

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-UBND, ngày 17/01/2022 của UBND xã)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Sử dụng tiền và tài sản đúng mục đích có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định pháp luật.

- Tạo quyền chủ động trong việc điều hành quản lý, chi tiêu tài chính cho Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức đoàn thể, cán bộ, công chức quản lý nguồn kinh phí hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Góp phần nâng cao đời sống cho cán bộ, công chức thông qua kinh phí tiết kiệm được hàng năm.

- Quy chế ban hành với mức chi tối đa nhưng tùy thuộc vào thu ngân sách trong năm để điều hành các nhiệm vụ chi cho hợp lý.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh

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, kinh phí từ tài khoản tiền gửi.

2. Đối tượng áp dụng:

Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban mặt trận Tổ quốc, Ban công an, Ban chỉ huy quân sự, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi; Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên; các tổ chức được sử dụng kinh phí do ngân sách hỗ trợ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Phải phù hợp với hoạt động của đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, kịp thời và đầy đủ quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức cơ quan.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ Dự toán được HĐND xã giao hàng năm và các nhiệm vụ được giao bổ sung trong năm.
- Căn cứ định mức, tiêu chuẩn; chế độ chi tiêu tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước và cấp có thẩm quyền.

Chương II QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC

Điều 5. 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.

Đối với những khoản mua sắm, chi tiêu nhỏ nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập “phiếu kê mua hàng”. Phiếu kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Điều 6. Quy định về chế độ, định mức

1. Chi hợp đồng lao động:

- Hợp đồng bảo vệ chi trả 1.400.000 đồng /tháng, thời gian làm việc 24/24
- Hợp đồng chuyển văn bản cho cơ quan Đảng chính quyền, Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể: chi trả tiền theo hệ số 1 * với mức lương cơ bản theo thời điểm/tháng thời gian làm việc 24/24.
- Chi hợp đồng thủ quỹ: Chi trả 1.000.000đ/ tháng cho cán bộ hợp đồng thủ quỹ.

2. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm; chi trang phục, đồng phục cán bộ: Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a) Chi tiền điện

- Hiện tại Văn phòng Ủy ban chi trả tiền điện ánh sáng chung cho Đảng ủy, HĐND, UBND và các khối đoàn thể, yêu cầu các đơn vị sử dụng điện đúng mục

đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện; khi kết thúc buổi, ngày làm việc thì tắt Atomat.

- Chứng từ thanh toán là giấy báo tiền điện, hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Huyện cung cấp.

b) Chi tiền điện thoại, internet:

- Điện thoại, internet của cơ quan (**Khôi UB và Đảng ủy**) chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

- Ủy ban nhân dân xã không hỗ trợ tiền điện thoại cố định, di động khoán cho cá nhân, tổ chức đoàn thể.

- Chứng từ thanh toán theo hóa đơn điện thoại cố định, internet của Viễn thông cung cấp.

d) Văn phòng phẩm, phô tô tài liệu được Ủy ban nhân dân xã quản lý chặt chẽ và giao nhiệm vụ công chức văn phòng quản lý (Khôi UB)

- Giao văn phòng Ủy ban lấy các loại văn phòng phẩm (có phiếu nhận VPP): giấy, bút, cặp 3 giây, thước,...để khi bộ phận nào cần lấy phục vụ công việc thì ký nhận vào sổ rồi nhận VPP. Khi các bộ phận cần phô tô tài liệu sẽ lấy phiếu đăng ký phô tô tài liệu của văn phòng (có chữ ký công chức văn phòng) ra quán phô tô, trên phiếu ghi rõ nội dung phô tô, số lượng bản, ngày tháng phô tô đồng thời công chức văn phòng cập nhật thông tin vào sổ theo dõi bnn phô tô.

- Cơ sở thanh toán: Cuối mỗi quý, trên cơ sở phiếu đăng ký phô tô tài liệu và phiếu nhận VPP, công chức văn phòng đối chiếu với chủ quán phô tô về số lượng, chủng loại, nội dung sau đó mới tiến hành thủ tục thanh toán theo từng quý. Trường hợp cán bộ tự ý phô tô tài liệu, lấy văn phòng phẩm không thông qua văn phòng sẽ không được thanh toán.

3. Định mức chi tổ chức kỷ niệm thành lập ngành, ngày lễ:

- Đối với các cơ quan, đơn vị kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm (năm chẵn): Đảng ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân, Ủy ban mặt trận tổ quốc Việt Nam xã tổ chức đoàn chúc mừng mỗi cơ quan với định mức là một bó hoa trị giá 500.000 đồng và tiền mặt 1.000.000 đồng. Đối với các cơ quan, đơn vị kỷ niệm các ngày lễ (hàng năm): Đảng ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân, Ủy ban mặt trận tổ quốc Việt Nam xã tổ chức đoàn chúc mừng mỗi cơ quan với định mức là một bó hoa trị giá 500.000 đồng và tiền mặt là 500.000 đồng.

- Kỷ niệm thành lập ngành của bộ phận, đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội Đảng ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân tổ chức đoàn chúc mừng mỗi bộ phận, đoàn thể, tổ chức một bó hoa trị giá 100.000 đồng và 200.000 đồng.

Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lễ hoa với số tiền 1.000.000đ.

4) Định mức chi tổ chức hội nghị:

- Chi thù lao giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 Của Bộ Tài Chính quy định về lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.

- Chi tiền nước uống 10.000 đ/01 buổi/01 đại biểu

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không nằm trong danh sách trả lương của ngân sách nhà nước: 50.000đ/01 buổi/01 đại biểu.

* Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, căn cứ tính chất từng cuộc họp và phạm vi nguồn ngân sách, định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không nằm trong danh sách trả lương của ngân sách nhà nước có thể cao hơn nhưng không vượt quá 130% mức quy định trên.

- Về hình thức quyết toán:

Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

+ Thứ hai: nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, hóa đơn, biên nhận nhận tiền; nếu họp đồng nấu ăn thì lập bản họp đồng nấu ăn. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

+ Các khoản thuê, mượn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng và hóa đơn.

+ Giấy mời, văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị, danh sách ký nhận tiền. Trường hợp tổ chức nấu ăn tập trung có biên bản họp đồng nấu ăn, hóa đơn.

5) Định mức chi chế độ công tác phí:

- Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe đi lại theo mức khoán như sau:

+ Chi phí chiều đi và chiều về đi công tác nội tỉnh (15km- dưới 100km): 100.000 đồng

+ Đối với cán bộ tự túc bằng phương tiện của mình thì khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km, giá xăng được tính tại thời điểm cụ thể đi công tác và theo khoảng cách địa giới hành chính.

- Phụ cấp lưu trú (phụ cấp đi đường và phụ cấp lưu trú tại nơi công tác):

+ Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan 100km trở lên: 200.000 đồng/người/ngày. Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan dưới 100km thì 150.000 đồng người/ ngày

+ Đi công tác nội tỉnh cách cơ quan từ 15km đến dưới 100km.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác theo mức khoán như sau::

+ Đi công tác ở quận các thành phố: Hà nội, Hồ Chí Minh, Hải phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và TP đô thị loại I thuộc tỉnh thì cán bộ, công chức được thanh toán giá thuê phòng 400.000đ/01ngày/01 người.

+ Đi công tác ở các vùng còn lại thì cán bộ, công chức được thanh toán giá thuê phòng 250.000đ/01ngày/01 người.

- Chứng từ làm thanh toán: Giấy đi đường của cán bộ đi công tác có đóng dấu xác nhận nơi đến công tác.

6) Quy định chế độ tiếp khách

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi 20.000 đồng/người/ngày.

b) Chi mời cơm: cơ quan không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan; trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách không vượt quá 300.000 đồng/1 suất.

c) Chứng từ thanh toán căn cứ vào hóa đơn GTGT và văn bản có nội dung liên quan đến chi tiếp khách hoặc hóa đơn GTGT và xác nhận ủy ban có nội dung liên quan đến chi tiếp khách.

7) Quy định chế độ làm thêm giờ

Cách tính lương làm thêm giờ vào ban đêm, ngày nghỉ, ngày lễ, tết được căn cứ vào Luật lao động số 10/2012/QH13, Nghị định số 5/2015/NĐ-CP và được hướng dẫn thi hành chi tiết tại Thông tư Số: 23/2015/TT-BLĐTBXH ban hành ngày 23/6/2015 có hiệu lực từ ngày 8/8/2015.

a) Cách tính lương làm thêm giờ

* Công thức tính_làm thêm giờ vào ban ngày:

Tiền lương làm thêm giờ	Tiền lương thực trả ngày làm việc bình thường	150% hoặc 200% hoặc 300%	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	--------------------------	-----------------

150% khi làm thêm giờ vào ngày thường

200% khi làm thêm giờ vào ngày nghỉ

300% khi làm thêm giờ vào ngày lễ, tết (tết dl, tết al, 30/4,1/5)

* Công thức tính làm thêm giờ vào ban đêm:

Tiền lương làm vào ban đêm	=	Tiền lương thực trả ngày bình thường	x130%	x	Số giờ làm việc vào ban đêm
----------------------------	---	--------------------------------------	-------	---	-----------------------------

- **Tiền lương thực trả ngày bình thường:** Là số tiền mà người lao động được nhận trong các ngày làm việc bình thường và sẽ được chia ra theo số ngày, số giờ để làm căn cứ tính tiền làm thêm giờ.

$$\text{Tiền lương giờ} = \frac{(\text{HSL} + \text{phụ cấp CV}) * \text{Lương cơ bản}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ} (=176 \text{ giờ})}$$

- **Số giờ làm thêm:** Là số giờ cán bộ làm thêm ngoài thời gian làm việc theo quy định. Số giờ làm thêm này sẽ được thể hiện rõ trên bảng chấm công

- **Ngày nghỉ:** Là ngày nghỉ hàng tuần vào chủ nhật

* Cơ sở thanh toán: Bảng chấm công làm thêm giờ do cán bộ văn phòng theo dõi chấm công.

8. Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã có quyết định cử đi học thì được chi hỗ trợ các khoản như sau:

+ Hỗ trợ mua tài liệu (có phiếu thu)

+ Hỗ trợ tiền ăn, phụ cấp lưu trú cho một khóa học: 1.000.000đ – 1.500.000đ (tùy vào địa điểm học gần hay xa mà Chủ tịch Ủy ban căn cứ mức hỗ trợ).

9. Quy định mức chi cho đối tượng chính sách; cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã nghỉ, luân chuyển công tác và cán bộ bị bệnh hiểm nghèo, bị tai nạn trong quá trình thực thi công việc.

- Chi thăm bệnh gia đình chính sách gồm: thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) là 200.000đ/người/lần, một năm không quá 02 lần; chi viếng đám tang đối tượng chính sách, thân nhân gia đình liệt sĩ 300.000đ/đám; chi lễ tang cho các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phải tổ chức lễ tang thì mức chi như đối tượng chính sách (300.000đ/đám).

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ tùy vào từng trường hợp cụ thể, mức hỗ trợ mỗi người không quá 2.000.000đ/người/năm.

- Chi thăm hỏi ốm đau 300.000 đồng/người, một năm không quá 02 lần (Đối với trường hợp cán bộ, công chức, bán chuyên trách cấp xã và bố mẹ đẻ, bố

mẹ chồng(vợ) đi nằm viện ở tuyến huyện trở lên). Giao cho Văn phòng ủy ban theo dõi và chịu trách nhiệm thanh toán.

- Chi thăm viếng (Đối với trường hợp bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ) của cán bộ, công chức, bán chuyên trách cấp xã qua đời thì tiền điều 500.000 đồng và tiền trưởng 120.000 đồng). Giao cho Văn phòng Ủy ban theo dõi và chịu trách nhiệm thanh toán.

- Chi quà cho cán bộ nghỉ hưu, nghỉ công tác mức chi: 2.000.000 đồng.

- Chi quà cho cán bộ luân chuyển công tác mức chi: 1.000.000 đ/người.

10. Quy định mức chi kinh phí cho hoạt động Quốc phòng - An Ninh

- Chi hỗ trợ cho công tác tuyên quân như: Chi hỗ trợ cho công tác tuyên quân như: Kinh phí bồi dưỡng cho tổ sơ khám sức khỏe nghĩa vụ, thành viên Hội đồng nghĩa vụ tham gia sơ khám được tính bằng một ngày công tác phí trong tính của cán bộ công nhân viên nhà nước theo quy định hiện hành. (Theo Thông tư 16/2016. TTLT-BYT-BQP); Hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ với mức chi: hỗ trợ cho khám sức khỏe 50.000đ/người, hỗ trợ tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ 50.000đ/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ 1.000.000đ/thanh niên

- Hỗ trợ các hộ các quân nhân xuất ngũ trở về địa phương : 200.000 đồng/1 quân nhân.

- Chi hỗ trợ tiền xăng, tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra, mật phục với mức chi 100.000đ/người/ngày

11. Quy định về mua sắm tài sản, tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn.

a) Mua sắm tài sản: theo nhu cầu thực tế và văn bản quy định hiện hành.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn; đối với mua sắm nhỏ chỉ cần hóa đơn thanh toán bên bán hàng.

c) Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của các bộ phận, đoàn thể có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn(nếu có). Hợp đồng phải thể hiện rõ nội dung, thời gian, phạm vi giải quyết công việc và số tiền.

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 500.000 đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc biên nhận nhận tiền.

d) Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn

- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Quyết định chủ trương, Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định khối lượng của Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Phòng Tài chính-Kế hoạch, Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, báo cáo khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định. Sau khi nghiệm thu quyết toán công trình đưa vào sử dụng thì phải làm báo cáo quyết toán công trình với Phòng Tài chính-Kế hoạch và Kho bạc Nhà nước.

- Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

12. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế và thu thuế, hỗ trợ thôn và các tổ chức đoàn thể, hỗ trợ kinh phí hoạt động công đoàn.

a) Chi hỗ trợ giáo dục

Là các khoản chi tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam; các khoản chi phục vụ công tác dạy và học và các khoản chi khác.

b) Chi hỗ trợ y tế

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh; hỗ trợ các đợt tiêm chủng; các khoản chi phục vụ công tác làm việc và các khoản chi khác.

c) Chi hỗ trợ thu thuế

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế.

d.) Hỗ trợ thôn và các tổ chức đoàn thể, hoạt động công đoàn

Là khoản chi hỗ trợ thôn để có thêm kinh phí tu sửa khuôn viên nhà văn hoá, đường, mương trong thôn, mua sắm cơ sở vật chất nhà văn hoá; tổ chức kỷ niệm ngày Đại đoàn kết toàn dân.

+ Khoản chi hỗ trợ các tổ chức đoàn thể có thêm kinh phí tổ chức đại hội, các ngày thành lập ngành hoặc có nhiệm vụ phát sinh đột xuất nhiệm vụ do UBND giao để hoàn thành kế hoạch đề ra.

+ Khi khoản thu từ công đoàn không đủ để chi các nhiệm vụ quan trọng phát sinh, Ủy ban nhân dân xã sẽ căn cứ các nhiệm vụ chi đó để có định mức hỗ trợ cho phù hợp.

13. Chi công tác khen thưởng; chi trực ngày nghỉ lễ, tết dương lịch, tết nguyên đán cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ thôn.

+ Chi công tác khen thưởng theo QĐ số 38/QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng

+ Chi trực ngày lễ, tết dương lịch định mức chi mỗi cán bộ 200.000đ/người

+ Chi trực ngày tết nguyên đán hàng năm tùy vào tình hình tài chính của ngân sách xã mà có mức chi cụ thể cho mỗi cán bộ nhưng định mức chi không quá 500.000đ/người.

14. Kinh phí tiết kiệm được khi thực hiện chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính cho Đảng ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân, Ủy ban mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể.

Kinh phí quản lý tiết kiệm được được sử dụng theo các nội dung sau:

- Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách.

- Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi:

- Tổ chức cho cán bộ công chức, viên chức đi tham quan, nghỉ mát;

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ công chức, viên chức (do bị tai nạn, hỏa hoạn, ...);

- Hỗ trợ các hoạt động khác trong cơ quan (do Thủ trưởng cơ quan quyết định)

- Phần kinh phí tiết kiệm được dùng để chi khen thưởng, chi các hoạt động phúc lợi tập thể.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;

- Chi thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

Kinh phí quản lý tiết kiệm được được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

a. Tỷ lệ và phương án sử dụng

- Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được xác định trong năm, Kế toán đề xuất phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 15 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn Cơ quan trước khi trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.

- Kinh phí tiết kiệm được phân bổ như sau:

+ Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức: 70%;

+ Trích lập quỹ phúc lợi: 20%;

+ Trích lập quỹ dự phòng: 10%.

15. Chi trả thu nhập tăng thêm

1. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, nhân viên theo kết quả xếp loại lao động hàng năm. Hệ số điều chỉnh như sau:

- Hệ số 1,0: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến;
- Hệ số 1,1: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở.

2. Cách tính:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định và được xác định theo công thức:

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{Thu nhập} \\ \text{tăng thêm} \\ \text{của cá} \\ \text{nhân} \end{array} \right\} = \left\{ \begin{array}{l} \text{Quỹ tiền} \\ \text{lương, tiền} \\ \text{công được} \\ \text{phép chi} \\ \text{trả tối đa} \end{array} \right\} \times \left\{ \begin{array}{l} \text{Tổng hệ số} \\ \text{lương, phụ} \\ \text{cấp đóng} \\ \text{bảo hiểm} \\ \text{của cá nhân} \\ \text{người lao} \\ \text{động} \end{array} \right\} \left\{ \begin{array}{l} \text{Hệ số} \\ \text{điều} \\ \text{chỉnh} \end{array} \right\}$$

$\left\{ \begin{array}{l} \text{Tổng hệ số} \\ \text{lương, phụ} \\ \text{cấp đóng} \\ \text{bảo hiểm} \\ \text{của toàn} \\ \text{đơn vị} \end{array} \right\}$

16. Chi hỗ trợ chính sách phát triển thương mại và dịch vụ nông nghiệp

Chi chế độ chính sách phát triển thương mại và dịch vụ nông nghiệp thực hiện theo Nghị Quyết HĐND, Quyết định Ủy ban nhân dân xã đề ra trong năm.

17. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a) 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 Ban tài chính xã (qua kế toán ngân sách) 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 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 Bộ phận tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Bộ phận tài chính trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Bộ phận tài chính trước 07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Bộ phận tài chính trước 10 ngày, để Bộ phận tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các bộ phận phải làm hồ sơ thanh toán với Bộ phận tài chính.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trừ 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 bộ phận đó.

*** Ghi chú:**

- Ngoài quy định về mức chi tiêu cụ thể trên nếu có phát sinh thêm một số nhiệm vụ chi đột xuất, quan trọng khác thì kế toán căn cứ vào tình hình tài chính ngân sách xã tham mưu chủ tài khoản quyết định chi và hướng dẫn làm hồ sơ theo quy định.

- Tùy vào tình hình thu ngân sách xã hàng năm, do vậy có những định mức chi tuy đã đề ra nhưng chưa chi được hoặc chi thấp hơn nhằm mục đích đảm bảo tổng chi không vượt quá tổng thu ngân sách.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 7. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc nhà nước huyện. Công chức Tài chính-Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước,

Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Điều 8. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm xử lý theo quy định pháp luật hiện hành./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ