

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHỦ LÝ

Số: 676 /QĐ - UBND

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

Phủ Lý, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công khai Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của xã Phủ Lý năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỦ LÝ

Căn cứ luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 343/2016/TT - BTC, ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách;

Căn cứ Quyết định số 2968/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của UBND huyện Phú Lương về việc giao kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2023 huyện Phú Lương ;

Căn cứ Nghị quyết số : 42 /NĐ-HĐND ngày 27/ 12 /2022 của HĐND xã Phủ Lý khoá XIX kỳ họp thứ 5 về việc phê chuẩn dự toán Thu - chi ngân sách năm 2023 ;

Căn cứ Quyết định số 672/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND xã Phủ Lý về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2023 của UBND xã Phủ Lý ;

Theo đề nghị của Ban tài chính xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Công khai công khai Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công của xã Phủ Lý năm 2023.

1. Hình thức công khai: Niêm yết công khai tại bảng tin của UBND xã Phủ Lý, Thông báo trên hệ thống loa truyền thanh, thông báo cho Đảng ủy, HĐND và các ban ngành đoàn thể.

Điều 2: Văn phòng UBND xã, Ban tài chính tổ chức thực hiện quyết định này .

Nơi nhận:

- UBND huyện Phú Lương;
- Phòng TC-KH huyện;
- Đảng ủy - HĐND xã;
- Ban ngành đoàn thể xã;
- Lưu: VP, KT.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Thanh Đóa

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHỦ LÝ
Số: 672/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phủ Lý, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Phủ Lý

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỦ LÝ

Căn cứ luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ 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 và Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của liên bộ: Tài chính - Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

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

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

Căn cứ Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 15/9/2021 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 2968/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Lương về việc giao Kế hoạch phát triển KT - XH huyện Phú Lương năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết số 42/NQ -HĐND ngày 27/12/2022 của HĐND xã Phủ Lý về việc Thông qua phân bổ dự toán Thu - Chi Ngân sách năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này: “Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công năm 2023 của UBND xã Phủ Lý”.

Điều 2. Văn phòng UBND xã, Ban tài chính xã, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này được thực hiện kể từ ngày 01/01/2023

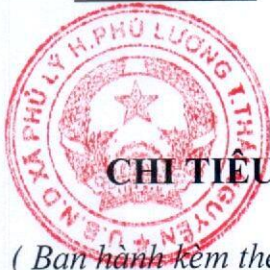
Nơi nhận:

- Đảng ủy; HĐND xã;
- UB.MTTQ, các đoàn thể xã;
- KBNN Phú Lương;
- Phòng TC-KH huyện;
- Lưu: VP, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Thanh Đóa



**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
NĂM 2023**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-UBND, ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã Phủ Lý)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức áp dụng thống nhất về chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công trong UBND xã Phủ Lý.
- Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, xã, xóm, các hội đặc thù và người lao động thuộc UBND xã Phủ Lý chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2: Mục đích, Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính của cơ quan, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao hiệu quả, chất lượng trong thực thi chức trách, nhiệm vụ.
- Thực hiện tốt việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện nghiêm chỉnh việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng trong việc sử dụng ngân sách Nhà nước được giao.
- Là căn cứ để quản lý, sử dụng và thanh toán kinh phí đảm bảo hoạt động của cơ quan đơn vị trên cơ sở các quy định của nhà nước.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

- Không vượt quá chế độ chi tiêu của Nhà nước hiện hành.
- Các khoản chi phải phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị.
- Đảm bảo cho cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.
- Mọi công việc chi tiêu phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, phải có ý kiến bằng văn bản của tổ chức công đoàn tại đơn vị.

**Chương II
QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN
VÀ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC**

Điều 3: Chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động tài chính của thị trấn đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

1. Chứng từ kế toán hợp pháp:

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu quy định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các qui định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân xã, tùy theo quy định cụ thể của từng chứng từ.

2. Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo quy định và lập đúng phương pháp, trình tự quy định cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

3. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và phải có đủ các yếu tố sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ .
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.
- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của UBND xã.

4. Đối với những khoản mua sắm, tiêu vật nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập "*phiếu kê mua hàng*". Phiếu kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

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

toán sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt chi. Các đơn vị chỉ được thanh toán các khoản chi có trong dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt

Điều 4. Quy định về chế độ, định mức chi tiêu

1. Chi tiền lương:

Tiền lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương của cán bộ, công chức được căn cứ vào chế độ tiền lương của Nhà nước quy định và hệ số lương theo tiêu chuẩn để chi trả hàng tháng. Đây là khoản tiền lương tối thiểu, bắt buộc phải trả cho cán bộ, công chức trong chi tiêu biên chế

2. Chi tiền công:

- Tiền công của cán bộ hợp đồng lao động được chi trả hàng tháng theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động giữa UBND xã và cán bộ hợp đồng lao động. Mức chi trả cụ thể căn cứ vào tính chất mỗi công việc.

3. Chi phụ cấp lương:

- Bao gồm: Phụ cấp chức vụ, khu vực, kiêm nhiệm, phụ cấp công vụ, Phụ cấp thâm niên, phụ cấp cán bộ không chuyên trách xã, xóm.

- Phụ cấp làm thêm giờ:

Đối tượng : Cán bộ công chức.

Trường hợp các cán bộ, cán bộ, công chức đã hoàn thành định mức thời gian làm việc theo tiêu chuẩn nhưng có phát sinh công việc liên quan đến chuyên môn mà trong giờ hành chính không giải quyết hết khối lượng công việc thì các bộ phận phải có kế hoạch làm thêm giờ báo cáo chủ tịch UBND, có phiếu báo làm thêm giờ được thủ trưởng cơ quan phê duyệt và các hồ sơ thanh toán khác theo đúng quy định để được thanh toán tiền làm thêm giờ.

- Quy định số giờ làm thêm: Không quá 200 giờ/người/năm thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Định mức thanh toán tiền làm thêm giờ thực hiện như sau:

+ Làm thêm giờ ngoài giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6: 150%

+ Làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần: 200%

+ Làm thêm vào ngày lễ tết: 300%

4. Chi các khoản đóng góp:

- Bao gồm BHXH, BHYT, KPCĐ 30,5%/tổng quỹ tiền lương, BHTN (nếu có) theo tỷ lệ quy định đảm bảo thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Chi cho cá nhân và bồi dưỡng thuê giảng viên:

Việc thanh toán cho cán bộ được cử đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng được và thuê giảng viên để tổ chức các buổi giảng tuyên truyền học tập nghị quyết hoặc

tập huấn khoa học kỹ thuật thực hiện theo Thông tư 36/2018//TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định việc hướng dẫn 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 nhà nước.

6. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền chè, nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm:

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

a) Chi tiền điện

- Hiện tại UBND xã chi trả tiền điện sử dụng chung cho Đảng ủy, HĐND, UBND, Công an, quân sự và các Đoàn thể. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

- Chứng từ thanh toán là thông báo nộp tiền, hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Huyện Phú Lương.

b) Chi tiền chè, nước uống

- Chi mua chè, nước uống theo hoá đơn thực tế và thanh toán theo quý. Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua nước của đơn vị cung cấp.

Chứng từ thanh toán: Bao gồm hoá đơn đỏ, danh sách ký nhận, Giấy đề nghị Thanh toán, đối với mua chè uống mà mua của người dân thì không cần phải hoá đơn đỏ mà chứng từ gồm: Giấy đề nghị TT, bảng kê mua hàng.

c) Chi tiền điện thoại:

- Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

- Sử dụng và truy cập mạng Internet: Sử dụng đúng mục đích trong việc tra cứu thông tin được cập nhật phục vụ cho công tác chuyên môn của các phòng.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền của Trung tâm kinh doanh VNPT Thái Nguyên.

d) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua giấy in, bút 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 Đảng, HĐND và các đoàn thể sử dụng văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình .

- Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn hình thức quyết toán như sau:

Chứng từ thanh toán: Bao gồm hoá đơn đỏ, danh sách ký nhận VPP, Giấy đề nghị Thanh toán, (tùy vào số lượng mà có thể yêu cầu kèm theo hợp đồng)

7. Chi hội nghị, Tập huấn.

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc Hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Chi tiền ăn cho ĐB không hưởng lương: 50.000đ/ 1 buổi/ người và 100.000đ/ ngày/ người

+ Chi tiền nước uống, giải khát giữa giờ: 20.000đ/ 1 buổi/ người và 40.000đ/ ngày / người (Không chi phát tiền mặt, phải lấy hoá đơn nước uống).

+ Chi tổ chức các Hội nghị, họp của HĐND xã mức chi căn cứ theo Nghị quyết 10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

+ Chi tổ chức các Hội nghị, họp của Đảng ủy mức chi căn cứ theo Quyết định 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012, Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 4/3/2013 của Văn phòng TW Đảng quy định về chế độ chi hoạt động của tổ chức đảng cơ sở. Và theo quyết định số 07 của ban thường vụ huyện ủy Phú Lương.

Chứng từ thanh toán:

- Đối với tiền ăn: Dự trù, quyết toán, giấy đề nghị thanh toán, giấy mời, danh sách ký nhận tiền, báo cáo hoặc kế hoạch tổ chức

- Đối với chi tiền nước: Dự trù, quyết toán, hoá đơn đỏ, danh sách ký nhận, Giấy đề nghị Thanh toán, báo cáo hoặc kế hoạch tổ chức

8. Chi tiếp khách.

Thực hiện theo Quyết định số 11/2019/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 của UBND tỉnh Thái Nguyên về chế độ chi tiếp khách trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

- Đối tượng: bao gồm:

+ Cán bộ lão thành cách mạng, bà mẹ việt nam anh hùng, Người có công, thân nhân người có công

+Cán bộ, Lãnh đạo cấp tỉnh, huyện, lãnh đạo các xã, phường, Thị Trấn, xóm, tổ dân phố đến làm việc.

+ Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tại địa phương

- Mức chi tối đa là: 300.000đ/ người.

Chứng từ thanh toán:

+ Đối với đơn vị không có hoá đơn:

Bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Hợp đồng giao khoán, bảng kê mua hàng, Thanh lý hợp đồng, danh sách người tham dự.

+ Đối với đơn vị có hoá đơn:

Bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Hoá đơn đỏ, danh sách người tham dự.

9. Chi công tác phí:

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc Hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Do đặc thù của đơn vị tính từ trụ sở Ủy ban nhân dân xã Phú Lý chỉ cách trung tâm Huyện 5km nên áp dụng mức công tác phí khoán tháng tối đa: 300.000đ/tháng/1 cán bộ, công chức.

10. Thuê mướn:

Chỉ cho các nội dung như: Chi phí thuê mướn đào tạo và các khoản thuê khác theo thực tế công việc phát sinh tại đơn vị trong năm ngân sách.

Chúng từ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Hợp đồng giao khoán, Thanh lý hợp đồng, Phụ biểu khối lượng công việc hoàn thành đối với số hạng mục như thuê đào đất, xây dựng hoặc đóng bàn ghế.

11. Mua sắm TSCĐ, sửa chữa tài sản công, công cụ dụng cụ:

Căn cứ tình hình kinh phí của đơn vị, có thể sử dụng tiết kiệm chi từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên để mua sắm, sửa tài sản, công cụ đồ dùng thiết yếu để đảm bảo phục vụ cho công tác chuyên môn nhu cầu sử dụng của từng bộ phận, khi thực hiện mua sắm phải được sự nhất trí của lãnh đạo và có sự giám sát của HĐND xã.

Các đoàn thể, bộ phận khi nhu cầu mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ cần có đề xuất gửi Chủ tài khoản, để xem xét, cân đối kinh phí mua sắm.

Thực hiện theo quy định hiện hành, từng loại tài sản được giao cho từng cán bộ quản lý và khai thác, khi hỏng phải đề xuất sửa chữa, nếu cá nhân làm hỏng thì phải tự bỏ kinh phí để sửa chữa.

12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Mua ấn chỉ, sách phục vụ chuyên môn nghiệp vụ .

- Chi cho công tác chuyên môn nghiệp vụ, tham gia các hoạt động do cơ quan, cấp trên tổ chức.

- Chi mở lớp tập huấn, triển khai thực hiện nghiệp vụ chuyên môn

- Chi phô tô, in ấn tài liệu phục vụ công tác chuyên môn:

+ Trước khi phô tô văn bản phải trình lãnh đạo xem xét

+ Các bộ phận soạn thảo văn bản, nghiệp vụ chuyên môn phải đúng thể thức theo quy định hiện hành và chỉ in 01 bản trình lãnh đạo xem xét trước khi gửi đi.

- Chi phí khác.

+ Chi bồi dưỡng cho thành viên Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, tổ thư ký, tổ phục vụ các chương trình, hội thi do xã tổ chức hoặc phối hợp tổ chức mức chi: không quá 150.000đ/người/ngày.

+ Chi bồi dưỡng cho các ban chỉ đạo, tổ, vận động viên, diễn viên quần chúng tham gia các lễ hội, hội thi do huyện tổ chức mức chi tối đa không quá 150.000đ/người / ngày

+ Chi bồi dưỡng tuần tra ANQP tối đa 150.000đ/ ngày hoặc đêm.

+ Chi bồi dưỡng khác: tối đa 150.000đ/ ngày / người

+ Chi các khoản khác theo thực tế phát sinh tại đơn vị trong năm ngân sách và phải theo quy định và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

13. Chi khác:

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Phụ trách hành chính và kế toán đơn vị phải lập dự toán chi phí và đề xuất, thực hiện khi có sự phê chuẩn của lãnh đạo cấp trên.

- Chi hỗ trợ: Nếu có phát sinh các khoản hỗ trợ đơn vị, tập thể, cá nhân hoặc các ban ngành đề nghị hỗ trợ phải lập Tờ trình trình Chủ tài khoản, Ban tài chính xã cân đối nguồn kinh phí. Trường hợp ngân sách có thể cân đối được sau khi xin ý kiến của thường trực UBND sẽ ban hành Quyết định để hỗ trợ kinh phí cho các ban, ngành thực tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

14. Chi cho công tác khen thưởng:

- Căn cứ Luật thi đua khen thưởng;

- Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng. Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định Luật thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn chi thường xuyên trong định mức được giao gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ, Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề, phong trào từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua.

* **Đối tượng:** - Cán bộ công chức, chuyên trách, không chuyên trách trong toàn xã, các cá nhân, đoàn thể và tập thể các đơn vị trường học, trạm y tế và các xóm, các

đoàn thể ở xóm hoàn thành tốt nhiệm vụ và lập thành tích xuất sắc trong năm, trong giai đoạn, nhiệm kỳ.

Cuối năm tập thể các xóm và các đoàn thể có bình xét và gửi tờ trình kèm báo cáo thành tích đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng của xã xét duyệt và khen thưởng.

*** *Mức khen:***

- Tập thể: Mức khen thưởng không quá: 0,3 x mức lương tối thiểu
- Cá nhân: Mức khen không quá: 0,15 x mức lương tối thiểu.
- 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.

*** *Riêng chế độ khen thưởng của Đảng :*** thực hiện theo Hướng dẫn số 37-HD/VPTW ngày 20/12/2012 của Văn phòng Trung Ương về tiền thưởng và hình thức khen thưởng tổ chức Đảng và Đảng Viên.

- Tập thể (Chi bộ): Mức khen thưởng không quá: 0,6 x mức lương tối thiểu
- Cá nhân (Đảng viên): Mức khen không quá: 0,3 x mức lương tối thiểu.
- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Đảng ủy; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận.

15. *Chi thăm hỏi, tặng quà cho các đối tượng, gia đình chính sách, người có công:*

Cơ quan tổ chức thăm hỏi tặng quà cho các đối tượng, gia đình chính sách, người có công, các cụ cao tuổi (từ 80 tuổi trở lên), cựu TNXP, cán bộ tiền khởi, đối tượng bảo trợ xã hội nghĩa nhân dịp Tết, Lễ, kỷ niệm ngày thương binh, liệt sỹ : Chi bằng tiền mặt tối đa 300.000đ/người/ lần.

- Chi phúng viếng, thăm hỏi ốm đau đối tượng chính sách chi bằng tiền mặt : tối đa không quá 500.000đ/ người/ lần, một năm không quá 2 lần.

16. *Các nội dung chi từ các khoản quỹ vận động và các khoản đối ứng công trình xây dựng.*

Mức chi và nội dung chi của các khoản quỹ vận động căn cứ theo quy chế chi tiêu của từng khoản quỹ đã đề ra.

Đối với tiền đối ứng các công trình thu được sẽ nộp vào kho bạc nhà nước theo quy định và tiền thu đối ứng của công trình nào sẽ chi đúng cho công trình đó.

17. *Chi bồi dưỡng công tác phòng chống thiên tai dịch bệnh*

- Mức chi theo thực tế ngày công và định mức chi theo quy định hiện hành.
- Mức chi bồi dưỡng đối với các trường hợp khác (như đi thống kê thiệt hại, tiêu hủy gia súc, gia cầm,) mức chi tối đa 150.000đ/ ngày, đêm

18. Chi một số nội dung khác

Tùy thuộc vào nội dung chi, Tập thể, cá nhân phải trình chủ tài khoản xem xét phê duyệt, mức chi theo vào văn bản hướng dẫn của cấp trên và tùy thuộc vào nguồn kinh phí của UBND trong năm.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với Kho bạc. Công chức Tài chính-Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Điều 6. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành; trong quá trình thực hiện khi có những chính sách thay đổi liên quan tới chế độ chính sách thì sẽ được bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHỦ LÝ
PHỤ LỤC MỨC CHI TRONG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ - NĂM 2023
(Kèm theo Quyết định số 672/QĐ- UBND ngày 30/12/2022 của UBND xã Phú Lý)

STT	Điều	Nội dung	Đơn vị	Định mức theo VB Quy định	Định mức đơn vị Quy định	Số lượng	Ghi chú
1	4	Thanh toán điện thấp sáng (theo hóa đơn thực tế)					
2	4	Thanh toán điện Thoại Internet (theo hóa đơn thực tế)					
3	4	Chi phô tô, in ấn tài liệu và VPP, tiền chè nước (Theo hoá đơn thực tế)					
4	4	Khoản công tác phí theo tháng	Tháng	500.000	300.000	20	
5	4	Chi tiếp khách trong nước	Người	300.000	300.000		
6	4	Chi tiền nước uống, giải khát giữa giờ	Người / ngày	40.000	40.000		
7	4	Chi tiền ăn cho DB không hưởng lương	Người / ngày	100.000	100.000		
8	4	Chi khen thưởng tập thể	Tập thể	450.000	450.000		
9	4	Chi khen thưởng cá nhân	Người	225.000	225.000		
10	4	Chi khen thưởng của (Đảng) đối với tập thể	Tập thể	895.000	895.000		
11	4	Chi khen thưởng của (Đảng) đối với cá nhân	Người	450.000	450.000		
12	4	Chi bồi dưỡng ANQP	Ngày hoặc đêm	150.000	150.000		
13	4	Chi bồi dưỡng khác	Ngày hoặc đêm	150.000	150.000		
14	4	Chi phúng viếng, thăm hỏi đối tượng chính sách	Người	500.000	500.000		Chi bằng tiền mặt
15	4	Chi thăm hỏi tặng quà nhân dịp lễ, tết	Người	300.000	300.000		Chi bằng tiền mặt
16	4	Chi làm thêm giờ hàng tuần	Giờ/ người/năm	200%	200%		Không quá 200h/người/năm
17	4	Chi làm thêm giờ ngày lễ tết	Giờ/ người/năm	300%	300%		
18	4	Chi hỗ trợ giảng viên(theo khoản 2 điều 5, TT 36 /2018/TT-BTC)	buổi/người	200.000	200.000		
19	4	Chi công tác phòng chống dịch (Thực hiện theo văn bản hướng dẫn cụ thể của cấp trên)					
20	4	Các khoản chi từ quỹ vận động(Thực hiện theo quy chế của từng loại quỹ)					
		Các nội dung chi của HĐND xã					

STT	Điều	Nội dung	Đơn vị	Định mức theo VB Quy định	Định mức đơn vị Quy định	Số lượng	Ghi chú
1	4	- Chi bồi dưỡng cho chủ tịch, các PCT HĐND (chủ tọa kỳ họp)	Người	200.000	200.000		
2	4	- Chi hỗ trợ tiền ăn cho ĐB và bộ phận giúp việc phục vụ kỳ họp	Người	150.000	150.000		
3	4	- Chi hỗ trợ trưởng đoàn, phó đoàn giám sát của HĐND xã	Người	120.000	120.000		
4	4	- Chi hỗ trợ ĐB HĐND tham gia giám sát	Người	100.000	100.000		
5	4	- Chi hỗ trợ thành viên đoàn giám sát	Người	80.000	80.000		
6	4	- Chi hỗ trợ chủ trì hội nghị thẩm tra của HĐND	Người	120.000	120.000		
7	4	- Chi hỗ trợ ĐB HĐND tham gia thẩm tra	Người	100.000	100.000		
8	4	- Chi hỗ trợ thành viên đoàn thẩm tra	Người	80.000	80.000		
9	4	- Chi hỗ trợ các điểm tiếp xúc cư tri	Điểm	700.000	700.000		
10	4	- Chi hỗ trợ ĐB HĐND tham gia tiếp xúc cử tri	Người	100.000	100.000		

Ghi chú: Các định mức trên đơn vị đang để mức tối đa

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN


Lâm Đức Lợi

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH
Hoàng Thanh Đóa

BIÊN BẢN

Niêm yết Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và SD tài sản công năm 2023 và công khai Dự toán thu chi ngân sách của UBND xã Phủ Lý năm 2023

Hôm nay, hồi 14 giờ 00 ngày 30 tháng 12 năm 2022, tại UBND xã Phủ Lý thành phần gồm có:

- 1/ Ông: Hoàng Thanh Đóa - Chủ tịch UBND xã
- 2/ Bà: Hoàng Thị Huyền - Công chức TC - KT xã
- 3/ Ông : Lưu Thị Thanh Huệ. - CC Văn phòng -TK
- 4/ Ông: Hoàng Ngọc Thanh - P.Chủ tịch UBMTTQ xã
- 5/ Ông : Lâm Đức Lợi - Phó chủ tịch HĐND xã

***/ Nội dung:** Niêm yết công khai Công khai quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý TS công năm 2023 và công khai Dự toán thu chi ngân sách của UBND xã Phủ Lý năm 2023 với nội dung sau:

- Nội dung niêm yết:

+ Công khai quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý TS công năm 2023.

+ Công khai số liệu Dự toán thu chi ngân sách năm 2023 của UBND xã Phủ

Lý.

- Thời gian niêm yết bắt đầu kể từ ngày: 30 /12/2022 đến hết ngày 31/01/2023

- Hình thức niêm yết: Niêm yết công khai tại bảng tin của UBND xã Phủ Lý, Thông báo trên hệ thống loa truyền thanh, thông báo cho Đảng ủy, HĐND và các tổ chức chính trị xã hội.

Biên bản lập xong hồi 15 giờ 00 cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua./.

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN



Lưu Thị Thanh Huệ
Phó chủ tịch HĐND xã




Lâm Đức Lợi

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Hoàng Thanh Đóa
P.Chủ tịch UBMTTQ xã



Hoàng Ngọc Thanh

Kê toán



Hoàng Thị Huyền