| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**XÃ QUANG KHẢI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số:1 /QC-UBND | *Quang Khải, ngày06 tháng năm 2023* |

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA UBND XÃ QUANG KHẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 04/01/2023 của UBND xã Quang Khải)*

## I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

### 1. Mục đích

- Quy chế này nhằm quy định cụ thể nhiệm vụ, phạm vi chi, xây dựng kế hoạch bảo đảm chủ động trong kế hoạch hàng năm về quản lý và chi tiêu tài chính trong toàn cơ quan;

- Tạo quyền chủ động trong hoạt động của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động trong toàn cơ quan, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí của UBND xã;

- Góp phần cải thiện, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức trong cơ quan.

### 2. Nguyên tắc

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của cấp xã;

- Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức, người lao động thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động;

- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ;

- Công khai, dân chủ, rộng rãi trong cơ quan;

- Có ý kiến tham gia của BCH công đoàn cơ sở UBND xã.

### 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ biên chế, định mức phân bổ thu, chi ngân sách và dự toán chi thường xuyên ngân sách hàng năm được UBND huyện giao cho xã.

- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

- Căn cứ tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan những năm trước.

- Căn cứ số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các ban ngành, đoàn thể.

## II. NỘI DUNG QUY CHẾ

### 1. Thẩm quyền quyết định thu, chi và kiểm duyệt thu, chi ngân sách xã

#### *1.1. Chủ tịch UBND xã*

Là chủ tài khoản đăng ký chữ ký tại Kho bạc Nhà nước huyện Tứ Kỳ, trực tiếp thực hiện kế hoạch thu, chi nguồn kinh phí đã được HĐND xã phê duyệt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thu, chi hoạt động tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### *1.2. Phó Chủ tịch UBND xã*

Phó chủ tịch UBND xã được chủ tài khoản ủy quyền giải quyết từng trường hợp cụ thể liên quan đến hoạt động thu, chi và chịu trách nhiệm với cấp trên và pháp luật về công việc của mình giải quyết.

#### *1.3. Kế toán NSX*

Có nhiệm vụ tham mưu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tổ chức hoạt động kế toán của đơn vị, quản lý tài chính, chế độ chi tiêu và hạch toán kế toán của UBND xã.

### 2. Những quy định cụ thể

#### *2.1. Thanh toán dịch vụ công cộng*

- Thanh toán tiền điện, nước: Hàng tháng khi nhận được hóa đơn hoặc thông báo thanh toán tiền điện, nước của các đơn vị cung cấp, Kế toán có trách nhiệm kiểm tra số sử dụng thực tế so với hóa đơn và có xác nhận cụ thể từ đó có cơ sở làm thủ tục thanh toán cho các đơn vị cung cấp. Trong quá trình kiểm tra, xét thấy tình hình sử dụng điện, nước của cơ quan không ổn định, kế toán phải báo cáo Lãnh đạo UBND xã để tìm nguyên nhân và có biện pháp khắc phục.

#### *2.2. Thanh toán văn phòng phẩm, vật tư văn phòng*

Các bộ phận, cán bộ, công chức thuộc khối UBND xã căn cứ vào nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, vật từ văn phòng khác của mình từ đó lập bảng nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng gửi công chức Văn phòng – Thống kê. Công chức Văn phòng – Thống kê kết hợp công chức Tài chính – Kế toán xã có trách nhiệm tìm đơn vị cung cấp với giá cả hợp lý và mua theo nhu cầu đã đăng ký. Sau khi đã nhận đủ số lượng và chất lượng hàng hóa đảm bảo, công chức Văn phòng –Thống kê và Tài chính – Kế toán có trách nhiệm thanh toán đầy đủ cho đơn vị cung cấp theo quy định. Riêng nhu cầu văn phòng phẩm và vật tư văn phòng khối Đảng và các Đoàn thể sẽ do các đơn vị tự bỏ kinh phí hoạt động của bộ phận, đoàn thể mình để mua và sử dụng theo nhu cầu. Đồng thời có trách nhiệm làm thủ tục thanh toán gửi công chức Tài chính – Kế toán để thanh toán theo quy định.

#### *2.3. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc*

a) Điện thoại cố định tại cơ quan:

Thực hiện Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập; Bí thư Đảng ủy xã, công an xã được trang bị một máy điện thoại cố định và được thanh toán theo số sử dụng thực tế theo hóa đơn của công ty viễn thông.

b) Cước phí sử dụng mạng Internet và cước phí dịch vụ hội nghị truyền hình: Kế toán có trách nhiệm kiểm tra và làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp theo phát sinh thực tế khi có chứng từ, hóa đơn hợp lệ.

***2.4. Công tác phí***

Thực hiện chế độ quy định tại Thông tư 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương Về việc quy định chế độ Công tác phí, chế độ chi tổ chức Hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương. UBND xã thanh toán công tác phí trong các trường hợp sau::

a, Thanh toán tiền phương tiện công tác

Đối với các đối tượng cán bộ không được tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

- Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

+ Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km, căn cứ ngân sách được giao và nguồn kinh phí tại đơn vị để quy định cụ thể mức khoán trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị cho phù hợp.

b, Phụ cấp lưu trú

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000 đồng/ngày/người, đi công tác trên vùng biển, đảo 250.000 đồng/ngày/người,

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000 đồng/ngày/người.

***2.5 Chi hội nghị:***

a) Áp dụng đối với các Đại hội, hội nghị tổng kết, sơ kết nhiệm kỳ, Hội nghị triển khai công tác đầu năm và tổng kết công tác cuối năm, hội nghị chuyên môn, chuyên đề khác đối với các cơ quan quan Đảng, nhà nước, Đoàn thể.

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu và khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp là 100.000 đồng/ngày/người.

- Chi tiền nước uống: 20.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Tiền thù lao cho giáo viên, giảng viên các hội nghị theo chế độ quy định.

b) Chi họp HĐND xã: Chi theo Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29/10/2021 của HĐND tỉnh Hải Dương nhiệm kỳ 2021-2026

c) Chi triển khai thực hiện các công việc của đảng ủy xã. Căn cứ Quy định số 438 - QĐ/TU ngày 20/4/2022 của tỉnh ủy Hải Dương quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của các huyện ủy, thị ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; đảng ủy xã, phường, thị trấn quy định cụ thể như sau:

- Chi hội nghị BCH, tổng kết năm 50.000 đồng/người/ngày

- Chi soạn thảo văn bản trình BCH: mức chi 25.000 đồng/trang

- Chi thăm hỏi Ủy viên ban thường vụ, ủy viên BCH Đảng bộ, cán bộ chuyên trách văn phòng cấp ủy ốm đau điều trị tại bệnh viện: Mức chi 200.000 đồng/người. Khi từ trần mức chi tối đa 500.000đ/ngư*ời và 01 vòng hoa.*

- Chi tặng quà lưu niệm khi chuyển công tác, nghỉ hưu: Mức chi tối đa 200.000 đồng/người

- Chi bồi dưỡng phục vụ cấp ủy hàng tháng cho bí thư, phó bí thư chuyên trách công tác đảng, cán bộ chuyên trách VP đảng ủy xã bằng 0,1 mức lương tối thiểu.

d) Chi tiếp khách

- Chế độ tiếp khách: Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để tiếp khách 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 chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

- Mức chi tiếp khách:

+ Chi tiền nước uống: Khách đến làm việc tại cơ quan được chi tiền nước uống không quá 300.000đ/người.

+ Chi mời cơm khách cấp huyện không quá 300.000đ/người.

+ Chi mời cơm:

• Đoàn cán bộ lão thành Cách mạng; đoàn Mẹ Việt Nam Anh Hùng; đoàn lãnh đạo Đảng, Quốc hội, Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các ngành, đoàn thể Trung ương...,khách đến làm việc tại cơ quan: mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

• Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các tổ chức, cá nhân đến hỗ trợ xây dựng nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ làm cầu, đường: mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

***2.6. Chi đào tạo, bồi dưỡng:***

Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 03/3/2018 và Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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;

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho cán bộ, công chức các kiến thức: Quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị,... cho các đối tượng cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

Cán bộ, công chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng được thanh toán hỗ trợ đều theo dự toán đã được HĐND xã phê duyệt hàng năm.

***2.7. Chi phụ cấp làm thêm giờ, chi công hợp đồng, công lao động và bồi dưỡng, hỗ trợ khác:***

*a, Chi phụ cấp làm thêm giờ*

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 có hiệu lực từ ngày 01/02/2023 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ công chức phải làm thêm ngoài giờ hành chính, trưởng các bộ phận chủ động bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ, cán bộ, công chức nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được trưởng các bộ phận làm đề nghị trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt để thanh toán theo quy định. Mức thanh toán thực hiện theo Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 về lương làm thêm giờ như sau:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày | = | Tiền lương giờ | x | 150% hoặc 200% hoặc 300% | x | 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, tết

*b, Chi công hợp đồng lao động vụ việc*

Đối với các đối tượng hợp đồng lao động vụ việc cho các công việc như: Bưu tá, dọn vệ sinh trụ sở xã, trông coi Nghĩa trang Liệt sỹ, dọn vệ sinh đường giao thông liên xã, thủ cống xã căn cứ tình hình công việc UBND xã quyết định tiền công của các đối tượng cụ thể như sau:

- Tiền công hợp đồng lao động vụ việc Bưu tá xã và dọn vệ sinh trụ sở là: 2.500.000 đồng

- Tiền công hợp đồng lao động vụ việc trông coi Nghĩa trang liệt sỹ: 500.000 đồng

- Tiền công hợp đồng lao động vụ việc thủ cống xã: 250.000 đồng

- Tiền công hợp đồng lao động vụ việc dọn vệ sinh đường xã: 750.000 đồng

*c, Mức chi công lao động, bồi dưỡng khác*

- Đối với mức chi công lao động khác tùy theo mức độ, tính chất công việc có thể chi trả công tối đa theo mức từ 200.000 đến 500.000 đồng/công. Nguồn kinh phí lấy từ dự toán đầu năm.

Cụ thể:

+ Công nạo vét kênh mương cho người dân tham gia công tác làm thủy lợi nội đồng mức chi tối đa: 300.000 đồng/công.

+ Công cắt cỏ, dọn cỏ, dọn vệ sinh đường liên xã, đường làng, thôn xóm của các chi hội Phụ nữ, Cựu chiến binh, Nông dân, Đoàn thanh niên: mức chi tối đa: 200.000 đồng/công. Nguồn KP lấy từ 40% chi hoạt động các chi hội năm 2023.

+ Công thu gom rác thải tại ruộng mức chi tối đa: 200.000 đồng/công.

+ Công lấy đất dự phòng cho công tác phòng chống thiên tai mức chi tối đa: 400.000 đồng/công.

+ Công sửa chữa hệ thống đài truyền thanh xã tối đa không quá: 500.000 đồng/công.

+ Chi công cho các cá nhân tham gia điều tra, rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo: 200.000 đồng/công.

+ Chi tiền công giải tỏa vi phạm hành lang tại các tuyến đường mức chi tối đa không quá: 300.000đ/công.

- Đối với chi bồi dưỡng. Nguồn kinh phí lấy từ dự toán đầu năm. Cụ thể như sau:

+ Bồi dưỡng công an viên thôn, trưởng thôn trực tuần tra, kiểm soát ANTT trên đại bàn xã tối đa: 300.000 đồng/công.

+ Bồi dưỡng công an viên thôn, trưởng thôn trực tuần tra khai thác cát trái phép trên sông Bắc Hưng Hải tại địa phận xã Quang Khải tối đa: 300.000 đồng/công.

+ Bồi dưỡng LLDQ tham gia các hoạt động Quốc phòng, Quân sự địa phương tối đa: 300.000 đồng/công.

+ Bồi dưỡng các thành viên tham gia biểu diễn văn nghệ tại các hội nghị từ tối đa không quá: 300.000 đồng/người.

+ Bồi dưỡng các thành viên tham gia hiến máu tình nguyện mức chi tối đa: 300.000 đồng/người.

+ Chi bồi dưỡng thành viên các tổ hòa giải mức bồi dưỡng tối đa 300.000 đồng/người/năm.

+ Chi bồi dưỡng thành viên ban chỉ đạo diệt chuột xã mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/năm.

+ Chi bồi dưỡng thành viên ban chỉ đạo xây dựng nông thôn mới, mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/năm.

+ Chi bồi dưỡng thành viên ban dân vận, ban tuyên giáo hoạt động mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/năm.

+ Chi bồi dưỡng cho các cá nhân tham gia điều tra, rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo: 200.000 đồng/công.

+ Chi bồi dưỡng các tổ hòa giải tại các xóm: 500.000đ/tổ/năm.

- Đối với chi hỗ trợ khác. Nguồn kinh phí lấy từ dự toán đầu năm. Cụ thể như sau:

+ Chi hỗ trợ động viên các đội bóng chuyền hơi nữ và bóng chuyền da nam, giải bóng đá nam tại huyện Tứ Kỳ không quá 10.000.000 đồng/đội.

+ Chi khánh tiết, loa máy, trang phục văn nghệ, nước uống giải khát Lễ kỷ niệm 40 năm ngày thành lập nhà giáo Việt Nam không quá 15.000.000 đồng.

***2.8. Chi tiền thưởng:***

Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng. Cụ thể như sau:

* *Đối với cá nhân*:

- Đạt danh hiệu lao động tiên tiến: Được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở *(Từ nguồn ngân sách xã).*

- Cá nhân được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã được kèm theo mức tiền thưởng 0,15 lần mức lương cơ sở.

* *Đối với tập thể:*

- Gia đình văn hoá được cấp giấy chứng nhận (Trường hợp tiêu biểu được kèm theo tiền thưởng 0,1 lần mước lương cơ sở).

- Tập thể được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã được kèm theo tiền thưởng gấp 02 lần tiền thưởng đối với cá nhân (0,3 lần mức lương cơ sở).

* *Đối với những trường hợp thưởng khác:*

- Để khuyến khích động viên kịp thời các phong trào của địa phương trong các đợt thi đua, giao lưu, giao hữu thể dục thể thao, văn nghệ .v.v.. các ngành căn cứ nguồn kinh phí đã được cân đối cho ban ngành mình tham mưu, đề xuất với Chủ tịch UBND xã để chi thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong mỗi đợt thi đua, phát động.

*(Mức chi căn cứ vào khả năng ngân sách hiện có và không được vượt quá định mức quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP).*

***2.9. Chi phúc lợi, tập thể:***

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người; đối tượng áp dụng cán bộ, công chức, người lao động, lực

lượng công an, quân sự, cán bộ bán chuyên trách, BCH các đoàn thể, chi hội các thôn, hợp đồng lao động, đại biểu HĐND xã.

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người hoặc gia đình. Đối tượng áp dụng cho các đối tượng chính sách, đối tượng bảo trợ xã hội như:

+ Mẹ Việt Nam Anh Hùng,

+ Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng gia đình có hoàn cảnh khó khăn, hộ nghèo, hộ cận nghèo, thành viên hội người mù, đại diện thân nhân gia đình liệt sỹ, các cụ cao tuổi từ 90 tuổi trở lên.

- Chi trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất: Mức chi không quá 500.000 đồng/hộ gia đình.

- Chi công tác hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau mức chi từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/người.

- Chi tặng quà lưu niệm khi chuyển công tác, nghỉ hưu: Mức chi từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/người

- Chi cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách khi thực hiện tinh giản biên chế: Theo quy định của nhà nước.

- Chi cúng lễ kỳ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 300.000đ đến 500.000đ/lần/đơn vị. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lẵng hoa với số tiền không quá 500.000đ.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ; tùy theo từng trường hợp cụ thể, mức hỗ trợ từ 500.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

***2.10. Sửa chữa và bảo dưỡng thường xuyên TSCĐ:***

Tài sản cố định được quản lý theo quy định quản lý tài sản của UBND xã.

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng phương tiện và tài sản cơ quan, Văn phòng UBND xã và các phòng được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các phòng báo cho Văn phòng UBND xã, Kế toán NSX để văn phòng tham mưu có kế hoạch sửa chữa, thanh toán. Hằng năm, thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định.

***2.11. Chi nghỉ phép năm:***

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 có hiệu lực từ ngày 01/02/2023 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương, chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc chi chế độ nghỉ phép năm cho cán bộ, công chức có đơn xin nghỉ phép nhưng vì điều kiện công việc không được nghỉ.

***2.12 Nguồn kinh phí tiết kiệm***

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, căn cứ nguồn kinh phí tiết kiệm được UBND xã căn cứ đơn nghỉ phép của cán bộ, công chức nhưng vì điều kiện công việc không được nghỉ để thực hiện chi trả cho cán bộ công chức theo đúng quy định.

Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

- Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

+ Chi làm thêm giờ cho cán bộ, công chức có tham gia làm thêm giờ

+ Chi tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác chuyên môn.

+ Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích;

+ Chi các hoạt động phúc lợi trong cơ quan;

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;

+ Chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế;

- Cuối năm kinh phí tiết kiệm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

**3. Quản lý và sử dụng tài sản công**

***3.1. Trang thiết bị tin học, điển tử (Máy vi tính, máy in.....)***

- Các phòng, ban, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu ( đối với máy in có chức năng phô tô) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng để xem Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Hàng năm UBND chủ động ký hợp đồng bảo trì bảo dưỡng cho máy móc thiết bị của tất cả cơ quan để đảm bảo sử dụng lâu bền; có quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo với công chức Văn phòng - Thống kê hoặc công chức Tài chính – Kế toán kiểm tra, xử lý.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

***3.2. Công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng và các tài sản khác:***

- Tài sản, công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng tại các phòng, giao cho các ban ngành, đoàn thể quản lý và sử dụng; cán bộ công chức của ban ngành, đoàn thể sử dụng phòng nào thì phải chịu trách nhiệm quản lý của phòng, ban, đoàn thể đó;

- Các tài sản tại hội trường, phòng họp, tài sản chung giao cho công chức Văn phòng – Thống kê và công chức Văn hóa – Xã hội quản lý và thực hiện bảo dưỡng. Khi cần thuê máy phát điện phục vụ hoạt động, hội nghị sẽ chi theo thực tế phát sinh.

- Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

**4. 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, quy chế quản lý tài sản công 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, quy chế quản lý xử lý tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tuỳ theo tính chất, mức độ để xử lý.

- Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất UBND huyện giao phải đề nghị UBND huyện bổ sung kinh phí, không dùng kinh phí khoán để chi nhiệm vụ đột xuất của Huyện giao.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Khen thưởng, kỷ luật

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, các ban ngành, đoàn thể thuộc cơ quan 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 ban ngành, đoàn thể căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản thuộc phạm vi của ban ngành, đoàn thể mình để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành; nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Những nội dung chi tiêu phát sinh trước thời điểm quy chế này có hiệu lực thì được thực hiện theo các quy chế trước đây.

- Các nội dung chi không nằm trong quy chế này thì chi theo các văn bản quy định của cấp có thẩm quyền.

- Giao cho Công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Tài chính – Kế toán phối hợp với các ban ngành, đoàn thể, Trưởng ban Thanh tra nhân dân theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

- Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi của nhà nước thay đổi thì áp dụng dẫn chiếu để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng quy chế mới.

- Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các khoản thu, chi chưa được quy định trong quy chế này hoặc phát sinh những khó khăn, vướng mắc cần

phản ánh về công chức Tài chính – Kế toán xã để tổng hợp trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, kịp thời bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

Quy chế này được thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

| | |
|---|---|
| **TM. CÔNG ĐOÀN XÃ** | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ** |
| **CHỦ TỊCH** | **CHỦ TỊCH** |
| **Vũ Thị Thảo** | **Nguyễn Đức Thuận** |