

Số: 43 /QĐ-UBND

Quảng Nghiệp, ngày 15 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu
nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Quảng Nghiệp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG NGHIỆP

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của
Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 về ban hành Chế độ kế toán
hành chính sự nghiệp;*

*Căn cứ nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ
quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí
quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài
chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày
7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số
130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự
chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các
cơ quan hành chính;*

*Căn cứ 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 của xã, phường thị trấn;*

*Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 28/4/2017 quy
định chế độ công tác phí và chế độ chi hội nghị;*

*Căn cứ Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND
tỉnh Hải Dương;*

*Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương
ngày 19/12/2017 quyết định 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;

Căn cứ Nghị quyết 53/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 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;

Căn cứ Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật dân quân tự vệ;

Căn cứ Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương ngày 21/12/2016 quy định chế độ thù lao đối với người đã nghỉ hưu giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách tại các hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC quy định sử dụng vốn ngân sách nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Bộ luật lao động 2019 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2019 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐND ngày 25/7/2020 quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách;

*Căn cứ Quyết định số **15274** /QĐ-UBND ngày 31 /12 /2021 của UBND Huyện Tứ Kỳ về việc giao chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu - chi ngân sách nhà nước cho các xã, thị trấn năm 2022;*

Xét đề nghị của công chức Tài Chính - Kế Toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ, chính sách và mức chi đối với cán bộ, công chức, các ban, ngành đoàn thể, tổ chức xã hội, các cá nhân, tập thể có sử dụng nguồn ngân sách phường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Văn phòng Đảng ủy - HĐND - UBND, cán bộ tài chính - kế toán, các ban, ngành đoàn thể, tổ chức xã hội, các cá nhân, tập thể có sử dụng nguồn ngân sách xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH (để b/c);
- KBNN Tứ Kỳ (để g/d);
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND HĐND;
- CT, PCT UBND;
- Như điều 3;
- Lưu: Vp.

CHỦ TỊCH

Vũ Chí Mạnh

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA UBND XÃ QUẢNG NGHIỆP
*(Ban hành kèm theo quyết định số: 43 /QĐ-UBND
ngày 15 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân xã Quảng Nghiệp)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Mục đích:

Giúp Đảng ủy - HĐND - UBND xã giám sát việc chi tiêu của cán bộ, công chức, ban ngành đoàn thể được phân bổ ngân sách.

Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của các đối tượng được sử dụng nguồn ngân sách.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong xã, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

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

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Không vượt quá phần kinh phí quản lý hành chính của đơn vị được xác định và giao hàng năm.

Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Phù hợp với hoạt động của đơn vị.

Đảm bảo cho chính quyền và cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động trong đơn vị theo quy định của pháp luật.

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ và theo đúng thời gian quy định.

Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

Được sự thống nhất trong thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND và các ban, ngành đoàn thể, tổ chức xã hội, các cán bộ, công chức, cá nhân, tập thể có sử dụng nguồn ngân sách nhà nước.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế:

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

Căn cứ vào tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.

Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện tự chủ.

Điều 2: Đối tượng thực hiện:

Cán bộ, công chức, các ban, ngành, tổ chức xã hội, cán bộ không chuyên trách cùng các tổ chức, cá nhân có sử dụng nguồn ngân sách nhà nước tại địa phương.

CHƯƠNG II

CÁC ĐIỀU KHOẢN QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. NỘI DUNG THU

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

1. Các khoản thu tại đơn vị gồm:

Các khoản thu 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.

Các khoản thu nói trên được giao cho cán bộ thuế, công an, và cán bộ văn phòng trực tiếp thu và tự chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của mình. Được kế toán tổng hợp theo dõi và hạch toán theo quy định của luật NSNN, quy định về nguồn kinh phí thực hiện cơ chế khoán.

2. Yêu cầu:

Các bộ phận thực hiện các khoản thu đúng theo quy định và hướng dẫn của nhà nước.

100% các khoản thu phải thu bằng biên lai của chi cục thuế phát hành.

Quản lý biên lai và thanh toán theo đúng quy định, các bộ phận thanh quyết toán biên lai và nộp các khoản thu vào Kho bạc nhà nước chậm nhất vào ngày 10 của tháng tiếp theo.

Kế toán ngân sách có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn việc thanh quyết toán và đảm bảo cung cấp biên lai kịp thời. (Quá thời gian quy định trên, nếu chưa có giấy nộp tiền vào NSNN, yêu cầu các bộ phận tự chịu trách nhiệm thanh, quyết toán với chi cục Thuế)

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:

a) Ngân sách nhà nước cấp.

- b) Các khoản phí, lệ phí, thu khác... được để lại theo chế độ quy định.
- c) Các khoản thu được trích % lại theo quy định.

II. NỘI DUNG CHI

Điều 5. Chứng từ kế toán

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

1. Chứng từ kế toán hợp pháp:

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

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

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

Tên và số hiệu của chứng từ.

Ngày, tháng, năm lập chứng từ.

Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.

Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.

Nội dung nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh.

Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, Tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.

Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do đơn vị lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của đơn vị.

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

5. Quy định về thời gian thanh quyết toán và một số yêu cầu khi thanh toán:

Các khoản chi từ ngân sách yêu cầu các tổ chức hoặc cá nhân thực hiện nhất thiết phải có dự trù kinh phí, giấy mời.

Dự trù kinh phí được lập căn cứ vào mức chi theo nội dung thực tế (Không vượt quá quy định của NSNN), được chủ tịch UBND xã duyệt chi.

Giấy mời ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

Các khoản chi phục vụ cho công tác của Đảng uỷ - HĐND - UBND do văn phòng Đảng uỷ - HĐND - UBND thực hiện việc chi và thanh toán, các chứng từ chi phải có dự trù kinh phí, và có chữ ký xác nhận của lãnh đạo phụ trách.

Các khoản chi chúc mừng hoặc thăm hỏi thuộc ban, ngành, đoàn thể, tổ chức nào thì ban, ngành, đoàn thể, tổ chức đó phải có trách nhiệm tổng hợp thanh toán và chi bằng nguồn kinh phí chi hoạt động được phân bổ đầu năm.

Sau khi thực hiện chi, bộ phận kế toán hướng dẫn chi tiết cho các tập thể và cá nhân trong việc hoàn thiện chứng từ. Chứng từ hoàn thiện đầy đủ phải có chữ ký xác nhận việc thực hiện chi của lãnh đạo phụ trách khối, dự trù kinh phí được chủ tịch UBND xã phê duyệt trước khi thực hiện (Đã gửi về ban tài chính kế toán) và hoàn thiện chứng từ trong thời gian không quá 30 ngày sau khi quyết toán. Nếu sau 30 ngày thực hiện mà không nộp chứng từ và đề nghị thanh toán về bộ phận kế toán thì sẽ không có giá trị thanh toán.

Sau khi chuyển đề nghị thanh toán về bộ phận kế toán, tập thể hoặc cá nhân nhất thiết phải có chữ ký giao nhận chứng từ ghi rõ ngày tháng giao và nhận phiếu hẹn thanh toán.

6. Quy định về hóa đơn:

Đối với số tiền mua dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, bảng kê mua hàng, không cần hóa đơn đỏ.

Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết giấy biên nhận. (Số tiền dưới 200.000đ)

Với số tiền thanh toán trên 5.000.000 đồng yêu cầu phải có Hợp đồng, biên bản bàn giao và thanh lý hợp đồng.

Điều 6: Chế độ chi, định mức

1. Chi chế độ lương, phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp BHXH, BHYT, KPCĐ theo quy định

a. Chi tiền lương, tiền công:

Căn cứ vào số biên chế được giao thực hiện khoán theo quy định của cơ quan có thẩm quyền

Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, hợp đồng trong định biên được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do Nhà nước quy định = $Hệ\ số \times mức\ lương\ tối\ thiểu$

b. Chi các khoản đóng góp:

Căn cứ vào quyết định số 959/QĐ - BHXH ban hành ngày 09 tháng 09 năm 2015 quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

Mức đóng các khoản BHXH, BHYT, BHTN, BHCĐ mới nhất được áp dụng được thực hiện như sau:

- Đối với cán bộ công chức, hợp đồng biên chế:

Mức đóng BHXH: 25,5%, trong đó người lao động đóng 8%; đơn vị đóng 17,5%.

Mức đóng BHYT: 4,5%, trong đó người lao động đóng 1,5%; đơn vị đóng 3%.

Mức đóng BHTN: 2%, trong đó người lao động đóng 1%; đơn vị đóng 1%.

Kinh phí Công đoàn: 2% - Do đơn vị nộp.

- Đối với cán bộ không chuyên trách:

Mức đóng BHXH: 22%, trong đó người lao động đóng 8%; đơn vị đóng 14%.

Mức đóng BHYT: 4.5%, trong đó người lao động đóng 1.5%; đơn vị đóng 3%.

c. Chi khoán công tác phí:

Thực hiện chế độ quy định tại Thông tư 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, và 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. UBND xã quy định cụ thể mức khoán công tác phí theo tháng như sau:

a) Bí thư ĐU; Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch UBND xã; CC Tài chính - Kế toán; Công chức Văn phòng - kiêm Thủ quỹ; Công chức LĐ-TBXH mức chi: 400.000 đ/người/tháng.

b) Công chức Địa chính - Xây dựng, công chức Văn phòng - Đảng ủy mức chi: 200.000 đồng/người/tháng.

2. Chi các khoản phụ cấp:

+ Phụ cấp chức vụ, Phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên.... theo quy định hiện hành.

+ Phụ cấp thêm giờ:

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ công chức xã phải làm thêm ngoài giờ hành chính trường các bộ phận chủ động bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ viên chức nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được trường các bộ phận làm đề nghị trình Chủ tịch xã phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại xã gồm các biểu mẫu theo TT 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 quy định (thông báo làm thêm giờ, bảng chấm công (theo giờ hoặc theo ngày), bảng thanh toán làm thêm giờ. Mức thanh toán thực hiện

theo Bộ luật lao động 2019 được Quốc hội thông qua ngày 20/11/2019 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021 về phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ như sau:

+ Tiền lương làm thêm giờ.

Tiền lương làm thêm giờ	Tiền lương	150%	Số giờ thực tế làm thêm
		200%	
		300%	

Trong đó: - Mức 150 % áp dụng đối với giờ 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 ngày lễ tết.

Mức làm thêm giờ vào ban đêm quy định từ 22 h đến 6h được trả thêm 30% tiền lương ngày bình thường và trả thêm 20% tiền công ngày làm việc ban ngày của ngày thường, ngày nghỉ, ngày lễ.

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

*** Phụ cấp chức vụ lãnh đạo, trách nhiệm:**

- Phụ cấp Bí thư đảng uỷ: 0,30.

- Phụ cấp Phó Bí thư đảng uỷ, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân: 0,25.

- Phụ cấp Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân: 0,20.

- Phụ cấp Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh: 0,15.

- Phụ cấp kế toán : 0.1.

- Phụ cấp kiêm nhiệm thủ quỹ: 0.1.

*** Phụ cấp công vụ:**

Cán bộ, công chức được hưởng mức phụ cấp 25% tính bằng mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

*** Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh:**

1. Phụ cấp chức vụ, Phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên.... theo quy định hiện hành.

2. Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

3. Chi phụ cấp của cán bộ không chuyên trách và các đối tượng khác

Căn cứ Nghị quyết số: 06/2021/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương ngày 29/10/2021 về việc 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.

Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ.

4. Chi hợp đồng lao động:

- Hợp đồng lao động đối với công chức trong thời gian chờ thi tuyển: theo quy định tại điểm c, khoản 2, điều 5 Nghị định 92/2009/NĐ-CP. Thời gian hợp đồng và chế độ, định mức chi theo quy định pháp luật hiện hành.

- Hợp đồng nhân viên bưu tá hiện tại năm 2022 là 550.000 đồng/người/tháng, bảo vệ UB 3.400.000 đồng (bao gồm: Bảo vệ khuôn viên ủy ban, dọn vệ sinh, đun nước các phòng làm việc của lãnh đạo HĐND, UBND), trông coi nghĩa trang liệt sỹ là 200.000đ/người/tháng, hợp đồng sửa đài truyền thanh 1.000.000 đồng/ người/ tháng, hợp đồng chở rác 50.000 đồng/người/tháng, hình thức ký hợp đồng là loại hợp đồng không xác định thời hạn. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng.

- Tùy vào ngân sách UBND xã có thể hỗ trợ thêm cho bảo vệ ủy ban vào các đợt nghỉ tết Nguyên đán định mức không vượt quá 500.000đ/1 ngày và đêm trực (24h).

5. Chi thu nhập tăng thêm: theo quy định pháp luật

Điều 7. Chi tiền thưởng:

Tối đa không quá 10% trên tổng số kinh phí chi thường xuyên để chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích.

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng sơ, tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua.

- Đối với khen thưởng hàng năm, hoặc mang tính động viên phát động phong trào thì được chi trong kinh phí khoán của ngành, hoặc từ kinh phí sự nghiệp, kinh phí hoạt động của các ban như: chi khen thưởng tổng kết công tác đảm bảo trật tự ATGT, Phong trào Phòng, chống tội phạm, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc thì kinh phí chi khen thưởng từ nguồn xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực ATGT, trật tự an toàn xã hội, quốc phòng(nếu có)

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị thanh toán kinh phí.

Thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng cụ thể như sau:

Đối với cán bộ, công chức: Đạt danh hiệu lao động tiên tiến: số tiền thưởng là 0,3x mức lương cơ sở (nguồn ngân sách xã)

Căn cứ theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 Các cán bộ không chuyên trách được chủ tịch UBND xã khen thưởng mức khen thưởng bằng tiền mặt là 0,15 x mức lương cơ sở (hoặc hiện vật kỷ niệm tương đương), đối với tập thể bằng 0,3* mức lương cơ sở.

** Đối với tập thể và gia đình : Đạt danh hiệu*

- Gia đình văn hoá, được cấp giấy chứng nhận và có thể hỗ trợ thêm bằng tiền mặt trong kinh phí của mặt trận tổ quốc tùy theo kinh phí hằng năm mà ban công tác mặt trận quyết định mức hỗ trợ riêng.

- Thôn, làng văn hoá được tặng Giấy khen, được công nhận làng văn hóa được thưởng không quá 500.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương).

Điều 8. Chi phúc lợi, tập thể:

Tối đa không quá 10% trên tổng số kinh phí tiết kiệm được.

- Tùy thuộc kinh phí hằng năm có thể hỗ trợ chi các ngày lễ, tết cho Đảng viên huy hiệu 30 năm trở lên, cán bộ không chuyên trách, BCH các đoàn thể, Hư trí, thương bệnh binh nặng, mẹ Việt nam Anh hùng và một số gia đình có công tiêu biểu. Các ngày đại lễ kỷ niệm định mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người/một dịp lễ, tết, đại lễ.

- Chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của xã theo quy định của HĐND tỉnh và UBND tỉnh.

- Chi khám hiếu, thăm hỏi ốm đau đối với cán bộ, công chức, bao gồm cả mua lễ, quà thăm hỏi không vượt quá 300.000 đồng/ người/lần.

- Chi động viên khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách là Đảng ủy viên và đại biểu HĐND nghỉ không công tác không hưởng chế độ của nhà nước được chi động viên bằng tiền mặt là 500.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương)

- Hỗ trợ cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách khi thực hiện tinh giản biên chế; Theo quy định của nhà nước.

- Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi theo thực tế đảm bảo tiết kiệm hiệu quả;

Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể (kỷ niệm ngày phụ nữ, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...).

Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất không quá 500.000 đồng/ hộ gia đình.

Điều 9. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:

a) Định mức chi:

Đối với chế độ chi hội nghị: Căn cứ chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/BTC, Quyết định số 32/2017/QĐ - UB ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND Tỉnh Hải Dương quy định về chế độ công tác phí, hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần được chi tiền ăn là 50.000đ/người/buổi đối với người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước và tiền giải khát giữa giờ là 20.000đ/người/ buổi.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày đại lễ lớn trong năm theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước chi tiền ăn là 100.000đ/người/ngày đối với người không hưởng lương từ ngân sách và tiền giải khát giữa giờ là 40.000đ/người/ngày.

- Đối với các cuộc họp sơ kết của ngành; các cuộc họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi tiền giải khát giữa giờ là 20.000đ/ buổi hoặc theo hóa đơn chứng từ thực tế mua nước nhưng không được vượt quá định mức.

- Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng tổ chức: tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí của Đảng được chi tiền ăn cho đảng viên không phải là cán bộ, công chức, viên chức tối đa 50.000đ/người/ buổi, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên tham dự học nghị quyết chỉ được chi giải khát giữa giờ theo chế độ và định mức quy định là 20.000đ/người/buổi.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo Nghị quyết số: 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương.

- Định mức, chế độ chi phục vụ khối Đảng thực hiện theo Quyết định số 99-QĐ-TW ngày 30/5/2012 của BCH Trung ương Đảng cộng sản Việt Nam.

- Định mức chi tiếp công dân thực hiện theo Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014, TT 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 và Nghị quyết 53/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hải Dương, định mức chi 50.000đ/ ngày (có quyết định giao nhiệm vụ, có lịch trực cụ thể, có sổ ghi chép, có biên bản làm việc, Trường hợp tiếp công dân đột xuất có thông báo, triệu tập của Chủ tịch UBND xã, có sổ ghi chép, có biên bản làm việc cụ thể, nếu làm việc quá nửa buổi sẽ được hưởng 100% định mức chi, trường hợp làm việc trong nửa buổi sẽ được chi bằng 50% định mức chi), quy định và lịch trực tiếp công dân được thông báo trên hệ thống loa truyền thanh và đăng tải trên trang thông tin điện tử xã để mọi người dân nắm được.

Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ và các khoản chi khác theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

b) Về hình thức thanh toán:

- Chi bù tiền ăn có 02 hình thức thanh toán:
 - + Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận
 - + Thứ hai: nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bảng kê mua thức ăn, biên nhận nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn tài chính theo từng khẩu phần ăn. Đối với tiền nước yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn, giấy biên nhận tiền nước uống.

- Các khoản thuê, mướn thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

Điều 10. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, cước internet, phô tô, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng và công cụ dụng cụ:

a. Chi tiền điện

- Hiện tại ủy ban chi trả tiền điện ánh sáng chung cho các khối Đảng ủy, Mặt trận, HĐND và UBND, các khối đoàn thể. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện, chi theo hóa đơn điện của điện lực Tứ Kỳ, trường hợp phòng nào có nhu cầu lắp thiết bị điện khác ngoài danh mục UBND xã trang bị như: điều hòa, máy đun nước...phòng đó có trách nhiệm tự trang bị, tự chi trả tiền điện ngoài định mức khoán do UBND xã cung cấp và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch UBND xã.

- Chi trả tiền điện nhà văn hóa thôn, Nghĩa trang liệt sỹ theo hóa đơn thực tế (Nếu có trong trường hợp thôn không thu các khoản đóng góp của nhân dân). Trường hợp các nhà văn hóa thôn cho các đơn vị ngoài thuê như tổ chức các sự kiện chiếu phim, rạp xiếc, văn nghệ, các buổi hội nghị khác không thuộc các hội nghị do Đảng ủy, HĐND, UBND tổ chức thì đơn vị đó phải tự chi trả khoản tiền điện của các buổi hội nghị đó.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực huyện Tứ Kỳ

b. Đối với việc sử dụng nước: Các cán bộ chuyên trách, công chức chỉ sử dụng nước vào mục đích chung, không dùng nước tập thể vào mục đích cá nhân khác: Chi theo phiếu thu thực tế của công ty nước sạch Kỳ Sơn.

c. Chi tiền điện thoại:

- Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc chung, chi theo hóa đơn thực tế.

d. Chi phí văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ:

Vật tư Văn phòng như: bút các loại, bút lông, bút dạ, bút xóa, kéo, bấm giấy, giấy in, giấy vi tính, băng keo, giấy vệ sinh, bì gửi công văn, các dụng cụ VPP khác... được công chức VP UBND xã, mua về và quản lý theo quy định, các phòng ban chuyên môn có nhu cầu liên hệ với Văn phòng UBND. Trường hợp nhận đơn

lẻ, ít có thể ký và nhận trực tiếp tại cửa hàng bán VPP, cuối tháng công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm tổng hợp và lập hồ sơ thanh toán.

Chứng từ thanh toán là hóa đơn đỏ của cửa hàng và danh sách cấp phát có số lượng, nội dung cấp phát, ký nhận của người nhận văn phòng phẩm, ký nhận của người nhận Công cụ dụng cụ và vật tư văn phòng.

đ. Chi phô tô tài liệu:

Văn phòng HĐND - UBND, Cán bộ, công chức, người lao động có nhu cầu sử dụng phô tô tài liệu phải ghi đầy đủ nội dung, số lượng bản phô tô tại cửa hàng, ký và ghi rõ họ tên, ngày tháng phô tô.

Cuối tháng văn phòng HĐND - UBND chốt số lượng phô tô của đơn vị và thanh toán theo quy định.

* Riêng các khối đoàn thể, Đảng sử dụng theo định mức khoán trong dự toán của khối đó.

Điều 11. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên

- Mua sắm tài sản cố định:

Căn cứ vào Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg của thủ tướng chính phủ ngày 17/11/2015 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức 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 lập dự trù kinh phí mua sắm và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo quy định hiện hành.

Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, ban, ngành thì được trích trong dự toán đầu năm của từng đơn vị.

- Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

Đối với các khoản chi thuê, mướn: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh... thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn đỏ hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, và số tiền.

Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo, lập dự toán sửa chữa với thủ trưởng cơ quan.

Điều 12. Quản lý sử dụng tài khoản công

- Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả (thực hiện theo quy chế quản lý tài sản công của UBND xã đã ban hành)
- Kiểm kê, điều động, nhượng bán, thanh lý tài sản cố định của xã thực hiện đúng theo quy định hiện hành của nhà nước và theo quy chế quản lý tài sản công của UBND xã đã ban hành.

Điều 13: Các khoản chi công và chi khác:

- Chi trực bảo, chi tuần tra canh gác đề có thể thuê người tại vùng đó và công an, quân sự, cán bộ, công chức, lực lượng dân quân mức chi theo ngày công trực. Mức chi tùy theo tình hình cấp bách định mức chi từ 200.000 đồng đến 300.000 đồng/ người/ngày, từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/người/đêm. Chi lấy đất dự phòng theo chỉ đạo của huyện và theo tình hình thực tế cụ thể về công tác lũ lụt hằng năm.

- Chi cho bộ phận quân sự theo quy định và định mức của luật dân quân hiện hành.

- Khi UBND xã có việc phải thuê công ngoài (như dọn nghĩa trang, dọn ủy ban, xây dựng, sửa chữa nhỏ trong khuôn viên ủy ban, bảo dưỡng hệ thống điện, nước, tu bổ đường vào bãi rác.....) theo định mức thực tế chi công tại địa phương từ 200.000 đồng đến 400.000 đồng trên một ngày công (8 tiếng). Thuê máy móc, máy công vụ để thực hiện nhiệm vụ của UBND xã theo ca máy sử dụng thực tế tại địa phương để định kỳ san tảo, chôn lấp rác....có xác nhận của bộ phận phụ trách, có hóa đơn tài chính.

- Chi bảo dưỡng đường theo định mức tài chính lập trong dự toán, ngoài ra các đường thôn xóm, khu trung tâm UBND xã sẽ chi công dọn vệ sinh theo thực tế ngày công chi từ 100.000đ đến 150.000đ/ một công 8 tiếng lấy từ nguồn kinh phí hoạt động UBND xã.

- Chi chúc mừng các nhà trường khai giảng, 20/11 mức chi không quá 500.000 đồng/ 01 đơn vị.

- Chi trạm y tế tổ chức ngày 27/2 và ngày truyền thông dân số mức hỗ trợ không quá 3.500.000đ/hội nghị.

- Chi vòng hoa viếng các đối tượng chính sách 01 vòng hoa và lễ theo giá thị trường nhưng không quá 200.000 đồng/ đối tượng.

- Chi hỗ trợ các hội tự nguyện trong xã tổ chức đại hội... mức chi không quá 2.000.000đ/ một tổ chức.

Tùy vào ngân sách xã có thể chi hỗ trợ hoạt động của các thôn.

- Chi tổ chức tết trung thu, tết thiếu nhi định mức chi tặng quà cho các cháu có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn không quá 300.000 đồng/cháu. (Có đơn đề nghị của thôn, công chức lao động TBXH và có quyết định của Chủ tịch UBND xã, có danh sách kèm theo, số lượng tùy theo thực tế UBND xã phê duyệt hỗ trợ).

- Chi cho các thôn tổ chức giao lưu và đón tết nguyên đán tại nhà văn hóa vào đêm giao thừa định mức chi từ 1.000.000 đồng đến 1.500.000 đồng/thôn.

- Chi hỗ trợ các thôn tự dọn vệ sinh, diệt chuột, vớt bèo, sửa chữa xe rác, bàn ghế, nhà văn hóa tùy theo thực tế mà chủ tài khoản quyết định theo từng đợt cụ thể.

- Chi công cho các thôn, công an rà soát các đối tượng lao động trong diện phải nộp quỹ phòng chống thiên tai mức chi theo quy định của Nghị định 94/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014, ngoài ra tùy theo ngân sách có thể hỗ trợ thêm ngoài theo ngày công mỗi công không quá 100.000 đồng

- Chi sửa chữa lớn nhà trường, nhà văn hóa theo thực tế nhưng phải đảm bảo tiết kiệm hiệu quả (Phải có kế hoạch, dự toán và kinh phí sửa chữa trên 100 triệu đồng, phải trình Đảng ủy & HĐND phê duyệt và tùy thuộc vào ngân sách Chủ tịch UBND xã có thể có quyết định hỗ trợ), những phần sửa chữa nhỏ dưới 100 triệu đồng của nhà trường, nhà trường tự cân đối trong dự toán của nhà trường được Tài chính phân cấp không thuộc diện ngân sách xã hỗ trợ.

- Chi động viên các đội bóng chuyền, cầu lông.... trong xã tổ chức đi thi đấu tại huyện định mức chi từ 1.000.000 đ đến 2.000.000 đ/ 01 đội, tùy theo quy mô tổ chức của từng đợt.

- Chi mua sắm bổ sung cây xanh, chăm sóc cây xanh UB, nghĩa trang, công cắt tỉa theo thực tế do Chủ tài khoản phê duyệt.

- Chi công tác môi trường ngoài định mức chi trong dự toán tùy theo thực tế phát sinh Chủ tài khoản sẽ xem xét chi thêm để đảm bảo đáp ứng với yêu cầu và giữ cho môi trường sạch đẹp.

- Vào các đợt có dịch cao điểm Chủ tài khoản có thể quyết định chi mua các thuốc khử trùng ruồi, muỗi, côn trùng....xử lý rác thải phun các nơi trung tâm, chợ, bãi rác, khu Ủy ban và những vùng phát dịch để đảm bảo phòng ngừa dịch bệnh trong nhân dân. Hiện nay do diễn biến phức tạp của dịch bệnh covid-19 kéo dài nên ngân sách xã chủ động điều hành tiết kiệm chi để có thể bổ sung chi cho công tác dịch bệnh kịp thời ngoài khoản trích lập dự phòng 2% theo quy định tại điều 10 của Luật ngân sách.

- Đối với các ban ngành đoàn thể trong dự toán cân đối của hội có thể chi tổ chức hội nghị, có thể chi hỗ trợ công cho các thành viên đi thực hiện các nhiệm vụ phát sinh như tuyên truyền, dọn vệ sinh, thăm hỏi ốm đau.... và được thống nhất trong quy chế của từng hội mình định mức chi nằm trong dự toán ngân sách giao và từ quỹ của hội.

- Ngoài những khoản nêu trên thực tế có thể có các hoạt động phát sinh chủ tài khoản căn cứ vào thực tế có quyết định hỗ trợ riêng.

- Hằng năm ngân sách sẽ tiết kiệm chi tiêu, tăng thu để dành một phần chi cho đầu tư phát triển và trả nợ xây dựng.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy định này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy chế này điều bị bãi bỏ.

Các tổ chức chính trị xã hội, các ban, ngành, đoàn thể và tất cả cán bộ, công chức thuộc Đảng ủy - HDND - UBND thực hiện theo quy chế này.

Giao cho Công chức Tài chính – Kế toán theo dõi, đề xuất, báo cáo tình hình thực hiện với chủ tài khoản UBND xã.

Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có gì khó khăn vướng mắc hoặc cần góp ý để bổ sung, điều chỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.
