

Số: 05/QĐ- UBND

Hà Tiến, ngày 17 tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công**  
**UBND xã Hà Tiến.**

**CHỦ TỊCH UBND XÃ HÀ TIẾN**

*Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005, nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ. Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và kinh phí đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ số 03/2006/TTLT-BTC - BNV ngày 17/01/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện nghị định số 43/2006/NĐ-CP; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ; Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, sử dụng máy móc thiết bị; Thông tư 71 ngày 30/5/2014 quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; Thông tư 344/2020/TT-BTC ngày 30/12/2016 Quy định về quản lý NSX và các hoạt động tài chính khác của xã; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định công tác phí, chế độ hội nghị; Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước; Quyết định số 4761/QĐ-UBND ngày 9/12/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phân cấp về nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ % phân chia giữa các cấp ngân sách giai đoạn 2017-2020; Quyết định số 4762/QĐ-UBND ngày 9/12/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên NSDP năm 2017 ổn định (2017 - 2020); Nghị quyết số 232 /2019 /NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2019 của HĐND tỉnh Thanh Hóa về chức danh, số lượng người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, chức danh, số lượng, mức thù lao đối với chủ tịch các hội đặc thù ở cấp xã, chức danh, số lượng mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa*

*Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại xã; Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm của xã; Dự toán chi ngân sách xã được giao.*

*Thực hiện kết luận hội nghị UBND xã ngày 17 tháng 01 năm 2023 của UBND xã Hà Tiến về việc thông qua quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công;*

*Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Tài chính - kế toán xã Hà Tiến*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này bản " Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công": gồm 03 Chương 10 Điều.

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công này được áp dụng thực hiện trong nội bộ xã từ ngày 01 tháng 01 năm 2022, sẽ được điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp với điều kiện thực tế cũng như các văn bản hướng dẫn được thay đổi.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Văn phòng UBND xã, Trưởng các phòng ban, CBCC và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Phòng TC-KH ( BC );
- Lưu :VT.

**CHỦ TỊCH**

**Vũ Văn Đước**

*Hà Tiến, ngày 17 tháng 01 năm 2023*

## **QUY CHẾ**

### **Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của UBND xã**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2023 của UBND xã)*

#### **Căn cứ để xây dựng quy chế.**

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005, nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ. Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và kinh phí đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ số 03/2006/TTLT-BTC - BNV ngày 17/01/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005, Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện nghị định số 43/2006/NĐ-CP; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ; Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, sử dụng máy móc thiết bị; Thông tư 71 ngày 30/5/2014 quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; 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; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định công tác phí, chế độ hội nghị; Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước; Quyết định số 4761/QĐ-UBND ngày 9/12/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc phân cấp về nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ % phân chia giữa các cấp ngân sách giai đoạn 2017-2020; Quyết định số 4762/QĐ-UBND ngày 9/12/2016 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên NSDP năm 2017 ổn định (2017 - 2020); Nghị quyết số 232 /2019 /NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2019 của HĐND tỉnh Thanh Hóa về chức danh, số lượng người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, chức danh, số lượng, mức thù lao đối với chủ tịch các hội đặc thù ở cấp xã, chức danh, số lượng mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại xã; Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm của xã; Dự toán chi ngân sách xã được giao.

UBND xã Hà Tiến xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công với những nội dung sau đây.

## **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1: Nguyên tắc chung.**

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhằm tăng cường công tác quản lý và sử dụng tiết kiệm có hiệu quả tài sản, kinh phí ngân sách nhà nước cấp, từ đó nâng cao chất lượng công tác, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong cơ quan UBND xã, có sự phân công gắn với quyền hạn và trách nhiệm, đảm bảo cho cơ quan, đơn vị và cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

Những nội dung chi trong quy chế dựa trên các quy định chế độ tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định cụ thể cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính đã được HĐND xã thông qua.

### **Điều 2: Phạm vi và đối tượng áp dụng:**

Quy chế này áp dụng cho Đảng uỷ, HĐND, UBND các ban ngành, đoàn thể và cán bộ công chức, hợp đồng lao động theo ngạch bậc lương thuộc nguồn quản lý nhà nước và các sự nghiệp khác thuộc cơ quan UBND xã.

### **Điều 3: Yêu cầu trong công tác quản lý:**

Kinh phí thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trong năm phải có trong phạm vi dự toán ngân sách năm được duyệt và được chuẩn chi dựa trên cơ sở chế độ, tiêu chuẩn định mức của cơ quan và phải có đầy đủ chứng từ, hoá đơn theo quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ này được dân chủ công khai, thảo luận rộng rãi trong cơ quan đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn, được gửi đến phòng Tài chính- Kế hoạch và Kho bạc nhà nước kiểm soát chi theo chế độ quy định.

## **CHƯƠNG II NỘI DUNG, ĐỊNH MỨC CHI VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG**

### **Điều 4: Nội dung và định mức thanh toán**

#### **1. Tiền lương, tiền công và phụ cấp lương, chế độ làm thêm giờ.**

a) Tiền lương, tiền công, phụ cấp theo lương và các khoản chi cho đóng góp theo lương của cán bộ chuyên trách, công chức, cán bộ hợp đồng được thực hiện theo Nghị định 92/2009/NĐ-CP và Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 15/4/2020 của UBND tỉnh Thanh Hóa về bố trí số lượng cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh.

b) Chế độ làm việc ngoài giờ áp dụng theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên Bộ nội vụ, Bộ tài chính hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức. Thời gian làm việc ngoài giờ phải được thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ.

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 năm không vượt quá 200 giờ.

*Chú ý:- Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao.*

## **2. Chế độ khen thưởng.**

Được thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng, Hướng dẫn số 37/HĐVPTW ngày 20/12/2010 của Văn phòng trung ương Đảng về mức tiền thưởng và các hình thức khen thưởng tổ chức Đảng và Đảng viên.

Chế độ khen thưởng thường xuyên như tổng kết năm, tổng kết nhiệm kỳ, tổng kết các phong trào.v.v.. mức chi cụ thể như sau:

- Khen thưởng tập thể: 447.000đ/một tập thể
- Khen cá nhân: 223.50đ/một người

Mức khen trên không bao gồm khung khen và giấy khen.

## **3. Chế độ đi học cho cán bộ công chức, chuyên trách.**

Cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng nếu được cử đi học lớp quản lý nhà nước, lớp chính trị tập trung được hỗ trợ tiền tài liệu ( Theo hóa đơn thu tiền mua tài liệu) và 200.000đ/ tháng, nếu được cử đi học lớp trung cấp chính trị tại huyện hỗ trợ 10.000đ/ ngày theo công văn triệu tập từng đợt học ( Phải có chứng từ theo quy định)

## **4. Chế độ công tác phí.**

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính và Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND tỉnh Thanh Hóa về quy định chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tại Thanh Hóa.

### **a) Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:**

Đối với cán bộ, công chức tự túc phương tiện (xe máy) được cử đi công tác nội tỉnh từ 15km trở lên thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,21 xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính nhân với giá xăng tại thời điểm đi công tác (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe) trường hợp đi công tác không tự túc phương tiện thì hình thức thanh toán tiền đi lại bằng giá vé xe công cộng, vé xe đường dài theo chuyến đi công tác.

## **b) Khoản phụ cấp lưu trú công tác;**

- **Đi công tác nội Tỉnh:** Cán bộ, công chức được cử đi công tác trong tỉnh được thanh toán theo chuyên với mức phụ cấp lưu trú 100.000đ/1người/ ngày. Trường hợp đi công tác ( đi và về trong ngày) căn cứ số giờ kể cả thời gian đi trên đường để thanh toán nhưng tối đa không quá 150.000đ/1 người.

### **- Đi công tác ngoài tỉnh:**

Cán bộ, công chức đi công tác ngoài tỉnh mức khoản phụ cấp lưu trú 150.000đ/1ngày/1người.

## **c) Thanh toán tiền thuê chỗ ở tại nơi công tác:**

Người đi công tác nếu được cơ quan đến công tác bố trí nhà nghỉ không thu tiền thì không được thanh toán tiền thuê chỗ ở, nếu phải thuê chỗ ở thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người 1 phòng tại nơi đến công tác, mức chi tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán theo hoá đơn thu tiền( VAT) hoặc không có hoá đơn( đối với nơi đến công tác không có nhà nghỉ, nhà khách) nhưng tối đa không quá 130.000đ/ người/ 1 ngày đêm.

## **d. Mức khoản công tác phí:**

Đối với cán bộ công chức được cử đi công tác thường xuyên trên 10 ngày/tháng tại huyện, các cơ quan tại huyện, tỉnh. Mức khoản cụ thể như sau:

Đơn vị tính: đồng/tháng/người

<b>Chức danh</b>	<b>Mức chi</b>
Thường vụ Đảng ủy, TT UBND xã	150.000
Đối với cán bộ công chức, cán bộ hợp đồng dài hạn	100.000

- Hồ sơ thanh toán, gồm:

- Giấy đi đường (Được cấp 1 lần/ lượt đi) có xác nhận và đóng dấu nơi đi, nơi đến.

- Công văn triệu tập hoặc ý kiến của lãnh đạo xã cử đi công tác. Chứng từ hoá đơn thu tiền thuê phòng nghỉ (hóa đơn VAT), vé xe hoặc bảng kê độ dài quãng đường lộ trình đi công tác trình Chủ tịch UBND xã duyệt thanh toán.

- Khi cán bộ, công chức đi công tác về phải tiến hành làm thủ tục thanh toán tiền công tác phí trong tuần lễ liền kề.

**Điều 5:** Các nội dung chi hàng hoá, dịch vụ và các khoản chi khác phục vụ cho hoạt động chung của cơ quan.

### **1. Tiền điện sinh hoạt:**

- UBND xã giao cho Kế toán ngân sách xã theo dõi và chi trả theo số thực sử dụng hàng tháng theo số tiền điện sử dụng thực tế ( Kèm theo hóa đơn của ngành điện).

- Hạn chế sử dụng các thiết bị điện không cần thiết.
- Các phòng làm việc khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị sử dụng điện đảm bảo sử dụng tiết kiệm có hiệu quả .

## **2. Cước điện thoại và cước dịch vụ Internet.**

- Tiền thuê bao Internet, cước điện thoại cố định công sở của Đảng uỷ và UBND xã được thanh toán theo thực tế thuê bao hàng tháng và hoá đơn báo nợ của Bru điện.

Các cuộc điện thoại đi chỉ được gọi đến cơ quan, đơn vị cá nhân cần làm việc, không dùng điện thoại vào mục đích cá nhân.

Giao cho Văn phòng Đảng uỷ, văn phòng UBND xã quản lý điện thoại của cơ quan đảm bảo đúng mục đích.

## **3. Định mức giấy in, văn phòng phẩm, phô tô tài liệu.**

Giao cho văn phòng UBND mua và quản lý giấy in, văn phòng phẩm cho toàn cơ quan UB, riêng giấy in, văn phòng phẩm của Đảng uỷ thì do VP Đảng uỷ mua và quản lý. Giá giấy in theo giá thực tế từng thời điểm, mỗi quý thanh quyết toán 01 lần vào đầu tháng liền kề.

Toàn bộ văn bản các phòng trong cơ quan mỗi loại văn bản chỉ được in 01 bản sau đó phô tô.

Giấy đề nghị phô tô copy phải được chủ tịch hoặc phó chủ tịch duyệt để làm căn cứ thanh toán.

## **4. Hội nghị phí:**

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính và Nghị quyết số 64/2017/NQ-HĐND ngày 12/7/2017 của HĐND tỉnh Thanh Hóa về quy định chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tại Thanh Hóa.

- Khi tổ chức hội nghị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải nghiên cứu, thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc, kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý. Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, quyết định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Nội dung chi hội nghị cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước với mức không quá 100.000đ/ngày/người. Mức chi này tùy thuộc vào tính chất nội dung thời gian của các cuộc hội nghị để chi cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm.

Trong trường hợp không cấp kinh phí bù tiền ăn mà tổ chức ăn tập trung, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định mức chi nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên.

- Tiền bồi dưỡng giảng viên: 200.000đ/ 1 buổi đối với các hội nghị tập huấn, học tập nghị quyết, hội nghị triển khai pháp luật .v.v...

- Tiền ma kết trang trí hội nghị theo hóa đơn thực tế từng hội nghị nhưng tối đa không quá 200.000đ/1 hội nghị ( Tùy theo tính chất của từng hội nghị nếu phải cắt dán trang trí) ( Từ 200.000 đ trở lên phải có hóa đơn thuế VAT)

### **5. Quy định về vệ sinh cơ quan:**

- Vệ sinh cơ quan trong nhà và ngoài sân: Văn phòng đôn đốc nhắc nhở phục vụ quét dọn sạch sẽ hàng ngày

- Vệ sinh cơ quan phần còn lại Văn phòng trực tiếp phân cho các phòng, ban trong cơ quan và khối Đoàn thể để thực hiện định kỳ công đoàn phát động dọn vệ sinh chung.

### **6. Mua sắm sửa chữa thường xuyên tài sản:**

Việc mua sắm công cụ văn phòng, mua sắm sửa chữa thường xuyên tài sản cố định thực hiện theo chế độ nhà nước quy định.

Tài sản hư hỏng phải được xác định rõ ràng tình trạng hư hỏng, tài sản mua sắm, sửa chữa phải được thẩm định giá và nghiệm thu trước khi đưa vào sử dụng. Vào sổ theo dõi tài sản và giao cho cán bộ sử dụng và quản lý.

Chủ tịch UBND xã quyết định cho tu sửa, sửa chữa, xin ý kiến của chủ tịch UBND huyện ra quyết định cho mua sắm TSCĐ theo quy định.

### **7. Tiền chè, nước uống:**

Văn phòng UBND xã lên kế hoạch kinh phí mua chè cấp cho các phòng Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND, TT HĐND, Chủ tịch MTTQ với mức khoán tối đa không quá 300.000đ/ tháng. Các phòng ban còn lại sử dụng bằng bình nước lọc do VP UBND xã đặt mua và cấp phát.

Riêng chè, nước uống làm việc của Đảng uỷ thì do VP Đảng uỷ mua và làm thủ tục thanh toán(đã giao trong dự toán)

### **8. Các khoản chi khác:**

#### ***1. Chi tiếp khách:***

Tiếp khách đúng thành phần, đúng đối tượng và đúng định mức cụ thể:

Nội dung chi tiếp khách đến thăm và làm việc tại cơ quan bao gồm:

+ Chi nước uống

+ Chi mời cơm trong trường hợp xét thấy cần thiết

Mức chi tiếp khách đến thăm và làm việc tại cơ quan không vượt quá 180.000đồng/người/lần tiếp).

Phải có hóa đơn chi tiếp khách.

Chi tiếp khách của bộ phận nào bộ phận đó phải báo cáo trình Chủ tài khoản duyệt mức cụ thể theo định mức làm cơ sở để thanh toán. Tiền chi ở thời



điểm nào phải làm thủ tục thanh toán kịp thời trong điểm đó (*Thanh toán trong tuần*).

### **2. Định mức chi ngày lễ, ngày tết:**

Chi chúc mừng các ngành, các xã trong huyện tổ chức ngày lễ

Chi chúc mừng: 1.000.000<sup>d</sup>/01 trường hợp. ( Bao gồm cả hoa nếu có)

### **3. Chi thăm hỏi ốm đau:**

Cán bộ công chức, chuyên trách, cán bộ hợp đồng, bán chuyên trách nếu ốm phải nằm bệnh viện dài ngày hoặc điều trị tại nhà mức thăm hỏi 500.000 đ/1 trường hợp ( Không quá 2 lần trong năm)

### **4. Thăm viếng:**

- Đối với thân nhân cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng, cán bộ các phòng ban cấp trên có liên quan có cha, mẹ, vợ, chồng, con bị chết mức viếng 1.000.000đ ( Gồm cả vòng hoa + hương nếu có)

( Nếu ở xa ngoài tỉnh phải thuê xe ô tô thì chỉ thanh toán tiền thuê xe nhưng không vượt quá 1.000.000đ/ 1 trường hợp).

Đảng uỷ, UBND xã, MTTQ các ngành, công đoàn tổ chức đi thăm hỏi, phúng viếng. Sau khi thăm hỏi, phúng viếng xong nếu đối tượng phúng viếng thuộc đảng uỷ quản lý thì đảng uỷ làm thủ tục thanh toán, các đối tượng thuộc UBND phải phúng viếng UBND xã tiến hành làm thủ tục thanh toán kịp thời trong thời gian liền kề (Thanh toán trong tuần).

### **5. Chi tham quan học tập mô hình:**

+ Đối với tổ chức công Đoàn hỗ trợ tiền phương tiện đi lại nhưng không quá 30.000.000 đồng/ năm.

### **6. Trợ cấp khó khăn, đột xuất:**

Chế độ trợ cấp khó khăn, đột xuất được áp dụng cho những trường hợp CBCC xã gặp khó khăn đặc biệt hoặc bệnh hiểm nghèo. Mức chi 1.000.000 đ/lần và không quá 2 lần/năm.

### **7. Chi mua bánh, kẹo, đào quất, hoa tươi phục vụ cho dịp tết nguyên đán:**

Do Thủ trưởng đơn vị quyết định phù hợp với nguồn kinh phí thực có nhưng không quá 5.000.000đ cho khu công cộng ( Hội trường, phòng họp), 300.000đ cho các phòng lãnh đạo

### **8. Chi quà Tết Nguyên đán:**

Định mức trị giá xuất quà như sau:

- Thường vụ: 500.000đ/ người

- Đảng uỷ viên: 400.000đ/ người

- Đại biểu HĐND xã, CB công chức, các đoàn thể chính trị xã hội, Hiệu trưởng các trường, trưởng trạm y tế, Chủ nhiệm HTX, cán bộ huyện phụ trách địa bàn, Bí thư, trưởng thôn mức chi 300.000đ/ người.

- hưu xã, bảo vệ UB, phó đoàn thể chính trị, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng mức chi 200.000đ/ người

- Chi hội trưởng các đoàn thể cơ sở, chi hội trưởng các tổ chức xã hội, giáo viên các nhà trường, cán bộ trạm y tế mức chi 100.000đ/ người.

( Mỗi người chỉ hưởng 1 suất quà có giá trị cao nhất theo quy chế quy định)

- Chi tặng quà lưu niệm cho cán bộ công chức, chuyên trách, không chuyên trách, nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc thôi đảm nhiệm chức vụ trị giá không quá 500.000 đ/người.

### **9. Các ngày lễ khác (nếu có)**

<b>STT</b>	<b>Nội dung chi</b>	<b>Số tiền /người (đồng)</b>
1	Ngày 8/3 đối với CBCC nữ	100.000
2	Ngày 27/7 đối với thương binh và gia đình liệt sĩ từng đối tượng	50.000 đến 100.000
3	Rằm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi Mỗi khu dân cư	200.000

#### **\* Chế độ trực tết:**

Cán bộ được cử trực vào các ngày lễ, tết mức hỗ trợ 200.000đ/người/ ngày đêm.

### **Điều 6: Chi công tác quốc phòng - an ninh**

#### **1. Công tác quốc phòng:**

- Chi công tác tuyển quân hàng năm mỗi thanh niên gọi đi khám tuyển tại huyện mức chi một thanh niên; 50.000đ. Chi quà thanh niên lên đường nhập ngũ thực hiện nghĩa vụ quân sự mức chi là : 500.000<sup>d</sup>/1 người.

- Chi ngày công lao động, tham gia huấn luyện ngoài thao trường dân quân năm thứ nhất hoặc điều động những việc khác chi theo Luật dân quân tự vệ.

+ Các hoạt động khác thực hiện mức chi theo quy định hiện hành.

#### **2. Chi công tác an ninh:**

+ Thực hiện hoạt động đặc thù của ngành vì vậy trong các chiến dịch tuần tra, bảo vệ phải có quyết định giao nhiệm vụ của chủ tịch UBND xã thời gian thực hiện chiến dịch phải được ghi trong quyết định và làm thủ tục thanh toán theo quy định của cơ quan tài chính quy định hiện hành.

+ Các hoạt động khác thực hiện mức chi theo quy định hiện hành

### **Điều 7: Quy định về quản lý tài sản cơ quan:**

a. Các ban ngành, các cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản đã được UBND xã trang bị, không được tự ý luân chuyển sang phòng khác hoặc tự ý đưa ra ngoài cơ quan, khi cần điều chuyển tài sản phải có đầy đủ thủ tục hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

b. Sử dụng máy và trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng phải bảo dưỡng theo đúng quy trình kỹ thuật và định kỳ.

c. Tài sản bị mất mát, hư hỏng phải báo cáo kịp thời cho Văn phòng và làm thủ tục xử lý theo quy định, tài sản bị mất, bị hỏng không lý do và không báo cáo kịp thời thì phòng nào hay cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản đó phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà nước. Hàng năm tổ chức kiểm kê tài sản vào ngày 31/12.

**Điều 8.** Chủ tịch UBND xã quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên trong quy chế chi tiêu nội bộ của xã sau khi đã thống nhất ý kiến bằng văn bản với ban ngành đoàn thể của xã.

## **CHƯƠNG 3 TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9.** Tất cả cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ, công chức xã thực hiện tốt.

Giao cho đồng chí Kế toán trưởng phối hợp với các ban ngành đoàn thể (Ban thanh tra nhân dân) theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

Chủ tịch UBND xã và kế toán xã đơn vị có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng kế toán phải lập báo cáo sử dụng kinh phí gửi CTX để điều hành; hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị cán bộ, công chức xã.

**Điều 10.** Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì giao cho kế toán xã tập hợp ý kiến của cán bộ công chức xã tham mưu cho CTX xem xét và thông qua hội nghị cán bộ, công chức hàng năm./.

### **Nơi nhận:**

- Phong TC-KH ( BC );
- Đảng ủy ( BC)
- Ban ngành, các TCCTXH;
- Lưu Văn phòng.

### **CHỦ TỊCH**

**Vũ Văn Đượ**

