

Số: 387/QĐ-UBND

Phong Hải, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công,
sử dụng ngân sách xã và định mức chi tiêu nội bộ năm 2023**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật NSNN 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 Thông tư số: 71/2014-TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 về việc hướng dẫn thực hiện 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;

Xét đề nghị của công chức Tài chính - Kế toán và công chức Văn Phòng - Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay Ban hành kèm theo quyết định này “quy chế quản lý , sử dụng tài sản công, sử dụng ngân sách xã và định mức chi tiêu nội bộ năm 2023 và những năm tiếp theo”

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

Điều 3. Văn phòng HĐND&UBND, các thành viên Ủy ban nhân dân, các ban ngành đoàn thể và cán bộ, công chức, thuộc Ủy ban nhân dân xã Phong Hải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Tài - Kế hoạch huyện Phong Điền;
- Kho bạc nhà nước huyện Phong Điền;
- TV Đảng ủy, TTHĐND - UBND xã;
- Lưu VT .

Hoàng Văn Sửu

**CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG, SỬ DỤNG NGÂN SÁCH XÃ
VÀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 387/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022
của Ủy ban nhân dân xã Phong Hải)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ quản lý và sử dụng ngân sách xã Phong Hải trong niên độ ngân sách xã năm 2023 và những năm tiếp theo.
2. Các cơ quan: Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, UBMTTQVN, các đoàn thể và các cơ quan, đơn vị liên quan có sử dụng ngân sách nhà nước do UBND xã quản lý chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng ngân sách xã:

1. Nguyên tắc quản lý nguồn thu:
Tất cả các khoản thu thuộc ngân sách xã quản lý theo quy định của Luật NSNN đều được thu nộp đúng và đầy đủ vào ngân sách xã thông qua sự quản lý của UBND xã theo quy định của pháp luật về quản lý ngân sách nhà nước.
2. Nguyên tắc thực hiện chế độ chi ngân sách:
Mọi khoản chi ngân sách xã phải thực hiện đúng theo dự toán đã được duyệt, đúng định mức, chế độ chi tiêu, thực hiện nghiệp vụ thu – chi ngân sách toàn bộ qua Kho bạc Nhà nước và quản lý ngân sách theo đúng quy định của pháp luật về sử dụng ngân sách Nhà nước.

**Chương II
QUẢN LÝ NGUỒN THU**

Điều 3. Thu phí, lệ phí và giá dịch vụ:

- Phí, lệ phí là các khoản thu theo quy định của Nhà nước đối với ngân sách xã bao gồm: Các khoản phí chứng thực, các loại lệ phí khác theo quy định.
- Thu giá dịch vụ bao gồm: Dịch vụ thu gom vận chuyển rác thải, dịch vụ trông giữ xe, dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ...

Các loại lệ phí, giá dịch vụ được các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã thu trực tiếp khi tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân; cuối mỗi kỳ (cuối tháng) phải tiến hành thanh quyết toán với cán bộ thu để nộp vào Kho bạc Nhà nước.

Điều 4. Thu khác:

Thu khác là các khoản thu như các mặt bằng trạm và thu vận động bằng tiền theo quy định thuộc thẩm quyền cấp xã số tiền thu phải nộp lại cho cán bộ thu để nộp vào tài khoản ngân sách xã tại kho bạc nhà nước.

Điều 5. Các khoản thu phạt:

Thu phạt là các khoản thu xử phạt vi phạm hành chính bằng tiền theo quy định của Pháp lệnh. Xử lý vi phạm hành chính trên tất cả các lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền cấp xã như: Xử phạt hành chính trong lĩnh vực an ninh trật tự, trong lĩnh vực quốc phòng, giao thông và trong lĩnh vực đất đai ...

Các bộ phận tiến hành xử phạt vi phạm hành chính bằng tiền phải lập đầy đủ thủ tục theo quy định, hàng tuần, hoặc tháng số tiền thu xử phạt phải nộp lại cho cán bộ thu để nộp vào tài khoản ngân sách xã tại kho bạc nhà nước.

Điều 6. Thu các quỹ theo quy định:

Cán bộ tài chính tham mưu UBND xã lập kế hoạch, bộ thu theo quy định gửi cho các thôn để tiến hành rà soát các đối tượng được miễn, tạm miễn...Sau khi đối chiếu xong tiến hành giao cho các thôn chủ động thu. Cán bộ UNT có trách nhiệm hướng dẫn cho các thôn sử dụng biên lai, trực tiếp thu tiền từ các thôn nộp về ngân sách xã để nộp vào tài khoản ngân sách xã tại Kho bạc nhà nước.

Điều 7. Quản lý và sử dụng biên lai, ấn chỉ, hóa đơn:

Cán bộ thu NS xã có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, hướng dẫn việc sử dụng các loại biên lai ấn chỉ dùng để thu các loại phí, lệ phí, thu phạt, các khoản thu theo quy định của pháp luật.

Định kỳ hàng tuần hoặc tháng phải tiến hành thanh quyết toán với các bộ phận có sử dụng các loại biên lai, ấn chỉ đồng thời thanh toán với cấp trên và nộp tiền vào tài khoản ngân sách xã tại Kho bạc nhà nước.

Điều 8. Các khoản trích để lại chi vào việc quản lý, sử dụng phí và lệ phí; các quỹ theo quy định:

Khi thanh toán cho các bên trực tiếp thu phí, lệ phí hành chính, các quỹ, giá dịch vụ; Ủy nhiệm thu trích lại phần tỷ lệ theo quy định để chi cho công tác quản lý và sử dụng liên quan đến công tác thu trước khi nộp vào tài khoản ngân sách xã tại Kho bạc nhà nước.

Việc sử dụng kinh phí trích lại phải đảm bảo theo đúng hướng dẫn theo quy định của pháp luật.

Chương III QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

1. Trụ sở làm việc là nơi làm việc của nhiều cơ quan phải chấp hành các quy định sau:

- Phải có tinh thần bảo vệ an toàn công trình, đảm bảo trật tự, thực hiện nếp sống văn minh công sở.
- Không được tự tiện đục phá, coi nói, ngăn che hoặc làm thay đổi màu sắc, kiến trúc trụ sở khi chưa được đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Các hư hỏng nhỏ như vỡ kính, hỏng cửa, thiết bị điện, cấp thoát nước cục bộ do văn phòng đề xuất sửa chữa.
- Thường xuyên quét dọn, vệ sinh sạch sẽ. Trong phòng làm việc do các phòng tự quét dọn, lau chùi; Phòng làm việc Lãnh đạo, các diện tích sử dụng chung ngoài

phòng làm việc, khu vệ sinh do tạp vụ cơ quan đảm nhận. Rác thải phải đổ đúng nơi quy định. Vào chiều thứ Sáu ngày cuối tháng cơ quan tổ chức tổng vệ sinh trong, ngoài nhà.

- Khi kết thúc buổi làm việc phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa, đóng các cửa sổ không để gió đập gây hư hỏng.

- Hội trường là nơi để hội họp, các tài sản, vật dụng tại Hội trường không được tự tiện mang đi nơi khác nếu chưa có ý kiến của Văn phòng.

Khi có nhu cầu sử dụng Hội trường phải đăng ký với Văn phòng và sử dụng xong phải vệ sinh dọn dẹp, gọn gàng. Giao văn phòng cơ quan đóng mở cửa Hội trường theo yêu cầu của Thủ trưởng

- Ngoài thời gian làm việc theo chế độ, đơn vị, cá nhân nào có nhu cầu làm việc ngoài giờ tại trụ sở phải đăng ký trước với Văn phòng để bố trí.

- Nhân viên bảo vệ cơ quan có trách nhiệm: Bảo vệ trật tự tại cơ quan, kịp thời phát hiện những hành vi gây rối trật tự công cộng trong cơ quan hoặc các hành vi phá hoại, trộm cắp tài sản của cơ quan để ngăn chặn, xử lý.

2. In ấn tài liệu và quản lý photocopy

a) Các tài liệu cần đặt in ấn tại các cơ sở in phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý cả về số lượng và giá cả, Văn phòng làm hợp đồng và thanh toán.

b) Máy photocopy của cơ quan giao cho Văn phòng quản lý. Việc sao chụp qua máy photocopy cơ quan phải thực hiện các qui định sau:

- Chỉ sao chụp lại các tài liệu cần thiết phục vụ công tác chuyên môn của cán bộ công chức cơ quan, các loại văn bản của Sở cần nhân bản để gửi đến nơi nhận ghi ở văn bản.

Việc sao chụp nhân bản qua máy photocopy của cơ quan phải thông qua Văn phòng để cấp giấy và theo dõi hàng ngày. Văn thư thực hiện việc sao chụp.

- Nghiêm cấm dùng máy photocopy của cơ quan để sao chụp, nhân bản các loại tài liệu Nhà nước cấm phổ biến, các loại đơn thư không đúng quy định hoặc các tài liệu không vì mục đích phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan.

- Do một lý do khách quan nào đó phải thuê sao chụp ở ngoài phải được Văn phòng xác nhận mới được thanh toán chi phí thuê sao chụp.

3. Quản lý điện sinh hoạt Điện sinh hoạt dùng cho thắp sáng, chạy các thiết bị phục vụ công tác tại trụ sở cơ quan, không được sử dụng vì mục đích cá nhân.

- Khi không có nhu cầu sử dụng các thiết bị dùng điện, khi trong phòng không có người làm việc và khi kết thúc buổi làm việc các phòng phải tắt điện các thiết bị dùng điện.

- Đối với máy điều hòa không khí, chỉ được vận hành khi nhiệt độ từ 30C trở lên theo thông báo nhiệt độ qua chương trình Dự báo thời tiết.

Quản lý điện thoại, Fax a) Điện thoại cố định: Điện thoại cố định trang bị tại các phòng chỉ được sử dụng vào việc công, không sử dụng máy điện thoại cơ quan trên để giao dịch việc riêng. Kinh phí điện thoại cố định do Văn phòng thanh toán cho toàn bộ cơ quan.

4. Quản lý sử dụng Mạng máy tính cơ quan:

a) Mạng máy tính của cơ quan được sử dụng cho việc khai thác và trao đổi thông tin phục vụ cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

b) Các thông tin của cơ quan cần cho nhiều người sử dụng cho công tác phải thực hiện chia sẻ để mọi người khai thác thuận tiện, đặc biệt phần mềm dùng chung quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

c) Các thông tin của ngành thuộc diện bí mật phải được bảo mật.

d) Thời gian mở máy chủ: Máy chủ được mở theo giờ làm việc trong ngày.

đ) Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

- Lưu trữ trên máy tính kết nối Internet các thông tin, tài liệu, số liệu thuộc bí mật Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và các bí mật khác theo quy định của Nhà nước.

- Sử dụng hoặc hướng dẫn người khác công cụ hỗ trợ để vào các trang Web mà Nhà nước cấm truy cập.

Chương IV **CHẾ ĐỘ CHI**

Căn cứ quyết định số: 28/2018 ngày 8/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương.

Điều 9. Chi tổ chức các hội nghị:

Các cuộc hội nghị tại cơ quan là các hội nghị được tổ chức theo hướng dẫn của cấp trên, các hội nghị theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của các ban ngành.

Về thời gian tổ chức hội nghị:

- Họp tổng kết năm không quá 1 ngày;
- Họp tổng kết chuyên đề từ 1 – 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;
- Đối với các cuộc họp khác (bao gồm cả cuộc họp theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 2 ngày.

Về nội dung chi tiêu bao gồm:

- Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị;
- Tiền nước uống trong hội nghị;
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước;
- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên, chỉ áp dụng đối với các hội nghị theo chuyên đề, tập huấn nghiệp vụ (nếu có)

Điều 10. Chế độ chi cụ thể cho các hội nghị:

1. Chi họp Đảng bộ:

Các cuộc họp Đảng bộ do Ban Thường vụ Đảng ủy triệu tập theo hướng dẫn của cấp trên để triển khai nghị quyết, nhiệm vụ....

- Chi tiền tài liệu (nếu có): theo hoá đơn thực tế
- Chi tiền nước uống: tối đa không quá 20.000đồng/buổi/đại biểu;
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: không quá 100.000 đồng/ người/ ngày;
- Chi tiền báo cáo viên (nếu có):
 - + Báo cáo viên cấp tỉnh: 1.200.000 đồng/người/buổi
 - + Báo cáo viên cấp huyện, trở xuống: 600.000 đồng/người/buổi
- 2. Chi Đại hội các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội:
 - Chi tiền tài liệu: theo hoá đơn thực tế
 - Chi tiền nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/buổi/đại biểu;
 - Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: không quá 100.000đồng/người/ ngày;
- 3. Chi kỳ họp, các hoạt động của HĐND xã:
 - Thực hiện theo quyết định số: 28/2017 ngày 5/5/2017 của UBND tỉnh ThừaThiên Huế.
- 4. Chi hội nghị tổng kết chuyên đề:
 - Chi tiền tài liệu: theo hoá đơn thực tế
 - Chi tiền nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/buổi/đại biểu;
 - Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: không quá 100.000 đồng/người/ngày;
- 5. Chi hội nghị triển khai, phổ biến văn bản pháp luật:
 - Chi tiền tài liệu: theo hoá đơn thực tế
 - Chi tiền nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/buổi/đại biểu;
 - Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: không quá 100.000 đồng/người/ ngày;
 - Chi báo cáo viên:
 - + Báo cáo viên cấp tỉnh: 1.200.000 đồng/người/buổi
 - + Báo cáo viên cấp huyện, trở xuống: 600.000 đồng/người/buổi
- 6. Chi họp thường kỳ của Đảng uỷ, UBND, UBMT và các đoàn thể:
 - Chi tiền nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/buổi/đại biểu;
 - Trong trường hợp do nội dung cuộc họp trong một ngày thì chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho đại biểu mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: không quá 100.000 đồng/người/ngày;

Điều 11. Chi công tác phí:

1. Thanh toán khoán công tác phí:
 - Đối với cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách mức khoán công tác phí 180.000/người/ tháng.
2. Quy định về phụ cấp lưu trú:
 - Đối với cán bộ được cử đi công tác, đi họp tại các cơ quan cấp tỉnh thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú không quá: 150.000đ/ngày/người; trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là: 100.000đ/ngày/người.

- Đối với cán bộ được cử đi công tác, đi họp tại các cơ quan ngoài tỉnh thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là: 200.000đ/ngày/người; trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là: 150.000đ/ngày/người.

3. Quy định thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác :

Trường hợp đi công tác phải ở lại theo yêu cầu nhiệm vụ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá 200.000đ/ngày/người. Nếu không thanh toán theo hoá đơn thực tế thì thanh toán theo hình thức khoán chi và tối đa không quá 100.000đ/ngày/người.

4. Chế độ thanh toán tiền công tác phí:

Khi thanh toán chế độ phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ; người đi công tác phải đảm bảo đầy đủ chứng từ: Giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác, giấy mời đi họp, đi tập huấn, hóa đơn phòng nghỉ và những chứng từ liên quan. Trong trường hợp các cơ quan, đơn vị tổ chức tập huấn, hội nghị chi hỗ trợ các khoản kinh phí này thì ngân sách xã không được thanh toán.

Điều 12. Chi tiếp khách:

Khách đến công tác tại cơ quan, liên quan đến ban ngành nào thì ban ngành đó tiếp và làm việc, trong trường hợp do điều kiện công việc phải bố trí chi ăn trưa để tiếp thì mức chi tối đa không quá 200.000đ/xuất/người; đối với các cán bộ ban ngành nào phải được sự đồng ý của người đứng đầu mới được chi kinh phí để tiếp khách.

Điều 13. Chi văn phòng phẩm:

Văn phòng HĐND&UBND xã chủ động phối hợp với văn phòng Đảng ủy, các bộ phận liên quan lập dự trù kinh phí và mua văn phòng phẩm cho hoạt động của bộ phận mình phụ trách mức chi tối đa không quá 150.000đồng/ cán bộ, công chức/ tháng.

Điều 14. Chi sửa chữa tài sản, thiết bị chuyên dùng:

Tài sản, thiết bị chuyên dùng phòng nào giao cho các cán bộ phòng đó giữ gìn, quản lý và sử dụng, khi bị hư hỏng phải kịp thời khắc phục, sửa chữa; khi tình trạng hư hỏng không khắc phục được phải thuê sửa chữa thì phải chủ động lập dự trù kinh phí trình chủ tài khoản xem xét.

Điều 15. Chế độ trợ cấp cho cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

1. Đối tượng:

- Cán bộ chuyên trách, công chức xã,
- Cán bộ bán chuyên trách xã,
- Bí thư chi bộ, trưởng thôn, Trưởng phó các chi tổ hội cấp cơ sở
- Đại biểu HĐND xã,

Các đối tượng trên được đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài tỉnh gồm các lớp lý luận chính trị, quản lý hành chính, đoàn thể, các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo chuyên ngành theo quy hoạch cán bộ do cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Chế độ: Theo quyết định số 46/2019/QĐ-UBND của UBND tỉnh ngày 23/8/2019.

- Các chế độ liên quan đến công tác đào tạo bồi dưỡng do cơ sở đào tạo chi như: hỗ trợ tiền sinh hoạt cho học viên trong thời gian học tập trung, tiền tài liệu học tập, chi tổ chức cho học viên đi khảo sát thực tế...

Ngân sách xã chi hỗ trợ:

- Tiền công tác phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về khi nghỉ lễ, nghỉ tết) theo quy định về chế độ công tác phí hiện hành và không được thanh toán công tác phí khi tham gia các lớp học tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học.

- Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo theo quy định của nhà nước.

Điều 16. Chi kinh phí đảm bảo cho việc xây dựng Văn bản quy phạm pháp luật

Kinh phí xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật do ngân sách nhà nước đảm bảo và được bố trí trong dự toán chi thường xuyên hàng năm của cơ quan.

1. Nội dung chi:

- Chi xây dựng đề cương
- Mua tư liệu phục vụ cho công soạn thảo
- Chi các cuộc họp để lấy ý kiến, chỉnh lý và hoàn chỉnh dự thảo
- Chi cho công tác thẩm tra
- Chi cho công tác rà soát, kiểm tra văn bản.

2. Mức chi:

- Chi xây dựng đề cương: mức chi 200.000 đồng/đề cương
- Chi soạn thảo dự thảo: mức chi 500.000 đồng/dự thảo quyết định/ nghị quyết; 200.000 đồng/dự thảo chỉ thị
- Chi thẩm tra, chỉnh lý: mức chi 50.000 đồng/ báo cáo
- Chi công tác tổng hợp, lấy ý kiến và xây dựng bản tổng hợp: 50.000 đồng/bản tổng hợp.
- Chi công tác kiểm tra, rà soát: 10.000 đồng/văn bản rà soát.

Điều 17. Về sử dụng điện thoại:

+ *Sử dụng điện thoại tại công sở:*

Thanh toán cước phí sử dụng điện thoại công vụ theo hóa đơn của ngành bưu điện, hạn chế việc sử dụng điện thoại di động và không sử dụng điện thoại riêng cho cá nhân, mức chi tối đa cho một máy 100.000 đồng/ tháng. Các trường hợp chi vượt sẽ buộc phải nộp bù số chi vượt vào ngân sách.

Điều 18. Chi thăm khi ốm đau tai nạn:

- Đối với cán bộ, công chức, nhân viên đang công tác tại cơ quan xã khi ốm đau, bị tai nạn phải điều trị ở bệnh viện hoặc tại nhà trong nhiều ngày, mức chi thăm ốm là 300.000đồng/trường hợp. (Không quá 02 lần/1 năm)

- Đối với tư thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức, nhân viên đang công tác tại cơ quan xã, khi ốm đau, bị tai nạn phải điều trị ở bệnh viện hoặc tại nhà nhiều ngày thì mức chi 200.000 đồng/trường hợp.(Không quá 02 lần/1 năm).

Điều 19. Chi thăm viếng khi qua đời:

- Đối với cán bộ, công chức, nhân viên đang công tác tại cơ quan khi qua đời: thực hiện theo quy định Nghị định 105/2012/NĐ-CP, ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ.

- Đối với tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức, nhân viên đang công tác tại cơ quan xã, khi qua đời: mức chi viếng một vòng hoa tươi không quá 600.000 đồng và tiền mặt 200.000đồng/ trường hợp.

- Đối với tứ thân phụ mẫu các đồng chí lãnh đạo huyện khi qua đời mức chi viếng một vòng hoa không quá 500.000 đồng và tiền mặt 200.000đồng/ trường hợp, Đối với cán bộ lãnh đạo đương chức cấp huyện từ cấp phó trở lên khi qua đời mức chi viếng một vòng hoa không quá 500.000 đồng và tiền mặt 200.000đồng/ trường hợp, Đảng ủy viên cán bộ cơ quan xã qua các thời kỳ, Bí thư chi bộ, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn, Thôn đội trưởng thân nhân chủ yếu của Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn, Thôn đội trưởng đang công tác, khi qua đời: mức chi viếng một vòng hoa nhựa và 200.000 đồng/trường hợp.

- Đối với các đối tượng chính sách đang hưởng trợ cấp hàng tháng khi qua đời: Mức chi viếng một vòng hoa nhựa và 100.000 đồng.

- Đối với cán bộ tham gia công tác tại xã qua các thời kỳ đã nghỉ hưu hoặc thôi việc khi qua đời mức chi viếng 01 vòng hoa nhựa không quá 200.000 đồng và tiền mặt 200.000 đồng/ trường hợp.

- Đối với tứ thân phụ mẫu các đồng chí lãnh đạo các xã trên địa bàn huyện khi qua đời mức chi viếng một vòng hoa không quá 200.000 đồng và tiền mặt 200.000đồng/ trường hợp, Đối với cán bộ lãnh đạo đương chức cấp xã khi qua đời mức chi viếng một vòng hoa không quá 200.000 đồng và tiền mặt 200.000đồng/ trường hợp.

Điều 20. Chi thăm tổ chức đám cưới, nghỉ hưu, thôi việc. Lễ khánh thành các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong và ngoài xã:

- Đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong và ngoài xã tổ chức lễ khánh thành, mức chi 01 lẵng hoa không quá 500.000 đồng/trường hợp.

- Đối với cán bộ tham gia công tác tại xã nghỉ hưu hoặc thôi việc mức chi quà và tiền mặt không quá 2.000.000 đồng/ trường hợp.

Điều 21. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết cho cán bộ công chức:

Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết cho cán bộ công chức trong năm mức chi từ 100.000 đồng đến 1.000.000 đồng/ đợt. Tùy theo cân đối dự toán ngân sách hàng năm để chi cho phù hợp từ nguồn tiết kiệm chi thường xuyên.

Điều 23. Chi làm thêm giờ, trực lễ tết trụ sở cơ quan xã:

Theo quy định của luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019.

Điều 24. Lập, phê duyệt, thanh toán chứng từ;

1. Dự trù kinh phí:

Khi phát sinh việc chi ngân sách, thủ trưởng các ban ngành thụ hưởng từ ngân sách xã phải lập bản dự trù kinh phí phục vụ cho việc chi thường xuyên của ban ngành các khoản kinh phí đã bố trí trong dự toán, trong thời hạn trước 5 ngày, dự trù gửi đến kế toán ngân sách xã xem xét để trình chủ tài khoản quyết định.

2. Chế độ tạm ứng:

Trên cơ sở kế hoạch, dự trù kinh phí đã được duyệt, người thực hiện nhiệm vụ chi trực tiếp viết giấy đề nghị tạm ứng, kế toán lập phiếu chi tạm ứng và mở sổ đề theo dõi thanh toán (tạm ứng không quá 50%)

Trong thời hạn không quá 7 ngày kể từ ngày thực hiện việc chi, người có trách nhiệm chi phải tiến hành thanh toán các khoản chi để quyết toán khoản tạm ứng.

Trường hợp người có trách nhiệm chi không tiến hành thanh quyết toán khoản đã tạm ứng trước (sau 7 ngày) thì Chủ tài khoản và bộ phận kế toán có quyền từ chối giải quyết tạm ứng cho lần tiếp theo. Đồng thời tiến hành trừ vào lương tháng của người có tạm ứng tại ngân sách để đảm bảo nguồn ngân sách hoạt động chung của toàn cơ quan.

3. Chứng từ thanh toán:

Trong thời hạn không quá 7 ngày kể từ ngày thực hiện nhiệm vụ chi, người trực tiếp thanh toán phải tiến hành nộp chứng từ cho kế toán, kế toán sau khi xem xét tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ theo quy định của pháp luật về ngân sách, tiến hành ký vào bảng kê đề nghị thanh toán và trình chủ tài khoản duyệt.

Trong trường hợp xét thấy chứng từ thanh toán chưa đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp theo quy định, kế toán có quyền từ chối tiếp nhận và đề nghị bên thực hiện việc chi bổ sung đầy đủ chứng từ gốc.

Việc thanh toán cho người thực hiện nhiệm vụ chi được thanh toán ngay sau khi chứng từ đã phê duyệt, trong trường hợp chưa tạm ứng tiền chi thường xuyên tại kho bạc thì thời gian thanh toán kéo dài không quá 15 ngày.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện:

Các ban ngành cấp xã, các đơn vị liên quan có thụ hưởng ngân sách nhà nước do UBND xã quản lý và điều hành theo dự toán, khi thực hiện các nhiệm vụ thu chi ngân sách phải tuân thủ theo quy chế này.

Các khoản chi ngân sách đã quy định trên được bố trí chi trong hạn mức kinh phí đã được duyệt và đã phân bổ cho các ban ngành trong niên độ ngân sách hàng năm.

Một số nội dung quy định tại quy chế này còn thiếu hoặc không còn phù hợp thì áp dụng văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị có hiệu lực mới nhất để thực hiện.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung :

Quy chế này áp dụng cho niên độ ngân sách năm 2023 và những năm tiếp theo.

Quá trình thực hiện tùy theo văn bản quy định về chế độ chi tiêu liên quan đến hoạt động ngân sách cấp xã, Công chức Tài chính - Kế toán xã phối hợp với văn phòng UBND xã kịp thời đề xuất những bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.