

Số: 03 /QĐ-UBND

Nhật Quang, ngày 09 tháng 1 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NHẬT QUANG

Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Luật NSNN ngày 25/06/2015;

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 các cơ quan nhà nước;

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

Theo đề nghị của Công chức văn phòng thống kê,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Nhật Quang.

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

Điều 3. Các tổ chức, đoàn thể và cán bộ công chức UBND xã Nhật Quang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Ân



**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NHẬT QUANG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nhät Quang, ngày 9 tháng 1 năm 2023

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2023)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức (sau đây gọi tắt là CBCC) trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, phục vụ việc kiểm soát cuar kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra kiểm soát theo quy định.
4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí hành chính.
6. Thực hiện công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, nhằm tăng thu nhập cho CBCC trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên các quy định về chế độ, định mức chi tiêu do Nhà nước quy định.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng phù hợp với đặc điểm tình hình hoạt động của UBND xã; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao, duy trì hoạt động thường xuyên và tăng cường hiệu quả của công tác quản lý trên

nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, phân phối theo kết quả lao động và trách nhiệm của từng CBCC trong đơn vị.

3. Những quy định cụ thể của quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng sau khi đã đưa ra thảo luận rộng rãi, dân chủ và công khai trong đơn vị. Căn cứ vào yêu cầu hiệu quả công việc Chủ tịch UBND quyết định các khoản chi với các mức chi phù hợp nhưng không vượt quá định mức chi tiêu do Nhà nước quy định.

4. Các định mức được xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023, trong quá trình thực hiện tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính sẽ có những điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Hệ thống các văn bản quy định tiêu chuẩn, định mức chi tiêu, chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước;

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của UBND xã.

3. Chỉ tiêu biên chế của UBND xã và định mức khoán chi ngân sách của tỉnh trong thời điểm hiện tại.

Điều 4. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định nội dung, nguyên tắc chi các khoản chi quản lý hành chính từ nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ và các khoản thu hợp pháp khác (nếu có) tại UBND xã.

2. Cán bộ công chức trong biên chế, người lao động hưởng lương từ ngân sách Nhà nước thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

3. Các khoản chi từ nguồn kinh phí không giao tự chủ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 5. Phân biệt kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí giao không tự chủ.

1. Các khoản chi thực hiện chế độ tự chủ

- Tiền lương.

- Các khoản phụ cấp lương.

- Các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ)

- Trợ cấp hàng tháng cho cán bộ xã nghỉ việc theo chế độ.

- Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
- Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định .
- Thanh toán các dịch vụ công cộng (điện nước, vệ sinh môi trường...)
- Vật tư văn phòng (Văn phòng phẩm, vật tư, công cụ dụng cụ văn phòng...).
- Chi thông tin tuyên truyền liên lạc (Cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, cước phí internet, sách, báo, tạp chí...).
- Chi hội nghị (in ấn tài liệu , nước uống, trang trí, kinh phí ĐB không hưởng lương....).
- Công tác phí (phụ cấp công tác phí, thuê phòng ngủ...).
- Chi thuê mướn (thuê lao động ngoài cơ quan, thuê mướn khác...).
- Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng, đường điện, cấp thoát nước, nhà cửa...).
- Chi nghiệp vụ chuyên môn (mua sắm vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, sách tham khảo, báo cáo kiểm soát TTHC....).
- Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội khác.
- Chi các hoạt động thường xuyên khác (tiếp khách trong nước...).
- Chi về công tác người có công với cách mạng (chi cho công tác nghĩa trang và mộ liệt sỹ, chii quà, lễ tết...).

2. Các khoản chi không thực hiện chế độ tự chủ.

- Chi hỗ trợ đội dân phòng.
- Chi đại hội nông dân.
- Chi tăng cường cơ sở vật chất.
- Các khoản chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 6. Quy định nội dung, định mức chi tiêu và phương thức thanh toán.

1. Tiền lương:

- UBND xã áp dụng chế độ tiền lương theo quy chế hiện hành của nhà nước. Công chức tài chính kế toán có nhiệm vụ lập bảng thanh toán tiền lương và chuyển trả lương 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCC .

- Đối với các trường hợp nghỉ ốm đau thai sản có giấy xác nhận của cơ sở y tế, sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ Công chức tài chính kế toán tiến hành lập các thủ tục cần thiết để gửi cơ quan BHXH đề nghị cơ quan BHXH chi trả trợ cấp theo quy định hiện hành của Luật BHXH.

- Trường hợp CBCC làm thêm ngoài giờ: Do nguồn kinh phí hoạt động hàng năm của UBND xã được NSNN giao khoán một khoản cố định trên cơ sở khoán quỹ tiền lương và chi thường xuyên dựa theo định mức đã được cấp có thẩm quyền giao do vậy chi trả phụ cấp làm thêm giờ sẽ do CT UBND xã quyết định dựa theo tính chất cần thiết của công việc cần phải hoàn thành .

Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x tỷ lệ % x số giờ làm thực tế làm thêm

$$\text{Tiền lương giờ} = \frac{(\text{Tiền lương} + \text{phụ cấp}) \text{ 1 tháng}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ (176 giờ)}}$$

Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày thường tối thiểu: 150%

Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày nghỉ hàng tuần tối thiểu: 200%

Tỷ lệ % làm thêm giờ ngày nghỉ lễ, tết tối thiểu: 300%

2. Phụ cấp lương:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước thực tế có phát sinh tại đơn vị gồm:

2.1. Các khoản phụ cấp có tính đóng BHXH, BHYT và KPCĐ bao gồm:

- Phụ cấp chức vụ;
- Phụ cấp vượt khung;
- Phụ cấp thâm niên nghề.

2.2. Các khoản phụ cấp không tính đóng BHXH, BHYT, và KP công đoàn.

- Phụ cấp công vụ;
- Phụ cấp trách nhiệm.

- Phụ cấp kiêm nhiệm.

2.3. Các khoản phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách xã và người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố.

- Phụ cấp cán bộ không chuyên trách.

- Chi khác.

2.4. Trợ cấp hàng tháng cho cán bộ xã nghỉ việc theo chế độ.

3. Các khoản trích nộp theo lương:

Các khoản bắt buộc trích nộp theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn.

- Đối tượng tham gia BHXH là tất cả CBCC, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, người lao động được UBND xã ký hợp đồng lao động từ 01 tháng trở lên.

- Đối tượng tham gia BHYT là tất cả CBCC xã, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố (nếu có), các đại biểu HĐND xã, cán bộ hưu xã.

Mức đóng BHXH, BHYT và kinh phí công đoàn theo tỷ lệ quy định của nhà nước và được trích nộp cùng kỳ lương hàng tháng.

4. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

Chi khác:

- Chi cho chế độ một cửa: theo quyết định số 31/2029/QĐ-UBND ngày 09/09/2019 của UBND tỉnh Hưng Yên.

- Chi cho chế độ kiểm soát thủ tục hành chính: theo Quyết định số 18/2015/QĐ-UBND ngày 29/09/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

5. Kinh phí chi khen thưởng:

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

đúng theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng.

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

- 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. Chi phí sử dụng điện, nước sinh hoạt cơ quan:

Nguồn điện được cung cấp, sử dụng cho nhu cầu thắp sáng và hoạt động công vụ, không phục vụ cho nhu cầu cá nhân dưới mọi hình thức.

Tất cả các thiết bị điện phải được đảm bảo tắt nguồn trước khi CBCC ra về. Chi phí điện, nước được thanh toán theo hoá đơn tiêu thụ thực tế .

7. Văn phòng phẩm.

Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua giấy in, giấy photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Đối với khối văn phòng HĐND và UBND: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ văn phòng để được cung cấp;

- Đối với khối Đảng sử dụng văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích. Các đoàn thể, công an, quân sự phải giao cho một cán bộ trong khối chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình .

- Các đối tượng sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, tránh lãng phí. Công chức Tài chính kế toán thanh toán Văn phòng phẩm theo hoá đơn thực tế sử dụng của các ban ngành đoàn thể kèm theo đầy đủ hồ sơ thanh quyết toán theo đúng quy định.

8. Chi phí thông tin tuyên truyền liên lạc.

- 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.

- Định mức chi kinh phí điện thoại, cước internet như sau: Đối với Ủy ban nhân dân xã không quá 1.000.000đ/tháng; đối với đảng ủy không quá 500.000đ/tháng;

- Chi tuyên truyền quảng cáo: theo hoá đơn thực tế và đề nghị thanh toán của công chức văn hoá xã hội kèm theo đầy đủ thủ tục chứng từ thanh toán theo định của pháp luật.

9. Hội nghị.

Chế độ hội nghị được chi theo Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 08 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

a) Định mức chi

- Đối với Hội nghị sơ kết, tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ kỷ niệm thành lập ngành, hội nghị triển khai các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền giải khát giữa giờ tối đa là 20.000đ/người, nếu tổ chức 01 ngày được chi hỗ trợ tiền ăn tối đa là 100.000đ/người và tiền nước tối đa là 40.000đ/người (đại biểu là người đang hưởng lương thì chỉ chi tiền nước không được hỗ trợ tiền ăn). Ngoài các khoản chi tiền nước uống, tiền ăn còn được chi tiền thuê mướn trang trí khánh tiết phục vụ hội nghị.

- Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước thì chi hỗ trợ tiền ăn tối đa là 100.000đ/người và tiền nước tối đa là 40.000đ/người. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, tiền thuê mướn các phương tiện và các khoản chi khác phục vụ cho việc tổ chức lễ.

- Đối với các cuộc họp triển khai nhiệm vụ của ngành; các cuộc họp giao ban; chỉ được chi tiền nước uống tối đa là 20.000đ/người/buổi và 40.000đ/người/ngày.

- Đối với các cuộc hội họp, học nghị quyết do Đảng tổ chức: tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi hỗ trợ tiền ăn tối đa là 100.000đ/người và tiền nước tối đa là 40.000đ/người.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 23/2017/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân xã Nhật Quang.

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

b) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

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

+ Thứ hai: nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, biên nhận nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn theo quy định của Bộ tài chính. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

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

c) Quy định về hóa đơn:

- Đối với số tiền mua hàng hóa dịch vụ dưới 200.000đ chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn đỏ.

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

- Đối với số tiền mua hàng hóa dịch vụ từ 200.000đ trở lên thì bắt buộc phải có hóa đơn theo quy định của Bộ tài chính.

10. Công tác phí.

Chế độ công tác phí được chi theo Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18 tháng 08 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Định mức chi như sau:

- Cán bộ xã đi công tác, đi tập huấn cách xa 15 km trở lên bằng phương tiện cá nhân được thanh toán tiền xe đi công tác là **500đ/01km** một lượt đi, tính theo đoạn đường dài đi công tác cả đi và về là **1000đ/1 km**,

- Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú không quá **200 000đ/** ngày theo chế độ khoán chi, (cơ sở thanh toán là giấy triệu tập, hoặc công văn, kế hoạch công tác được thủ trưởng đơn vị duyệt, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan đơn vị cử đi công tác, ký xác nhận đóng dấu ngày đến ngày đi của cơ quan, hoặc khách sạn nhà khách nơi đến công tác, lưu trú ghi đầy đủ nội dung trên giấy đi công tác, xác nhận đủ số tiền theo quy định).

- Cán bộ xã đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo hình thức khoán mức khoán tối đa không quá **300 000đ/ngày /người**.

- Đối với chế độ khoán công tác phí hàng tháng:

+ Đối với cán bộ, công chức cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (gồm các chức danh: Bí thư Đảng ủy xã; Chủ tịch UBND xã; Kế toán – tài chính xã) định mức khoán tiền công tác phí theo tháng: 500.000 đồng/ tháng.

+ Đối với cán bộ, công chức cấp xã: Phó chủ tịch UBND xã; Văn phòng - Thống kê; định mức khoán tiền công tác phí theo tháng: 300.000 đồng/ tháng; Phó Bí thư Đảng ủy: 200.000 đồng/tháng.

+ Đối với các chức danh còn lại: định mức khoán tiền công tác phí theo tháng: 100.000 đồng/ tháng.

- Công tác phí được áp dụng thanh toán khoán khi cán bộ trong tháng có trên 10 ngày đi công tác với độ dài trên 10km. Cán bộ phải tự lập bảng kê số lần đi công tác và phải được Chủ tịch UBND xác nhận.

11. Chi thuê mướn.

Các mức chi cho hoạt động trả công, bao gồm công vệ sinh môi trường, công phục vụ trong các hợp đồng được ấn định chi khoán gọn theo mức độ công việc, Hợp đồng: Các hợp đồng thuê làm các công việc của UBND: Định mức chi hiện tại cho công trông coi trụ sở UBND xã 2.000.000 đồng; công chuyên công văn, giấy tờ là 1.500.000đ/ tháng; công trông coi, bảo vệ, dọn vệ sinh nghĩa trang: 2.000.000 đồng. Loại hình hợp đồng là 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 nhưng không vượt mức 1,5 lần mức lương cơ sở. Tùy theo tính chất công việc và điều kiện kinh phí do chủ tài khoản quyết định. Ngoài ra các công việc khác nếu phải thực hiện thuê khoán theo ngày công, thì mức chi không quá 300 000đ/ 01 ngày công, Chi hỗ trợ mức chi từ 100 000 đồng đến 200 000đồng, trên cơ sở hoàn thành có nghiệm thu, quyết toán. Hồ sơ theo quy định của pháp luật .

12. Chi mua sắm sửa chữa thanh lý tài sản.

- Tài sản công được mua sắm, trang bị đúng theo định mức quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của thủ tướng chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị và các văn bản sửa đổi.

- Các tài sản thuộc danh mục mua sắm tài trung của tỉnh Hưng Yên sẽ thực hiện mua sắm tập trung theo Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 18/03/2020 của UBND tỉnh Hưng yên về quy định mua sắm tài sản công theo phương thức mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

- Trang thiết bị phục vụ công việc chung của toàn cơ quan được giao cho công chức Văn phòng thống kê có trách nhiệm quản lý.

- Sửa chữa tài sản thực hiện dựa trên kế hoạch hoặc giấy đề nghị đã được lãnh đạo UBND xã phê duyệt. Chứng từ thanh toán là hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính hợp lệ.

- Khi tài sản không phát huy hiệu quả làm việc hoặc hư hỏng không còn sử dụng được CBCC sử dụng tài sản thông báo với công chức Văn phòng thống kê để kiểm tra tình trạng thực tế, đề xuất cho sửa chữa hoặc đề nghị thanh lý tài sản hoặc trình cơ quan chủ quản và các ban ngành liên quan cho phép thanh lý theo quy định.

13. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.

Các khoản chi phục vụ cho nghiệp vụ chuyên môn của ngành như mua sách báo, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn, hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn...được thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Chứng từ thanh toán là hoá đơn tài chính và hợp đồng, nghiệm thu thanh lý có ghi rõ nội dung, thời gian thực hiện công việc hoặc danh sách ký nhận tiền, chấm công theo từng nội dung thực hiện nghiệp vụ chuyên môn.

14. Chi về công tác người có công với cách mạng.

Căn cứ vào tình hình thực tế và ngân sách được phân bổ của UBND xã, Chủ tịch UBND xã quyết định về việc chi quà lễ tết cho người có công với cách mạng hoặc chi cho công tác nghĩa trang và mộ liệt sỹ . Mức chi quà lễ tết cho người có công với cách mạng không vượt quá 200.000 đồng/người/lần. Phương thức thanh toán có thể bằng tiền mặt hoặc hiện vật, nếu bằng tiền mặt phải có danh sách ký nhận tiền đầy đủ, bằng hiện vật phải có hoá đơn , hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý.

15. Chi tiếp khách.

- Chi tiếp khách được thực hiện theo Nghị quyết số 242/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của HĐND tỉnh Hưng Yên.

Định mức chi cụ thể như sau:

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/người/ngày.

Chi mời cơm: Không quá 250 000 đồng/người/ngày

16. Chi khác:

Đối với các khoản chi khác được thực hiện theo nhu cầu thực tế, do lãnh đạo UBND quyết định trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.

Chi hỗ trợ đối với các cho các hoạt động của các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn, tổ dân phố. Mức hỗ trợ trong năm cho các hoạt động của các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn, tổ dân phố tối đa không quá 5.000.000 đồng/ hội, đoàn thể. Chi hỗ trợ tổ chức Đại hội của các hội đặc thù không quá 10.000.000 đồng/hội (Mức hỗ trợ cụ thể cho từng các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn tổ dân phố do chủ tịch UBND xã quyết định.).

17. Chi cho công tác Đảng .

Chi theo Quyết định 99-QĐ/TW ngày 30/05/2022 của Ban chấp hành Trung ương về ban hành quy định chế độ cho hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

Điều 7. Quy định về việc sử dụng kinh phí tiết kiệm được.

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, trong phạm vi kinh phí được giao tự chủ, chủ tịch UBND xã thực hiện chế độ tự chủ có quyền hạn:

Được tự quyết định bố trí số kinh phí được giao vào các mục chi cho phù hợp, được quyền điều chỉnh giữa các mục chi nếu xét thấy cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ, sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được để:

a, Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động;

Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công việc của từng cán bộ, công chức (được phân loại đánh giá hàng tháng theo loại A, B, C), theo lương ngạch bậc, chức vụ. Nhưng mức trả thu nhập tăng thêm tối đa bằng 1,0 lần mức lương, phụ cấp theo quy định).

Chi thu nhập tăng thêm: Nguồn chi thu nhập tăng thêm được lấy từ nguồn thực hành tiết kiệm kinh phí tự chủ của đơn vị trong năm

b. Phương án chi năm 2023 như sau:

Mức chi	Tổng số KPTK chi CNTT cho CBCC	Hệ số chia
TNTT của mỗi CBCC	$= \frac{\text{Tổng hệ số chi CNTT}}{\text{Số tháng được hưởng}}$	$\times \text{ của từng CBCC}$
Hệ số chia của từng CBCC	$= \text{Hệ số phân loại} \times \text{Số tháng được hưởng}$	

*) Hệ số phân loại như sau:

Đối với cán bộ và công chức

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm xếp loại A: A = 1,0

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm xếp loại B B = 0,8

Hoàn thành nhiệm vụ trong năm xếp loại C C = 0,6

Đối với Người hoạt động không chuyên trách cấp xã

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm xếp loại A: A = 0.5

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm xếp loại B B = 0.4

Hoàn thành nhiệm vụ trong năm xếp loại C C = 0.3

*) Hệ số kinh phí ngân sách cấp:

CB, CC, KCT = 1,0

c, Chi quà ngày lễ ngày tết.

Các ngày lễ tết của Dân tộc như: ngày tết dương lịch, tết âm lịch, ngày quốc khánh... UBND xã được chi tiền mặt (thay quà) cho cán bộ và người lao động trong cơ quan. Tùy theo lượng kinh phí thực hành tiếp kiệm trong năm mà chủ tịch UBND quyết định mức chi Trong khung dự kiến Sau: Mức chi tối đa cho ngày tết cổ truyền (tết âm lịch) là 1.000.000,0đồng/1 người, Các ngày lễ tết còn lại tối đa là 500.000,0 đồng/người.

d, Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

e, Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan.

Mức chi trả cụ thể do chủ tịch UBND xã quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công Đoàn cơ quan.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh việc quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản và các nguồn tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí. Cán bộ công chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định, định mức khoán trong quy chế này.

2. Những nội dung không được quy định trong quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 9. Hiệu lực thi hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

