

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ
XÃ GIA XUYÊN
NĂM 2023

Xã Gia Xuyên năm 2023

Số: 05 /QĐ-UBND

Gia Xuyên, ngày 03 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản
tại trụ sở Đảng ủy-HĐND-UBND xã Gia Xuyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIA XUYÊN

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 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 Nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, Quốc hội khóa XIII thông qua ngày 26/11/2013 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2014;

Căn cứ Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư 68/2022/TT - BTC ngày 11 tháng 11 năm 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 - xã hội, tổ chức chính trị xã hội- nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã 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 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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 vào Quyết định 9334/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND thành phố Hải Dương 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, xã trên địa bàn thành phố Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2022 -2025;

Căn cứ Quyết định số 6368/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của UBND thành phố Hải Dương về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công 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, VP HĐND - UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ tại Đảng ủy-HĐND-UBND xã Gia Xuyên.

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 thành phố Hải Dương;
- Kho bạc Nhà nước Hải Dương;
- TT Đảng ủy, HĐND - UBND xã;
- Các CBCC, hội, đoàn thể, TCXH xã;
- Lưu VP.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH



Hồ Văn Tân

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản

tại trụ sở Đảng ủy-HĐND-UBND xã Gia Xuyên

(Ban hành kèm theo quyết định số 05 /QĐ-UBND ngày 03/01/2023 của
UBND xã Gia Xuyên)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Chủ tịch UBND xã.

- 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.

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

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, giúp phần ngăn ngừa tiêu cực.

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

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- 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 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

- 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 NSX 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.

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định

chi tiết về việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của TT 58/2016/TT – BTC ngày 29/03/2016 quy định chi tiết về việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- 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;

- 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.
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện trong năm.

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.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

A. Nội dung thu

Điều 3: 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 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:

- 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

B.1. Chi thanh toán cá nhân

Điều 5. 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).

$$\text{Mức tiền lương} \times \text{Hệ số lương (theo QĐ của cơ quan có thẩm quyền)} \times \text{Mức lương tối thiểu chung (do Chính Phủ quy định tại thời điểm)}$$

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, xã, 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, nhân viên hợp đồng của UBND xã và các cán bộ không chuyên trách xã.

Điều 6. 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.

* *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.

* *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 7. Chi khen thưởng:

* *Nội dung chi* :

- Khen thưởng định kỳ: Hết một năm, 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).

* *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.*

B.2. Chi quản lý hành chính

Điều 8. 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.

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 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 HĐND, 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 9. Công tác phí

- Chế độ công tác phí trong nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Quyết định 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 sử dụng kinh phí do NSNN hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Cụ thể:

+ **Mức 450.000 đồng/người /tháng, gồm chức danh:**

- Bí thư Đảng uỷ
- Chủ tịch UBND xã;
- Kế toán ngân sách;

+ **Mức 200.000 đồng/người /tháng, gồm các chức danh còn lại.**

Hình thức thanh toán công tác phí hàng tháng cùng kỳ thanh toán tiền lương (trả vào tài khoản lương)

Điều 10. Chi tổ chức hội nghị:

* *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

** Cách thức chi:*

Văn phòng HĐND-UBND, thủ quỹ UBND xã: 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.

** 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.

- Tiền nước uống (Chi giải khát giữa giờ): Tối đa 40.000đ/đại biểu/1 ngày (20.000đ/đại biểu/buổi).

- Tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa 100.000 đồng/ngày/người.

- Các chi phí khác phục vụ hội nghị: thanh toán theo hóa đơn thực tế trên cơ sở đảm bảo nguồn kinh phí thực hiện.

* 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 họp lý, nhưng không quá 02 ngày.

* Đối với các hội nghị của văn phòng Đảng ủy: Được thực hiện theo quy định số 438-QĐ/TU ngày 20/4/2022 của Tỉnh ủy Hải Dương.

Điều 11. Chi thuê mướn lao động hợp đồng thời vụ:

Các hợp đồng thuê làm các công việc của UBND như tạp vụ, bảo vệ, trông coi NTL, Ban quản lý di tích đình, NTB MVNAH, ...: Số tiền công được trả trên cơ sở Hợp đồng lao động đã được thỏa thuận ký kết giữa người lao động và UBND

xã hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng. Mức tiền công do UBND xã quyết định theo từng thời điểm tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn, nhưng không vượt quá 5.000.000đ/tháng. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định.

B.3. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Điều 12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

1. Chi mua sắm, sửa chữa 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 photocopy 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.

** Hình thức chi:*

- Văn phòng HĐND-UBND xã đảm bảo chi cho các bộ phận thuộc HĐND-UBND xã và bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa”. Các bộ phận 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.

- Đảng ủy: Đảm bảo chi trong dự toán được phân bổ trong năm.

- Các Đoàn thể đảm bảo chi cho nhiệm vụ của ngành mình theo dự toán được phân bổ trong năm. Trừ 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

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 (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 phục vụ tham gia công tác khám tuyển nghĩa vụ quân sự theo quyết định của Chủ tịch UBND mức bồi dưỡng không quá 100.000đ/người/ngày.

Mức chi quà bồi dưỡng động viên thanh niên lên đường nhập ngũ không

quá: 2.000.000 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; hỗ trợ các chiến dịch giữ gìn an ninh; trật tự an toàn xã hội; hỗ trợ trực phòng chống khai thác tài nguyên khoáng sản trái phép; hỗ trợ công tác phòng cháy chữa cháy; hỗ trợ sơ kết; tổng kết phong trào quần chúng bảo vệ an ninh và các hoạt động khác về đảm bảo an ninh trật tự.

Mức chi hỗ trợ trực, tuần tra canh gác tối đa: 100.000 đồng/người/ngày.

Kinh phí thực hiện đề án làng an toàn:

- Cấp xã: 1.500.000 đồng/năm.

- Cấp KDC: 500.000 đồng/khu/năm.

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.

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

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, 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, kênh mương,...

Các hoạt động nông - lâm nghiệp: Hỗ trợ công tác diệt chuột, tiêm phòng dịch bệnh, phun tiêu độc khử trùng,....

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

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: thu gom, xử lý rác thải, vệ sinh đường phố ngõ xóm, khử trùng diệt khuẩn, phun thuốc diệt mối, muỗi...

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;

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 9001:2008: 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-QĐi/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, xã, 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

Hoạt động thăm hỏi, tặng quà Đảng viên có huy hiệu Đảng nhân dịp lễ, tết: Căn cứ theo tình hình thực tế, mức tối đa không quá 500.000 đồng/người.

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) 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 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”;

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.

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.

18. Công tác đảm bảo xã hội:

- Chi vòng hoa hương nến viếng đối tượng chính sách, thân nhân liệt sĩ...

Mức chi theo thực tế phát sinh

- 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 không quá 500.000 đồng/suất/ngày lễ.

- Chi tặng quà cho các hộ gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo dịp Tết nguyên đán. Mức chi 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.

- Chi kinh phí tổ chức chúc thọ: 1.000.000 đồng/thôn/năm; chi quà cho các cụ cao tuổi mừng thọ, chúc thọ không quá 50.000đ/cụ.

- Chi cho công tác cai nghiện tại cộng đồng: thực hiện theo quy định tại thông tư 62/2022/TT- BTC ngày 05/10/2022 của Bộ tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp từ ngân sách nhà nước thực hiện chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện ma túy bắt buộc; công tác cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, cơ sở cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

- Chi dọn vệ sinh nhà văn hóa thôn, đường phố, ngõ xóm dịp các ngày lễ lớn, tết... theo thực tế phát sinh.

- Chi cho công tác xã hội khác như công tác điều tra hộ nghèo, hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, thiên tai, tai nạn khác,...

B.4. Chi mua sắm thuê mướn

Điều 13. 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. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền (Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bao nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...)

B5. Chi khác

Điều 14. 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 - xã 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 xã (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 15. Các khoản chi khác

- Chi mâm lễ dâng hương Lễ hội Đình, Chùa chi mua bánh, kẹo, mâm ngũ quả... phục vụ 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

*** 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.**

B.6. 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, xã 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 xã. 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 xã 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 xã 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

+ 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 cho cán bộ công chức nữ: mức chi không vượt quá: 300.000đ/người

+ Tết âm lịch mức chi không vượt quá: 1.000.000đ/người

+ Ngày 27/7 ngày Thương binh Liệt sĩ hỗ trợ quà cho đối tượng người có công mức chi không vượt quá : 500.000đ

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 2.000.000đ và viếng 1 vòng hoa.

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

+ Khi CBCC nghỉ hưu, nghỉ công tác hoặc chuyển công tác, được tặng quà trị giá 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 500.000đ 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 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 xã sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với công đoàn xã.

(chi tiết theo phụ lục đính kèm)

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 16. Quy chế quản lý và tài sản công

* **Mua sắm tài sản công:** Định kỳ hằng năm, Văn phòng UBND xã tập hợp nhu cầu mua sắm của các bộ phận thuộc UBND xã, lập kế hoạch trình Chủ tịch UBND xã xét duyệt việc mua sắm đảm bảo thiết thực, tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả tránh dư thừa gây lãng phí cho NSNN. Việc mua sắm sẽ tuân theo các quy định của cơ quan chuyên môn cấp trên có thẩm quyền.

* **Quản lý và sử dụng tài sản công:** Giao trách nhiệm cho bộ phận Văn phòng UBND xã trực tiếp quản lý tài sản, trang thiết bị trong các phòng làm việc, phòng họp, phòng tiếp dân, hội trường UBND....quy định quy chế sử dụng một số tài sản công cụ.

Thực hiện dán tem quản lý và lập biên bản bàn giao, kiểm kê tài sản công cho từng bộ phận thuộc UBND xã theo đúng quy định. Cụ thể quy chế sử dụng một số tài sản công tại UBND xã như sau:

1. Điện thoại :

Đối với máy điện thoại có định tại UBND: Việc trang bị điện thoại và thanh toán cước phí điện thoại cố định của lãnh đạo UBND xã thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh Hải Dương.

Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quy định: Việc sử dụng điện thoại chỉ sử dụng vào việc công. Các đồng chí trưởng bộ phận có trách nhiệm quản lý và sử dụng điện thoại của phòng mình.

Điện thoại bàn cố định của Chủ tịch, các phó chủ tịch HĐND-UBND thanh

toán theo thực tế, nhưng yêu cầu hết sức tiết kiệm, chỉ sử dụng để phục vụ công việc chung.

2. Chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan

Do có nhiều bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, mạng tin học, máy điều hòa nhiệt độ, quạt điện, điện thắp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Đề thực hành tiết kiệm điện, nước. UBND xã quy định một số điểm như sau:

+ Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu sử dụng điện thì các phòng phải có trách nhiệm tắt điện. Văn phòng, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan những phòng, cá nhân để lãng phí điện.

3. Trang thiết bị tin học, điện tử (máy vi tính, máy in, máy photocopy...)

Các phòng ban, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu sử dụng máy in để in sao, photocopy tài liệu (đối với máy in có chức năng photocopy) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem internet những thông tin quan trọng, cần tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

Các phòng chuyên môn phối hợp với văn phòng UBND xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền;

Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo (bằng văn bản) với bộ phận văn phòng kiểm tra xử lý.

Mất mát hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

4. Các tài sản khác:

Tài sản giao cho các phòng quản lý và sử dụng. Trưởng các bộ phận, ngành phân bổ, bố trí tài sản cho CBCC thuộc bộ phận quản lý.

Hội trường, phòng họp, phòng tiếp dân tài sản chung giao cho Bộ phận văn phòng UBND quản lý.

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

với nguồn kinh phí thực có.

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

*** 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.**

B.6. 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, xã 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 xã. 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 xã 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 xã 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

+ 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 cho cán bộ công chức nữ: mức chi không vượt quá: 300.000đ/người

+ Tết âm lịch mức chi không vượt quá: 1.000.000đ/người

+ Ngày 27/7 ngày Thương binh Liệt sĩ hỗ trợ quà cho đối tượng người có công mức chi không vượt quá : 500.000đ

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 2.000.000đ và viếng 1 vòng hoa.

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

+ Khi CBCC nghỉ hưu, nghỉ công tác hoặc chuyển công tác, được tặng quà trị giá 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 500.000đ 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 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 xã sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với công đoàn xã.

(chi tiết theo phụ lục đính kèm)

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 16. Quy chế quản lý và tài sản công

* **Mua sắm tài sản công:** Định kỳ hằng năm, Văn phòng UBND xã tập hợp nhu cầu mua sắm của các bộ phận thuộc UBND xã, lập kế hoạch trình Chủ tịch UBND xã xét duyệt việc mua sắm đảm bảo thiết thực, tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả tránh dư thừa gây lãng phí cho NSNN. Việc mua sắm sẽ tuân theo các quy định của cơ quan chuyên môn cấp trên có thẩm quyền.

* **Quản lý và sử dụng tài sản công:** Giao trách nhiệm cho bộ phận Văn phòng UBND xã trực tiếp quản lý tài sản, trang thiết bị trong các phòng làm việc, phòng họp, phòng tiếp dân, hội trường UBND....quy định quy chế sử dụng một số tài sản công cụ.

Thực hiện dán tem quản lý và lập biên bản bàn giao, kiểm kê tài sản công cho từng bộ phận thuộc UBND xã theo đúng quy định. Cụ thể quy chế sử dụng một số tài sản công tại UBND xã như sau:

1. Điện thoại :

Đối với máy điện thoại có định tại UBND: Việc trang bị điện thoại và thanh toán cước phí điện thoại cố định của lãnh đạo UBND xã thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh Hải Dương.

Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quy định: Việc sử dụng điện thoại chỉ sử dụng vào việc công. Các đồng chí trưởng bộ phận có trách nhiệm quản lý và sử dụng điện thoại của phòng mình.

Điện thoại bàn cố định của Chủ tịch, các phó chủ tịch HĐND-UBND thanh

toán theo thực tế, nhưng yêu cầu hết sức tiết kiệm, chỉ sử dụng để phục vụ công việc chung.

2. Chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan

Do có nhiều bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, mạng tin học, máy điều hòa nhiệt độ, quạt điện, điện thắp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Để thực hành tiết kiệm điện, nước. UBND xã quy định một số điểm như sau:

+ Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu sử dụng điện thì các phòng phải có trách nhiệm tắt điện. Văn phòng, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan những phòng, cá nhân để lãng phí điện.

3. Trang thiết bị tin học, điện tử (máy vi tính, máy in, máy photocopy...)

Các phòng ban, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu sử dụng máy in để in sao, photocopy tài liệu (đối với máy in có chức năng photocopy) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem internet những thông tin quan trọng, cần tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

Các phòng chuyên môn phối hợp với văn phòng UBND xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền;

Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo (bằng văn bản) với bộ phận văn phòng kiểm tra xử lý.

Mất mát hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

4. Các tài sản khác:

Tài sản giao cho các phòng quản lý và sử dụng. Trưởng các bộ phận, ngành phân bổ, bố trí tài sản cho CBCC thuộc bộ phận quản lý.

Hội trường, phòng họp, phòng tiếp dân tài sản chung giao cho Bộ phận văn phòng UBND quản lý.

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

với nguồn kinh phí thực có.

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

*** 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.**

B.6. 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, xã 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 xã. 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 xã 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 xã 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

+ 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 cho cán bộ công chức nữ: mức chi không vượt quá: 300.000đ/người

+ Tết âm lịch mức chi không vượt quá: 1.000.000đ/người

+ Ngày 27/7 ngày Thương binh Liệt sĩ hỗ trợ quà cho đối tượng người có công mức chi không vượt quá : 500.000đ

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 2.000.000đ và viếng 1 vòng hoa.

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

+ Khi CBCC nghỉ hưu, nghỉ công tác hoặc chuyển công tác, được tặng quà trị giá 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 500.000đ 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 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 xã sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với công đoàn xã.

(chi tiết theo phụ lục đính kèm)

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 16. Quy chế quản lý và tài sản công

* **Mua sắm tài sản công:** Định kỳ hằng năm, Văn phòng UBND xã tập hợp nhu cầu mua sắm của các bộ phận thuộc UBND xã, lập kế hoạch trình Chủ tịch UBND xã xét duyệt việc mua sắm đảm bảo thiết thực, tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả tránh dư thừa gây lãng phí cho NSNN. Việc mua sắm sẽ tuân theo các quy định của cơ quan chuyên môn cấp trên có thẩm quyền.

* **Quản lý và sử dụng tài sản công:** Giao trách nhiệm cho bộ phận Văn phòng UBND xã trực tiếp quản lý tài sản, trang thiết bị trong các phòng làm việc, phòng họp, phòng tiếp dân, hội trường UBND....quy định quy chế sử dụng một số tài sản công cụ.

Thực hiện dán tem quản lý và lập biên bản bàn giao, kiểm kê tài sản công cho từng bộ phận thuộc UBND xã theo đúng quy định. Cụ thể quy chế sử dụng một số tài sản công tại UBND xã như sau:

1. Điện thoại :

Đối với máy điện thoại có định tại UBND: Việc trang bị điện thoại và thanh toán cước phí điện thoại cố định của lãnh đạo UBND xã thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh Hải Dương.

Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quy định: Việc sử dụng điện thoại chỉ sử dụng vào việc công. Các đồng chí trưởng bộ phận có trách nhiệm quản lý và sử dụng điện thoại của phòng mình.

Điện thoại bàn cố định của Chủ tịch, các phó chủ tịch HĐND-UBND thanh

toán theo thực tế, nhưng yêu cầu hết sức tiết kiệm, chỉ sử dụng để phục vụ công việc chung.

2. Chi phí điện năng, nước sinh hoạt trong cơ quan

Do có nhiều bộ phận, nhiều trang thiết bị sử dụng điện: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, mạng tin học, máy điều hòa nhiệt độ, quạt điện, điện thắp sáng... Vì vậy, tiết kiệm điện là một nhiệm vụ quan trọng đối với cán bộ, công chức trong cơ quan. Đề thực hành tiết kiệm điện, nước. UBND xã quy định một số điểm như sau:

+ Khi hết giờ làm việc, khi không có nhu cầu sử dụng điện thì các phòng phải có trách nhiệm tắt điện. Văn phòng, bảo vệ cơ quan phải thường xuyên kiểm tra nhắc nhở, thông báo trên bảng thông tin của cơ quan những phòng, cá nhân để lãng phí điện.

3. Trang thiết bị tin học, điện tử (máy vi tính, máy in, máy photocopy...)

Các phòng ban, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu sử dụng máy in để in sao, photocopy tài liệu (đối với máy in có chức năng photocopy) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem internet những thông tin quan trọng, cần tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

Các phòng chuyên môn phối hợp với văn phòng UBND xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền;

Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo (bằng văn bản) với bộ phận văn phòng kiểm tra xử lý.

Mất mát hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

4. Các tài sản khác:

Tài sản giao cho các phòng quản lý và sử dụng. Trưởng các bộ phận, ngành phân bổ, bố trí tài sản cho CBCC thuộc bộ phận quản lý.

Hội trường, phòng họp, phòng tiếp dân tài sản chung giao cho Bộ phận văn phòng UBND quản lý.

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 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 trừ 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./.

**CHỦ TỊCH**

Hồ Văn Tân

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ GIA XUYÊN

Phục hưng
Quy chế chi tiêu nội bộ xã năm 2023
(kèm theo Quyết định số 05/QĐ-UBND xã Gia Xuyên ngày 03 tháng 01 năm 2023)

DVT: 1000 đồng

TT	Nội dung chi	Số người, KDC	Hệ số	Định mức	Kế hoạch chi	Trong đó	
						Lương, phụ cấp, các khoản đóng góp	Chi hoạt động
1	2	3	4	5	6=7+8	7	8
	TỔNG CHI (I + II + III)				6.054.000	3.008.921	2.445.079
I	CHI XÂY DỰNG CƠ BẢN				600.000	0	0
II	CHI THƯỜNG XUYÊN				5.281.000	3.008.921	2.272.079
	<i>Tổng Quỹ lương</i>	19	57,5		2.353.848	2.353.848	
1	Chi DQ tự vệ, an ninh TT				494.717	257.828	236.889
1.1	Chi quân sự, dân quân tự vệ				314.664	184.162	130.501
	- Chi lương chỉ huy trưởng quân sự	1	2,26	1.490	40.409	40.409	
	- BHXH (17,5%), BHYT (3%), KPCĐ (2%)			22,5%	9.092	9.092	
	- Phụ cấp công vụ			25%	10.102	10.102	
	- Phụ cấp thâm niên(CHTQS)	11	3,46			3.459	
	- BHXH (14%), BHYT (3%) phó CHQS	1	17%	1.490	3.040	3.040	
	- BHYT (3%) CB KCT KDC	17	3%	1.490	9.119	9.119	
	- Phụ cấp thâm niên(CHP)	7	1,10			1.377	
	- Phụ cấp đặc thù(CHP)					12.489	
	- % BHXH Phụ cấp thâm niên					1.027	
	- Phụ cấp phó CHT quân sự	1	1,20	1.490	21.456	21.456	
	- PC Thôn đội trưởng	4	0,49	1.490	35.045	35.045	
	- PC đặc thù trung đội trưởng DQCD	1	0,20			3.576	
	<i>Tiểu đội trưởng</i>	5	0,10	1.490	8.940	8.940	
	<i>Thôn đội trưởng</i>	4	0,12	1.490	8.582	8.582	
	- Phụ cấp theo Luật DQTV:				16.450	16.450	
	<i>Chính trị viên trưởng, chỉ huy trưởng</i>	2	0,24	1.490	8.582	8.582	
	<i>Chính trị viên phó, chỉ huy phó</i>	2	0,22	1.490	7.867	7.867	
	- Chi công tác huấn luyện:				87.679		87.679
	+ <i>Trợ cấp ngày công lao động:</i>				56.739		56.739
	. HL DQ tại chỗ (7 ngày)	20	0,08	1.490	16.688		16.688
	. HL dân quân cơ động (12 ngày)	28	0,08	1.490	40.051		40.051
	+ <i>Hỗ trợ tiền ăn:</i>				30.940		30.940
	. HL DQ tại chỗ (7 ngày)	20		65,0	9.100		9.100
	. HL dân quân cơ động (12 ngày)	28		65,0	21.840		21.840

	+ Chi đảm bảo VC, TL phục vụ HL				0		
	- Chi diễn tập chiến đấu phòng thủ PCTT-TKCN năm 2020				0		0
	- Trục Tết năm 2022:				8.289		8.289
	+ Công trực các ngày Lễ, Tết (15 ngày)	3	0,08	1.490	5.364		5.364
	+ Hỗ trợ tiền ăn ngày Lễ, Tết (15 ngày)	3		65,0	2.925		2.925
	- Tiền báo QĐND cho BCHQS xã				1.533		1.533
	- Chi tuyển quân				15.000		15.000
	- Hoạt động quân sự địa phương		0	200	18.000	-	18.000
	+ Hoạt động quân sự						15.600
	-+Công tác phí khoán CHT quân sự	1		200	2.400		2.400
1.2	Chi an ninh trật tự				180.054	73.666	106.388
	- Phụ cấp CAV thôn	4	1,00	1.490	71.520	71.520	
	- BHYT CAV	4	3%	1.490	2.146	2.146	
	- PC cháy nổ, PCCC				15.000		15.000
	- KP thực hiện Đề án Làng an toàn, KDC an toàn về ANTT				3.500		3.500
	- Phụ cấp đội trưởng đội dân phòng	4	12	832	39.936		39.936
	- Phụ cấp đội phó đội dân phòng	4	12	624	29.952		29.952
	- Hoạt động an ninh trật tự theo định mức				18.000		18.000
2	Sự nghiệp giáo dục	23.107			20.856	2.880	17.976
	- PC lãnh đạo TT Học tập CĐ	3			2.880	2.880	
	- Chi sự nghiệp giáo dục khác				17.976		17.976
3	Sự nghiệp Y tế	8690	2,40		20.856	0	20.856
4	Sự nghiệp Văn hoá thông tin - TDTT				67.782	0	67.782
4.1	Văn hóa thông tin:				47.782		47.782
	- Hỗ trợ kinh phí hoạt động văn hóa, văn nghệ các KDC	4		2.000	8.000		8.000
	- Chi sự nghiệp VH TT				39.782		39.782
4.2	Sự nghiệp thể dục thể thao:				20.000		20.000
	- Chi sự nghiệp TDTT				20.000		20.000
5	Sự nghiệp truyền thanh	8.690		3,5	30.415		30.415
6	Sự nghiệp kinh tế				68.197	0	68.197
6.1	Sự nghiệp giao thông	1,23			17.952		17.952
6.2	Sự nghiệp nông - lâm - thủy lợi	272,5		60	16.354		16.354
6.3	Sự nghiệp môi trường	8.690	3	1,3	33.891		33.891
7	Chi đảm bảo xã hội				271.693	227.933	43.760
	- Hưu xã và BHYT				227.933	227.933	
	+ Nguyên Phó Bí thư, Phó Chủ tịch, ủy viên UBND	1		2.473	29.676	29.676	
	+ Các chức danh còn lại	2		2.400	57.600	57.600	
	+ Các chức danh còn lại	5		2.237	134.220	134.220	

	+ BHYT	8	4,5%	1.490	6.437	6.437	
	Chi cai nghiện ma túy				10.760		10.760
*	- Chi công tác xã hội khác				33.000		33.000
8	Chi QLNN, Đảng, Đoàn thể				4.240.684	2.520.280	1.720.404
8.1	Hội đồng nhân dân				361.872	271.872	90.000
	- Lương, PC chức vụ	1	4,16	1.490	74.381	74.381	
	- Tăng lương định kỳ PCT HĐND	9	0,33	1.490	4.425	4.425	
	- PC công vụ			25%	19.702	19.702	
	- BHXH, BHYT, KPCĐ			22,5%	16.736	16.736	
	- Phụ cấp Đại biểu HĐND	25	0,30	1.490	134.100	134.100	
	- BHYT Đại biểu HĐND	8	4,5%	1.490	6.437	6.437	
	-Phụ cấp kiêm nhiệm CTHĐND	1	0,3	1.490	5.364	5.364	
	-Phụ cấp trưởng ban HĐND	2	0,2	1.490	7.152	7.152	
	- Phụ cấp phó trưởng ban HĐND	2	0,1	1.490	3.576	3.576	
	- Hoạt động HĐND						90.000
	+Công tác phí	1		200	2.400		2.400
	+Hoạt động của đại biểu HĐND (kỳ họp giám sát, hội nghị, tiếp xúc cử tri...)				78.600		78.600
	+Tiết kiệm 10%				9.000		9.000
8.2	Quản lý nhà nước				2.343.780	1.047.053	1.296.727
	- PC chức vụ lãnh đạo UBND	2	0,55	1.490	9.834	9.834	
	- Lương CBCC	9	31,0	1.490	554.280	554.280	
	- Tăng lương thường xuyên	10	0,33	1.490	4.917	4.917	
	- BHXH, BHYT, KPCĐ			22,5%	126.926	126.926	
	- PC công vụ (25%)	9	25%		142.258	142.258	
	- Chi cho trưởng khu trên 2.500 dân	4	1,26	1.490	90.115	90.115	
	- Chi cho trưởng thôn trên 1.500 dân		1,10	1.490	0	0	
	- Chi cho phó thôn, khu dân cư	4	0,70	1.490	50.064	50.064	
	- PC trách nhiệm thủ quỹ	1	0,10	1.490	1.788	1.788	
	Trưởng ban thú y	1	1,10	1.490	19.668	19.668	
	- Phó ban thú y	1	0,56	1.490	10.013	10.013	
	- PC trưởng đài TT	1	0,90	1.490	16.092	16.092	
	- PC cán bộ Đài TT	1	0,80	1.490	14.304	14.304	
	- BHXH, BHYT cán bộ Đài TT	4	26%	1.490	6.794	6.794	
*	- Trả tiền tạp vụ (1); quy tắc (3)	4		2.500	66.000		66.000
*	- Công tác phí khoán CB, CC:				30.000		30.000
	+ Mức 1:	2		450	10.800		10.800
	+ Mức 2:	8		200	19.200		19.200
	- Chi hỗ trợ công chức LV tại Bộ phận "một cửa" (300.000/tháng/người)	2		300	7.200		7.200
	Kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính	1		100	1.200		1.200

- KP xây dựng văn bản QPPL				3.000		3.000
- Hỗ trợ công tác quản lý giảm nghèo cấp xã				5.000		5.000
- QLND về bảo trợ xã hội theo ND 67				13.000		13.000
- Kinh phí hòa giải ở cơ sở (Tổ hòa giải KDC) theo vụ	4		500	2.000		2.000
- Kinh phí chúc thọ	4		1.000	4.000		4.000
- KP hoạt động Tổ dân vận KDC	4		2.000	8.000		8.000
- KP duy trì cải cách thủ tục HC (ISO)				12.000		12.000
- KP theo đề án 06				10.000		10.000
- KP nâng cấp, duy trì phần mềm				15.000		15.000
-Chi điện, nước sinh hoạt, mạng				127.527		127.527
-Chi mua văn phòng phẩm				48.000		48.000
-Chi pho tô tài liệu				35.000		35.000
-Chi khen thưởng				20.000		20.000
-Chi tiếp khách				10.000		10.000
-Chi hội nghị				40.000		40.000
-Chi đặt báo cho uỷ ban				7.000		7.000
-Chi sửa chữa, mua sắm tài sản, ccđc				50.000		50.000
-Chi tăng cường CSVC, hỗ trợ nhà văn hóa thôn				500.000		500.000
-Chi chờ nội dung, nhiệm vụ phát sinh khác				130.000		130.000
-Hỗ trợ KPMT QG xây dựng NT mới				4.000		4.000
-Chi hoạt động chuyên môn khác				55.800		55.800
-Chi hỗ trợ các hoạt động các đoàn thể				30.000		30.000
-Chi hỗ trợ hội nạn nhân chất độc da cam				3.000		3.000
-Chi chăm sóc tết trồng cây				10.000		10.000
- Làm thêm giờ				20.000		20.000
8.3 Chi hoạt động Đảng (cả chi bộ)				689.978	544.301	145.677
- Chi lương, PC chức vụ TT Đảng ủy	2	7,87	1.490	140.716		140.716
- Tăng lương định kỳ	13	0,33	1.490	6.392		6.392
- Lương VP Đảng ủy	1	3,33	1.490	59.540		59.540
- BHXH, BHYT, KPCĐ	3		22,5%	45.058		45.058
- PC công vụ	3		25%	51.662		51.662
phụ cấp đảng uỷ	3	0,10	1.490	5.364		5.364
- Phụ cấp, cấp uỷ theo QĐ 169	14	0,30	1.490	75.096		75.096
- Phụ cấp BT chi bộ trên 350 hộ	4	1,80	1.490	128.736		128.736
- PC trưởng ban tuyên giáo, Trưởng UBKT đảng	1	0,38	1.490	6.705		6.705
'-Trưởng khối D.vận	1	0,38	1.490	6.705		6.705
-UBKT đảng	1	0,40	1.490	7.152		7.152
-UBKT đảng	3	0,25	1.490	4.470		4.470

	-PC Kiểm nhiệm Phó ban tuyên giáo	1	0,375	1.490	6.705	6.705	
	- Chi hoạt động Đảng:				145.677		145.677
	+ KP hoạt động theo QĐ 99, đại hội chi bộ, đại hội đảng, hoạt động của UBKT đảng				120.909		120.909
	+ Công tác phí khoán	1		450	5.400		5.400
	+ Công tác phí khoán	2		200	4.800		4.800
	+ Tiết kiệm 10%				14.568		14.568
8.4	Mặt trận tổ quốc				280.968	203.568	77.400
	- Chủ tịch Mặt trận	1	2,67	1.490	47.740	47.740	
	- BHXH, BHYT, KPCĐ			22,5%	10.741	10.741	
	- Phụ cấp chức vụ	1	0,20	1.490	3.576	3.576	
	- PC công vụ (25%)			25%	17.960	17.960	
	phụ cấp kiêm nhiệm UBKT,UVUBKT	1	0,36	1.490	6.437	6.437	
	- Phó Chủ tịch Mặt trận kiêm trưởng Ban TTND	1	0,95	1.490	16.986	16.986	
	- Trưởng ban công tác mặt trận KDC:	4			100.128	100.128	
	+ Trưởng ban CTMT chuyên trách				0		
	+ Trưởng ban CTMT kiêm nhiệm	4	1,40	1.490	100.128	100.128	
	- KP hoạt động Ban công tác MTKDC	4		4.000	16.000		16.000
	- Chi hoạt động				9.000		9.000
	+ Chi CTP khoán CT hội	1	12	200	2.400		2.400
	+ Chi hoạt động						6.600
	- Hoạt động Ban TTND và Giám sát đầu tư cộng đồng (Theo CV 551/CV-MT ngày 02/11/2016 của Ban TT UBMTTQ tỉnh)				5.000		5.000
	Chi cuộc vận động nông thôn mới cấp xã	1			20.000		20.000
	Chi cuộc vận động nông thôn mới cấp thôn	4		5.000	20.000		20.000
	Chi phản biện và giám sát của MT				5.000		5.000
8.5	Đoàn thanh niên				109.056	88.656	20.400
	- Bí thư Đoàn TN	1	2,34	1.490	41.839	41.839	
	- BHXH, BHYT, KPCĐ			22,5%	9.414	9.414	
	- Phụ cấp chức vụ	1	0,15	1.490	2.682	2.682	
	- PC công vụ (25%)			25%	10.460	10.460	
	- Phó Bí thư Đoàn TN	1	0,65	1.490	11.622	11.622	
	- BHXH, BHYT Phó BT Đoàn TN	1	17%	1.490	3.040	3.040	
	- Chi hoạt động:				9.000		9.000
	+ chi CTP khoán BT ĐTN	1		200	2.400		2.400
	+Chi hoạt động						6.600
	- Hỗ trợ kinh phí tổ chức HD hè				5.000		5.000
	- Hỗ trợ chi đoàn thanh niên khu dân cư:				16.000	9.600	6.400
	+ Chi đoàn thôn trên 350 hộ	4		4.000	16.000	9.600	6.400
	. PC hàng tháng BT chi đoàn (60%)	4		2.400	9.600	9.600	

	. Hoạt động các chi đoàn (40%)	4		1.600	6.400		6.400
8.6	Hội liên hiệp phụ nữ				136.120	120.720	15.400
	- Chủ tịch HPN	1	3,33	1.490	59.540	59.540	
	- BHXH, BHYT, KPCĐ			22,5%	13.397	13.397	
	- Phụ cấp chức vụ	1	0,15	1.490	2.682	2.682	
	- PC công vụ (25%)			25%	20.839	20.839	
	- Phó Chủ tịch HPN	1	0,65	1.490	11.622	11.622	
	- BHXH, BHYT Phó chủ tịch PN	1	17%	1.490	3.040	3.040	
	- Chi hoạt động:				9.000		9.000
	+ Chi CTP khoán CT hội	1		200	2.400		2.400
	+ Chi hoạt động						6.600
	- Hỗ trợ chi hội phụ nữ khu dân cư:	4			16.000	9.600	6.400
	+ Chi hội thuộc KDC trên 350 hộ dân	4		4.000	16.000	9.600	6.400
	. PC hàng tháng CHT PN (60%)	4		2.400	9.600	9.600	
	. Hoạt động các chi hội (40%)	4		1.600	6.400		6.400
8.7	Hội cựu chiến binh				119.094	103.694	15.400
	- Chủ tịch Hội CCB	1	3,00	1.490	53.640	53.640	
	- BHXH, BHYT, KPCĐ			22,5%	12.069	12.069	
	- Phụ cấp chức vụ	1	0,15	1.490	2.682	2.682	
	- PC công vụ (25%)			25%	14.081	14.081	
	- Phó chủ tịch hội CCB	1	0,65	1.490	11.622	11.622	
	- Chi hoạt động				9.000		9.000
	+ Chi CTP khoán CT hội	1		200	2.400		2.400
	+ Chi hoạt động						6.600
	- Hỗ trợ chi hội cựu chiến binh KDC:	4			16.000	9.600	6.400
	+ Chi hội thôn trên 350 hộ	4		4.000	16.000	9.600	6.400
	. PC hàng tháng chi hội trưởng (60%)	4		2.400	9.600	9.600	
	. Hoạt động các chi hội (40%)	4		1.600	6.400		6.400
8.8	Hội nông dân				134.603	99.203	35.400
	- Chủ tịch HND	1	2,67	1.490	47.740	47.740	
	- Tăng lương thường xuyên	3	0,33	1.490	1.475	1.475	
	- BHXH, BHYT, KPCĐ			22,5%	10.741	10.741	
	- Phụ cấp chức vụ	1	0,15	1.490	2.682	2.682	
	- PC công vụ (25%)			25%	12.304	12.304	
	- Phó Chủ tịch HND	1	0,65	1.490	11.622	11.622	
	- BHXH, BHYT Phó CT Hội ND	1	17%	1.490	3.040	3.040	
	- Chi hoạt động:				9.000		9.000
	+ Chi CTP khoán CT hội	1		200	2.400		2.400
	+ Chi hoạt động				6.600		6.600

	- Chi đại hội				20.000		20.000
	- Hỗ trợ chi hội nông dân KDC:	4			16.000	9.600	6.400
	+ Chi hội thuộc 350 hộ dân	4		4.000	16.000	9.600	6.400
	. PC hàng tháng chi hội trưởng (60%)	4		2.400	9.600	9.600	
	. Hoạt động các chi hội (40%)	4		1.600	6.400		6.400
8.9	Hội chữ thập đỏ				18.135	8.135	10.000
	Phụ cấp	1	0,46	1.490	8.135	8.135	
	Chi hoạt động (công tác hiến máu, hoạt động khác)				10.000		10.000
8.10	Hội Người cao tuổi	1	0,65	1.490	21.622	11.622	10.000
	- CT người cao tuổi chuyên trách	1	0,65	1.490	11.622	11.622	
	Chi hoạt động (Tặng quà cho các cụ chúc thọ)				6.000		6.000
8.11	Hội Thanh niên xung phong				12.728	10.728	2.000
	Phụ cấp	1	0,6	1.490	10.728	10.728	
	Chi hoạt động				2.000		2.000
8.12	Hội Khuyến học				12.728	10.728	2.000
	- Phụ cấp chủ tịch Hội khuyến học	1	0,6	1.490	10.728	10.728	
	Chi hoạt động				2.000		2.000
9	Tiết kiệm 10% chi thường xuyên				65.800		65.800
III	Dự phòng ngân sách				134.000		134.000
IV	Tăng thu ngân sách xã				39.000		39.000

KẾ TOÁN NS



Đỗ Thị Lá

Ngày 30 tháng 12 năm 2022

TM. UBND xã



**CHỦ TỊCH
ĐOÀN VĂN THUẬN**



**CHỦ TỊCH
HỒ VĂN TÂN**