

Số: 01/QĐ-UBND

Gia Tân, ngày 03 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIA TÂN

Căn cứ Luật tổ chức quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị Định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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 cơ quan quản lý Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý Nhà nước;

Căn cứ Nghị Quyết số 08/2021/NQ- HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ phần trăm phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Nghị Quyết số 09/2021/NQ- HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành về 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;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND quyết định ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 11/1/2023 Về việc giao quyền thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với UBND xã, thị trấn trên địa bàn huyện Gia Lộc giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Quyết định số 3099/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 của UBND huyện Gia Lộc về giao số lượng cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn huyện năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 của UBND huyện Gia Lộc về giao số lượng người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn huyện năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ - HĐND ngày 27/12/2023 của HĐND xã Gia Tân Về phương án phân bổ ngân sách và các hoạt động tài chính khác tại xã năm 2024;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Gia Tân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng - thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán, các tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC- KH huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cá nhân, tổ chức có liên quan;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Phạm Duy Thoại

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số:01 /QĐ-UBND

Ngày 03 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Gia Tân)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng:

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng:

1. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cấp có thẩm quyền quy định.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm: các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức áp dụng trong UBND xã, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, phù hợp với hoạt động của UBND xã, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.
3. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của UBND xã, nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhưng nhà nước chưa ban hành chế độ, thì UBND xã xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của UBND xã.
4. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.
5. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Đảng ủy, TT HĐND, UBND xã và các đoàn thể chính trị- xã hội. Quy chế chi tiêu nội bộ làm căn cứ cho cán bộ, công chức trong hệ thống chính trị ở xã thực hiện.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP về cơ chế 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 ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ.

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ.

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị Định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 quy định về cán bộ, công

chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV thông tư liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ 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;

Căn cứ 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 Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị Quyết số 08/2021/NQ- HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ phần trăm phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025.

Căn cứ Nghị Quyết số 09/2021/NQ- HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành về 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.

Căn cứ Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND quyết định ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định 111/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2023 của UBND huyện Gia Lộc về việc giao quyền thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với UBND xã, thị trấn trên địa bàn huyện Gia Lộc giai đoạn 2023-2025.

Căn cứ Quyết định số 3099/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 của UBND huyện Gia Lộc về giao số lượng cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn huyện năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 của UBND huyện Gia Lộc về giao số lượng người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn huyện năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ - HĐND ngày 27/12/2023 của HĐND xã Gia Tân Về phương án phân bổ ngân sách và các hoạt động tài chính khác tại xã năm 2024;

Căn cứ 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.

Điều 4. Các nội dung định mức khoán trong Quy chế

Được áp dụng từ ngày 03 tháng 01 năm 2024 và được xem xét điều chỉnh khi định mức khoán, cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan có sự thay đổi, hoặc trong quá trình thực hiện thấy có những vướng mắc cần phải điều chỉnh cho phù hợp.

Chương 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Các khoản chi cho cá nhân:

1. Tiền lương, phụ cấp cán bộ, công chức xã tính theo Nghị định 24/2023/NĐ-CP quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 33/2023/NĐ-CP quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và Thông tư số 10/2023/TT-BNV ngày 26/6/2023 Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, nhà nước, MTTQ Việt Nam, tổ chức Chính trị - xã hội.

2. Quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh theo Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND, ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương.

** Các khoản chi cho cá nhân trên được thay đổi khi Nhà nước, hoặc tỉnh có thay đổi, bổ sung thì chi theo quy định hiện hành.*

3. Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn: Theo Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2024 của Quốc hội ban hành; Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008 của Quốc hội ban hành; Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn.

4. Tiền công hợp đồng theo quyết định của UBND xã (*mức lương được hưởng theo các công việc xã ký hợp đồng*), bao gồm:

- Công bưu tá: hệ số 0.5/tháng;
- Công quản lý, dọn vệ sinh nghĩa trang liệt sỹ và nghĩa trang nhân dân, cắt trang trí khẩu hiệu: 100.000 đ/tháng;
- Bảo vệ UBND xã, Công dọn vệ sinh, chăm sóc cây, phục vụ nước uống và một số công việc khác tại UBND xã: Mức lương: từ 1,8 triệu đến 2 triệu đồng/tháng;

Điều 6. Quy định chế độ làm thêm giờ:

Thực hiện theo Điều 98 Luật lao động năm 2019 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

1. Yêu cầu và điều kiện được hưởng:

- Cán bộ, công chức phải thực hiện hết chức trách, nhiệm vụ được phân công, làm đủ số giờ trong ngày, phải thực hiện đủ định mức giờ làm việc theo quy định; phải chủ động tự bố trí sắp xếp công việc để hoàn thành nhiệm vụ được giao trong phạm vi giờ hành chính. Nếu trường hợp vì lý do cá nhân nào đó mà không hoàn thành nhiệm vụ phải làm thêm ngoài giờ (cá nhân tự sắp xếp) cơ quan không thanh toán làm thêm giờ.

- Trường hợp đơn vị có phát sinh công việc đột xuất, phải bố trí cán bộ, công chức làm thêm giờ thì phải có kế hoạch trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

2. Quy định về chi trả tiền làm thêm giờ

- Đối với cán bộ, công chức hoàn thành định mức thời gian làm việc và làm việc vượt giờ tiêu chuẩn được thanh toán theo quy định của nhà nước.

- Chi chế độ nghỉ phép năm: Thời gian nghỉ phép năm được thực hiện theo quy định tại Bộ luật Lao động 2019:

+ Cán bộ, công chức, viên chức sẽ được nghỉ 12 ngày làm việc không tính các ngày nghỉ hằng tuần.

+ Số ngày nghỉ hàng năm của cán bộ, công chức sẽ được tăng thêm theo thâm niên làm việc, cứ 5 năm được nghỉ thêm một ngày.

+ Đối với những ngày nghỉ phép năm mà cán bộ, công chức, viên chức không nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì sẽ được UBND xã thanh toán tiền lương mà những ngày cán bộ, công chức chưa nghỉ theo quy định. (Phụ thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm còn lại của năm ngân sách)

(Chỉ áp dụng khi thật cần thiết do cấp trên yêu cầu, hoặc Chủ tịch UBND xã quyết định để giải quyết những việc đột xuất, cấp bách).

Điều 7. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

1- Chi dịch vụ công cộng:

Tiền điện, tiền nước sạch hàng tháng, thanh toán theo chỉ số điện, nước dùng trên công cơ điện, nước của UBND xã và các chi phí quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa thực tế phát sinh nhưng phải tiết kiệm, không lãng phí, không sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân, có hóa đơn hợp lệ.

2 - Chi mua sắm văn phòng phẩm:

Công cụ, dụng cụ văn phòng theo thực tế phát sinh (theo nguồn kinh phí).

3 - Chi thông tin, tuyên truyền:

Liên lạc (cước phí điện thoại; sách, báo, tạp chí; cước phí internet; truyền giáo dục pháp luật, tử sách pháp luật) theo thực tế phát sinh, không sử dụng cho nhu cầu cá nhân.

4- Chi công tác phí:

Theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị; Nghị quyết 51/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hải Dương; Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương Về ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ 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 hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Cán bộ, công chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10/ngày/tháng: Văn thư; kế toán giao dịch được khoán tiền công tác phí theo tháng mức 450.000 đồng/người/tháng.

Cán bộ, công chức nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, mà đủ điều kiện thanh toán công tác phí theo quyết định 32/2017/QĐ-UBND thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định, nhưng:

- Phải thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành như: Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, thời gian ghi trên giấy đi đường phải phù hợp với thời gian được cử đi công tác, hóa đơn thuê phòng nghỉ, vé tàu xe, thư mời họp, giấy triệu tập (nếu có)....
- Khoảng cách từ nơi làm việc đến nơi công tác phải từ 15 km trở lên.
- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền để hỗ trợ tiền ăn cho người đi công tác được tính từ ngày bắt đầu đi đến khi trở về cơ quan, mức chi cụ thể như sau:
 - + Đi công tác trong tỉnh: 30.000 đồng/người/lần đi công tác;
 - + Đi công tác ngoài tỉnh: 50.000 đồng/người/lần đi công tác (áp dụng cho người đi công tác đi và về trong ngày kể cả phải nghỉ lại nơi công tác).
- Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:
 - + Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
 - + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
 - + Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ được cử đi học.

5. Chi hội nghị:

- Các cuộc hội nghị sau đây được hỗ trợ kinh phí để tổ chức: Hội nghị sơ

kết 6 tháng, tổng kết năm, tập huấn, triển khai chủ trương chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước trong đơn vị, hợp chuyên đề.

- Thời gian tổ chức hội nghị thực hiện theo quy định Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/1/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Hợp hội nghị sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.

+ Hợp chuyên đề không quá 01 ngày.

+ Hợp tập huấn, triển khai từ 1-2 ngày.

Chi hội nghị theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính và Quyết định 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị như:

- Chi thuê Hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan không có địa điểm phải thuê).

- Thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi in ấn tài liệu, giấy bút (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Chi giải khát giữa giờ theo quy định tỉnh.

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Mức chi cụ thể như sau:

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là danh sách khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước là 100.000 đ/ngày/người (chỉ thực hiện đối với hội nghị triển khai công tác đầu năm, tổng kết cuối năm, các ngày lễ lớn của Đảng uỷ, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội của cấp xã).

+ Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên theo TT số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ tài chính; và theo quy định của Đảng...

+ Chi giải khát giữa giờ: tối đa 20.000 đ/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Chi thuê khác phục vụ hội nghị như: trang trí khánh tiết, thiết bị âm thanh (theo thực tế phát sinh).

6. Chi tiếp khách:

Theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước và Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương.

+ Mức chi giải khát: 20.000 đồng/01 buổi làm việc (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm: Trường hợp cần thiết thì Chủ tịch UBND xã quyết định tổ chức mời cơm khách theo mức chi (bao gồm cả đồ uống): không quá 300.000 đồng/suất.

7. Chi phí kỳ họp HĐND: Nghị quyết 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 về 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.

8. Chi hội nghị, xây dựng các báo cáo, công tác xã hội, bồi dưỡng phục vụ cấp ủy đối với Đảng ủy xã: thực hiện theo Quy định số 438-QĐ/TU ngày 20/4/2022 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, phường, thị trấn. Cụ thể như sau:

- Chi hội nghị Ban chấp hành, tổng kết năm: Mức chi 50.000 đồng/người/ngày.
- Chi soạn thảo văn bản trình Ban chấp hành: Mức chi 25.000 đồng/trang.
- Chi công tác xã hội:
 - + Chi thăm hỏi: Ủy viên ban thường vụ, ủy viên ban chấp hành đảng bộ, cán bộ chuyên trách văn phòng cấp ủy ốm đau điều trị tại bệnh viện mức chi 200.000 đồng/người; khi từ trần mức chi tối đa 500.000 đồng/người và 01 vòng hoa.
 - + Chi tặng quà lưu niệm khi chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị không thuộc các cơ quan, đơn vị của Đảng và nghỉ hưu: Mức chi tối đa 200.000 đồng/người.
 - + Chi bồi dưỡng phục vụ hoạt động cấp ủy hàng tháng cho Bí thư, phó bí thư chuyên trách công tác đảng, cán bộ chuyên trách văn phòng đảng ủy xã bằng 0,1 mức lương cơ bản.

Điều 8. Chi phí khác:

1- Căn cứ vào chế độ Nhà nước ban hành và dựa vào thực tế nguồn kinh phí của đơn vị:

- Chi tết nguyên đán cho CBCC, lao động hợp đồng chức danh công chức xã 01 suất quà trị giá tối đa không quá 500.000 đồng/suất/người.
- Chi tết nguyên đán cho CBKCT, cán bộ già yếu nghỉ việc, cán bộ nguyên là lãnh đạo xã qua các thời kỳ, lao động hợp đồng... 01 suất quà trị giá không quá 500.000 đồng/suất/người.
- Chi thăm tặng quà các đối tượng khác như: người cao tuổi, gia đình có hoàn cảnh khó khăn, trẻ mồ côi, người tàn tật... nhân dịp ngày quốc tế người cao tuổi, ngày quốc tế thiếu nhi, ngày khai giảng, dịp lễ tết mức tối đa không quá 200.000 đồng/người.
- 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.
- Ngày quốc tế thiếu nhi, trung thu chi cho các Đội mức tối đa không quá 500.000 đồng.

- Chi việc hiếu đỗi cán bộ , công chức; thân nhân cán bộ , công chức (bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ/chồng, con đẻ), các tượng chính sách, bố mẹ liệt sỹ tối đa không quá 500.000 đồng/người..

- Chi chia tay cán bộ hưu

+ Quà kỷ niệm: 500.000 đồng

+ Tổ chức liên hoan chia tay: theo thực tế chi và thành phần đại biểu.

- Chi cho hoạt động văn hoá, văn nghệ, phong trào TDTT của xã tùy theo quy mô, khả năng tài chính của xã theo dự toán đã được thảo luận và duyệt.

- 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 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.

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Theo hướng dẫn của cấp trên, chi thực tế phát sinh có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Ngày Thương binh, liệt sỹ 27/7, ngày tết Nguyên Đán: 100.000đ/1 xuất/1 đối tượng, người có công tiêu biểu: 400.000 đồng/1 đối tượng, người có công ồm đau: 500.000 đồng/đối tượng.

- Bản thân các đồng chí cán bộ, công chức, bán chuyên trách, hợp đồng(đang làm việc), nguyên cán bộ, công chức xã về hưu, già yếu nghỉ việc; thân nhân cán bộ, công chức; thương binh, liệt sỹ khi ốm đau phải nằm viện cơ quan tổ chức thăm hỏi tặng quà bằng tiền trị giá 300.000đ/trường hợp. Trường hợp bị tai nạn đột xuất, mắc bệnh hiểm nghèo sẽ thăm mức 500.000đ/trường hợp nhưng phải được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo xã.

- Chi hỗ trợ các đoàn thể.

- Các khoản chi phục vụ cho công tác thu NS bao gồm: Chi trả công cho người trực tiếp đi thu 5%.

- Cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách được phân công thực hiện các nhiệm vụ không thuộc lĩnh vực chuyên môn mà mình đảm nhiệm vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, ngày tết mức được hưởng mức chi trả tối đa 200.000 đồng/người/ngày.

Ví dụ: Phân công CBCC, CBKCT tham gia phục vụ phòng chống, dịch bệnh lớn, lụt bão vào ban đêm, ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ, nghỉ tết;....v.v.

- Đối với cán bộ, công chức rà soát, bổ sung quy trình hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại toàn bộ các lĩnh vực của UBND xã hàng năm, định mức chi 1.500.000 đồng/quy trình.

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

2. Đi đào tạo, bồi dưỡng:

Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo kế hoạch của Sở Nội vụ phê duyệt, hoặc có quyết định

cử đi học của cơ quan có thẩm quyền để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, (tùy vào tình hình ngân sách địa phương) hỗ trợ với mức:

- Chi tiền học phí: hỗ trợ 50%-100% tổng học phí trên phiếu thu, hóa đơn chứng hợp lý, hợp lệ (nếu nhà nước không hỗ trợ).

- Những cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đi tập huấn, bồi dưỡng trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km.

- Tất cả các trường hợp hỗ trợ học sơ cấp, trung cấp, cao đẳng, đại học nguồn kinh phí lấy từ nguồn kinh phí hoạt động của UBND xã.

- Nếu đi công tác, tập huấn của ngành, đoàn thể nào thì lấy nguồn kinh phí của ngành, đoàn thể đó.

3. Chi khen thưởng: Thực hiện theo Luật thi đua, Khen thưởng. Riêng của Đảng ủy thì theo quy định của Đảng.

Điều 9. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản:

1. Chi mua sắm: Theo nhu cầu thực tế của đơn vị nhưng phải thực hiện đúng chế độ tài chính hiện hành và nguồn kinh phí cho phép.

2. Chi sửa chữa TSCĐ: Theo thực tế phát sinh của từng tài sản (Trước khi sửa chữa phải báo cáo Chủ tịch UBND xã, kể cả sửa chữa máy vi tính).

Điều 10. Một số quy định khác:

1. Văn phòng phẩm, tài liệu, giấy phô tô đã khoán trong nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của các ban, ngành, đoàn thể (Riêng kinh phí của Văn phòng, VHXX, Địa chính-Xây dựng, Tài chính, Tư pháp - Hộ tịch thuộc kinh phí của UBND xã).

2. Các chứng từ đi học tập, bồi dưỡng, công tác phí phải đầy đủ các chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

3. Các nội dung chi hội nghị, tổng kết hoặc chi cho các chương trình nhiệm vụ lớn trước khi thực hiện phải lập kế hoạch bằng văn bản, kể cả nội dung và phần kinh phí trình Chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt.

*** Hồ sơ thanh toán:**

- Kế hoạch, dự trù triển khai do Chủ tịch UBND xã duyệt;
- Quyết toán, bảng kê tổng hợp các khoản chi do Chủ tịch UBND xã duyệt;
- Các chứng từ, hoá đơn mua hàng theo quy định của Bộ tài chính;
- Giấy đề nghị thanh toán;
- Quyết định duyệt chi (tùy theo từng trường hợp);
- Hợp đồng, thanh lý, biên bản nghiệm thu (Tùy theo từng trường hợp).

*** Lưu ý:**

- Các cán bộ, công chức có trách nhiệm nộp chứng từ thanh toán cho Công chức Tài chính - Kế toán NSX chậm nhất là 05 ngày sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao và để trình Chủ tịch UBND xã duyệt chi, quá thời hạn trên Kế toán NSX từ chối thanh toán, cán bộ, công chức phải tự chịu trách nhiệm về khoản chi của mình.

- Lãnh đạo UBND xã, trưởng các bộ phận, ban, ngành trong UBND xã có trách nhiệm đôn đốc cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách thuộc đơn vị mình quản lý thanh toán các khoản cho đúng chế độ và thời gian quy định.

CHƯƠNG 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Đối với lãnh đạo UBND:

Trong cuộc họp giao ban hàng tháng của UBND xã cần nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức về các nội dung sau:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Chấp hành nội quy, quy định của cơ quan;
- Thời gian làm việc.

Điều 12. Đối với công chức tài chính-kế toán xã:

Hàng tháng, hàng quý, hàng năm và đột xuất báo cáo Chủ tịch UBND xã tình hình kết quả thực hiện kinh phí. Tham mưu đề xuất biện pháp quản lý kinh phí tiết kiệm, hiệu quả và thực hiện việc công khai tài chính theo quy định.

Điều 13. Đối với Chủ tịch UBND xã:

Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ kinh phí hoạt động của cơ quan. Trên cơ sở đề nghị của các tổ chức, cá nhân thụ hưởng ngân sách, Chủ tịch UBND xã quyết định việc chi tiêu các khoản chi phí hoạt động của cơ quan.

Điều 14. Đối với cán bộ, công chức:

Ngoài việc thực hiện các quy định tại quy chế này, cán bộ, công chức còn phải thực hiện nghiêm túc Quy định về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, quy định thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những quy định khác của cơ quan.

* Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã được xây dựng trên cơ sở chế độ, tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và dựa trên thực tế nguồn kinh phí của địa phương, các quyết định của lãnh đạo để xây dựng kế hoạch chi.

Đề nghị các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách phối kết hợp với UBND xã thực hiện theo đúng quy chế mà UBND xã đã xây dựng. Những nội dung, công việc trước khi ban hành quy chế này đã được Chủ tịch UBND xã duyệt chi, nhưng chưa được chi thì tiếp tục thực hiện.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc cần phải bổ sung, sửa đổi, các tổ chức, cá nhân phản ánh về công chức Tài chính - Kế toán xã để trình UBND xã xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng TC- KH huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cá nhân, tổ chức có liên quan;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Phạm Duy Thoại