

UBND XÃ HOÀNG HỢP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

Hoàng Hợp, tháng năm 2024.

Số: 02/QĐ - UBND

Hoàng Hợp, ngày 18 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ xã Hoàng Hợp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG HỢP

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

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 30/11/2015;

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ thông tư số 342/2016/TT-BTC, ngày 30/12/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của chính phủ ban hành quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính ngân sách nhà nước 03 năm, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hàng năm;

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2012 của Bộ Tài chính, quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

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

Căn cứ quyết định số 1786-QĐ-TU ngày 16/11/2022 của tỉnh ủy Thanh Hóa về sửa đổi một số điều của quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2587/QĐ-TU ngày 17/10/202018 của Tỉnh ủy Thanh Hóa hướng dẫn Quy định,

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

Căn cứ thông tư số 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị Quyết 185/2019/NQ-HĐND ngày 10/07/2019 của HĐND tỉnh Thanh Hóa quy định chế độ chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội

Căn cứ Nghị quyết số 232/2019/NQ-HĐND ngày 12/12/2019 của HĐND tỉnh Thanh Hóa về chức danh, số lượng, mức phụ cấp cấp đối với những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, bản, tổ dân phố, mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, thôn, bản, tổ dân phố tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 5061/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của UBND huyện Hoằng Hóa về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách năm 2024;

Căn cứ nghị quyết số /NQ-HĐND ngày tháng 01 năm 2024 của HĐND xã Hoằng Hợp khóa XXI, kỳ họp thứ 8 về việc quyết nghị phê chuẩn dự toán ngân sách năm 2024;

Căn cứ biên bản họp thống nhất của cán bộ, công chức xã Hoằng Hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã Hoằng Hợp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao Công chức Tài chính – Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện theo Quyết định.

Điều 3. Công chức Văn phòng- Thống kê, Công chức tài chính 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;
- TTĐU - HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT, TCKT

CHỦ TỊCH



Lê Văn Phụng



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ XÃ HOÀNG HỢP NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ- UBND ngày tháng 01 năm 2024
của UBND xã Hoàng Hợp, Hoàng Hóa)

Để thực hiện tốt công tác lãnh, chỉ đạo nhiệm vụ chính trị của địa phương, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Trên cơ sở biên chế được giao và nguồn kinh phí được cấp. Nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức trong cơ quan, tạo điều kiện quản lý hành chính, sử dụng kinh phí đúng quy định, phục vụ tốt cho các tổ chức, điều hành và thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ. UBND xã Hoàng Hợp xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị năm 2024 như sau:

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích để xây dựng quy chế:

- Tạo quyền chủ động cho các ban ngành, đoàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động tại xã.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong xã, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng tài sản công tại xã đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 2. Thẩm quyền quyết định thu, chi và kiểm duyệt thu, chi tài chính

1. Chủ tịch UBND xã

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

2. Kế toán NSX

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

Điều 3. 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;
- Chế độ chi tiêu nội bộ không trái với chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Đảm bảo cho cơ quan, ban ngành, đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức và người lao động trong cơ quan.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.

+ Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.

CHƯƠNG II

CÁC ĐIỀU KHOẢN QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Khai thác và quản lý nguồn thu theo qui định

- Các khoản xã được hưởng 100% theo quy định
- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp giao trong dự toán hàng năm;
- Nguồn thu từ các khoản phí, lệ phí; Thu từ hoạt động sự nghiệp được để lại theo chế độ quy định;
- Nguồn tăng thu; Thu tiết kiệm 10%; Thu từ nguồn đấu giá đất.
- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).
- Viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có)

Điều 5: Chi thanh toán cá nhân.

1. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương.

a. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (bảng tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của công chức, viên chức, người lao động hàng tháng được công khai cho người nhận;

Tiền lương, tiền công của của cán bộ công chức xã được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định = hệ số lương x mức lương tối thiểu.

- Thời gian trả lương đối với CB, Lao động hợp đồng trả vào ngày 8 đến ngày 12 hàng tháng qua thẻ ATM của Ngân hàng Nông nghiệp và PTNT huyện Hoằng Hóa.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, và trả tiền mặt đối với các khoản phụ cấp cán bộ không chuyên trách ở xã, tổ dân phố và các chế độ khác.

b. Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, BHYT, BHTN, KPCĐ, kế toán thực hiện trích nộp cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước;

2. Chế độ ốm đau, thai sản:

Khi cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ; kế toán có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền, kế toán thực hiện thanh toán kịp thời các chế độ cho công chức, viên chức, người lao động.

Lưu ý: Cán bộ nữ khi mang thai phải làm đơn nghỉ thai sản trước thời điểm dự kiến sinh là 01 tháng nộp cho kế toán xã để làm thủ tục cắt lương hưởng BHXH

3. Chi hợp đồng lao động:

UBND xã sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc. UBND xã ký hợp đồng sử dụng lao động: bảo vệ cơ quan công sở xã, hợp đồng bưu tá của UBND xã.

Mức tiền công UBND xã chi trả cho từng đối tượng hợp đồng lao động theo thỏa thuận. Các hợp đồng khác tùy thuộc vào khối lượng công việc để chi trả công. Ngoài ra đối tượng lao động hợp đồng không đòi hỏi các quyền lợi khác theo luật lao động.

+ Chi phụ cấp công vụ: $25\% (\text{Lương} + \text{Pc chức vụ}) \times 25\%$

+ Phụ cấp chức vụ: (dùng để tính đóng hưởng BHXH)

Theo Nghị định số 34 ngày 24/4/2019 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Cán bộ cấp xã được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo so với mức lương tối thiểu chung như sau:

a. Bí thư đảng ủy: 0,30;

b. Phó Bí thư đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân: 0,25;

c. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân: 0,20;

d. Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân: 0,15. Chủ tịch HCCB

+ Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh:

a. Cán bộ, công chức cấp xã kiêm nhiệm chức danh mà giảm được 01 người trong số lượng quy định tối đa tại Nghị định 33/2023, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền quyết định việc kiêm nhiệm thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm quy định tại Khoản 1, Điều 20 Nghị định này.

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

Hệ số phụ cấp trách nhiệm cho một số công việc cụ thể: - Kế toán: 0,1

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

5. Chi nghiệp vụ chuyên môn, chi hỗ trợ tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, làm thêm giờ.

Căn cứ vào thực tế, chi hàng hóa, chi mua in ấn chỉ, phô tô tài liệu và các khoản liên quan để phục vụ cho nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị và mức chi theo chế độ hiện hành nhà nước quy định, giá cả của thị trường.

Kinh phí thực hiện chương trình, dự án áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định cụ thể của từng loại chương trình, dự án được phê duyệt.

Chi nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực mỗi chương trình dự án có đặc thù riêng, thanh toán theo từng nội dung hạng mục cụ thể, trên cơ sở đúng định mức, đúng khối lượng các hạng mục và theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các khoản chi đảm bảo đúng chế độ tiêu chuẩn định mức chi ngân sách do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Chi làm thêm giờ: Thực hiện theo hướng dẫn số: 1251/STC-HCSN ngày 09/6/2008 của Sở Tài Chính tỉnh Thanh Hóa về thực hiện chế độ chi trả lương cho cán bộ, công chức làm việc vào thứ bảy hàng tuần.

Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách làm thêm giờ vào thứ 7 và chủ nhật được hưởng tiền công làm thêm giờ = 0,2 mức lương tối thiểu chung/người/ngày. Hoặc căn cứ vào tình hình thực tế để chi hỗ trợ nhưng không được vượt mức quy định.

chung/người/ngày. Hoặc căn cứ vào tình hình thực tế để chi hỗ trợ nhưng không được vượt mức quy định.

Điều 6: Khen thưởng

Thực hiện theo Nghị Định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết về một số điều của Luật thi đua khen thưởng.

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

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

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

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

- Đối với những trường hợp thưởng khác:

Để khuyến khích động viên kịp thời các phong trào của địa phương trong các đợt thi đua, giao lưu, giao hữu thể dục thể thao, văn nghệ, v.v.. các ngành căn cứ nguồn kinh phí đã được cân đối cho ban ngành mình tham mưu, đề xuất với Chủ tịch UBND xã để chi thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong mỗi đợt thi đua, phát động.

Điều 7: Mức hỗ trợ hoạt động cho các hội đặc thù: (gồm hội: Hội TNXP, hội bảo trợ tàn tật trẻ mồ côi, hội nạn nhân chất độc da cam, Hội người cao tuổi, Hội khuyến học, ...): Hỗ trợ hoạt động trong năm: 1.500.000 đồng/ hội/ năm. Chi Đại hội: 4.000.000 đồng/ đại hội (Tùy thuộc vào khả năng ngân sách địa phương).

Điều 8: Quy định về chi tiền điện, 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/ Đối với việc sử dụng điện:

quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng, xây dựng quy chế quy định việc sử dụng điều hòa nhiệt độ, điện thắp sáng trong cơ quan, không được sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân. Quy định về quản lý, sử dụng điện của từng bộ phận; chế độ bảo quản, sử dụng đồ điện của xã.

Hiện tại Văn phòng UBND xã Hoàng Hợp chỉ trả tiền điện chung cho văn phòng Đảng ủy, HĐND - UBND - MTTQ, Công an, quân sự và văn phòng các Đoàn thể. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Điện lực huyện Hoàng Hóa (Căn cứ theo hóa đơn để chuyển khoản).

b) Chi tiền chè, nước sinh hoạt:

- Bộ phận một cửa có nước lọc bình phục vụ tiếp công dân.
- UBND chỉ chi tiền nước uống cho các hội nghị cần thiết. Có phê duyệt của chủ tài khoản.

- Văn phòng đảng ủy, các tổ chức chính trị xã hội tự trích kinh phí trong hoạt động được bố trí hàng năm để chi tiền chè nước của tổ chức mình.

- Chứng từ thanh toán là giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn mua chè, mua nước.

c) Chi tiền internet:

- Định mức chi kinh phí điện thoại như sau: Đối với Ủy ban nhân dân xã, Đảng ủy, Ban công an, xã đội thì thanh toán trực tiếp bằng hóa đơn của TT viễn thông Hoàng Hóa.

d) Chi phí văn phòng phẩm:

UBND xã thực hiện khoán chi phí văn phòng phẩm, chè nước uống làm việc hàng tháng cho các bộ phận, Đảng ủy, HĐND, UBND và các ngành đoàn thể chính trị,

1. Mức sử dụng văn phòng phẩm, chè tối đa : Bao gồm giấy vi tính, mực in, giấy viết, tài liệu phục vụ chuyên môn, bút viết, cặp đựng tài liệu, chè nước.....(không bao gồm sữa chữa máy vi tính, máy in, đồ mực máy phô tô và sữa chữa máy phô tô)

- Đảng Ủy (Phòng BT và Phó BT): Tự cân đối chi bằng nguồn % đảng phí)
- Phòng chủ tịch UBND : 400.000 đồng/ tháng (Bao gồm chè, nước)
- Phòng phó CT UBND : 600.000 đồng/ tháng(Bao gồm chè, nước)
- Hội đồng nhân dân : 200.000 đồng/ tháng .
- Các đoàn thể chính trị : 200.000 đồng/ tháng/1đoàn thể(3 tổ chức chính trị, Đoàn thanh niên, Hội ND, Hội CCB).

- MTTQ + VPĐU: 400.000 đ/tháng (Cân đối thêm từ nguồn Đảng phí)

- VP- UBND:

+ Đ/C Nguyễn Thị Lý: 400.000 đồng/tháng.

+ Đ/C Nguyễn Thị Tuyền: 300.000 đồng/tháng.

- Bộ phận Địa chính-XD: 400.000 đồng/tháng

- Bộ phận TC- KT: 600.000 đồng/tháng.

- Bộ phận CSXH-VH: 450.000 đồng/tháng

- Bộ phận An ninh TT: 300.000 đồng/tháng

- Xã đội : 250.000 đồng/tháng

- Nếu chi theo thực tế, các ban ngành chủ động mua VPP hoặc Văn phòng UBND xã mua tổng hợp và cấp theo kế hoạch hằng tháng. Phải có kế hoạch và hóa đơn thanh toán nhưng không được vượt mức quy định trên. Tất cả các khoản mua bán văn phòng phẩm được kế toán kiểm tra số lượng, chất lượng, giá cả, được thủ trưởng đơn vị duyệt chi và hồ sơ thanh toán phải có hóa đơn và bảng kê chi tiết các danh mục kèm theo

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

a) Về mức chi hội nghị:

Tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; trong đó quy định chi giải khát giữa giờ như sau: “Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu”.

- Điều 13 Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị như sau:

“1. Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

3. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán”.

- 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 chi tiền nước, hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

Đối với Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị tổng kết, tổng kết chuyên đề, tập huấn công tác chuyên ngành nếu tổ chức 01 ngày thì được chi tiền giải khát giữa giờ 40.000đ/người/ngày và chi bù tiền ăn đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước không quá 100.000 đ/người/ngày; (Tùy thuộc tình hình ngân sách địa phương để có mức chi phù hợp từng thời điểm diễn ra)

- Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị.

- Đối với các ngày lễ kỷ niệm lớn: thực hiện theo nghị định số 111/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018, mức chi tiền ăn không quá 100.000đ/ người và chi tiền giải khát giữa giờ 40.000đ/người/ngày (Tùy thuộc tình hình ngân sách địa phương để có mức chi phù hợp từng thời điểm diễn ra).

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại khoản 4 Điều này không đủ chi phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 4 Điều này, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên

b/ Chi Hội đồng nhân dân:

Thực hiện theo Nghị quyết số 183/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của HĐND tỉnh Thanh Hoá về Quy định chế độ, chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Thanh Hoá.

Thực hiện quyết định số 1786-QĐ-TU ngày 16/11/2022 của tỉnh ủy Thanh Hóa về sửa đổi một số điều của quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2587/QĐ-TU ngày 17/10/2020 của Tỉnh ủy Thanh Hóa hướng dẫn Quy định, mức chi tối đa:

1- Chế độ chi hội nghị: Chi hội nghị tổng kết hàng năm của Đảng ủy xã, mức chi bù tiền ăn cho đại biểu đại biểu mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước: 100.000 đ/ ngày/ người; khách mời 120.000 đồng/ngày/người,

2- Chi xây dựng báo cáo định kỳ hàng năm trình ban chấp hành, ban thường vụ:

a/ Chi XD chương trình làm việc hàng năm, toàn khoá, mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/văn bản.

b/ Chi XD báo cáo kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của BCH, BTV mức chi: tối đa 500.000 đồng/ báo cáo

c/ Chi XD báo cáo tổng kết hàng năm của BCH, BTV mức chi tối đa: 500.000 đồng/báo cáo.

3- Chi cho các đoàn kiểm tra giám sát mức chi tối đa : 6.000.000 đồng/năm.

4- Thăm hỏi, trợ cấp đối với Đảng ủy viên xã mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/năm/xã.

5- Quà lưu niệm: Cán bộ chuyên trách làm công tác đảng khi nghỉ hưu được tặng quà lưu niệm , mức chi: 100.000 đồng/ người.

Các nội dung chi trên tùy thuộc tình hình ngân sách và tiết kiệm chi hàng năm để có mức chi phù hợp.

d) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

+ Thứ nhất: Lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

+ Thứ hai: Nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bảng kê mua thức ăn, biên nhận nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng với hộ cá nhân (Vì địa bàn xã xa trung tâm nên không có quán ăn có hóa đơn thuế). Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung mà mức khoán không đủ chi phí thì chủ tịch UBND xã quyết định chi hỗ trợ thêm cho khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước nhưng tối đa không quá 130% mức khoán. Đối với tiền giải khát giữa giờ (tiền nước uống) có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

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

c) Quy định về hóa đơn:

- Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết biên nhận.

- Về thủ tục thanh toán: Giao ủy quyền cho các đơn vị, ban ngành, đoàn thể trực tiếp chi cho các công việc, nhiệm vụ được giao trong dự toán được duyệt hoặc các công việc phát sinh và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về chế độ tài chính hiện hành; trước khi triển khai các nội dung hoạt động phải báo cáo với chủ tài khoản, đồng thời lập dự trù kinh phí gửi về Tài chính - Kế toán. Mọi nghiệp vụ, chứng từ phát sinh xong, sau 03 ngày, chậm nhất là 05 ngày phải gửi về bộ phận Kế toán để làm thủ tục

Điều 10. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí:

a) Chế độ tiếp khách:

Chế độ tiếp khách và công tác phí được chi theo thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 28/4/2017 về việc quy định chế độ tiếp khách, chế độ công tác phí, chế độ chi các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước 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 (được áp dụng cho người tiếp khách) tối đa: 150.000 đồng/1 suất.

- Mức chi tiền nước uống, bánh ngọt, hoa quả đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị tối đa: 40.000 đồng/người/ngày.

Tuyệt đối không được dùng rượu ngoại để tiếp khách với mọi hình thức.

b) Chế độ công tác phí:

*. Áp dụng khoản công tác phí chi trả hàng tháng. Cụ thể:

- Bí thư, Phó BT thường trực: 300.000đ/ tháng; CT UBND, PCTUBND xã, PCT HĐND xã và công chức, trưởng 05 đoàn thể là : 300.000đ/ tháng

c/ Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại

Trong trường hợp cần thiết, để phục vụ công tác chuyên môn kịp thời, thì được thuê xe ngoài. Thống nhất giá cả giữa UBND xã và bên cho thuê xe, nhưng giá thuê xe không vượt quá giá thuê xe của phương tiện vận tải công cộng trên địa bàn huyện.

Hồ sơ thanh toán: Hợp đồng thuê xe, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hóa đơn thanh toán kèm theo.

Điều 11: Quy định chi cho công tác xã hội

- Chi phúng viếng cha mẹ 500.000đ/người; gia đình Liệt sỹ 500.000đ/người, đối tượng chính sách 300.000đ/người, chi cho các đối tượng còn lại nằm trong tiêu chuẩn phúng viếng thì mức chi theo hướng dẫn, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trực tiếp làm việc tại cơ quan; khi Bố Mẹ đẻ, Bố Mẹ Vợ, Vợ (Chồng) qua đời được phúng viếng 300.000đ/người.

- Chi mua vòng hoa (theo thực tế tại thời điểm mua);

- Chi tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 200.000đ; nhà tình nghĩa không quá 300.000đ.

- Chi cúng lễ kỳ phúc hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 500.000đ đến 1.000.000 đ/lần/đơn vị. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lẵng hoa với số tiền không quá 500.000đ /lần.

- Trọ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; Mua quà thăm hỏi từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng

- 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 500.000 đồng/người. một năm không quá 02 lần.

- Chi quà dịp tết Dương lịch, Tết âm lịch (nguyên đán), ngày 30-4, 1-5, 10-3(AL), ngày 1/6, tết trung thu, ngày 2/9 cho cán bộ, công chức xã, cán bộ không chuyên trách, lao động hợp đồng, cán bộ thôn, đoàn thể chính trị, nguyên là lãnh đạo xã mức chi có thể từ 200.000 đồng đến không quá 1.000.000đ. (Tùy thuộc nguồn ngân sách), quy đổi ra tiền mặt hoặc quà có giá trị tương đương.

- Chi tặng phẩm chúc mừng các đơn vị, các tổ chức tập thể tổ chức Đại hội, đón nhận danh hiệu mức chi :500.000 đồng.

- Trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; cán bộ không chuyên trách hết nhiệm kỳ nghỉ không công tác không hưởng chế độ của nhà nước; cán bộ công chức chuyển công tác được chi động viên bằng tiền mặt từ 500.000 đến 1.000.000 đồng (hoặc hiện vật kỷ niệm có giá trị tương đương);

- Chi trợ cấp và chi cho công tác xã hội khác theo quy định của pháp luật.

- Những trường hợp khác do lãnh đạo UBND xã quyết định.

Điều 12. Chi công tác tiếp dân xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị.

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2012 của Bộ Tài chính, quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Kinh phí cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân theo NQ 49/2017/NQ-HĐND tỉnh.

* Đối tượng áp dụng: Chủ tịch UBND xã, cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền giao (Bằng Quyết định) xử lý vụ việc khiếu nại, tố cáo, phải thực hiện tiếp công dân tham mưu biện pháp giải quyết.

* Mức chi:

a/ Xử lý đơn thư tại trụ sở hoặc địa điểm tiếp dân:

- Lãnh đạo UBND xã: Mỗi ngày 100.000 đồng tối đa không quá 58 ngày/năm.

- Các thành viên tham gia tiếp dân định kỳ tại UBND xã: 100.000 đồng/ngày/năm, tối đa không quá 96 ngày/năm.

Điều 13. Chi tiền công cho các đối tượng hợp đồng lao động

***Đối tượng xã hợp đồng lao động.**

- Là những người không thuộc đối tượng theo quy định tại Quyết định 619 của UBND tỉnh Thanh Hoá như: Bảo vệ UBND, bưu tá.

- Mức tiền công cụ thể:

+ Bảo vệ UBND trả mức hợp đồng 3.000.000 đồng / tháng /1 lao động

+ Nhân viên bưu tá : 1.500.000 đồng/ tháng

Điều 14. Việc mua sắm và sửa chữa tài sản nhà nước của xã:

- Về nguyên tắc chỉ mua những tài sản phục vụ cho hoạt động của xã và nhu cầu công tác chuyên môn đã có trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thủ tục và trình tự mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

Việc sửa chữa tài sản cố định: Dù sửa chữa thường xuyên hay sửa chữa lớn

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 việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng phô tô) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được 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 thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Hàng năm UBND chủ động ký hợp đồng bảo trì bảo dưỡng cho máy móc thiết bị của tất cả cơ quan để đảm bảo sử dụng lâu bền; có quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet.

- Việc quản lý sử dụng máy vi tính, máy in, máy scan, máy photo: Giao cho người trực tiếp sử dụng quản lý, chỉ được sử dụng trong công việc của cơ quan, không sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân.

Khi máy hỏng hoặc hết mực thì cá nhân sử dụng phải gửi đề xuất báo hỏng qua văn phòng, Văn phòng tổng hợp gửi đề xuất cho Chủ tịch UBND xã (Chủ tài khoản) duyệt đồng ý.

- 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.

Lập kế hoạch dự toán chi mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phải căn cứ quy định về tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng tài sản công hiện hành; kinh phí sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất theo quy định. Không bố trí chi thường xuyên cho các nhiệm vụ mới về cải tạo, nâng cấp, mở rộng theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Luật Đầu tư công và các văn bản hướng dẫn (bao gồm cả các nhiệm vụ quy định tại khoản 12 Điều 3 Nghị quyết số 973/2020/UBTVQH14 ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định về nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước giai đoạn 2021-2025), trừ lĩnh vực quốc phòng, an ninh thực hiện theo Nghị định 01/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2020 sửa đổi, bổ sung Nghị định 165/2016/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2016 quy định về quản lý, sử dụng NSNN đối với một số hoạt động thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh.

2. Máy phát điện và các tài sản khác:

- Tài sản, công cụ, dụng cụ văn phòng tại các phòng, giao cho các ban ngành, đoàn thể quản lý và sử dụng, cán bộ công chức của ban ngành, đoàn thể sử dụng của phòng nào thì phải chịu trách nhiệm quản lý của phòng đó;

- Các tài sản tại hội trường, phòng họp, tài sản chung giao cho văn phòng quản lý và thực hiện bảo dưỡng và chi theo thực tế.

- Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

3. Mua sắm tài sản:

- Mua sắm sửa chữa tài sản có giá trị dưới 20 triệu đồng Chủ tịch UBND xã quyết định, nếu thấy cần thiết thì thẩm định giá của Sở Tài chính.

- Từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải lấy báo giá ít nhất 3 nhà thầu, thẩm định giá của các nhà cung cấp, cơ quan lập biên bản lựa chọn

nhà thầu tốt nhất đảm bảo yêu cầu về giá cả, chất lượng ...sau đó làm quyết định chỉ định thầu.

- Từ 100 triệu đồng trở lên phải tổ chức đấu thầu. (Thực hiện theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính 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).

Trường hợp sửa chữa lớn thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản thì làm theo quy trình xây dựng cơ bản.

+ Các chi phí khác theo quy định của Nhà nước.

Điều 15. Quản lý và sử dụng tài sản công

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

- Mỗi năm cơ quan tiến hành kiểm kê tài sản một lần, kế toán mở sổ theo dõi tăng, giảm số lượng và giá trị tài sản hàng năm của cơ quan.

- Điều chuyển, thanh lý tài sản: Khi tài sản hết quá trình sử dụng thì lập hội đồng thanh lý theo quy định của nhà nước.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tất cả cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ, công chức thực hiện tốt.

Giao cho đồng chí Tài chính - Kế toán, phụ trách kế toán phối hợp với các ban ngành đoàn thể (Ban thanh tra nhân dân) theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

Chủ tịch UBND xã và công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng công chức Tài chính - Kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi Chủ tịch xã (Chủ tài khoản) để điều hành; hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị cán bộ, công chức xã.

Điều 17. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của Nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì ý kiến, đề nghị với công chức Tài chính - Kế toán tập hợp ý kiến của cán bộ công chức và tham mưu cho chủ tịch UBND xã (Chủ tài khoản) xem xét và thông qua hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

Trên đây là toàn bộ quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Hoằng Hợp. Quy chế này đã được thông qua tập thể, cán bộ, công chức thống nhất thực hiện. Trong quá

trình thực hiện Quy chế, nếu cần phải thay đổi để phù hợp với thực tiễn công việc thì tập thể Phòng sẽ họp lại, thông nhất và thay đổi cho phù hợp.