

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THANH XÁ**

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

Số: 08/QĐ-UBND

Thanh Xá, ngày 09 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024
của UBND xã Thanh Xá

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH XÁ

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

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách Nhà nước;

Căn cứ nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/06/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;

Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ 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 ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác.

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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;

Nghị quyết số 05/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 quy định về tỷ lệ phần trăm phân chia nguồn thu tiền sử dụng đất giữa các cấp ngân sách trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025;

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

Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh về việc 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 của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc 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.

Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2008 của UBND huyện Thanh Hà về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với UBND các xã, thị trấn.

Căn cứ Dự toán thu - chi ngân sách của địa phương năm 2024;

Căn cứ nhiệm vụ được giao và yêu cầu công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Xét đề nghị của các công chức: Văn phòng-Thống kê và Tài chính-Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của xã, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thúy

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THANH XÁ**

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân xã Thanh Xá)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính được áp dụng trong nội bộ cơ quan, đơn vị, thuộc nhiệm vụ chi ngân sách của xã Thanh Xá. Cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ này quy định về chế độ, định mức, chứng từ kế toán, thủ tục và thời gian thanh quyết toán kinh phí từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với UBND xã Thanh Xá, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại xã và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Đối tượng áp dụng: Cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội và các đơn vị, ban ngành khác được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Trưởng các đơn vị, ban ngành, đoàn thể trong xã;

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

4. Thực hiện công khai, minh bạch trong chi tiêu tài chính;

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu nguồn ngân sách.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của địa phương;
3. Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
4. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động;
5. Mọi nghiệp vụ phát sinh phải đảm bảo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cơ quan có thẩm quyền ban hành và có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp;
6. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
7. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản;
8. Các đơn vị, ban ngành, đoàn thể tự cân đối chi từ dự toán và phân bổ ngân sách của đơn vị do HĐND, UBND xã giao hàng năm.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định. Cụ thể:

1. Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;
2. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách Nhà nước;
3. Căn cứ nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/06/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;
4. Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ 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;

5. Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 Quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác.

6. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

7. 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;

8. Nghị quyết số 05/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 quy định về tỷ lệ phần trăm phân chia nguồn thu tiền sử dụng đất giữa các cấp ngân sách trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025;

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

10. Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh về việc 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 của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

11. Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc 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.

12. Quyết định số 1993/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2008 của UBND huyện Thanh Hà về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với UBND các xã, thị trấn.

13. Căn cứ Dự toán thu - chi ngân sách của địa phương năm 2024;

14. Căn cứ nhiệm vụ được giao và yêu cầu công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM

VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 5. Kinh phí để thực hiện chế độ tự chủ là khoản kinh phí nằm trong dự toán và phân bổ ngân sách đã được HĐND xã quyết định hàng năm, gồm:

- Các khoản thu xã được hưởng 100%.
- Các khoản phân chia theo tỷ lệ %.
- Thu tiền sử dụng đất để đầu tư xây dựng cơ bản.
- Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên.

Điều 6. Quy định về nội dung chi của kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ

1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân:

- Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, phụ cấp cán bộ không chuyên trách, hoạt động phí của đại biểu HĐND, trợ cấp thường xuyên cho cán bộ già yếu của xã nghỉ việc, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Hợp đồng vụ việc: đối với cán bộ HD Tư pháp - Hộ tịch: 5.000.000 đồng/tháng; hợp đồng cán bộ đôn đốc thu thầu các khoản trên địa bàn xã: 1.800.000 đồng/tháng.

- Hợp đồng bưu tá chuyển các loại văn bản, giấy tờ của xã: 1.800.000 đồng/tháng;

- Hợp đồng bảo vệ trụ sở UBND xã Thanh Xá: 2.500.000 đồng/tháng.

- Khoản kinh phí hỗ trợ chi phụ cấp cho chi hội trưởng (60%/), và hoạt động (40%) của các tổ chức chính trị - xã hội ở thôn.

- Tiền làm thêm giờ: Chỉ làm thêm giờ khi công việc cấp bách xét thấy giờ hành chính không làm hết thì các bộ phận phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt. Không thanh toán làm thêm ngoài giờ đối với thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao. 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 12 giờ,

không quá 40 giờ trong một tháng. Tổng số thời gian làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ. Mức thanh toán cụ thể:

+ Đối tượng không hưởng lương từ ngân sách, hợp đồng lao động: Mức thanh toán không quá 250.000 đồng/ngày công tùy theo mức độ, tính chất công việc.

+ Đối tượng là cán bộ, công chức chi theo quy định của Nhà nước. Trong trường hợp không cân đối được ngân sách thì chi hỗ trợ, bồi dưỡng theo các đối tượng không hưởng lương từ ngân sách.

- Thanh toán tiền trực cho cán bộ, công chức vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết: Chi bồi dưỡng là: 200.000 đồng/ngày.

- Chi bồi dưỡng công an viên trực đêm tuần tra, kiểm soát đảm bảo ANTT: 50.000 -100.000 đồng/ người/ buổi, tùy vào từng thời điểm và nhiệm vụ chủ tịch UBND xã quyết định mức chi cụ thể.

- Chi bồi dưỡng cho các thành viên tham gia luyện tập đội văn nghệ phục vụ hội nghị, đại hội, các buổi giao lưu, gặp mặt, liên hoan văn nghệ mức chi không quá 200.000 đồng/người.

- Thuê nhân công lao động mức thuê khoán chi trả không quá 300.000 đồng/người/ngày.

2. Các khoản chi hàng hóa, dịch vụ

2.1. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Thanh toán tiền điện: Chi theo hóa đơn. Các cán bộ, công chức phải sử dụng điện tiết kiệm, không sử dụng điện vào mục đích cá nhân, khi ra khỏi phòng phải ngắt hết các thiết bị điện trong phòng làm việc. Điện ở ngoài các phòng làm việc thì bảo vệ có trách nhiệm bật tắt điện đúng giờ, ở những nơi cần thiết.

- Thanh toán tiền nước: Chi theo hóa đơn. Các cán bộ, công chức, công an viên và người hợp đồng trong cơ quan... sử dụng nước trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

2.1. Vật tư văn phòng

- Công chức thuộc quản lý nhà nước (khỏi UBND xã) căn cứ vào nhiệm vụ và nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm (bút viết, bút phẩy, giấy in, giấy phô tô, cặp đựng tài liệu, ghim ...) để lập bảng nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, vật tư

văn phòng gửi về công chức Văn phòng - Thống kê để tổng hợp. Công chức Văn phòng - Thống kê lập dự trù kế hoạch kinh phí mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng và trình Chủ tài khoản phê duyệt. Sau đó, công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm tìm đơn vị cung cấp và tham khảo giá cả ở một số đơn vị cung cấp để chọn đơn vị cung cấp hợp lý và thực hiện mua theo kế hoạch đã được duyệt. Khi nhập vật tư, công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm phải mở sổ theo dõi nhập, xuất từng loại văn phòng (*có ký nhận giữa bên bàn giao, bên nhận bàn giao*).

- Đối với nhu cầu văn phòng phẩm và vật tư văn phòng khối Đảng, các đoàn thể, Công an, Quân sự căn cứ phân bổ dự toán của năm đã được giao, người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm lập dự toán mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí. Dự toán được trình Chủ tài khoản phê duyệt trước khi thực hiện mua.

- Mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn thực hiện theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

2.3. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

- Thanh toán tiền Internet theo hợp đồng trọn gói giữa UBND xã với bên cung cấp. Các cán bộ, công chức, người lao động sử dụng mạng chung đảm bảo yêu cầu sử dụng mạng hiệu quả, đúng mục đích. Các chi phí sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng theo hợp đồng hoặc phát sinh khác phải được Chủ tài khoản đồng ý mới được thực hiện.

- Cước bưu chính: Theo số lượng thực tế công văn gửi đi.

- Sách, báo, tạp chí thư viện: Chỉ đặt các loại báo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2.4. Chế độ chi hội nghị: Thực hiện chi theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương. Cụ thể:

- Áp dụng chi hội nghị đối với:

+ Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; Đại hội; 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 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban

hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan 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.

+ Đại hội Đảng các cấp, hội nghị của các cơ quan Đảng; kỳ họp của HĐND, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân: Được thực hiện theo quy định do Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành.

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu và khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp do xã tổ chức (*không phân biệt địa điểm*), mức chi hỗ trợ tiền ăn 100.000 đồng/ngày/người.

- Chi tiền nước uống tối đa 20.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Mức chi thanh toán thù lao báo cáo viên hội nghị, tiền thuê giảng viên các hội nghị tập huấn chuyên môn: Thực hiện theo chế độ quy định.

- Chi phí khác: Chi tem gửi công văn, trang trí khánh tiết thì tùy theo thực tế chi phí từng hội nghị để thanh toán.

- Yêu cầu khi thanh toán chi hội nghị:

+ Phải có văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ theo quy định và danh sách ký nhận tiền đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

+ Các khoản chi thuê mướn khác phục vụ hội nghị, đại hội phải có hợp đồng, giấy biên nhận, hoá đơn theo quy định.

3. Chi công tác phí

- Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện:

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

+ Đi công tác trong tỉnh (*chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí*): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán tiền tự túc phương tiện:

* Căn cứ để thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính; Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương.

* Hồ sơ thanh toán: Giấy triệu tập, giấy đi đường có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đi và nơi đến.

- Khoán công tác phí: Thực hiện theo Điều 6, quyết định số 32/2017/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương. Căn cứ nguồn kinh phí ngân sách thực hiện khoán công tác phí theo nguyên tắc mỗi cán bộ, công chức, người lao động được hưởng 01 mức khoán công tác phí ở chức danh có mức khoán cao nhất. Cụ thể:

+ Mức 450.000 đồng/người/tháng đối với các chức danh: Tài chính-Kế toán, Văn phòng-Thống kê.

+ Mức 300.000 đồng/người/tháng đối với các chức danh: Chủ tịch UBND xã, Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND xã, Phó Chủ tịch HĐND xã, Phó Chủ tịch UBND xã, Chủ tịch MTTQ xã.

+ Mức 200.000 đồng/người/tháng đối với các chức danh: Chỉ huy trưởng Quân sự xã, Địa chính XD và MT, Văn hóa - Xã hội, Tư pháp - Hộ tịch, Bí thư đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội Phụ Nữ, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh.

4. Chi thuê mướn

- Thuê đào tạo lại cán bộ: Thực hiện chi theo quy định của UBND tỉnh tại thời điểm đào tạo cán bộ.

- Chi công hợp đồng: Theo từng loại hợp đồng công việc cụ thể để trả công cho phù hợp theo hợp đồng ký kết giữa UBND xã và người lao động.

5. Chi mua sắm, sử dụng, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn

- Cán bộ, công chức sử dụng máy vi tính, máy in, máy photo, tài sản, công cụ, dụng cụ phải đảm bảo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước. Nếu sử dụng không đúng quy định, làm hư hỏng, mất mát thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Tài sản được UBND xã giao cho cá nhân trực tiếp quản lý. Khi phát hiện hỏng cán bộ, công chức phải thông báo với Văn phòng Đảng ủy, Nội vụ (*đối với nhà 3 tầng*); thông báo với Văn phòng HĐND&UBND (*đối với nhà 2 tầng và các khu vực khác*) để tổng hợp, báo cáo, tham mưu Chủ tài khoản quyết định. Việc mua sắm, sửa chữa phải đảm bảo theo đúng quy định.

- Đối với máy vi tính, máy in, máy photocopy và máy scan: Việc sử dụng máy vi tính, máy in, máy photocopy và máy scan chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc chuyên môn, không sử dụng cho mục đích cá nhân. Riêng việc sử dụng máy in, máy photo phải in trên hai mặt giấy (*nếu văn bản có nhiều trang*), in và phô tô đúng số bản cần thiết, hạn chế số bản in hỏng, in sai. Chỉ thuê đánh máy, phô tô tài liệu bên ngoài khi máy vi tính được trang bị hoặc máy phô tô của UBND xã bị hư hỏng.

6. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Chi mua ấn chỉ, in ấn theo thực tế. Chỉ mua sách báo phục vụ nghiệp vụ chuyên môn không tìm thấy trên mạng Internet.

7. Chi tiếp khách

- Chế độ chi tiếp khách nước ngoài: Thực hiện theo quy định hiện hành

- Chế độ chi tiếp khách trong nước:

+ Đối tượng: Khách có quan hệ trực tiếp với xã (Đảng ủy, HĐND, UBND, các ban ngành, đoàn thể...). Việc chi mời cơm khách do thủ trưởng các đơn vị được giao kinh phí quyết định, Chủ tài khoản duyệt chi.

+ Kinh phí tiếp khách hàng năm nằm trong kinh phí được giao của các đơn vị. Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương; thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

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

- Thực hiện chi: Thủ trưởng các đơn vị được giao kinh phí hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm đề xuất trình Chủ tài khoản duyệt chi trước khi thực hiện.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán: Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Chi tiền nước uống: Mức chi tiền nước giải khát đối với khách đến làm việc với xã tối đa không quá 20.000 đồng/người/nửa ngày (*theo Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương*).

8. Thanh toán chế độ đi học

Cán bộ, công chức xã được cấp có thẩm quyền cử đi học phải là đối tượng thuộc diện kế hoạch đào tạo của cơ quan cấp trên; chỉ đào tạo những kiến thức phù hợp với nhiệm vụ được phân công và được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của nhà nước.

Sau một đợt học phải tập hợp đầy đủ các chứng từ, giấy tờ liên quan chuyển công chức Tài chính - Kế toán thanh toán theo quy định. Thời gian học kết thúc (hoặc mỗi đợt học) trong năm nào thì phải làm thanh toán ngay trong năm đó.

9. Chi tiền thưởng

Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng cụ thể như sau:

- Đối với cá nhân:

Cán bộ, công chức đạt danh hiệu lao động tiên tiến: được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở (từ nguồn ngân sách xã).

Cá nhân được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã, mức tiền thưởng tối đa không quá 200.000 đồng.

- Đối với tập thể được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã, mức tiền thưởng tối đa không quá 400.000 đồng.

Chi khen thưởng đột xuất đối với công dân thuộc diện miễn, tạm hoãn viết đơn tình nguyện tham gia nghĩa vụ quân sự, nhận lệnh lên đường BVTQ mức tiền thưởng không quá 500.000 đồng. Chi khen thưởng đối với công dân trong danh sách gọi nhập ngũ có đơn tình nguyện tham gia nghĩa vụ quân sự, nhận lệnh lên đường BVTQ mức tiền thưởng không quá 300.000 đồng.

10. Chi phúc lợi, tập thể

Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người, đối tượng áp dụng cán bộ, công chức xã; không quá

300.000 đồng/người đối với người lao động, lực lượng công an, quân sự, cán bộ không chuyên trách xã, thôn; BCH các đoàn thể, chi hội các thôn.

Chi hỗ trợ, thăm, tặng quà các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm cho các đối tượng chính sách, mẹ Việt Nam Anh hùng mức chi tối đa không quá 700.000 đồng/người hoặc gia đình (tiền mặt: 500.000 đồng, quà: trị giá không quá: 200.000 đồng). Chi hỗ trợ đối với các gia đình có hoàn cảnh khó khăn, hộ nghèo, cận nghèo không quá 500.000 đồng.

Chi thăm, tặng quà nhân dịp 27/7 và ngày Tết Nguyên đán, cho các đối tượng chính sách, người có công với cách mạng, thân nhân gia đình liệt sỹ mức chi từ 50.000 đồng đến 100.000 đồng; Đối tượng chính sách, NCC, thân nhân gia đình liệt sỹ có hoàn cảnh khó khăn, ốm đau bệnh nặng là: 500.000 đồng.

Chi thăm viếng đối tượng là thương binh, bệnh binh và thân nhân liệt sỹ hưởng trợ cấp hàng tháng qua đời, mức chi không quá 500.000 đồng.

Chi hỗ trợ cho tân binh lên đường làm nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người.

Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/ người (hộ gia đình).

Chi công tác hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau mức chi từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng.

Chi tặng quà lưu niệm khi chuyển công tác, nghỉ hưu mức chi từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng.

Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế; tùy theo từng trường hợp cụ thể, mức hỗ trợ từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người, một năm không quá 2 lần.

Chi hỗ trợ các Hội đoàn thể của xã, các tổ chức chính trị xã hội trong xã thực hiện các nhiệm vụ của địa phương, mức chi hỗ trợ không quá 6.000.000 đồng/lần; mỗi năm không quá 02 lần;

Chi hỗ trợ cho các cháu thiếu niên, nhi đồng tham gia hoạt động hè mức hỗ trợ từ 50.000 đồng - 100.000 đồng.

Chi thăm tặng quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng nhân dịp tết thiếu nhi 01/6 và trung thu từ 15.000 - 20.000 đồng/cháu; đối với các cháu có hoàn cảnh khó khăn từ 100.000 - 200.000 đồng/cháu.

Chi hỗ trợ cho các thành viên tham gia hiến máu nhân đạo mức chi không quá 250.000 đồng/người.

11. Các khoản chi khác

Các khoản chi khác có phát sinh chi theo thực tế nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

12. Đối với nguồn kinh phí giao không thực hiện tự chủ

Ngoài kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ, hàng năm UBND xã còn được ngân sách nhà nước bố trí bổ sung kinh phí và các khoản thu phát sinh tại xã để thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, gồm:

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn.
- Chi thực hiện các nhiệm vụ chi đột xuất được cấp có thẩm quyền giao mà chưa được ghi trong kỳ phân bổ ngân sách đầu năm.
- Chi thực hiện các chương trình mục tiêu.
- Chi kinh phí đào tạo cán bộ, công chức.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản...

Các khoản kinh phí giao không tự chủ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 7. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được

1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa dự toán kinh phí được giao với phần chi thực tế kinh phí thực hiện chế độ tự chủ hàng năm.

2. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm được UBND xã sử dụng cho các nội dung sau:

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động của hội đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm; chi trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp

đám hiếu, thăm hỏi ốm đau; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi và các khoản chi hỗ trợ khác.

Cuối năm kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 8. Quy định về xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ

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

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của Nhà nước thì thủ trưởng đơn vị, ban ngành, đoàn thể phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí năm sau của các đơn vị.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 9. Quy chế này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực của Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Thanh Xá ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Thanh Xá năm 2024.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức, chủ trì hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thụ hưởng ngân sách xã thông qua quy chế chi tiêu nội bộ và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

2. Lãnh đạo các đơn vị, ban ngành, đoàn thể có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi cán bộ, công chức thuộc đơn vị, ban ngành, đoàn thể mình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ. Hàng quý, tổ chức họp kiểm điểm, rút kinh nghiệm, bình bầu xếp loại để bổ sung thu nhập từ kinh phí tiết kiệm được.

3. Giao Văn phòng-Thống kê xã gửi Quy chế chi tiêu nội bộ này đến Công đoàn UBND xã để xin ý kiến bằng văn bản. Đồng thời giúp Chủ Tài khoản theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và nhắc nhở kịp thời việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của các tổ chức, cá nhân đã được tập thể cán bộ, công chức thông qua và có ý kiến thống nhất của Công đoàn UBND xã.

Điều 11. Căn cứ quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, ban ngành, đoàn thể căn cứ dự toán và phân bổ ngân sách được giao để bố trí các nội

dung và mức chi cho phù hợp trên tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Quy chế này đã được thông qua tập thể, cán bộ, công chức thống nhất thực hiện. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu cần phải thay đổi để phù hợp với thực tiễn công việc thì tập thể cán bộ, công chức của UBND xã sẽ họp lại, thông nhất và thay đổi cho phù hợp.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Kiên

Nguyễn Thị Thuý