

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NAM CHÍNH

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

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ XÃ NAM CHÍNH
NĂM 2021**

Nam Chính, ngày 02 tháng 01 năm 2021

BIÊN BẢN

Về việc niêm yết công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021

Hôm nay, ngày 02 tháng 01 năm 2021, tại trụ sở UBND xã Nam Chính, thành phần gồm có:

1. Ông Trần Văn Xuyên: Chủ tịch UBND xã
2. Ông Vương Thừa Vũ: Phó chủ tịch UBND xã
3. Ông Đinh Văn Hồng Công chức Tư pháp – Hộ tịch.
4. Bà Nguyễn Thị Dung Công chức Tài chính - Kế toán xã
5. Ông Lê Quang Cường: Công chức Văn phòng

Đã tiến hành kiểm tra, thống nhất việc ban hành các quy chế chi tiêu nội bộ của xã Nam Chính năm 2021;

Thời gian công khai: 30 ngày, từ ngày 02/01/2021-02/02/2021.

Địa điểm công khai: Tại phòng trực tiếp dân UBND xã Nam Chính.

Biên bản được lập thành 03 bản nhau, gửi phòng Tài chính – Kế hoạch 01 bản; Công khai tại phòng tiếp dân 01 bản; lưu kế toán 01 bản.

Người lập biên bản
(ký, ghi rõ họ tên)

Dung
Nguyễn Thị Dung



CHỦ TỊCH
TRẦN VĂN XUYỀN

Các thành viên

(ký, ghi rõ họ tên)

Wang Thua Vu
Vương Thừa Vũ

Dung
Nguyễn Thị Dung
Đinh Văn Hồng
Lê Quang Cường

Số: *02* /QĐ-UBND

Nam Chính, ngày *02* tháng *01* năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NAM CHÍNH

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

Căn cứ Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25 tháng 05 năm 2016 của ủy ban thường vụ Quốc hội quy định về tiêu chuẩn đơn vị hành chính và đơn vị hành chính;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 503/QĐ-UBND ngày 24/02/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về việc phân loại đơn vị loại hành chính xã, phường, thị trấn;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, biên chế giao của UBND xã Nam Chính;

Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức và Công đoàn cơ quan:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Nam Chính năm 2021 (Có Quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Công chức Văn phòng- Thống kê phụ trách nội vụ, Công chức Tài chính- Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy. TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Toàn thể cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Xuyên

**QUY CHẾ
VỀ VIỆC CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ CỦA UBND XÃ NAM CHÍNH NĂM 2021**

(Ban hành kèm theo QĐ số 12/ ngày 12/01/2021 của UBND xã Nam Chính)

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

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005; Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về 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 cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Công văn số/CV-UB ngày của UBND huyện Nam Sách về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng cán bộ, công chức và kinh phí QLHC đối với UBND cấp xã, thị trấn;

Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức và Công đoàn cơ quan, UBND xã Nam Chính xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công để thực hiện chế độ tự chủ như sau:

PHẦN I: ĐẶC ĐIỂM TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA UBND XÃ NAM CHÍNH

I. Chức năng nhiệm vụ

1. Chức năng

UBND xã Nam Chính là cơ quan hành chính Nhà nước địa phương do HĐND xã Nam Chính bầu. Là cơ quan chấp hành của HĐND, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước HĐND xã và cơ quan nhà nước cấp trên.

UBND xã Nam Chính chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, Pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND xã Nam Chính. Nhằm bảo đảm thực hiện chủ trương biện pháp phát triển Kinh tế- Xã hội và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.

UBND xã Nam Chính thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính cấp xã, phường, thị trấn.

2. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội hằng năm trình HĐND xã thông qua để trình UBND huyện phê duyệt tổ chức thực hiện.
- Tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐND xã về việc phát triển Kinh tế- Xã hội, quy hoạch đô thị, xây dựng nếp sống văn minh, phòng chống các tệ nạn xã hội, giữ gìn trật tự vệ sinh, trật tự công cộng, quản lý dân cư trên địa bàn.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác mà cơ quan cấp trên giao.

II. Cơ cấu tổ chức biên chế của UBND xã Nam Chính

1. Cơ cấu tổ chức

Tổ chức bộ máy UBND xã Nam Chính bao gồm:

- a. Đảng ủy: Bí thư Đảng bộ, Phó bí thư Thường trực Đảng ủy, Phó bí thư Đảng ủy.
- b. HĐND: Chủ tịch HĐND (Phó bí thư Đảng ủy kiêm) và Phó chủ tịch HĐND.
- c. UBND: 01 Chủ tịch và 01 Phó chủ tịch, Ủy viên UBND.
- d. Mặt trận, đoàn thể: Chủ tịch Mặt trận, Chủ tịch hội Cựu chiến binh, Chủ tịch hội Nông dân, Chủ tịch hội Phụ Nữ, Bí thư Đoàn thanh niên.
- e. Bộ phận chuyên môn: Văn phòng thống kê, Văn phòng Đảng ủy nội vụ, Tư pháp, Địa chính, Kế toán, Văn hóa xã hội, Chỉ huy trưởng quân sự.
- f. Các chức danh chuyên môn khác.

2. Biên chế của UBND xã Nam Chính

- a. Biên chế cán bộ công chức được giao: 20 người.
- b. Biên chế có mặt đến 01/01/2021: 15 người.

PHẦN II: MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

I. Mục đích

Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động về sử dụng biên chế trong quản lý và chi tiêu tài sản công.

Sắp xếp tinh gọn bộ máy, chống lãng phí thất thoát trong việc sử dụng lao động và chi tiêu tài chính, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính và tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

Nâng cao trách nhiệm của cá nhân và tổ chức ngày càng cao hơn. Sử dụng tài sản công đúng mục đích phải có hiệu quả.

Sử dụng tiết kiệm nguồn kinh phí tự chủ.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Chủ tịch UBND xã Nam Chính chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về việc thực hiện chế độ quản lý chi tiêu kinh phí tự chủ.
2. Không vượt quá chế độ chi hiện hành theo văn bản quy định của nhà nước.
3. Phù hợp với tình hình hoạt động và những đặc điểm của địa phương.
4. Đảm bảo cho UBND xã và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đảm bảo được quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
5. Trong việc chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.
6. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.
7. Có sự tham gia của tổ chức Công đoàn UBND xã Nam Chính bằng văn bản.

III. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính của nhà nước quy định.
2. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản của đơn vị.
3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm; Căn cứ vào Dự toán chi ngân sách được giao để thực hiện chế độ tự chủ.
4. Thủ trưởng cơ quan căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện chế độ quản lý, bố trí kinh phí được giao vào mục đích phù hợp.

PHẦN III: NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

I. Nội dung

1. Về biên chế

a. Đối với cán bộ chuyên trách và công chức cấp xã

Thực hiện theo Nghị định 92/NĐ-CP, xã Nam Chính thuộc xã loại 3 biên chế được giao 20 người.

b. Đối với cán bộ không chuyên trách

Mức phụ cấp thực hiện theo quy định tại Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 23/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức danh và mức phụ cấp đối với cán bộ không chuyên trách xã loại 3 có 24 người.

2. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ

- Kinh phí giao để thực hiện tự chủ được xác định trên cơ sở ngân sách Nhà nước giao hàng năm gồm: kinh phí quản lý hành chính cho hoạt động khối Đảng, HĐND, Quản lý nhà nước và Mặt trận các đoàn thể.

- Tiền lương.
- Phụ cấp lương.

- Các khoản đóng góp theo lương 23,5% gồm: BHXH, BHYT, BHTN (1% nếu có), kinh phí công đoàn.

- Thanh toán dịch vụ công cộng.
- Vật tư văn phòng.
- Thông tin tuyên truyền liên lạc.
- Công tác phí.
- Chi khen thưởng.
- Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ.
- Chi nghiệp vụ chuyên môn.
- Chi hội nghị sơ kết, tổng kết.
- Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên.

3. Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ

- Chi dự phòng phí: Bao gồm chi hỗ trợ khắc phục thiên tai, bão lụt; trợ cấp khó khăn đột xuất,... thực hiện chi các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao.

- Chi đầu tư từ nguồn nhân dân đóng góp.
- Chi xây dựng cơ bản.
- Chi từ nguồn thu quỹ đất xã hưởng 30% (nếu có).
- Chi kết dư.

II. Quy định chi tiêu cụ thể

1. Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp

Số cán bộ chuyên trách và công chức của UBND xã, hàng tháng được hưởng lương theo ngạch bậc, chức vụ do nhà nước quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ-CP của Chính phủ và Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP

Năm 2021, UBND xã có 02 cán bộ hợp đồng.

3. Thanh toán tiền làm thêm giờ

Thực hiện theo chế độ quy định của nhà nước; cần cân nhắc kỹ các nội dung công việc để bố trí làm thêm giờ hợp lý và được bố trí nghỉ bù (nếu có thể) dưới sự điều động của Chủ tịch UBND xã.

Sau khi thực hiện khoán chi, các ban ngành chủ động rà soát công việc, phân công cán bộ trong phạm vi biên chế được giao để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ trong quỹ thời gian 8 giờ/ngày làm việc. Nhằm sử dụng hiệu quả và tiết kiệm để chi trả tăng thu nhập chung cho toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị do thực hiện chế độ tự chủ mà có.

Trường hợp công việc đột xuất phải làm thêm ngoài giờ mà có sự phân công của lãnh đạo UBND xã thì được thanh toán làm thêm giờ nhưng không

được vượt mức cho phép 200 giờ/người/năm được quy định tại NĐ 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ.

Mức thanh toán thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/TTLT-BTC-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ và Bộ Tài chính.

Định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Nguồn kinh phí chi trả tiền làm thêm giờ bố trí từ kinh phí hoạt động thường xuyên tiết kiệm được.

4. Chi khen thưởng

Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Thực hiện theo NĐ số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

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

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

5. Chế độ nghỉ phép năm

Chế độ nghỉ phép năm để đi thăm vợ (chồng), bố mẹ ruột, bố mẹ vợ (chồng), hoặc vợ (chồng) ốm, con ốm nằm viện thì được bố trí nghỉ và thanh toán chế độ nghỉ phép theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài Chính.

6. Chi Phụ cấp trực các ngày lễ, tết, bảo lụt

Vào các ngày lễ, tết hay các đợt thiên tai xảy ra trên địa bàn xã, UBND xã phân công CBCC trực tự vệ để nắm tình hình xảy ra trong cơ quan cũng như trên địa bàn toàn xã nhằm đảm bảo ANTT, sắp xếp lịch trực cơ quan khi có Công điện của UBND huyện.

Thanh toán chế độ trực các ngày lễ, tết, bảo lụt căn cứ vào Quy định của UBND tỉnh Hải Dương.

7. Về sử dụng văn phòng phẩm

Đối với khối văn phòng HĐND và UBND xã: 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 thư - Lưu trữ để được cung cấp. Đối với khối Đảng, các đoàn thể, quân sự phải giao cho một cán bộ trong khối chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình.

Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn có hai hình thức quyết toán như sau:

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng nhỏ để dùng trong cơ quan thì cá nhân tự mua sau đó quyết toán với Ban Tài chính.

- Đối với những khoản mua văn phòng phẩm với số lượng lớn để tập huấn, hội nghị... thì có thể tạm ứng từ ngân sách (nhưng phải có bản dự trù kinh phí kèm theo để tạm ứng) sau đó quyết toán với Ban tài chính để hoàn ứng lại cho ngân sách.

- Thời gian quyết toán trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày mua. Quá thời gian quy định nêu trên thì Ban tài chính sẽ không chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng với hình thức ký nợ, sau thời gian 1, 2, 3 tháng, 6 tháng hoặc cả năm mới tổng hợp quyết toán với Ban tài chính.

8. Về sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt

a. Chi tiền điện

- Sử dụng điện phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế. Mỗi cán bộ, công chức cần tự giác thực hiện nghiêm túc tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Các bộ phận đã được bố trí phòng làm việc phải có ý thức, trách nhiệm quản lý và sử dụng; ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết điện trong phòng, chỉ sử dụng điện chiếu sáng đối với những trường hợp cần thiết hoặc do yêu cầu công việc (trừ những trường hợp đặc biệt như dịp Lễ, Tết, trực cơ quan,... Nhằm mục đích tiết kiệm chi tiêu cho đơn vị. Riêng Hội trường giao cho đồng chí Văn hóa chịu trách nhiệm quản lý và chỉ sử dụng khi có hội nghị hoặc các cuộc họp. Trường hợp cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân mượn hội trường thì phải thu hồi lại chi phí điện nước nộp vào Ngân sách xã.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của công ty TNHH điện Nam Chính.

b. Chi tiền nước sinh hoạt

- Văn phòng Ủy ban xã chi tiền sinh hoạt nước chung cho Đảng ủy xã, đoàn thể, quân sự.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước (GTGT).

9. Về sử dụng điện thoại

Để đáp ứng theo yêu cầu công việc, UBND thị trấn trang bị điện thoại cố định, Internet cho từng bộ phận quản lý cụ thể như sau:

- Trang bị máy điện thoại và mạng Internet:

Ba máy (03) điện thoại cố định số, mạng Internet đặt tại Văn phòng UBND xã (phòng 1 cửa), phòng Chủ tịch và phòng Đảng ủy để phục vụ công tác chung. Giao CB Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý.

- Các chi phí này thanh toán theo hóa đơn thực tế, các ngành cần chủ động tiết kiệm, không sử dụng các dịch vụ để làm việc riêng.

10. Về việc sử dụng sách báo, tạp chí

Căn cứ nhu cầu về sách báo phục vụ hàng ngày trong cơ quan trước giờ làm việc. Ngoài báo Hải Dương và các loại báo được cấp miễn phí, đọc báo qua mạng Internet, nhu cầu của Đảng ủy đặt báo Tạp chí cộng Sản, các đoàn thể đặt báo chuyên ngành. Giao trách nhiệm văn phòng UBND quản lý theo dõi và phân phối đến từng bộ phận.

Trường hợp cần thiết, CT UBND xã sẽ quyết định mức chi mua sách báo phục vụ hoạt động chuyên môn đảm bảo tiết kiệm.

11. Về chi hội nghị và công tác phí

Thực hiện theo Quyết định của UBND tỉnh Hải Dương về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; UBND xã thực hiện chi hội nghị và khoán công tác phí như sau;

a. Hội nghị

Chủ yếu tập trung các cuộc hội nghị quan trọng trong năm như Hội nghị HĐND, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm và tổng kết năm. Riêng hội nghị chuyên đề của từng lĩnh vực và từng bộ phận thì được chi kinh phí hoạt động của lĩnh vực và bộ phận đó, cụ thể:

- Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; Hội nghị tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; Lễ kỷ niệm thành lập ngành nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ NSNN là tiền nước uống 20.000đ/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ NSNN là 100.000đ/người và tiền nước là 40.000đ/người.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm thì chi tiền ăn cho người không hưởng lương từ NSNN là 100.000đ/người và tiền nước là 40.000đ/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phát tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Đối với các cuộc họp sơ kết của ngành, các cuộc họp giao ban, các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi tiền nước uống là 20.000đ/người/buổi và 40.000đ/người/ngày.

- Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng tổ chức: tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi tiền ăn cho Đảng viên không phải là cán bộ, công

chức, viên chức là 100.000đ/người/ngày; Cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên tham dự học nghị quyết chỉ được chi tiền nước uống theo chế độ và định mức quy định tiền nước là 40.000đ/người/ngày.

- Riêng kinh phí hoạt động Hội đồng nhân dân xã được thực hiện theo quy định tại quyết định 28/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của UBND tỉnh. Tuy nhiên, để tiết kiệm kinh phí nên giới hạn một số định mức chi như sau: chi tiền tiếp xúc cử tri 300.000đ/lần/1 điểm tiếp xúc; chi tiền thăm bệnh đại biểu hội đồng nhân dân, nguyên là Thường trực HĐND, lãnh đạo ban ngành của HĐND năm viện 500.000/người/lần và một năm không quá 02 lần; phúng điếu đại biểu HĐND đương nhiệm từ trần 1.000.000 đ. Thân nhân của cán bộ, công chức bị ốm đau mức chi 200.000đ/1 người 1 năm không quá 2 lần, viếng đám không quá 500.000đ.

- Ngoài ra, đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

b. Công tác phí

Thực hiện theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về quy định chế độ công tác phí, UBND xã Nam Chính thống nhất mức chi công tác phí cho tất cả cán bộ, công chức xã là 200.000đ/người/tháng

(trừ trường hợp có thông báo cụ thể thì thực hiện theo thông báo).

12. Chi phí thuê mướn

Trong trường hợp nhu cầu cần thiết đột xuất, chủ tịch UBND xã có quyền quyết định chi phí các khoản thuê mướn như: thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê mướn lao động và thuê mướn khác...thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền cụ thể, dự kiến chi.

13. Chi mua sắm TSCĐ và sửa chữa thường xuyên

a. Mua sắm tài sản cố định

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

- Đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung, UBND xã lập nhu cầu mua sắm gửi Phòng Tài chính-KH huyện tổng hợp.

b. Sửa chữa thường xuyên

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản cơ quan, các cá nhân được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các cá nhân phải lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo duyệt để làm các thủ tục sửa chữa.

Hàng năm, thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định. Trường hợp, có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu theo dõi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

14. Về chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và khả năng tài chính đã phân bổ trong năm cho các ban ngành để các ngành cân đối chi tiêu đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.

15. Chi khác

Để đảm bảo tiết kiệm chi tiêu và chống lãng phí trong chi tiếp khách và các khoản chi khác theo yêu cầu như: chi hỗ trợ, chi tiếp khách, chi xử lý các hành vi vi phạm pháp luật, chi kỷ niệm các ngày lễ lớn....Thực hiện quy định tại quyết định số 1487/QĐ-UBND ngày 12/05/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành chương trình về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2017-2021, cụ thể:

- Nghiêm túc thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên (trừ lương, phụ cấp, các khoản có tính chất lương, các khoản đóng góp theo quy định) để tạo nguồn cải cách tiền lương; sắp xếp, bố trí một cách hợp lý các khoản chi hội nghị, hội thảo, tọa đàm, họp, chi tiếp khách, tổ chức lễ hội sử dụng ngân sách nhà nước, lễ kỷ niệm, đón danh hiệu thi đua, sử dụng xăng xe, điện, nước, văn phòng phẩm, sách, báo, tạp chí, phấn đấu tiết kiệm tối thiểu 10%- 15% so với dự toán giao hàng năm;

- Sử dụng kinh phí phải đúng mục đích và hiệu quả, tăng cường công tác kiểm soát chi.

- Ngoài ra đối với một số nhiệm vụ chi đột xuất khác phát sinh trong năm, tùy theo tình hình thực tế và khả năng nguồn tài chính của đơn vị Thủ trưởng

quyết định mức chi sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức công đoàn sao cho phù hợp đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

16. Quy định mức chi kinh phí quốc phòng-an ninh

Chi cho công tác quốc phòng và an ninh bao gồm các nội dung sau:

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện trong hoặc ngoài xã, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành (mức hỗ trợ theo Luật Dân quân tự vệ).

- Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân như: hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức hội trại, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ với mức chi: hỗ trợ cho khám sức khỏe 100.000đ/người, hỗ trợ tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ 100.000đ/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ dự kiến không quá 1.000.000đ/thanh niên.

- Chi hỗ trợ tiền trực bảo vệ các ngày lễ, tết cho lực lượng quân sự căn cứ vào luật dân quân tự vệ theo Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016.

- Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc.

- Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa thu và chi.

17. Quy định mức chi và đảm bảo xã hội

- Chế độ thăm viếng đám tang thuộc diện chính sách (hộ nghèo, hộ cận nghèo, người neo đơn, đối tượng tàn tật,...) tùy theo tình hình thực tế mức chi không quá 500.000đ/1 người (bao gồm hương, hoa,...).

- Cán bộ lão thành cách mạng, CB Hưu trí, CB BCT xã, tứ thân phụ mẫu, CB KCT xã, CB thôn (Bí thư, trưởng- phó thôn, Trưởng ban CTMT, thôn đội trưởng) Đảng ủy- Ủy ban trực tiếp đi viếng, mức viếng mức chi từ 300.000-500.000đ (gồm hương, hoa,...).

- Chế độ thăm viếng đám tang thuộc các đối tượng khác như thân nhân gia đình các đồng chí lãnh đạo, Trưởng, Phó các phòng ban liên quan cấp trên, lãnh đạo các xã bạn,...mức viếng từ 500.000đ- 700.000đ (bao gồm cả hương, hoa,...).

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 500.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi thăm hỏi khi ốm đau nằm viện gồm tứ thân phụ mẫu, con đẻ, cán bộ không chuyên trách thị trấn, nguyên là lãnh đạo thị trấn thì mức chi không quá: 500.000đ/người/lần, một năm không quá 02 lần.

- Chi thăm hỏi ốm đau các đối tượng thuộc thôn mức chi không quá 300.000đ/1 người, 1 năm không quá 02 lần.

18. 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.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban Tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban Tài chính trước 07 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban Tài chính trước 10 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban Tài chính trước 15 ngày, để Ban Tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

b. Thanh toán tạm ứng

- Tạm ứng chỉ thường xuyên: Trong thời hạn 20 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.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày huấn luyện xong

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

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

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 lần trở lên 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.

III. Tổ chức thực hiện

- **Thời gian thực hiện:** Trong 01 năm (từ ngày 01/01/2021 đến 31/12/2021); các năm sau căn cứ vào dự toán ngân sách được giao và quy chế chi tiêu nội bộ này để tính toán lại dự toán chi của đơn vị cho phù hợp.

- Nội dung xử lý vi phạm:

Căn cứ tình hình hoạt động và định mức chi tiêu nội bộ đã được đặt ra. UBND xã An Sơn điều chỉnh nhiệm vụ chi tương ứng và hợp lý. Ngoài ra, quá trình thực hiện nhiệm vụ trong năm, cá nhân, cán bộ, công chức vi phạm giờ giấc, làm thất thoát kinh phí, vi phạm các quy định theo Luật lao động sẽ bị trừ một phần hoặc toàn bộ số tiền thu nhập tăng thêm trong năm theo biên bản xử lý của cơ quan. Số tiền thu hồi sẽ được bổ sung tăng thu nhập chung cho toàn đơn vị hoặc bù trừ thiệt hại do thất thoát và lãng phí mà cán bộ đó gây ra.

TM. ĐẢNG ỦY XÃ
PHÓ BÍ THƯ TT

Đoàn Bá Thịnh



TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHÓ CHỦ TỊCH

Đặng Văn Tấn

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH



Trần Văn Xuyên

TM. UBMTTQVN XÃ
CHỦ TỊCH

Ngô Bá Cường

TM. CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ XÃ
CHỦ TỊCH



CHỦ TỊCH
ĐẶNG VĂN TẤN