhà cung cấp dịch vụ.

Điều 14: Chi hội nghị (6650)

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa IX, quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan đơn vị thuộc tỉnh; Quyết định số 3407/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Nam ngày 19/9/2017 triển khai thực hiện quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh. Các khoản chi được thực hiện đảm bảo khoa học, tiết kiệm, hiệu quả.

1. Nội dung chi:

- Tiền in tài liệu; mua bút, giấy, và các tài liệu, dụng cụ khác phục vụ cho hội nghị;

- Chi bồi dưỡng báo cáo viên; giảng viên.

- Chi thuê phương tiện vận chuyển.

- Các khoản thuê mướn khác: Thuê âm thanh, lao động dọn vệ sinh hội trường, thuê bàn ghế, thuê máy chiếu, trang thiết bị. ... trực tiếp phục vụ cho hội nghị.

- Các khoản chi khác như: Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, trang trí hội trường

2. Một số mức chi cụ thể:

a. In, mua tài liệu: Thanh toán theo hóa đơn của nhà cung cấp.

b. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/buổi/người.

c. Chi hỗ trợ tiền ăn

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, Đại hội hết nhiệm kỳ, Hội nghị sơ kết, tổng kết của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, mặt trận, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ, hội thảo chuyên đề, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước thì mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị theo mức là: 100.000 đồng/ngày/người (trừ trường hợp có quy định riêng) nhưng không vượt quá qui định của Nhà nước.

- Đối với các cuộc họp của HĐND xã thì chi theo Nghị quyết số 42/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh quy định một số chế độ, định mức chi phục vụ hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp, tập huấn nghiệp vụ; các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước theo quy định tại Nghị quyết số 52/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của HĐND tỉnh Quảng Nam, Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính, quy định một số trường hợp cụ thể như sau:

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương đóng trên địa bàn tỉnh và cấp tỉnh, mức chi tối đa 600.000 đồng/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan cấp huyện trở xuống, mức chi tối đa 500.000 đồng/người/buổi.

d. Các khoản thuê mướn và chi khác: Thanh toán theo hợp đồng và hóa đơn.

3. Về hình thức quyết toán:

- Chi hỗ trợ tiền ăn: Lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận. Đối với các khoản chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức xã phải chuyển khoản.

- Đối với tiền nước 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 (nếu có).

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

Điều 15. Chi công tác phí (6700)

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa IX, kỳ họp thứ 5 quy định mức chi công tác phí, chế độ chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan đơn vị thuộc tỉnh; Quyết định số 3407/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Nam ngày 19/9/2017 triển khai thực hiện quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh.

Điều kiện thanh toán công tác phí: Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định (giấy đi đường, giấy triệu tập có chữ ký xác nhận nơi đến).

1. Thanh toán tiền tàu xe (6701)

a. Đi công tác ngoài tỉnh:

- Đi công tác tại TP. Đà Nẵng, mức chi: 150.000 đồng/1 lần đi và về.
- Đi công tác đến các tỉnh, thành phố còn lại, được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện tương đương theo mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác nhưng không vượt quá 3.000.000 đồng/lượt.

b. Đi công tác trong tỉnh:

- Đi công tác đến các khu vực thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ mức: 200.000 đồng/1 lần đi và về.
- Đi công tác đến các huyện còn lại và cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức chi như sau:
 - + Đến TP. Tam Kỳ, TP. Hội An, huyện Núi Thành, huyện Đại Lộc, huyện Phú Ninh, Tiên Phước các huyện miền núi mức chi: 100.000 đồng/1 lần đi và về.

- + Đến các huyện còn lại, mức chi: 80.000 đồng/1 lần đi và về.

2. Mức chi phụ cấp công tác phí (6702)

- Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo, mức phụ cấp: 200.000 đồng/người /ngày thực tế đi biển, đảo.
- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày.
- Trường hợp đi công tác trong tỉnh:
 - + Đi công tác đến thành phố Tam Kỳ, thành phố Hội An: 100.000 đồng/người/ngày;
 - + Đi công tác đến các vùng còn lại và cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 80.000 đồng/người/ngày.

3. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (6703)

Cán bộ, công chức đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán hoặc theo hóa đơn thực tế.

* Đối với hình thức khoán :

a. Đi công tác ngoài tỉnh.

- Đi công tác tại các quận thuộc các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người

b. Đi công tác trong tỉnh.

- Đi công tác tại Thành phố Tam Kỳ và Hội An: 200.000 đồng/người/ngày.

- Tại các nơi khác trong tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày.

* Đối với hình thức chi theo hóa đơn thực tế : Theo quy định tại Nghị quyết 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của HĐND tỉnh Quảng Nam.

Lưu ý: Chỉ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ khi đi công tác 2 ngày trở lên và không được bố trí chỗ ở nơi đến công tác.

4. Hỗ trợ cho thôn, KCT xã, Hội đặc thù khi được triệu tập tập huấn:

Mức hỗ trợ đối với Thôn khi đi tập huấn như sau:

+ Nếu tập huấn tại huyện: 80.000 đồng/người/1 ngày.

- Mức hỗ trợ đối với Thôn, KCT xã, hội đặc thù khi đi tập huấn như sau:

+ Nếu tập huấn tại Tam Kỳ: 200.000 đồng/người/lần.

5. Chứng từ thanh toán tiền tàu xe

a. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

c. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

d. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

Điều 16: Chi các khoản thuê mướn (6750)

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, dọn vệ sinh, thuê nạo vét cống rãnh thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền. Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, cự ly vận chuyển bao nhiêu km, giá trị hợp đồng

Lưu ý: Đối với các khoản thuê mướn phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng...

Điều 17: Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng (6900)

- Chi các khoản sửa chữa máy vi tính, máy in của các bộ phận chuyên môn, các phòng, ban và sửa chữa, duy tu các tài sản, công trình cơ sở hạ tầng thuộc thẩm quyền quản lý.

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan đồng thời trích biên bản hợp kèm theo.

* Đối với các sửa chữa máy tính, máy in: Thanh toán hàng tháng hoặc cuối mỗi quý quý.

- Chi các khoản sửa chữa, duy tu các công trình cơ sở hạ tầng: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 18: Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (6950)

Thực hiện theo các quy định về mua sắm tài sản của nhà nước về số lượng, định mức và quy trình mua sắm tài sản (Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và các bản bản có liên quan)... và các văn bản hướng dẫn khác.

Điều 19: Các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành (7000)

- Bao gồm các khoản chi cho các hoạt động mua sắm vật tư, dụng cụ, đồng phục, trang phục phục vụ cho hoạt động của từng ngành chuyên môn và các khoản chi khác theo quy định.

- Chi cuộc vận động « Toàn dân đoàn kết xây dựng NTM, đô thị văn minh »: Thực hiện theo Thông tư số: 121/2017/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 05/11/2017 về việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện cuộc vận động « Toàn dân đoàn kết xây dựng NTM, đô thị văn minh ».

- Các cuộc họp hội đồng xác định mức độ khuyết tật, xét duyệt đối tượng BTXH theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021, Mức chi theo Thông tư 01/2019 ngày 02/01/2018 của Bộ LĐ-TB&XH chi cho Chủ tịch HĐ xét duyệt: 70.000 đồng/người/buổi, thành viên Hội đồng xét duyệt tối đa không quá: 50.000 đồng/người/buổi (kể cả đại biểu là khách mời thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước).

- Chi hoạt động của Hội đồng nhân dân: Thực hiện theo Nghị quyết số 42/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh quy định một số chế độ, định mức chi phục vụ hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Chi hoạt động của giám sát, phản biện xã hội của UBMT TQVN và các tổ chức chính trị xã hội ở xã theo Nghị quyết 03/2917/NQ-HĐND ngày 19/4/2017 của HĐND tỉnh Quảng Nam.

- Chi khen thưởng giải phong trào truyền thống, thực hiện nhiệm vụ của ngành: Cơ quan nào tham mưu khen thưởng thì sử dụng kinh phí được phân bổ của cơ quan đó để chi theo quy chế khen thưởng, mức tiền khen thưởng tối đa không quá 1.000.000 đồng.

- Chi trả tiền ăn, tiền công huấn luyện, điều động lực lượng dân quân làm nhiệm vụ: Áp dụng theo quy định của Luật dân quân tự vệ.

- Chi hỗ trợ tiền trực: Đối với quân sự trực sẵn sàng chiến đấu ban đêm mức chi không quá 30.000 đồng/người/đêm. Trục thứ 7, chủ nhật mức chi không quá 150.000 đồng/người/ngày,đêm. Trục tăng cường các ngày lễ lớn mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày đêm.

- Đối với công an viên thôn, đội dân phòng trực tuần tra kiểm soát địa bàn mức chi không quá 150.000 đồng/người/ngày,đêm, trục tăng cường các ngày lễ lớn mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày đêm.

- Các khoản chi khác: Thực hiện theo quy định.

Điều 20: Chi mua sắm tài sản có định vô hình (7050)

Bao gồm các khoản chi về mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin, mua bằng sáng chế và các khoản chi khác có liên quan đến tài sản vô hình... thực hiện theo quy định hiện hành. Thanh toán theo hợp đồng và hóa đơn của nhà cung cấp.

Điều 21: Chi về công tác người có công với cách mạng (7150)

Bao gồm các khoản chi về hỗ trợ người có công cách mạng cải thiện nhà ở, chi quà lễ, tết và các khoản chi khác theo quy định ... thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 22: Chi lương hưu và trợ cấp BHXH (7250)

Bao gồm các khoản chi về bảo hiểm y tế, trợ cấp hàng tháng cho cán bộ xã nghỉ việc theo chế độ, trợ cấp tuất, trợ cấp mai táng cho các đối tượng theo quy định và các khoản chi khác có liên quan.... thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 23: Chi về công tác đảm bảo xã hội (7450)

Bao gồm các khoản chi về hỗ trợ cải thiện nhà ở, các khoản chi khác liên quan đến công tác đảm bảo xã hội cho các đối tượng theo quy định của nhà nước.... thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 24: Các khoản chi khác (7750)

1. Chi phí tiếp khách (7761)

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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, Nghị quyết số 07B/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Quảng Nam quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tổ chức các Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước

a. Đối tượng tiếp:

- Khách là lãnh đạo, cán bộ công chức thuộc các ngành, Mặt trận, đoàn thể của huyện, tỉnh: Thanh toán tiền ăn...

- Khách là cán bộ, công chức của xã đã nghỉ hưu, thuyên chuyển công tác khác và các khách quan trọng khác được lãnh đạo tiếp gặp mặt và mời cơm thân mật.

b. Tiếp khách và mức chi:

Lãnh đạo chỉ đạo Văn phòng bố trí thành phần tiếp khách phù hợp, đảm bảo lịch sự, chu đáo, tiết kiệm. Khách đến làm việc cơ quan, trường hợp thấy cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/suất đã bao gồm đồ uống.

Mọi khoản chi tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định trong quy chế. Khi tổ chức tiếp khách phải xin ý kiến lãnh đạo theo khối, lĩnh vực quản lý và kèm theo công văn, lịch công tác của cấp trên về làm việc tại địa phương.

2. Các khoản chi hỗ trợ khác (7799)

- Chi dự lễ kỷ niệm ngày thành lập các ngành ở huyện, xã như (Ngày nhà giáo VN, Ngày thành lập QĐNDVN, Ngày nhà thuốc VN), đại hội, đón nhận các danh hiệu được nhà nước tặng. Mức chi không quá 1.000.000 đồng và hoa theo giá thị trường.

- Chi dự lễ khánh thành NSH thôn, tổ, Nhà thờ tộc. Mức chi không quá 1.000.000 đồng.

- Chi hỗ trợ xây dựng NSH tổ mức chi không quá 3.000.000 đồng.

- Chi hỗ trợ vận động viên tham gia tập luyện các hội thi tại huyện: Mức hỗ trợ không quá 100.000 đồng/ngày nhưng không quá 10 ngày tập luyện. Hỗ trợ cho người hướng dẫn luyện tập không quá 1.000.000 đồng/người.

- Hỗ trợ chi phí đi lại cho vận động viên, thành viên đoàn tham gia các cuộc thi tại huyện: 50.000 đồng/lượt đi và về.

- Hỗ trợ tiền ăn cho VĐV, thành viên đoàn tham gia các cuộc thi tại huyện: 100.000 đồng/người/ngày.

- Tiền bồi dưỡng làm nhiệm vụ đối với các hội thi tại xã:
 - + Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Trưởng, Phó các Tiểu ban, ban giám khảo, thư ký: không quá 100.000 đồng/người/ngày.
 - + Công an, y tế, lực lượng làm nhiệm vụ trật tự, bảo vệ, nhân viên phục vụ: không quá 100.000 đồng/người/ngày.
 - Đối với các giải thi đấu thể dục thể thao thì mức hỗ trợ theo nghị quyết 24/2021/NQ-HĐND ngày 22/7/2021.
 - Hỗ trợ cho thôn trong tổ chức, tham gia các hội thi tại thôn, xã: Tối đa 1.000.000 đồng/thôn/lần.
 - Hỗ trợ cho thôn trong việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ của UBND xã, các ngành của xã: Không quá 2.000.000 đồng/thôn/lần.
 - Hỗ trợ các đối tượng chính sách khó khăn đau ốm thường xuyên, rủi ro đột xuất trong dịp Tết nguyên đán: 500.000đồng/người, ngày 27/7: 400.000 đồng/người.
 - Hỗ trợ cho các đối tượng gặp khó khăn đột xuất trên địa bàn xã: 2.000.000 đồng/đối tượng.
 - Ủng hộ văn nghệ cho các đơn vị: không quá 1.000.000 đồng/1 đơn vị.
 - Chi ngày Quốc tế thiếu nhi và Tết Trung thu: tối đa 200.000 đồng/lần/cháu.
 - Chi hỗ trợ cho thành viên BCD đi thực hiện công tác như : Kiểm tra an toàn thực phẩm, kiểm tra rừng, nghiệm thu nhà, thống kê thiệt hại ... mức chi hỗ trợ không quá 100.000 đồng/người/ngày.
 - Chi hỗ trợ cho thanh niên tham gia khám nghĩa vụ quân sự không quá 500.000 đồng/thanh niên. Hỗ trợ gặp mặt thanh niên tham gia làm nghĩa vụ quân sự khi xuất ngũ không quá 500.000 đồng/thanh niên.
 - Khi chi hỗ trợ phải có quyết định hỗ trợ, định mức chi, danh sách ký nhận.
 - Chi công tác đơn đốc thu ngân sách, các khoản phí lệ phí:

Chi 6% tổng thu các quỹ đền ơn đáp nghĩa, quỹ đất 5%, quỹ Bảo trợ trẻ em, quỹ Chăm sóc người cao tuổi; 7% Phí Vệ sinh môi trường, tiền điện chiếu sáng và các loại quỹ khác cho cán bộ hợp đồng công tác thu và ủy nhiệm thu là cán bộ các thôn.
- Riêng quỹ phòng chống thiên tai được trích theo quy định 556/QĐ-UBND ngày 03/3/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam.
- Ngoài các khoản chi đã nêu trên, tùy theo tình hình thực tế, Thủ trưởng đơn vị xem xét các nội dung hỗ trợ và mức chi hỗ trợ cho các trường hợp phát sinh nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ tại địa phương.

- Tùy theo nguồn kinh phí, UBND xã xem xét hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các tổ trưởng tổ dân cư, thành viên đội dân phòng.

≡ *Chứng từ khi thanh toán: Phải có giấy mời, Quyết định xuất ngân sách, Trích sao biên bản của thường trực ủy ban thùy theo nội dung chi.*

Điều 25: Chi cho công tác Đảng ở tổ chức đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở, các đơn vị hành chính sự nghiệp (7850)

Các khoản chi mua báo, tạp chí của Đảng, chi tổ chức đại hội đảng, chi phụ cấp cấp ủy các các khoản chi khác theo các văn bản hướng dẫn, quy định của Nhà nước.

Điều 26: Chi các sự kiện lớn (7900)

Bao gồm các khoản chi cho bầu cử HĐND các cấp, chi kỷ niệm các ngày lễ lớn và các khoản chi khác có liên quan theo các văn bản hướng dẫn, quy định của Nhà nước.

Điều 27: Chi quy hoạch (8150)

Bao gồm các khoản chi cho công tác quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng quy hoạch chi tiết 1/500, quy hoạch tổng thể, điều chỉnh quy hoạch và các khoản chi khác liên quan đến công tác quy hoạch theo Luật quy hoạch và các văn bản quy định hiện hành có liên quan.

Điều 28: Chi đầu tư các dự án: Thực hiện theo các quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng và các văn bản pháp luật khác có liên quan bao gồm các nội dung chi:

- Chi công tác chuẩn bị đầu tư (9200)
- Chi bồi thường hỗ trợ tái định cư (9250)
- Chi xây dựng (9300)
- Chi thiết bị (9350)
- Chi phí khác (9400)

Điều 29. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a. Quy định tạm ứng:

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ dưới 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban tài chính trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến dưới 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày, để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

b. Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi 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 Ban tài chính.

- 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 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 làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

CHƯƠNG 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu nguồn kinh phí không đủ để chi cho các nội dung nói trên thì ưu tiên chi các nội dung thanh toán cho con người; còn các nội dung chi cho công việc và chi mua sắm, sửa chữa sẽ giảm định mức theo tỷ lệ tương ứng so với nguồn kinh phí được sử dụng của xã đối với từng năm.

Điều 31. Quy chế này thực hiện kể từ ngày ký và được áp dụng tùy vào tình hình thực tế tại địa phương. Trong quá trình thực hiện sẽ xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Tùy vào tình hình thực tế của đơn vị, thủ trưởng cơ quan có quyền thay đổi nội dung chi này sang nội dung chi khác nhưng không làm thay đổi tổng dự toán được giao.

** Ghi chú: Tất cả các nguồn kinh ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí của UBND quản lý đều phải lập kế hoạch kinh phí trình UBND xã phê duyệt thống nhất mới được chi).*

Quy chế này được thông qua tại Hội nghị CB, CC đầu năm ngày 10 tháng 01 năm 2024./.