

SỐ: 01/QC-UBND

Liên Mạc, ngày 04 tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 04/01/2023
của UBND xã Liên Mạc)*

- Căn cứ Nghị định số 279/2012/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2012 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 ;
- Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ
- Thông tư 71 ngày 30/5/2014 quy định về 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;
- Căn cứ quyết định 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về qui định công tác phí, tổ chức hội nghị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do NSNN hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương;
- Căn cứ quyết định số 4010/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của huyện Thanh Hà về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2023;

UBND xã Liên Mạc huyện Thanh Hà tỉnh Hải Dương đã tổ chức triển khai và thống nhất xây dựng một số định mức chi tiêu nội bộ của đơn vị năm 2023 như sau :

A/ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Về biên chế:

Biên chế của cơ quan: Do UBND huyện giao (21 biên chế). Số biên chế có mặt tại thời điểm 01/01/2023: 17 biên chế; 02 hợp đồng.

II. Về chức năng nhiệm vụ:

Thực hiện theo các văn bản quy định của Nhà nước và của UBND các cấp.

III. Về tổ chức bộ máy:

Thực hiện theo quy chế của đơn vị.

IV. Về sử dụng kinh phí quản lý hành chính

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

- Ngân sách nhà nước cấp;
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định;
- Các khoản thu hợp pháp khác theo pháp luật.

2/ Nội dung chi

2.1: Các khoản chi thanh toán cá nhân:

- Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2009/NĐ-CP. Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương về quy định chức, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn KDC, khoán kinh phí hoạt động đối với tổ chức chính trị- xã hội thôn, KDC trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức xã được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định.

- Thời gian trả lương đối với CBVC, Lao động hợp đồng làm việc chuyên môn trả vào ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng qua thẻ ATM của Ngân hàng AGRIBANK Chi nhánh huyện Thanh Hà, PDG Cẩm Chế. Một số cán bộ bán chuyên trách có tài khoản ngân hàng hoặc có nguyện vọng chi trả tiền phụ cấp, bồi dưỡng qua tài khoản thẻ ATM cũng sẽ được thanh toán cùng thời gian chi trả lương cho CBCC.

- Đối với cán bộ bán chuyên trách, phụ cấp hưu cán bộ già yếu nghỉ việc, lực lượng làm việc trực tiếp dưới thôn, KDC. Thời gian chi trả phụ cấp vào ngày 15 đến ngày 20 hàng tháng bằng hình thức tiền mặt thông qua thủ quỹ của xã. Tiền công lao động hợp đồng tại xã được chi trả cùng với phụ cấp Bán chuyên trách và là tiền công của tháng trước đó.

Lưu ý: Cán bộ nữ khi mang thai phải làm đơn nghỉ thai sản trước thời điểm dự kiến sinh là 1 tháng nộp cho kế toán xã để làm thủ tục cắt lương hưởng BHXH.

- Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn : UBND xã sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

+Phụ cấp trách nhiệm:

Căn cứ thông tư liên tịch số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 2018 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, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

Hệ số phụ cấp trách nhiệm cho một số công việc cụ thể:

- Kế toán : 0.1 tính trên mức lương cơ sở của Nhà nước quy định

Theo quy định của nghị định 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức,

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.

- Thủ quỹ: 0.1 tính trên mức lương cơ sở của Nhà nước quy định

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

- Hỗ trợ bộ phận 1 cửa: Mức hỗ trợ 600.000đ/ tháng theo quy định số
- Chi tiếp công dân của người đứng đầu: theo quy định 11-Qđi/TU ngày 18/02/2019: 50.000đ/buổi.
- Chi tiếp nhận đơn thư khiếu nại tố cáo theo quyết định số 33/2017 của tỉnh Hải Dương: 50.000đ/buổi
- Chi kiểm soát TTHC theo quyết định số 30/2014/QĐ-UBND ngày tỉnh Hải Dương: 100.000đ/người/ tháng.

+ Phụ cấp thêm giờ :

*** Thời gian làm thêm giờ:**

Thực hiện theo quy định tại nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động

Thời gian làm thêm giờ không vượt quá 50% số giờ làm việc theo quy định trong mỗi ngày đối với từng loại công việc. Trong trường hợp quy định thời giờ làm việc theo tuần, ngoài thời giờ làm việc bình thường thì thời giờ làm thêm trong một ngày làm việc không vượt quá 04 giờ, ngày nghỉ làm thêm không quá 08 giờ. Tổng số thời gian làm thêm trong một tháng không vượt quá 40 giờ trong một tháng, một năm không vượt quá 200 giờ, trừ các trường hợp đặc biệt được quy định tại Điều 62 của nghị định này. (áp dụng cho CB,CC, người lao động hợp đồng).

Làm thêm đối với ngày thường được tính 150% mức lương hiện hưởng theo hệ số.

Làm thêm ngày thứ 7, chủ nhật được tính bằng 200% mức lương hiện hưởng theo hệ số

Làm thêm vào ngày lễ, tết được tính bằng 300% mức lương hiện hưởng theo hệ số.

*** Tiền thuê khoán nhân công, hỗ trợ, bồi dưỡng công làm việc:**

- Thuê khoán công việc sản phẩm như sửa chữa, nâng cấp, duy tu cải tạo phải có ký kết hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm và được tính theo đơn giá thỏa thuận, hoặc đơn giá thị trường.

- Tiền công, bồi dưỡng:

+ Chi bồi dưỡng công an trực đêm: 35.000đ/buổi.

+ Chi bồi dưỡng tuần tra canh gác ANTT, công thuê khoán, công lao động, dọn vệ sinh thôn xóm, trụ sở đảng ủy, ủy ban, cảnh cây, phát quang đường dây truyền thanh.. mức chi ngày thường: 100.000đ/ngày công, 50.000đ ½ ngày công; đối với thứ 7, chủ nhật, ngày lễ tết: 200.000đ/ngày công, 100.000đ ½ ngày công

+ Chi bồi dưỡng cho các đối tượng cán bộ công chức, viên chức (tổ chức vào thứ 7, chủ nhật), người không hưởng lương, các tổ chức đoàn thể, đối tượng phục vụ tham dự các hội nghị triển khai, lễ khai mạc, sơ kết, tổng kết, Đại hội, các

cuộc bầu cử (trưởng thôn, KDC, bí thư chi bộ, bầu thanh tra nhân dân....) mức chi 100.000đ/ngày; 50.000đ/buổi.

+ Bồi dưỡng tổ bầu cử bầu chức danh trưởng thôn, KDC, ban thanh tra nhân dân... không quá 150.000đ/người/ngày,

+ Chi bồi dưỡng, hỗ trợ trực ngày lễ, tết (Cán bộ, công chức); tuần tra, canh gác, tham gia bảo vệ an ninh trật tự của lực lượng công an, quân sự.; công lao động, dọn vệ sinh... (thực hiện vào ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, tết) mức chi: 200.000đ/ngày công; 100.000 đồng/ ½ ngày công.

+ Chi tiền nước uống cho đại biểu dự HN triển khai, tổng kết, sơ kết, đại hội, học tập Nghị quyết, lễ khai mạc, đối thoại, bầu cử trưởng thôn, KDC, bí thư chi bộ, tiếp khách, hội nghị triển khai các mô hình thôn, KDC.. không quá 40.000đ/ngày; 20.000đ/buổi.

+ Chi BD các chi hội, tổ hội công luyện tập văn nghệ, thể thao, diễn tập PCCC, tham gia các giải, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, hội thi, lễ kỷ niệm, mít tinh, chào mừng... mức chi không quá 100.000đ/công.

+ Hỗ trợ các hoạt động của chi hội đoàn thể, thôn:

Căn cứ NQ 05/2020/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương ngày 14/8/2020 hoạt động cho các chi hội chi đoàn thôn không quá 3.000.000đ/hội/năm đối với thôn dưới 350 hộ, không quá 4.000.000đ/hội/năm đối với thôn có từ 350 hộ trở lên. Đảm bảo 60% chi. Hỗ trợ thôn, KDC: Hỗ trợ điểm tiêu thoát nước dân cư không quá 6.000.000đ/1 điểm tiêu thoát nước.

+ Hỗ trợ hoạt động trại hè, thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ, đón làng văn hóa... không quá 3.000.000 đồng/thôn. Giải hè không quá 13 triệu, khen thưởng thu thuế không quá 5 triệu. Hỗ trợ hiến máu tình nguyện, tân binh lên đường nhập ngũ 200.000đ đến 300.000đ/người. Hỗ trợ các thôn, nhà trường tổ chức ngày quốc tế thiếu nhi 1/6, ngày trung thu cho các cháu thiếu nhi, mức chi hỗ trợ không quá 5.000.000đồng/01 thôn, 5.000.000/01 trường. Hỗ trợ các hoạt động phát sinh của đoàn thể và các hoạt động khác như: Làm đường hoa, ngôi nhà xanh,không quá 5.000.000đ. Hỗ trợ các thôn làm công tác điều tra, rà soát hộ nghèo, cận nghèo hàng năm mỗi thôn không quá 1.000.000đ/ thôn, hoặc chi BD điều tra viên rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ có mức sống trung bình không quá 200.000 đồng/công.

+ Hỗ trợ chè nước các thôn tổ chức các HN, mô hình, triển khai các công tác hoạt động thu thuế, quỹ, các khoản đóng góp, tổ chức chúc thọ, gặp mặt đầu xuân, tiếp xúc cử tri, lễ tết, hội đình, chùa, các hoạt động khác: 500.000đ đến 1.000.000đ/ hội nghị/ thôn.

Hỗ trợ trùng tu, sửa chữa đình, đền, chùa, miếu, hỗ trợ ĐH công đoàn xã và các hoạt động phát sinh khác thuộc UBND xã không quá 15.000.000đ. Hỗ trợ công thu thuế, phí, các khoản thu tại địa phương 5% công thu tính trên tổng số thu, 20% công thu tính trên tổng số thu đối với nợ cũ, nợ khó đòi. Hỗ trợ tiền công rà soát, điều tra, thu thập thông tin phục vụ thống kê dân số, việc làm dữ liệu dân

cư, thu thuế PNN, điều tra rà soát hộ nghèo giai đoạn, nghèo phát sinh.. từ 2.000đ đến 5.000đ/ tờ khai. Hoặc bồi dưỡng 100.000đ/công.

+ Hỗ trợ tặng quà gia đình chính sách, người có công, hộ gia đình khó khăn, nghèo, cận nghèo, học sinh vượt khó học giỏi.... chi từ 200.000đ-500.000đ/ xuất quà.

+ Hỗ trợ cá nhân, hộ gia đình gặp thiên tai, hỏa hoạn, đuối nước... 5.000.000đ đến 10.000.000đ/ trường hợp.

+ Bộ phận 1 cửa làm việc ngày thứ 7: Bồi dưỡng, hỗ trợ mức chi: 100.000đ/ngày/người.

+ Chi hỗ trợ cán bộ công chức, bán chuyên trách cấp xã tham gia các lớp đào tạo nâng cao. Căn cứ dự toán thu chi ngân sách, nguồn kinh phí tiết kiệm. **Chủ tài khoản quyết định mức hỗ trợ kinh phí đào tạo, học tập cho từng cá nhân (hỗ trợ tiền học phí và tài liệu học tập khi có đầy đủ một trong các yếu tố: Biên lai, phiếu thu, giấy triệu tập, giấy báo nhập học của cơ sở giáo dục - đào tạo, quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)),** nếu đầy đủ giấy tờ quy định sẽ hỗ trợ 100% chi phí theo biên lai thực tế. Đối với cán bộ bán chuyên trách hỗ trợ xăng xe đi tập huấn 0.2l xăng/km (giá xăng theo giá thị trường). Phụ cấp lưu trú áp chi theo NQ 51/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hải Dương.

*** Quy định chi xây dựng, duy trì, cải tiến hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001:2008:**

Căn cứ theo thông tư 116/TT-BTC ngày 11/8/2015 của Bộ tài chính quy định công tác quản lý tài chính đối với việc, tư vấn, xây dựng, áp dụng duy trì và cải tiến hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:20008 và hoạt động của cơ quan tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước

Xây dựng hệ thống: 24 triệu đồng/năm/xã. Duy trì hệ thống: 12 triệu đồng/năm/xã. Xây dựng quy trình năm đầu tiên: mức chi cho 01 quy trình tối đa không vượt quá 1.600.000đ/quy trình. Các năm duy trì quy trình: mức chi từ 250.000đ/quy trình tối đa ko vượt quá 1.600.000đ/ quy trình.

2.2: Các khoản hàng hóa, dịch vụ:

a, Thanh toán dịch vụ công cộng:

- Thanh toán tiền điện: Thanh toán tiền điện theo hóa đơn tiền điện thực tế do HTX dịch vụ điện cung cấp.

Yêu cầu các bộ phận sử dụng điện tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải chú ý tắt điện, quạt, tắt toàn bộ thiết bị điện khi không sử dụng, hạn chế sử dụng những thiết bị không cần thiết.

- Thanh toán nước sạch: Theo hóa đơn thực tế do công ty nước sạch cung cấp.

Yêu cầu các cá nhân, bộ phận sử dụng nước tiết kiệm, khóa van, vòi nước sau khi sử dụng hoặc hết giờ làm việc.

b, Vật tư văn phòng:

- Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng mua sắm, sửa chữa thay thế theo nhu cầu thực tế phát sinh, phải có hóa đơn GTGT với các mặt hàng từ 200.000đ trở lên

Quản lý chặt chẽ việc mua sắm, thay thế, sửa chữa vật tư văn phòng. Hàng quý cán bộ văn phòng lập dự toán mua các loại vật tư văn phòng cần thiết, báo cho bộ phận tài chính kế toán để chuẩn bị kinh phí mua sắm. Khi nhận vật tư văn phòng, thủ quỹ phải mở sổ theo dõi xuất nhập tồn cho từng loại. Khoản kinh phí cho mua sắm vật tư văn phòng không quá 20.000.000 đồng/năm.

- Các bộ phận sử dụng vật tư văn phòng phẩm cần thực hiện tiết kiệm, tránh lãng phí, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

c, Thông tin, truyền thông, liên lạc:

- Cuộc điện thoại, internet trả theo hóa đơn thực tế, không sử dụng điện thoại vào mục đích cá nhân, hạn chế gọi điện thoại đường dài, nếu có, phải chuẩn bị nội dung trao đổi để rút ngắn thời gian sử dụng điện thoại.

- Sách báo, tạp chí Mua theo quy định của UBND tỉnh, UBND huyện. Sử dụng báo điện tử hạn chế báo, tạp chí giấy, nâng cao tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Máy tính cá nhân, máy in chỉ phục vụ công việc chung, việc chuyên môn, không sử dụng vào mục đích khác.

d. Hội nghị, tiếp khách, công tác đào tạo, chuyên môn ngành.

- Căn cứ vào chế độ quy định tại Nghị quyết số 51/2017/NQ- HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương, QĐ 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 quy định chế độ chi tổ chức hội nghị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp sử dụng kinh phí do ngân sách NN hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Căn cứ NQ 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương

- In ấn tài liệu: Theo số đại biểu thực tế có liên quan đến sử dụng tài liệu; thanh toán theo hóa đơn thực tế (chứng từ kèm theo: Bảng kê, hóa đơn GTGT nếu có)

- Bồi dưỡng giảng viên: Theo TT số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn 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; NQ 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương: Mức chi cơ giảng viên, báo cáo viên là CB,CC công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: 800.000đ/người/buổi.

- Các khoản thuê mướn khác: Loa đài, phòng rạp bàn ghế, điều hòa, quạt... thanh toán theo thực tế, phải có giao kết hợp đồng và hóa đơn giá trị gia tăng (nếu có).

Căn cứ vào thực tế, nguồn kinh phí. Nếu phát sinh hoạt động thuê mướn, bên thuê phải lập dự toán kinh phí, chọn lựa nhà cung cấp phù hợp, ưu tiên những đơn vị có mã số thuế tại chi cục thuế, thanh toán phải có hợp đồng và hóa đơn giá trị gia tăng

- Chi bù tiền ăn: Mức chi không quá 100.000đ/người/ngày, 50.000đ/người/1/2 ngày. tiền nước uống không quá 40.000đ/người/ ngày, 20.000đ/người/ 1/2 ngày. (Chỉ thực hiện đối với hội nghị triển khai công tác đầu năm, sơ kết, tổng kết cuối năm của Đảng uỷ, chính quyền, đoàn thể, đại hội theo nhiệm kỳ của các đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội của cấp xã).

- Chi hoạt động HĐND: Căn cứ NQ 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương Quy định một số chế độ chi tiêu đặc thù phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021-2026. Mức chi hoạt động lực lượng dân quân tự vệ theo Luật dân quân tự vệ số 48/2019/QH14 ngày 22/11/2019.

- Chi phí khác: Chi tem công văn, trang trí khánh tiết tùy theo từng hội nghị để bố trí cho phù hợp, thanh toán theo thực tế đảm bảo trang nghiêm tiết kiệm;

- Tiếp khách: Không quá 300.000đ/xuất (bao gồm cả đồ uống).

Công tác phí (Đối với khoán công tác phí)

Khoán công tác phí theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương, cán bộ công chức đi công tác trên 10 ngày/tháng và cán bộ công chức khác thường xuyên đi công tác lưu động thì khoán: Chi mức 400.000đ/tháng/người gồm các chức danh: Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch UBND xã, Kế toán NS, văn phòng HĐND-UBND kiêm thủ quỹ, Công chức TB-XH. Chi mức 300.000đ/tháng/người, gồm các chức danh: Phó Bí thư thường trực, Phó Chủ tịch UBND xã. Chi mức 200.000đ/tháng cho các chức danh còn lại.

Chi mức 200.000đ cho các chức danh còn lại.

e, Chi phí thuê đào tạo lại cán bộ, cử cán bộ đi học

Thuê đào tạo lại cán bộ: Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 1/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 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.

f, Mua sắm, sửa chữa tài sản:

Căn cứ vào nghị định 151/2017NĐ-CP ngày 26/12/2017 của thủ tướng chính phủ qui định một số điều chi tiết của Luật quản lý và sử dụng tài sản công, quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị.

- Kế hoạch mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị, ban ngành, đoàn thể phải được thông qua văn phòng, trình chủ tịch UBND hoặc người ủy quyền phê duyệt và thực hiện đúng theo quy định của

Nhà nước đăng ký mua sắm tập trung với cơ quan cấp trên theo quy định hiện hành.

- Tài sản bàn giao cho các đơn vị, ban ngành, đoàn thể phải có trách nhiệm quản lý sử dụng đúng mục đích yêu cầu. Tài sản, trang thiết bị phục vụ chung do văn phòng HĐND, UBND chịu trách nhiệm quản lý.

- Tài sản UBND xã giao cho cá nhân trực tiếp quản lý, khi phát hiện hỏng hóc phải báo cáo kịp thời cho chủ tịch UBND xã, cán bộ văn phòng, trưởng ngành chuyên môn, Kế toán NSX xem xét sửa chữa. Trường hợp tài sản hỏng không thể sửa chữa được phải có kế hoạch mua sắm thay mới trình chủ tịch UBND xã quyết định.

- Sửa chữa nhỏ tài sản: Căn cứ dự toán chi tiết lập đầu năm, thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

g, Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi mua ấn chỉ: Chỉ mua ấn chỉ liên quan phục vụ công tác chuyên môn của UBND xã, được thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh;

- In ấn: Chỉ in tài liệu cần thiết phục vụ công việc, chuyên môn và tổ chức thực hiện, công văn, kế hoạch, chỉ đạo của cơ quan cấp trên, và văn bản điều hành của UBND xã.

- Sách, tài liệu: Chỉ mua các loại sách, tài liệu thật sự cần thiết và không tìm thấy trên mạng internet;

h, Chi khen thưởng:

- Thực hiện theo Nghị Định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. Và thực hiện theo TT số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội Vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định 91/2017/NĐ-CP cụ thể như sau:

- a) Lao động tiên tiến: được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

- b) Cá nhân được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã được thưởng không quá 0,15 lần mức lương cơ sở

- c) Tập thể được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã được thưởng không quá 0.3 lần mức lương cơ sở.

- d) Đối với chi khen thưởng hội nghị Tổng kết năm, tổng kết theo chuyên đề, hoặc phong trào của các hội đoàn thể được chi từ nguồn dự toán chi hoạt động của các hội đoàn thể được giao đầu năm.

- e). Đối với lao động hợp đồng, người lao động, công nhân, nông dân: Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được xét tặng khi đạt tiêu chuẩn: gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật Nhà nước, có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ; Lao động, sản xuất hiệu quả, tích cực trong phong trào thi đua và hoạt động xã hội: Mức chi cá nhân 0.3 lần mức lương cơ sở.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: mức chi bằng 0.15 lần mức lương cơ sở.

2.3: Các khoản chi ngày lễ, kỷ niệm, hỗ trợ công tác phí:

- Kỷ niệm các ngày lễ lớn: Chi các ngày lễ lớn, ngày kỷ niệm, ngày thành lập ngành, lễ Tết gọn nhẹ, tiết kiệm. Chỉ chi trang trí khánh tiết, chè nước, bánh kẹo, nước ngọt.. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi hỗ trợ khác: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí của UBND xã xem xét chi theo thực tế khi có phát sinh, do thủ trưởng cơ quan phê duyệt và theo đúng hướng dẫn, quy định của nhà nước, cấp trên.

- Hỗ trợ các cán bộ không chuyên trách đi tập huấn công tác chuyên ngành. Căn cứ theo Nghị quyết số 51/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập do NSNN hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương theo Điều 2 quy định về công tác phí thanh toán tiền phương tiện công tác đối trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng với các TH không khoán công tác phí) cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán bằng 0.2 lít xăng/km.

+ Chè khô: Phục vụ trực, họp cơ quan hàng tháng từ 1 – 2kg.

+ Nước uống: Mua theo nhu cầu thực tế.

+ Các khoản chi khác phát sinh phải được chủ tịch UBND xã quyết định, phê duyệt.

+ Chi hỗ trợ một phần tàu xe, lưu trú, tiền ăn cho cán bộ, công chức đi tập huấn, học tập kinh nghiệm ở ngoài tỉnh (Nếu ngân sách đảm bảo).

- Ngoài ra các ban ngành, đoàn thể phải nộp chứng từ vào ngày 20 hàng tháng tránh tình trạng nộp muộn gây chậm trễ trong việc thanh toán cho kế toán.

- Cuối năm (tháng 12) đề nghị các ban ngành, đoàn thể nộp kế hoạch chi về phòng kế toán trước ngày mừng 10 để kế toán lên kế hoạch chi tiêu, cân đối ngân sách cho hợp lý tránh tình trạng tồn đọng chứng từ sang năm sau. Nếu sau ngày mừng 10 mới nộp kế hoạch thì kế toán sẽ không chịu trách nhiệm giải quyết.

2.4 Chi giáo dục, y tế, an ninh trật tự, hỗ trợ khác.

- Chi giáo dục: Phụ cấp Hội khuyến Học, Trung tâm học tập cộng đồng..

- Chi y tế: Hỗ trợ phòng chống dịch bệnh, tiêm chủng....

- Chi hỗ trợ công thu thuế, phí...: Chi trực tiếp cho người đi thu, người quản lý, cấp phát, thanh quyết toán biên lai. Mức chi tối đa không quá 20% tổng số tiền đã nộp ngân sách trong năm thu vượt so với kế hoạch giao thu đầu năm.

- Chi hỗ trợ trong công tác xử lý vi phạm: Trong thẩm quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã ra quyết định xử lý vi phạm và được nộp vào NSX, UBND xã hỗ trợ tối đa 30% kinh phí xử phạt nộp NSNN.

2.5 Sử dụng kinh phí

Sử dụng nguồn kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm.

3. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

3.1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động.(nếu có)

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 quy 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.

- Cách xác định:

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 và cán bộ không chuyên trách 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 xã;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trả thu nhập tăng thêm:

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, người lao động và cán bộ không chuyên trách cấp 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 UBND quyết định sau khi thống nhất ý kiến với các tổ chức đoàn thể và toàn bộ công chức xã. Cụ thể:

* Đối tượng thuộc diện xét

- Là cán bộ, công chức xã, người lao động và cán bộ không chuyên trách cấp xã

* Đối tượng không thuộc diện xét:

+ 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.

+ Vi phạm các quy định của xã, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội.

+ Cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã trong thời gian nghỉ thai sản (6 tháng tính từ ngày được nghỉ)

+ Cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã nghỉ ốm, việc riêng có số ngày vượt quy định của Luật lao động.

+ Người lao động hợp đồng có thời gian công tác chưa đủ 12 tháng tính từ ngày hợp đồng (Không tính thời gian thử việc).

Điều kiện xét: Mọi cán bộ công chức, người lao động và cán bộ không chuyên trách cấp xã 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:

Nhằm đảm bảo thống nhất trong chi tiêu kinh phí hoạt động, đồng thời đáp ứng tốt yêu cầu công việc của cơ quan, thực hiện tiết kiệm trong chi tiêu góp phần tăng thu nhập, cải thiện đời sống cho cán bộ, công chức, người lao động và cán bộ không chuyên trách cấp xã.

Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn, trả thu nhập tăng thêm dựa trên mức lương cấp bậc chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức xã và được phân loại theo bình bầu A, B, C và chi tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức. (Xếp cụ thể: A hệ số bao nhiêu, B, C hệ số bao nhiêu)

3.2. Chi hỗ trợ cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và phúc lợi tập thể:

- 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: Một phần Tiền học phí tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm được (nếu chưa được nhà nước hỗ trợ).

- Hỗ trợ tài liệu: Phụ thuộc vào ngân sách địa phương.

Thủ tục quyết toán: Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, giấy báo nhập học, phiếu thu tiền học phí.

- **Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân (nếu có)**

+ Đối tượng áp dụng

- CBCC cấp xã hết thời gian tập sự

- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng quyết định.

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết âm lịch	Từ 500.000 đồng
2	Chi trực lễ, tết/ người/ ngày	300.000 đồng - 500.000 đồng

- **Chi tham quan, thực tế (tùy theo kinh phí của xã)**

Tham quan, học tập kinh nghiệm hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan: Tùy theo điều kiện kinh phí của địa phương nhưng không quá 1.000.000 đồng cho mỗi lần đi tham quan và một năm hỗ trợ tối đa không quá hai lần bằng nguồn kinh phí tiết kiệm, căn cứ vào kết quả thu khi trích quỹ khen thưởng phúc lợi.

- Chi ốm đau, thai sản, hiếu, hỷ

* Chi việc hỷ đối với:

+ CBCC xã: Mua tặng phẩm bằng hiện vật hoặc tiền mặt nhưng không quá 1.000.000 đồng/ CBCC

+ Con CBCC xã: Mua tặng phẩm bằng hiện vật hoặc tiền mặt nhưng không quá 500.000 đồng/Lần

(Trường hợp CBCC xã là con của cán bộ xã chỉ được một tiêu chuẩn cao nhất)

* Chi việc ốm đau, thai sản, hiếu đối với:

+ Chi ốm đau, thai sản (cán bộ, công chức, người lao động nữ), đối với cán bộ, công chức, người lao động, tứ thân phụ mẫu, vợ chồng, con cái, đại biểu hội đồng nhân dân, định mức: 300.000 đồng/lần, 01 năm thăm hỏi không quá 02 lần cho một cá nhân. (Phải có bệnh án điều trị nội trú).

+ Tứ thân phụ mẫu qua đời: Phúng viếng Vòng hoa hương nến (theo giá thực tế) và tiền mặt không quá 500.000đ/người.

+ Vợ, chồng, con của CBCC qua đời: Phúng viếng Vòng hoa hương nến (theo giá thực tế) và tiền mặt 500.000đ/người.

+ Đối với CBCC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và tiền mặt không quá 500.000 đồng

+ Cán bộ, công chức đang công tác qua đời: Thực hiện theo Nghị định 105/2012/NĐ-CP ngày 17/12/2012 của Chính phủ về việc tổ chức lễ tang cán bộ, công chức, viên chức. Việc tổ chức phúng viếng Vòng hoa hương nến (theo giá thực tế) và tiền mặt không quá 2.000.000đ/người.

+ Cán bộ không chuyên trách đang công tác qua đời: Thực hiện theo Quyết định số 36/2017/QĐ - UBND ngày 23/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương. Việc tổ chức phúng viếng Vòng hoa hương nến (theo giá thực tế) và tiền mặt không quá 1.000.000đ/người

+ Phúng viếng tứ thân phụ mẫu của cán bộ, lãnh đạo cấp trên, các cơ quan liên quan 500.000 đồng / đám.

+ Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Từ 300.000 đồng trở lên nhưng không quá 1.000.000 đồng/CB

+ Tổ chức liên hoan chia tay: Toàn thể cán bộ, công chức cùng liên hoan chia tay, mức chi theo hóa đơn thanh toán tiền ăn thực tế, nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

*** Chi tổ chức lễ hội tại các thôn:** Mức hỗ trợ mỗi khu công tác khánh tiết khi tổ chức lễ hội từ 3.000.000 đồng trở lên nhưng không quá 10.000.000 đồng/Lễ hội.

*** Chi mua bánh, kẹo, đào quất ... phục vụ cho dịp tết nguyên đán:**

+ Chi mua bánh kẹo, trái cây, nước ngọt theo hóa đơn thực tế không quá 10.000.000 đồng.

+ Chi mua đào quất, hoa tươi theo hóa đơn thực tế không quá 20.000.000 đồng.

+ Trang trí khánh tiết, trụ sở (Đèn nháy, băng zôn, khẩu hiệu, cờ, non bộ...) theo hóa đơn thực tế không quá 30.000.000 đồng.

* Chi công tác tuần tra kiểm soát lực lượng công an, quân sự những ngày lễ tết tối đa 200.000 đồng / công.

* Chi lực lượng động viên công dân sẵn sàng nhập ngũ tối đa 500.000 đồng / công.

*** Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế**

- Chi chúc mừng kỉ niệm ngày nhà giáo Việt Nam cho các nhà trường trên địa bàn xã, hội cựu giáo chức xã. Chi chúc mừng kỉ niệm ngày thầy thuốc Việt Nam cho trạm y tế xã. Chi chúc mừng các ngày thành lập của tổ chức, đoàn thể ... mức chi tối đa 500.000 đồng/tổ chức (đoàn thể).

+ Chi hỗ trợ giáo dục: Chi hỗ trợ các trường tổ chức đón trường chuẩn quốc gia; Hỗ trợ Khai giảng, tổng kết; Hỗ trợ sửa chữa nhỏ (Tùy theo tình hình thực tế).

+ Chi hỗ trợ y tế: Chi hỗ trợ đón chuẩn Quốc gia về y tế, hỗ trợ, Hội nghị triển khai tuyên truyền về dân số - kế hoạch hóa gia đình; Hỗ trợ công tác Tổng kết năm; Ngày thành lập ngành; Hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh, Hỗ trợ hoạt động khám chữa bệnh khác.(Nếu chưa được hỗ trợ kinh phí ừ ngành dọc)

*** Chi các hoạt động khác**

- Chi mua vòng hoa khi đón hài cốt LS và 05 đ/c tiêu binh 100.000 đồng/người (nếu có).

- Chi các đối tượng người có công nhân ngày thương binh liệt sĩ 27/7 và tết nguyên đán mức quà từ 100.000 đến 500.000 đồng/ suất quà, tùy vào tình hình ngân sách xã chủ tịch ra quyết định (theo danh sách cấp quà tỉnh)

- Chi thăm tặng quà các đối tượng người khuyết tật nhân ngày khuyết tật Việt Nam 18/4 từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng/ đối tượng căn cứ vào tình hình thực tế của ngân sách xã do chủ tịch ra quyết định.

- Chi thăm tặng quà các đối tượng người Cao tuổi nhân ngày người cao tuổi Việt nam, ngày quốc tế người cao tuổi từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng/ đối tượng căn cứ vào tình hình thực tế của ngân sách xã do chủ tịch ra quyết định.

- Trung thu, tết thiếu nhi: Phụ thuộc vào ngân sách xã, các nguồn hợp pháp khác hỗ trợ từ 10.000 đồng đến 30.000 đồng / cháu để tổ chức .

- Chi hỗ trợ Ban giám sát đầu tư cộng đồng giám sát các công trình do UBND xã làm chủ đầu tư: 100.000đ/ngày công.

- Chi hỗ trợ công tác thu thuế, quỹ: Ngoài phần đã được cấp từ cơ quan Thuế và cơ quan Tài Chính thì trích ngân sách địa phương hỗ trợ công tác thu (từ 3% đến 7% trên tổng số thu) bao gồm: Chi trả công cho người trực tiếp đi thu, VPP, công cụ, dụng cụ..... phục vụ công tác thu.

- Chi hỗ trợ khác (nếu có): Chủ tịch UBND xã ra Quyết định hỗ trợ căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh.

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

3.4.Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức xã: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

3.5. Chủ tịch UBND Xã quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm:

- Nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với ban ngành đoàn thể của xã

B/ QUY ĐỊNH VỀ SỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP SỬ DỤNG VƯỢT MỨC CHI THEO TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC QUY ĐỊNH.

Nội dung bản quy chế chi tiêu nội bộ trên đã được xây dựng các định mức chi cho từng công việc cụ thể, từng mức khoán cho các bộ phận, cá nhân. Tất cả các cá nhân, bộ phận chuyên môn nghiêm chỉnh chấp hành.

+ Trường hợp bộ phận, cá nhân vi phạm quy chế và quy định của nhà nước sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

+ Trường hợp chi sai, chi vượt phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước UBND xã và phải bồi hoàn số tiền chi sai, chi vượt.

C/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Biện pháp tổ chức triển khai thực hiện quy chế

- Chủ tịch UBND xã tổ chức, chủ trì hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thụ hưởng từ Ngân sách thông qua quy chế chi tiêu nội bộ và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

- Lãnh đạo đơn vị, tổ chức, đoàn thể có trách nhiệm đôn đốc theo dõi cán bộ, công chức, BCT thuộc ban ngành, đoàn thể quản lý thực hiện đúng quy chế.

- Giao văn phòng UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nhắc nhở kịp thời thực hiện quy chế này tới cán bộ, công chức, cá nhân, tổ chức thuộc Đảng ủy, UBND xã quản lý.

2. Căn cứ quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ, các ban ngành, tập thể, cá nhân căn cứ dự toán và phân bổ ngân sách được giao để bố trí nội dung và mức chi cho phù hợp trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

15

