

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản
tại trụ sở Đảng ủy-HĐND-UBND xã Đại Hợp**
(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-UBND ngày /02/2023
của UBND xã Đại Hợp)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế

1. Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Chủ tịch UBND xã.
 - Là căn cứ để Chủ tịch UBND xã quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
 - Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
 - Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, giúp phần ngăn ngừa tiêu cực.
- Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

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 xã.
- Phải đảm bảo cho chính quyền cấp xã và cán bộ, công chức xã và cán bộ không chuyên trách cấp xã hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn xã.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ 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.
- Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 Quy định về quản lý NSX và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.
- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính Phủ ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.
- Căn cứ Thông tư 68/2022/TT- BTC ngày 11/11/2022 bổ sung, sửa đổi

một số điều của Thông tư 58/2016/TT- BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức Chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

- Quyết định số 3838/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh danh mục tài sản nhà nước tổ chức mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

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

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/1/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức.

- Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương Ban hành quy định hệ thống định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023 - 2025.

- Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

- Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương 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 trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Quyết định số 41/2020/QĐ-UBND ngày 21/07/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về việc giao số lượng và bố trí cán bộ, công chức cấp xã, xã trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐND ngày 25/07/2020 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước.
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại xã.
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm của xã.
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện trong năm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Đối tượng thực hiện Quy chế: là toàn thể cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách, thôn và các tổ chức, đơn vị có liên quan.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

A. Nội dung thu

Điều 3: Khai thác và quản lý nguồn thu theo quy định:

- Các khoản được hưởng 100% theo quy định.
- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ % theo quy định.
- Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên.
- Viện trợ hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có).
- Thu khác.

Các khoản thu nói trên được giao cho cán bộ thu, ủy nhiệm thu, thủ quỹ UBND và công chức Văn phòng trực tiếp thu tại bộ phận một cửa hoặc người được UBND xã phân công giao nhiệm vụ. Được kế toán theo dõi và hạch toán theo quy định của luật NSNN.

Điều 4: Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- Ngân sách nhà nước cấp.
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
- Nguồn thu các quỹ công chuyên dùng của xã.
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

B. Nội dung chi

- Thanh toán cá nhân: Lương, BHXH, BHYT... và các khoản phụ cấp
- Chi quản lý hành chính: điện, nước, điện thoại, hội nghị, công tác phí...
- Chi nghiệp vụ chuyên môn.
- Mua sắm trang thiết bị, thuê mướn.
- Chi khác.
- Sử dụng kinh phí tiết kiệm.

B.1. Chi thanh toán cá nhân

Điều 5. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công, các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT, BH TNLĐ-BNN, KPCĐ), trợ cấp, phụ cấp khác:

Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT, BHTNLD-BNN, KPCĐ), trợ cấp, phụ cấp khác được tính toán trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp được hưởng theo chế độ quy định và mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định tại từng thời điểm.

1. Tiền lương: Cán bộ, công chức làm việc tại xã được hưởng mức tiền lương hàng tháng theo thang bảng lương quy định của Nhà nước (Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang).

$$\text{Mức tiền lương } X = \frac{\text{Hệ số lương (theo QĐ của cơ quan có thẩm quyền)}}{\text{Mức lương tối thiểu chung (do Chính Phủ quy định tại thời điểm)}}$$

2. Các khoản phụ cấp:

- *Phụ cấp cán bộ không chuyên trách:* Áp dụng theo Nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐND quy định về chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, phường; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- *Phụ cấp công vụ:* Áp dụng theo Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp công vụ.

- *Phụ cấp chức vụ lãnh đạo:* Áp dụng theo Nghị định số 92/2009/NĐ - CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ và chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người không chuyên trách hoạt động ở cấp xã, phường.

- *Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh:* Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- *Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh cán bộ không chuyên trách:* Theo Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND quy định về chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- *Phụ cấp hàng tháng, phụ cấp chức vụ quân sự, phụ cấp thâm niên, phụ cấp đặc thù quân sự:* Theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.

- *Phụ cấp trách nhiệm kế toán:* Theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

- *Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ:* Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức,

viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 04 hệ số 0,1.

- *Các khoản trợ cấp, phụ cấp khác:* Áp dụng theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tại thời điểm.

3. Các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT, BHTNLD-BNN,KPCĐ):

Việc trích, nộp, thanh toán chế độ BHXH, BHYT, BHTNLD-BNN, kinh phí công đoàn của CBCC và người lao động được thực hiện theo quy định của Nhà nước tại thời điểm.

4. Thời gian chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công, các khoản trợ cấp, phụ cấp khác.

Thanh toán theo bảng tiền lương, tiền công hàng tháng, trả một lần vào ngày 02 đến ngày 20 của tháng được chuyển vào tài khoản của từng cán bộ, cán bộ công chức, nhân viên hợp đồng của UBND xã và các cán bộ không chuyên trách xã.

Điều 6. Chế độ làm thêm giờ:

Thời gian làm thêm giờ của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường 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; không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 107 Bộ luật Lao động năm 2019.

** Chế độ trả tiền làm thêm giờ*

Lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
--------------------	---	--	---	--------------------------------------	---	-----------------

- Mức 150% áp dụng đối với làm thêm vào ngày thường.
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

Chú ý: Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Các nội dung công việc đột xuất cần làm thêm giờ có văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

** Hình thức chi:*

Cán bộ, công chức làm thêm giờ có thông báo làm thêm giờ ký xác nhận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã. Bộ phận văn phòng theo dõi chấm công làm thêm giờ của cán bộ, công chức. Bộ phận tài chính kế toán căn cứ thông báo làm thêm giờ thực hiện thanh toán chế độ làm thêm giờ theo đúng quy định.

Điều 7. Chi khen thưởng:

** Nội dung chi:*

- Khen thưởng định kỳ: Hết một năm, 5 năm hoặc tổng kết nhiệm kỳ hoạt động các hội, đoàn thể xây dựng kế hoạch khen thưởng, tham mưu tổ chức họp hội đồng thi đua khen thưởng của xã, lập biên bản xét duyệt tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc để làm cơ sở ra quyết định khen thưởng.

- Khen thưởng đột xuất (chỉ áp dụng cho công tác giữ gìn an ninh trật tự, công tác phòng chống dịch bệnh, thiên tai, hỏa hoạn).

** Mức chi :*

Theo Điểm d Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 73 Nghị định 91/2017/NĐ-CP có quy định:

- Tập thể được tặng giấy khen các cấp được kèm theo tiền thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung/tập thể.

- Cá nhân được tặng danh hiệu LĐTT được kèm theo tiền thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung/cá nhân.

- Cá nhân được tặng giấy khen có thành tích xuất sắc của Chủ tịch UBND xã được kèm theo mức tiền thưởng 0,15 lần mức lương tối thiểu chung/người.

** Đối với nội dung chi khen thưởng khối Đảng: Thực hiện theo Quy chế số 19-QC/TU ngày 12/11/2018 của Ban thường vụ Tỉnh ủy Hải Dương về thi đua, khen thưởng của Đảng bộ tỉnh Hải Dương.*

B.2. Chi quản lý hành chính

Điều 8. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm:

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại, báo 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 và nước sạch sinh hoạt:

- Hiện tại ngân sách xã chi trả tiền điện và nước sạch sử dụng chung trong trụ sở làm việc của cơ quan và nhà văn hóa trung tâm. Đề nghị các bộ phận sử dụng điện và nước sạch 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 hoặc hoá đơn tiền điện và nước sạch của đơn vị cung cấp.

b) Chi tiền chè, nước:

- Chi tiền chè, nước uống tùy theo tình hình sử dụng thực tế của Đảng ủy - HĐND - UBND xã. Yêu cầu các bộ phận sử dụng nước đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua chè, nước của đơn vị cung cấp.

c) Chi tiền điện thoại, cước internet và báo:

- 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.

- Báo được cấp cho các đối tượng theo quy định của Tỉnh ủy Hải Dương.
- Cước điện thoại, internet và tiền báo hàng tháng thanh toán theo hoá đơn của cơ quan cung cấp dịch vụ.
- Các chi phí sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng theo hợp đồng, hoặc phát sinh khác theo đề xuất.

d) Chi phí văn phòng phẩm:

- Chi các khoản mua giấy in, giấy photo tài liệu, đồ mực máy in và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho các hội nghị, tập huấn và phục vụ công việc quản lý hành chính ở đơn vị.
- Đối với khối **HĐND - UBND**: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với công chức **văn phòng - thống kê** để được cung cấp;
- Đối với khối **Đảng, Đoàn thể, Công an, Quân sự**: Tự cân đối trong kinh phí hoạt động của ngành mình, theo nhu cầu thực tế đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích.

- Đối với các khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để phục vụ nhiệm vụ chính trị chung như mua văn phòng phẩm để phục vụ công tác bầu cử, hội nghị chuyên đề mở rộng, vv... bộ phận văn phòng lập kế hoạch nhu cầu sử dụng gửi bộ phận tài chính kế toán để trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt. Sau khi Chủ tịch UBND xã phê duyệt gửi bộ phận tài chính làm căn cứ theo dõi và đối chiếu hóa đơn thanh toán.

Điều 9. Công tác phí:

- Chi để công tác phí trong năm được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chi để công tác phí, chi để chi hội nghị và Quyết định 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chi để công tác phí, chi để chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội kinh phí do NSNN hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Điều 10. Chi tổ chức hội nghị:

** Nguyên tắc chi:*

Việc chi tổ chức hội nghị phải đảm bảo tính thiết thực, nội dung phải được chuẩn bị chu đáo, số lượng đại biểu mời phải có liên quan trực tiếp đến hội nghị, thời gian tổ chức khoa học, hợp lý. Có thể kết hợp giữa các bộ phận tổ chức một buổi để nhằm tiết kiệm chi phí, đảm bảo chất lượng hội nghị.

Các trường hợp được tổ chức hội nghị:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị sơ kết, tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

** Cách thức chi:*

- Văn phòng HĐND-UBND, thủ quỹ UBND xã: Đảm bảo chi tất cả các hội nghị thuộc nội dung nhiệm vụ chi của HĐND-UBND xã theo sự chỉ đạo của lãnh đạo HĐND-UBND xã. Ngoài ra đảm bảo chi các hội nghị kỷ niệm các ngày lễ lớn không thuộc nhiệm vụ chi của văn phòng Đảng ủy, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác như: lễ kỷ niệm ngày 30/4, ngày 1/5, ...

- Văn phòng Đảng ủy, đoàn thể và các tổ chức xã hội khác: Đảm bảo thực hiện các hội nghị theo quy định hoạt động của mình.

- Trước khi tổ chức hội nghị, bộ phận triển khai hội nghị lập dự toán kinh phí tổ chức hội nghị gửi bộ phận Tài chính - Kế toán để xem xét và trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt trước ít nhất 02 ngày. Sau khi Chủ tịch UBND xã phê duyệt, gửi bộ phận Tài chính - Kế toán làm căn cứ theo dõi và đối chiếu chứng từ thanh toán. Thực hiện tạm ứng ngân sách qua kho bạc đối với các nội dung chi tạm ứng dự toán.

** Mức chi:* Áp dụng theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Tiền nước uống (Chi giải khát giữa giờ): Tối đa 40.000đ/đại biểu/1 ngày (20.000đ/đại biểu/buổi).

- Tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa 100.000 đồng/ngày/người.

- Các chi phí khác phục vụ hội nghị: thanh toán theo hóa đơn thực tế trên cơ sở đảm bảo nguồn kinh phí thực hiện.

* Đối với các cuộc họp HĐND theo nhiệm kỳ: chi theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021-2026; tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý, nhưng không quá 02 ngày.

* Đối với các hội nghị của văn phòng Đảng ủy: Được thực hiện theo quy định số 10-QĐ/TU ngày 10/8/2018 của Tỉnh ủy Hải Dương.

Điều 11. Chi thuê mướn lao động hợp đồng thời vụ:

Các hợp đồng thuê làm các công việc của UBND như bảo vệ, trông coi nghĩa trang liệt sỹ, buru tá, bảo dưỡng hệ thống đài truyền thanh: Số tiền công được trả trên cơ sở hợp đồng lao động đã được thỏa thuận ký kết giữa người lao động và UBND xã hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng. Mức tiền công do UBND xã quyết định theo từng thời điểm tùy theo tính chất công

việc, trình độ chuyên môn. Tuỳ theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định.

B.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Điều 12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

1. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên:

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in, thiết bị tin học, điều hòa, điện nước, XDCB... văn phòng và các bộ phận phụ trách lập kế hoạch trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt thực hiện theo thực tế phát sinh tại các thời điểm. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

- Tài sản mua sắm nhằm duy trì đảm bảo hoạt động thường xuyên của xã thực hiện theo quy định, định mức sử dụng tài sản theo quy định hiện hành của nhà nước và theo phân cấp của tỉnh.

- Mua vật tư, dụng cụ hành chính dùng cho công tác chuyên môn nhưng không phải văn phòng phẩm và cũng không phải là tài sản cố định hữu hình hoặc vô hình như: Bàn ghế, tủ đựng tài liệu.... và các vật tư thuộc chuyên môn khác của ban ngành đoàn thể.

- Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng như: Thay thế một số chi tiết của máy vi tính, máy scan với giá trị thấp, máy tính dùng cho công tác chuyên môn, các thiết bị phát thanh, truyền thanh

- Ấn chỉ, tài liệu chuyên môn: Các ấn chỉ của cơ quan thuế, cơ quan tài chính, sách, báo nghiên cứu phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

** Hình thức chi:*

- Văn phòng HĐND - UBND xã đảm bảo chi cho các bộ phận thuộc HĐND - UBND xã và bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa”. Các bộ phận có nhu cầu mua vật tư; sửa chữa máy tính; thiết bị ... đề xuất với văn phòng tổng hợp để gửi lại Tài chính - Kế toán và trình chủ tịch UBND xã phê duyệt.

- Đảng ủy: Đảm bảo chi trong dự toán được phân bổ trong năm.

- Các Đoàn thể đảm bảo chi cho nhiệm vụ của ngành mình theo dự toán được phân bổ trong năm. Trừ các khoản chi mua sắm mới bàn ghế, tủ đựng tài liệu, máy tính, máy in sẽ đề xuất với văn phòng HĐND - UBND xã tổng hợp để gửi lại Tài chính - Kế toán và trình chủ tịch UBND xã phê duyệt.

2. Chi bồi dưỡng công tác chuyên môn theo quy định:

- Số lượng công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 29/4/2016 của UBND tỉnh Hải Dương Quy định về tổ chức và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương: từ **01** đến **02** công chức.

- Chế độ mức hỗ trợ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Hải Dương theo Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND

ngày 22/10/2016 của UBND tỉnh Hải Dương; Đối với công chức quy định tại Khoản 1 Điều này (*công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả được Chủ tịch UBND xã quyết định phê duyệt*) được hỗ trợ mức: 300.000 đồng/người/tháng.

- Chế độ bồi dưỡng cán bộ kiểm soát thủ tục hành chính: Áp dụng theo quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định về nội dung và mức chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương; mức chi: 100.000đồng/người/tháng

- Các nội dung chi khác liên quan đến các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính: Áp dụng theo quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định về nội dung và mức chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương

- Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn thư theo quy định tại khoản 4 điều 2 Thông tư số 320/TT -BTC của Bộ tài chính Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân , xử lý đơn thư khiếu nại , tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Nghị quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hải Dương, mức bồi dưỡng mức cụ thể như sau:

- + Đối với lãnh đạo tiếp công dân , mức chi: 60.000đ/ngày

- + Đối với cán bộ chuyên môn được phân công mức chi: 60.000đ/ngày

3. Chi công tác quân sự:

Áp dụng theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ;

Chi chế độ chính sách đối với dân quân; huấn luyện dân quân, lực lượng dự bị động viên và bảo đảm hoạt động sẵn sàng chiến đấu của dân quân tự vệ; đăng ký, tổ chức thanh niên đi nghĩa vụ quân sự (các hoạt động tuyên truyền, giao lưu gặp mặt, tặng quà thanh niên chuẩn bị lên đường nhập ngũ,...theo kế hoạch), tiếp đón quân nhân hoàn thành nghĩa vụ quân sự trở về; tổ chức hội nghị tập huấn, kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ và hoạt động chuyên môn khác;

Bồi dưỡng lực lượng phục vụ tham gia công tác khám tuyển nghĩa vụ quân sự theo quyết định của Chủ tịch UBND xã mức bồi dưỡng không quá 100.000đ/người/ngày.

Mức chi quà bồi dưỡng động viên các quân nhân đang tại ngũ và các công dân lên đường nhập ngũ dịp Tết Nguyên Đán bằng tiền mặt hoặc bằng quà hiện vật có giá trị tương đương, mức chi không quá: 500.000 đồng/người.

4. Chi công tác bảo đảm trật tự an toàn xã hội:

Tuyên truyền vận động và tổ chức phong trào quần chúng bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn; hỗ trợ các chiến dịch giữ gìn an ninh; trật tự an toàn xã hội; hỗ trợ trực phòng chống khai thác tài nguyên khoáng sản trái phép; hỗ trợ công

tác phòng cháy chữa cháy; hỗ trợ sơ kết; tổng kết phong trào quần chúng bảo vệ an ninh và các hoạt động khác về đảm bảo an ninh trật tự.

Mức chi hỗ trợ trực, tuần tra canh gác tối đa: 50.000 đồng/người/ngày.

Kinh phí thực hiện đề án làng an toàn:

- Cấp xã: 1.500.000 đồng/năm.
- Cấp thôn: 500.000 đồng/thôn/năm.

5. Chi hoạt động sự nghiệp văn hóa, thể dục thể thao; đài truyền thanh:

Chi cho các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, công tác truyền thanh, tuyên truyền theo kế hoạch. Áp dụng theo các văn bản quy định; Các hướng dẫn cụ thể của các ngành chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

Chi hỗ trợ hoạt động văn hóa, văn nghệ ở thôn, mức chi: 2.000.000 đồng/thôn/năm, trong đó:

- Chi công bồi dưỡng các thành viên tham gia đội văn nghệ của thôn, mức bồi dưỡng không quá 200.000đồng/người

6. Chi sự nghiệp giáo dục:

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng, phụ cấp cho ban giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng, các khoản hoạt động quản lý nhà nước khác của xã liên quan đến công tác giáo dục.

7. Chi sự nghiệp y tế:

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh.

8. Chi sự nghiệp kinh tế:

Đảm bảo thực hiện các hoạt động về sự nghiệp kinh tế, như:

- Cải tạo, sửa chữa nhỏ các tuyến đường giao thông, kênh mương,...
- Các hoạt động nông – lâm nghiệp: Hỗ trợ công tác diệt chuột, tiêm phòng dịch bệnh, phun tiêu độc khử trùng,....

Mức chi tiền công tối đa: 300.000 đồng/người/ngày công

Các khoản chi khác tùy theo hóa đơn thực tế.

9. Chi sự nghiệp môi trường:

Các hoạt động bảo vệ vệ sinh môi trường ví dụ như: thu gom, xử lý rác thải, vệ sinh đường thôn ngõ xóm, chăm sóc, dọn cỏ đường hoa; khử trùng diệt khuẩn, phun thuốc diệt muỗi, muỗi...

Mức chi tiền công tối đa: 300.000 đồng/người/ngày công

10. Hoạt động Hội đồng nhân dân:

Áp dụng theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021-2026.

11. Hoạt động tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động hòa giải:

Áp dụng theo Quyết định 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến giáo dục pháp luật hòa giải và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

12. Chi kinh phí thực hiện việc duy trì áp dụng, cải tiến và chuyển đổi hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 116/2015/TT-BTC ngày 11/8/2015 quy định công tác quản lý tài chính đối với việc tư vấn, xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

13. Hoạt động tiếp xúc, đối thoại trực tiếp với người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền:

Căn cứ theo Hướng dẫn số 01/LN/BDVTU-STC ngày 05/9/2018 của Liên ngành Ban dân vận tỉnh ủy và Sở Tài chính tỉnh Hải Dương hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí thực hiện quy chế tiếp xúc, đối thoại trực tiếp của người đứng đầu cấp ủy Đảng, chính quyền các cấp với nhân dân trên địa bàn tỉnh.

14. Hoạt động của Đảng ủy:

Căn cứ Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương Đảng cộng sản Việt Nam quy định chế độ hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở; Quy định số 10-QĐi/TU ngày 10/8/2018 của Tỉnh ủy Hải Dương Quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; đảng ủy xã, xã, thị trấn.

Hoạt động của tổ dân vận: Căn cứ theo Hướng dẫn số 01/LCQ.STC-BDVTU ngày 05/2016 của liên ngành Ban Dân vận tỉnh ủy và Sở Tài chính tỉnh Hải Dương hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của tổ dân vận thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh.

Hoạt động thăm hỏi, tặng quà Đảng viên có huy hiệu Đảng từ **55 tuổi đảng** trở lên nhân dịp tết: Căn cứ theo tình hình thực tế, mức tối đa không quá **500.000 đồng/người**; bằng tiền mặt hoặc quà hiện vật có giá trị tương đương.

15. Hoạt động Mặt trận tổ quốc và các tổ chức Chính trị xã hội (Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Hội Cựu chiến binh; Hội nông dân; Hội Liên hiệp Phụ nữ):

Áp dụng theo Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND quy định về chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Hoạt động ban thanh tra nhân dân: Áp dụng theo thông tư 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Hoạt động giám sát và phản biện xã hội: Áp dụng theo Thông tư 337/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo hoạt động giám sát, phản biện xã hội của

UBMTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội.

Hoạt động của Ban giám sát đầu tư cộng đồng: Áp dụng theo Thông tư số 29/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 Quy định về trình tự, thủ tục thẩm định dự án quan trọng Quốc gia và giám sát, đánh giá đầu tư.

Cuộc vận động toàn dân đoàn kết xây dựng Nông thôn mới, đô thị văn minh: Áp dụng theo Thông tư 121/2017/TT-BTC ngày 15/11/2017 của Bộ tài chính Quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới đô thị văn minh”.

16. Hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù:

Phụ cấp chủ tịch hội đặc thù theo Quyết định số 11/2014/QĐ-UBND ngày 15/5/2014 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chế độ thù lao đối với người giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách không hưởng chế độ công chức, viên chức; không hưởng chế độ chuyên trách, không chuyên trách ở cấp xã tại các hội có tính chất đặc thù: Chủ tịch hội đặc thù mức phụ cấp bằng 0,6 lần so với mức lương tối thiểu chung.

Chủ tịch UBND xã quyết định mức hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù khi phát sinh các hoạt động có đề nghị hỗ trợ, không quá **3.000.000 đồng/năm**.

17. Kinh phí cho cán bộ đi học:

Áp dụng theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 59/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Ban hành quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hải Dương (Phải có quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền).

18. Công tác đảm bảo xã hội:

- Khi các đối tượng chính sách (thân nhân liệt sỹ, thương bệnh binh, người hưởng chế độ chất độc da cam, đảng viên từ 30 năm tuổi đảng trở lên, người hoạt động không chuyên trách ở xã và thôn) qua đời chi vòng hoa và lễ viếng bằng tiền mặt không quá 500.000 đồng.

- Chi cho các hoạt động tình nghĩa nhân ngày truyền thống, lễ, tết như tặng quà gia đình chính sách, người có công, con đẻ người nhiễm chất độc hoá học nhân dịp 27/7, Tết nguyên đán, mức chi không quá 500.000 đồng/suất/ngàylễ, chi bằng tiền mặt hoặc quà hiện vật có giá trị tương đương tùy theo tình hình ngân sách địa phương.

- Chi tặng quà cho các hộ gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo dịp Tết nguyên đán. Mức chi không quá 300.000 đồng/suất/hộ, chi bằng tiền mặt hoặc quà hiện vật có giá trị tương đương tùy theo tình hình ngân sách địa phương.

- Chi kinh phí tặng quà các đồng chí nguyên là cán bộ xã đã nghỉ hưu, người hoạt động không chuyên trách ở xã và thôn dịp Tết Nguyên đán bằng tiền mặt hoặc quà hiện vật có giá trị tương đương, mức chi không quá 500.000đồng/người.

- Chi cho hội đồng xác định mức độ khuyết tật: thực hiện theo quy định tại thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ lao động thương binh và xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

- Chi kinh phí tổ chức chúc thọ: 1.000.000 đồng/thôn/năm.

- Chi cho công tác cai nghiện tại cộng đồng: thực hiện theo quy định tại thông tư 62/2022/TT- BTC ngày 05/10/2022 của Bộ tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp từ ngân sách nhà nước thực hiện chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện ma túy bắt buộc; công tác cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, cơ sở cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

- Chi cho công tác xã hội khác như công tác điều tra hộ nghèo, hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, thiên tai, tai nạn khác, tuyên truyền sức khỏe sinh sản và kế hoạch hoá gia đình...tùy theo tình hình ngân sách địa phương. Mức chi tiền công tối đa: **200.000 đồng/người/ngày công**

- Chi cho người tham gia hiến máu tình nguyện theo kế hoạch hiến máu hàng năm do hội chữ thập đỏ cấp trên phát động mức chi không quá 200.000 đồng/người/lần hiến máu bằng tiền mặt.

- Chi mua bánh, kẹo, đào quất ... phục vụ cho dịp Tết Nguyên đán: Do chủ tịch xã quyết định phù hợp với nguồn kinh phí thực có.

B.4. Chi mua sắm, thuê mướn

Điều 13. Chi thuê mướn, mua sắm tài sản

a) Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức (*Quy định tại 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*) và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo Quyết định số 3838/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục mua sắm tài sản nhà nước tổ chức mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

b) Thuê mướn:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của từng ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê máy móc thiết bị, thuê vận chuyển, thuê máy xúc phục vụ công tác nạo vét cống rãnh, làm công tác thủy lợi nội đồng, giải toả hành lang giao thông, san gạt bãi rác thải, thuê tháo dỡ,... thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn theo quy định của pháp luật

B.5. Chi khác

Điều 14. Quy định chế độ tiếp khách:

- Chế độ tiếp khách được chi theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về chế độ chi tiếp khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại tỉnh Hải Dương; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- 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 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.

* Mức chi tiếp khách:

- Mức chi tiếp khách (được áp dụng cho cả người tiếp khách) tối đa: 300.000 đồng/1 suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 15. Các khoản chi khác

- Chi mâm lễ dâng hương Lễ hội Đình, Chùa, lễ hội truyền thống và mua bánh, kẹo, mâm ngũ quả... phục vụ cho dịp Tết nguyên đán do Chủ tịch UBND xã quyết định phù hợp với nguồn kinh phí thực có.

- Chi vòng hoa, hương, nến viếng các đối tượng theo thực tế phát sinh

* Các khoản chi khác chưa quy định chi tiết cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

B.6. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức

Mức xác định thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định tại thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30/5/2014 qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, xã quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức của xã theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Chủ tịch xã quyết định sau khi thống nhất ý kiến với công đoàn. Cụ thể:

* Đối tượng thuộc diện xét: Là cán bộ, công chức xã.

* Đối tượng không thuộc diện xét:

+ Cán bộ công chức vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển

trách trở lên.

+ Cán bộ công chức trong thời gian nghỉ thai sản (6 tháng tính từ ngày được nghỉ)

+ Cán bộ, công chức nghỉ ốm, nghỉ có việc riêng có số ngày vượt hơn quy định của Luật lao động

* Điều kiện xét: Mọi cán bộ công chức thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ được xếp loại.

* Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được, xã xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của xã như sau:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, xã 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 của xã. 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 xã được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min}: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) 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 số biên chế được chi trả thu nhập tăng thêm trong năm;

L: Là số biên chế được chi trả thu nhập tăng thêm trong năm.

Cách xác định mức chi trả thu nhập tăng thêm của mỗi CB&CC trong năm của xã như sau:

$$\text{Mức chi thu nhập tăng thêm cho mỗi CB\&CC} = \frac{\text{Tổng số KPTK chi CNTT cho CB\&CC}}{\text{Tổng hệ số chi CNTT}} \times \text{Hệ số của từng CB\&CC}$$

$$\text{Hệ số của từng CBCC} = \text{Hệ số phân loại} \times \text{Số tháng được hưởng}$$

$$\text{Tổng hệ số chi CNTT} = \text{Tổng hệ số lương} + \text{Tổng hệ số PC chức vụ}$$

* Hệ số phân loại đối với cán bộ và công chức như sau:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm xếp loại A: A = 1,0

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm xếp loại B: B = 0,8

Hoàn thành nhiệm vụ trong năm xếp loại C: C = 0,6

* Tổng số KPTK chi CNTT cho CB&CC không được vượt quá QTL

2. Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng (Chi theo Quyết định của Chủ tịch UBND xã, không tính tiền thưởng của các cấp và các tổ chức khác)

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

+ Chi dịp tết dương lịch, ngày giải phóng miền Nam 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày 8/3 và ngày 20/10 cho cán bộ và công chức UBND xã mức chi không quá 500.000đ/người bằng tiền mặt hoặc quà hiện vật có giá trị tương đương.

+ Chi tết âm lịch mức chi không vượt quá: 1.000.000đ/người bằng tiền mặt hoặc quà hiện vật có giá trị tương đương.

+ Căn cứ vào số tiền tiết kiệm chi được hàng năm Chủ tài khoản Quyết định mức chi cụ thể cho từng loại nhưng không được cao hơn mức chi ở trên.

- Chi thăm hỏi:

+ Khi cán bộ và công chức ốm phải nằm bệnh viện, cơ quan thăm hỏi bằng tiền mặt trị giá tối đa: 500.000đ/người/lần. Trường hợp bị bệnh hiểm nghèo được thăm hỏi tối đa 1.000.000 đồng/người/lần (không quá 2 lần/năm).

+ Khi cán bộ và công chức (đang làm việc) chết UBND lo tang lễ theo quy định nhà nước và hỗ trợ 2.000.000đ và viếng 1 vòng hoa.

+ Khi cán bộ và công chức cưới: UBND tặng quà trị giá 1.000.000đ.

+ Khi cán bộ và công chức nghỉ hưu, nghỉ công tác hoặc chuyển công tác, được tặng quà trị giá 500.000đ/người bằng tiền mặt hoặc quà hiện vật có giá trị tương đương.

+ Khi vợ (chồng), cha, mẹ đẻ và cha, mẹ của vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức bị chết, UBND thăm viếng với mức tiền 500.000đ và 1 vòng hoa.

+ Các khoản chi thăm hỏi, thăm viếng, trợ cấp giao cho Văn phòng, thủ quỹ nắm tình hình tại UBND để thực hiện.

- Trợ cấp khó khăn, đột xuất: Tùy từng khả năng tài chính của đơn vị, Chủ tài khoản quyết định mức chi hỗ trợ cho cán bộ công chức, người lao động với mức tối đa: 2.000.000 đồng/năm.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND xã quyết định.

4. Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức:

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

5. Chủ tịch xã quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ của xã sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với công đoàn xã.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 16. Quy chế quản lý và tài sản công

* *Mua sắm tài sản công*: Định kỳ hằng năm, Văn phòng UBND xã tập hợp nhu cầu mua sắm của các bộ phận thuộc UBND xã, lập kế hoạch gửi Tài chính - kế toán và trình Chủ tịch UBND xã xét duyệt việc mua sắm đảm bảo thiết thực, tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả tránh dư thừa gây lãng phí cho NSNN. Việc mua sắm sẽ tuân theo các quy định của cơ quan chuyên môn cấp trên có thẩm quyền.

* *Quản lý và sử dụng tài sản công*: Giao trách nhiệm cho bộ phận Văn phòng UBND xã trực tiếp quản lý tài sản, trang thiết bị trong các phòng làm việc, phòng họp, phòng tiếp dân, hội trường UBND....quy định quy chế sử dụng một số tài sản công cụ.

Thực hiện dán tem quản lý và lập biên bản bàn giao, kiểm kê tài sản công cho từng bộ phận thuộc UBND xã theo đúng quy định. Cụ thể quy chế sử dụng một số tài sản công tại UBND xã như sau:

1. Điện thoại :

Đối với máy điện thoại cố định tại UBND: Việc trang bị điện thoại và thanh toán cước phí điện thoại cố định của UBND xã thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh Hải Dương.

Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quy định: Việc sử dụng điện thoại chỉ sử dụng vào việc công.

2. Chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan

Do có nhiều bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, máy phô tô, mạng tin học, máy điều hòa nhiệt độ, quạt điện, điện thấp sáng... vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Để thực hành tiết kiệm điện, nước UBND xã quy định một số điểm như sau:

+ Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu sử dụng điện thì các phòng phải có trách nhiệm tắt điện. Văn phòng và công an phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan những phòng, cá nhân để lãng phí điện (ghi vào biên bản để cuối năm đánh giá, xếp loại tính thu nhập tăng thêm).

3. Trang thiết bị tin học, điện tử (máy vi tính, máy in,)

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 sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng phô tô) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem internet những thông tin quan trọng, cần tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

Các phòng chuyên môn phối hợp với văn phòng UBND xây dựng kế hoạch

bảo trì, bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền;

Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo (bằng văn bản) với bộ phận văn phòng kiểm tra xử lý.

Mất mát hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

4. Các tài sản khác:

Tài sản giao cho các phòng quản lý và sử dụng. Trường các bộ phận, ngành phân bổ, bố trí tài sản cho cán bộ và công chức thuộc bộ phận quản lý.

Hội trường, phòng họp, phòng tiếp dân tài sản chung giao cho bộ phận văn phòng UBND quản lý.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Bộ phận tài chính - kế toán ngân sách xã thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ. Trường hợp đột xuất phải tạm ứng tiền ngân sách để chi cho hoạt động mà kế toán không có tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân lập bảng dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000 đồng trở lên) và đề nghị tạm ứng gửi chủ tài khoản phê duyệt; trường hợp không có chủ tài khoản tại cơ quan thì kế toán kiểm tra nội dung sau đó xin ý kiến bằng điện thoại để Chủ tài khoản quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt của kế toán và chủ tài khoản.

- Các ngành hạn chế tối đa việc tạm ứng ngân sách để chi cho hoạt động thường xuyên, trường hợp cần thiết phải tạm ứng yêu cầu chủ động về mặt thời gian đề nghị xin tạm ứng để bộ phận tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc nhà nước.

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn **07 ngày** kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với bộ phận tài chính.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được Chủ tài khoản phê duyệt.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

Điều 18. Quy định trách nhiệm

1. Bộ phận Tài chính - Kế toán: chỉ trình Chủ tịch duyệt chi và cấp kinh phí đối với các khoản chi đã có trong dự toán và kế hoạch tạm ứng tiền mặt.

2. Mọi khoản chi: phải thực hiện theo đúng nguyên tắc tài chính và định mức chi tiêu theo quy định hiện hành của Nhà nước (bộ phận Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn khi các ban, ngành, đoàn thể lập dự toán sử dụng kinh phí hoạt động).

3. Cán bộ, công chức tại các bộ phận: là người chịu trách nhiệm chính thức trước UBND về tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ; Việc quản lý, sử dụng tài sản được cấp, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.

4. Giao bộ phận văn phòng UBND: thường xuyên đôn đốc nhắc nhở, theo dõi việc quản lý, sử dụng của các bộ phận và coi đây là một tiêu chuẩn để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, công chức.

5. Giao trách nhiệm cho Bộ phận Tài chính - Kế toán: phối hợp với bộ phận văn phòng giám sát việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước, sử dụng tài sản công trong UBND đảm bảo được hiệu quả, tiết kiệm không lãng phí.

6. Các ban, ngành, đoàn thể và các tổ chức xã hội khác: thuộc UBND xã có trách nhiệm thực hiện đúng các quy trình, thủ tục thanh toán được quy định tại quy chế này. Nếu để xảy ra vi phạm sẽ tiến hành xem xét trách nhiệm theo đúng quy định.

Điều 19. Điều khoản thi hành.

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, chặt chẽ, 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.

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./.