ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CAM GIÁ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 26/QĐ-UBND	*Cam Giá, ngày 18 tháng 3 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CAM GIÁ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung, sửa đổi Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ Về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về ban hành mức chi hỗ trợ một số chế độ, chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Công chức Tài chính-Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân phường Cam Giá.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao Công chức Tài chính-Kế toán 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 ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước thành phố TN;
- Phòng TC-KH TP;
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- MTTQ và các đoàn thể; CC phường;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Văn Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CAM GIÁ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 26/QĐ-UBND, ngày 28 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân phường Cam Giá)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

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 như: các loại quỹ nhân dân đóng góp.

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-phường hội, tổ chức phường hội nghề nghiệp được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Đoàn thanh niên, các tổ chức phường hội đặc thù, Trạm y tế, Trường học, Công an phường, Ban chỉ huy quân sự phường; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên, Tổ trưởng, Trưởng Ban công tác mặt trận khu dân cư.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

2. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.

3. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Chương II
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 phường 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 phường , tuỳ 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.

3. Chứng từ kế toán không được tẩy xoá và 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 phường lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của phường .

4. Đối với những khoản mua sắm, tiêu lặt vặt 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 4. Quy định về chế độ, định mức

1. Xác định quỹ tiền lương của phường:

Căn cứ Nghị định số 92/2009/ NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ Về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã để xác định số lượng CBCC và căn cứ mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ và Quyết định của UBND tỉnh để xác định mức lương và quỹ lương cho CBCC và Cán bộ không chuyên trách.

2. Chi hợp đồng lao động:

Hợp đồng nhân viên giao liên, bảo vệ, hợp đồng nhân viên tạp vụ: định mức chi hiện tại theo hợp đồng 2.500.000đ/người/tháng đối với giao liên kiêm công tác bảo vệ và 2.000.000đ/người/tháng đối với tạp vụ, thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế phường hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng nhưng không vượt mức 2.500.000đ/ người/tháng.

3. Kinh phí chi khen thưởng:

- Ủy ban nhân dân phường chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân phường phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định 42/2010/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, tập thể là 350.000đ, cá nhân là 180.000đ, định mức này từng lúc có thể thay đổi theo mức lương tối thiểu và tùy thuộc vào ngân sách của địa phương.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào Phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực ATGT, trật tự an toàn phường hội, quỹ quốc phòng-an ninh.

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân phường ; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

4. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm: Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm; báo phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử sụng 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 văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND, MTTQ và các Đoàn thể. Đề nghị 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

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Gang Thép.

b) Chi tiền nước sinh hoạt

- Văn phòng Ủy ban phường chi tiền sinh hoạt nước chung cho toàn bộ cơ quan UBND phường.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước *(GTGT)*

c) Chi tiền 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 không quá 35.000đ/người/ tháng.

d) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua tập, giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Đối với khối văn phòng HĐND và UBND phường : cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn phòng HĐND - UBND để được cung cấp. Bình quân 250.000đ/người/ tháng (Bao gồm cả phô tô văn bản). Công cụ dụng cụ văn phòng cấp cho công việc chung của cơ quan không quá 150.000đ/người/tháng.

- Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn có hai hình thức quyết toán như sau:

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm để cấp phát cho CBCC và tập huấn, hội nghị… thì Văn phòng HĐND – UBND có thể tạm ứng từ ngân sách sau đó quyết toán với Ban tài chính để hoàn ứng lại cho ngân sách.

- Thời gian quyết toán trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày mua. Quá thời gian qui định nêu trên thì Ban tài chính sẽ không chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân phường không chấp nhận việc mua văn phòng phẩm với hình thức ký nợ, sau thời gian 3 tháng, 6 tháng hoặc cả năm mới tổng hợp quyết toán với Ban tài chính.

- Việc phô tô tài liệu: Cán bộ công chức khi thực hiện nhiệm vụ phô tô văn bản phải viết phiếu đề xuất và trình lãnh đạo Đảng ủy ký duyệt đối với văn bản của Đảng, trình lãnh đạo HĐND ký duyệt đối văn văn bản của HĐND phường, trình lãnh đạo UBND phường ký duyệt đối với văn bản của UBND phường.

Việc thanh quyết toán tiền phô tô tài liệu Văn phòng HĐND – UBND mỗi quý làm thủ tục thanh quyết toán một lần có biểu tổng hợp các văn bản phô tô và số lượng phô tô kèm theo.

Chi tiền mua báo chí: Đối với việc mua báo thì Văn phòng HĐND – UBND đặt mua báo cho Lãnh đạo Đảng ủy, TT HĐND; Lãnh đạo UBND; MTTQ và các đoàn thể; Đại biểu HĐND phường. Trường hợp trùng nhiều chức danh chỉ được nhận một số báo.

5. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:

a) Định mức chi

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường , các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền ăn là 30.000đ/người và tiền nước uống 5.000đ/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn là 60.000đ/người và tiền nước là 10.000đ/người.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm (năm chẵn) theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước thì chi tiền ăn là 60.000đ/người và tiền nước là 10.000đ/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Đối với các cuộc họp sơ kết của ngành; các cuộc họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi tiền nước uống là 5000đ/người/buổi và 10.000đ/người/ngày.

- Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng tổ chức: tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi tiền ăn cho đảng viên không phải là cán bộ, công chức, viên chức là 60.000đ/người/ngày, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên

tham dự học nghị quyết chỉ được chi tiền nước uống theo chế độ và định mức quy định tiền nước là 10.000đ/người/ngày .

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết của HĐND tỉnh. Tuy nhiên để tiết kiệm kinh phí nên giới hạn một số định mức chi cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương. Các khoản chi tiết kiệm Chủ tịch UBND phường và TT Hội đồng nhân dân thống nhất quyết định.

- Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

b) 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, biên nhận nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn đỏ theo từng khẩu phần 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. Nếu đặt ăn tại nhà hàng phải có hóa đơn bán hàng theo quy định của Bộ tài chính.

- Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

c) Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn đỏ.

- Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết biên nhận.

6. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí:

a) Chế độ tiếp khách:

- Chế độ tiếp khách và công tác phí được chi theo Điều 4 Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ tài chính và Công văn của UBND thành phố Về việc phê duyệt các định mức, chế độ chi công tác phí, chi phí tổ chức các hội nghị, chế độ tiếp khách trong nước đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Thái Nguyên.

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (Chủ tài khoản) phê duyệt.

- Mức chi tiếp khách: Khách đến làm việc được chi tiền nước uống không quá 20.000đ/người/ngày.

- Các đối tượng và định mức chi mời cơm:

+ Đoàn cán bộ lão thành Cách mạng; đoàn Mẹ Việt Nam Anh Hùng; đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các ngành, đoàn thể Trung ương: mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

+ Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các mạnh thường quân đến hỗ trợ xây dựng nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ làm cầu, đường: mức chi không quá 60.000đ/người/ngày. Chi quà tặng là đặc sản địa phương phát sinh thực tế (nếu có) không quá 400.000đ/đoàn khách.

b) Chế độ công tác phí và làm ngoài giờ hành chính

- Chế độ công tác phí khoán theo tháng:

Đối với Cán bộ, công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng mức khoán 300.000đồng/người/tháng. Cán bộ, công chức còn lại tùy theo đối tượng, đặc điểm công việc và khả năng kinh phí hưởng mức từ 200.000đ đến 250.000đồng/người/tháng.

- Chế độ đi công tác, tập huấn phải có giấy mời hoặc giấy triệu tập của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác, tập huấn. Tùy theo tình hình thực tế để hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, công chức mức chi không quá 1.000.000đ/ người/lần (một năm không quá 2 đợt).

- Do tính chất công việc lãnh đạo cơ quan có thể phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ thì định mức chi như sau:

Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 200% x số giờ làm thực tế làm thêm

$$\text{Tiền lương giờ} = \frac{\text{(Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng}}{\text{22 ngày x 8 giờ (176 giờ)}}$$

7. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau: chi tiền học phí (nếu có), tiền tài liệu không quá 400.000đ/người/năm.

- Chi cho báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng, giảng kiến thức quốc phòng với mức chi là 200.000đ/người/buổi.

- Chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân gia liệt sĩ khi từ trần gồm 01 bức trướng và 100.000đ/đám; chi lễ tang cho mẹ VNAH 01 vòng hoa và 300.000đ/người; Chi đám tang đối với CB không chuyên trách ở cơ sở 01 vòng hoa và 100.000đ/ người.

- Chi đám tang cán bộ, công chức, CB không chuyên trách đang công tác tại UBND phường khi từ trần: Đối tượng là Đảng viên theo quy định của Đảng, đại biểu HĐND theo quy định của HĐND tỉnh. Đối tượng còn lại gồm 01 vòng hoa và 200.000đồng. Thăm hỏi khi ốm đau nằm viện theo quy chế của công đoàn phường.

- Chi đám tang người cao tuổi từ 90 tuổi trở lên khi từ trần: Mức chi gồm 01 bức trướng và 50.000đ/ đám.

- 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 500.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi nghỉ ốm đau, thai sản: Hưởng chế độ theo Điều 23, 24 Luật bảo hiểm xã hội và hưởng 75% mức tiền lương, tiền đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ.

- Chi tặng bàn giao nhà tình nghĩa, tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 500.000đ;

- Chi cúng lệ kỳ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 200.000đ/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lẳng hoa với số tiền không quá 300.000đ.

- Chi chúc mừng các đơn vị ngày thành lập: Mua 01 lẵng hóa không quá 500.000 đồng.

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

a) Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo qui định của ngành Tài chính, khi mua sắm phải có 03 bản báo giá của 03 đơn vị khác nhau.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, duyệt giá của Ủy ban nhân dân thành phố (nếu có)

b) 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 ngành 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 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, tuyến đường đi và về bảo nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc biên nhận nhận tiền.

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan.

c) 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: Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định khối lượng của 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 trong thời hạn 30 ngày 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.

9. Chi tiền xử phạt trên lĩnh vực giao thông và trật tự an toàn phường hội

a) Chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an toàn giao thông

Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự an toàn giao thông theo quy định tại Thông tư 137/2013/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh toán, quyết toán kinh phí bảo đảm trật tự an toàn giao thông do ngân sách nhà nước cấp;

b) Chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự, an toàn phường hội

Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự an toàn phường hội theo Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm cho hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính.

10. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế và thu thuế

a) Chi hỗ trợ giáo dục

Là các khoản chi hỗ trợ sơ, tổng kết của các trường; tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 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.

c) Chi hỗ trợ thu thuế

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

11. 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 bộ phận tài chính phường (qua kế toán ngân sách) thẩm tra nội dụng 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 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 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 bộ phận 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 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 phường sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân phường , là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. 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, chặc chẽ, 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 11. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành./.