

Số: /QĐ-UBND

Xuân Trúc, ngày tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN TRÚC**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP 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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ quyết định số 6228/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND huyện Ân Thi về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước năm 2024;

Căn cứ các nghị quyết của HĐND xã Xuân Trúc ngày 26/12/2023: Số 64/NQ-HĐND về dự toán thu ngân sách trên địa bàn, thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024; số 65 /NQ-HĐND về việc phân bổ ngân sách địa phương năm 2024; số 67 /NQ-HĐND về kế hoạch đầu tư công năm 2024;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày 02/01/2024 của UBND xã Xuân Trúc về việc phân bổ kế hoạch thu – chi ngân sách xã năm 2024;

Xét đề nghị của công chức Tài chính - Kế toán xã.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Xuân Trúc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Giao Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- TTĐU-HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ  
CHỦ TỊCH**

**Bùi Đắc Quý**

## **QUY CHẾ**

### **Về việc chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công, thực hiện chế độ tự chủ của Ủy ban nhân dân xã Xuân Trúc**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2024 của UBND xã Xuân Trúc)

#### **Chương I**

#### **PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

##### **Điều 1: Căn cứ để xây dựng quy chế**

Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí năm 2013;

Căn cứ bộ luật số 45/2019/QH14 của quốc hội về Luật lao động

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ ngày 17/10/2005 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 thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV thông tư liên tịch quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

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

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

Căn cứ nghị quyết 242/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của HĐND tỉnh Hưng yên quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước;

Căn cứ nghị quyết số 52/2016/NQ-HĐND ngày 06/10/2016 của HĐND tỉnh Hưng yên về 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; công văn số 29/HĐND-

VP ngày 20/01/2022 của HĐND tỉnh Hưng Yên về tiếp tục thực hiện một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hưng Yên.

Căn cứ quyết định số 6228/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của UBND huyện Ân Thi về việc giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước năm 2024.

Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Căn cứ vào kế hoạch, nhiệm vụ được giao;

Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ, công chức và công đoàn cơ quan, UBND xã Xuân Trúc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công, thực hiện chế độ tự chủ của UBND xã Xuân Trúc

### **Điều 2: Cơ cấu cán bộ và biên chế của UBND xã**

1. Số lượng biên chế cán bộ, công chức cấp xã thực hiện theo thông báo số 03/TB-UBND ngày 10/01/2023 của UBND huyện Ân Thi thông báo số lượng biên chế cán bộ, công chức có mặt hiện tại là 19 người, cụ thể:

<b>STT</b>	<b>Chức danh</b>	<b>Số lượng</b>
1	Bí thư đảng ủy xã	01
2	Phó bí thư đảng ủy xã kiêm chủ tịch HĐND xã	01
3	Phó bí thư - Chủ tịch UBND xã	01
4	Phó chủ tịch HĐND xã	01
5	Phó chủ tịch UBND xã	01
6	Chủ tịch UBMTTQVN xã	01
7	Chủ tịch hội Cựu chiến binh xã	01
8	Chủ tịch hội nông dân xã	01
9	Chủ tịch hội LHPN xã	01
10	Bí thư Đoàn TNCS HCM xã	01
11	Chỉ huy trưởng quân sự xã	01
12	Văn phòng - thống kê xã	01
13	Tư pháp - hộ tịch xã	02
14	Công chức Địa chính - xây dựng - nông nghiệp - xây dựng và môi trường	02
15	Tài chính - Kế toán	01
16	Văn hóa - xã hội	02

2. Số lượng không chuyên trách cấp xã hiện tại là: 08 người, Người hoạt động không chuyên trách cấp thôn bố trí đảm bảo Bí thư chi bộ đồng thời là trưởng thôn và 01 người đảm nhiệm chức danh trưởng ban công tác mặt trận

thôn, Số lượng người giúp việc tại thôn thực hiện theo các quyết định hiện hành của UBND huyện Ân thi.

3. Có 02 hội đặc thù gồm: Hội khuyến học và hội cựu thanh niên xung phong.

### **Điều 3: Mục đích và nguyên tắc xây dựng**

#### ***1. Mục đích xây dựng***

Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tổ chức năng, nhiệm vụ được giao.

Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng lao động, kinh phí quản lý hành chính.

Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật.

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

#### ***2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.***

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

### **Điều 4. Phạm vi và đối tượng**

1. Phạm vi: Quy chế này quy định về chế độ, định mức chi kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi, các quỹ, các khoản thu hộ, chi hộ.

2. Đối tượng áp dụng: 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, Chăm sóc sức khỏe nhân dân, Đảm

bảo ANTT xã, Ban chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, các chi hội ở thôn.

#### **Điều 5. Các nguồn kinh phí được sử dụng theo quy chế**

- Nguồn thu, chi từ ngân sách nhà nước.
- Nguồn thu, chi từ các quỹ, các khoản thu hộ, chi hộ ngoài ngân sách.

### **Chương II**

#### **NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ; QUY CHẾ QUẢN LÝ**

#### **Điều 6. Chi lương và các khoản có tính chất lương**

##### **1. Tiền lương, phụ cấp và tiền công:**

+ Tiền lương, phụ cấp: Đảm bảo chi lương, phụ cấp theo đúng quy định của nhà nước hiện hành cho toàn thể cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, thôn, cán bộ già yếu nghỉ việc, đội trưởng, đội phó đội dân phòng

+ Tiền công và loại khác: Đảm bảo chi đầy đủ tiền công hợp đồng thuê mướn theo thỏa thuận.

##### **2. Thanh toán tiền làm thêm giờ, chế độ nghỉ phép năm**

Căn cứ yêu cầu công việc, nếu cần làm thêm giờ. Chủ tịch UBND xã phân công cán bộ làm thêm giờ, các ngày nghỉ theo nội dung công việc để hoàn thành nhiệm vụ được giao và cán bộ văn phòng - thống kê có trách nhiệm giám sát chặt chẽ thời gian thực tế làm thêm của cán bộ, công chức. Hàng tháng gửi hồ sơ chứng từ thanh toán gồm Kế hoạch làm thêm giờ, giấy đăng ký làm thêm giờ, Bảng chấm công làm thêm giờ cho Tài chính - Kế toán, Tài chính - Kế toán căn cứ vào hồ sơ, chứng từ báo cáo Chủ tịch UBND xã phê duyệt và thực hiện thanh toán làm thêm giờ theo quy định hiện hành. Số giờ làm thêm của cán bộ, công chức thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động.

Cán bộ, công chức thực hiện chế độ nghỉ phép năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định.

#### **Điều 7. Công tác phí**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Hưng yên quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng yên.

**1. Chế độ công tác phí:** Thanh toán cho cán bộ, công chức đi họp, tập huấn, có giấy mời họp, hoặc giấy triệu tập kèm theo giấy đi đường thanh toán theo chế độ hiện hành ( Nguồn kinh phí lấy từ hoạt động của các ngành đoàn thể, các hoạt động sự nghiệp đã được phân bổ dự toán đầu năm).

##### **2. Chế độ công tác phí hàng tháng**

- Ủy viên BTV Đảng ủy, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, Công chức Tài chính - kế toán, Văn phòng - thống kê, địa chính - XD: Mức khoán 300.000đ/tháng/người;

- Công chức Địa chính - NN, công chức Lao động TB - XH mức khoán 250.000đồng/tháng/người;

- Các chức danh công chức còn lại và trưởng ngành đoàn thể (HND, HLHPN, HCCB, ĐTN) mức 200.000đ/tháng/người.

### **Điều 8. Chi tiếp khách, hội nghị và thời gian thanh toán:**

1. **Chi tiếp khách:** Thực hiện theo Nghị quyết số 242/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của HĐND tỉnh Hưng yên thì sẽ tiếp khách thuộc các đối tượng đến công tác và làm việc tại cơ đơn vị. Việc đặt cơm tiếp khách phải được lãnh đạo duyệt, Giao cho Văn phòng hoặc bộ phận chuyên môn đảm nhiệm (Nguồn kinh phí lấy từ hoạt động của các đơn vị, sự nghiệp phân bổ từ đầu năm).

Đối với UBMTTQ VN xã, các đoàn thể chính trị, tổ chức xã hội, các hội đặc thù tự đặt cơm tiếp khách của đoàn thể, hội của mình (Nguồn kinh phí lấy từ nguồn hoạt động được phân bổ từ đầu năm hoặc từ nguồn thu của hội theo quy định).

Bộ phận văn phòng, bộ phận chuyên môn, các ngành đoàn thể đã chi tiếp khách hoàn thiện chứng từ gửi về công chức tài chính - kế toán chậm nhất 10 ngày kể từ ngày phát sinh tiếp khách. Sau thời gian trên bộ phận, cá nhân không hoàn thiện đủ chứng từ gửi về Tài chính - kế toán thì bộ phận, cá nhân tự thanh toán.

*Hồ sơ thanh toán gồm:*

*Công văn, kế hoạch, giấy mời, biên bản liên quan đến tiếp khách*

*Danh sách khách mời dự buổi tiếp khách*

*Hóa đơn bán hàng, dịch vụ ăn uống (Hóa đơn theo quy định)*

*Giấy đề nghị thanh toán*

*(Các chứng từ trên phải có đầy đủ thông tin, dấu, chữ ký theo quy định)*

### **2. Chi tổ chức hội nghị:**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Hưng yên quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng yên, quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của chính phủ về chế độ hợp trong quản lý điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Căn cứ tình hình thực tế của cơ quan, ngành đoàn thể, các tổ chức. Nếu nội dung cần thiết phải mở hội nghị thì tham mưu lãnh đạo, các đơn vị báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã, bí thư Đảng ủy xã mới được mở hội nghị. Hội nghị được mở trên tinh thần tiết kiệm, khuyến khích mở các hội nghị lồng ghép nhiều nội dung.

Chế độ chi tổ chức hội nghị theo quy định. Tiền ăn đại biểu không hưởng lương mức chi tối đa là 100.000đ/ đại biểu/ ngày ( Nếu tổ chức ½ ngày tối đa là 50.000đ/ đại biểu). Tiền giải khát giữa giờ 20.000đ/ đại biểu/ buổi (nửa ngày).

Bộ phận tổ chức hội nghị hoàn thiện chứng từ gửi về công chức tài chính - kế toán chậm nhất 10 ngày kể từ ngày phát sinh hội nghị. Sau thời gian trên bộ phận tổ chức hội nghị không hoàn thiện chứng từ gửi về Tài chính - kế toán, bộ phận, cá nhân đó tự thanh toán.

*Hồ sơ thanh toán gồm:*

*Dự trù kinh phí hội nghị ( Dự trù phải gửi tới công chức tài chính - kế toán trước thời gian tổ chức hội nghị ít nhất 3 ngày, có phê duyệt của chủ tài khoản). Trường hợp cấp thiết phải tổ chức hội nghị ngay. Kế hoạch dự trù kinh phí phải gửi tới công chức Tài chính - kế toán trước ½ ngày .*

*Tổng hợp kinh phí hội nghị kèm theo danh sách cấp kinh phí đại biểu được mời dự hội nghị.*

*Văn bản chỉ đạo của cấp trên hoặc của ngành ( Công văn, kế hoạch, giấy mời...).*

*Hóa đơn hàng hóa, dịch vụ ( Hóa đơn theo quy định)*

*Giấy đề nghị thanh toán*

*( Các chứng từ trên phải có đầy đủ thông tin, dấu, chữ ký theo quy định)*

### **Điều 9. Chi văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, tài sản**

Căn cứ nhiệm vụ chuyên môn, Các cán bộ, công chức có nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ phục vụ cho công việc, báo cáo nhu cầu mua sắm trình UBND xã duyệt mua. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo Công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện mua sắm văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ cho cơ quan theo phương châm: kịp thời, đảm bảo cơ sở vật chất, vật tư VPP tối thiểu theo tình hình ngân sách địa phương đáp ứng công việc, cán bộ, công chức. Quá trình sử dụng đảm bảo tiết kiệm đúng mục đích. Khi cấp vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ công chức văn phòng phải làm thủ tục giao nhận theo quy định.

Đối với Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ, các ngành đoàn thể , tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, hội đặc thù tự lập kế hoạch mua vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ phục vụ hoạt động của mình ( Nguồn kinh phí lấy từ dự toán đầu năm được phân bổ của ngành mình).



Việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan. Thực hiện theo quy chế quản lý tài sản tại cơ quan ( Quyết định số /QĐ-UBND ngày / / 2024 của UBND xã). Tại các phòng làm việc khi tài sản bị hư hỏng, cần sửa chữa, Bộ phận sử dụng tài sản có giấy báo hỏng trình chủ tài khoản, chủ tài khoản chỉ đạo công chức văn phòng hoặc bộ phận gọi thợ sửa chữa.

Các bộ phận, người được giao mua văn phòng phẩm, công cụ , dụng cụ, sửa chữa tài sản hoàn thiện thủ tục chứng từ gửi về Tài chính - kế toán trong vòng 5 ngày kể từ ngày kết thúc công việc. Sau thời gian trên, cá nhân, bộ phận đó tự thanh toán.

*Hồ sơ thanh toán gồm:*

*Giấy đề xuất mua, giấy báo hỏng tài sản.*

*Biên bản kiểm tra hiện trạng hoạt động của tài sản, công cụ dụng cụ*

*Dự trù kinh phí mua vật tư VPP, công cụ dụng cụ, sửa chữa tài sản*

*Danh sách cấp phát vật tư văn phòng, công cụ , dụng cụ, danh sách xác nhận công việc hoàn thành, tình trạng hoạt động của tài sản, công cụ, dụng cụ được sửa chữa.*

*Hóa đơn hàng hóa, dịch vụ ( Hóa đơn theo quy định)*

*Giấy đề nghị thanh toán*

*( Các chứng từ trên phải có đầy đủ thông tin, dấu, chữ ký theo quy định)*

### **Điều 10. Sử dụng sách báo, tài liệu, thông tin, phần mềm**

Cơ quan trang bị internet đến từng máy tính làm việc, cài đặt và mua các gói phần mềm sử dụng cho các bộ phận chuyên môn đặc thù. Mua và cấp phát báo giấy cấp cho các cán bộ, công chức.

Việc mua, in, phô tô tài liệu phục vụ công tác chuyên môn, các hội nghị của đơn vị, Các bộ phận lập kế hoạch trình chủ tài khoản phê duyệt và thực hiện mua theo đúng quy định. ( Nguồn kinh phí được lấy từ nguồn phân bổ hoạt động của ngành, bộ phận đó)

Trường hợp sách, báo, tài liệu bán theo đợt tập huấn nghiệp vụ, thì người trực tiếp dự tập huấn, hội thảo mua và lấy chứng từ về thanh toán.

Các bộ phận, người được giao mua, in, phô tô tài liệu hoàn thiện thủ tục chứng từ gửi về Tài chính - kế toán trong vòng 5 ngày kể từ ngày kết thúc việc mua, in, phô tô tài liệu. Sau thời gian trên cá nhân, bộ phận đó tự thanh toán.

*Hồ sơ thanh toán gồm:*

*Dự trù kinh phí mua, in, phô tô tài liệu*

*Danh sách cấp phát tài liệu*

*Hóa đơn hàng hóa, dịch vụ ( Hóa đơn theo quy định)*

*Giấy đề nghị thanh toán*

*( Các chứng từ trên phải có đầy đủ thông tin, dấu, chữ ký theo quy định)*

## **Điều 11: Sử dụng điện thoại, điện sinh hoạt, nước sinh hoạt tại cơ quan**

**1.Quản lý chi phí điện thoại:** Việc sử dụng điện thoại cơ quan trên nguyên tắc hết sức tiết kiệm, khi cần thiết mới sử dụng điện thoại. Chỉ sử dụng điện thoại vào công việc chung của đơn vị, không sử dụng điện thoại của cơ quan để gọi phục vụ cho việc riêng của cá nhân.

Hạn chế sử dụng điện thoại gọi liên tỉnh và gọi quốc tế (trường hợp thực sự cần thiết được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan).

### **2.Sử dụng điện sinh hoạt tại cơ quan**

Các cán bộ, công chức phải có ý thức tiết kiệm khi sử dụng điện thấp sáng. Tắt các thiết bị điện khi hết giờ làm việc và khi ra ngoài. Khi sử dụng điều hòa trong điều kiện thời tiết phù hợp, quá trình sử dụng điều hòa đảm bảo các quy định theo tính năng và khuyến cáo của nhà sản xuất.

### **3.Sử dụng nước sinh hoạt tại cơ quan:**

Các cán bộ, công chức phải có ý thức tiết kiệm khi sử dụng nước sinh hoạt tại cơ quan.

## **Điều 12: Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ**

Thực hiện theo thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính, quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

### **Điều 13: Chi thăm quan học tập kinh nghiệm**

Căn cứ vào tình hình tài chính của cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND xã quyết định việc hỗ trợ kinh phí thăm quan, học tập kinh nghiệm.

Các bộ phận được hỗ trợ kinh phí thăm quan, học tập kinh nghiệm hoàn thiện chứng từ gửi về Tài chính - kế toán trong thời gian 5 ngày. Sau thời gian trên Việc thanh toán chi phí thăm quan, học tập kinh nghiệm thực hiện. Sau thời gian trên cá nhân, bộ phận đó tự thanh toán.

*Hồ sơ thanh toán gồm:*

*Kế hoạch dự trù kinh phí*

*Danh sách các thành viên tham gia thăm quan, học tập kinh nghiệm*

*Bộ hợp đồng, hóa đơn các chi phí được duyệt*

*Giấy đề nghị thanh toán*

*Giấy xác nhận của nơi đến tham quan, học tập*

*( Các chứng từ trên phải có đầy đủ thông tin, dấu, chữ ký theo quy định)*

## **Điều 14: Chi khen thưởng**

Chi khen thưởng: Thực hiện theo luật thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022.

Chi khen thưởng Đảng: Thực hiện theo Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức Đảng và Đảng viên.

### **Điều 15: Tạm ứng chi hoạt động và thời gian thanh toán tạm ứng**

Tạm ứng chi hoạt động và thời gian thanh toán tạm ứng thực hiện theo thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính về hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua.

**1. Tạm ứng chi hoạt động:** Căn cứ vào dự toán, dự trù kinh phí đã được lãnh đạo phê duyệt. Các cá nhân, bộ phận có nhu cầu tạm ứng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ được giao. Các cá nhân, bộ phận đó lập giấy đề nghị tạm ứng trình Chủ tịch UBND xã. Chủ tịch UBND xã căn cứ nguồn kinh phí, tình hình tài chính chỉ đạo công chức chuyên môn thực hiện tạm ứng nguồn kinh phí theo quy định và đảm bảo số tiền tạm ứng không vượt dự toán kinh phí được phê duyệt.

**2. Thời gian thanh toán tạm ứng:** Ngay sau khi công việc kết thúc ( Có thể kết thúc từng phần công việc. Không đợi kết thúc toàn bộ công việc trong kế hoạch) Cá nhân, bộ phận tạm ứng có trách nhiệm hoàn thiện chứng từ gửi về Tài chính - kế toán trong thời gian 5 ngày. Sau thời gian trên cá nhân, bộ phận đó không thực hiện hoàn thiện chứng từ gửi về Tài chính - kế toán thì cá nhân đó tự thanh toán và có trách nhiệm hoàn trả khoản đã tạm ứng.

### **Điều 16: Các khoản chi khác**

#### **1. Chi hỗ trợ may trang phục đối với bộ phận một cửa:**

Căn cứ vào tình hình tài chính của UBND xã, mỗi năm may trang phục cho cán bộ, công chức trực tại bộ phận một cửa mức chi 1.400.000đ/ người/ năm.

#### **2. Chi hỗ trợ đối với các lực lượng được huy động:**

Các lực lượng được Đảng ủy- HĐND - UBND xã, UBMTTQ xã, các ngành đoàn thể, các tổ chức xã hội, các hội đặc thù trung dụng, thành lập tổ, đoàn công tác hoặc mời tham gia các hoạt động của xã (Tham gia hội thi, kiểm tra, xác minh, giám sát, đôn đốc thực hiện NVQS, giải tỏa.....) mức chi hỗ trợ ( Bao gồm tiền ăn, xăng xe, nước uống) tối đa không quá 300.000đ/ người/ngày.

#### **3. Chi bồi dưỡng NCD thực hiện luật NVQS:**

Chi bồi dưỡng các nam công dân thực hiện luật nghĩa vụ quân sự, luật công an nhân dân tại như đăng ký tuổi 17, khám sơ tuyển sức khỏe, khám tuyển sức khỏe, khám HIV, thâm nhập..... chế độ chi bồi dưỡng mức tối đa không quá 200.000đ/ người/ buổi.

Chi động viên các nam công dân đủ sức khỏe lên đường nhập ngũ, tham gia công an nhân dân mức chi động viên tối đa không quá 5.000.000 đồng/ người.

Chi tiền thưởng các nam công dân có đơn tình nguyện hăng hái lên đường nhập ngũ mức tiền thưởng tối đa không quá 1.000.000đ/ người.

#### **4. Các khoản chi khác:**

Chi thăm hỏi, viếng theo quy chế làm việc của UBND xã mức chi từ 200.000đ đến 500.000đ/ lần.

Hỗ trợ cán bộ, công chức dịp lễ tết số tiền tùy theo điều kiện tài chính của đơn vị khi cân đối được nguồn.

Đối với các công việc cần phải thuê mướn nhân công, giao khoán công việc mức chi theo sự thỏa thuận giữa hai bên trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, không cao hơn mức giá chung của thị trường.

Thời gian chậm nhất 10 ngày ( kể từ ngày phát sinh nghiệp vụ) bộ phận được giao phụ trách công việc phải hoàn thiện chứng từ gửi Tài chính - kế toán. Nếu sau thời gian trên, bộ phận được giao không hoàn thiện chứng từ gửi Tài chính - kế toán, bộ phận phải chịu trách nhiệm thanh toán.

*Hồ sơ chứng từ thanh toán gồm:*

*Một trong các loại văn bản liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ( Quyết định, kế hoạch, giấy mời, biên bản...)*

*Danh sách hỗ trợ , quyết định chi hỗ trợ*

*Dự trù kinh phí kế hoạch thực hiện*

*Hóa đơn bán hàng theo quy định ( Nếu có)*

*Giấy đề nghị thanh toán*

*( Các chứng từ trên phải có đầy đủ thông tin, dấu, chữ ký theo quy định)*

*Tạm ứng kinh phí các hoạt động thực hiện*

Ngoài những nội dung trên đây những khoản chi tiêu còn lại thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và địa phương. Các trường hợp khác do lãnh đạo đơn vị quyết định: Như tặng quà cho đối tượng chính sách, hỗ trợ cán bộ xã, thôn, người giúp việc tại thôn, người lao động... trong các ngày lễ, tết...

#### **Điều 17. Các khoản thu chi từ các quỹ, các khoản thu hộ, chi hộ**

Các khoản thu từ các quỹ và các khoản thu hộ, thực hiện theo đúng quy định của pháp luật, điều lệ hoạt động của quỹ, hội, quỹ nào chi nhiệm vụ quỹ đó và được báo cáo công khai hàng năm.

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

**Điều 18.** Số kinh phí tiết kiệm được từ khoản chi hoạt động, chi nghiệp vụ chuyên môn và chi khác được sử dụng vào những mục đích sau:

- Chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách.... tại địa phương.

- Lập dự phòng của cơ quan để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức cán bộ không chuyên trách .....(nếu có)

### **Điều 19. Nguyên tắc chi trả thu nhập tăng thêm**

Căn cứ tình hình kinh phí, khả năng tiết kiệm các khoản chi trong năm, phần kinh phí tiết kiệm được sẽ trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức cán bộ không chuyên trách ..... Mức chi trả được bàn bạc thống nhất cụ thể tùy từng năm.

**Điều 20.** Kinh phí tiết kiệm được chi không hết trong năm được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 21. Tổ chức thực hiện:**

Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện.

Công chức Tài chính - Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Thực hiện các thủ tục rút tiền, thanh toán các khoản chi phí trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ chứng từ theo quy định.

Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Đối với các khoản chi không quy định tại quy chế này. Thủ tục thanh toán khác không quy định tại quy chế này thì các cá nhân, bộ phận gặp công chức Tài chính - kế toán hướng dẫn từng trường hợp cụ thể.

Trong quá trình thực hiện nếu có điểm nào chưa phù hợp, cán bộ công chức trong đơn vị báo cáo lãnh đạo họp thông qua hội nghị cán bộ công chức để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.