

Số: 01 /QĐ-UBND

Tái Sơn, ngày 12 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Tái Sơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÁI SƠN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước; Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của 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;

Căn cứ Quyết định số 30/2021/QĐ-TTg ngày 10/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành định mức chi thường xuyên ngân sách nhà nước năm 2022;

Căn cứ Thông tư 68/2022/TT- BTC ngày 11/11/2022 bổ sung, sửa đổi một số điều của Thông tư 58/2016/TT- BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức Chính trị - phường hội, tổ chức chính trị phường hội- nghề nghiệp, tổ chức phường hội, tổ chức phường hội – nghề nghiệp;

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;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 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 liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Liên Bộ Tài Chính - 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;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương Ban hành quy định hệ thống định mức phân bổ dự toán chi

thường xuyên ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 quyết định của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng mua sắm thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 4800/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND huyện Tứ Kỳ 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 năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 4677/QĐ-UBND ngày 29/12/2022 của UBND huyện Tứ Kỳ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách xã, thị trấn năm 2023;

Căn cứ các Quy định về định mức chi tiêu do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

Theo đề nghị của Công chức Kế toán - Tài chính, Văn phòng HĐND - UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Tái Sơn.

Điều 2. Khi các văn bản hướng dẫn của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành có sự thay đổi thì các định mức của Quy chế này cũng được cập nhật và thay đổi cho phù hợp.

Điều 3. Bộ phận công chức Văn phòng HĐND-UBND xã, công chức Tài chính - Kế toán, ông (bà) Trưởng các hội, đoàn thể và các TCXH khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Phòng TC- KH huyện;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Các CBCC, hội, đoàn thể, TCXH xã;
- Lưu VP.

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thế Thọ

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA UBND XÃ TÁI SƠN
(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND
ngày 12/01/2023 của UBND xã Tái sơn)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Mục đích

- Quy chế này nhằm quy định cụ thể nhiệm vụ, phạm vi chi, xây dựng kế hoạch bảo đảm chủ động trong kế hoạch hàng năm về quản lý và chi tiêu tài chính trong toàn cơ quan;

- Là căn cứ để Chủ tịch UBND xã quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Tạo quyền chủ động trong hoạt động của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động trong toàn cơ quan, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

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

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí của UBND xã;

- Góp phần cải thiện, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức trong cơ quan.

- Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Nguyên tắc

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

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của cấp xã;

- Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động;

- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;

- Công khai, dân chủ, rộng rãi trong cơ quan;

- Có ý kiến tham gia của BCH công đoàn cơ sở UBND xã.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

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

- Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 Quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, xã, thị trấn;

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính Phủ ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

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

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

- Căn cứ biên chế, định mức phân bổ thu, chi ngân sách và dự toán chi thường xuyên ngân sách hàng năm được UBND huyện giao cho xã.

- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

- Căn cứ tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan những năm trước.

- Căn cứ số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các ban ngành, đoàn thể.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

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

Điều 3. Thẩm quyền quyết định thu, chi và kiểm duyệt thu, chi ngân sách xã:

1. Chủ tịch UBND xã

Là chủ tài khoản đăng ký chữ ký tại Kho bạc Nhà nước huyện Tứ Kỳ, trực tiếp thực hiện kế hoạch thu, chi nguồn kinh phí đã được HĐND xã phê duyệt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thu, chi hoạt động tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Phó Chủ tịch UBND xã

Phó chủ tịch UBND xã được chủ tài khoản ủy quyền giải quyết từng trường hợp cụ thể liên quan đến hoạt động thu, chi và chịu trách nhiệm với cấp trên và pháp luật về công việc của mình giải quyết.

3. Kế toán NSX

Có nhiệm vụ tham mưu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tổ chức hoạt động kế toán của đơn vị, quản lý tài chính, chế độ chi tiêu và hạch toán kế toán của UBND xã.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

A. NỘI DUNG THU

Điều 4: Khai thác và quản lý nguồn thu theo quy định:

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

- Thu khác

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

Điều 5: Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ

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

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

B. NỘI DUNG CHI

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

I. Chi thanh toán cá nhân

Điều 6. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, tiền công, các khoản đóng góp theo chế độ quy định (BHXH, BHYT, BH TNLĐ-BNN, KPCĐ), trợ cấp, phụ cấp khác:

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

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

	<i>Hệ số lương (theo</i>		<i>Mức lương tối thiểu chung (do</i>
<i>Mức tiền lương X</i>	<i>QĐ của cơ quan có thẩm quyền)</i>	<i>X</i>	<i>Chính Phủ quy định tại thời điểm</i>

2. Các khoản phụ cấp:

- *Phụ cấp cán bộ không chuyên trách:* Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND quy định về chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh

phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, xã; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

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

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

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

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

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

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

- *Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ*: Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 04 hệ số 0,1.

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

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

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

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

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

Điều 7. Chế độ làm thêm giờ:

Thời gian làm thêm giờ của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 107 Bộ luật Lao động năm 2019.

a) Chế độ trả tiền làm thêm giờ

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

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

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

b) Hình thức chi:

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

Điều 8. Chi khen thưởng:

a) Nội dung chi:

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

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

b) Mức chi :

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

- Tập thể được tặng giấy khen các cấp được kèm theo tiền thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung/tập thể.
- Cá nhân được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND xã được kèm theo

mức tiền thưởng 0,15 lần mức lương tối thiểu chung/người.

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

II. Chi quản lý hành chính

Điều 9. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm: Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

a) Chi tiền điện

- Hiện tại ngân sách xã chi trả tiền điện sử dụng chung trong trụ sở làm việc của cơ quan. Đề nghị các bộ phận sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

- Chứng từ thanh toán là thông báo nộp tiền hoặc hoá đơn tiền điện của đơn vị cung cấp điện.

b) Chi tiền chè, nước

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

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

c) Chi tiền điện thoại, cước internet:

- Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

- Cước điện thoại, internet hàng tháng thanh toán theo hoá đơn của cơ quan cung cấp dịch vụ.

- Các chi phí sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng theo hợp đồng, hoặc phát sinh khác theo đề xuất.

d) Chi phí văn phòng phẩm:

- Chi các khoản mua giấy in, giấy photo tài liệu, đồ mực máy in và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho các hội nghị, tập huấn và phục vụ công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Đối với khối HĐND-UBND: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn phòng để được cung cấp;

- Đối với khối Đảng, Đoàn thể, Công an, Quân sự: Tự cân đối trong kinh phí hoạt động của ngành mình, theo nhu cầu thực tế đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích.

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

Điều 10. 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.

Điều 11. Chi tổ chức hội nghị:

a) Nguyên tắc chi:

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

Các trường hợp được tổ chức hội nghị:

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

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

b) Cách thức chi:

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

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

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

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

- 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 là 100.000 đồng/ngày/người.

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

- Tiền thù lao cho giáo viên, giảng viên các hội nghị theo chế độ quy định.

- Chi bồi dưỡng các thành viên tham gia biểu diễn văn nghệ tại các hội nghị tối đa không quá: 300.000 đồng/người.

- Các hội nghị gặp mặt, kỷ niệm khác, UBND căn cứ nhu cầu thực tế chi trang trí khánh tiết, loa máy, bạt rạp, bàn ghế, trang phục văn nghệ, nước uống giải khát không quá 45.000.000 đồng/hội nghị.

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

đ) Chi tổ chức HN của Đảng ủy xã 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.

Điều 12. Chi thuê mướn lao động hợp đồng vụ việc:

Các hợp đồng thuê làm các công việc của UBND xã như tạp vụ, bảo vệ, trông coi NTLS, trông coi Nghĩa trang nhân dân. Số tiền công được trả trên cơ sở Hợp đồng lao động vụ việc đã được thỏa thuận ký kết giữa người lao động và UBND xã. Mức tiền công do UBND xã quyết định theo tính chất công việc nhưng không vượt quá 4.000.000đ/tháng. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí chủ tài khoản quyết định mức chi phù hợp nhưng tối thiểu như sau:

- Tiền công hợp đồng lao động vụ việc Bưu tá xã là: 1.500.000 đồng/tháng.

- Tiền công hợp đồng bảo vệ và tạp vụ là: 4.000.000 đồng/tháng.

Hình thức thanh toán tiền công hàng tháng cùng kỳ thanh toán tiền phụ cấp của cán bộ không chuyên trách xã (trả vào tài khoản).

- Tiền công hợp đồng lao động dọn bãi rác thải tập trung là: 1.000.000 đồng/tháng.

Hình thức thanh toán tiền công 1 tháng trả một lần (trả vào tài khoản).

III. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Điều 13. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

1. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên:

a) Các đối tượng thuộc mua sắm, sửa chữa nhỏ, thường xuyên

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

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

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

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

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

b) Hình thức chi:

- Văn phòng HĐND-UBND xã đảm bảo chi cho các bộ phận, ban, ngành, đoàn thể. Các bộ phận, ban, ngành, đoàn thể có nhu cầu mua vật tư; sửa chữa máy tính, thiết bị,... đề xuất với văn phòng để tổng hợp trình chủ tịch UBND xã phê duyệt. Tùy theo nhu cầu thực tế và nguồn kinh phí tại địa phương chủ tịch UBND xã phê duyệt việc mua sắm vật tư, sửa chữa nhỏ, thường xuyên cho các bộ phận, ban ngành, đoàn thể.

- Đảng ủy và các Đoàn thể: Tùy theo nhu cầu thực tế và nguồn kinh phí đảm bảo chi trong dự toán được phân bổ trong năm. Đối với các khoản chi mua sắm mới bàn ghế, tủ đựng tài liệu, máy tính, máy in sẽ đề xuất với văn phòng HĐND-UBND xã để tổng hợp trình chủ tịch UBND xã phê duyệt.

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

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

- Chế độ mức hỗ trợ công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của các cơ quan hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh Hải Dương theo Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 22/10/2016

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

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

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

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

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

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

- Chi bồi dưỡng thành viên ban chỉ đạo xây dựng nông thôn mới, mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/năm.

3. Chi công tác quân sự:

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

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

- Bồi dưỡng lực lượng Dân quân tham gia phục vụ công tác sơ tuyển, khám tuyển nghĩa vụ quân sự; đảm bảo thâm nhập 3 gấp, 4 biết; công tác giao nhận quân, hoàn thiện hồ sơ cho công dân tham gia nhập ngũ... theo quyết định của Chủ tịch UBND xã mức bồi dưỡng không quá 200.000đ/người/ngày.

- Bồi dưỡng LLDQ tham gia các hoạt động Quốc phòng, Quân sự địa phương tối đa: 300.000 đồng/công.

- Mức chi tiền mặt quà Tết cho thanh niên lên đường nhập ngũ, xuất ngũ; bồi dưỡng động viên thanh niên lên đường nhập ngũ không quá: 1.000.000 đồng/người.

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

Tuyên truyền vận động và tổ chức phong trào quần chúng bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn; tuyên truyền tới nhân dân các biện pháp phòng tránh các tệ nạn xã hội; tuyên truyền phòng cháy, chữa cháy... Hỗ trợ các chiến dịch giữ gìn an ninh; trật tự an toàn xã hội; hỗ trợ công tác phòng cháy chữa cháy; Chi tổ chức HN sơ kết, tổng kết phong trào quần chúng bảo vệ an ninh, tổng kết làng xã an toàn về ANTT; Tập huấn công tác phòng cháy chữa cháy và các hoạt động khác về đảm bảo an ninh trật tự.

Mức chi bồi dưỡng trực, tuần tra canh gác; bồi dưỡng cá nhân tham gia phòng cháy chữa cháy; bồi dưỡng tham gia công tác giải tỏa vi phạm hành lang ATGT mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/ngày.

Kinh phí chi BCD đề án làng an toàn:

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

Chi mua vật dụng PCCC, văn phòng phẩm; in ấn, phô tô mẫu biểu, tài liệu liên quan.

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

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

Một số mức chi cụ thể như sau:

+ Chi hỗ trợ, động viên đội văn nghệ tham gia biểu diễn tại các chương trình giao lưu, biểu diễn tối đa không quá 20.000.000đ/đội.

+ Chi bồi dưỡng các thành viên tham gia các chương trình văn nghệ, tham gia các giải do xã tổ chức tối đa không quá 200.000 đồng/người.

+ Chi hỗ trợ động viên các đội bóng chuyên hơi nữ và bóng chuyên hơi nam, giải bóng đá nam tại huyện Tứ Kỳ không quá 12.000.000 đồng/đội.

+ Chi tổ chức giải bóng chuyên hơi nữ và bóng chuyên hơi nam, giải bóng đá nam tại xã không quá 12.000.000 đồng/giải.

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

+ Chi công sửa chữa hệ thống đài truyền thanh xã tối đa không quá: 500.000 đồng/công.

+ Chi sửa chữa đài truyền thanh theo thực tế phát sinh.

+ Chi mua cờ, đồ trang trí, ... các ngày lễ lớn theo thực tế.

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

7. Chi sự nghiệp y tế: Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh.

8. Chi sự nghiệp kinh tế:

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

+ Cải tạo, sửa chữa nhỏ các tuyến đường giao thông, giải tỏa vi phạm hành lang an toàn giao thông; dọn cỏ, chặt cây các tuyến đường giao thông...mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/ngày.

+ Công người dân tham gia nạo vét kênh mương, lấy đất dự phòng các công dưới đê trước mùa mưa bão,... mức chi tối đa: đồng/người/ngày.

+ Các hoạt động nông nghiệp: Hỗ trợ công tác diệt chuột, hỗ trợ công tác thăm đồng đánh giá mức độ sản xuất, tiêm phòng dịch bệnh, phun tiêu độc khử trùng,... mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/ngày.

+ Chi bồi dưỡng thành viên ban chỉ đạo diệt chuột xã

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

Các khoản chi khác tùy theo hóa đơn thực tế.

9. Chi sự nghiệp môi trường:

Các hoạt động bảo vệ vệ sinh môi trường ví dụ như: hỗ trợ các tổ thu gom rác thải tại các thôn. Mức hỗ trợ tối đa không quá 300.000đ/tổ/tháng.

Hỗ trợ hội viên hội nông dân tham gia thu gom rác thải tại các cánh đồng, mức hỗ trợ tối đa không quá 300.000đ/người/ngày.

Chi thu gom, xử lý rác thải tại UBND xã. Mức chi tối đa không quá 300.000đ/tháng.

Chi công tác vệ sinh đường làng ngõ xóm, dọn cỏ, cắt tỉa các tuyến đường hoa trong xã mức chi tối đa không quá 200.000đ/người/ngày.

Chi khử trùng diệt khuẩn, phun thuốc diệt mối, muỗi và côn trùng mua chế phẩm xử lý tại các nhà văn hóa, khuôn viên UBND xã, bãi rác thải tại các thôn, bãi rác thải tập trung xã, mua chế phẩm phục vụ công tác xử lý rác thải tại nguồn theo thực tế phát sinh và nguồn kinh phí hiện có.

Ngoài ra còn phải thuê máy xúc xử lý khi rác khi rác đầy tràn lên trên đường kinh phí theo thực tế phát sinh và nguồn kinh phí hiện có.

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

11. Hoạt động tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, hoạt động hòa giải: Áp dụng theo Quyết định 27/2014/QĐ-UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định mức chi bảo đảm cho công tác phổ biến giáo dục pháp luật hòa giải và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Hải Dương; Chi bồi dưỡng các tổ hòa giải tại các thôn:

500.000đ/tổ/năm. Chi bồi dưỡng thành viên các tổ hòa giải mức bồi dưỡng tối đa 300.000 đồng/người/năm.

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

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

14. Hoạt động của Đảng ủy:

- Căn cứ Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương Đảng cộng sản Việt Nam quy định chế độ hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở; Quy định số 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.

- Hoạt động của tổ dân vận: Căn cứ theo Hướng dẫn số 01/LCQ.STC-BDVTU ngày 05/2016 của liên ngành Ban dân vận tỉnh ủy và Sở tài chính tỉnh Hải Dương hướng dẫn Quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Tổ dân vận thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh. Mức chi hoạt động là: 2.000.000đ/tổ/năm.

- Chi thăm hỏi Ủy viên ban thường vụ, ủy viên BCH 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 500.000đ/người và 01 vòng hoa.

- Chi tặng quà lưu niệm khi chuyển công tác, nghỉ hưu: Mức chi tối đa 300.000 đồng/người.

- Chi bồi dưỡng phục vụ cấp ủy hàng tháng cho bí thư, phó bí thư chuyên trách công tác đảng, cán bộ chuyên trách VP đảng ủy xã bằng 0,1 mức lương tối thiểu..

- Chi hội nghị BCH, tổng kết năm 50.000 đồng/người/ngày.

- Chi soạn thảo văn bản trình BCH: mức chi 25.000 đồng/trang.

- Chi nước uống cho các đảng viên tham dự các buổi học tập, quán triệt nghị quyết, hội nghị sơ kết, tổng kết và các hội nghị chuyên môn, chuyên đề khác. Mức chi: 20.000đ/buổi (nửa ngày)/đảng viên.

- Chi bồi dưỡng thành viên ban dân vận, ban tuyên giáo hoạt động mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/năm.

- Chi quà tết cho các Đảng viên huy hiệu từ 30 năm tuổi đảng trở lên mức

chi tiền mặt tối đa: 300.000 đồng/ đồng chí.

15. Hoạt động Mặt trận tổ quốc và các tổ chức Chính trị xã hội (Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Hội Cựu chiến binh; Hội Liên hiệp Phụ nữ, hội chữ thập đỏ, hội người cao tuổi): Áp dụng theo Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND quy định về chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; ở thôn, khu dân cư; khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

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

Hoạt động giám sát đầu tư cộng đồng: Quản lý, sử dụng chi phí giám sát, đánh giá đầu tư được quy định tại Điều 90 Nghị định 29/2021/NĐ-CP, chi phí hỗ trợ giám sát đầu tư của cộng đồng trên địa bàn cấp xã được cân đối trong dự toán chi của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã và do ngân sách cấp xã đảm bảo. Mức kinh phí hỗ trợ giám sát đầu tư của cộng đồng trên địa bàn xã bố trí phù hợp với kế hoạch hoạt động giám sát đầu tư của cộng đồng do Hội đồng nhân dân xã quyết định và đảm bảo mức kinh phí tối thiểu 10 triệu đồng/năm cho một xã.

Hoạt động giám sát và phản biện xã hội: Áp dụng theo Thông tư 377/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo hoạt động giám sát, phản biện xã hội của UBMTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội.

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

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

- Bồi dưỡng các thành viên hội chữ thập đỏ tham gia hiến máu tình nguyện mức chi tối đa: 500.000 đồng/người.

- Chi thăm hỏi tặng quà bằng tiền mặt trị giá: 200.000đ/người cho người cao tuổi từ 80 tuổi trở lên nhân dịp ngày Quốc tế người cao tuổi (ngày 01 tháng 10 hàng năm).

- Chi kinh phí tổ chức chúc thọ: 1.000.000 đồng/thôn/năm. Tùy theo kinh phí xã có thể hỗ trợ thêm các thôn nhưng không quá 500.000đ/thôn.

- Các hoạt động hè tập trung mức chi không quá 40.000.000 đồng.

- Tổ chức thấp nển tri ân tại Nghĩa trang liệt sỹ mức chi không quá 10.000.000 đồng.

- Tổ chức Tết trung thu và đêm hội trăng rằm mức chi không quá 10.000.000 đồng.

- Bồi dưỡng BCH Hội LHPN xã đi hướng dẫn các hộ phân loại, xử lý rác thải tại hộ gia đình mức chi tối đa: 200.000 đồng/người.

- Bồi dưỡng các thành viên các hội, đoàn thể tham gia thi online mức chi tối đa: 200.000 đồng/người.

16. Hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù:

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

Chủ tịch UBND xã quyết định mức hỗ trợ hoạt động các hội đặc thù khi phát sinh các hoạt động có đề nghị hỗ trợ, không quá 5.000.000 đồng/năm.

17. Kinh phí cho cán bộ đi học:

Căn cứ vào Quyết định số 1034/2007/QĐ-UBND ngày 28/3/2007 của UBND tỉnh Hải Dương và Quy chế đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức... ở chương III, điều 11 khoản 1 thì cán bộ được cử đi học sẽ được hỗ trợ tiền học phí (Phải có quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền), tùy theo tình hình địa phương.

18. Công tác đảm bảo xã hội:

- Chi thăm viếng đối tượng chính sách, thân nhân liệt sĩ, chi dự lễ hội truyền thống trên địa bàn,...mức chi theo thực tế phát sinh. Mức chi tối đa: 1.000.000 đồng.

- Chi cho các hoạt động tình nghĩa nhân ngày truyền thống, Lễ, Tết như tặng quà gia đình chính sách, người có công nhân dịp 27/7, Tết Nguyên Đán. Mức chi tiền mặt không quá 500.000 đồng/suất/ngày lễ.

- Chi tặng quà cho các hộ gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, bảo trợ xã hội dịp Tết nguyên đán. Mức chi tiền mặt không quá 500.000 đồng/suất/hộ.

- Chi cho hội đồng xác định mức độ khuyết tật: thực hiện theo quy định tại thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ lao động thương binh và xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện. Mức chi tối đa: 15.000.000đ/năm.

- Chi dọn vệ sinh Nghĩa trang Liệt sỹ dịp các ngày lễ lớn, tết, 27/7,... theo thực tế phát sinh. Mức chi tối đa không quá: 200.000đ/công.

- Chi bồi dưỡng cho các cá nhân tham gia công tác xã hội khác như công tác điều tra hộ nghèo, hộ cận nghèo, hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, thiên tai, tai nạn khác,...Mức chi tối đa: 300.000đ/công.

IV. Chi mua sắm, thuê mướn

Điều 14. Chi thuê mướn, mua sắm tài sản

a) Mua sắm tài sản cố định:

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức (*Quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị*) và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo Quyết định số 3838/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục mua sắm tài sản nhà nước tổ chức mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

b) Thuê mướn:

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của từng ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê máy móc thiết bị, thuê vận chuyển, thuê nạo vét cống rãnh, thuê tháo dỡ,... thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn. Số tiền theo thực tế phát sinh.

V. Chi khác

Điều 15. Quy định chế độ tiếp khách:

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

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (Chủ tài khoản) phê duyệt.

*** Mức chi tiếp khách:**

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

Điều 16. Các khoản chi khác

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

- Chi mua (thuê) cây đào, cây quất, cây cảnh, ... trang trí cho dịp Tết nguyên đán do Chủ tịch UBND xã quyết định phù hợp với nguồn kinh phí thực có.

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

- Chi mua cây bóng mát, cây cảnh trồng tại khuôn viên UBND xã theo thực tế phát sinh và nguồn kinh phí thực có.

- Chi mua men xử lý bể phốt, bột thông cống, hút bể phốt, viên nén khử mùi ... khu nhà vệ sinh, khuôn viên UBND xã theo phát sinh thực tế.

- Chi mua dung dịch dưỡng cây, trị nấm, phân bón để chăm sóc cây cảnh tại khuôn viên UBND xã, Nghĩa trang liệt sĩ, ... theo phát sinh thực tế.

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

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

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

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

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

*** Đối tượng thuộc diện xét**

- Là cán bộ, công chức xã

*** Đối tượng không thuộc diện xét:**

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

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

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

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

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

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

L_{min}: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của số biên chế được chi trả thu nhập tăng thêm trong năm;

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

Cách xác định mức chi trả thu nhập tăng thêm của mỗi CBCC trong năm của phường như sau:

$$\text{Mức chi thu nhập tăng thêm cho mỗi CBCC} = \frac{\text{Tổng số KPTK chi TNTT cho CBCC}}{\text{Tổng hệ số chi TNTT}} \times \text{Hệ số của từng CBCC}$$

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

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

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

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

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

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

* Tổng số KPTK chi TNTT cho CBCC không được vượt quá QTL

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

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

- Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

Đối với cán bộ, công chức xã:

+ Tết dương lịch, ngày giải phóng miền Nam 30/4, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày 8/3 và ngày 20/10 (cán bộ, công chức nữ): mức chi tiền mặt không vượt quá: 300.000đ/người.

+ Tết âm lịch mức chi tiền mặt hoặc quà không vượt quá: 1.000.000đ/người.

Đối với cán bộ bán chuyên trách, hưu xã, hợp đồng, hội đặc thù, ĐB HĐND, ... chi tết âm lịch mức chi tiền mặt không vượt quá 300.000 đồng/người.

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

- Chi thăm hỏi:

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

+ Khi CBCC (đang làm việc) chết UBND lo tang lễ theo quy định nhà nước và hỗ trợ tiền mặt 2.000.000 đồng, viếng 1 vòng hoa.

+ Khi Cán bộ công chức cưới: UBND tặng quà trị giá 1.000.000 đồng.

+ Khi CBCC nghỉ hưu, nghỉ công tác hoặc chuyển công tác, được tặng quà trị giá tối đa: 1.000.000đ/người.

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

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

- **Trợ cấp khó khăn, đột xuất:** Tùy từng khả năng tài chính của đơn vị, Chủ tài khoản quyết định mức chi hỗ trợ cho cán bộ công chức, người lao động với mức tiền tối đa: 3.000.000 đồng/năm.

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

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

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

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

a) Quy định tạm ứng:

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

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

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Ban tài chính.

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

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

Điều 18. Quy định trách nhiệm

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

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

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

4. Giao bộ phận văn phòng UBND thường xuyên đôn đốc nhắc nhở,

theo dõi việc quản lý, sử dụng của các bộ phận và coi đây là một tiêu chuẩn để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, công chức.

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

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

Điều 19. Điều khoản thi hành.

Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với Kho bạc. Công chức Tài chính - Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành; trong quá trình thực hiện khi có những chính sách thay đổi liên quan tới chế độ chính sách thì sẽ được bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN

рнѡснѣ тѣснѣ



Phạm Đức Sơn

**TM. UBND XÃ**

Chủ tịch

Nguyễn Thế Thọ