

Số: 05/QĐ-UBND

Hoàng Diệu, ngày 03 tháng 01 năm 2023

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG DIỆU

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

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN ngày 25/6/2015;

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, xã;

Căn cứ 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 quản lý Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch 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 biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1775/QĐ-UBND ngày 06/5/2020 của Chủ tịch UBND huyện Gia Lộc về việc giao quyền thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với UBND xã, thị trấn trên địa bàn huyện Gia Lộc giai đoạn 2020-2022;

Theo đề nghị của công chức Tài chính - Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của UBND xã Hoàng Diệu.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ ngày 03 tháng 01 năm 2023.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê; Công chức Tài chính - Kế toán, Trưởng các ngành đoàn thể; các bộ phận chuyên môn và các cá nhân có liên quan của cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC huyện;
- Kho bạc NN huyện;
- BTV Đảng ủy;
- CBCC xã;
- Lưu Vp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Du

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Kèm theo số:05/QĐ-UBND, ngày 03 tháng 01 năm 2023 của UBND xã Hoàng Diệu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Mục đích

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

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không vượt quá phần kinh phí quản lý hành chính của các xã thực hiện chế độ tự chủ được xác định và giao hàng năm;
- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phải đảm bảo cho chính quyền cấp xã và cán bộ, công chức xã và cán bộ không chuyên trách cấp xã hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức xã theo qui định của pháp luật;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong toàn xã;
- Phải có ý kiến tham gia của các tổ chức đoàn thể trong xã bằng văn bản.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ luật Ngân sách nhà nước năm 2015;
- Nghị định 130 về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ. Thông tư liên tịch 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 biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND Tỉnh Hải Dương về 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;

Căn cứ nghị quyết 05/2020/NQ-HĐND ngày 25/7/2020 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 địa bàn tỉnh Hải Dương.

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

Điều 2. Đối tượng thực hiện: là toàn thể cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách trong toàn xã.

CHƯƠNG II

CÁC ĐIỀU KHOẢN QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A/ Nội dung thu

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

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

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

Điều 4: Nguồn kinh phí quản lý hành chính giao để thực hiện chế độ tự chủ:

Kinh phí quản lý hành chính giao cho cơ quan thực hiện chế độ tự chủ từ các nguồn sau:

- a) Ngân sách nhà nước cấp.
- b) Các khoản phí, được để lại theo chế độ quy định.
- c) Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

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

- Thanh toán cá nhân: Lương, BHXH, BHYT.. và các khoản phụ cấp.

- Chi hàng hóa dịch vụ công cộng phục vụ công tác chuyên môn: Thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn; Chi vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, hội nghị, tiếp khách. Mua sắm trang thiết bị, sửa chữa thường xuyên TSCĐ...

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn đặc thù phát sinh hàng năm theo chức năng nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền phân bổ giao dự toán:

Điều 5: Chi thanh toán cá nhân

5.1: Chi tiền lương:

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

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

UBND xã sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

5.3. Chi các khoản phụ cấp

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

- **Phụ cấp thâm niên:** Áp dụng đối với Chỉ huy trưởng, chỉ huy phó BCH Quân sự; Chính trị viên trưởng, chính trị viên phó, trung đội trưởng DQTV theo Luật DQTV.

- Phụ cấp thâm niên không tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

- 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 34/2019, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền quyết định việc kiêm nhiệm thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm qui định tại khoản 2, điều 3 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.

- Phụ cấp trách nhiệm:

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2013 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- **Phụ cấp bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông:**

Căn cứ Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 20/10/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc trả cho công chức trực và trả kết quả tại bộ phận 1 cửa (Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Văn phòng Thống kê).

Căn cứ Quyết định số 30/2014/QĐ - UBND ngày 17/12/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định về nội dung và mức chi đối với các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Đối với cộng tác viên viết tin bài duy trì trang cổng thông tin điện tử của xã, mức hỗ trợ 50.000đ/ tin bài.

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

- Đối với các tập thể, cá nhân có đóng góp ngày công phục vụ công việc của tập thể thì được Chủ tịch UBND xã ra quyết định hỗ trợ ngày công từ 100.000 đ đến 200.000 đ/ngày. Tùy theo công việc thực hiện.

- Phụ cấp thêm giờ:

*** Thời gian làm thêm giờ:**

Thực hiện theo quy định tại nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27/12/2002 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của nghị định số 195/NĐ-CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

Thực hiện thông tư số 15/2023/TT-BLĐTB&XH, ngày 03/6/2023 về việc hướng dẫn làm thêm giờ, Nghị định 109/2022/NĐ-CP ngày 27/12/2022.

5.4. Chi tiền thưởng:

*** Đối với cá nhân:**

- Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

- Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

*** Đối với tập thể:**

- Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến” được tặng Giấy chứng nhận và được thưởng 0,8 lần mức lương tối thiểu chung;

5.5. Chi chế độ nghỉ phép hàng năm và thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm

a. Thời gian nghỉ phép

Căn cứ Điều 74 Bộ luật lao động quy định về thời gian nghỉ hàng năm.

b. Thanh toán tiền nghỉ phép

- Xã chi trả tiền tàu xe nghỉ phép theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm. (có hiệu lực từ ngày 1/7/2014)

5.6. Chi các khoản đóng góp:

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

Điều 6. Chi công tác phí, Chi hội nghị và tiếp khách

6.1. Chế độ công tác phí

- Thực hiện theo Quyết định số 32/2017/QĐ - UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập.

- Cán bộ KCT đi tập huấn; ở huyện 30.000 đồng/ngày; ở tỉnh 50.000 đồng/ngày (Có giấy mời tập huấn, phiếu thu tiền tài liệu....)

6.2. Chi tiêu hội nghị và tiếp khách

* **Chi hội nghị:** Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 40/TT - BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

*** Chi tiếp khách**

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

- Mức chi tiếp khách (được áp dụng cho cả người tiếp khách) tối đa: 300.000 đồng/1 suất.

- Mức chi tiền nước uống đối với khách đến làm việc tại xã tối đa 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

6.3. Văn phòng phẩm

Căn cứ vào mức sử dụng văn phòng phẩm thực tế của đơn vị đề chi, trên cơ sở tiết kiệm, phù hợp, đảm bảo phục vụ tốt cho công tác quản lý và nhiệm vụ của UBND xã.

Mức chi căn cứ tình hình thực tế Chủ tịch UBND xã sẽ xem xét và quyết định mức chi cụ thể trên chứng từ hóa đơn hợp lệ, hợp pháp nhưng đảm bảo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành.

- Cán bộ, công chức, có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải có kế hoạch đăng ký với Công chức Văn phòng - Thống kê; Kế toán và trình Chủ tịch UBND xã để có kế hoạch mua và cung cấp.

- Đối với khối đảng, các đoàn thể, phải chịu trách nhiệm mua, quyết toán trên kinh phí đã được giao của ngành mình .

- Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn quyết toán như sau: Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, dự trù kinh phí, bảng kê mua hàng hóa (dưới 200.000 đồng) và hóa đơn của cơ quan Thuế đối với số hàng hóa từ 200.000 đồng trở lên.

6.4. Sử dụng điện thoại, internet trong xã

*** Về sử dụng điện thoại tại xã:**

Căn cứ thực tế cước phí sử dụng điện thoại tại xã có hóa đơn Bru chính viễn thông cung cấp.

*** Sử dụng Internet:**

UBND xã chi trả tiền điện thoại, internet, báo chí và kinh phí công đoàn (theo quy định) chung cho Đảng ủy, Mặt trận tổ quốc, Công an xã, Ban chỉ huy quân sự và các ban ngành đoàn thể.

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

Các chi phí sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng theo hợp đồng, hoặc phát sinh khác theo đề xuất.

Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền của Bru chính viễn thông và thông báo của công đoàn cơ sở huyện Gia Lộc.

6.5. Sử dụng điện, nước.

*** Đối với việc sử dụng điện**

- Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

- Hiện tại UBND xã chi trả tiền điện phục vụ hoạt động chung cho Đảng ủy, các ngành đoàn thể, Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Công ty THNN MTV điện lực Huyện Gia Lộc.

*** Đối với việc sử dụng nước.**

- Hiện tại UBND xã chi trả tiền nước sạch phục vụ sinh hoạt cho Đảng ủy, các ngành đoàn thể. Đề nghị các đơn vị sử dụng nước đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước của Công ty Nước sạch Hải Dương.

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

Theo hóa đơn thanh toán được chủ tịch UBND xã ký duyệt với yêu cầu có đủ thông tin phục vụ công tác chuyên môn với tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

6.7. Chi tiền chè, nước

Chi tiền chè, nước uống: Hàng tháng công chức Văn phòng- Thống kê có trách nhiệm mua chè, nước phục vụ cho cán bộ, công chức và công dân đến liên hệ công việc đảm bảo đầy đủ, tiết kiệm.

Chứng từ thanh toán là: Giấy đề nghị thanh toán, dự toán, bảng kê của người bán hàng (nếu là hàng hóa dưới 200.000 đồng) hoặc hóa đơn của cơ quan Thuế.

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

1. Quản lý, sử dụng máy vi tính, máy photocopy và máy fax:

- Đối với máy vi tính: Các ngành tự quản lý, sử dụng và sửa chữa trên cơ sở kinh phí đã được HĐND phê duyệt đầu năm.

- Đối với máy photocopy, máy fax: Giao trực tiếp cho công chức Văn phòng quản lý, sử dụng.

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

a) Mua sắm tài sản cố định từ nguồn chi thường xuyên:

- 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 phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch UBND xã mới được mua.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn thuế, chứng thư thẩm định giá tùy từng trường hợp, dự toán và các quyết định được phê duyệt.

b) Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 500.000 đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc giấy biên nhận nhận tiền.

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo UBND Xã.

- c) Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn
- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản.
 - Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

3. 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 8. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

8.1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động(nếu có)

Mức xác định thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định tại thông tư số 71/2014/TTLT - BTC - BNV ngày 30/5/2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.

8.2. Chi hỗ trợ cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và phúc lợi tập thể:

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

- Hỗ trợ tài liệu: Phụ thuộc vào ngân sách địa phương hỗ trợ 30% .

Thủ tục quyết toán: Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, phiếu thu tiền.

- Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân (nếu có)

- Chi cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã vào dịp tết Nguyên đán theo sự thống nhất của lãnh đạo UBND xã.

- Chi tham quan, thực tế (tùy theo kinh phí của xã)

Tham quan, học tập kinh nghiệm hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan: Tùy theo điều kiện kinh phí của địa phương.

- Đoàn thể chính trị (MTTQ; Hội Phụ nữ; Đoàn thanh niên; Hội Nông dân; Hội CCB) tổ chức đi thăm quan, học tập kinh nghiệm thì Đảng ủy-UBND xã hỗ trợ 1.000.000 đồng/đoàn thể (Phải bố trí tối thiểu mỗi đoàn thể là 10 người trở lên mới được hỗ trợ)

9. Công tác hoạt động tình nghĩa

9.1 Đối với Cán bộ công chức xã.

*** Đối với việc hiếu:**

- Tứ thân phụ mẫu qua đời: Phúng viếng Vòng hoa hương nền (theo giá thực tế) và tiền mặt là: 500.000đ/người.

- Vợ, chồng, con đẻ ở cùng CBCC qua đời: Phúng viếng Vòng hoa hương nền (theo giá thực tế) và tiền mặt là: 1.000.000đ/người.

- Cán bộ, công chức đang công tác qua đời: Thực hiện theo Nghị định 105/2012/NĐ-CP ngày 17/12/2012 của Chính phủ về việc tổ chức lễ tang cán bộ, công chức, viên chức. UBND xã phúng viếng Vòng hoa hương nền (theo giá thực tế) và tiền mặt là: 2.000.000đ/người.

*** Đối với việc hỷ:**

- Cán bộ, công chức xã xây dựng gia đình: Mua tặng phẩm bằng tiền mặt trị giá là: 1.000.000 đồng/người.

*** Đối với việc thăm hỏi ốm đau:**

- Cán bộ công chức ốm đau nằm viện: Mua một suất quà và tiền mặt là 1.000.000 đồng/lần.

- Vợ, chồng, con đẻ ở cùng với cán bộ công chức ốm đau phải nằm viện: mua một suất quà và tiền mặt là: 500.000 đồng/lần.

- Bố, mẹ đẻ của vợ hoặc chồng cán bộ công chức xã ốm đau nằm viện đi hỏi thăm mua một suất quà và tiền mặt là: 300.000 đồng/lần.

9.2 Đối với Cán bộ không chuyên trách.

*** Đối với việc hiếu:**

- Cán bộ KCT khi đang công tác mà qua đời; Thực hiện theo Quyết định số 36/2017/QĐ - UBND ngày 23/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương, tổ chức phúng viếng Vòng hoa hương nền (theo giá thực tế) và tiền mặt là: 500.000đ/người.

gồm có: Phó CT: (MTTQ; phụ nữ; Nông dân; CCB; Đoàn xã; Đài TT; Thú y; CT Hội NCT; CTNXP; Bí thư chi bộ- trưởng phó thôn).

- Bố, mẹ của cán bộ KCT xã qua đời, phúng viếng Vòng hoa hương nền (theo giá thực tế) và tiền mặt là: 300.000đ/người.

*** Đối với việc hỷ:**

Cán bộ không chuyên trách: Xây dựng gia đình, Mua tặng phẩm bằng hiện vật hoặc tiền mặt là: 500.000 đồng/CB.

*** Đối với việc thăm hỏi ốm đau:**

- Cán bộ KCT ốm đau phải nằm viện về đi thăm hỏi mua gói quà trị giá: 300.000 đồng.

- Tứ thân phụ mẫu của cán bộ KCT xã ốm đau không thực hiện.

*** Đối với các việc khác:**

- Công chức chuyên môn được luân chuyển công tác sang đơn vị khác tặng quà kỷ niệm trị giá là: 500.000 đồng/công chức.

- Phần quà cho cán bộ công chức nghỉ hưu theo BHXH tặng quà kỷ niệm trị giá là: 1.000.000 đồng/cán bộ.

- Đối với cán bộ công chức làm việc ở xã đã nghỉ hưu qua đời tổ chức phúng viếng: 01 vòng hoa (theo giá thực tế) tiền mặt là: 300.000 đồng/ đồng chí.

- Các đối tượng người có công (TB, BB, Chất độc da cam, bố, mẹ, vợ của liệt sỹ) qua đời phúng viếng 01 vòng hoa và tiền mặt 300.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ khác (nếu có): Chủ tịch UBND xã ra Quyết định hỗ trợ căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh.

- Các mối quan hệ phát sinh do lãnh đạo UBND xã xem xét quyết định.

****Chi cho hoạt động văn hoá, văn nghệ, phong trào TDTT của xã:***

Tuỳ theo quy mô, tính chất, khả năng nguồn tài chính của địa phương để thực hiện cho phù hợp, tiết kiệm.

**** Chi tổ chức lễ hội tại các thôn:*** Mức chi mua lễ, tiền mặt là: 300.000 đồng /Lễ hội.

Điều 9. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán

Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân hoặc ban ngành đoàn thể vào cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc Nhà nước. Công chức Tài chính-Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

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 xã thực hiện tốt.

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

Giao cho đồng chí Công chức Tài chính-Kế toán phối hợp với các ban ngành đoàn thể theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế.

Chủ tịch UBND và kế toán xã có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi Chủ tịch UBND xã để điều hành.

Điều 11. 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 giao cho kế toán tập hợp ý kiến của cán bộ công chức tham mưu cho Chủ tịch UBND xã xem xét và thông qua hội nghị cán bộ, công chức xã hàng năm./.

Nơi nhận:

- Phòng TC huyện;
- Kho bạc NN huyện;
- BTV Đảng ủy;
- CBCC xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Du