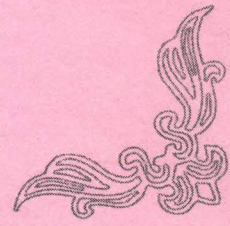
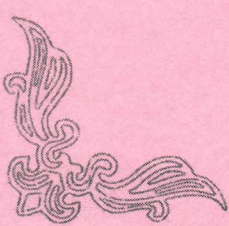


ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẨM GIÀNG
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM ĐOÀI

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NĂM 2021



Số: 04 /QĐ-UBND

Cẩm Đoài, ngày 05 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
“V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ”

CHỦ TỊCH UBND XÃ CẨM ĐOÀI

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

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 2115/2006/QĐ-UBND ngày 13/6/2006 của UBND tỉnh Hải Dương quy định về phân cấp, quản lý công tác tổ chức và cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế chi tiêu nội bộ” thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về Tài chính của Đảng uỷ, HĐND, UBND, các đoàn thể chính trị xã hội, các bộ phận chuyên môn trong xã Cẩm Đoài.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng thực hiện trong lĩnh vực hoạt động Tài chính của UBND xã.

Điều 3. công chức Văn phòng HĐND - UBND, công chức Tài chính - Kế toán và các bộ phận liên quan trong xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng TC-KH huyện; | để giám sát thực hiện;
- KBNN Cẩm Giàng;
- Lưu: VP, KTNSX.



CHỦ TỊCH

Vũ Văn Hạnh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

"Ban hành kèm theo quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2021 của Chủ tịch UBND xã Cẩm Đoài".

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về chế độ chi tiêu nội bộ, bao gồm các khoản chi tiêu thuộc kinh phí Nhà nước cấp và các khoản kinh phí được các cơ quan, tổ chức, cá nhân đóng góp tự nguyện.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng giúp việc do Đảng ủy - UBND xã quản lý.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế.

1. Mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của Thủ trưởng đơn vị.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, hợp đồng, giúp việc trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

- 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.

- Sử dụng Tài chính đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Không vượt quá phần kinh phí quản lý hành chính của các xã thực hiện chế độ tự chủ được xác định và giao hằng năm.

- Không được vượt quá tiêu chuẩn định mức, số lượng được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật.

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của xã.

- Phải đảm bảo cho chính quyền cấp xã; Cán bộ, công chức xã và cán bộ không chuyên trách cấp xã hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức xã theo qui định của pháp luật.

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã trong xã.

3. Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

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

- Thông tư 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ.

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

- Quyết định 34/2014/QĐ - UBND ngày 20/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương quyết định ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.

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

- Quyết định 09/2012/QĐ-UBND ngày 29/2/2012 ban hành một số chế độ tiêu chuẩn định mức trong chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công đối với các cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân 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, ở thôn, khu dân cư trên đại bàn tỉnh Hải Dương.

- Nghị quyết 22/2016/NQ-HĐND ngày 05 tháng 10 năm 2016 quy định một số chế độ chi tiêu đặc thù phục vụ hoạt động hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương nhiệm kỳ 2016-2021.

- Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 sửa đổi nghị quyết 22 quy định một số chế độ chi tiêu đặc thù phục vụ hoạt động hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương nhiệm kỳ 2016-2021.

- Quyết định số 41/2020/QĐ - UBND ngày 21/7/2020 giao số lượng và bố trí cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Quyết định 1158/QĐ-TU ngày 17 tháng 02 năm 2020 sửa đổi một số điều quy định số 10/QĐi/TU ngày 10/8/2018 về một số chế độ chi tiêu hoạt động của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và Đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy; Đảng ủy xã, phường, thị trấn.

- Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã,

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

- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị.

- Quyết định số 32/2017/QĐ - UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 quy định về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 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 – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

Các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định về chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và chế độ chi tiêu đặc thù.

CHƯƠNG II

CÁC ĐIỀU KHOẢN QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3: Chi thanh toán cá nhân.

3.1. Chi tiền lương:

- Căn cứ quyết định số 41/2020/QĐ-UBND ngày 21/7/2020 của UBND tỉnh Hải Dương thì xã Cẩm Đoài là xã loại III nên số lượng cán bộ, công chức cấp xã không quá 18 người.

- Căn cứ vào Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

- Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

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

Tiền lương cơ bản được hưởng	=	Mức lương cơ sở do nhà nước quy định	x	Hệ số lương đang được hưởng
------------------------------	---	--------------------------------------	---	-----------------------------

3.2. Chi các khoản phụ cấp.

a. Phụ cấp chức vụ:

Thực hiện Điều 7 Nghị định 92/2009/NĐ-CP Về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; và Khoản 1 Điều 6 Thông tư liên tịch 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 27/5/2010, Điều 3 Nghị định 72/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018, Nghị quyết 70/2018/QH14 ngày 09/11/2018).

STT	Chức danh	Hệ số
1	Bí thư đảng ủy	0,30
2	- Phó Bí thư đảng ủy - Chủ tịch HĐND - Chủ tịch UBND	0,25
3	- Chủ tịch UBNDTTQ - Phó Chủ tịch HĐND - Phó Chủ tịch UBND	0,2
4	- Bí thư Đoàn Thanh niên - Chủ tịch Hội Phụ nữ - Chủ tịch Hội Nông dân - Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	0,15

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

b. Phụ cấp thâm niên.

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do NN quy định	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------	---	---	---	--------------------------------	---	--------------------------------

c. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Cán bộ cấp xã quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 Nghị định 92 và công chức cấp xã quy định tại điểm a khoản 2 Điều 5 Nghị định 92 được thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 204/2004/NĐ - CP.

d. Phụ cấp trách nhiệm:

- Điều 1 Quy định số 169-QĐ/TW quy định, những đối tượng Đảng viên được hưởng phụ cấp trách nhiệm gồm Đảng viên được bầu cử hoặc chỉ định vào

Ban chấp hành Đảng bộ, chi bộ các cấp từ Trung ương đến cấp cơ sở (Đảng bộ cơ sở và chi bộ cơ sở). Được hưởng hệ số 0,3 mức lương tối thiểu.

Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 hướng dẫn về thẩm quyền thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

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.

Hệ số phụ cấp trách nhiệm cho một số công việc cụ thể:

- Kế toán: Hệ số 0,1.

- Thủ quỹ: Hệ số 0,1.

e. Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo:

Thực hiện Điều 10 Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố:

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

Cán bộ, công chức cấp xã được kiêm nhiệm không quá 02 chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn và được hưởng bằng 50% mức phụ cấp của các chức danh kiêm nhiệm.

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

f. Chi bồi dưỡng phục vụ cấp ủy hàng tháng

Điểm 4 khoản 2 Điều 11 Quyết định 1158/QĐ-TU ngày 17 tháng 02 năm 2020 sửa đổi một số điều quy định số 10/QĐi/TU ngày 10/8/2018 về một số chế độ tiêu hoạt động của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và Đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy; Đảng ủy xã, phường, thị trấn. Do đó Bí thư, Phó Bí thư chuyên trách công tác đảng, cán bộ chuyên trách văn phòng đảng ủy xã, phường, thị trấn được hưởng 0,1 mức lương tối thiểu

g. Phụ cấp thêm giờ :

** Thời gian làm thêm giờ:*

Thực hiện theo Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 có hiệu lực từ ngày 01/01/2021

Thời gian làm thêm giờ không vượt quá 50% số giờ làm việc theo quy định trong mỗi ngày đối với từng loại công việc. Trong trường hợp quy định thời giờ làm việc theo tuần, ngoài thời giờ làm việc bình thường thì thời giờ làm thêm trong một ngày làm việc không vượt quá 04 giờ, ngày nghỉ làm thêm không quá 08 giờ. Tổng số thời gian làm thêm trong một năm không vượt quá 200 giờ, trừ các trường hợp đặc biệt được quy định.

*** Chế độ trả tiền làm thêm giờ:**

Mức chi theo thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 5/1/2005: Tiền làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ	x	150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ thực tế làm thêm
-------------------------	---	----------------	---	--------------------------	---	-------------------------

- + Mức 150% áp dụng đối với giờ 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.

Chú ý: Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

h. Đối với cán bộ không chuyên trách cấp xã.

Thực hiện theo Nghị quyết số 05/2020/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân 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, ở thôn, khu dân cư trên đại bàn tỉnh Hải Dương.

+ Đối với CB không chuyên trách cấp xã theo Phụ lục 01

+ Đối với cán bộ không chuyên trách cấp thôn như sau:

- Bí thư chi bộ thôn có quy mô dưới 350 hộ hưởng hệ số 1,1
- Bí thư chi bộ thôn có quy mô từ 350 hộ trở lên hưởng hệ số 1,8.
- Trưởng thôn có quy mô dưới 350 hộ: hưởng hệ số 1,1.
- Trưởng thôn có quy mô từ 350 hộ trở lên hưởng hệ số 1,8.
- Trưởng ban công tác mặt trận thôn dưới 350 hộ hưởng hệ số 0,8.
- Trưởng ban công tác mặt trận thôn từ 350 hộ trở lên hưởng hệ số 1,4

+ Đối với người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, KDC theo phụ lục số 02 của nghị quyết số 05.

Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn được bố trí kiêm nhiệm không quá 02 chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn và được hưởng 70% mức phụ cấp của chức danh kiêm nhiệm thứ nhất, 50% mức phụ cấp của chức danh kiêm nhiệm thứ 2.

* Chi thù lao đối với người đã nghỉ hưu giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách tại các hội có tính chất đặc thù:

- Chủ tịch Hội cấp xã được hưởng hệ số 0,6.

i. Phụ cấp dân quân tự vệ:

Thực hiện nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 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 cụ thể như sau:

+ Phụ cấp chức vụ chỉ huy Dân quân tự vệ:

- Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban chỉ huy quân sự cấp xã: 357.600 đồng.
- Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự cấp xã: 327.800 đồng.
- Trung đội trưởng dân quân cơ động: 298.000 đồng.
- Thôn đội trưởng: 178.800 đồng và hưởng thêm 29.800 đồng khi kiêm nhiệm chức vụ tiểu đội trưởng
- Tiểu đội trưởng: 149.000 đồng.
- Thời gian được hưởng phụ cấp chức vụ tính từ ngày có quyết định bổ nhiệm và thực hiện cho đến ngày có quyết định thôi giữ chức vụ đó; trường hợp giữ chức vụ từ 15 ngày trở lên trong tháng thì được hưởng phụ cấp cả tháng, giữ chức vụ dưới 15 ngày trong tháng thì được hưởng 50% phụ cấp chức vụ của tháng đó.

+ Chế độ phụ cấp hằng tháng, trợ cấp một lần của Phó Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã, thôn đội trưởng.

- Đối với Phó Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã:

Mức phụ cấp hằng tháng thực hiện theo quy định của người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Trường hợp chưa tham gia bảo hiểm xã hội, có thời gian công tác liên tục từ đủ 60 tháng trở lên, khi nghỉ việc được hưởng trợ cấp một lần, cứ mỗi năm công tác được tính bằng 1,5 tháng mức phụ cấp bình quân của 60 tháng cuối cùng. Trường hợp có tháng lẻ được tính như sau: Dưới 01 tháng không được trợ cấp; từ 01 tháng đến 06 tháng được hưởng trợ cấp bằng 0,8 tháng mức phụ cấp bình quân

của 60 tháng cuối cùng; từ 07 tháng đến 11 tháng được hưởng trợ cấp bằng 1,5 tháng mức phụ cấp bình quân của 60 tháng cuối cùng.

- Đối với Thôn đội trưởng: Mức hưởng phụ cấp hàng tháng do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

+ Chế độ phụ cấp đặc thù quốc phòng, quân sự của Phó Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã, các chức vụ chỉ huy đơn vị dân quân cơ động.

- Mức phụ cấp đặc thù quốc phòng, quân sự được tính bằng 50% tổng phụ cấp hiện hưởng gồm: Phụ cấp hàng tháng, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên.

- Thời gian được hưởng phụ cấp đặc thù quốc phòng, quân sự, tính từ ngày có quyết định bổ nhiệm, và thực hiện cho đến khi có quyết định thôi giữ chức vụ đó; trường hợp giữ chức vụ từ 15 ngày trở lên trong tháng thì được hưởng phụ cấp cả tháng, giữ chức vụ dưới 15 ngày trong tháng thì được hưởng 50% phụ cấp đặc thù quốc phòng, quân sự của tháng đó.

+ Chế độ phụ cấp thâm niên của các chức vụ chỉ huy ban chỉ huy quân sự cấp xã

- Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự cấp xã có thời gian công tác từ đủ 60 tháng trở lên được hưởng phụ cấp thâm niên. Mức phụ cấp được hưởng như sau: Sau 05 năm (đủ 60 tháng) công tác thì được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hoặc phụ cấp hàng tháng hiện hưởng; từ năm thứ sáu trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

- Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự cấp xã có thời gian công tác ở các ngành nghề khác nếu được hưởng phụ cấp thâm niên thì được cộng nối thời gian đó với thời gian giữ các chức vụ chỉ huy Ban chỉ huy quân sự cấp xã để tính hưởng phụ cấp thâm niên. Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên quy định tại khoản 1 Điều này nếu có đứt quãng thì được cộng dồn.

- Chế độ phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương, phụ cấp hàng tháng và được tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

+ Định mức bảo đảm trợ cấp ngày công lao động, tiền ăn đối với dân quân khi làm nhiệm vụ, trừ dân quân thường trực.

- Đối với dân quân tại chỗ, dân quân cơ động:

Mức trợ cấp ngày công lao động do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định, nhưng không thấp hơn 119.200 đồng.

Mức tiền ăn bằng tiền ăn cơ bản của hạ sĩ quan, binh sĩ bộ binh đang tại ngũ trong Quân đội nhân dân Việt Nam: 62.000 đồng/ngày

Khi làm nhiệm vụ cách xa nơi cư trú không có điều kiện đi, về hằng ngày thì được bố trí nơi ăn, nơi nghỉ, bảo đảm phương tiện, chi phí đi lại hoặc thanh toán tiền tàu xe một lần đi, về như cán bộ, công chức cấp xã.

+ Điều kiện, mức hưởng, trình tự, thủ tục và cơ quan có trách nhiệm bảo đảm kinh phí khám bệnh, chữa bệnh cho Dân quân tự vệ không tham gia bảo hiểm y tế nếu bị ốm đau, bị tai nạn, bị thương, bị chết được thực hiện theo điều 14 và điều 15 của nghị định này.

k. Các chế độ phụ cấp khác.

+ Mức khoán kinh phụ hoạt động đối với tổ chức chính trị - xã hội ở thôn, KDC:

- Chi hội thuộc thôn KCD có dưới 350 hộ: 3.000.000 đồng/tổ chức/năm.

- Chi hội thuộc thôn KCD có từ 350 hộ trở lên: 4.000.000 đồng/tổ chức/năm

(Trong đó 60% phụ cấp của chi hội trưởng và 40% chi cho hoạt động).

+ Chi chế độ cho trung tâm hoạt động cộng đồng được thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

+ Chế độ chính sách của Đại biểu HĐND cấp xã chi theo Nghị quyết số 1206/2016/NQ-UBTVQH13 ngày 13/5/2016.

- Đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động không chuyên trách cấp xã mà không phải là người hưởng lương (kể cả người hưởng lương hưu) hoặc hưởng trợ cấp hàng tháng từ ngân sách nhà nước hoặc từ quỹ bảo hiểm xã hội thì được chi trả chế độ tiền công lao động theo hệ số 0,1 mức lương cơ sở/ngày theo ngày thực tế thực hiện nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân:

- Về hoạt động phí: Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã (bao gồm cả đại biểu hoạt động chuyên trách và hoạt động không chuyên trách) được hưởng hoạt động phí hàng tháng theo Hệ số 0,3 mức lương cơ sở;

3.3. Chi các khoản đóng góp.

Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và các khoản đóng góp của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã, thực hiện theo qui định của Luật Bảo hiểm và các văn bản quy định hiện hành của nhà nước.

3.4. Thanh toán đối với lao động theo vụ việc.

UBND xã sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc và sự thỏa thuận của hai bên.

a) Hợp đồng lao động đối với công chức trong thời gian chờ thi tuyển: theo quy định tại điểm c, khoản 2, điều 5 Nghị định 92/2009/NĐ-CP. Thời gian hợp đồng và chế độ, định mức chi theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Hợp đồng nhân viên giao liên, hợp đồng bảo vệ, hợp đồng nhân viên tạp vụ vv... Là loại hình hợp đồng theo vụ việc. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng.

c) Hợp đồng thuê mướn nhân công lao động theo vụ việc. Tùy theo tính chất và thời gian công việc, cán bộ, chuyên môn giúp việc sẽ tham mưu cho Chủ tịch UBND xã ra quyết định ký kết hợp đồng lao động theo vụ việc cho phù hợp, mức chi trả sẽ theo thỏa thuận của hai bên.

Điều 4: Chi hoạt động khối Đảng và HĐND xã:

1. Các khoản chi hoạt động khối Đảng:

Thực hiện chi theo Điều 11 Quyết định 1158/QĐ-TU ngày 17 tháng 02 năm 2020 sửa đổi một số điều quy định số 10/QĐi/TU ngày 10/8/2018 về một số chế độ chi tiêu hoạt động của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và Đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy; Đảng ủy xã, phường, thị trấn.

Các khoản chi khác ngoài Quyết định 1158/QĐ-TU thì áp dụng chi theo các văn bản hiện hành.

2. Chi hoạt động của HĐND:

Thực hiện chi theo Nghị quyết 22/2016/NQ-HĐND ngày 05 tháng 10 năm 2016 quy định một số chế độ chi tiêu đặc thù phục vụ hoạt động hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương nhiệm kỳ 2016-2021; Nghị quyết số 10/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 sửa đổi nghị quyết 22 quy định một số chế độ chi tiêu đặc thù phục vụ hoạt động hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương nhiệm kỳ 2016-2021.

Các khoản chi khác ngoài 02 Nghị quyết trên thì áp dụng chi theo các văn bản hiện hành.

Điều 5. Chi quản lý hành chính.

1. Chế độ công tác phí

1.1. Đối tượng và hình thức thanh toán.

a. Thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng:

- Căn cứ chế độ quy định tại Thông tư 40 và Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải

thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe mức chi không quá 450.000 đồng/ người/tháng cụ thể như sau:

- Đối với cán bộ, công chức: 200.000 đồng/người/tháng.

Các đối tượng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí và được thanh toán thêm chế độ công tác phí quy định tại các điều 3,4,5 của quy định kèm theo quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017.

b. Thanh toán tiền phương tiện công tác.

Áp dụng đối với cán bộ công chức được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên.

- Đi công tác ngoài tỉnh: được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

- Đi công tác trong tỉnh (*Chỉ áp dụng với trường hợp không khoán công tác phí*)
Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán sau:

Khoảng cách từ 15km - Dưới 20km: mức tối đa 30.000đ/người/lần đi công tác.

Khoảng cách từ 20 - Dưới 30 km: mức tối đa 40.000đ/người/lần đi công tác.

Khoảng cách trên 30 km: mức tối đa 50.000đ/người/lần đi công tác.

c. Phụ cấp lưu trú.

Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác ngoài tỉnh tối đa là 150.000đ/người.

Trường hợp đi công tác trong tỉnh (*Chỉ áp dụng với trường hợp không khoán công tác phí*), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, được thủ trưởng cơ quan quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp, nhưng tối đa 80.000đ/người/ngày.

1.2. Chứng từ để thanh toán công tác phí gồm:

Công văn triệu tập đi công tác do cấp có thẩm quyền triệu tập.

Giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận, đóng dấu của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

Các chứng từ có liên quan, hợp lệ, hợp pháp.

2. Chi tiêu hội nghị và tiếp khách.

a- Chi hội nghị:

Chi theo quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/7/2019 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 xã hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

+ Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu và khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, hội nghị do cấp xã tổ chức: Mức chi tiền ăn

tối đa 100.000 đồng/ngày/người. (Chỉ thực hiện đối với các hội nghị chuyên môn; hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; 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- xã hội; Đại hội theo nhiệm kỳ của Đảng, chính quyền, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội của cấp xã)

+ Mức chi giải khát 20.000 đ/buổi (nửa ngày)/người

- **Mức chi thanh toán thù lao báo cáo viên hội nghị, tiền thuê Giảng viên các hội nghị tập huấn chuyên môn:** Thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư số 36/2018/TT - BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

+ Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, phô tô, in ấn tài liệu phát cho đại biểu tham dự hội nghị, thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị; Chi làm thêm giờ, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị... chi theo thực tế của hội nghị.

b- Chi tiếp khách:

Chi theo Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành 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

Mức chi tiếp khách trong nước: 300.000 đồng/xuất, bao gồm cả đồ uống (được áp dụng cho cả đại biểu của cơ quan, đơn vị tham gia tiếp khách).

3. Văn phòng phẩm.

Sử dụng văn phòng phẩm đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, tránh lãng phí.

Mức chi văn phòng phẩm: thanh toán theo thực tế hoá đơn mua hàng theo quy định của Bộ Tài Chính.

Công cụ, dụng cụ văn phòng: Thanh toán theo hoá đơn hoặc hợp đồng mua bán.

4. Sử dụng điện thoại, internet trong xã.

Mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại, internet theo hoá đơn của bưu điện và cơ quan cung cấp dịch vụ.

Điện thoại công chỉ được sử dụng trong việc giao dịch công tác. Nghiêm cấm mọi cán bộ, công chức, các chức danh hợp đồng, giúp việc sử dụng điện thoại về việc riêng (ngoại trừ trường hợp khẩn cấp, bất thường: cứu hoả, cứu thương, tai nạn, bão lũ ...)

5. Sử dụng điện, nước sinh hoạt.

Mức chi và chứng từ thanh toán theo phiếu thu tiền điện, nước sạch của nhà cung cấp.

Yêu cầu tiết kiệm trong sử dụng, mọi cán bộ, công chức, hợp đồng, giúp việc của xã phải có trách nhiệm tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước sạch.

Trước khi hết giờ làm việc phải tắt bóng điện, quạt và các thiết bị sử dụng điện, gạt cầu dao điện tránh trường hợp cháy nổ, chập điện.

Không sử dụng điện, nước sạch phục vụ nhu cầu cá nhân.

6. Quy định về thanh toán chế độ đi học (nếu có).

Thực hiện theo quyết định số 1304/2007/QĐ-UBND ngày 28/ 03/2007 của UBND

tỉnh Hải Dương về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và Quyết định số 285-QĐ/HU ngày 8/8/2008 của Ban Thường vụ Huyện uỷ Cẩm Giàng về việc Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ cơ sở.

6.1. Đối tượng áp dụng, điều kiện được hưởng:

a. Cán bộ, công chức chưa đủ tiêu chuẩn của ngạch hiện đang đảm nhiệm, cán bộ là lãnh đạo và dự nguồn của đơn vị thuộc diện Huyện uỷ, UBND huyện quản lý, được cấp có thẩm quyền cử đi học theo quy định về tiêu chuẩn chuyên môn, chính trị của chức danh được quy hoạch, được nhà trường tạo điều kiện về thời gian, được xét hỗ trợ tiền học phí, tài liệu và hưởng nguyên lương, phụ cấp (nếu có) trong thời gian đi học. Người được xét cấp kinh phí hỗ trợ đi học phải đảm bảo các yêu cầu:

- + Trong thời gian đi học phải đảm bảo hoàn thành công việc được giao.
- + Kết quả học tập đạt Trung bình trở lên.
- + Có quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền.
- + Có đủ chứng từ hợp lệ.

b. Cán bộ, công chức, viên chức có nguyện vọng đi học nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, được cấp có thẩm quyền Quyết định cử đi học trong chỉ tiêu đào tạo bồi dưỡng được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có), được nhà trường tạo điều kiện về thời gian, nhưng không được xét cấp kinh phí hỗ trợ trong khi đi học.

6.2. Mức trợ cấp hỗ trợ đi học:

Thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư số 36/2018/TT - BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

Cán bộ, công chức, viên chức đi học trong diện được xét hỗ trợ kinh phí có đủ điều kiện, được xem xét hỗ trợ toàn bộ hoặc một phần tiền học phí và tài liệu, tùy theo khả năng tài chính của xã do chủ tịch UBND xã quyết định.

6.3. Chứng từ thanh toán gồm :

- Quyết định hỗ trợ kinh phí, đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí, giấy đề nghị thanh toán đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Danh sách nhận tiền, phiếu thu, biên lai, giấy biên nhận và các chứng từ có liên quan...

7. Chi hỗ trợ cho các cán bộ công chức, viên chức, người lao động trực các ngày lễ, tết Nguyên đán, phòng chống bão lụt, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền (kể cả lực lượng Quân sự; Công an) cụ thể như sau:

- Chi 150.000 đồng/người/1 ca (ban ngày)

- Chi 200.000 đồng/người/1 ca (ban đêm.)

(Ca đêm tính 22 giờ hôm trước đến 6 giờ hôm sau)

8. Các khoản chi khác: Chi vệ sinh môi trường, chăm sóc cây cảnh, phun thuốc chống muỗi, chống mối, thuốc diệt cỏ, thuốc trừ sâu, các chế phẩm dùng cho nhà vệ sinh, thuốc xử lý rác thải..., các khoản chi khác. Mức chi theo thực tế phát sinh.

Chứng từ thanh toán theo quy định của thông tư 107/2017/TT-BTC và các văn bản hiện hành khác.

Căn cứ vào quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 29/4/2016 của UYNB tỉnh Hải Dương quyết định ban hành quy định về tổ chức và thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế 1 cửa liên thông tại các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh; (Bố trí từ 01 đến 02 công chức)

Căn cứ vào quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 20/10/2016 Quyết định quy định mức hỗ trợ công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế 1 cửa liên thông của các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Mức hỗ trợ 300.000đ/người/tháng.

Căn cứ vào quyết định số 33/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ Bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn Tỉnh Hải Dương. Mức bồi dưỡng 60.00đ/người/ngày.

9. Chi tổ chức ngày kỷ niệm, đón nhận danh hiệu, tổ chức động thổ, khởi công, khánh thành:

Tổ chức ngày kỷ niệm, đón danh hiệu thi đua, tổ chức động thổ, khởi công, khánh thành các công trình, dự án phải thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, không phô

trương, hình thức. Căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí của năm đó mà Chủ tịch xã quyết định mức chi. Hồ sơ thanh toán theo quy định và thực tế hóa đơn bán hàng.

10. Mua sắm, sửa chữa tài sản tại đơn vị:

+ Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

+ Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, đơn vị tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Việc mua sắm tài sản thực hiện theo thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 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 – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

+ Nếu tài sản mua sắm thuộc danh mục mua sắm tài sản tập trung thì căn cứ Quyết định 2494/QĐ - UBND ngày 23 tháng 07 năm 2018 của UBND tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh, bổ sung danh mục tài sản nhà nước mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

- 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 duyệt. Thủ tục và trình tự mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

+ Về sửa chữa tài sản cố định: Dù sửa chữa thường xuyên hay sửa chữa lớn đều phải tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định:

- Bộ phận sử dụng trực tiếp lập phiếu báo gửi kế toán xã, văn phòng để xin sửa chữa

- Kế toán xã hoặc Cán bộ văn phòng cùng cán bộ kỹ thuật kiểm tra và trình Chủ tịch phê duyệt.

- Tiến hành sửa chữa theo quy định.

+ 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.

Điều 6. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

6.1. Chi tiền thưởng:

Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng gồm những nội dung sau:

- Khen thưởng tổng kết năm, khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể, khen thưởng tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của cấp trên, khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua.

+ Theo hướng dẫn số 56 ngày 27 tháng 10 năm 2015 của VPTW Đảng về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức Đảng và Đảng viên

- Tập thể bằng 0.6 lần mức lương cơ bản.

- Cá nhân bằng 0.3 lần mức lương cơ bản

+ Khen thưởng thường xuyên hàng năm thực hiện theo Nghị định 91/2017 ngày 31 tháng 7 năm 2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng chủ tịch UBND xã có quyền khen thưởng. Mức tiền thưởng Giấy khen thực hiện theo Điều 73 như sau:

1. Đối với cá nhân:

Cá nhân được tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được kèm theo mức tiền thưởng 0,15 lần mức lương cơ sở.

2. Đối với tập thể:

Tập thể được tặng Giấy khen các cấp được kèm theo tiền thưởng gấp hai lần tiền thưởng đối với cá nhân quy định tại các điểm c, d khoản 1 điều 73 của nghị định 91/2017

- Đối với khen thưởng mang tính động viên 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.

6.2. Chi ngày lễ, tết và các ngày kỷ niệm trong năm cho cá nhân

Căn cứ vào tình hình thu chi hàng năm chủ tịch xã sẽ quyết định mức chi cho các ngày lễ tết trong năm hay không.

+ *Mức chi:* Mức chi có thể thay đổi vào từng thời điểm, cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Số tiền tối thiểu/người (đồng)
1	Tết dương lịch	100.000 - 300.000
2	Tết âm lịch (Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên	100.000 - 500.000

	trách cấp xã, thôn, khu dân cư, Đảng viên huy hiệu đảng, nguyên cán bộ xã nghỉ hưu, Quà tết các gia đình khó khăn, hộ nghèo, hộ cận nghèo (<i>Chi bằng quà hoặc bằng tiền mặt</i>).	
3	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	100.000
4	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	100.000
5	Ngày 27/7 các đối tượng chính sách (đối với thương binh và gia đình liệt sĩ, chất độc da cam)	100.000 - 300.000
6	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6	50.000
7	Rằm trung thu, tổng kết hoạt động hè cho các cháu dưới 16 tuổi	50.000
8	Chi phần thưởng cho các cháu đạt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng ở mức cao nhất:	
	+ Học sinh giỏi được tặng giấy khen	100.000
	+ Học sinh giỏi cấp huyện, quận	200.000
	+ Học sinh giỏi cấp tỉnh, thành phố	300.000
	+ Học sinh giỏi Quốc gia	500.000
9	Thi đỗ Đại học	100.000

6.3. Chi thăm hỏi ốm đau, việc hiếu...

Đối với cán bộ thuộc khối đảng thực hiện chi theo Điều 11 Quyết định 1158/QĐ-TU ngày 17 tháng 02 năm 2020 sửa đổi một số điều quy định số 10/QĐĐ/TU ngày 10/8/2018 về một số chế độ chi tiêu hoạt động của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và Đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy; Đảng ủy xã, phường, thị trấn.

- Chi thăm hỏi: 300.000 đồng

Đối với ngành khác thực hiện như sau:

- Chi thăm hỏi ốm đau cho cán bộ, công chức, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ chồng/vợ), con của CBCC xã, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác là 300.000 đồng/người/lần, một năm không quá 02 lần; 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/lần, một năm không quá 02 lần.

- Chi phúng viếng đối với đảng viên trong đảng bộ xã mức chi là 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 300.000 đồng; Đối với đảng viên được tặng huy hiệu từ 50 năm tuổi đảng trở lên mức chi là 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 500.000 đồng;

- Chi phúng viếng đối với cán bộ, công chức xã mức chi là 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 1.000.000 đồng;

- Chi phúng viếng Bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức, của cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác mức chi là 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 500.000 đồng.

- Chi phúng viếng đối với cán bộ, công chức xã đã nghỉ hưu, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng hoặc bố mẹ vợ, chồng hoặc vợ, con của cán bộ, công chức xã đã nghỉ hưu mức chi 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 300.000 đồng.

- Chi phúng viếng đối với người có công với cách mạng khi từ trần là 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 300.000 đồng, bao gồm:

+ Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

+ Bệnh binh.

+ Người hoạt động cách mạng trước 01/01/1945.

+ Người hoạt động cách mạng từ 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

+ Bà mẹ VNAH.

+ Thân nhân chủ yếu của liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng gồm (bố đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp của liệt sĩ; người có công nuôi dưỡng liệt sĩ).

+ Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

+ Người hoạt động cách mạng bị địch bắt tù đầy đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

- Chi phúng viếng đối với các đối tượng còn lại, mức chi là 01 vòng hoa (theo giá thực tế) và 300.000 đồng.

6.4. Chi chia tay cán bộ, nghỉ hưu.

+ Chi tặng quà lưu niệm khi chuyển công tác, nghỉ hưu: 200.000đ - 300.000 đồng

6.5. Chi cho hoạt động văn hoá: Văn nghệ, phong trào TDTT của xã tùy theo quy mô, khả năng tài chính của xã.

6.6. Chi mua bánh, kẹo, đào quất, panô áp phích tuyên truyền phục vụ cho dịp Tết Nguyên Đán, hoa lễ các điểm tôn giáo... phục vụ cho dịp tết nguyên đán:

Do chủ tịch quyết định phù hợp với nguồn kinh phí thực có và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Tặng quà tân binh lên đường nhập ngũ (300.000đ- 500.000 đồng/thanh niên)

6.7. Chi cho CBCC xã học tập trao đổi kinh nghiệm.

Mức chi tùy theo khả năng và nguồn kinh phí của xã mà Chủ tịch xem xét thống nhất mức chi cho mỗi cá nhân hoặc ban ngành đoàn thể.

6.8. Chế độ nghỉ phép hàng năm.

Thực hiện theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 “Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”:

Tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm, thủ tục thanh toán theo điều 4 của Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

6.9. Chi các vấn đề an sinh xã hội.

Mức chi tùy theo khả năng và nguồn kinh phí của xã mà Chủ tịch UBND xã xem xét chi và mức chi cho mỗi cá nhân hoặc tổ chức, đoàn thể.

Chi hỗ trợ hỏa táng: 2.000.000đ/trường hợp.

6.10. Các trường hợp đặc biệt khác: Do Chủ tịch xã quyết định.

CHƯƠNG 3 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7: Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã:

1. Quản lý việc chi tiêu nội bộ trong cơ quan:

- Quán triệt cán bộ, công chức, các tổ chức chính trị, tổ chức xã hội trong xã chi đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.
- Xây dựng kế hoạch, bổ sung kế hoạch, duyệt kế hoạch với cấp trên theo quy định.
- Quyết toán, duyệt quyết toán với cấp trên theo quy định.
- Giao và quản lý quyền tự chủ chi tiêu cho các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân phù hợp. Duyệt kế hoạch chi của các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân được giao quyền tự chủ chi tiêu.
- Căn cứ vào dự toán phân bổ đầu năm để ký duyệt dự trù kinh phí, rút tạm ứng, quyết toán kinh phí chi của từng nội dung chi cho các bộ phận, cá nhân chi.
- Kiểm tra việc chi tiêu của các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân.

2. Chủ trì các phiên họp của hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật về chi tiêu nội bộ.

Điều 8: Trách nhiệm của kế toán.

- Chịu trách nhiệm về chuyên môn theo quy định của chuyên môn.
- Tham mưu cho UBND xã trong việc xây dựng kế hoạch, bổ sung kế hoạch chi tiêu.
- Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định.
- Giúp chủ tài khoản duyệt kế hoạch và quyết toán với cấp trên theo quy định.
- Hướng dẫn các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân được giao nhiệm vụ chi xây dựng kế hoạch, hoàn thiện chứng từ hợp lệ.
- Thẩm định các dự trù, quyết toán kinh phí của các đơn vị chi trước khi trình chủ tài khoản ký duyệt.
- Giúp chủ tài khoản kiểm tra, theo dõi việc chi tiêu trong đơn vị về chuyên môn.

Điều 9: Trách nhiệm của thủ quỹ.

- Chịu trách nhiệm về chuyên môn, quản lý tiền mặt theo quy định.
- Theo dõi tiền ứng và hoàn ứng của các tập thể, cá nhân khi được chủ tài khoản phê duyệt.
- Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ thủ quỹ theo quy định.

Điều 10: Trách nhiệm của các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân.

Các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân được giao quyền chi tiêu có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch chi tiêu cả năm hoặc từng nội dung phần được giao phụ trách.
- Lập dự trù kinh phí chi, nộp hồ cho kế toán thẩm định trước khi trình Chủ tài khoản ký duyệt.
- Hoàn thiện thủ tục thanh toán và xin tạm ứng tiền mặt tạm ứng (*nếu nội dung công việc cấp bách phải xử lý ngay*).
- Lập chứng từ, quyết toán chi nộp kế toán thẩm định trước khi trình chủ tài khoản ký duyệt.
- Báo cáo lãnh đạo kết quả chi tiêu sau khi hoàn thành từng nội dung chi tiêu.
- Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ theo dõi chi tiêu và thanh toán phần được giao quyền phụ trách.

Điều 11: Trách nhiệm của ban thanh tra nhân dân.

Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát quá trình chi tiêu nội bộ của UBND xã theo đúng chức năng, quyền hạn cho phép theo quy định.

Điều 12: Hiệu lực thi hành.

Quy chế này đã được các tổ chức đoàn thể, các bộ phận chấp hành dự toán, thảo luận, thông qua làm căn cứ thực hiện.

Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng thực hiện đối với toàn thể cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, các chức danh hợp đồng của Đảng uỷ - HĐND - UBND, các ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội, các tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn xã Cẩm Đoài và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành ./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Văn Kiên

**T/M. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Vũ Văn Hạnh