

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BẮC SƠN**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;*

*Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;*

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

*Căn cứ Thông tư số: 343/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách Nhà nước đối với các cấp ngân sách; 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: 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 thay thế Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 7 năm 2010 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số: 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính 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 chi tiếp khách trong nước;*

*Căn cứ Nghị quyết số: 242/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của HĐND tỉnh Hưng Yên ban hành quy định chế độ 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 chi tiếp khách trong nước; Quyết định số: 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/08/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Quyết định số: 08/2018/QĐ-UBND ngày 08/02/2018 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành quy chế về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh;*

*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 Bắc Sơn số:53/NQ-HĐND ngày 27/12/2023 Về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu chi ngân sách địa phương năm 2024; Số 54/NQ-HĐND ngày 27/12/2023 Về phân bổ ngân sách địa phương năm 2024;*

*Căn cứ Quyết định số: 01/QĐ-UBND ngày 02/01/2024 của UBND xã Bắc Sơn về việc giao chỉ tiêu kế hoạch dự toán ngân sách năm 2024;  
Theo đề nghị của Công chức Tài chính-Kế toán;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Bắc Sơn năm 2024.

**Điều 2.** Giao Công chức Tài chính - Kế toán hướng dẫn các ngành, đoàn thể, bộ phận liên quan thực hiện quy chế đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Văn phòng HĐND - UBND, Công chức Tài chính-Kế toán, các ngành, đoàn thể, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TT ĐU-HĐND xã;
- CT, Phó CT UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Sinh**

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ của UBND xã Bắc Sơn năm 2024

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND

Ngày 04 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Bắc Sơn)

## I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

### 1. Mục đích xây dựng quy chế:

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

### 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND huyện phê duyệt cho xã.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không trái với chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Đảm bảo cho cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
  - + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
  - + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.

### 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ biên chế, định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách được UBND huyện giao năm 2024.
- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.
- Căn cứ số lượng cán bộ, công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các ban ngành, đoàn thể.

## II. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

## **1. Quy chế chi tiêu nội bộ:**

### **1.1. Chi hợp đồng lao động:**

Ngoài số lượng cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách ở xã, thôn và người làm việc trực tiếp tại thôn theo Nghị quyết của HĐND tỉnh Hưng Yên; UBND xã ký hợp đồng sử dụng lao động một số công việc tại UBND xã; như hợp đồng Ủy nhiệm thu, hợp đồng bảo vệ cơ quan, hợp đồng tạp vụ (lao công), hợp đồng đưa công văn, thư, báo, hợp đồng theo vụ việc, hợp đồng cần thiết khác để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Hợp đồng lao động; theo các công việc của UBND xã, định mức chi trả công theo hợp đồng được tính theo hệ số lương cơ bản là 1,0/tháng, thời gian ký hợp đồng là 01 tháng, 03 tháng, 06 tháng, 01 năm, tùy theo loại hình hợp đồng và tính chất công việc. Đối với hợp đồng chi trả lao công là 1.000.000đ/tháng; Đối với hợp đồng chi trả giao công văn, giấy mời là 800.000đ/tháng; Đối với hợp đồng chi trả bảo vệ là 2.000.000đ/tháng. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng, nhưng không vượt mức 2,0 x với hệ số lương cơ sở. Đối tượng tuyển dụng là người lao động phải đủ 18 tuổi trở lên và phải tự nguyện đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, không đòi hỏi các quyền lợi khác theo luật lao động và tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động.

### **1.2. Chi làm thêm giờ:**

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

**(Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng**

**Tiền lương làm thêm giờ =  $\frac{\text{(Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng}}{22 \text{ ngày/8 giờ}}$  x số giờ làm thêm**

**+ Đối với ngày thường = số giờ làm thực tế làm thêm x 150%**

**+ Đối với ngày thứ 7, chủ nhật = số giờ làm thực tế làm thêm x 200%**

**+ Đối với ngày Lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày nghỉ lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần = số giờ làm thực tế làm thêm x 300%**

**+ Đối với làm việc thêm giờ vào ban đêm = số giờ làm thực tế làm thêm x 130%**

Đối với lao động hợp đồng tính giờ làm thêm theo hệ lương của bậc 1; nếu bằng trung cấp là 1,86; nếu bằng Đại học tính 2,34; nếu không có bằng cấp thì tính theo mức lương cơ sở;

### **1.3. Chi trả thu nhập tăng thêm:**

- Hàng năm sau khi chi trả các khoản theo quy định căn cứ vào dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phần kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và các đối tượng được hưởng phụ cấp theo quyết định của cấp có thẩm quyền; theo tỷ lệ hệ số lương, phụ cấp hiện hưởng, trên cơ sở cân đối nguồn tiết kiệm được; nếu các đối tượng có hệ số phụ cấp đạt thấp hơn 200.000 đồng thì được tính 200.000 đồng. Các khoản tính thu nhập tăng thêm nếu không có định mức thì sẽ căn cứ theo đề xuất của người đứng đầu tổ chức, ngành, đoàn thể, bộ phận có sự thống nhất của Chủ tịch UBND xã.

#### **1.4. Kinh phí chi khen thưởng, hỗ trợ:**

##### **\* 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 của toàn thể cơ quan; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể được thực hiện theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng và QĐ số: 08/2018/QĐ-UBND ngày 08/02/2018 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành quy chế về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh, cá nhân là 0,15 lần mức lương cơ sở tại thời điểm khen thưởng, tập thể bằng 2 lần cá nhân (0,3 lần mức lương cơ sở); Đối với khen thưởng hàng năm của các ngành, đoàn thể hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí đã được dự toán của ngành, đoàn thể; Khen thưởng của Đảng và một số lĩnh vực đặc thù thì được áp dụng theo quy định riêng của Đảng, từng lĩnh vực đặc thù, kinh phí khen thưởng được chi từ kinh phí được phân bổ theo từng lĩnh vực .

\* **Hỗ trợ:** UBND xã hỗ trợ kinh phí hoạt động công đoàn, các thôn và một số nhiệm vụ chi khác của các ban, ngành từ nguồn chi thường xuyên. MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội tự trích kinh phí chi hỗ trợ chi hội cấp dưới. Tất cả các khoản chi hỗ trợ, người đứng đầu tổ chức căn cứ vào khả năng cân đối dự toán để quyết định mức hỗ trợ.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, không chuyên trách, người làm việc trực tiếp tại thôn, lực lượng an ninh, quân sự địa phương và các lực lượng khác được trung tâm để thực hiện các nhiệm vụ đặc thù không thường xuyên, cá nhân tham gia diễn tập, điều hành, biểu diễn văn nghệ, giải tỏa công trình vi phạm, tăng cường phòng chống thiên tai, dịch bệnh và một số nhiệm vụ khác không quá 100.000đ/người/ ngày đêm. Các lực lượng đặc thù có định mức hỗ trợ đặc thù thì chi hỗ trợ theo quy định đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

### **1.5. Quy định về chi tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm:**

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm của cơ quan, của ngành vào mục đích của cá nhân và không được gây thất thoát, lãng phí.

#### ***a) Chi tiền điện:***

- Văn phòng UBND xã chi trả tiền điện chung cho văn phòng Đảng ủy, HĐND - UBND - MTTQ, Công an, quân sự và các ngành, đoàn thể. Các bộ phận thuộc UBND xã sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện. Khi sử dụng vào nhu cầu riêng của từng ngành, bộ phận thì UBND xã sẽ hạch toán vào nguồn tự chủ của từng ngành, bộ phận.

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

#### ***b) Chi tiền chè, nước sinh hoạt:***

- Chi tiền chè cho các phòng Lãnh đạo gồm: Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư TT Đảng ủy, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Phó chủ tịch UBND để tiếp khách đến làm việc, tiếp công dân và một số hội nghị đặc thù.

- Văn phòng - Thống kê UBND có trách nhiệm mua chè cho các phòng: Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Phó chủ tịch UBND và một số hội nghị do HĐND - UBND xã chủ trì theo nhu cầu sử dụng nhưng không vượt quá 2.000.000đ/ tháng.

- Văn phòng - Thống kê đảm bảo nước uống cho các bộ phận sử dụng nước của cơ quan theo nhu cầu sử dụng, nếu hệ thống lọc nước sạch gặp trục trặc phải báo cáo lãnh đạo UBND để kịp thời sửa chữa, khắc phục, nếu không khắc phục được ngay phải đảm bảo nguồn cung cấp nước sạch phục vụ sinh hoạt cho toàn bộ cơ quan nhưng không vượt quá 1.000.000đ/ tháng.

- Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ và các ngành, đoàn thể có kế hoạch chi tiền giải khát cho các hội nghị cần thiết do từng ngành chủ trì.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua chè, mua nước hoặc danh sách cấp tiền giải khát theo chế độ chi tổ chức hội nghị hiện hành.

#### ***c) Chi tiền điện thoại:***

- Điện thoại để bàn của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc tập thể, 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.

- Những người được thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại phục vụ vào mục đích công bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư TT Đảng ủy, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, Văn phòng - Thống kê, Văn phòng Đảng ủy.

- Định mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại phục vụ vào mục đích công cho mỗi cá nhân nêu trên không vượt quá 200.000đ/ tháng.

- Đối với hệ thống mạng Lan, đường truyền Internet chung của cơ quan, tiền cước sử dụng được hạch toán vào kinh phí UBND xã. Thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ.

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

- Đối với khối văn phòng thuộc HĐND - UBND, giao Công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm mua sắm văn phòng phẩm - CCDCVP đảm bảo cho phòng Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, Phó chủ tịch HĐND và hoạt động chuyên môn văn phòng HĐND - UBND. Công chức phụ trách các bộ phận còn lại căn cứ nhiệm vụ được giao khi có nhu cầu sử dụng thì lập dự trù đề nghị Chủ tịch UBND xã duyệt, mức khoán tối đa văn phòng phẩm - CCDCVP cho mỗi bộ phận là 2.000.000đ/ năm và kinh phí sử dụng được hạch toán vào kinh phí dự toán của UBND xã. Riêng các lĩnh vực Công an, Quân sự thì kinh phí được hoạch toán vào dự toán của từng bộ phận đã được phân bổ dự toán đầu năm.

- Đối với khối Đảng, giao bộ phận Văn phòng Đảng ủy chịu trách nhiệm mua sắm văn phòng phẩm - CCDCVP đảm bảo cho phòng Bí thư, Phó Bí thư TT và hoạt động chuyên môn của Đảng ủy.

- Các đoàn thể còn lại, kinh phí mua sắm văn phòng phẩm được hạch toán vào dự toán hoạt động đã phân bổ cho các ngành đầu năm được HĐND xã thông qua.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm đột xuất, tính chất công việc không thường xuyên, nếu đã được bố trí kinh phí thì kinh phí sử dụng văn phòng phẩm sẽ được hoạch toán vào kinh phí đã được bố trí. Nếu chưa được bố trí kinh phí thì đề nghị UBND xã hỗ trợ kinh phí nhưng không vượt quá 2.000.000đ/ nhiệm vụ.

- Tất cả các bộ phận trong cơ quan khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm - CCDCVP đều phải lập dự trù kinh phí và trình chủ tài khoản phê duyệt dự trù. Nếu văn phòng phẩm - CCDCVP mà cá nhân mua thì 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 thanh toán việc mua văn phòng phẩm - CCDCVP với hình thức ký nợ, sau đó mới tổng hợp quyết toán với bộ phận tài chính và những khoản chi văn phòng phẩm - CCDCVP ngoài quy chế.

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

### **a) Định mức chi:**

- Đối với Hội nghị Đảng ủy, chi tổ chức kỳ họp HĐND chi theo quy định ;  
Mức chi theo hướng dẫn.

- Đối với Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể, hội nghị tổng kết, tổng kết chuyên đề, tập huấn công tác chuyên ngành, họp, nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền giải khát là 20.000đ/người/buổi . Nếu tổ chức 01 ngày thì được chi tiền giải khát 40.000đ/ người/ ngày và chi bù tiền ăn đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước không quá 100.000 đ/người/ngày;

- Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, mua bút ,vở, kẹp tài liệu ...và tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị.

- Đối với các ngày lễ kỷ niệm lớn: thực hiện theo nghị định số 111/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018. Chỉ được tổ chức lễ kỷ niệm vào năm chẵn, mức chi tiền ăn không quá 100.000đ/ người và tiền giải khát 20.000đ/người/buổi.

- Đối với định mức chi các hội nghị phục vụ kỳ họp HĐND xã, chi tiền tiếp xúc cử tri không quá 1.000.000đ/thôn/lần. Chi phúng viếng đại biểu đương nhiệm từ trần 500.000đ.

- Đối với các cuộc họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên và yêu cầu công việc của địa phương chỉ được chi tiền nước uống là 20.000đ/người/buổi hoặc 40.000đ/người/ngày.

- 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 chi tiền giải khát theo định mức chi hội nghị và hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước tham dự không quá 100.000đ/người.

### **b) Về hình thức quyết toán:**

- Chi tiền ăn:



+ Chi tiền ăn đối với các đại biểu không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước được thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá 100.000đ/ người đối với các hội nghị, hội họp. Tiền ăn các hội nghị, hội họp của Tổ chức Đảng, HDND, các lĩnh vực đặc thù được thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá định mức quy định chi tiền ăn đối với từng lĩnh vực đặc thù.

- Chi tiền giải khát:

+ Chi tiền giải khát đối với các hội nghị theo hóa đơn thực tế hoặc danh sách cấp tiền giải khát giữa giờ nhưng không vượt quá định mức chi theo quy định hiện hành.

- Các khoản thuê, mướn (nếu có) dưới 200.000đ thì không nhất thiết phải làm hợp đồng, lớn hơn 200.000đ thì tùy vào tính chất công việc làm hợp đồng và thanh lý hợp đồng và có hóa đơn GTGT (nếu có).

### **c) Quy định về hóa đơn:**

- Đối với số tiền mua, bán dưới 200.000đ thì không nhất thiết phải sử dụng hóa đơn của ngành thuế.

- Các địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết biên nhận hoặc bảng kê, phiếu kê mua hàng (đối với giá trị hàng hóa dưới 200.000đ).

- Về thủ tục thanh toán: Giao ủy quyền cho các đơn vị, ban ngành, đoàn thể trực tiếp chi cho các công việc, nhiệm vụ được giao trong dự toán được duyệt hoặc các công việc phát sinh và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về chế độ tài chính hiện hành; trước khi triển khai các nội dung hoạt động phải lập dự trù trình chủ tài khoản phê duyệt dự trù. Mọi nghiệp vụ, chứng từ phát sinh xong, chậm nhất là 05 ngày làm việc phải gửi về bộ phận Kế toán để làm thủ tục thanh quyết toán, nếu quá thời gian quy định này thì UBND xã sẽ từ chối chứng từ, không chịu trách nhiệm thanh toán.

## **1.7. 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 để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

### **Mức chi tiếp khách:**

- Chi tiền nước uống: Khách đến làm việc tại cơ quan được chi tiền nước uống không quá 20.000đ/người/buổi hoặc 40.000đ/người/ ngày.

- Chi mời cơm khách không quá 300.000đ/người.

**b) Chế độ công tác phí:**

- Chế độ công tác phí áp dụng theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính (thay thế thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010) và QĐ số: 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/08/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên, thực hiện khoản công tác phí theo tháng, cụ thể:

+ Bí thư, Phó bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND, CT MTTQ, Phó chủ tịch HĐND, Phó chủ tịch UBND, Công chức TC-Kế toán, VP-Thống kê: 400.000đ/người/tháng;

+ Chỉ huy trưởng ban CHQS xã, Công chức khác: 300.000đ/người/tháng

+ Chủ tịch các ban ngành đoàn thể: 250.000 đ/người/tháng.

+ Chủ tịch các hội: Hội người cao tuổi, hội chữ thập đỏ, Cựu TNXP, cán bộ không chuyên trách... không thuộc đối tượng hưởng chế độ công tác phí;

+ Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được lãnh đạo cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt cụ thể, thì vẫn được thanh toán tiền công tác phí theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

+ Khi được cấp trên, ngành dọc triệu tập tham dự các lớp tập huấn mà phải tự túc phương tiện đi lại, ăn, nghỉ đối với quãng đường từ 15km trở lên thì được hỗ trợ 0,2lít xăng/km đối với quãng đường thực tế (*căn cứ theo giấy đi đường và bảng kê chi tiết đề nghị thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác*) hoặc hỗ trợ tiền ăn, tiền phòng nghỉ (*theo hóa đơn GTGT thực tế*) nhưng không vượt quá 150.000đ/người/đêm đối với tiền phòng nghỉ.

**1.8. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành**

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

- Chi cho báo cáo viên, giảng viên 200.000đ/người/buổi.

**1.9. Chi công tác xã hội:**

- Chi hỗ trợ, phúng viếng gia đình Liệt sỹ và đối tượng chính sách 300.000đ/người, chi cho các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phúng viếng thì mức chi theo hướng dẫn).

- Chi mua vòng hoa (*theo thực tế tại thời điểm mua có hóa đơn theo quy định*).

- Chi hỗ trợ, tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 100.000đ; nhà tình nghĩa không quá 200.000đ.

- Chi cúng lễ kỳ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng không quá 500.000đ/lần/đơn vị. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng, đại hội ... thì chi mua sắm hoa trang trí với số tiền không quá 500.000đ/ lần.

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

### **1.10. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng:**

Trong năm, sau khi chi trả các khoản theo quy định tại quy chế này, phần kinh phí tiết kiệm được sẽ trả thu nhập tăng thêm cho CBCC, lao động hợp đồng theo tỷ lệ hệ số lương hiện hưởng (Theo Khoản II, Điều 1, Mục 1.3 của Quy chế này).

### **1.11. Quy định về định mức chi thường xuyên và chế độ báo cáo:**

- Các nội dung chi thường xuyên do chủ tài khoản căn cứ vào các quy định hiện hành và dự toán phân bổ trong năm để duyệt chi, đảm bảo tiết kiệm, hạn chế chi những nhiệm vụ chưa thật sự cần thiết.

- Định kỳ cuối mỗi quý công chức tài chính, thủ quỹ, văn phòng Đảng ủy cùng một số cá nhân liên quan báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy - Thường trực HĐND xã công tác thu - chi ngân sách và các hoạt động tài chính ngoài ngân sách theo quy định hiện hành.

## **2. Quy định về thời gian, chứng từ**

Chứng từ thanh toán, tạm ứng phải đảm bảo theo quy định hiện hành.

Đối với các khoản thanh toán tạm ứng phải thể hiện rõ nội dung, chi tiết của các khoản tạm ứng. Sau khi tạm ứng, chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày tạm ứng phải hoàn thiện chứng từ thanh toán các khoản đã tạm ứng.

Đối với các khoản thanh toán thực chi, sau khi phát sinh các nhiệm vụ chi chậm nhất 05 ngày kể từ ngày phát sinh nhiệm vụ phải hoàn thiện chứng từ đề nghị thanh toán. Riêng tháng 12 phải hoàn thiện trước ngày 31/12.

## **3. 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 khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan (*ngoài vi phạm nêu trên*) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

- Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất UBND huyện giao phải đề nghị UBND huyện bổ sung kinh phí, không dùng kinh phí khoán để chi nhiệm vụ đột xuất của huyện giao.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Khen thưởng, kỷ luật**

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, các ban ngành, đoàn thể thuộc cơ quan Đảng ủy - HĐND-UBND xã thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **2. Tổ chức thực hiện**

- Các ban, ngành, đoàn thể căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản thuộc phạm vi của ban ngành, đoàn thể mình để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành; nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Những nội dung chi tiêu phát sinh trước thời điểm quy chế này có hiệu lực thì được thực hiện theo các quy chế trước đây.

- Các nội dung chi không nằm trong quy chế này thì chi theo các văn bản quy định của cấp có thẩm quyền.

- Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quy chế.

- Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách khối nội chính phối hợp với các ban ngành, đoàn thể, Trưởng ban Thanh tra nhân dân theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

- Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi của Nhà nước thay đổi thì áp dụng dẫn chiếu để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng quy chế mới.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về UBND xã để nghiên cứu và giải quyết./.

