

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NGUYỄN HÒA**

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

Số: 307/QĐ-UBND

Nguyễn Hòa, ngày 31 tháng 12 năm 2021

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGUYỄN HÒA

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Nghị quyết số 242/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2020 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định về mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 4122/QĐ-UBND ngày 21/12/2021 của UBND huyện Phù Cừ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 263/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Hòa về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước năm 2022;

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 xã Nguyễn Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**


Phạm Văn Tung



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 307/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Hòa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích, nguyên tắc, căn cứ xây dựng quy chế

1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:
 - + Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
 - + Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.
 - + Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
 - + Tạo quyền chủ động cho các ban ngành, đoàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá tổng thu của năm.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không trái với chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của UBND cấp xã.
- Đảm bảo cho cơ quan, ban ngành, đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức và người lao động trong cơ quan.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
 - + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
 - + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ biên chế, định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được HĐND xã giao cho UBND xã thực hiện.
- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.
- Căn cứ tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan những năm trước.
- Căn cứ số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các ban ngành, đoàn thể.

Điều 2. 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: Quỹ đền ơn đáp nghĩa; Quỹ khen thưởng; Quỹ tiền gửi khác...

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp 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 bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn thanh niên, Hội Chữ thập đỏ, Hội Người cao tuổi, Hội Khuyến học, Trạm y tế, Trường học, Ban công an xã; Ban chỉ huy quân sự xã; Đài Truyền thanh xã, Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên, Bí thư chi bộ; Trưởng thôn, Trưởng Ban công tác mặt trận thôn.

Điều 3. 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 ngày công 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 4. 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.

3. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa 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 xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của UBND xã.

4. Đối với những khoản mua sắm, tiêu vật 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.

5. Các đơn vị trước khi chi như: mua sắm, sửa chữa, tổ chức hội nghị... (trừ các khoản chi đột suất do chủ tài khoản trực tiếp chi đạo) đều phải lập dự trù kinh phí gửi kế toán để thẩm định để xác nhận chi đúng chế độ, và số chi còn trong dự toán sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt chi. Các đơn vị chỉ được thanh toán các khoản chi có trong dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt

Điều 5. Quy định về chế độ, định mức chi tiêu

1. Chi hợp đồng lao động:

Hợp đồng: Các hợp đồng thuê làm các công việc của UBND: Định mức chi hiện tại cho công trông coi trụ sở UBND xã 1.700.000 đồng; công chuyển công văn, giấy tờ là 1.490.000đ/ tháng; trông coi nghĩa trang liệt sỹ 400.000 đồng. 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 xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng nhưng không vượt mức 1,5 lần mức lương cơ sở. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định.

2. Kinh phí chi khen thưởng:

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn chi quỹ khen thưởng hàng năm trong định mức được giao 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 xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

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

3. 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 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 UBND xã đang chi trả tiền điện sử dụng chung cho Văn phòng Đảng ủy; Văn phòng UBND; các phòng cán bộ, công chức xã; Công an; quân sự; các Đoàn thể; nhà văn hóa xã Nguyên Hòa. 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 thông báo nộp tiền, hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Phù Tiên.

b) Chi tiền nước sinh hoạt

- Hiện tại UBND xã chi trả tiền nước sinh hoạt sử dụng chung cho Văn phòng Đảng ủy; Văn phòng UBND; các phòng cán bộ, công chức xã; Công an; quân sự; các Đoàn thể; Trạm y tế xã.

- Riêng nước uống UBND xã thực hiện ký kết Hợp đồng nguyên tắc cung cấp chè, nước và các hàng hóa, nhu yếu phẩm phục vụ sinh hoạt chung, các cuộc họp triển khai nhiệm vụ hàng tháng của UBND xã và các ban, ngành đoàn thể. Giao cho công chức Văn phòng-TK xã theo dõi mua và cung cấp cho các bộ phận, đơn vị được chỉ định cung cấp hàng hóa có trách nhiệm xuất phiếu xuất kho cho từng lần mua để làm căn cứ thanh toán. Đơn vị cung cấp được thanh toán giá trị hàng hóa theo định kỳ 3 đến 6 tháng hoặc dư nợ tối đa trong kỳ vượt quá 20.000.000 đồng .. Yêu cầu các bộ phận sử dụng chè, nước và các hàng hóa, nhu yếu phẩm phục vụ sinh hoạt đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm.

- Đối với nước uống cho các hội nghị tổng kết, hội nghị chuyên đề; các ngày lễ kỷ niệm; kỳ họp HĐND; thực hiện chi theo chế độ và định mức quy định.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua nước của đơn vị cung cấp.

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, cước Internet như sau: Đối với Ủy ban nhân dân xã; Đảng ủy xã không quá 550.000đ/tháng.

d) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua giấy in, giấy 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.

Kinh phí mua VPP đã được bố trí trong hoạt động thường xuyên của các đầu mối chi ngân sách các đầu mối chi ngân sách tự cân đối trong phạm vi kinh phí hoạt động thường xuyên của mình.

Văn phòng UBND chỉ cấp phát văn phòng phẩm và các dụng cụ văn phòng phẩm cho phòng Chủ tịch, Phó chủ tịch và phòng Tài chính - kế toán xã.

Chứng từ thanh toán là hoá đơn GTGT thực tế. Cán bộ Tài chính – Kế toán không thanh toán cho các khoản mua VPP có giá trị trên 200.000đ mà không có hoá đơn GTGT.

4. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm, kỳ họp:

Chế độ hội nghị được chi theo Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

a) Định mức chi

- Đối với Hội nghị triển khai công tác năm; sơ kết; tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã; đối với Hội nghị sơ kết; tổng kết năm các ngành, đoàn thể; Ban công an; Ban Quân sự; Trạm y tế xã; hội nghị tập huấn; lễ kỷ niệm;... hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp tối đa là 100.000đ/ngày/người; chi giải khát giữa giờ tối đa: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu. Ngoài các khoản chi tiền nước uống, tiền ăn còn được chi tiền thuê mướn, trang trí khánh tiết, loa máy phục vụ hội nghị.

- Đối với các cuộc họp triển khai nhiệm vụ 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 tối đa là 20.000đ/người/buổi và 40.000đ/người/ngày.

- Đối với các cuộc hội họp, học nghị quyết do Đảng tổ chức: tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Đảng ủy.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 52/2016/NQ-HĐND ngày 16 tháng 10 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về Ban hành quy định một số chế độ, định mức chi tiêu Tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp, nhiệm kỳ 2016-2021.

- 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, chi tiền nước uống 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 theo quy định của Bộ tài chính. 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):

+ Trường hợp chi phí dưới 200.000 đồng thì không cần hợp đồng và nghiệm thu, thanh lý hợp đồng

+ Trường hợp chi phí trên 200.000 đồng thì phải có hợp đồng và nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

c) Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua hàng hóa dịch vụ dưới 200.000 đồng chỉ cần hóa đơn thông thường (hóa đơn bán lẻ), không cần hóa đơn đỏ.

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

- Đối với số tiền mua hàng hóa dịch vụ từ 200.000 đồng trở lên thì bắt buộc phải có hóa đơn theo quy định của Bộ tài chính.

5. Quy định chế độ tiếp khách, công tác phí và làm thêm giờ:

a) *Chế độ tiếp khách:*

- Chế độ tiếp khách được chi theo Nghị quyết số 242/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước.

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách 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 Xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

- Mức chi tiếp khách:

+ Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm cả đồ uống).

- Mức chi tiếp khách quy định nêu trên được áp dụng cho cả các đại biểu của cơ quan, đơn vị tham gia tiếp khách và các thành viên đoàn công tác đi cùng đến thăm và làm việc tại các địa phương, đơn vị trong tỉnh Hưng Yên.

b) *Chế độ công tác phí*

Thực hiện chi theo Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

- Đối với chế độ công tác phí phát sinh thực tế:

Công tác phí được áp dụng thanh toán khi cán bộ, công chức đi công tác (ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả), được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) được hưởng các khoản sau:

+ Chi phí đi lại: Đối với cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa: 200.000 đồng/ngày.

Về hồ sơ thanh toán:

+ Có công văn hoặc giấy mời tham gia công tác, học tập, tập huấn... có thời gian, địa điểm các trụ sở trên 15km, và nội dung công tác.

+ Giấy đi đường có xác nhận của nơi đi và nơi đến; thời gian đi và thời gian đến; số ngày lưu trú; lý do lưu trú; đề nghị số ngày và số tiền được thanh toán khi tham gia công tác, tập huấn, học tập... và phải được Chủ tịch UBND xác nhận.

- Đối với chế độ khoán công tác phí hàng tháng:

+ Đối với cán bộ, công chức cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (gồm các chức danh: Bí thư Đảng ủy xã; Chủ tịch UBND xã; Kế toán- tài chính xã) định mức khoán tiền công tác phí theo tháng: 500.000 đồng/ tháng.

+ Đối với cán bộ, công chức cấp xã: Phó chủ tịch UBND xã; Phó Bí thư Đảng ủy; Phó chủ tịch HĐND định mức khoán tiền công tác phí theo tháng: 300.000 đồng/ tháng; Văn phòng - Thống kê, Địa chính XD, LĐT BXH: 250.000 đồng/tháng.

+ Đối với các chức danh còn lại: định mức khoán tiền công tác phí theo tháng: 200.000 đồng/ tháng.

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

c, Làm ngoài giờ hành chính

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

(Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng

Tiền lương giờ = _____

22 ngày x 8 giờ (176 giờ)

Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày thường tối thiểu: 150%

Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày nghỉ hàng tuần tối thiểu: 200%

Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày nghỉ lễ, tết tối thiểu: 300%

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

- Chi cho báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng, giảng kiến thức quốc phòng, các nội dung chuyên đề khác với mức chi tối đa là 300.000đ/người/buổi.

- Chi thăm hỏi gia đình chính sách gồm: bản thân 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 đám tang đối tượng chính sách, thân nhân liệt sĩ 500.000đ/đám; chi lễ tang cho mẹ VNAH 1.500.000đ/người; 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 (500.000đ/đám), chi mua vòng hoa (theo thực tế tại thời điểm mua). Hỗ trợ kinh phí xây mộ liệt sĩ trong khuôn viên nghĩa trang cho các liệt sĩ được phép di dời từ nơi khác về nghĩa trang liệt sĩ Xã (Mức hỗ trợ do chủ tài khoản quyết định tối đa bằng mức chi phí thực tế cho 01 vỏ mộ tương ứng hiện có tại nghĩa trang); chi hỗ trợ công dọn nghĩa trang liệt sĩ xã, thăm viếng nghĩa trang liệt sĩ xã,...

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

- 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 trợ cấp và chi cho công tác xã hội khác theo quy định của pháp luật.

7. Quy định chi kinh phí bộ phận một cửa và đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

a) Chi hỗ trợ đặc thù đối với công chức trực tiếp tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

+ Hỗ trợ may đồng phục, trang phục: 1.400.000đ/người/năm.

+ Hỗ trợ một phần chi phí sinh hoạt: 500.000đ/người/tháng.

Mức hỗ trợ một phần chi phí sinh hoạt nêu trên được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

b) Chi hỗ trợ cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

Cán bộ được hưởng hỗ trợ và mức hỗ trợ theo Quyết định số: 154/QĐ-UBND ngày 23/01/2018 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc phê duyệt danh sách cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hưng Yên. Mức hỗ trợ: 15.000 đồng/người/ ngày làm việc thực tế.

8. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa 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 (Quy định tại quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính Phủ) 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 quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2020 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định về mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Hưng Yên và qui định của ngành Tài chính, nếu tài sản có giá trị trên 100.000.000 đồng đến dưới 500.000.000 đồng thì phải thực hiện theo Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 28/01/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc về việc phân cấp, phân công nhiệm vụ thực hiện luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, nếu tài sản trên 20.000.000đ/ đến dưới 100.000.000đ/chủng loại thì phải có 03 bản báo giá của 03 đơn vị khác nhau và văn bản duyệt giá của cơ quan có thẩm quyền; nếu tài sản dưới 20.000.000đ/chủng loại thì chủ tịch UBND quyết định .

- 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 Xã .

- 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 cơ quan có thẩm quyền (nếu có), quyết định chọn đơn vị cung cấp.

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 từng ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê máy móc thiết bị, thuê nhân công, thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh, thuê tháo dỡ 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 bao nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...)

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền nhỏ dưới 2.000.000 đồng 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 và được Chủ tịch UBND xã phê duyệt sửa chữa.

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 theo Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/06/2019 như: Văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, nhiệm vụ thiết kế; Thông báo kết quả thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật, báo cáo thẩm định dự án của Phòng Kinh tế - hạ tầng huyện Phù Cừ; Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định điều chỉnh dự án (nếu có); Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), thông báo trúng thầu (Đối với các công trình phải lựa chọn nhà thầu theo hình thức chào hàng cạnh tranh và đấu thầu), Quyết định thành lập ban giám sát công đồng công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, bảng xác nhận khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký thi công công trình; các loại biên bản nghiệm thu thí nghiệm; bản vẽ hoàn công và các chứng từ khác theo quy định. Sau khi nghiệm thu quyết toán công trình đưa vào sử dụng thì trong thời hạn 3 tháng đối với công trình loại C 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.

d) Toàn bộ các khoản chi về mua sắm tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn yêu cầu thanh toán bằng chuyển khoản.

9. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế và các hội ngành đoàn thể và các hoạt động của thôn, tổ dân phố

a) Chi hỗ trợ giáo dục

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng, các khoản hoạt động quản lý nhà nước khác của xã liên quan đến công tác giáo dục.

b) Chi hỗ trợ y tế

Là các khoản chi hỗ trợ cho tại Trạm y tế hoạt động trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh và các nhiệm vụ chi thường xuyên khác.

c) Chi hỗ trợ cho các hoạt động của các hội đoàn thể, các thôn.

Là các khoản chi hỗ trợ cho các hoạt động của các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn.

- Thực hiện khoán kinh phí hoạt động đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Nông dân và Hội Cựu chiến binh cấp xã theo Nghị quyết số 172/2021/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2021 của HĐND tỉnh Hưng Yên sửa đổi, bổ sung một số điều của 277/2020/NQ-HĐND ngày 07 tháng 5 năm 2020 của HĐND tỉnh với mức khoán là 12.000.000/tổ chức/năm.

- Mức hỗ trợ cho hội Chữ thập đỏ, hội Người cao tuổi, hội khuyến học là 5.000.000 đồng/hội/năm.

- Mức hỗ trợ cho từng chi hội thôn là 1.000.000 đồng/ chi hội/ năm.

12. 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 có kế hoạch thực hiện; 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 khi công chức Tài chính – kế toán thực hiện tạm ứng ngân sách tại Kho bạc.

- Các ngành hạn chế tối đa việc tạm ứng ngân sách để chi cho hoạt động thường xuyên, trường hợp cần thiết phải tạm ứng yêu cầu chủ động về mặt thời gian đề nghị xin tạm ứng để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc nhà nước.

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 20 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.

- 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 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 và thực hiện nộp phạt tại Kho bạc nhà nước theo quy định

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. 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. 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 7. 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; trong quá trình thực hiện khi có những chính sách thay đổi liên quan tới chế độ chính sách thì sẽ được bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

THE CHINESE
THE CHINESE

The Chinese people are a very ancient and civilized nation. They have a long history and a rich culture. They are known for their great achievements in science, art, and literature. They are also known for their hospitality and kindness to their guests.

The Chinese people are a very ancient and civilized nation. They have a long history and a rich culture. They are known for their great achievements in science, art, and literature. They are also known for their hospitality and kindness to their guests.

The Chinese people are a very ancient and civilized nation. They have a long history and a rich culture. They are known for their great achievements in science, art, and literature. They are also known for their hospitality and kindness to their guests.

The Chinese people are a very ancient and civilized nation. They have a long history and a rich culture. They are known for their great achievements in science, art, and literature. They are also known for their hospitality and kindness to their guests.

THE CHINESE

THE CHINESE

The Chinese people are a very ancient and civilized nation. They have a long history and a rich culture. They are known for their great achievements in science, art, and literature. They are also known for their hospitality and kindness to their guests.

The Chinese people are a very ancient and civilized nation. They have a long history and a rich culture. They are known for their great achievements in science, art, and literature. They are also known for their hospitality and kindness to their guests.