

Số: 01/QĐ-VP

Hà Nam, ngày 02 tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
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;
Theo đề nghị của công chức Kế toán Văn phòng HĐND và UBND,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Nam.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND và các cá nhân có liên quan của cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo HĐND, UBND;
- Phòng kinh tế;
- KBNN Khu vực III- PGD số 6;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Đức Trọng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-VP ngày 02/07/2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Nam)

Căn cứ Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 Quy định về quản lý NSX và các hoạt động tài chính khác của xã, xã, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính Phủ ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

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

Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND Tỉnh Hải Dương quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các CQNN, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội có sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ trên địa bàn Tỉnh Hải Dương;

Căn cứ thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết 07/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành quy định một số mức chi phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương Ban hành quy định hệ thống định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chế độ, mức chi cho hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 2199/QĐ-TU ngày 30/06/2025 của UBND tỉnh Hải Dương về việc tạm giao biên chế cho xã Hà Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương về quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoản kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn KDC, khoản kinh phí hoạt động đối với tổ chức chính trị-xã hội thôn, KDC trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 2637/QĐ-UBND ngày 16/11/2023 của UBND tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh, bổ sung một số quy định về mua sắm tài sản theo phương thức tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 30/2024/NQQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định mức hỗ trợ, bồi dưỡng cho thành viên tổ bảo vệ an ninh, trật tự trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 01b/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân xã Hà Nam về việc tạm giao biên chế hành chính nhà nước, viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước và chỉ tiêu lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục năm 2025;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước.

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

Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Nam đã tổ chức triển khai và thống nhất xây dựng một số định mức chi tiêu nội bộ của đơn vị năm 2025 như sau :

A. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Về biên chế:

Biên chế của cơ quan: Do UBND xã giao (14 biên chế). Số biên chế có mặt tại thời điểm ngày 02/07/2025: 14 biên chế;

II. Về chức năng nhiệm vụ:

Thực hiện theo các văn bản quy định của Nhà nước và của UBND các cấp.

III. Về tổ chức bộ máy:

Thực hiện theo quy chế của đơn vị.

IV. Về sử dụng kinh phí quản lý hành chính

1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính:

- Ngân sách nhà nước cấp;
- Các khoản phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định;
- Các khoản thu hợp pháp khác theo pháp luật.

2. Nội dung chi

2.1. Các khoản chi thanh toán cá nhân:

Căn cứ 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, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2009/NĐ-CP. Căn cứ Nghị quyết 26/2023/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương về quy định chức, số lượng, mức phụ cấp, mức bồi dưỡng và khoán kinh phí đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn KDC, khoán kinh phí hoạt động đối với tổ chức chính trị- xã hội thôn, KDC trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Tiền lương, tiền công của cán bộ công chức xã được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định. Cán bộ, công chức làm việc tại xã được hưởng mức tiền lương hàng tháng theo thang bảng lương quy định của Nhà nước (Nghị định số 204/2004/NĐ-CP của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang).

	<i>Hệ số lương (theo</i>	<i>Mức lương tối thiểu chung (do</i>
<i>Mức tiền lương x</i>	<i>QĐ của cơ quan có</i>	<i>Chính Phủ quy định tại thời điểm</i>
	<i>thẩm quyền)</i>	

Thời gian trả lương đối với CBCCC, đối tượng bán chuyên trách trả vào ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng qua thẻ ATM của Ngân hàng AGRIBANK Chi nhánh huyện Thanh Hà, PDG Hà Bắc.

Đối với trợ cấp hàng tháng cho cán bộ xã già yếu đã nghỉ việc, thời gian chi trả phụ cấp từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng bằng hình thức chuyển khoản hoặc tiền mặt thông qua thủ quỹ của văn phòng HĐND và UBND xã. Tiền công lao động hợp đồng tại xã được chi trả cùng với phụ cấp Bán chuyên trách và là tiền công của tháng trước đó.

Lưu ý: Cán bộ nữ khi mang thai phải làm đơn nghỉ thai sản trước thời điểm dự kiến sinh là 1 tháng nộp cho kế toán xã để làm thủ tục cắt lương hưởng BHXH.

- Phụ cấp trách nhiệm:

Căn cứ thông tư liên tịch số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 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, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

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

+ Kế toán : 0.1 tính trên mức lương cơ sở của Nhà nước quy định

Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d,

khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm.

+ Thủ quỹ: 0.1 tính trên mức lương cơ sở của Nhà nước quy định

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

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

Chi tiếp nhận đơn thư khiếu nại tố cáo theo quyết định số 33/2017 của tỉnh Hải Dương: 50.000đ/buổi

Các khoản trợ cấp, phụ cấp khác: áp dụng theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền tại thời điểm.

- Phụ cấp thêm giờ :

*** Thời gian làm thêm giờ:**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

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 tháng không vượt quá 40 giờ trong một tháng, một năm không vượt quá 200 giờ.

Làm thêm đối với ngày thường được tính 150% mức lương hiện hưởng theo hệ số.

Làm thêm ngày thứ 7, chủ nhật được tính bằng 200% mức lương hiện hưởng theo hệ số

Làm thêm vào ngày lễ, tết được tính bằng 300% mức lương hiện hưởng theo hệ số.

*** Tiền thuê khoán nhân công, hỗ trợ, bồi dưỡng công làm việc:**

Thuê khoán công việc sản phẩm như sửa chữa, nâng cấp, duy tu cải tạo phải có ký kết hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm và được tính theo đơn giá thỏa thuận, hoặc đơn giá thị trường.

- Tiền công, bồi dưỡng:

+ Chi bồi dưỡng thành viên tổ bảo vệ, ANTT theo NQ số 30/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định mức hỗ trợ, BD cho thành viên tổ bảo vệ AN, TT trên địa bàn tỉnh Hải Dương:

Mức bồi dưỡng: khi thực hiện nhiệm vụ từ 22 giờ hôm trước đến 6 giờ sáng hôm sau, ngày nghỉ, ngày lễ: 50.000đ/người/ngày, không quá 07 ngày/người/tháng.

+ Chi bồi dưỡng tuần tra, công thuê khoán, công lao động, dọn vệ sinh, phát quang đường thôn xóm, trụ sở, cho các đối tượng không hưởng lương mức chi: 200.000đ/người/ngày công, 100.000đ/người/½ ngày công.

+ Chi bồi dưỡng cho các đối tượng không hưởng lương, đối tượng phục vụ tham dự các hội nghị triển khai, lễ khai mạc, sơ kết, tổng kết, Đại hội, các cuộc bầu cử (trưởng thôn, KDC,...) mức chi 100.000đ/người/ngày; 50.000đ/người/buổi.

+ Bồi dưỡng tổ bầu cử bầu chức danh trưởng thôn, KDC,... không quá 200.000đ/người/ngày,

+ Chi bồi dưỡng, hỗ trợ trực ngày lễ, tết (Cán bộ, công chức); tuần tra, canh gác, tham gia bảo vệ an ninh trật tự của lực lượng công an, quân sự...; công lao động, dọn vệ sinh... (thực hiện vào ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, tết) mức chi: 200.000đ/người/ngày công; 100.000 đồng/người/ ½ ngày công.

+ Chi tiền nước uống cho đại biểu dự HN triển khai, tổng kết, sơ kết, đại hội, lễ khai mạc, đối thoại, bầu cử trưởng thôn, KDC, tiếp khách, hội nghị triển khai các mô hình thôn, KDC... không quá 40.000đ/người/ngày; 20.000đ/người/buổi.

+ Chi BD các chi hội, tổ hội công luyện tập văn nghệ, thể thao, diễn tập PCCC, tham gia các giải, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, hội thi, lễ kỷ niệm, mít tinh, chào mừng... mức chi không quá 200.000đ/người/công.

Hỗ trợ theo trình độ đào tạo đối với cán bộ bán chuyên trách cấp xã: Bằng đại học: 0,69 lần mức lương cơ sở, bằng cao đẳng: 0,25 lần mức lương cơ sở, trung cấp: 0,21 lần mức lương cơ sở.

+ Hỗ trợ các hoạt động phát sinh của thôn...không quá 3.000.000 đồng/thôn/năm.

+ Chi hỗ trợ cán bộ công chức, tham gia các lớp đào tạo nâng cao. Căn cứ dự toán thu chi ngân sách, nguồn kinh phí tiết kiệm. Chủ tài khoản quyết định mức hỗ trợ kinh phí đào tạo, học tập cho từng cá nhân (hỗ trợ tiền học phí và tài liệu học tập khi có đầy đủ một trong các yếu tố: Biên lai, phiếu thu, giấy triệu tập, giấy báo nhập học của cơ sở giáo dục - đào tạo, quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)), nếu đầy đủ giấy tờ quy định sẽ hỗ trợ 100% chi phí theo biên lai thực tế. Công tác phí tập huấn bao gồm: tiền khoán tự túc phương tiện đi tập huấn 0.21 xăng/km (giá xăng theo giá thị trường tại từng thời điểm). Phụ cấp lưu trú áp chi theo NQ 51/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hải Dương(80.000đ/người/ngày).

+Các hội nghị Trang trí khánh tiết, nước uống theo hoá đơn thực tế, hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

*** Thanh toán tiền nghỉ phép năm.**

Tiền nghỉ phép năm: Căn cứ thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng

năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thủ trưởng cơ quan phê duyệt số ngày nghỉ phép, số ngày còn lại cơ quan sẽ căn cứ tình hình thực tế nguồn kinh phí của cơ quan để thanh toán tiền nghỉ phép năm theo quy định hiện hành.

2.2: Các khoản hàng hóa, dịch vụ:

a, Thanh toán dịch vụ công cộng:

- Thanh toán tiền điện: Thanh toán tiền điện theo hóa đơn tiền điện thực tế do HTX dịch vụ điện, điện lực cung cấp.

Yêu cầu các bộ phận sử dụng điện tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải chú ý tắt điện, quạt, tắt toàn bộ thiết bị điện khi không sử dụng, hạn chế sử dụng những thiết bị không cần thiết.

- Thanh toán nước sạch: Theo hóa đơn thực tế do công ty nước sạch cung cấp.

Yêu cầu các cá nhân, bộ phận sử dụng nước tiết kiệm, khóa van, vòi nước sau khi sử dụng hoặc hết giờ làm việc.

b, Vật tư văn phòng:

- Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng mua sắm, sửa chữa thay thế theo nhu cầu thực tế phát sinh, phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Quản lý chặt chẽ việc mua sắm, thay thế, sửa chữa vật tư văn phòng. Hàng quý cán bộ văn phòng lập dự toán mua các loại vật tư văn phòng cần thiết, báo cho bộ phận kế toán để chuẩn bị kinh phí mua sắm. Khi nhận vật tư văn phòng, thủ quỹ phải mở sổ theo dõi xuất nhập tồn cho từng loại. Khoán kinh phí cho mua sắm vật tư, văn phòng phẩm không vượt dự toán đã được giao chi tiết.

- Các bộ phận sử dụng vật tư văn phòng phẩm cần thực hiện tiết kiệm, tránh lãng phí, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

c, Thông tin, truyền thông, liên lạc:

- Cuộc điện thoại, internet trả theo hóa đơn thực tế, không sử dụng điện thoại vào mục đích cá nhân, hạn chế gọi điện thoại đường dài, nếu có, phải chuẩn bị nội dung trao đổi để rút ngắn thời gian sử dụng điện thoại.

- Sách báo, tạp chí Mua theo quy định của UBND thành phố. Sử dụng báo điện tử hạn chế báo, tạp chí giấy, nâng cao tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Máy tính cá nhân, máy in chỉ phục vụ công việc chung, việc chuyên môn, không sử dụng vào mục đích khác.

d. Hội nghị, tiếp khách, công tác đào tạo, chuyên môn, chuyên ngành.

- Căn cứ vào chế độ quy định tại Nghị quyết số 51/2017/NQ- HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương, QĐ 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 quy định chế độ chi tổ chức hội nghị của cơ quan

nhà nước, đơn vị sự nghiệp sử dụng kinh phí do ngân sách NN hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Căn cứ NQ 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương, không quá 200.000đ/người/ngày, tiền nước không quá 20.000đ/người/buổi.

- In ấn tài liệu: Theo số đại biểu thực tế có liên quan đến sử dụng tài liệu; thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Bồi dưỡng giảng viên: Theo TT số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng, và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; NQ 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương: Mức chi co giảng viên, báo cáo viên là CB,CC công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: 800.000đ/người/buổi.

- Các khoản thuê mướn khác: Loa đài, phòng bạt bàn ghế,... thanh toán theo thực tế, phải có giao kết hợp đồng và hóa đơn giá trị gia tăng (nếu có), hoá đơn chứng từ phải đảm bảo hợp pháp, hợp lệ.

Căn cứ vào thực tế, nguồn kinh phí. Nếu phát sinh hoạt động thuê mướn, bên thuê phải lập dự dự toán kinh phí, chọn lựa nhà cung cấp phù hợp, ưu tiên những đơn vị có mã số thuế tại chi cục thuế, thanh toán phải có hợp đồng và hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Chi hỗ trợ tiền ăn: Mức chi không quá 100.000đ/người/ngày, 50.000đ/người/buổi. tiền nước uống không quá 40.000đ/người/ngày, 20.000đ/người/buổi. (Chỉ thực hiện đối với hội nghị triển khai công tác đầu năm, sơ kết, tổng kết cuối năm của chính quyền, đại hội theo nhiệm kỳ của cấp xã).

- Chi hoạt động HĐND: Căn cứ NQ 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương Quy định một số chế độ chi tiêu đặc thù phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Hải Dương, nhiệm kỳ 2021-2026. Mức chi hoạt động lực lượng dân quân tự vệ theo Luật dân quân tự vệ số 48/2019/QH14 ngày 22/11/2019, Nghị định 16/2025/NĐ-CP, có hiệu lực từ ngày 23/03/2025, thay thế Nghị định 72/2020/NĐ-CP.

- Chi phí khác: Chi tem công văn, trang trí khánh tiết tùy theo từng hội nghị để bố trí cho phù hợp, thanh toán theo thực tế đảm bảo trang nghiêm tiết kiệm;

e, Chi phí thuê đào tạo lại cán bộ, cử cán bộ đi học.

Thuê đào tạo lại cán bộ: Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Căn cứ

Nghị quyết 07/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành quy định một số mức chi phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức tỉnh Hải Dương. (Theo hoá đơn chứng từ hợp pháp hợp lệ thực tế phát sinh).

f, Mua sắm, sửa chữa tài sản:

- Căn cứ vào nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của thủ tướng chính phủ qui định một số điều chi tiết của Luật quản lý và sử dụng tài sản công, quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị.

- Kế hoạch mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị, phải được thông qua văn phòng, trình Chánh văn phòng HĐND và UBND hoặc người ủy quyền phê duyệt và thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước đăng ký mua sắm tập trung với cơ quan cấp trên theo quy định hiện hành.

- Tài sản bàn giao cho các đơn vị, phải có trách nhiệm quản lý sử dụng đúng mục đích yêu cầu. Tài sản, trang thiết bị phục vụ chung do văn phòng HĐND, UBND chịu trách nhiệm quản lý.

- Tài sản Văn phòng HĐND và UBND xã giao cho cá nhân trực tiếp quản lý, khi phát hiện hỏng hóc phải báo cáo kịp thời cho Chánh văn phòng HĐND và UBND xã, trưởng bộ phận, Kế toán văn phòng xem xét sửa chữa. Trường hợp tài sản hỏng không thể sửa chữa được phải có kế hoạch mua sắm thay mới trình Chánh văn phòng HĐND và UBND xã quyết định.

- Sửa chữa nhỏ tài sản: Căn cứ dự toán chi tiết lập đầu năm, thanh toán theo hoá đơn chứng từ hợp pháp hợp lệ thực tế phát sinh.

g, Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi mua ấn chỉ: Chỉ mua ấn chỉ liên quan phục vụ công tác chuyên môn của văn phòng HĐND và UBND xã, được thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp pháp hợp lệ thực tế phát sinh;

- In ấn: Chỉ in tài liệu cần thiết phục vụ công việc, chuyên môn và tổ chức thực hiện, công văn, kế hoạch, chỉ đạo của cơ quan cấp trên, và văn bản điều hành của văn phòng HĐND và UBND xã.

- Sách, tài liệu: Chỉ mua các loại sách, tài liệu thật sự cần thiết và không tìm thấy trên mạng internet;

h, Chi khen thưởng:

- Thực hiện theo Nghị Định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Chi sửa chữa, thay thế thiết bị, tư tư, chăm sóc cây xanh.

Chi các khoản sửa chữa, thay thế các thiết bị điện nước như: sửa chữa phòng làm việc, nhà văn hoá, hội trường; thay thế thiết bị điện nước tại Hội trường, nhà văn hoá, nhà làm việc UBND. Chăm sóc cây xanh tại khuôn viên UBND xã, sân vận động, khu nhà văn hoá. Tất cả theo hoá đơn thực tế phát sinh tại từng thời điểm.

2.3: Các khoản chi ngày lễ, kỷ niệm, hỗ trợ công tác phí:

- Kỷ niệm các ngày lễ lớn: Chi các ngày lễ lớn, ngày kỷ niệm, ngày thành lập ngành, lễ Tết gọn nhẹ, tiết kiệm. Chi chi trang trí khánh tiết, chè nước, khẩu hiệu,... Thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp pháp hợp lệ thực tế.

- Chi hỗ trợ khác: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí của văn phòng HĐND và UBND xã xem xét chi theo thực tế khi có phát sinh, do thủ trưởng cơ quan phê duyệt và theo đúng hướng dẫn, quy định của nhà nước, cấp trên.

+ Chè khô: Phục vụ hoạt động, họp cơ quan hàng tháng từ 3-4kg.

+ Nước uống: Theo nhu cầu thực tế.

+ Các khoản chi khác phát sinh phải được chánh văn phòng HĐND và UBND xã quyết định, phê duyệt.

+ Chi hỗ trợ một phần tàu xe, lưu trú, tiền ăn cho cán bộ, công chức đi tập huấn, học tập kinh nghiệm ở ngoài tỉnh (Nếu ngân sách đảm bảo).

- Ngoài ra các bộ phận phải nộp chứng từ vào ngày 20 hàng tháng tránh tình trạng nộp muộn gây chậm trễ trong việc thanh toán cho kế toán.

- Cuối năm (tháng 12 của năm ngân sách) đề nghị các bộ phận nộp kế hoạch chi về phòng kế toán trước ngày mùng 10/12 để kế toán lên kế hoạch chi tiêu, cân đối ngân sách cho hợp lý tránh tình trạng tồn đọng chứng từ sang năm sau. Nếu sau ngày mùng 10 mới nộp kế hoạch thì kế toán sẽ không chịu trách nhiệm giải quyết.

2.4 Sử dụng kinh phí

Sử dụng nguồn kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm.

3. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

3.1. 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.

- Cách xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, xã được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách của xã. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của xã được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Lmin: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1, 0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của xã;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi, xã quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, người lao động và cán bộ không chuyên trách cấp xã theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Chủ tịch UBND quyết định sau khi thống nhất ý kiến với các tổ chức đoàn thể và toàn bộ công chức xã. Cụ thể:

* Đối tượng thuộc diện xét

- Là cán bộ, công chức xã, người lao động và cán bộ không chuyên trách cấp xã

* Đối tượng không thuộc diện xét:

+ Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

+ Vi phạm các quy định của xã, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội.

+ Cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã trong thời gian nghỉ thai sản (6 tháng tính từ ngày được nghỉ)

+ Cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã nghỉ ốm, việc riêng có số ngày vượt quy định của Luật lao động.

+ Người lao động hợp đồng có thời gian công tác chưa đủ 12 tháng tính từ ngày hợp đồng (Không tính thời gian thử việc).

Điều kiện xét: Mọi cán bộ công chức, người lao động và cán bộ không chuyên trách cấp xã thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ được xếp loại.

Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được xã xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm.

Nhằm đảm bảo thống nhất trong chi tiêu kinh phí hoạt động, đồng thời đáp ứng tốt yêu cầu công việc của cơ quan, thực hiện tiết kiệm trong chi tiêu góp phần tăng thu nhập, cải thiện đời sống cho cán bộ, công chức, người lao động và cán bộ không chuyên trách cấp xã.

Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn, trả thu nhập tăng thêm dựa trên mức lương cấp bậc chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức xã và được phân loại theo bình bầu A,B,C và chi tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.(Xếp cụ thể: A hệ số bao nhiêu, B,C hệ số bao nhiêu)

3.2. 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: Một phần Tiền học phí tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm được (nếu chưa được nhà nước hỗ trợ).

- Hỗ trợ tài liệu: Phụ thuộc vào ngân sách cơ quan.

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

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

+ *Đối tượng áp dụng*

- CBCC cấp xã hết thời gian tập sự

- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng quyết định.

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết âm lịch	Từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000đ/người
2	Chi trực lễ, tết/ người/ ngày	300.000 đồng - 500.000 đồng

* **Chi trang trí khánh tiết cho dịp tết nguyên đán:**

Trang trí khánh tiết, trụ sở (Đèn nháy, băng zôn, khẩu hiệu, cờ, non bộ...) theo hóa đơn thực tế hợp pháp hợp lệ không quá 40.000.000 đồng.

* Chi công tác tuần tra kiểm soát lực lượng công an, quân sự những ngày lễ tết tối đa 200.000 đồng / người/ ngày.

* **Chi các hoạt động khác**

- Trung thu, tết thiếu nhi: Phụ thuộc vào ngân sách xã, các nguồn hợp pháp khác hỗ trợ từ 10.000 đồng đến 30.000 đồng / cháu để tổ chức .

- Chi hỗ trợ khác (nếu có): Chánh văn phòng HĐND và UBND xã ra Quyết định hỗ trợ căn cứ vào tình hình thực tế phát sinh.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Chánh văn phòng HĐND và UBND xã quyết định.

3.4. Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức xã: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

3.5. Chánh văn phòng HĐND và UBND Xã quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm: Nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với các bộ phận của Văn phòng HĐND và UBND xã.

B. QUY ĐỊNH VỀ SỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP

SỬ DỤNG VƯỢT MỨC CHI THEO TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC QUY ĐỊNH.

Nội dung bản quy chế chi tiêu nội bộ trên đã được xây dựng các định mức chi cho từng công việc cụ thể, từng mức khoán cho các bộ phận, cá nhân. Tất cả các cá nhân, bộ phận chuyên môn nghiêm chỉnh chấp hành.

Trường hợp bộ phận, cá nhân vi phạm quy chế và quy định của nhà nước sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Trường hợp chi sai, chi vượt phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Chánh văn phòng HĐND và UBND xã và phải bồi hoàn số tiền chi sai, chi vượt.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Biện pháp tổ chức triển khai thực hiện quy chế

Chánh văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức, chủ trì hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thụ hưởng từ Ngân sách thông qua quy chế chi tiêu nội bộ và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

Lãnh đạo đơn vị, tổ chức, có trách nhiệm đôn đốc theo dõi cán bộ, công chức, BCT thuộc bộ phận quản lý thực hiện đúng quy chế.

2. Căn cứ quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ, các bộ phận căn cứ dự toán bố trí nội dung và mức chi cho phù hợp trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc ý kiến bổ sung đề nghị cán bộ công chức báo cáo Chánh văn phòng HĐND và UBND xã để kịp thời sửa đổi bổ sung.