

Số: 05 /QĐ-UBND

Quang Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUANG MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định cụ thể một số định mức, chế độ, tiêu chuẩn trong chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản đối với cơ quan Đảng, cơ quan Nhà nước, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 27/12/2022 của HĐND xã Quang Minh về việc phân bổ dự toán ngân sách xã năm 2023;

Xét đề nghị của công chức Tài chính - kế toán ngân sách xã Quang Minh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023”.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng - thống kê; Công chức tài chính - kế toán, các ban các ban, ngành đoàn thể; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng tài chính huyện;
- Đảng ủy xã;
- Ban ngành, đoàn thể ở xã;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Biên

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

*(Ban hành kèm theo quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 05/01/2023
của UBND xã Quang Minh)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Mục đích

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động tại xã.
- 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 tại xã đúng mục đích, có hiệu quả;

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không vượt quá phần kinh phí quản lý hành chính của xã thực hiện chế độ tự chủ 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 đặc thù của xã;
- Phải đảm bảo cho chính quyền cấp xã và cán bộ, công chức xã và cán bộ không chuyên trách cấp xã hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn xã;

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ Nghị định 130/2002/NĐ-CP về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ.

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

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

Căn cứ Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 Quy định về quản lý NSX và các hoạt động tài chính khác của xã;

Căn cứ Thông tư số 57/2014 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị Quyết số 09/2021/NQ- HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành về hệ thống định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên Ngân Sách địa phương trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025.

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

Căn cứ quyết định 1775/QĐ-UBND ngày 06 tháng 05 năm 2020 của UBND huyện Gia Lộc về việc giao quyền thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với UBND xã, thị trấn trên địa bàn huyện Gia Lộc giai đoạn 2020-2022.

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 31/12/2021 của HĐND xã Quang Minh về dự toán và phân bổ ngân sách xã năm 2022;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước.

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại xã;

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

Điều 2. Đối tượng thực hiện: là toàn thể cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách xã và thôn, lao động hợp đồng.

CHƯƠNG II

CÁC ĐIỀU KHOẢN QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Nội dung thu

Điều 3. Khai thác và quản lý nguồn thu theo qui định:

- Các khoản xã được hưởng 100% theo qui định
- Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ % theo qui định
- Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên
- Thu khác ngân sách

Các khoản thu nói trên được giao cho cán bộ thu, ủy nhiệm thu và cán bộ văn phòng trực tiếp thu. Được kế toán theo dõi và hạch toán theo qui định của luật NSNN, qui định về nguồn kinh phí thực hiện cơ chế khoán.

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, được để lại theo chế độ quy định.
- c) Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

B. Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ

- 1. Thanh toán cá nhân: lương, BHXH, BHYT..và các khoản phụ cấp
- 2. Chi hàng hóa dịch vụ công cộng phục vụ công tác chuyên môn: Thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn; Chi vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, hội nghị, tiếp khách. Mua sắm trang thiết bị, sửa chữa thường xuyên TSCĐ...
- 3. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn đặc thù phát sinh hàng năm theo chức năng nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền phân bổ giao dự toán: Hàng vật tư kỹ thuật thiết bị chuyên dùng, tài liệu chế độ dùng cho công tác chuyên môn.
- 4. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

Điều 5. Chi thanh toán cá nhân

5.1. Tiền lương CBCC, phụ cấp CBKCT:

Căn cứ vào số biên chế được giao thực hiện khoán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và Nghị định số 29/2013/NĐ-CP ngày 8/4/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92 và Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều CBCC cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

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

Phụ cấp của cán bộ không chuyên trách được hưởng theo nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương ngày 25/7/2022 Nghị quyết 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 tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, ở thôn, khu dân cư trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Thời gian trả lương đối với CBCC trả vào ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng qua thẻ ATM của Ngân hàng Agribank Gia lộc.

Thời gian trả phụ cấp CBKCT trả vào ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng qua thẻ ATM của Ngân hàng quân đội MB chi nhánh Hải Dương.

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

5.2. Chi các khoản phụ cấp

- Phụ cấp chức vụ: Theo Nghị định số 34 ngày 24/4/2019 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã,

phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã Cán bộ cấp xã được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo so với mức lương tối thiểu do nhà nước quy định.

- Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh: Cán bộ, công chức cấp xã kiêm nhiệm chức danh mà giảm được 01 người trong số lượng quy định tối đa tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền quyết định việc kiêm nhiệm thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm gồm: 50% mức lương (bậc 1), cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) của chức danh kiêm nhiệm. Trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức danh (kể cả trường hợp Bí thư cấp ủy đồng thời là Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Bí thư cấp ủy đồng thời là Chủ tịch Hội đồng nhân dân) cũng chỉ được hưởng một mức phụ cấp kiêm nhiệm.

Cán bộ, công chức cấp xã được kiêm nhiệm chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

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

- Phụ cấp trách nhiệm: Đối với người phụ trách công việc kế toán được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở, theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT – BTC ngày 27/3/2018 hướng dẫn về thẩm quyền thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

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

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

- Phụ cấp thêm giờ:

+ Thời gian làm thêm giờ: Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019. Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐTBXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

+ Chế độ trả tiền làm thêm giờ:

Theo sự phân công của chủ tịch UBND xã CBCC bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã được phân công trực làm việc vào buổi sáng ngày thứ 7 hàng tuần (trừ ngày thứ 7 trùng vào ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực ngày thứ 7 gồm 03 đồng chí cụ thể: 01 đồng chí lãnh đạo UBND xã (chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND), 01 công chức văn phòng-thống kê, 01 công chức tư pháp - hộ tịch. Việc phân công trực bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giao cho công chức VP-TK trực tiếp phân công, bố trí lịch trực của lãnh đạo và chấm công làm thêm giờ, làm chứng từ đề nghị thanh toán theo định kỳ 01 quý 01 lần về bộ phận tài chính kế toán.

Ngoài bộ phận tiếp nhận và trả kết quả làm thêm giờ vào sáng thứ 7 hàng tuần, cán bộ công chức theo yêu cầu của công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBCC phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo xã. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

Do nguồn kinh phí của UBND hạn hẹp, UBND xã quy định mức chi trả tiền làm thêm giờ của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cũng như của CBCC như sau:

Làm thêm giờ: Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương giờ x 150% x số giờ thực tế làm thêm.

Tiền lương giờ = (Tiền lương + phụ cấp) 1 tháng/22 ngày/8 giờ

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.

5.3. Tiền trực ngày lễ, ngày tết: Đối với CBCC được phân công trực ngày lễ, tết mức chi trả tối đa là 200.000 đồng/người/ngày.

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

Ví dụ: Phân công CBCC, CBKCT tham gia phục vụ tiêm phòng vacxin covid-19 vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ tết; Tham gia phòng chống lụt bão vào ban đêm, ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ, nghỉ tết;....v.v.

Đối với cán bộ, công chức rà soát, bổ sung quy trình hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 tại toàn bộ các lĩnh vực của UBND xã hàng năm, định mức chi 1.000.000 đồng/quy trình.

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.

5.5. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn

a. Hợp đồng lao động đối với công chức trong thời gian chờ thi tuyển: Thời gian hợp đồng căn cứ vào công văn cho phép ký hợp đồng đối với chức danh công chức còn thiếu của UBND huyện Gia Lộc. Mức tiền công hợp đồng chức danh công chức là mức lương bậc 1 theo trình độ chuyên môn của lao động hợp đồng chức danh công chức theo đúng quy định về trình độ chuyên môn của CBCC theo quy định, được hưởng hỗ trợ xăng xe theo mức quy định công tác phí của UBND xã đối với chức danh công chức tương ứng.

b. Hợp đồng nhân viên bưu tá 02 người, định mức chi không vượt quá 500.000 đồng/ người/ tháng. Thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo công việc.

c. Hợp đồng nhân viên phát thanh là 01 người: định mức chi hiện tại theo hợp đồng là 700.000 đồng/tháng. Thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo công việc.

d. Hợp đồng nhân viên tạp vụ, quét dọn tại UBND xã 01 người: định mức chi 500.000 đồng /tháng. Thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo công việc.

e. Hợp đồng nhân viên bảo vệ UBND xã 01 người: định mức chi 4.000.000 đồng /tháng. Thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo công việc.

f. Hợp đồng nhân viên trông coi, chăm sóc cây cảnh nghĩa trang Liệt Sỹ xã 01 người: định mức chi 800.000 đồng /tháng. Thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo công việc.

g. Hợp đồng nhân viên quản lý hội trường UBND xã, phụ trách âm thanh loa máy xã 01 người: định mức chi 500.000 đồng /tháng. Thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo công việc.

h. Hợp đồng cán bộ Địa chính – Xây dựng, GTTL... 02 người: định mức chi theo quy định của Luật lao động. Thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo công việc.

i. Hợp đồng Văn thư lưu trữ. Mức trả 2.570.000đ/tháng. Thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo công việc.

k. Thời gian trả tiền công đối với lao động hợp đồng trả vào ngày 20 đến ngày 30 hàng tháng qua thẻ ATM của Ngân hàng Agribank chi nhánh Gia Lộc Hải Dương.

5.6. Chi khen thưởng:

Chi khen thưởng gồm những nội dung sau: Tặng giấy khen cho tập thể, cá nhân, tặng danh hiệu lao động tiên tiến, khen thưởng tổng kết hết nhiệm kỳ; khen thưởng tổng kết năm; tổng kết chuyên đề từ 2 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp trên; khen thưởng đột xuất, khen thưởng tổng kết làng an toàn, KDC, cơ quan đơn vị an toàn về an ninh trật tự...

Tiền thưởng đối với tập thể, cá nhân được thực hiện theo luật thi đua, khen thưởng; Nghị định 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. Đối với khen thưởng của Đảng thực hiện theo hướng dẫn số 56/HD/VPTW ngày 27/10/2015 của văn phòng trung ương Đảng về mức tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức Đảng và Đảng viên; Quy chế số 19-QC/TU ngày 12/11/2018 quy chế thi đua, khen thưởng của Đảng bộ tỉnh Hải Dương.

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

5.7. Chi chế độ nghỉ phép hàng năm:

Thời gian nghỉ hàng năm: Căn cứ Điều 113, 114 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 về thời gian nghỉ hàng năm.

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm bố trí cho CBCC được phép nghỉ đúng số ngày theo quy định, CBCC tùy theo nhu cầu cá nhân và yêu cầu công việc vị trí chức danh mình đang đảm nhiệm được phép nghỉ phép 01 tháng 01 ngày hoặc nghỉ dồn các ngày phép nhưng đảm bảo không quá số ngày theo quy định. CBCC có nhu cầu nghỉ phép viết giấy đề nghị nghỉ phép gửi đến cán bộ văn phòng thống kê UBND xã trước ngày được nghỉ phép tối thiểu 05 ngày làm việc, đối với các công việc mang tính đột xuất cần nghỉ phép CBCC có thể thông báo trực tiếp hoặc gián tiếp đến chủ tịch UBND xã, công chức VP -TK. Các bộ phận phải bố trí cho CBCC xã được nghỉ phép nhưng vẫn đảm bảo việc hoàn thành nhiệm vụ. Nếu CBCC có đơn xin nghỉ phép do yêu cầu công việc, xã không bố trí được thời gian cho CBCC nghỉ phép hoặc không bố trí được cho CBCC nghỉ phép đủ số ngày phép theo quy định thì CBCC được hưởng tiền nghỉ phép theo quy định tại luật lao động và nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

UBND xã bố trí thời gian nghỉ phép cho CBCC nhưng CBCC không có nhu cầu nghỉ phép, không có đơn đề nghị nghỉ phép thì không được thanh toán tiền nghỉ phép.

5.8. Chi các khoản đóng góp:

Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các khoản đóng góp của cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách xã, thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước.

5.9. Hỗ trợ tiền học phí cho cán bộ, công chức xã:

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau: Chi tiền học phí (nếu chưa được nhà nước hỗ trợ).

Hỗ trợ tài liệu, học phí: Phụ thuộc vào ngân sách địa phương. Và tiền thanh toán: Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, phiếu thu tiền.

Điều 6. Chi hàng hóa dịch vụ công cộng phục vụ công tác chuyên môn

6.1. Chế độ công tác phí:

- Hình thức khoán công tác phí theo tháng:

+ Các chức danh Bí thư, chủ tịch UBND, phó CTUBND xã, công chức TC-KT mức chi từ 300.000 đồng đến 450.000 đồng/người/tháng.

+ Chức danh phó bí thư thường trực, phó CTHĐND, công chức VP-TK, thủ quỹ và các chức danh cán bộ công chức khác có mức chi 300.000 đồng/người/tháng.

Các đối tượng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí và thanh toán thêm chế độ công

tác phí theo hình thức thanh toán hóa đơn thực tế phát sinh (theo mức quy định hiện hành).

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán như trên thì được thanh toán theo hình thức sau:

- Hình thức thanh toán theo hóa đơn:

+ Chế độ công tác phí bao gồm tiền xăng tính theo giá xăng thực tế, tiền khấu hao phương tiện cá nhân, phụ cấp lưu trú hoặc tiền tàu xe, vé máy bay, cước qua đò, qua phà...Được thực hiện theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương. Nơi đến công tác cách xa trụ sở dưới 15 km thì không được phụ cấp công tác phí, từ 15km trở lên tự túc phương tiện mức phụ cấp đi đường 0.2 lít xăng/km/ngày.

+ Chế độ đi công tác phải có giấy mời của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác, có giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của nơi đến công tác.

+ Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác một ngày đến nhiều cơ quan để quan hệ công tác thì phụ cấp lưu trú được tính một lần cho tuyến đường xa nhất từ trụ sở đến nơi quan hệ công tác, riêng khấu hao xăng xe tính theo số km thực tế phát sinh. Đối với trường hợp được cử đi xác minh lý lịch Đảng thì phải xác định nơi cần đến, tuyến đường đi phải thuận tiện để đến nhiều cơ quan và phải giải quyết trong ngày, nếu không hoàn thành nội dung công việc mới đi tiếp ngày hôm sau.

Khi thanh toán phải có hóa đơn thuê phòng và giấy công tác phí kèm theo. Nếu đi công tác mà cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị đến công tác bố trí chỗ nghỉ thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

+ Sau khi được cử đi công tác trong thời hạn 45 ngày phải quyết toán với tài chính kế toán NSX. Riêng giấy đi công tác từ tháng 11 trở về trước phải quyết toán trong năm đó, không được chuyển sang năm sau.

+ Đối với các trường hợp người hoạt động không chuyên trách: gồm có phó các đoàn thể, bí thư chi bộ, trưởng thôn đi tập huấn thì được hỗ trợ tiền xăng xe là 20.000 đồng/người/ngày. Ngoài những trường hợp nêu trên nếu đi tập huấn thì không được hỗ trợ kinh phí và các lớp tập huấn ngoài tỉnh có xe đưa đón và được sắp xếp ăn nghỉ thì không được tính công tác phí.

6.2. Chi tiêu hội nghị và tiếp khách

- Chi hội nghị: Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính , QĐ số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND Tỉnh quy 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

+ Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu và khách mời: Hội nghị do cấp xã tổ chức: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa 100.000 đồng/ngày/người (thực hiện đối với hội nghị triển khai công tác đầu năm, sơ kết, tổng kết cuối năm của Đảng ủy, chính

quyền, đoàn thể, đại hội theo nhiệm kỳ của các đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội của cấp xã).

+ Chi giải khát giữa giờ: Tối đa 20.000 đồng/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 mức chi quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

+ Định mức chi hội nghị của HĐND được thực hiện theo nghị quyết 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương.

+ Chứng từ chi hội nghị: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 40/2017 ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính

- Chi tiếp khách: Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính, NQ số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND Tỉnh quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo, quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Nguyên tắc chung: Các ban ngành đoàn thể của xã đón tiếp khách đến làm việc tại xã, phải thực hiện tiết kiệm. Không phô trương, hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan. Không được sử dụng các loại rượu ngoại để chiêu đãi khách, không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc (trừ các đối tượng được phép chi tặng phẩm theo quy định). Tận dụng cơ sở vật chất sẵn có để phục vụ và đón tiếp khách, trường hợp phải thuê dịch vụ bên ngoài thì phải thực hiện theo mức chi quy định. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng quy định, đảm bảo công khai, minh bạch và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của xã. Chủ tịch xã và trưởng các ban ngành đoàn thể phải chịu trách nhiệm nếu để xảy ra chi tiêu sai chế độ quy định.

+ Việc tổ chức mời cơm khách do chủ tịch xã, trưởng các đoàn thể quyết định theo thẩm quyền trong phạm vi dự toán ngân sách được giao và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của xã đảm bảo công khai, minh bạch.

+ Mức chi tiếp khách (được áp dụng cho cả người tiếp khách) tối đa: 300.000 đồng/1 suất (theo quy định tại thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018)

+ Mức chi tiền nước uống đối với khách đến làm việc tại xã tối đa 30.000 đồng/người/buổi.

+ Chứng từ chi theo quy định hiện hành.

6.3. Văn phòng phẩm

Là các khoản chi mua giấy in, giấy viết, photo tài liệu và vật tư văn phòng phẩm khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng cho công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Đối với văn phòng thống kê UBND xã, cán bộ, công chức có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải có kế hoạch đăng ký với công chức văn phòng thống kê và trình chủ tịch UBND xã để có kế hoạch mua và cung cấp.

- Đối với khối Đảng, các đoàn thể, ban công an, ban quân sự phải chịu trách nhiệm mua, quyết toán kinh phí đã được giao của đơn vị mình.

- Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn quyết toán như sau: Chứng từ thanh toán gồm giấy đề nghị thanh toán, dự trừ kinh phí, phiếu kê mua hàng dưới 200.000 đồng và Hóa đơn trên 200.000 đồng.

6.4. Sử dụng điện thoại, internet trong xã

- UBND xã chi trả tiền điện thoại, internet (theo quy định chung) cho Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ, các đoàn thể, ban công an, ban quân sự, các tổ chức chính trị xã hội.

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

- Chứng từ thanh toán là hóa đơn thu tiền của bưu chính viễn thông.

6.5. Sử dụng điện, nước.

- Hiện tại UBND xã chi trả tiền điện, nước phục vụ sinh hoạt chung của Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ, các đoàn thể, ban công an, ban quân sự, các tổ chức chính trị xã hội, nhà văn hóa trung tâm xã. 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.

- Chứng từ thanh toán là hóa đơn thu tiền điện của công ty TNHH MTV Điện lực Gia Lộc và hóa đơn thu tiền nước của công ty nước sạch Hải Dương.

6.6. Mua và sử dụng sách, báo, tạp chí

Việc mua và sử dụng sách, báo, tạp chí với tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

Kinh phí mua và sử dụng sách, báo, tạp chí phục vụ công tác chuyên môn cho chủ tịch xã và các bộ phận thuộc UBND xã nằm trong dự toán chi quản lý hành chính.

Kinh phí mua và sử dụng sách, báo, tạp chí phục vụ công tác chuyên môn cho đại biểu HĐND, các đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội nằm trong dự toán đầu năm của HĐND, đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội.

6.7. Chi tiền chè, nước

- UBND xã chi tiền nước uống cho các phòng lãnh đạo UBND xã và các ban ngành, đoàn thể, Đảng ủy xã, nước uống phục vụ công dân tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- UBND xã thanh toán tiền chè cho các phòng lãnh đạo UBND, phòng phó chủ tịch HĐND xã, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phòng bảo vệ. Định mức không vượt quá 2 kg chè/phòng (bộ phận)/tháng.

- Chứng từ thanh toán là: giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn.

Điều 7. Quản lý, mua sắm và sửa chữa tài sản công

1. Quản lý, sử dụng máy vi tính, máy in

- Đối với máy vi tính, máy in: giao cán bộ công chức sử dụng và bảo đảm theo quy định

2. Việc mua sắm và sửa chữa tài sản nhà nước của xã

Về sửa chữa tài sản cố định: theo thực tế phát sinh. Dù sửa chữa thường xuyên hay sửa chữa lớn đều phải tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định. Căn cứ vào thực tế nhu cầu, sự cần thiết phải sửa chữa TSCĐ, UBND xã tiến hành kiểm tra tình trạng hỏng hóc, xây dựng dự toán và thực hiện thuê đơn vị sửa chữa theo đúng quy định.

Điều 8. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Chi tết nguyên đán cho CBCC, lao động hợp đồng chức danh công chức xã 01 suất quà trị giá tối đa không quá 400.000 đồng/suất/người.

- Chi tết nguyên đán cho CBKCT, cán bộ già yếu nghỉ việc, cán bộ nguyên là lãnh đạo xã qua các thời kỳ, lao động hợp đồng... 01 suất quà trị giá không quá 400.000 đồng/suất/người.

- Chi thương binh liệt sỹ 27/7, ngày lễ tết: 100.000 đồng/đối tượng theo danh sách của tỉnh. Đối với bà mẹ Việt Nam anh hùng, anh hùng lực lượng vũ trang thấp hương tại gia đình thờ cúng gồm: 01 hộp bánh, 01 thẻ hương và 200.000 đồng.

- Chi thăm tặng quà các đối tượng khác như: người cao tuổi, gia đình có hoàn cảnh khó khăn, trẻ mồ côi, người tàn tật... nhân dịp ngày quốc tế người cao tuổi, ngày quốc tế thiếu nhi, ngày khai giảng, dịp lễ tết mức tối đa không quá 200.000 đồng/người.

- Chi cho người tham gia hiến máu tình nguyện theo kế hoạch hiến máu hàng năm do hội chữ thập đỏ cấp trên phát động mức chi không quá 200.000 đồng/người/lần hiến máu.

- Chi 20/10, 8/3 cho CBCC là nữ tối đa không quá 300.000 đồng/người.

- Ngày quốc tế thiếu nhi, trung thu chi cho các cháu thiếu nhi dưới 16 tuổi trên địa bàn toàn xã mức chi tối đa không quá 5.000 đồng/cháu.

- Chi việc hiếu đối với CBCC xã và thân nhân (bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng hoặc vợ, chồng hoặc vợ, con của CBCC) xã 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và tối đa không quá 300.000 đồng.

- Chi việc hiếu đối với CBCC đã nghỉ hưu, cán bộ nguyên là lãnh đạo UBND xã qua các thời kỳ, lãnh đạo có quan hệ công tác, các đơn vị có mối quan hệ công tác: 01 vòng hoa theo giá thực tế và tiền mặt tối đa không quá 300.000 đồng/người.

- Chi việc hiếu đối với cán bộ không chuyên trách và thân nhân (bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng hoặc vợ, chồng hoặc vợ, con của CBKCT) xã 01 vòng hoa theo giá thực tế và tiền mặt tối đa không quá 300.000 đồng/người.

- Chi thăm hỏi cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách được UBND xã ký quyết định hoặc hợp đồng công việc, người về nghỉ chế độ trợ cấp xã, cán bộ chủ chốt các cấp đã về nghỉ hưu, thân nhân cán bộ công chức

(bố, mẹ, con), mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người/lần, một năm không quá 02 lần/người/năm.

- Chi việc hiếu đối tượng chính sách, bố mẹ liệt sỹ 01 vòng hoa theo giá thực tế và tiền mặt tối đa không quá 300.000 đồng/người..

- Chi chia tay cán bộ hưu

- + Quà kỷ niệm: 500.000 đồng

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

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

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

- Chi mua bánh, kẹo, đào quất ... phục vụ cho dịp tết nguyên đán: Do Chủ tịch xã quyết định phù hợp với nguồn kinh phí thực có.

- Chi hỗ trợ hoạt động người cao tuổi và các đoàn thể theo quyết định 32/2017/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017.

- Các khoản chi phục vụ cho công tác thu sản phẩm, các khoản thuế phí bao gồm : chi trả công cho người trực tiếp đi thu (từ 10 đến 15% trên tổng thu), VPP, tài liệu, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác thu.

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

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

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Quy chế chi tiêu nội bộ của ủy ban nhân dân xã Quang Minh 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, 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.

Đề nghị các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước kết hợp với UBND xã thực hiện theo đúng quy chế mà UBND xã đã xây dựng.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Biên

