| | |
|---|---|
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**<br>**XÃ LẠC HỒNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do- Hạnh phúc** |
| Số: 148/QĐ-UBND | *Lạc Hồng, ngày 30 tháng 06 năm 2023* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 30/11/2015;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản tài sản công ngày 21/6/2017;*

*Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đơn vị các cơ quan Nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;*

*Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 Về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.*

*Căn cứ Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 18/3/2020 quy định mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.*

*Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa*

*bàn tỉnh Hưng Yên;*

*Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị số 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;*

*Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính Phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước và Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/5/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua KBNN.*

*Căn cứ Nghị quyết số 52/2016/NQ-HĐND ngày 06/10/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên ban hành quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hưng Yên; Công văn số 29/HĐND-VP ngày 20/01/2022 về việc tiếp tục thực hiện mốt số chê độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hưng Yên;*

*Căn cứ Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Thông tư số 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;*

*Căn cứ Nghị quyết số 277/2020/NQ-HĐND ngày 07/5/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định chức danh, số lượng và một số chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội xã trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;*

*Căn cứ Nghị quyết số 172/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị quyết số 277/2020/NQ-HĐND ngày 07/5/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên;*

*Căn cứ Công văn số 2839/UBND-TH ngày 26/10/2022 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm.*

*Theo đề nghị của Công chức Tài chính - Kế toán xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Lạc Hồng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2023 và thay thế Quyết định số 108/QĐ-UBND ngày 10/08/2021 của UBND xã Lạc Hồng về

việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan. 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, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Lạc Hồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Kho bạc NN; PTC-KH huyện Văn Lâm;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Cán bộ, công chức UBND xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

**Đỗ Văn Tuyên**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ-UBND ngày 30/06/2023 của UBND xã Lạc Hồng )*

## Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi, 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.

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, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Ban chấp hành xã đoàn, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Ban quân sự xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã và thôn, người làm việc trực tiếp tham gia công việc ở thôn, các tổ chức xã hội được thành lập theo quy định.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân;
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
- Chi các chế độ cho cán bộ công chức: Chi khen thưởng; thanh toán chế độ nghỉ phép; chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn.
- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
- Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
- Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;
- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
- Chi quản lý hành chính, chi nghiệp vụ chuyên môn và chi hoạt động của các ngành được giao dự toán.
- Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí;
- Các khoản chi từ nguồn thu sự nghiệp của ủy ban;

- Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi việc hiếu, chi kỷ niệm chúc mừng, chi hỗ trợ, nhiệm vụ chi từ các khoản thu theo nội dung thực tế của UBND xã.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.

2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân tại cơ quan bảo đảm hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.

3. Chi tiêu, mua sắm, quản lý tài sản công, ngân sách của cơ quan hợp lý.

4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Thực hiện công bằng về thu nhập tăng thêm, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo công khai dân chủ và quyền lợi cho cán bộ, công chức.

## Chương II
## NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

**Điều 3. Nguyên tắc và phạm vi xây dựng quy chế**

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành.

2. Quy chế chi tiêu nội của UBND xã: Theo chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trên toàn đơn vị nhằm:

- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Sử dụng kinh phí một cách có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

- Khuyến khích đơn vị tăng thu, tiết kiệm chi nhằm tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động trên cơ sơ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp.

4. Nội dung quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong cơ quan.

5. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

**Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện quyền tự chủ tài chính.

## Chương III
## NỘI DUNG QUY CHẾ

**Điều 5. Các khoản thu trong đơn vị:**

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp giao trong dự toán hàng năm;

- Nguồn thu từ các khoản phi, lệ phí; Thu từ hoạt động sự nghiệp được để lại theo chế độ quy định;

- Nguồn tăng thu; Thu tiết kiệm 10%;

- Thu từ nguồn đấu giá đất.

- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

**Điều 6. Chi thanh toán cá nhân:**

**6.1. Chi lương và các khoản đóng góp theo lương**

1. Tiền lương.

a. Tiền lương và phụ cấp và các khoản đóng góp hàng tháng: Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp của công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b. Tiền lương, tiền công cho cán bộ, hợp đồng ngắn hạn, dài hạn ngoài chỉ tiêu biên chế: Hợp đồng theo lao động (Đơn vị thực hiện hợp đồng ký kết mức lương, tiền công thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động), loại hình hợp đồng là hợp đồng thời vụ.

c. Làm thêm ngoài giờ: Theo quy định hiện hành của Nhà nước

- Chi làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết, làm thêm ngoài giờ hành chính do Chủ tịch UBND xã điều động thì tính theo thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Số giờ làm thêm không quá 200 giờ trong 1 năm

- Hình thức thanh toán:

+ Kế hoạch làm thêm giờ được lãnh đạo phê duyệt.

+ Bảng chấm công, bảng thanh toán làm thêm giờ.

2. Các khoản đóng góp: Bảo hiểm xã hội, BHYT, KPCĐ theo quy định hiện hành

**6.2. Chi cho đối tượng bán chuyên trách**

"Điều 5. Nghị quyết 172/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị quyết 277/2020/NQ-HĐND ngày 07 tháng 5 năm 2020. Kinh phí hoạt động của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; Ban Công tác

mặt trận và chi hội đoàn thể ở thôn, tổ dân phố".

- 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 ở cấp xã không thấp hơn 12.000.000đ/tổ chức/năm.

- Kinh phí hoạt động đối với Ban Công tác mặt trận và các chi hội đoàn thể chính trị - xã hội ở thôn Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí trong định mức chi hoạt động thường xuyên không quá 2.000.000 đồng/năm.

**6.3. Các khoản hỗ trợ khác cho cá nhân**

a. Căn cứ Quyết định 18/2015/QĐ-UBND ngày 29/9/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định nội dung chi và mức chi đối với hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

- Cán bộ công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính mức chi 15.000đ/người/ngày.

- Báo cáo kết quả công tác kiểm soát thủ tục hành chính mức chi là 500.000đ/báo cáo.

b. Căn cứ Nghị Quyết số 333/2020/NQ-HĐND ngày 01/12/2020 của HĐND tỉnh Hưng Yên tiếp tục thực hiện nghị Quyết 209/2019/NQ-HĐND chính sách hỗ trợ đặc thù đối với cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2019-2020.

c. Căn cứ Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 20/1/2022 về việc ban hành quy định triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo, sau đại học, thu hút nhân tài và khen thưởng khuyến khích tài năng tỉnh Hưng Yên.

d. Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ chính sách đối với dân quân tự vệ; Nghị quyết số 346/2020/NQ-HĐND ngày 22/12/2020 của HĐND tỉnh Hưng Yên về việc quy định mức trợ cấp ngày công lao động cho dân quân tự vệ bằng 0,1 mức lương cơ sở; trường hợp được kéo dài thời hạn thực hiện nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ theo quyết định của cấp có thẩm quyền mức trợ cấp tăng thêm 0,05 mức lương cơ sở; mức trợ cấp khi có thay đổi được áp dụng theo quy định lương cơ sở hiện hành.

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 08/10/2018 của UBND tỉnh Hưng Yên quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm

nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, mức hỗ trợ cho các đối tượng thực hiện được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 2 theo Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 08/10/2018 của UBND tỉnh Hưng Yên mà chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề, khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân được bồi dưỡng 100.000 đồng/1 ngày/1 người; trường hợp đang được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề thì được bồi dưỡng 80.000 đồng/1 ngày/1 người. Các đối tượng được quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 2 theo Quyết định số 35/2018/QĐ-UBND ngày 08/10/2018 của UBND tỉnh Hưng Yên được bồi dưỡng 50.000 đồng/1 ngày/1 người.

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 24/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC Ngày 22/10/2012, về chế độ chính sách đối với hoạt động của đội xã hội tình nguyện mức kinh phí khoán một năm bao gồm cả phụ cấp không quá 30.000.000đ/năm

Căn cứ Nghị quyết số 332/2022/NQ- HĐND ngày 09/12/2022 Quy định mức hỗ trợ hàng tháng cho Đội trưởng, Đội phó đội dân phòng và số lượng phòng cháy, chữa cháy cho lực lượng dân phòng.

Chi phụ cấp đội dân phòng :

- Đội dân phòng: Hỗ trợ thường xuyên cho Đội trưởng, đội phó đội dân phòng như sau:

+ Đội trưởng đội dân phòng: Mức hỗ trợ bằng 20% lương tối thiểu vùng , số tiền hỗ trợ là : 4.160.000 *20% = 832.000 đồng/ tháng

+ Đội phó đội dân phòng: Mức hỗ trợ bằng 15% lương tối thiểu vùng, số tiền hỗ trợ là : 4.160.000 * 15% = 624.000 đồng / tháng

(Mức lương tối thiểu vùng căn cứ theo Nghị định số 38/2022/NĐ – CP ngày 12/6/2022 của chính phủ, Mức lương tối thiểu vùng II (huyện Văn Lâm) là 4.160.000 đồng)

e. Quyết định số 653/QĐ-UBND ngày 07/5/2012 về việc quy định mức hỗ trợ phòng chống dịch bệnh gia súc gia cầm; UBND xã căn cứ vào tình hình thực tế tại địa phương, sử dụng nguồn dự phòng Ngân sách để thực hiện chi cho công tác phòng, chống dịch được tiết kiệm, hiệu quả.

**f.** Căn cứ Hướng dẫn số 112/HDLN – SNN -STC ngày 26/12/2011 của UBND tỉnh Hưng Yên, hướng dẫn mức chi công tiêm phòng bệnh.

**6.4. Chi phục vụ các hoạt động của HĐND xã**

Căn cứ Nghị quyết số 52/2016/NQ-HĐND ngày 06/10/2016 của Hội đồng

nhân dân tỉnh Hưng Yên ban hành quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hưng Yên; Công văn số 29/HĐND-VP ngày 20/01/2022 về việc tiếp tục thực hiện mốt số chê độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hưng Yên.

**Điều 7. Chi hội nghị, tiếp khách và công tác phí.**

1. Chi hội nghị, tập huấn

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

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

- Tổng kết không quá 02 ngày;

- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;

- Tập huấn không quá 03 ngày;

- Các lớp tập huấn từ nguồn đào đạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức Nhà nước từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp thực hiện theo chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đối với các cuộc họp khác, tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian hợp lý nhưng không quá 2 ngày.

**** Các khoản được thanh toán:***

- Tiền in, mua tài liệu và giấy, bút;

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng ngủ, phương tiện đi lại (khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước);

- Tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên;

- Tiền nước uống, trang trí hội trường và các khoản chi khác theo thực chi và thực duyệt chi;

**** Mức chi cụ thể:***

- Tiền ăn đại biểu không hưởng lương: 100.000đ/1ngày/1 người;

- Tiền giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/01 buổi( nửa ngày)/01đại biểu

- Tiền giảng viên

Căn cứ thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài Chính về chế độ bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ

quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 800.000 đồng/ngày;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/ngày; Chi thù lao trợ giảng: 300.000 đồng/người/buổi.

+ Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sách báo tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn tài chính (trong trường hợp thuê dịch vụ).

**2. Chi công tác phí**

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

Theo Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên

a. Phương tiện đi lại theo giá ghi trên vé (hoá đơn)

b. Tự túc phương tiện theo độ dài quãng đường đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở nên: chi khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2lít xăng /km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (cả đi, về) nhưng không quá 3.000đ/km.

c. Phụ cấp lưu trú: Chi phụ cấp lưu trú: 200.000đ/ngày tập huấn

d. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ

* Trường hợp thanh toán theo hình thức khoán (Quy định cụ thể theo mức trong và ngoài tỉnh theo Thông tư 40).

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

* Trường hợp thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Mức giá thuê phòng ngủ là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

e. Khoán công tác phí theo tháng:

Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định về việc mức chi công tác phí, hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

- Đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng trong địa bàn huyện:

+ Bí thư Đảng ủy xã, Chủ tịch UBND xã: 500.000đ/tháng

+ Phó Bí thư Đảng ủy, PCT UBND xã: 450.000đ/tháng

+ Tài chính - Kế toán, Văn thư - Thủ quỹ, VP-TK: 450.000đ/ tháng

+ Phó CT HĐND, CT MTTQ, Công chức VH-XH, ĐC-XD-MT, TP-HT, Trưởng quân sự: 400.000 đ/ tháng.

+ Trưởng các ngành đoàn thể ĐTN, HPN, HND, HCCB, MTTQ, Phó CHT quân sự: 350.000 đ/tháng.

- Kinh phí của ngành nào thì ngành đó chi. Số tiền khoán công tác phí được chuyển vào tài khoản cá nhân của người hưởng chế độ khoán công tác phí.

- Những trường hợp sau không được khoán công tác phí:

+ Cán bộ, công chức được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên.

+ Cán bộ, công chức nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ thai sản, ốm đau nhiều ngày, nghỉ không hưởng lương.

- Chứng từ thanh toán công tác phí: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính và theo QĐ 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Hưng Yên và mẫu quy định theo Điều 16 của Luật kế toán năm 2015, cụ thể như sau:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác

+ Vé, hóa đơn theo quy định (nếu có)

+ Văn bản, thư mời, thông báo hoặc kế hoạch công tác đã được lãnh đạo phê duyệt, văn bản triệu tập tham gia đoàn công tác.

**3. Chi tiếp khách**

Căn cứ thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 Quy định chế độ tiếp

khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Quy định đối tượng khách được tiếp là các cơ quan, cán bộ đến làm việc tại đơn vị mình, có thông báo bằng văn bản như: Công văn, Giấy mời, Kế hoạch, thông báo, biên bàn làm việc,… để có cơ sở lập dự trù kinh phí, nội dung tiếp khách.

Thành phần được tiếp khách: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Chủ Tịch UBMTTQ xã, trưởng các ngành, đoàn thể, các nhà tài trợ, các mạnh thường quân và cùng các thành viên trong đoàn (nếu có); Cán bộ chuyên môn liên quan.

Chứng từ thanh toán căn cứ vào hóa đơn tài chính của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ;

**Điều 8. Về các chế độ khác**

**1. Chi khen thưởng:**

Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; 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; Khen thưởng đột xuất do Chủ tịch UBND xã quyết định.

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị số 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.

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng, cụ thể mức chi Tập thể: Hệ số 0.3/tập thể và hệ số 0.15/cá nhân

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

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.

Đối với chi khen thưởng Đảng: Căn cứ Quyết định số 99-QĐ/TW ngày

30/5/2012 của Ban Bí thư về quy định chế độ hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở. Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên. - Đối với chi bộ trực thuộc đảng uỷ cơ sở Đảng uỷ cơ sở tặng giấy khen chi bộ đạt tiêu chuẩn "Trong sạch, vững mạnh" tiêu biểu trong năm, tiền thưởng kèm theo bằng 0,6 lần mức tiền lương cơ sở. - Đối với hình thức khen thưởng theo định kỳ, Đối với hình thức khen thưởng xuất sắc (không theo định kỳ) Được tổ chức cơ sở đảng (đảng bộ cơ sở, chi bộ cơ sở) tặng giấy khen cho đảng viên đạt tiêu chuẩn "Đủ tư cách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong năm, tiền thưởng kèm theo bằng 0,3 lần mức tiền lương cơ sở.

2. Chi thanh toán chế độ nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và các văn bản nhà nước hiện hành liên quan; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.

**Điều 9. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm.**

Hàng tháng mỗi cán bộ công nhân viên được cấp giấy, bút và văn phòng phẩm khác cần thiết phục vụ công việc. Ngoài ra khi nhu cầu khác phát sinh mua sắm, thay thế, sữa chữa nhỏ như máy tính hay thay mực máy in, các phòng ban làm tờ trình gửi Văn phòng UBND xã tổng hợp trình lãnh đạo.

Tất cả các khoản mua bán văn phòng phẩm được kế toán kiểm tra số lượng, chất lượng, giá cả, được thủ trưởng đơn vị duyệt chi và hồ sơ thanh toán phải có hóa đơn và bảng kê chi tiết các danh mục kèm theo.

**Điều 10. Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc.**

+ Về sử dụng điện thoại tại cơ quan: Theo hóa đơn thực tế.

+ Cước phí internet: Theo thực tế sử dụng.

+ Báo, tạp chí: Thanh toán theo thực tế.

+ Về sử dụng điện, nước trong cơ quan: Chi theo thực tế nhưng không được sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân.

+ Cước phí bưu chính thanh toán theo thực tế.

- Tùy theo số lượng gửi công văn, cước chuyển phát nhanh, phải ghi rõ nội dung, số lượng văn bản gửi, người gửi và nơi nhận, mỗi quý hay 6 tháng thanh toán một lần.

- Thuê bao dịch vụ internet trả theo hợp đồng đã ký với đơn vị cung cấp và thanh toán hàng tháng.

- Các tài liệu như sách tham khảo, tạp chí, nghiệp vụ chỉ được xem xét đặt mua khi thật sự cần thiết, khuyến khích việc sử dụng mạng internet để khai thác tài liệu phục vụ quản lý.

**Điều 11. Về sử dụng điện, nước sinh hoạt, dịch vụ công cộng.**

- Tiền điện và tiền nước: Thanh toán theo thực tế sử dụng: Khối lượng theo thực tế sử dụng, đơn giá theo quy định của Nhà nước.

Đối với việc sử dụng điện: Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế sử dụng điện nhằm tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện.

- Tiền vệ sinh môi trường:

Xử lý rác thải dân sinh tại các điểm tập kết rác thải của địa phương, bộ phận được phụ trách chuyên môn kiểm tra thực tế đề xuất tham mưu có biện pháp xử lý kịp thời để đảm bảo vệ sinh môi trường.

Mua dụng cụ don vệ sinh, đồ dùng vệ sinh công nghiệp, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa bồn cầu, ... giao Văn phòng UBND xã tổng hợp mua và thanh toán theo thực tế.

**Điều 12. Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại**

Trong trường hợp cần thiết, để phục vụ công tác chuyên môn kịp thời, thì được thuê xe ngoài. Thống nhất giá cả giữa UBND xã và bên cho thuê xe, nhưng giá thuê xe không vượt quá giá thuê xe của phương tiện vận tải công cộng trên địa bàn huyện.

Hồ sơ thanh toán: Hợp đồng thuê xe, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hóa đơn thanh toán kèm theo.

**Điều 13. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, mua sắm, sửa chữa tài sản**

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 Về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã

hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

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

**1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc:**

Tài sản thuộc phòng nào thì phòng đó phải chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, khi hư hỏng, mất mát phải lập biên bản và báo cáo với lãnh đạo để có biện pháp xử lý. Riêng tài sản hội trường giao cho VP UBND xã quản lý. Tài sản hội trường Nhà Văn Hóa giao cho Công chức Văn hóa UBND xã quản lý

Trang thiết bị văn phòng:

- Phòng làm việc lãnh đạo và các phòng được trang bị trang thiết bị làm việc để phục vụ công tác, Cán bộ công nhân viên có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị đúng mục đích. Trường hợp mất mát hư hỏng phải kịp thời báo cáo Văn phòng UBND xã tổng hợp để kiểm tra cụ thể tìm nguyên nhân và giải pháp khắc phục xử lý.

- Máy vi tính, máy in được trang bị và giao cho từng cán bộ để phục vụ nhu cầu in ấn tài liệu của cơ quan, các tài liệu cần photocopy lãnh đạo UBND xã uỷ quyền cho các Ban giải quyết.

- Mỗi năm cơ quan tiến hành kiểm kê tài sản một lần, kế toán mở sổ theo dõi tăng, giảm số lượng và giá trị tài sản hàng năm của cơ quan.

**2.** Quy định về mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sữa chữa lớn

a) Mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản cố định:

- Việc mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ, 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 vật tư, công cụ dụng cụ, 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. Tiểu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng cho các phong làm việc của UBND xã theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ, Quy trình mua săm tài sản thực hiện theo Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc Ban hành Quy định về mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

- 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.

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 dự toán, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận, quyết toán. 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 sửa chữa nhỏ thì trước khi sửa chữa phải báo cáo, lập tờ trình gửi lãnh đạo cơ quan, sau đó tổ chức đoàn đi kiểm tra hiện trạng.

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: Chủ trương đầu tư, Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định khối lượng, Quyết định đầu tư, 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 và các chứng từ khác theo quy định. Sau khi nghiệm thu quyết toán công trình đưa vào sử dụng thì trong thời hạn 60 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.

- Mua sắm sữa chữa tài sản có giá trị dưới 20 triệu đồng Chủ tịch UBND xã quyết định, nếu thấy cần thiết thì thẩm định giá của Sở Tài chính.

- Từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải lấy báo giá cạnh tranh của ít nhất 3 đơn vị khác nhau, căn cứ vào báo giá của các nhà cung cấp, cơ quan lập biên bản lựa chọn nhà thầu tốt nhất đảm bảo yêu cầu về giá cả, chất lượng ...sau đó làm quyết định chỉ định thầu.

- Từ 100 triệu đồng trở lên phải tổ chức đấu thầu (Thực hiện theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số

điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp).

Trường hợp sửa chữa lớn thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản thì làm theo quy trình xây dựng cơ bản.

- Các chi phí khác theo quy định của Nhà nước.

- Trường hợp sửa chữa lớn thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản thì làm theo quy trình xây dựng cơ bản và thực hiện theo Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021quy định về lập dự toán, quản lý. Sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

**3. Sửa chữa tài sản:**

Khi có nhu cầu sữa chữa trang thiết bị làm việc, các bộ phận báo cáo Văn phòng UBND xã tổng hợp, Văn phòng UBND xã kiểm tra và làm dự trù trình lãnh đạo đơn vị duyệt sau đó cho tiến hành sữa chữa.

Các thủ tục thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành.

**4. Điều chuyển, thanh lý tài sản:** Khi tài sản hết quá trình sử dụng thì lập hội đồng thanh lý theo quy định của nhà nước.

**Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

Căn cứ vào thực tế, chi hàng hóa, chi mua in ấn chỉ, phô tô tài liệu và các khoản liên quan để phục vụ cho nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị và mức chi theo chế độ hiện hành nhà nước quy định, giá cả của thị trường.

Kinh phí thực hiện chương trình, dự án áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định cụ thể của từng loại chương trình, dự án được phê duyệt.

Chi nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực mỗi ngành có đặc thù riêng, thanh toán theo từng nội dung cụ thể, trên cơ sở đúng định mức, đúng khối lượng các nội dung và theo dự toán được phê duyệt. Các khoản chi đảm bảo đúng chế độ tiêu chuẩn định mức chi ngân sách do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Kinh phí tổ chức Đại hội Đảng các cấp theo quy định hiện hành của Đảng.

**Điều 15. Chi hỗ trợ tổ chức, cá nhân khác**

Căn cứ Thông báo số 424/TB-TU ngày 20/12/2016 về thực hiện mức hỗ trợ sinh hoạt phí đối với chi bộ thôn (khu phố): Tổng số tiền 2.700.000 đồng /01năm/01

Chi bộ.

Căn cứ Hướng dẫn số 103/HD-STC ngày 25/06/2013 về Hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban thanh tra nhân dân xã, phường, thị trấn; Thông Tư số 63/2017/TT- BTC ngày 19/6/2017 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt đông của ban thanh tra nhân dân.

Căn cứ Thông tư 137/2013/TT-BTC ngày 07/10/2013 về Hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh toán kinh phí bảo đảm trât tự an toàn giao thông do ngân sách nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 320/2020/QĐ-UBND ngày 13/11/2020 về quy định chế độ vận động viên, huấn luyện viên và chi tiêu tài chính đối với các giải thể thao tỉnh Hưng Yên

Căn cứ Nghị quyết 211/2012/NQ-HĐND ngày 07/07/2022 quy định chế độ chính sách về công tác dân số cơ sở.

Căn cứ vào nhiệm vụ chính trị địa phương dự toán kinh phí cần thiết đảm bảo nhiệm vụ chi hỗ trợ cho các tổ chức xã hội khác hoạt động, tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết, kỷ niệm ngày thành lập ngành, đại hội hết nhiệm kỳ: Hội Người cao tuổi, Hội Chữ thập đỏ, Hội cựu Thanh niên xung phong, Hội nạn nhân chất độc da cam, Hội Thanh niên Việt Nam, Căn cứ vào dự toán thu ngân sách Tùy theo đặc thù của hội định mức chi được áp dụng cụ thể theo nội dung công việc.

**Chi hỗ trợ khác do Chủ tịch UBND xã quyết định:**

- Tổ chức cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách tham gia học tập thực tế;

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

- Hỗ trợ các hoạt động khác trong cơ quan như tổ chức tọa đàm, gặp mặt, kỷ niệm các ngày lễ lớn hoặc hỗ trợ một phần các quỹ vận động xã hội quyên góp từ cán bộ công chức, BCT (do Chủ tịch UBND xã quyết định)

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài xã, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành.

- Chi cho công tác tuyển quân như: chi cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, thâm nhập quân các khoản chi phục vụ công tác tuyển quân theo tình hình thực tế địa phương đồng thời mức chi hỗ trợ cho thanh niên tham gia tối đa không quá

40.000đ/người/ngày, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 1.000.000đ/thanh niên; chi thăm hỏi tân binh cho thanh niên tại nơi nhận nhiệm vụ không quá 500.000đ/thanh niên.

- Chi đi giải quyết vụ việc, nghiệm thu, khảo sát, giải tỏa giao thông, cưỡng chế; chi hỗ trợ lực lượng an ninh là công an viên thôn, quân sự trực đảm bảo an ninh, tuần tra... mức chi từ 50.000đ/người/buổi đến tối đa không quá 100.000đ/người/ngày

- Chi thuê mướn lao động tùy theo tính chất công việc mức thuê từ 150.000đ/ngày công đến 350.000đ/ngày công lao động.

- Chi phục vụ công tác bầu cử trưởng thôn: Chi tiền nước uống 40.000đ/người/ngày và tiền ăn là 150.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng tham gia công tác Hội chữ thập đỏ như hiến máu tình nguyện mức chi là 200.000đ/người hiến máu và hỗ trợ 20.000đ/người khi đi tham gia.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ không chuyên trách xã, thôn, người trực tiếp tham gia công việc ở thôn đi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, mức chi hỗ trợ tiền xăng xe là 0,2l xăng/km; phụ cấp lưu trú là 200.000/ ngày; thanh toán khoán tiền thuê phòng ngủ là 350.000 đồng/người/ngày.

- Chi mua hàng hóa phục vụ các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, an ninh trật tự... chào mừng Tết Nguyên Đán, chào mừng các ngày Lễ lớn phục vụ Ủy ban và phục vụ các thôn, khu dân cư theo quyết định của Chủ tịch UBND xã

- Chi kinh phí tổ chức các Hội thi, Hội trại, các hoạt động chào mừng Tết Nguyên Đán, lễ kỷ niệm, lễ thắp nến tri ân mức chi về khánh tiết, giải thưởng ...căn cứ nhu cầu của tính chất hoạt động và căn cứ tình hình ngân sách để thực hiện theo quy định.

- Chi hỗ trợ tập luyện tham gia các hội thi, hội diễn, giao lưu, các giải cấp trên tổ chức.... mức hỗ trợ tập luyện 20.000đ/người/buổi và không quá 10 buổi tập luyện, chi bù tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương 100.000đồng/người/ngày, chi hỗ trợ trang phục biểu diễn, dụng cụ tham gia, phương tiện đi lại nếu có, các chi phí khác phát sinh thực tế trong quá trình tham dự.

- Chi hỗ trợ khác như sơ kết, tổng kết, đại hội các ngành khác như Hội cựu thanh niên xung phong, Hội hưu, Hội bộ đội trường sơn..., kinh phí hỗ trợ từ

2.000.000đ đến 10.000.000đ tùy thuộc vào tính chất hoạt động của các hội và tình hình Ngân sách địa phương và do chủ tịch UBND xã quyết định.

- 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 hỗ trợ sửa chữa và chi khác mức chi theo tình hình thực tế và được cấp hỗ trợ bằng lệnh chi tiền cho các nhà trường; mức hỗ trợ từ 2.000.000đ đến 10.000.000đ; đối với khoản hỗ trợ sửa chữa các nhà trường tối đa không quá 50.000.000đ/năm/trường. Mức chi cụ thể căn cứ tình hình thực tế ngân sách hiện có để thực hiện.

- 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 ngày 27/02, hỗ trợ sơ kết, tổng kết, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch, y tế; mức hỗ trợ từ 2.000.000đ đến 10.000.000đ; Mức chi cụ thể căn cứ tình hình thực tế ngân sách hiện có để thực hiện.

- Chi hỗ trợ khác: Bao gồm các khoản hỗ trợ khác tùy thuộc tình hình thực tế và tình hình ngân sách địa phương do Chủ tịch UBND xã ra quyết định.

**Điều 16. 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 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 Kế toán quản lý ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Kế toán xã trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Công chức tài chính kế toán xã trước 07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng

trở lên phải gửi Kế toán tài chính xã trước 10 ngày, để công chức tài chính Kế toán 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 Kế toán xã.

- 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 02 lần trở lên làm ảnh hưởng đến quản lý ngân sách, Kế toán tài chính xã, Chủ tài khoản Ủy ban nhân dân xã sẽ từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó cho lần tạm ứng tiếp theo.

Các khoản tạm ứng, thu chi ngân sách đều phải qua kho bạc nhà nước kiểm soát.

**Điều 17. Quy định thủ tục, phương thức thanh toán.**

1. Thủ tục thanh toán: Theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Phương thức thanh toán:

- Tất cả các khoản chi, kể cả chi tạm ứng người đề nghị thanh toán hoặc tạm ứng nộp thủ tục tại kế toán cơ quan, kế toán kiểm tra, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt. Các khoản ứng tạm chi trên nguyên tắc hoàn ứng xong đợt trước mới ứng tiếp đợt sau, trừ trường hợp đặc biệt chủ tịch quyết định.

- Thời hạn thanh toán: Chậm nhất là sau 7 ngày kể từ ngày kết thúc công việc, cơ quan không chấp nhận thanh toán những trường hợp để quá ngày quy định nếu không có lý do chính đáng và phải có giải trình bằng văn bản được lãnh đạo cơ quan đồng ý.

- Hạn chế việc chi tiêu bằng tiền mặt, tất cả các khoản mua bán, dịch vụ nên lựa chọn tổ chức, các nhân có đăng ký kinh doanh và mở tài khoản tại ngân hàng để giao dịch.

- Người được giao nhiệm vụ mua hàng tiếp khách thì trực tiếp thanh toán, không trực tiếp thanh toán cho người ngoài cơ quan và những khoản chi tiếp khách không đúng đối tượng, mức chi và trình tự thủ tục theo quy định.

- Các khoản chi phí như: Chi đoàn ra, đoàn vào, chi đào tạo, chi khoa học, chi làm việc của dự án…không nằm trong quy chế, việc thanh toán sẽ theo chế độ quy định.

**Điều 18. Chế độ báo cáo, công khai tài chính.**

- Cuối kỳ kế toán báo cáo các khoản thu, chi trong quý cho lãnh đạo UBND xã.

- Hàng năm các khoản thu, chi tài chính được công khai dân chủ trong nội bộ cơ quan 1 năm 1 lần.

## Chương 4

## XÁC ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

**Điều 19. Kinh phí tiết kiệm được**

Kết thúc năm ngân sách, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ chi thường xuyên trong năm thấp hơn dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao; nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu khác.

Kinh phí giao thực hiện quyền tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý tiết kiệm được.

**Điều 20. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được**

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

1. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, nhân viên cơ quan.

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

4. Chi cho các hoạt động phúc lợi.

5. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;

6. Chi thêm cho cán bộ, 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.

**Điều 21. Tỷ lệ và phương án sử dụng**

1. 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 17 Quy chế này, lấy ý

kiến Công đoàn Cơ quan trước khi trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.

2. Kinh phí tiết kiệm được phân bổ như sau:

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ: 70%;

- Trích lập quỹ phúc lợi: 20%;

- Trích lập quỹ dự phòng: 10%.

**Điều 22. Chi trả thu nhập tăng thêm**

1. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức 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, nhân viên 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:

$$\text{Mức chi trả thu nhập tăng thêm} = \frac{\text{Quỹ tiền lương, tiền công được phép chi trả tối đa}}{\text{Tổng hệ số lượng, phụ cấp đóng bảo hiểm của toàn đơn vị}} \times \text{Tổng hệ số lương, phụ cấp đóng bảo hiểm cá nhân người lao động} \times \text{Hệ số điều chỉnh}$$

**Điều 23. Chi cho các hoạt động phúc lợi**

Căn cứ vào tình hình kinh phí của đơn vị từng thời điểm để chi cho các mục sau:

1. Chi ngày lễ tết:

- Chi ngày tết dương lịch tối đa không quá: 200.000 đồng/người.

- Chi các ngày giỗ tổ Hùng Vương, 30/4 và 01/5, 02/9 tối đa không quá 200.000 đồng/người.

- Chi ngày 08/3 và 20/10 tối đa không quá 200.000 đồng/người.

- Chi tết trung thu, ngày 1/6 cho các cháu là con của CB, CC và BCT cấp xã: 100.000 đồng/cháu.

- Chi tết nguyên đán tối đa không quá: 2.000.000 đồng/người.

- Còn một số ngày lễ khác thì tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị Thủ

trưởng đơn vị quyết định.

- Trực các ngày lễ, tết được bồi dưỡng 200.000 đồng/ngày.

2. Chi thăm hỏi, ốm đau, hiếu hỷ...

Đối tượng thăm hỏi: Bản thân, bố mẹ (kể cả bố mẹ của vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con của cán bộ công chức của cơ quan.

Định mức thăm hỏi: Ốm đau, cưới hỏi: 500.000 đồng/người; phúng viếng: 500.000đồng/người và 01 vòng hoa. Những trường hợp khác do lãnh đạo UBND xã quyết định.

Ngoài ra, UBND xã phối hợp với Công đoàn xã tổ chức thực hiện theo quy chế làm việc của Đảng ủy, UBND xã.

Chi hỗ trợ khám sức khoẻ cho cán bộ công chức hàng năm: 1.800.000 đồng/người.

Chi hỗ trợ công đoàn đi thực tế, tham quan, sơ kết, tổng kết....

3. Chi trang phục cho cán bộ, công chức: 1.800.000 đồng/người/năm.

## Chương 5
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 24.** Ban hành quy chế thực chế độ, định mức tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ của UBND xã Lạc Hồng có tính chất pháp lý dùng để điều chỉnh hoạt động thực hiện nhiệm vụ của đơn vị nhằm đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế đã ban hành theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015; Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ .

**Điều 25.** Những nội dung không quy định tại quy định này thực hiện quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 26.** Các bộ phận chuyên môn, bộ phận văn phòng và toàn thể cán bộ, công chức, BCT trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại quy chế này kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện có những vướng mắc, phát sinh các bộ phận có trách nhiệm phản ánh về chủ tịch UBND xã để xem xét điều chỉnh phù hợp kịp thời.

Quy chế ngày có hiệu lực từ ngày 01/7/2023 đến khi có Quy chế sửa đổi bổ sung./