

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ xã Na Mao năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NA MAO

Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc 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 Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách trong và ngoài nước;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định mức chi hỗ trợ một số chế độ, chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định số lượng, chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của HĐND tỉnh Thái Nguyên sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị Quyết 07/2019/NQ- HĐND

ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định số lượng, chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi tiết khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 8226/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND huyện Đại Từ về việc giao kế hoạch phát triển Kinh tế - xã hội năm 2023 huyện Đại Từ;

Căn cứ Quyết định số 8868/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của UBND huyện Đại Từ về việc giao dự toán ngân sách năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết số: 31/NQ-HĐND ngày 28 tháng 12 năm 2022 của HĐND xã Na Mao về việc phê chuẩn phân bổ dự toán ngân sách Nhà nước xã Na Mao năm 2023;

Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm 2023;

Xét đề nghị của công chức tài chính - kế toán và công chức Văn phòng - Thống kê xã Na Mao.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của xã Na Mao (Kèm theo quyết định này là bản Quy chế chi tiêu nội bộ của xã)

Điều 2. Giao Văn phòng UBND xã tổ chức quán triệt để toàn thể cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ hợp đồng được biết để thực hiện. Bộ phận kế toán tài chính ngân sách xã căn cứ quy chế tham mưu cho UBND xã trong công tác quản lý chi tiêu nội bộ đảm bảo đúng Luật ngân sách và hiệu quả cao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Văn phòng UBND xã, Công chức Tài chính – kế toán và cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ hợp đồng căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND, UBND;
- Kho bạc NN Đại Từ;
- Phòng TC-KH huyện
- Như Điều 3;
- Lưu: VP -UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Hồng

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ xã Na Mao

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2023)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.
- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Phải phù hợp với hoạt động của đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, đảm bảo kịp thời và đầy đủ quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND huyện phê duyệt và Nghị quyết HĐND xã phê chuẩn cho các ban, ngành Đoàn thể xã.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi tiêu, định mức hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chế độ chi tiêu nội bộ phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan Đảng ủy-HĐND - UBND, MTTQ và các đoàn thể.
- Đảm bảo cho cơ quan, Ban, ngành, Đoàn thể, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
 - + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.

- + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức viên chức.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế:

- Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.

- Căn cứ biên chế được giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được giao.

- Căn cứ tình hình sử dụng kinh phí và tài sản các năm; Nghị quyết hội nghị cán bộ công chức, viên chức và chương trình công tác của đơn vị.

Điều 4. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước.

2. Đối tượng điều chỉnh: Cán bộ chức danh, công chức, bán chuyên trách, cán bộ bổ trí thêm cấp xã (sau đây gọi chung là cán bộ xã); cán bộ xóm trong phạm vi được UBND xã phân công thuộc lĩnh vực đảm nhận về công việc cụ thể, bao gồm: cử đi học tập, đi công tác, tập huấn; hội họp; thăm điếu; hoan hỷ; tuyên dương, khen thưởng và các hoạt động trực tiếp phục vụ cho công việc chuyên môn trong các lĩnh vực đảng, đoàn thể, quản lý nhà nước.

Điều 5. Nguyên tắc chi tiêu:

Do người phụ trách của từng bộ phận đảm nhận, đảm bảo tính phù hợp; đối với các tổ chức, đoàn thể, bộ phận khi chi tiêu được tính vào dự toán phân bổ hàng năm cho hoạt động của tổ chức mình.

Về nguyên tắc chi tiêu được quy định cụ thể như sau:

1. Chi phí văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ văn phòng:

Các tổ chức, Đoàn thể, bộ phận khi chi mua văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng được tính vào kinh phí dự toán phân bổ hàng năm cho hoạt động của tổ chức mình; phải đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả, phục vụ tốt yêu cầu công tác chuyên môn được giao.

Để đảm bảo cho Văn phòng Đảng Ủy, HĐND-UBND, đoàn thể chủ động trong việc mua sắm tài sản, vật tư văn phòng, nước uống ...cần cụ thể như sau:

- Tài sản, công cụ, dụng cụ, VTVP: căn cứ nhu cầu sử dụng, khi hết hoặc bị hỏng thì báo cáo để Văn phòng làm thủ tục mua mới theo quy định.

- Công chức văn phòng: căn cứ nhu cầu thực tế, gửi văn bản đề nghị, VP UBND chủ động tham mưu với Thủ trưởng cơ quan phối hợp với kế toán thực hiện mua sắm theo quy định.

2. Đối với học tập, tập huấn: Phải có chủ trương của cấp trên, hoặc quyết định của xã cử đào tạo, tập huấn, nhưng không có ngân sách cấp trên hỗ trợ hoặc chỉ được hỗ trợ một phần. Bao gồm: chi tiền tài liệu, tiền ăn, chi phí đi lại...

3. Chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:

Các cuộc hội nghị có mời các thành phần từ cơ sở xóm, các đơn vị trên địa bàn tham dự thì phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

- Căn cứ để chi tiêu: Kế hoạch về thời gian, địa điểm, thành phần, mức kinh phí; trình chủ tài khoản duyệt kế hoạch trước khi tổ chức.

- Thành phần tham gia hội nghị tổ chức vào ngày bình thường (không phải ngày nghỉ) nếu hưởng lương từ ngân sách thì không được cấp bù tiền ăn, trừ các kỳ họp của HĐND xã đã có quy chế riêng của HĐND tỉnh ban hành.

Chế độ hội nghị được chi theo Thông tư 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị.

4. Quy định về Quản lý và sử dụng điều hòa nhiệt độ, các máy móc thiết bị, điện thấp sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm: Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a) Sử dụng điều hòa nhiệt độ, máy móc thiết bị, điện thấp sáng:

- Hiện tại Văn phòng ủy ban chi trả tiền điện sử dụng chung cho toàn bộ trụ sở: văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND, Công an, quân sự và các Đoàn thể. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

- Chứng từ thanh toán là thông báo nộp tiền, hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Huyện Đại Từ.

b) Chi tiền chèn nước, nước sinh hoạt:

- Hiện tại Văn phòng ủy ban chi trả tiền nước sinh hoạt sử dụng chung cho toàn bộ trụ sở văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND và UBND, Công an, quân sự và các Đoàn thể.

- Riêng chè, nước uống giao cho bộ phận văn phòng theo dõi mua và cung cấp cho các bộ phận. Yêu cầu các bộ phận sử dụng nước đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm.

- UBND chi tiền chè, nước uống cho các buổi họp, hội nghị.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua nước, hóa đơn (hoặc biên nhận mua chè) của đơn vị cung cấp.

c) Chi tiền điện thoại, internet:

- Điện thoại để bàn của cơ quan 01 máy đặt tại Phòng họp trực tuyến, chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Mạng điện thoại được trang bị sử dụng chung cho toàn cơ quan

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thanh toán của đơn vị cung cấp.

5. Đối với khen thưởng: Căn cứ vào chỉ tiêu và thành tích của tập thể cá nhân được xét khen thưởng theo quy định.

6. Đối với công tác phí và phụ cấp làm việc ngoài giờ:

6.1. Công tác phí:

- Căn cứ vào tính chất, mức độ công việc của từng bộ phận để phân bổ mức chi trả công tác phí cho phù hợp.

- Đối với cá nhân được cử đi học tập, tập huấn, công tác.... đủ điều kiện thanh toán tiền công tác phí thì áp dụng thanh toán theo quy định.

- Đối với một số đối tượng thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng, được áp dụng hình thức khoán công tác phí, bao gồm: Bí thư đảng ủy, chủ tịch UBND, phó chủ tịch UBND, Công chức Tài chính – Kế toán; Công chức Văn phòng – Thống kê (UBND); Công chức Địa chính – XD; Thủ quỹ.

6.2. Phụ cấp làm việc ngoài giờ: là khi có quyết định điều động làm ngoài giờ hoặc nhu cầu giải quyết công việc thực sự cần thiết như làm thêm giờ, ngày nghỉ, ngày lễ, tết.

7. Nghỉ lễ, tết: Là ngày lễ lớn được Nhà nước quy định và tết nguyên đán hàng năm.

8. Tiếp khách, chi khác:

a) Chế độ tiếp khách

- Khi khách đến làm việc tại cơ quan phải đăng ký với Văn phòng. Văn phòng chủ động bố trí đón tiếp khách và báo cáo Chủ tịch hoặc các Phó chủ tịch UBND xã để tiếp khách đến làm việc. Khách thuộc các cơ quan, ban, ngành, Đoàn thể cấp tỉnh

huyện thì Trưởng các Đoàn thể xã trực tiếp tiếp và Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND xã phụ trách liên quan tiếp.

- Cán bộ, công chức, các cá nhân tự chi tiếp khách khi chưa có ý kiến của Chủ tịch, Phó chủ tịch thì phải tự thanh toán các khoản đã chi

b) Chi khác

- Sửa chữa điện, nước, chăm sóc cây cảnh: giao cho Văn phòng UBND xã căn cứ vào tình hình thực tế để xây dựng kế hoạch và lập dự trù kinh phí chi khi có nhu cầu cần thiết.

- Kỷ niệm ngày thành lập các tổ chức chính trị - xã hội: Chi theo kế hoạch xây dựng của các tổ chức Chính trị xã hội xong không chi quá số tiền mà Nghị quyết HĐND xã đã phê duyệt hàng năm theo dự toán chi ngân sách.

- Các chi phí bồi dưỡng, hỗ trợ khác thực hiện theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Ngoài ra tùy theo tính chất, mức độ công việc chủ tịch UBND xã quyết định .

10. Chi mua sắm tài sản cố định:

- Chi mua sắm tài sản cố định, công cụ dụng cụ, : Căn cứ kế hoạch mua sắm hàng năm để thực hiện mua sắm đảm bảo công khai, minh bạch, tiết kiệm.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 7. Quy định về chế độ, định mức:

1. Lương, phụ cấp và các khoản nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ

- Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ chi trả cho cán bộ, công chức cấp xã theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phụ cấp cán bộ không chuyên trách, cán bộ thôn, y tế thôn bản, cán bộ thú y, trưởng các tổ chức đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội khác (Bao gồm cả phụ cấp kiêm nhiệm): Được chi trả theo quy định tại Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên, và theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Tiền công, thuê mướn: Đối với lao động thuê mướn, tùy theo tính chất công việc, chủ tịch UBND quyết định mức chi trả hàng tháng hay ngày sau khi đã thống nhất trong thường trực UBND và kế toán ngân sách.

- Các hợp đồng thuê mướn làm các công việc của UBND: Định mức chi hiện tại cho mỗi đối tượng được tính theo công việc, hoặc được tính công theo số buổi làm việc trong tháng (Đối với bảo vệ+lao công: 3.000.000đ/tháng, bưu tá đưa giấy

tờ, công văn đi các xóm: 1.500.000đ/tháng). Loại hình hợp đồng là hợp đồng theo công việc.

- Các loại thuê mướn khác, 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 ngày, nhưng không quá 200.000đ/ngày.

3. Kinh phí chi khen thưởng: Phần khen thưởng ngoài giấy khen, giấy chứng nhận còn được khen thưởng bằng tiền mặt (Mức chi thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng).

- Chi khen thưởng danh hiệu lao động xuất sắc tiêu biểu cuối năm cho tập thể tối đa: 447.000đ/tập thể.

- Chi khen thưởng các cá nhân xuất sắc tối đa: 223.000đ/người

- 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, khen thưởng các phong trào và các khen thưởng đột xuất khác.

- Chi khen thưởng gia đình văn hóa, khu dân cư văn hóa, thưởng tập thể và cá nhân hộ gia đình trong các phong trào thi đua do Đảng, chính quyền, đoàn thể phát động.

- Khen thưởng Đại hội đại hội thể dục thể thao theo Quyết định số 42/2012/QĐ UBND ngày 21/11/2012 của UBND Tỉnh Thái Nguyên

- 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; đề nghị quyết toán kinh phí; hóa đơn GTGT đặt in giấy khen và khung.

4. Quy định về chi tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại, cước phí bưu chính, internet, điều hòa nhiệt độ; mua sắm văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, tài sản: Việc sử dụng điện, nước, điện thoại, điều hòa nhiệt độ và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a) Chi tiền điện thấp sáng:

- Hiện tại văn phòng ủy ban chi trả tiền điện thấp sáng chung cho cơ quan Đảng, chính quyền, MTTQ và các ban ngành, đoàn thể. Đề nghị các phòng ban sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện (Đóng cầu dao điện)

- Thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng và đơn giá quy định của Nhà nước, theo hóa đơn thu tiền điện của Điện lực Đại Từ.

b) Tiền nước:

- Tiền nước sinh hoạt: Sử dụng chung cho toàn hệ thống cơ quan. Thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng và đơn giá quy định của Nhà nước, theo hóa đơn thu tiền điện của công ty nước sạch.

- Tiền nước uống: Nước uống dùng chung cả cơ quan, do văn phòng lập kế hoạch mua, thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng và hóa đơn.

c) Thanh toán cước phí bưu chính, internet, tiền báo:

- Dịch vụ internet trả theo hóa đơn thực tế của công ty Viễn thông

- Các tài liệu như sách tham khảo, tạp chí, nghiệp vụ chỉ được đặt mua khi thật sự cần thiết và phải có hóa đơn chứng từ kèm theo.

e) Sử dụng điều hòa nhiệt độ: Các phòng được lắp đặt điều hòa nhiệt độ phải sử dụng tiết kiệm, chỉ sử dụng khi thời tiết có nhiệt độ cao, khi không sử dụng tắt điều khiển, ngắt cầu dao đảm bảo an toàn và tiết kiệm điện.

Ủy ban nhân dân xã chi trả tiền điện sử dụng điều hòa đối với các phòng ban thuộc khối chính quyền và hỗ trợ đối với Đảng ủy, HĐND, các đoàn thể và công an xã

Đối với các đoàn thể chi trả tiền điện cho điều hòa là 300.000đ/1 tháng (Đoàn thanh niên, hội phụ nữ, hội nông dân, hội Cựu chiến binh)

Đối với công an xã chi trả tiền điện dùng điều hòa là 500.000đ/1 tháng

g) Chi phí văn phòng phẩm, vật tư công cụ dụng cụ văn phòng

- Chi phí văn phòng phẩm, vật tư công cụ dụng cụ văn phòng: Là các khoản chi mua giấy, bút, và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

+ Đối với khối văn phòng UBND xã: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ VPUBND xã để được cung cấp.

+ Đối với khối đảng, HĐND, các đoàn thể, công an, quân sự tự chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình dựa trên dự toán HĐND xã đã giao.

+ Các khoản chi phí văn phòng phẩm được chi trả khi có hóa đơn hợp lệ.

+ Riêng tiền phô tô in ấn được thanh toán theo bảng kê, hóa đơn của cơ sở phô tô in ấn theo thực tế.

h) Chi phí in ấn, phô tô tài liệu tuyên truyền, tài liệu chuyên môn; in băng rôn, pano, áp phích tuyên truyền, bảng biểu:

In ấn, phô tô tài liệu chuyên môn thanh toán theo thực tế, mỗi quý 1 lần. Chi phí in ấn, phô tô của đơn vị Đảng, HĐND, UBND (gồm các ban công an, quân sự, văn hóa, địa chính, kế toán, VP.), MTTQ, các đoàn thể, tổ chức hội tự chịu trách nhiệm về kinh phí đã bố trí của đơn vị mình.

Khi phô tô, in ấn... các cá nhân phải ghi rõ ràng về nội dung in ấn, số lượng, nơi lưu hay nhận văn bản và ký. Cuối tháng, quý các đơn vị tự đối chiếu số liệu với nhà cung cấp dịch vụ, có hóa đơn thanh toán theo quy định.

i) Mua sắm tài sản phục vụ chuyên môn:

- Đối với việc mua sắm tài sản, trang thiết bị, cho các hoạt động của cơ quan phải thực hiện theo kế hoạch (kế hoạch được xây dựng từ các bộ phận chuyên môn, kế toán tổng hợp trình thủ trưởng cơ quan duyệt), không thực hiện việc mua sắm đối với những nội dung không có trong kế hoạch; toàn bộ tài sản, trang thiết bị mua sắm tại các cửa hàng có đăng ký hóa đơn GTGT và sau khi mua sắm phải thực hiện mở sổ sách theo dõi nhập kho, xuất kho đầy đủ theo quy định hiện hành. Khi quyết toán phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hoá đơn của bên bán.

- Việc mua sắm tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung theo quy định, đầu năm, các bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch, gửi kế toán tổng hợp, soát xét nhu cầu, nguồn kinh phí, trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt kế hoạch; gửi Phòng TC-KH huyện tổng hợp trình Sở Tài chính (trung tâm dịch vụ tài chính công)....;

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

a) Định mức chi căn cứ vào Thông tư 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Về kinh phí tổ chức hội nghị trong quy chế này được quy định cụ thể như sau:

- Đối với Hội nghị 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 nếu tổ chức 01 buổi thì được chi tiền giải khát giữa giờ tối đa là 30.000đ/người/buổi, nếu tổ chức 01 ngày được chi hỗ trợ tiền ăn tối đa là 100.000đ/người và tiền nước tối đa là 60.000đ/người/ngày (đại biểu là người đang hưởng lương thì chỉ chi tiền nước không được hỗ trợ tiền ăn). Nếu đặt cơm ăn tập trung thì mức chi tối đa không quá 130% theo mức quy định.

- 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/ngày và tiền nước tối đa

là 30.000đ/người/buổi. 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.

- Các buổi lễ mít tinh, kỷ niệm ngày thành lập ngành trên cơ sở chỉ đạo của ngành dọc cấp trên và vào các năm chẵn, chi phí bao gồm tiền nước uống, quả, bánh kẹo, hoa chúc mừng.

- Đối với các cuộc họp triển khai nhiệm vụ của ngành; các cuộc họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi tiền nước uống tối đa là 30.000đ/người/buổi.

- 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 tiền nước uống tối đa là 30.000đ/người/buổi.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định mức chi hỗ trợ một số chế độ, chính sách và các điều kiện đảm bảo hoạt động của HĐND các cấp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

- 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, mức chi tối đa theo chế độ quy định tại thông tư 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Ngoài các khoản chi tiền nước uống, tiền ăn còn được chi tiền tài liệu, VPP, thuê mướn trang trí khánh tiết phục vụ hội nghị.

+ Đối với tiền tài liệu, bút viết, giấy thì tùy vào thực tế sử dụng để thanh toán nhưng không quá 30.000 đồng/ người/HN và phải có hóa đơn hoặc phiếu kê mua hàng hợp lệ.

+ Chi cho báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng, giảng kiến thức quốc phòng, tập huấn với mức chi không quá 300.000đ/người/buổi.

b) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 03 hình thức quyết toán:

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

+ Thứ hai: Chi đặt ăn tại các nhà hàng có hóa đơn đỏ kèm theo danh sách đại biểu dự HN.

+ Thứ ba: 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 đơn vị tổ chức HN mua quả, nước, bánh kẹo, trà, cà phê yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn hoặc biên nhận, bảng kê mua hàng theo quy định.

- Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng, biên nhận thanh toán.

6. Quy định chế độ tiếp khách, công tác phí và phụ cấp làm thêm giờ:

a) Chế độ tiếp khách:

- Chế độ tiếp khách thực hiện theo Chế độ tiếp khách được chi theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2021 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi tiết khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Thái Nguyên.

- Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách Nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

- Mức chi tiếp khách: Khách đến làm việc được chi không quá 300.000đồng/người/ngày.

Trường hợp đặc biệt khác, Văn phòng trình Thủ trưởng cơ quan đề chi tiếp khách nhưng không được chi cao hơn so với Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính tối đa là 300.000đ/người.

Khách đến làm việc theo các chương trình, dự án, các ban chỉ đạo... đã được cấp kinh phí độc lập thì phải sử dụng kinh phí của chương trình, dự án đó để chi tiếp khách.

b) Chế độ công tác phí: Chế độ công tác phí Thông tư 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Đối với cán bộ thường xuyên phải đi lại công tác từ 10 ngày/tháng, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng. 500.000 đồng/người/tháng. Bao gồm: Bí thư đảng ủy, chủ tịch UBND, phó chủ tịch UBND, Công chức Tài chính – Kế toán; Công chức Văn phòng – Thống kê (UBND); công chức Đại chính – XD; Thủ quỹ.

Quy định: - Được cử đi công tác, tập huấn theo công văn của Tỉnh, sở

- Nơi đi công tác, tập huấn từ cấp tỉnh trở nên

* Thanh toán tiền chi phí đi lại theo hóa đơn thực tế

+ Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

* Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

* Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác

+ Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

* Chứng từ thanh toán công tác phí

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

* Mức chi công tác phí: Quy định chi theo Thông tư 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị.

c. Quy định về phụ cấp làm thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

- Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau: Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày Tiền = lương giờ 150% x hoặc 200% x hoặc 300% Số giờ thực tế làm thêm Trong đó: 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 hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và 78 của Bộ luật Lao động).

- Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, nếu được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì được hưởng tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày như sau: Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày (nếu được bố trí nghỉ bù) Tiền = lương giờ 50% x hoặc 100% x hoặc 200% Số giờ thực tế làm thêm Trong đó: Mức 50% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; Mức 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần; Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 200% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và 78 của Bộ luật Lao động).

- Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau: Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm Tiền lương = làm thêm 1 giờ vào ban ngày x 130% x Số giờ thực tế làm thêm giờ vào ban đêm Trong đó: Tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày (tuỳ từng trường hợp làm thêm vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, được bố trí nghỉ bù hay không được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm vào ban đêm) được tính theo công thức quy định tại tiết a hoặc tiết b điểm 2 mục IV Thông tư này với số giờ thực tế làm thêm là 1 giờ.

- Do nhu cầu công việc cần thiết phải làm ngoài giờ, trường các bộ phận phải xây dựng kế hoạch, nội dung, thời gian trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt; khi công việc kết thúc, từng bộ phận căn cứ quy định tại các thông tư trên (áp dụng phù hợp với nhiệm vụ thực hiện ngoài giờ) để làm hồ sơ thanh toán gửi kế toán kiểm tra, tính toán trình thủ trưởng cơ quan xét duyệt thanh toán.

7. Quy định mức chi cho quốc phòng - an ninh

- Quy định chi cho quốc phòng - an ninh: Là các khoản chi liên quan đến hoạt động quốc phòng an ninh, kinh phí chi được lấy từ ngân sách nhà nước và một phần kinh phí từ quỹ công chuyên dùng tại xã. Mức chi được quy định như sau:

+ Chi ngày công và tiền ăn huấn luyện dân quân tự vệ thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ 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 và NQ số 01/2021/NQ-HĐND ngày 28/3/2021 của HĐND Tỉnh Thái Nguyên sửa đổi bổ sung Nghị quyết số 48/2016/NQ –HDND ngày 08/12/2016 của HĐND Tỉnh Thái Nguyên thông qua đề án xây dựng lực lượng dân quân tự vệ tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2016-2025, tầm nhìn đến năm 2035.

+ Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài xã, giảng viên, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành.

+ Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân, diễn tập quân sự, hỗ trợ cho khám sức khỏe 100.000đồng/người/ ngày (những người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước), quà cho thanh niên lên đường nhập ngũ.

+ Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra với mức chi tiền không quá 100.000đồng/người/ca tuần tra.

+ Chi bồi dưỡng cho lực lượng Công an viên tuần tra, kiểm soát đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống ma túy trên địa bàn: Mức chi bồi dưỡng không quá 100.000đ/đêm (công); Chi bồi dưỡng giải tỏa hành lang đảm bảo an toàn giao thông mức chi bồi dưỡng cho đoàn công tác, tổ công tác : Mức chi không quá 100.000đ/công.

(Tất cả các khoản chi hỗ trợ, bồi dưỡng đều phải có Quyết định và danh sách chi tiền cụ thể)

+ Chi tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc.

8. Quy định về hoạt động tuyên truyền: Là các hoạt động như trực tiếp sóng đài truyền thanh, viết bài tuyên truyền, lắp đặt các ma kết, băng rôn khẩu hiệu tuyên truyền về các hoạt động chào mừng những ngày lễ lớn, Đại hội Đảng, bầu cử cho từng nhiệm kỳ. Đối với các tổ chức đoàn thể thì chi phí này được khoán vào kinh phí đã được Hội đồng nhân dân giao từ đầu năm.

+ Chi tiền ngoài giờ viết bài tuyên truyền, tiếp sóng cụm loa truyền thanh của xã: tùy vào tính chất từng bài viết mà chi trả cho người phụ trách trên cơ sở nguồn kinh phí được duyệt.

+ Tiền băng rôn khẩu hiệu tuyên truyền: theo thực tế.

+ Chi hỗ trợ tuyên truyền lưu động: 100.000đ/ người/ ngày

9. Quy định về công tác tổ chức mừng thọ cho người cao tuổi:

- Mức chi tiền quà cho các cụ được chi trả theo quy định tại Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 23/7/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định mức quà tặng chúc thọ, mừng thọ người cao tuổi trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

- Chi cho công tác tổ chức mừng thọ được quy định như sau:

+ Chi in ấn hoặc mua "giấy mừng thọ".

+ Chi nước uống, hoa quả, bánh kẹo mức chi bình quân không quá 20.000 đồng/người

+ Chi thuê rạp, phong, bạt, bàn ghế, loa đài ... (nếu có) Mức chi theo hợp đồng thỏa thuận giữa 2 bên.

10. Quy định về tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao tại xã:

- Đối với hoạt động văn nghệ: Là các hoạt động được tổ chức nhằm kỷ niệm những ngày lễ lớn, Đại hội, các cuộc thi do ủy ban nhân dân huyện tổ chức. Mức chi được quy định cụ thể như sau:

+ Chi thuê rạp, sân khấu, phong bạt, bàn ghế, loa máy... được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên.

+ Chi tiền thuê trang phục không quá 100.000đồng/bộ

+ Chi bồi dưỡng cho diễn viên, vận động viên tối đa 3 ngày (2 ngày tập luyện và 1 ngày biểu diễn, thi đấu); bồi dưỡng trọng tài, ban giám khảo, mức chi tiền ăn không quá: 100.000đ/người/ ngày; tiền nước uống 30.000đ/buổi.

- Đối với hoạt động thể dục thể thao: Là các hoạt động thể thao chào mừng những ngày lễ lớn, hoạt động chào xuân năm mới, đại hội thể dục thể thao cấp huyện, xã, các hoạt động thể thao giao lưu giữa các tổ chức với xã nhà. Mức chi được quy định như sau:

+ Chi thuê rạp, phong bạt, loa máy... đối với việc đại hội thể dục thể thao, mức chi theo thỏa thuận hợp đồng 2 bên.

+ Chi bồi dưỡng cho diễn viên, vận động viên tối đa 3 ngày (2 ngày tập luyện và 1 ngày biểu diễn, thi đấu); bồi dưỡng trọng tài, ban giám khảo, mức chi tiền ăn không quá: 100.000đ/người/ ngày; tiền nước uống 30.000đ/ngày.

* Riêng các giải thể thao, văn nghệ do các ban ngành đoàn thể tổ chức thì mức chi cũng không được vượt quá những quy định này, và kinh phí đã được khoán trong dự toán mà Hội đồng nhân dân xã đã phê duyệt cho các ngành, các đoàn thể.

11. Chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:

Căn cứ thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Thái Nguyên.

- Khi cán bộ, công chức trong đơn vị được cử đi học theo Quyết định của cấp có thẩm quyền sẽ được thanh toán các khoản sau:

+ Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung.

Học viên học tại các lớp đào tạo do cấp tỉnh tổ chức: Mức chi tối đa 70.000đ/người/ngày.

Học viên học tại các lớp đào tạo do cấp huyện tổ chức: Mức chi tối đa 50.000đ/người/ngày.

+ Chi hỗ trợ tiền mua sách, tài liệu, học phí..

+ Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ, tết); Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ). Mức chi hỗ trợ không vượt mức chi quy định tại Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 27/10/2017 của HĐND tỉnh Thái Nguyên.

12. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định:

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, tiêu chuẩn, định mức sử dụng và khả năng nguồn kinh phí để quyết định mua sắm cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Thực hiện tốt công tác công khai dân chủ về mua sắm, căn cứ báo giá của các đơn vị, căn cứ giá trên thị trường, lựa chọn mua công cụ, tài sản ở đơn vị có uy tín trên thị trường.

13. Chi bồi dưỡng đối với người làm công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

- Đối tượng được hỗ trợ: cán bộ chuyên trách, công chức, không chuyên trách được phân công nhiệm vụ tiếp công dân và người trực tiếp làm công tác tiếp công dân tại UBND xã.

Mức chi bồi dưỡng cho các đối tượng 50.000 đồng/ngày/người

Nguồn kinh phí chi trả: từ nguồn kinh phí ngân sách chi thường xuyên của UBND xã.

14. Chi khác:

- Chi thăm đồng dự ước năng suất lúa: Hỗ trợ thành viên tham gia tối đa 100.000đ/ buổi.

- Chi phục vụ công tác xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện:

+ Chủ tịch hội đồng tối đa 70.000đ/người/buổi;

+Thành viên tham dự tối đa 50.000đ/người/buổi;

+ Chi nước uống cho người tham dự. Mức chi tối đa 15.000đ/người/buổi.

+ Các khoản chi mua văn phòng phẩm, in ấn, sổ sách tài liệu..mức chi thanh toán theo thực tế trên cơ sở dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chi hỗ trợ các tổ chức xã hội, hỗ trợ y tế, giáo dục: Tùy theo tính chất công việc và khả năng nguồn vốn, chủ tịch UBND xã quyết định mức chi phù hợp.

- Chi phí liên quan đến công tác phòng chống dịch bệnh COVID-19 thực hiện theo NQ16/NQ-CP ngày 18/02/2021 của Chính Phủ; và theo hóa đơn, chứng từ thực tế của đơn vị cung cấp hàng hóa đối với những khoản chi mua sắm trang thiết bị, vật tư, hàng hóa phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh COVID - 19.

Điều 8. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.

Các trường hợp vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

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

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khen thưởng, kỷ luật.

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ các phòng, ban ngành Đoàn thể thuộc cơ quan Đảng ủy- HĐND-UBND xã thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện.

- Các phòng, ban cơ quan chuyên môn, Các ban, ngành Đoàn thể xã căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản các nội dung thuộc phạm vi phòng, ban chuyên môn, Đoàn thể để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Giao cho Văn phòng HĐND-UBND xã phối hợp với các Ban ngành Đoàn thể, BCH Công đoàn theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, các cơ quan chuyên môn và các Đoàn thể báo cáo về Văn phòng HĐND-UBND xã tập hợp trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, thống nhất và giải quyết./.

- Trong năm thực hiện mà có thông tư mới ban hành thì áp dụng theo thông tư mới và phụ thuộc vào kinh phí chi thường xuyên của UBND.