

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG ĐỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 12/QĐ-UBND

Dương Đức, ngày 23 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Dương Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG ĐỨC

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

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, sửa đổi, bổ sung 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 Thông tư liên tịch số 71/2007/TTLT-BTC-BNV ngày 26/06/2007 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006;

Sau khi thống nhất với TT Đảng ủy, TT HĐND, TT UBND, TTMTTQ xã, Công đoàn cơ sở xã Dương Đức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi bổ sung một số điều "Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Dương Đức".

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

Điều 3: Văn phòng UBND xã, Công chức Tài chính và các tổ chức cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Kho bạc nhà nước Lạng Giang;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- MTTQ; các đoàn thể xã;
- Cán bộ, CC, BCT, người lao động xã;
- Lưu: UBND xã.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

Vũ Hồng Quảng

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA UBND XÃ DƯƠNG ĐỨC
SỬA ĐỔI BỔ SUNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2024
của UBND xã Dương Đức)*

**CHƯƠNG I:
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ về quản lý kinh phí, quản lý hành chính được áp dụng tại UBND xã Dương Đức, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện hàng năm đối với UBND xã, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại UBND xã và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với các nhiệm vụ không thường xuyên khác gồm:

- Chế độ công tác phí nước ngoài;
- Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế;
- Tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô
- Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng: TT Đảng ủy, TT HĐND, UBND, MTTQ, các ngành đoàn thể và toàn thể cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ bán chuyên trách và lao động hợp đồng thuộc UBND xã.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại UBND xã. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ bán chuyên trách và lao động hợp đồng thuộc UBND xã.
3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
 2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.
 3. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong xã, có ý kiến thống nhất của Đảng ủy, HĐND, MTTQ, xã, Công đoàn cơ sở và các ngành đoàn thể trong xã. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến cơ quan quản lý cấp trên, HĐND xã cùng cấp để theo dõi và giám sát thực hiện, kho bạc nhà nước Lạng Giang làm căn cứ để kiểm soát thu, chi.
 4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các tổ chức, cán bộ, công chức, cán bộ chuyên trách, bán chuyên trách và lao động hợp đồng thuộc UBND xã phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành của nhà nước và Quy chế này.
- Tất cả mọi nguồn thu phải chịu sự quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán. Nghiêm cấm các naghành đoàn thể tự thu, tự chi mà không qua sổ sách kế toán.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. 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.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của UBND xã.
3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
2. Nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện

1. Tiền lương.

2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (tài liệu, khánh tiết, tiền ăn, nước uống,...).
11. Công tác phí (Khoản công tác phí,...).
12. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
13. Chi tiếp khách
14. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng; nhà cửa,...).
15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...).
16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, ...).

MỤC II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:
 - Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, cán bộ chuyên trách, cán bộ bán chuyên trách và lao động hợp đồng thuộc UBND xã được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
 - a) Phương thức chi trả: Chuyển khoản; Chi tiền mặt 01 lần/tháng.
 - b) Thời gian chi trả: Trước ngày 15 hàng tháng.
 - Tiền lương của cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ bán chuyên trách được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
 - Tiền lương của cán bộ, công chức, cán bộ chuyên trách nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.
2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

- Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
- Phụ cấp thâm niên vượt khung;
- Phụ cấp công vụ;
- Phụ cấp kiêm nhiệm;
- Phụ cấp trách nhiệm: Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng; Phụ cấp trách nhiệm cán bộ, công chức hướng dẫn tập sự; Phụ cấp trách nhiệm của cán bộ, công chức, của Ban chỉ huy quân sự, dân quân tự vệ;

- Phụ cấp đặc thù:

- Căn cứ để tính hưởng lương, phụ cấp theo các quy định của nhà nước và các văn bản 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 cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Nghị Quyết số 81/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định một số nội dung liên quan đến người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn, ở thôn, tổ dân phố và người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

- Cán bộ chuyên trách, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách;

- Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 01 tháng trở lên.

- Đối tượng chỉ tham gia BHYT gồm: Chức danh cán bộ không chuyên trách ở xã hết tuổi tham gia BHXH; Cán bộ Hưu xã nghỉ việc theo Quyết định 130.

- Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Lương làm thêm giờ:

- Cán bộ chuyên trách, công chức làm việc thêm giờ được thanh toán lương làm việc thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

- Thanh toán tiền lương 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). Số giờ làm thêm không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ chuyên trách công chức trong một năm.

Nếu làm thêm vào ngày thường tiền công làm thêm giờ = 150% giờ làm việc ngày bình thường;

Nếu làm thêm giờ vào ngày thứ 7, chủ nhật thì tiền công làm thêm giờ bằng 200% giờ làm việc ngày bình thường;

Nếu làm thêm vào ngày lễ, ngày tết tiền công làm thêm giờ bằng 300% giờ làm việc ngày bình thường;

Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc thêm giờ:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Bảng chấm công làm việc thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);
- Bảng thanh toán tiền làm việc thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu đính kèm.
- Công chức tài chính kế toán thực hiện thanh toán chậm nhất sau 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

5. Phụ cấp những người hoạt động không chuyên trách ở xã:

Đối tượng: 14 chức danh không chuyên trách ở xã và 3 chức danh không chuyên trách ở thôn bao gồm:

Mức phụ cấp:

- Theo Nghị Quyết số 81/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định một số nội dung liên quan đến người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn, ở thôn, tổ dân phố và người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Chứng từ: Quyết định hưởng phụ cấp hàng tháng, quyết định kiêm nhiệm các chức danh.

- Đối với những người trúng kết quả bầu cử ở thôn: Phải có Quyết định công nhận và quyết định công nhận và quyết định mức phụ cấp, thời gian hưởng.

6. Chế độ một số cán bộ khác ở thôn:

Đối tượng: 10 chức danh người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn

Mức phụ cấp: Theo Nghị Quyết số 81/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của HĐND tỉnh Bắc Giang

7. Chi thăm hỏi ốm đau:

Theo quy chế của Đảng ủy, UBND

Điều 8. Chi thi đua khen thưởng

1. Chi thi đua, khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất (nếu có):

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ, quy định chi tiết một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen.
- Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể;

- Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng...

- Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

Mức chi tiền thưởng: Theo quy định của Nhà nước.

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen.

- Các nội dung chi khác, gồm: Chi tổ chức các hội nghị ký kết giao ước thi đua; hội nghị sơ kết, tổng kết,... thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này theo từng nội dung tương ứng.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện:

Cán bộ, công chức, viên chức, các tổ chức thuộc UBND xã có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quyết định số 2222/QĐ-BTC ngày 27/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sử dụng thiết bị điện, thiết bị văn phòng, hệ thống âm thanh và các trang thiết bị khác tại UBND xã và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 10. Chi văn phòng phẩm

1. Chi văn phòng phẩm:

Bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy than, dập ghim (loại to), sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB), mực in, mực phô tô... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị.

Mức chi thanh toán tiền văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng.

Trường hợp số lượng tài liệu photo, in ấn cần đảm bảo tiến độ thời gian mà Văn phòng thống kê có ý kiến không đáp ứng kịp, đơn vị chủ trì hội nghị, hội thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có thể thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn.

Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Giấy đề nghị của Văn phòng thống kê, 01 bản tài liệu phô tô, Biên bản bàn giao xác nhận số lượng bản phô tô với đơn vị dịch vụ in ấn; hợp đồng in ấn tài liệu (nếu có) và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:
 - Cước phí bưu chính bao gồm: Cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.
 - Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.
2. Cước phí điện thoại: Mức chi thanh toán tiền cước phí điện thoại theo thực tế sử dụng căn cứ trên hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.
3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:
 - Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;
 - Hàng quý thanh toán căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo.
4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:
 - Nội dung: Các khoản chi phục vụ tuyên truyền như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.
 - Mức chi: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung tương ứng thực hiện.

Điều 12. Chế độ chi hội nghị, tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, Nội dung và mức chi: Theo Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang cụ thể như sau:

1. Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu dự hội nghị: Đơn vị chi theo thực tế, nhưng không quá 30.000đ/người/ngày (2 buổi).
2. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước:
 - a) Hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại Thành phố Bắc Giang mức chi tối đa: 120.000đ/người/ngày; hội nghị tổng kết năm: 150.000đ/người/ngày.
 - b) Hội nghị cấp tỉnh tổ chức tại huyện và hội nghị cấp huyện, thành phố tổ chức mức chi tối đa: 100.000đ/người/ngày; hội nghị tổng kết năm: 120.000đ/người/ngày.
 - c) Hội nghị cấp xã tổ chức: Mức chi tối đa: 80.000đ/người/ngày (thực hiện đối với cả hội nghị tổng kết năm).
 - d) Trong trường hợp hội nghị tổ chức 1/2 ngày, mức chi hỗ trợ tiền ăn bằng 50% mức quy định của 1 ngày.

Mức chi nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Trong trường hợp nếu hội nghị phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu

trên không đủ chi phí, thì thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo toàn bộ chi hoạt động và đại biểu từ các doanh nghiệp).

3. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: Đơn vị thanh toán theo mức khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ công tác phí.

4. Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương: Thực hiện theo Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

5. Đại hội Đảng, đoàn thể: Mức chi tiền ăn theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 12 quy chế này.

Điều 13. Chế độ công tác phí

Thực hiện quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, Nội dung và mức chi: Theo Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang cụ thể như sau

Khoán công tác phí:

- Cán bộ chuyên trách là những chức danh chủ chốt: 300.000đ/tháng.
- Các chức danh công chức, viên chức 300.000đ/tháng.
- Trưởng các đoàn thể chính trị xã hội 300.000đ/tháng.
- Thủ quỹ, văn thư lưu chữ 300.000đ/ tháng

Điều 14. Chi tiếp khách trong nước

Nội dung này mức chi: Theo Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang, quy định một số nội dung, mức chi tiếp khách nước ngoài và khác trong nước làm việc tại tỉnh Bắc Giang

Mức chi tiếp khách: Đối với khách đến làm việc tại UBND xã theo điều 3, Nghị quyết số 15/2019/NQ-HĐND tỉnh, cụ thể:

1. Chi mời cơm (Đã bao gồm đồ uống):

a) Đoàn khách lão thành cách mạng; đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con dân tộc thiểu số; đoàn khách già làng, trưởng bản, người có

uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số; khách là các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư nhằm tạo điều kiện cho địa phương mở rộng, thu hút các dự án đầu tư; các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc tại địa phương triển khai các dự án tài trợ, viện trợ cho địa phương: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất.

b) Khách thuộc các cơ quan Trung ương, tỉnh bạn về thăm và làm việc tại tỉnh:

Đoàn khách có trưởng đoàn là người có chức vụ từ Bộ trưởng, Thứ trưởng; Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các chức danh tương đương trở lên: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất;

Các đoàn khách khác: Mức chi tối đa không quá 250.000 đồng/suất.

c) Khách thuộc các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong tỉnh: Do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi cho phù hợp nhưng tối đa không quá 200.000 đồng/suất.

2. Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của cơ quan, đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được tiêu chuẩn ăn như đối với đoàn khách. Các nội dung chi, mức chi tiếp khách trên cơ sở căn cứ vào kế hoạch, chương trình công tác, có nội dung cụ thể được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của UBND xã phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản.

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

Điều 16. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

Thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Hồ sơ thanh quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định;
- Bảng kê chi tiết các nội dung, khoản chi thực hiện nhiệm vụ;
- Hoá đơn, chứng từ thanh toán hợp pháp, hợp lệ và các tài liệu chứng minh các nội dung chi có liên quan, như: tài liệu chứng minh đối với các cuộc hội nghị, hội thảo gồm: Chương trình, kế hoạch hội nghị, hội thảo; Giấy mời và danh sách có chữ ký của đại biểu tham dự từng hội nghị, hội thảo; Biên bản hội nghị, hội thảo có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký hội nghị, hội thảo;...

Điều 17. Chi hỗ trợ hoạt động của Đảng, đoàn thể

1. Chi mua báo, tạp chí của đảng;
2. Chi hỗ trợ cho Chi bộ đại hội Đảng;
3. Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;
4. Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng;...

5. Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân:

6- Chi hoạt động của UBKT Đảng

Thực hiện theo Công văn số 8260/BTC-TVQT ngày 04/7/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Thông tư liên tịch số 40/2006/TTLT-BTC-BTTUBTWMTTQVN-TLĐLĐVN và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

7. Chi hỗ trợ hoạt động vì sự tiến bộ Phụ nữ:

Thực hiện theo quy định của nhà nước các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

8. Chi hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu Chiến binh:

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 103/2003/TT-BTC ngày 30/10/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung thu, chi của các tổ chức Hội Cựu Chiến binh trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

9. Hỗ trợ hoạt động của Đoàn Thanh niên, Hội nông dân, Công đoàn Cơ sở và các đoàn thể khác như Hội người cao tuổi, Hội chữ thập đỏ, Hội Cựu thanh niên xung phòng, Hội nạn nhân chất độc da cam, Hội người mù, Hội Cựu giáo chức: Khi có nhiệm vụ phát sinh, sử dụng từ nguồn kinh phí tặng thu hàng năm, nguồn dự phòng và nguồn chi khác.

Điều 18: Các nội dung chi từ quỹ công chuyên dùng:

1. Quỹ đền ơn đáp nghĩa:

- Chi thăm hỏi cho các đối tượng gia đình chính ốm đau qua đời;
- Chi hỗ trợ cho các đối tượng gia đình chính sách, người có công có hoàn cảnh khó khăn làm nhà ở;
- Chi mua quà cho các đối tượng chính sách nhân dịp ngày 27/7, ngày tết nguyên đán.
- Chi thăm viếng nghĩa trang liệt sỹ;
- Chi tổ chức đón nhận hài cốt liệt sỹ;
- Chi xây mộ liệt sỹ, mẹ việt nam anh hùng và công tác nghĩa trang liệt sỹ;
- Các khoản chi khác theo quy định.

2. Quỹ nhân đạo:

- Thăm hỏi các em học sinh, các gia đình có hoàn cảnh khó khăn; tai nạn rủi ro, tặng quà dịp tết nguyên đán.

- Chi khen thưởng các học sinh có thành tích trong năm học;

- Chi hỗ trợ công tác hiến máu nhân đạo hàng năm;

- Chi tổ chức các hoạt động cho các em học sinh thiếu nhi(Như hoạt động cắm trại hè thanh thiếu nhi, tổ chức tết trung thu, ngày quốc tế thiếu nhi...);

- Các khoản chi khác theo quy định.

3. Quỹ vì người nghèo, quỹ tết vì người nghèo:

- Chi hỗ trợ các gia đình thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo ăn tết, hỗ trợ phân bón cho các hộ nghèo.

- Chi hỗ trợ các hộ gia đình thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo làm nhà ở;

- Các khoản chi khác theo quy định.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Toàn thể cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ bán chuyên trách, lao động hợp đồng thuộc UBND xã nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị công chức, chuyên trách, bán chuyên trách, lao động hợp đồng kịp thời phản ánh về văn phòng UBND xã, Công đoàn cơ sở xã để báo cáo Lãnh đạo UBND xã xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.