

Hùng An, ngày 18 tháng 01 năm 2024

BIÊN BẢN

**Họp ban hành Quy chế quản lý tài chính, ngân sách chi tiêu nội bộ
và sử dụng tài sản công năm 2024**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của chính phủ quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 1399/QĐ-UBND ngày 16/12/2023 của UBND huyện Kim Động về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước huyện Kim Động năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 của UBND huyện Kim Động về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính cho UBND xã, thị trấn năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-UBND ngày 29/12/2024 của UBND xã Hùng An về việc giao chỉ tiêu kế hoạch Nhà nước năm 2024 xã Hùng An.

I. Thời gian: 8 giờ 00 phút, ngày 18 tháng 01 năm 2024.

II. Địa điểm: Tại phòng họp UBND xã Hùng An.

III. Thành phần:

1. Chủ trì: Ông Hoàng Văn Bắc - Chủ tịch UBND xã.

2. Thư ký: Ông Hoàng Mạnh Dũng - Công chức Văn phòng - Thống kê.

3. Đại biểu dự họp:

Gồm toàn thể các đồng chí là cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng, các ngành đoàn thể khác; Các đơn vị có dự toán được phân bổ; công đoàn cơ sở xã Hùng An, Bí thư chi bộ - Trưởng thôn các thôn, hiệu trưởng các nhà trường, trạm trưởng trạm y tế.

IV. Nội dung:

1. Ông Hoàng Văn Bắc thông qua nội dung chính cuộc họp: Ban hành Quy chế quản lý tài chính, ngân sách chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công năm 2024.
2. Bà: Trần Thị Luyện, công chức Tài chính - Kế toán xã thông qua dự thảo Quy chế quản lý tài chính, ngân sách chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công năm 2024.
3. Ông Hoàng Mạnh Dũng thông qua dự thảo Quy chế quản lý tài chính, ngân sách chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công năm 2024.
100% các đại biểu tham dự Hội nghị nhất trí với Biên bản cuộc họp, không có ý kiến đóng góp gì thêm.

Hội nghị kết thúc hồi 10 giờ 00 phút cùng ngày.

THƯ KÝ

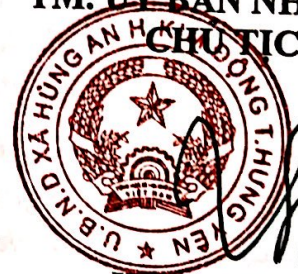
Hoàng Mạnh Dũng

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Thành

**CHỦ TỌA
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Văn Bắc



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

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, NGÂN SÁCH CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA UBND XÃ HÙNG AN NĂM 2024

CHƯƠNG I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước được áp dụng tại UBND xã Hùng An.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hằng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của UBND xã Hùng An trong việc tổ chức trong việc sắp xếp bộ máy và sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ công chức của UBND xã Hùng An.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan, giúp cán bộ công chức của UBND xã hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; tăng thu nhập cho cán bộ công chức trong cơ quan.

4. Là căn cứ để quản lý thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị thực hiện kiểm soát chi của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

5. Sử dụng tài sản, tài chính của xã đúng mục đích có hiệu quả.

6. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý:

Quy chế chi tiêu nội bộ do Chủ tịch UBND xã Hùng An ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn cơ sở. Quy chế chính thức phải được thông qua Hội nghị cán bộ, công chức của UBND xã.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Tài chính – Kế hoạch để theo dõi giám sát thực hiện, gửi Kho Bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Nội dung “Quy chế chi tiêu nội bộ” bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi thống nhất trong UBND xã đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của UBND xã.

4. Chủ tịch UBND xã được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định phù hợp với nhiệm vụ thực tế và khả năng tài chính hiện có của xã.

5. Chủ tịch UBND xã căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước quyết định khoản chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, khoán công tác phí, nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của UBND xã.

6. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị cá nhân phải đảm bảo có chứng từ hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được UBND xã thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Không được dùng kinh phí của UBND xã để mua sắm thiết bị, đồ dùng tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

8. Trong trường hợp UBND xã có sự thay đổi tiêu chuẩn, mức chi theo chế độ từng khoản chi của Nhà nước thì Chủ tịch UBND xã có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của hội nghị liên tịch.

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực ngày 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành của một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước. Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán và ngân sách xã.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Luật Ngân sách Nhà Nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam hiệu lực kể từ năm ngân sách 2017.

2. Luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán

nhà nước; Thông tư 70/2019/ TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán và ngân sách xã;

3. Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

4. Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của chính phủ qui định chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

5. Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ về việc quy định thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc Nhà nước;

6. Thông tư hướng dẫn số 03/2006/TT-BNV ngày 17/01/2006 và Thông tư liên tịch số 71/2006/TTLT-BNV ngày 26/06/2006 của Bộ tài chính và Bộ nội vụ.

7. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

8. Căn cứ Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

9. Căn cứ Nghị quyết số 439/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc 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 cấp xã trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

10. Căn cứ Nghị quyết số 333/2020 ngày 01/12/2020 của hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 209/2019/NQ-HĐND ngày 10/07/2019 của hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc quy định 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,

11. Căn cứ Nghị quyết số 52/2016/NQ-HĐND ngày 06/10/2016 của hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc 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, nhiệm kỳ 2016 - 2021;

12. Căn cứ Quyết số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 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

13. Căn cứ Quyết số 15/2015/QĐ-UBND ngày 29/9/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc Ban hành Quy định nội dung chi và mức chi đối với kiểm soát bộ thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

14. Căn cứ Nghị quyết số 346/2020/NQ-HĐND ngày 22/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định ngày công lao động, chi phí đi lại, tiền ăn cho dân quân khi làm nhiệm vụ;

15. Căn cứ Nghị quyết số 332/2022/NQ- HĐND ngày 09/12/2022 của hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc quy định mức hỗ trợ thường xuyên hàng tháng cho chức danh Đội trưởng, Đội phó Đội dân phòng; số lượng phương tiện phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cho lực lượng dân phòng trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

16. Căn cứ thông tư số 320/2016/TT-BTC quy định về chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân.

17. Căn cứ Quyết định số 1399/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2023 của UBND huyện Kim Động về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước huyện Kim Động năm 2024;

18. Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch Nhà nước năm 2024 xã Hùng An;

19. Căn cứ Quyết định số: 21/QĐ-UBND huyện Kim Động ngày 11/01/2024 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính cho UBND xã, thị trấn năm 2024

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA UBND XÃ HÙNG AN

Điều 5. Nguồn thu ngân sách nhà nước cấp tự chủ:

Kinh phí cấp tự chủ

Điều 6. Nguồn thu:

1. Thu NSNN

2. Thu khác

Điều 7. Nội dung chi:

Chi thường xuyên từ nguồn dự toán NSNN giao thực hiện chế độ tự chủ và chi từ các khoản thu do Nhà nước quy định, khoản thu thỏa thuận, thu khác. Căn cứ Thông tư hướng dẫn số 03/2006/TT-BNV ngày 17/01/2006 và Thông tư liên tịch số 71/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 26/06/2006 của BTC và BNV thì các khoản chi từ các khoản thu khác được quy định mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

MỤC 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản chi khác:

1. Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của cán bộ công chức:

Bao gồm các văn bản có liên quan:

- Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Căn cứ Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên;

- Căn cứ Nghị quyết số 439/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc 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 cấp xã trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

2. Xác định quỹ tiền lương theo công thức tính. Quỹ tiền lương = Lương tối thiểu x (1 + hệ số điều chỉnh tăng thêm MLTT) x hệ số lương bình quân

3. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương.

Thực hiện chi trả lương theo qui định tại Nghị định 33/2023/NĐ-CP. (Lương = hệ số lương x mức lương cơ sở).

4. Tiền công:

Là tiền công lao động hợp đồng ngắn hạn do chủ tịch UBND xã ký kết với người lao động bao gồm : Hợp đồng bảo vệ UBND xã : 3.000.000đồng/tháng, bảo vệ trông coi nghĩa trang liệt sỹ là 300.000 đồng/tháng; nhân viên bưu tá : 600.000đồng/tháng thời gian ký hợp đồng là 01 tháng, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo mùa vụ. 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.

5. Tiền làm thêm giờ: Căn cứ vào Điều 107 Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 hiệu lực thi hành ngày 01/01/2021: Số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

Hình thức thanh toán:

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

- Giấy báo thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán làm thêm giờ.

6. Các khoản chi khác cho cá nhân:

Căn cứ vào nguồn kinh phí hoạt động của UBND xã, chủ tịch UBND xã xem xét hỗ trợ kinh phí cán bộ, công chức xã, cán bộ không chuyên trách xã, thôn và người hoạt động không chuyên trách ở xã, người trực tiếp tham, gia công việc ở thôn dịp Tết nguyên đán, Tết dương lịch và các ngày nghỉ lễ trong năm, cụ thể:

- Chi tiền Tết Dương lịch cho cán bộ, công chức xã từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng/người;

- Chi tiền Tết Nguyên đán cho cán bộ, công chức xã từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người.

- Chi tiền Tết Nguyên đán cho cán bộ bán chuyên trách xã, thôn và người trực tiếp tham gia công việc ở thôn không quá 500.000 đồng/người.

Chứng từ thanh toán : Quyết định hỗ trợ của chủ tịch UBND xã, danh sách các đối tượng được hỗ trợ, chuyển trực tiếp vào tài khoản cá nhân của các đối tượng.

Điều 9. Kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế:

Trích nộp kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành.

Điều 10. 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 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 suất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Điều 73 Nghị định 91/2017/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, tập thể là 0,3 lần mức lương cơ sở, cá nhân là 0,15 lần mức lương cơ sở, định mức này từng lúc có thể thay đổi theo mức lương tối thiểu. (Đã bao gồm tiền thưởng, khung và giấy khen kèm theo); khen thưởng Đảng viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 0,3 lần mức lương cơ sở, khen thưởng chi bộ đạt chỉ tiêu "trong sạch, vững mạnh" trong năm không vượt quá 0,6 lần mức lương cơ sở theo Hướng dẫn số 56/HD/VPTW ngày 27/10/2015.

- 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 kinh phí phân bổ cho lĩnh vực 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 xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; giấy đề nghị quyết toán kinh phí.

MỤC 3

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH-NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 11. Quy định về chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng:

Thực hiện theo quy định tại Công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 4/4/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ triệt để tiết kiệm sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng, công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in hai mặt.

1. Chi văn phòng phẩm : Là các khoản chi mua giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho công tác chuyên môn, 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 khối UBND xã: cán bộ, công chức, có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn phòng- thủ quỹ để được cung cấp; Đối với khối đảng, các đoàn thể tự lập kế hoạch dự toán nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm và thực hiện theo dự toán đã được phân bổ (nhưng không vượt quá dự toán đã phân bổ).

- 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 với số lượng nhỏ để dùng trong cơ quan thì cá nhân tự mua sau đó quyết toán với bộ phận tài chính.

+ Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để tập huấn, hội nghị... thì có thể tạm ứng từ ngân sách sau đó quyết toán với bộ phận tài chính để hoàn ứng lại cho ngân sách.

- Thời gian quyết toán trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày mua. Quá thời gian qui định nêu trên thì bộ phận tài chính sẽ không chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân xã 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 bộ phận tài chính.

2. Chi mua mực máy in, máy photo, mua công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng của từng bộ phận:

Theo tình hình thực tế phát sinh có sự phê duyệt của Chủ tịch (Hóa đơn chuyển khoản).

3. Chứng từ và quy trình thanh toán:

Thực hiện theo Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán và ngân sách xã.

Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận được quy định tại mẫu C34-HD.

Các ban, ngành, đoàn thể khi dự trù mua mới các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ theo mẫu C22-HD, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

Điều 12. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước sạch, nước uống, chè khô, tiền điện thoại phục vụ hoạt động của UBND xã

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 chi trả tiền điện sử dụng chung cho văn phòng Đảng ủy, Văn phòng UBND, Công an, quân sự và các Đoàn thể, hội trường, nghĩa trang

nhân dân. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Hết giờ làm việc cán bộ, công chức cuối cùng trong phòng ra về phải tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện, trường hợp quên không tắt các thiết bị điện để xảy ra hư hỏng tài sản trong cơ quan thì phải bồi thường thiệt hại. Trường hợp mất điện mà nhu cầu công việc phải giải quyết ngay thì báo cáo Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch quyết định

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Huyện Kim Động

b) Chi tiền nước sạch:

- Hiện tại UBND xã chi trả tiền nước sạch sinh hoạt sử dụng chung cho văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND, Nhà văn hoá xã, Công an, quân sự và các Đoàn thể.

c) Chi tiền chè, nước uống:

- Chi tiền chè cho các phòng để tiếp khách đến làm việc, tiếp công dân.

- Chi tiền nước cho các phòng Lãnh đạo để tiếp khách đến làm việc, tiếp công dân.

- Riêng nước uống đóng chai và chè giao cho công chức Văn phòng thống kê theo dõi mua và cung cấp cho các bộ phận thuộc UBND xã. Yêu cầu các bộ phận sử dụng nước đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. kinh phí được trích từ nguồn kinh phí hoạt động đã được phân bổ cho từng ngành .

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn GTGT (điện tử), giấy dự trừ kinh phí, giấy đề nghị thanh toán.

d) 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.

- Cước phí internet của UBND xã được thanh toán hàng tháng theo hoá đơn của VNPT Hưng Yên.

Điều 13. Quy định về chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:

1. Mức chi hội nghị:

- Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 11 Thông tư 40/2017/TT-BTC

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, 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 50.000 đồng/người và tiền nước uống 20.000 đồng/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn là 100.000 đồng/người và tiền nước là 40.000 đồng/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 100.000 đồng/người và tiền nước là

40.000 đồng/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phổ tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Đối với các cuộc họp sơ kết của ngành; các cuộc họp triển khai công tác hàng tháng, quý, công tác năm, mức chi bồi dưỡng là 50.000 đồng/người/buổi; 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 40.000 đồng/người/ngày.

- Đối với các cuộc họp 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 100.000 đồng/người/ngày; cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên tham dự học tập Nghị quyết chỉ được chi tiền nước uống theo chế độ và định mức quy định là 40.000 đồng/người/ngày.

- Đối với các Đại hội nhiệm kỳ: theo hướng dẫn của các cấp và tùy theo khả năng của cân đối kinh phí được chi tiền ăn cho đại biểu triệu tập và đại biểu khách mời về dự là 150.000 đồng/người/ngày, chi tiền nước uống theo chế độ và định mức quy định tiền nước uống là 40.000 đồng/người/ngày.

- 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 06/10/2016 của hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên.

- 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. Đối với các hội nghị tổ chức vào ngày thứ 7; chủ nhật hoặc các ngày nghỉ lễ thì tùy vào khả năng cân đối kinh phí có thể chi tiền ăn cho các đại biểu tham dự hội nghị mức chi tối đa 100.000đồng/người.

2. Chứng từ thanh toán

- Đối với chi tiền ăn chứng từ thanh toán là danh sách ký nhận.

- Đối với chi tiền nước uống chứng từ thanh toán là hóa đơn GTGT do Bộ Tài chính phát hành. Trừ trường hợp tổ chức hội nghị không có người phục vụ chứng từ thanh toán là danh sách ký nhận có xác nhận của lãnh đạo.

- Đối với chi tiền bằng roll chứng từ thanh toán là hóa đơn GTGT do Bộ Tài chính phát hành, định mức chi theo thực tế phát sinh.

- Khi thanh toán phải lập bảng đề nghị thanh toán, biên bản cuộc họp kèm theo danh sách đại biểu dự hội nghị ký tên đầy đủ, đúng thành phần, không được ký thay.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Điều 16 của Thông tư 40/2017/TT-BTC.

- Các ngành ứng kinh phí để tổ chức hội nghị phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

3. Thời gian thanh toán:

Các ngành ứng kinh phí để tổ chức hội nghị trong 05 ngày phải thanh toán

tạm ứng với Tài chính xã, nếu quá thời gian quy định mà ngành, tổ chức hội nghị chưa thanh toán. Tài chính xã tạm ngưng cấp kinh phí của ngành đó, chứng từ quyết toán về trên không kịp thời, Kho bạc không cấp kinh phí cho đơn vị hoạt động thì ngành đó phải chịu trách nhiệm trước UBND xã.

Điều 14. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí

a) Chế độ tiếp khách:

- 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 xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

- Các đối tượng và định mức chi mời cơm:

+ Khách ngoài tỉnh, gồm: Khách thuộc các cơ quan Trung ương; Các đồng chí lãnh đạo các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến thăm và làm việc tại địa phương.

+ Khách trong tỉnh, gồm: Các đồng chí cán bộ, lãnh đạo cấp tỉnh; Các đồng chí lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban Đảng tỉnh; Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan tương đương ở cấp tỉnh; các đồng chí lãnh đạo Huyện ủy, Thành ủy, Thị ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố đến làm việc tại địa phương theo chương trình và kế hoạch công tác;

- 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 này 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 địa phương.

b) Chế độ công tác phí

- Không áp dụng khoản công tác phí theo tháng;

- Thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC

ngày 28/4/2017;

- Chứng từ thanh toán khoản công tác phí: Áp dụng theo khoản 4 điều 10 thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017: Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác lại).

- Chế độ công tác phí: bao gồm tiền xăng tính theo giá xăng thực tế, phụ cấp lưu trú hoặc tiền tàu xe, vé máy bay, cước qua đò, qua phà....Nơi đến công tác cách xa trụ sở dưới 15 km thì không được phụ cấp công tác phí, từ 15 km trở lên thì được thanh toán công tác phí.

+ Định mức thanh toán chi phí đi lại khi cán bộ, công chức tự túc phương tiện đi lại là: 0,2 lít xăng/km, giá xăng thanh toán tại thời điểm công tác.

+ Phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác không quá: 200.000 đồng/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày thủ trưởng đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: số giờ thực tế đi công tác trong ngày, thời gian phải làm ngoài giờ hành chính, quãng đường đi công tác.

+ Tiền thuê phòng nghỉ thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng không quá 300.000 đồng/ngày/phòng. Khi thanh toán phải có hóa đơn thuê phòng và giấy công tác phí kèm theo. Nếu đi công tác mà cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị đến công tác bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

- Chế độ đi công tác phải có giấy mời của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác. Đối với các văn bản Kế hoạch, báo cáo.... mang tính chất thường xuyên phải được gửi thông qua đường bưu điện, không cử người đi gửi để tiết kiệm kinh phí và thời gian.

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác một ngày đến nhiều cơ quan để quan hệ công tác thì phụ cấp lưu trú được tính một lần cho tuyến đường xa nhất từ trụ sở đến nơi quan hệ công tác, riêng khấu hao xăng, xe tính theo Km thực tế phát sinh. Đối với trường hợp được cử đi xác minh lý lịch đảng thì phải xác định nơi cần đến, tuyến đường đi phải thuận tiện để đến nhiều cơ quan và phải giải quyết trong ngày, nếu không hoàn thành nội dung công việc mới tiếp tục đi ngày hôm sau.

- Sau khi được cử đi công tác trong thời hạn 01 tháng phải quyết toán với Ban tài chính. Riêng giấy công tác từ tháng 11 trở về trước phải được quyết toán trong năm đó, không được chuyển sang quyết toán của năm sau.

- Đối với các lớp tập huấn ngoài tỉnh có xe đưa rước và được sắp xếp ăn nghỉ thì không được tính công tác phí.

Điều 15. 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 với mức chi là 200.000 đồng/người/buổi.

- Thăm viếng cán bộ chủ chốt và đảng viên được tặng huy hiệu Đảng 60 năm tuổi đảng trở lên, mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa.

- Chi hỗ trợ gia đình liệt sỹ xây dựng, sửa chữa nhà ở không quá 5.000.000đồng/nhà trích từ quỹ đền ơn đáp nghĩa, mỗi gia đình chỉ được nhận hỗ trợ 01 lần.

- Hằng năm chi tặng quà cho các gia đình chính sách, có công với cách mạng mỗi suất quà không quá 300.000đồng/suất đối với các năm lẻ và 500.000 đồng/suất

quà đổi với năm chẵn vào dịp kỷ niệm ngày Thương binh Liệt sỹ 27/7 từ nguồn Quỹ đền ơn đáp nghĩa.

- Chi hỗ trợ tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng không quá 3.000.000 đồng/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi thêm một lễ hoa với số tiền không quá 1.500.000 đồng.

- Chi hỗ trợ đột suất 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 tối đa không quá 2.500.000 đồng/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi tặng quà các đồng chí nguyên là lãnh đạo xã, lãnh đạo huyện qua các thời kỳ; các đồng chí lão thành cách mạng, các đồng chí cán bộ quân đội cấp cao mỗi năm 01 lần vào dịp Tết nguyên đán mỗi suất quà không quá 1.000.000 đồng.

Điều 16. Chi phí thuê mướn:

- Hợp đồng vụ việc: Căn cứ nhu cầu phát sinh Chủ tịch ký hợp đồng giao việc với người lao động theo yêu cầu từng công việc cụ thể.

Điều 17. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, máy photocopy...)

- Các phòng, ban, cá nhân được giao sử dụng, phải thực hiện đúng quy trình, kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, photo tài liệu (đối với máy in có chức năng photo), chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng xem Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Hàng năm, UBND xã chủ động ký hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng cho máy móc thiết bị của tất cả cơ quan để đảm bảo sử dụng lâu bền, có quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet.

- Khi có sự cố về máy móc, thiết bị, các phòng, ban, báo công chức Văn phòng

- Thống kê phục trách kiểm tra, xử lý.

- Tài sản bị mất, hư hỏng do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

2. Máy phát điện và các tài sản khác

- Tài sản, công cụ, dụng cụ văn phòng tại các phòng, giao cho các ban, ngành, đoàn thể quản lý và sử dụng. Cán bộ, công chức được giao sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ văn phòng phải chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng.

- Máy phát điện, âm thanh và các tài sản tại hội trường, phòng họp, tài sản chung giao cho Văn phòng – Thống kê quản lý và thực hiện bảo dưỡng. Xăng, dầu máy phát điện chi theo thực tế.

3. Nguyên tắc chi:

- Được quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

- Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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. Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị...hồng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Chủ tịch UBND xã để khảo sát sửa chữa khi được Chủ tịch UBND xã đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Chủ tịch UBND xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Chủ tịch UBND xã thì mới tiến hành sửa chữa.

Điều 18. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

1. Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn:

-Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định Thông tư số 58/2016/ TT-BTC ngày 29/3/2016 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 - xã hội nghề nghiệp.

Các ban ngành đoàn thể làm giấy đề xuất mua sắm. Kế toán xem xét nguồn kinh phí. Chủ tịch duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có của đơn vị và những tài sản mua phải thật sự cần thiết.

-Về nguyên tắc, tiêu chuẩn định mức, phương thức mua sắm tài sản nhà nước: Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2676/BTC-QLCS ngày 28/02/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mua sắm tài sản từ nguồn NSNN và nâng cao hiệu quả khai thác nguồn lực tài chính trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Đầu năm Văn phòng ủy ban tổng hợp nhu cầu mua sắm sửa chữa của từng ngành lập kế hoạch mua sắm trình Chủ tịch UBND xét duyệt.

2. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Căn cứ vào thực tế nhiệm vụ chuyên môn của từng ngành, từng bộ phận và mức chi theo chế độ hiện hành nhà nước quy định, giá cả của thị trường. Chi nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực mỗi chương trình dự án có đặc thù riêng, thanh toán theo từng nội dung hạng mục cụ thể, trên cơ sở đúng định mức, đúng khối lượng các hạng mục và theo dự toán được cấp có thẩm quyền 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.

2.1. Quy định mức khoán kinh phí hoạt động của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; Chi bộ, Ban công tác Mặt trận và Chi hội đoàn thể ở thôn.

Căn cứ Nghị quyết 439/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của HĐND tỉnh Hưng Yên:

- 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 không thấp hơn 12.000.000 đồng/tổ chức/năm.

- Thực hiện khoán kinh phí hoạt động đối với chi bộ thôn không thấp hơn 3.500.000 đồng/chi bộ/năm.

- Thực hiện khoán kinh phí hoạt động đối với Ban công tác Mặt trận không thấp hơn 3.000.000 đồng/ban/năm.

- Thực hiện khoán kinh phí hoạt động đối với Chi hội đoàn thể ở thôn, tổ dân phố không thấp hơn 2.500.000 đồng/chi hội/năm.

2.2. Quy định mức chi kinh phí cho nhiệm vụ an ninh quốc phòng

Căn cứ vào Luật dân quân tự vệ, Nghị quyết số 346/2020/NQ-HĐND ngày 22/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên quy định ngày công lao động, chi phí đi lại, tiền ăn cho dân quân khi làm nhiệm vụ và công việc thực tế tại địa phương mà Chủ tịch UBND xã quyết định mức chi cho công tác quân sự của xã cụ thể:

- Chi trợ cấp ngày công lao động cho dân quân tự vệ tại chỗ làm nhiệm vụ trực đêm, tuần tra canh gác trên địa bàn xã không quá 0,1 lần mức lương cơ sở tương ứng 180.000 đồng; tiền ăn 65.000 đồng, tổng cộng 245.000đ/người/ngày công. Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, dự trù kinh phí, Quyết định phân công lịch trực, bảng chấm công có ký nhận của Chi huy trưởng Quân sự xã, danh sách ký nhận tiền.

- Chi cho công tác tuyển quân: Chi cho việc tuyên truyền pháp luật Nghĩa vụ quân sự trên địa bàn. Chi vận động, tuyên truyền, đôn đốc các thanh niên đi khám tuyển NVQS, lên đường nhập ngũ. Chi tiền động viên tân binh lên đường nhập ngũ với mức từ 500.000đ đến 1.000.000đ/tân binh tùy theo ngân sách và quyết định của Chủ tịch UBND xã. Chứng từ thanh toán: Quyết định giao chỉ tiêu quân, danh sách tân binh ký nhận tiền, giấy đề nghị thanh toán, giấy dự trù kinh phí.

- Chi cho công tác khám sơ tuyển và khám tuyển nghĩa vụ quân sự (chi đôn đốc, tuyên truyền, thuê mướn, in khẩu hiệu, phong chữ, mua nước uống....)

- Chi hỗ trợ tiền xăng, tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra vũ trang, mật phục. Với mức chi không quá 200.000 đồng/ngày.

- Chi bồi dưỡng lực lượng công an viên tuần tra kiểm soát giao thông, tuần tra kiểm soát ban đêm đảm bảo an ninh trật tự, mức chi không quá 100.000 đồng/buổi; Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc.

- Chi cho lực lượng dân quân như: mua sắm trang phục, công cụ hỗ trợ, mua sắm các dụng cụ cần thiết phục vụ cho sinh hoạt đảm bảo trực bảo vệ an ninh trật tự, chi hỗ trợ tuần tra.

Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu dự toán kinh phí hoạt động giao không đảm bảo đủ.

2.4. Chi hoạt động chuyên môn của thú y- khuyến nông

Mức chi theo quy định tại Quyết định số 2131/QĐ-UBND ngày 19/12/2011 của UBND tỉnh Hưng Yên.

2.5. Quy định mức hỗ trợ đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở ủy ban nhân dân xã:

- Số lượng cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã bố trí không quá 05 người.

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

- Mức hỗ trợ: 500.000đồng/người/tháng, mức hỗ trợ trên được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

2.6. Quy định về chi cho tổ hòa giải ở cơ sở:

- Chi thù lao cho hòa giải viên (*đối với các hòa giải viên trực tiếp tham gia vụ, việc hòa giải*): Mức chi tối đa 200.000 đồng/vụ, việc/tổ hòa giải.

- Hỗ trợ chi phí mai táng cho người tổ chức mai táng hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở: Mức chi bằng 05 tháng lương cơ sở.

- Chi hỗ trợ hoạt động của tổ hòa giải (*chi mua văn phòng phẩm, sao chụp tài liệu, nước uống phục vụ các cuộc họp của tổ hòa giải*): Mức chi tối đa 100.000 đồng/tổ hòa giải/tháng.

Điều 19. Các khoản chi khác:

-Các khoản chi khác chi theo thực tế do Chủ tịch UBND xã quyết định nhưng phải tiết kiệm, không lãng phí.

Điều 20. Về phân phối kinh phí tiết kiệm:

Kinh phí tiết kiệm được phân phối như sau:

1. Chi trả thu nhập tăng thêm: 80 % số tiết kiệm.

2. Chi khen thưởng: 5 % số tiết kiệm

3. Chi phúc lợi tập thể: 15 % số tiết kiệm.

Điều 21. Về chi trả thu nhập tăng thêm:

1. Cách xác định nguồn chi thu nhập tăng thêm:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: Là mức lương cơ sở hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao.

2. Thu nhập tăng thêm của từng cán bộ công chức :

Thực hiện theo điểm a, khoản 8, điều 3 của Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 về 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, mức chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức không quá 1,0 lần so với mức tiền lương, ngạch bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

3. Trả thu nhập tăng thêm:

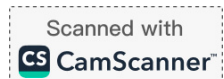
Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, đơn vị quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, theo kết quả bình xét cuối năm phân loại A, B, C để làm cơ sở chi trả thu nhập tăng thêm. Mức chi trả cụ thể như sau :

- Cán bộ xếp loại A : Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Hệ số 1,0
- Cán bộ xếp loại B : Hoàn thành tốt nhiệm vụ. Hệ số 0,9
- Cán bộ xếp loại C : Hoàn thành nhiệm vụ. Hệ số 0,7
- Cán bộ xếp loại D: Hoàn thành nhiệm vụ, bị kỷ luật khiển trách. Hệ số bằng 50% mức xếp loại của cán bộ loại C.
- Cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ, bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên: Không chi thu nhập tăng thêm.

Thu nhập tăng thêm được chia theo hệ số chi thu nhập tăng thêm tương ứng của từng loại được tính như sau:

$$\begin{aligned}
 & \text{Tổng hệ số để chi TNTT} && \text{Tổng số lao động} \\
 & && = \text{tương ứng theo} && \times \text{Hệ số hưởng tương ứng} \\
 & && \text{từng loại bình xét} && \text{từng loại bình xét} \\
 & \text{Số tiền TNTT bình quân theo hệ số} && \text{Tổng quỹ tiền lương tăng thêm} && / \text{Tổng hệ số để chi TNTT} \\
 & \text{Số tiền TNTT từng người được hưởng} &= & \text{Số tiền TNTT bình quân theo hệ số} & \times & \text{Hệ số để chi TNTT} \\
 & && && \text{của từng loại bình xét} \\
 & \text{Cuối năm sau khi đối chiếu với Kho Bạc nhà nước về số dư dự toán, xác định số kinh phí tiết kiệm mới chi thu nhập tăng thêm cho CBCC.}
 \end{aligned}$$

Điều 22. Chứng từ thanh toán:



1. Đối với các khoản chi thu nhập tăng thêm; tiền thưởng năm; và các khoản chi phúc lợi: chứng từ thanh toán là danh sách chi tiền có phê duyệt của lãnh đạo đơn vị.

2. Đối với khoản chi hội nghị: Chứng từ thanh toán là danh sách ký nhận của đại biểu thực dự và có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, bảng kê đề nghị thanh toán, biên bản cuộc họp (photo).

3. Đối với khoản chi tiếp khách: Chứng từ thanh toán là hóa đơn hợp pháp hợp lệ theo quy định hiện hành.

4. Dự toán giao cho các ngành phải có trách nhiệm phân khai và được điều hòa dự toán thực tế phát sinh (trừ khoản chi con người). Kinh phí phát sinh trong kỳ, bộ phận hoặc người sử dụng ngân sách phải thanh, quyết toán chi NSNN trong thời gian nhất định.

5. Vào thời điểm cuối năm kế toán chi cung cấp số tồn quỹ của từng ngành, không cung cấp chứng từ chi, các ngành phải tự theo dõi nội dung chi của ngành mình nếu số chi không khớp có yêu cầu ngành kế toán cung cấp thì phải gửi bằng văn bản và được sự phê duyệt của lãnh đạo, ngành kế toán sẽ có văn bản trả lời trong thời gian 5 ngày.

6. Các chứng từ khi thanh toán có ký nháy, ký thay, không theo thực tế phát sinh thì bộ phận nào làm chứng từ bộ phận đó tự chịu trách nhiệm khi có thanh tra, kiểm toán;

7. Các khoản chi trên theo định mức của quy chế này phải có tiết kiệm, không chi vượt và phải phân đầu thu ngân sách năm 2024 đạt và vượt kế hoạch đề ra.

Điều 23. Thời hạn thanh toán:

- Chứng từ phát sinh trong tháng, khi kết thúc công việc phải thanh toán trong thời gian không quá 10 ngày. Chứng từ quá 30 ngày (kể từ ngày kết thúc công việc) sẽ từ chối thanh toán, ngành nào chậm trễ thanh toán tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

- Đối với tạm ứng chi công việc với số tiền trên 1.000.000 đồng phải lập dự trù kinh phí trước 10 ngày và được sự chấp thuận của lãnh đạo.

Điều 24. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

- Các trường hợp vượt mức khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ tùy theo tính chất, mức độ phải do thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng tổng số không vượt quá mức giao khoán của cấp trên phân bổ.

- Trường hợp thấp hơn mức khoán: Đối với các ngành thực hiện tự chủ sẽ tổng hợp chung chi thu nhập tăng thêm cho các bộ, công chức. Đối với các ngành không thực hiện tự chủ sẽ đưa vào kết dư ngân sách năm sau.

Điều 24. Thực hiện công khai tài chính:

1. Công khai dự toán đầu năm, công khai quyết toán năm và công khai tất cả các loại nguồn thu chi tài chính khác.

2. Công khai dự toán thu chi ngân sách xã chậm nhất 15 ngày kể từ ngày được UBND xã giao dự toán thu chi ngân sách năm.

2.1. Hình thức công khai: Niêm yết tại trụ sở UBND xã

2.2. Công khai ở Hội nghị cán bộ công chức hàng năm

3. Thời hạn công khai:

Theo quy định tại Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 hướng dẫn về công khai ngân sách thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách.

4. Trách nhiệm công khai: Bộ phận kế toán đơn vị trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Quy định điều khoản thi hành:

1. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất với công đoàn cơ sở và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị cán bộ công chức trước khi ban hành.

3. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và được áp dụng trong niên độ ngân sách năm 2024, mọi quy định trước đây của UBND xã trái với quy chế chi tiêu nội bộ này đều được bãi bỏ.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc cần phải bổ sung, sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ thì kiến nghị lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định đưa ra tập thể cơ quan lấy ý kiến để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

5. Tài chính kế toán có nhiệm vụ theo dõi, lập báo cáo định kỳ hàng quý để tham mưu cho lãnh đạo UBND xã trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính theo đúng quy định tài chính hiện hành và qui định của qui chế này.

6. Tất cả cán bộ, công chức phải thực hiện nghiêm túc quy chế này.

7. Quy chế này được gửi tới Phòng Tài chính - Kế hoạch, Kho bạc Nhà nước nơi UBND xã mở tài khoản.