

Số: 16/QĐ - UBND

An Bình, ngày 05 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã An Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003 và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán Nhà nước; Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 về ban hành chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp;

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 tháng 10 năm 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 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, cấp thôn;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 71/2014/TTLT- BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 03/9/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với xã, phường, thị trấn;

Căn cứ vào Quyết định số 3699/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 của UBND huyện Nam Sách về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách Nhà nước năm 2023;

Căn cứ vào Quyết định số 3818/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND huyện Nam Sách về việc giao quyền thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với UBND xã, thị trấn trên địa bàn huyện;

Căn cứ vào Nghị quyết số 36/NQ-HĐND ngày 24 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân xã An Bình khóa XXII, kỳ họp thứ Năm về việc phân bổ dự toán thu chi ngân sách xã năm 2023;

Căn cứ vào Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 của Chủ tịch UBND xã An Bình về việc phân bổ dự toán Thu - Chi ngân sách xã năm 2023;

Xét đề nghị của Công chức Tài chính - Kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ, chính sách và mức chi đối với cán bộ, công chức, các ban, ngành, đoàn thể, tổ chức xã hội, các cá nhân, tập thể có sử dụng nguồn ngân sách xã.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quyết định trước đây trái với quyết định này được bãi bỏ.

Điều 3. Công chức Văn phòng Đảng ủy - Nội vụ, công chức Văn phòng - Thống kê Ủy ban Nhân dân, Tài chính - Kế toán xã, các ban, ngành, đoàn thể, tổ chức xã hội, các cá nhân, tập thể có sử dụng nguồn ngân sách xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TCKH huyện;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND - Lãnh đạo UBND xã;
- Như điều 3;
- Lưu: VP UBND xã.



Nguyễn Đăng Xuân



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2023

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã An Bình)

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

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

- Tạo quyền chủ động và tự chịu trách nhiệm trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, ngoài các nội dung được điều chỉnh bởi quy định của Nhà nước, quy chế này được UBND xã xây dựng định mức cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức xã và người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, phục vụ việc kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, 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 công đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí hành chính; tránh tình trạng bội chi ngân sách dẫn đến thâm hụt ngân sách. Thực hiện công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, nhằm tăng thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị.

- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

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

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND huyện Nam Sách phê duyệt và giao cho đơn vị.

- Chế độ chi tiêu không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

- Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có chủ trương, duyệt chi của thủ trưởng đơn vị, có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp; hợp lệ theo chế độ quy định.

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003 và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán Nhà nước; Quyết

định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 về ban hành chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

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 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 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, cấp thôn;

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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm cho cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 06/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều trong Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm cho hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Thông tư số 137/2013/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh toán, quyết toán kinh phí bảo đảm trật tự an toàn giao thông do ngân sách nhà nước cấp;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT- BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 số 23/2015/TT-BLĐTBXH ban hành ngày 23/06/2015 hướng dẫn một số điều về tiền lương của nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động; Thông tư số: 35/2019/TT-BLĐTBXH ban hành ngày 30/12/2019 của Bộ Lao động - TBXH quy định mức điều chỉnh tiền lương và thu nhập tháng đã đóng bảo hiểm xã hội.

Căn cứ Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết 10/2010/NQ-HĐND ngày 17 tháng 11 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ tiếp khách trong nước, chế độ công tác phí, chế độ chi các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 30/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31/5/2022 quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 3534/QĐ-UBND ngày 03/9/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với xã, phường, thị trấn;

Căn cứ vào Quyết định số 3699/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 của UBND huyện Nam Sách về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách Nhà nước năm 2023;

Căn cứ vào Quyết định số 3818/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND huyện Nam Sách về việc giao quyền thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm

Căn cứ vào Nghị quyết số 36/NQ-HĐND ngày 24 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân xã An Bình khóa XXII, kỳ họp thứ Năm về việc phân bổ dự toán thu chi ngân sách xã năm 2023;

Căn cứ vào Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 05/01/2023 của Chủ tịch UBND xã An Bình về việc phân bổ dự toán Thu - Chi ngân sách xã năm 2023.

II. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Quy định về chứng từ kế toán

Mọi nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động Tài chính của xã đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

1.1. Chứng từ kế toán hợp pháp

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu qui định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các qui định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân xã, tùy theo qui định cụ thể của từng chứng từ.

1.2. Chứng từ hợp lệ

Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo qui định và lập đúng phương pháp, trình tự qui định cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ. Tất cả các khoản chi hoạt động của các cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách xã phát sinh trong năm phải hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán trước ngày 31/12/2023.

1.3. Chứng từ kế toán không được tẩy xóa và phải có đủ các yếu tố sau

- Tên và số hiệu của chứng từ;
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ;
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ;
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ;
- Nội dung nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh;
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, Tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ;
- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của xã.

1.4. Đối với những khoản mua sắm, chi tiêu nhỏ nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập “*Bảng kê mua hàng*”. Bảng kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Bảng kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

2. Quy định về chế độ, định mức

2.1. Về chế độ tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp

a) Tiền lương, các khoản phụ cấp...

Quy định tiền lương:

- Mức tiền lương tối thiểu: Đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp khác do Nhà nước quy định đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

- Tổng quỹ tiền lương:

$$\text{TQTL} = L_{\min} \times (K_1 + K_2) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Chú thích:

TQTL: Tổng quỹ tiền lương;

$L_{\min}$: Mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng);

K_1 : Hệ số cấp bậc chức vụ bình quân;

K_2 : Hệ số phụ cấp lương bình quân;

L: Số cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị.

- Tiền lương cá nhân được xác định như sau:

$$\text{TLCN} = L_{\min} \times (K_1 + K_2).$$

Chú thích:

TLCN: Tiền lương cá nhân/tháng;

$L_{\min}$: Mức lương tối thiểu chung (đồng/tháng);

K_1 : Hệ số lương cấp bậc chức vụ cá nhân;

K_2 : Hệ số các loại phụ cấp lương cá nhân.

- Tiền lương và phụ cấp của cán bộ, viên chức, nhân viên được tính theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

- Căn cứ vào số biên chế được giao thực hiện khoán theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của pháp luật về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Các khoản tiền lương và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bảng tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức và người lao động hàng tháng được công khai cho người nhận. Hình thức thanh toán lương, phụ cấp hàng tháng là chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách thôn, xã.

- Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn kế toán thực hiện trích nộp cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Chế độ ốm đau, thai sản, tử tuất: Thực hiện theo quy định về luật Bảo hiểm. Kế toán đảm bảo thanh toán kịp thời các chế độ cho cán bộ, công chức và người lao động.

b) *Hợp đồng lao động đối với công chức trong thời gian chờ thi tuyển:* Theo quy định tại điểm c, khoản 2, điều 5 Nghị định 92/2009/NĐ-CP. Thời gian hợp đồng và chế độ, định mức chi theo quy định pháp luật hiện hành.

c) *Hợp đồng vụ việc, tạp vụ:* Nhân viên giao liên, hợp đồng nhân viên phục vụ UBND xã, bảo vệ công sở, Ủy nhiệm thu thuế, Trông coi Nghĩa trang liệt sĩ xã, nhân viên Đài truyền thanh, nhân viên phục vụ hội nghị, người trông coi Trạm thu, phát sóng Viettel, bảo vệ điểm văn hóa định mức chi như sau:

- + Bảo vệ khu công sở: 2.000.000 đ/người/tháng;
- + Nhân viên giao liên là: 0.5 x mức lương cơ sở;
- + Phục vụ UBND là: 0.8 x mức lương cơ sở;
- + Nhân viên Đài truyền thanh là: 0.9 x mức lương cơ sở;
- + Ủy nhiệm thu thuế là: 500.000đ/tháng;
- + Trông coi nghĩa trang liệt sĩ: 800.000đ/tháng;
- + Phục vụ các hội nghị: 270.000 đ/người/tháng;
- + Trông coi Trạm thu, phát sóng Viettel: 1.500.000 đ/người/tháng;
- + Bảo vệ điểm văn hóa An Đoàn: 160.000 đ/người/tháng.

Thời gian ký hợp đồng là 01 năm, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc. Tùy vào tính chất công việc cụ thể theo từng thời điểm và sự phát triển kinh tế xã hội mà hai bên có sự thỏa thuận thống nhất về tiền công chi trả theo hợp đồng nhưng không vượt mức hệ số 1 x với mức lương cơ sở.

2. Quy định trả lương, phụ cấp thêm giờ

Căn cứ Bộ luật số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 quy định về việc làm, tuyển dụng và quản lý lao động, hợp đồng lao động, tiền lương, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

2.1. Những quy định chung

- Tại Điều 98 Bộ luật Lao động 2019 quy định, người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:
 - Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
 - Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;
 - Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày;
 - Trường hợp người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường;
 - Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo chế độ như trên, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.

Điều kiện sử dụng người lao động làm thêm giờ: Điều 107 Bộ luật Lao động quy định, người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

- Phải được sự đồng ý của người lao động;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm.
- Chủ tịch UBND xã xem xét, cân nhắc khi bố trí cán bộ, công chức làm thêm giờ. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao để bố trí công việc hợp lý, hạn chế phải làm thêm giờ và ưu tiên bố trí nghỉ bù cho những giờ làm thêm.
- Chỉ bố trí làm thêm giờ với những công việc có tính đột xuất hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và Chủ tịch UBND xã, trên cơ sở mang tính chất cấp thiết hoặc ảnh hưởng của thiên tai, thời vụ, tiến độ công việc đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả.
- Không thanh toán tiền làm thêm giờ trong các trường hợp: Do bận việc cá nhân mà người lao động chưa giải quyết hết công việc trong ngày nên phải làm thêm giờ; Do trong thời gian đi học các lớp bồi dưỡng, đào tạo tập trung không làm việc tại cơ quan.

2.2. Những quy định cụ thể

a) *Đối tượng được hưởng chế độ trả lương làm thêm giờ:* Cán bộ, công chức trong cơ quan.

b) *Phạm vi áp dụng:* Chỉ thanh toán lương làm thêm giờ trong các trường hợp có đủ các điều kiện sau:

- Thực hiện những nhiệm vụ đột xuất hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND xã.

- Có giấy báo làm thêm giờ theo số giờ thực tế và có xác nhận của Chủ tịch UBND xã về thời gian làm thêm giờ.

c) *Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã:* Căn cứ nội dung công việc đột xuất, lập kế hoạch bố trí cán bộ làm thêm giờ (Theo mẫu giấy báo làm việc ngoài giờ).

d) *Trách nhiệm của công chức Văn phòng - Thống kê:*

- Lập bảng chấm công, quản lý thời gian và chất lượng công việc.
- Định kỳ hằng tháng tổng hợp số giờ làm thêm, lập giấy đề nghị thanh toán và bảng chấm công chuyển về kế toán từ ngày 01 đến 05 hằng tháng (nếu có).

đ. *Trách nhiệm của công chức Tài chính - Kế toán*

- Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ và thanh toán kịp thời cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Được quyền từ chối không thanh toán khi kiểm tra thấy chứng từ không đảm bảo các điều kiện để thanh toán.

e) *Số tiền thanh toán làm thêm giờ*: Tính theo số giờ làm thêm thực tế nhưng ngày thường không quá 4 giờ/ngày, ngày lễ, thứ bảy và chủ nhật không quá 8 giờ/ngày, không quá 200 giờ/năm.

Do tính chất công việc khi vượt quá 200 giờ thì không thanh toán làm thêm giờ.

3. Về kinh phí chi khen thưởng

- Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng.

- Quỹ thi đua khen thưởng của cấp xã được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hàng năm với mức khen thưởng không vượt quá 1,0% chi ngân sách thường xuyên.

- Thẩm quyền, mức tiền thưởng:

+ Đảng ủy xã quyết định tặng giấy khen biểu dương khen thưởng Chi bộ trực thuộc, đảng viên.

+ Chủ tịch UBND xã quyết định tặng giấy khen cho tập thể, cá nhân; MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội quyết định khen thưởng các cá nhân, tập thể trong tổ chức mình theo quy định.

+ Mức thưởng theo quy định của Nhà nước.

- Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm từ ngân sách cấp trên 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 cấp trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định 42/2010/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, định mức này từng lúc có thể thay đổi theo mức lương tối thiểu.

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

- Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

4. Quy định về chi tiền điện ánh 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 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

Toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan đều có trách nhiệm thực hiện quy định:

- Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện trong phòng.

- Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như chơi game, xem phim trên máy tính, không đun nấu cho nhu cầu cá nhân ở cơ quan.

- Cán bộ công chức sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

- Khi bơm nước nhân viên bảo vệ phải theo dõi thời giờ bơm, tránh hiện tượng nước tràn bể, hàng ngày bảo vệ cơ quan phải kiểm tra, phát hiện các vị trí gây thất thoát nước và có biện pháp xử lý kịp thời.

- Công chức Văn phòng, thống kê UBND xã có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiết kiệm sử dụng điện. Nếu cá nhân, bộ phận nào vi phạm đề xuất lãnh đạo cơ quan xử lý: Thông báo nhắc nhở hoặc phạt tiền.

a) Chi tiền điện:

- UBND xã chi trả tiền điện ánh sáng chung cho tất cả các phòng làm việc của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã và các phòng chức năng trong trụ sở UBND xã, hệ thống đường điện cao áp của xã và trụ sở làm việc của Ban công an xã.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Công ty cổ phần TM & ĐT Minh Thắng.

b) Chi tiền nước sinh hoạt:

- UBND xã chi trả tiền sinh hoạt nước chung cho Ban Công an xã và các ban ngành, đoàn thể, Đảng ủy xã.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước (GTGT)

c) Chi tiền điện thoại, kết nối internet

- Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc chung của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng. Khi điện thoại trao đổi công việc cần chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

- Máy điện thoại cố định của các phòng chủ yếu chỉ sử dụng để gọi tới các máy cố định, hạn chế gọi tới máy di động. Trong trường hợp người cần liên hệ công việc khi đi công tác gọi máy cố định không được mới gọi di động.

- Tiền phí thuê bao kết nối internet theo giá thực tế và thỏa thuận giữa UBND xã và đơn vị cung cấp dịch vụ. Việc truy cập internet phục vụ công tác lãnh đạo và nhiệm vụ công tác chuyên môn. Nghiêm cấm sử dụng mạng vào việc giải trí như chơi trò chơi điện tử trên mạng và các dịch vụ khác không liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn dịch vụ viễn thông (GTGT) do Trung tâm kinh doanh VNPT Hải Dương, Chi nhánh tổng công ty dịch vụ viễn thông cung cấp.

d) Chi phí văn phòng phẩm:

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

- Đối với một số văn phòng phẩm sử dụng công tác thường xuyên hàng ngày, cán bộ công chức chuyên môn lập dự trù sử dụng văn phòng phẩm gửi Công chức văn phòng, thống kê tổng hợp, xem xét tính hợp lý đề nghị sử dụng văn phòng phẩm, xây dựng kế hoạch đầu năm nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm trình Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định. Khi được Chủ tịch UBND xã duyệt chi mới tiến hành mua sử dụng. Công chức Văn phòng, thống kê có trách nhiệm tổng hợp hóa đơn chứng từ thanh toán theo quy định.

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

5.1. Áp dụng chi

Căn cứ Thông tư số 40/2017TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý;

Áp dụng chi đối với: Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác; hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ; Đại hội Đảng các cấp, hội nghị của các cơ quan Đảng; kỳ họp của HĐND, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân: được thực hiện theo quy định do Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành.

Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng tổ chức: Tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí được chi tiền nước cho đảng viên là 20.000đ/người/buổi.

Định mức chi phục vụ cho các kỳ họp và hoạt động chuyên đề của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương. Tuy nhiên, để tiết kiệm kinh phí nên giới hạn một số định mức chi như sau: Chi tiền tiếp xúc cử tri 1.000.000đ – 2.000.000 đ/thôn/lần;

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, tiền nước uống cho đại biểu tham dự.

Các hội nghị trước khi tổ chức phải xây dựng kế hoạch dự trù kinh phí, hội nghị của Ủy ban MTTQ, các đoàn thể chính trị - xã hội phải được Đảng ủy đồng ý, kế toán có trách nhiệm rà soát đề xuất chế độ chi theo quy định, chủ tài khoản duyệt dự trù kinh phí. Dự trù kinh phí phải được lập trước khi tổ chức hội nghị từ 3 đến 5 ngày.

5.2. Định mức chi

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán tối đa không quá 100.000đồng/người/ngày.

- Trang trí khánh tiết mức chi từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng (*Những hội nghị có tính chất đặc thù, Đại hội thì mức chi trang trí khánh tiết chi theo tình hình*

- Chi tiền nước uống, giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi thù lao cho báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng, giảng kiến thức quốc phòng... được áp dụng theo định mức chi tại Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Hải Dương ngày 11/7/2019.

5.3. Về hình thức quyết toán

- Chi tiền ăn thì lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận.

- Đối với tiền nước yêu cầu cơ sở bán hàng cung cấp hóa đơn giá trị gia tăng tiền nước uống. Đối với những cơ sở cung cấp hàng hóa không đăng ký sử dụng hóa đơn giá trị gia tăng có thể lập danh sách cho ký nhận.

- Các khoản thuê, mượn và các chi phí khác (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng. Nếu giá trị lớn hơn 3.000.000 đồng thì phải có hóa đơn giá trị gia tăng để thanh toán.

- Tất cả các giao dịch mua bán hàng hóa, vật tư trị giá từ 200.000 đồng trở lên đều phải có hóa đơn giá trị gia tăng.

- Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết giấy biên nhận nhưng phải có xác nhận của kế toán và duyệt chi của chủ tài khoản.

5.4. Quy định về tổ chức hội nghị: Thực hiện theo QĐ số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018.

- Hợp kỷ niệm các ngày lễ lớn của địa phương, ngành... không tổ chức quá 01 ngày.

- Hợp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc.

- Hợp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.

- Hợp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.

- Hợp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.

- Hợp tập huấn, triển khai từ 1 đến 2 ngày.

6. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí

6.1. Chế độ tiếp khách

- Chế độ tiếp khách và công tác phí được chi theo Nghị quyết 10/2010/NQ-HĐND ngày 17 tháng 11 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ tiếp khách trong nước, chế độ công tác phí; chế độ chi các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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 tiền nước uống không quá 20.000đ/người/ngày.

- Các đối tượng và định mức chi mời cơm: Các nhà đầu tư đến thăm và làm việc, các mạnh thường quân đến hỗ trợ xây dựng nhà tình thương, tình nghĩa, tặng quà hộ nghèo, tài trợ làm cầu, đường: mức chi không quá 100.000đ/người/ngày.

6.2. Chế độ công tác phí

Căn cứ Thông tư số 40/2017TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

Thực hiện theo Nghị quyết số 51/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương 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; và Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương 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.

- Công tác phí là khoản chi phí trả cho người đi công tác trong nước để thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác.

- Chủ tịch UBND xã phải xem xét, cân nhắc khi cử cán bộ đi công tác (*Về số lượng cán bộ và thời gian đi công tác*) đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm.

a) *Thanh toán tiền chi phí đi lại*: Là khoản chi phí di chuyển bằng phương tiện cho bản thân của người đi công tác. Cán bộ, công chức khi đi công tác được áp dụng một trong hai hình thức thanh toán sau:

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, công chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (*có giấy triệu tập hoặc giấy mời chứng minh*), chi khoán công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe tối đa không quá 450.000 đồng/người/tháng và tối thiểu không dưới 100.000 đồng/người/tháng.

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao của từng cán bộ, công chức, thủ trưởng đơn vị quyết định đối tượng được hưởng theo từng mức khoán công tác phí đảm bảo phù hợp, đúng người, đúng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Không thanh toán khoán công tác phí một cách tràn lan như một khoản phụ cấp; trường hợp có thay đổi nhiệm vụ phải kịp thời điều chỉnh cho đúng người, đúng nhiệm vụ.

Đối với Cán bộ không chuyên trách xã, thôn: Chế độ đi công tác phải có giấy mời, giấy triệu tập của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác và được chi từ nguồn kinh phí hoạt động đã được phân bổ cho từng ngành. Chế độ chi theo quy định tại Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017.

b) *Thanh toán phụ cấp lưu trú:* Là khoản tiền hỗ trợ cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan đơn vị (*Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác*).

- Điều kiện về khoảng cách tối thiểu từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác để được hưởng phụ cấp lưu trú:

+ Trường hợp nơi đi hoặc nơi đến là xã, xã thuộc vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu: 15 km

+ Các trường hợp còn lại: 20 km

- Mức phụ cấp lưu trú:

+ Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác (*từ đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển đảo*) được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đ/người/ngày thực tế đi biển, đảo (*áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển đảo*).

- Mức phụ cấp lưu trú 200.000 đ/ngày trả cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm.

- Mức phụ cấp lưu trú 150.000đ/người/ngày trả cho người đi công tác đi về trong ngày. (*Nếu lưu trú ½ ngày thì hưởng mức phụ cấp 80.000đ/người*)

c) *Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:*

Cán bộ, công chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh 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.

- Mức thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở quận, ... thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Mức thanh toán theo hoá đơn thực tế: Trong trường hợp đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (*Có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Pháp luật*) do thủ trưởng cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (Theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

d) 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 Chủ tịch UBND xã phê duyệt; công văn, giấy mời, văn bản triệu 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.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Chủ tịch UBND xã 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*).

- Các nội dung khác thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

đ) Phân công trách nhiệm:

- Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã ký xác nhận ngày đi, ngày về cơ quan trên giấy đi đường cho cán bộ, công chức của cơ quan được cử đi công tác. Trường hợp do yêu cầu công việc ở cơ sở vượt quá số ngày quy định khi cử đi công tác phải xác định rõ lý do và ký xác nhận. Trường hợp Chủ tịch UBND xã đi công tác, Phó Chủ tịch UBND xã ký xác nhận thay cho Chủ tịch UBND xã.

- Trách nhiệm của cán bộ, công chức được cử đi công tác: Khi đi công tác phải về báo cáo kết quả công việc, đề nghị Chủ tịch UBND xã ký xác nhận thời gian đi công tác. Trường hợp đi quá thời gian theo kế hoạch phải báo cáo rõ lý do.

- Trách nhiệm của kế toán:

+ Tiếp nhận giấy đi đường của cán bộ, công chức gửi thanh toán vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

+ Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của giấy đi đường, hoá đơn tiền nghỉ, vé tàu, xe, phà, đò... để làm căn cứ thanh toán.

+ Được quyền từ chối không thanh toán giấy đi đường, hoá đơn tiền nghỉ, vé tàu, xe, đò phà ... khi kiểm tra thấy không đảm bảo các điều kiện để thanh toán do Nhà nước quy định.

- Thời gian thanh toán công tác phí sau một đợt đi công tác không quá 30 ngày làm việc (*Kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị thanh toán và chứng từ hợp lệ*).

- Giấy đi đường không phải do cơ quan cấp, giấy đi đường để quá thời hạn thanh toán và giấy đi đường để 03 lần đi công tác trở lên (*Trừ trường hợp thời gian kết thúc đợt công tác trước và thời gian bắt đầu đợt công tác sau cách nhau 01 tuần*).

- Số tiền thanh toán lưu trú công tác phí ngoài ... tính theo số ngày đi công tác thực tế nhưng không quá 10 ngày/người/tháng (*trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công*). Trường hợp vượt thời gian lưu trú phải được Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở Y tế, nhà điều dưỡng;

- Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn;

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

Những cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng theo quy định, Đại biểu HĐND khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân được Thủ trưởng cử đi công tác; thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

7. Quy định chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và công tác xã hội

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền thì được chi hỗ trợ các khoản như sau: chi tiền học phí (*nếu có*), tiền tài liệu chi theo phiếu thu thực tế của trường học. Mức chi được áp dụng theo định mức chi tại Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Hải Dương ngày 11/7/2019.

- Chi mua vòng hoa phúng viếng đối tượng chính sách, thân nhân gia liệt sĩ; mẹ VNAH... không quá 300.000đ/đám.

- Chi cúng lễ kỳ hàng năm hoặc tổ chức lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng là 200.000đ/lần. Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lễ hoa với số tiền không quá 300.000đ.

- 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 500.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi tiền thăm bệnh đại biểu hội đồng nhân dân năm viện 300.000đ/người/lần và một năm không quá 02 lần; phúng điệu đại biểu HĐND đương nhiệm từ trên 300.000đ.

8. Quy định mức chi kinh phí từ nguồn quỹ quốc phòng - an ninh

Chi cho công tác quốc phòng và an ninh theo tỷ lệ 60% chi cho quốc phòng và 40% chi cho lĩnh vực an ninh gồm các nội dung sau:

- Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện, diễn tập lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài xã, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành. Các hoạt động huấn luyện, diễn tập đều thực hiện theo kế hoạch của Ban chỉ huy quân sự huyện Nam Sách. Chứng từ thanh toán tiền huấn luyện diễn tập bao gồm giấy xác nhận của BCH quân sự huyện Nam Sách về hoạt động huấn luyện, diễn tập; kế hoạch, bảng chấm công và bảng thanh toán công huấn

- Chi hỗ trợ tuyên truyền các ngày lễ lớn của ngành theo hóa đơn thực tế, tổ chức các hội nghị gặp mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi: hỗ trợ tiền ăn 50.000đ/người/buổi và tiền nước 20.000đ/người/buổi và các chi phí khác phục vụ hội nghị gặp mặt có hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân như: Hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức hội trại, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ với mức chi: hỗ trợ cho khám sức khỏe 30.000đ/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 500.000đ/thanh niên.

- Chi thuốc men, thăm hỏi cán bộ, chiến sĩ dân quân, công an, dân phòng và nhân dân bệnh, bị thương, hy sinh được phân công làm nhiệm vụ giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã.

- Chi hỗ trợ tiền xăng, tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra vũ trang, mặt phục theo quy định của ngành.

- 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.

- Chi cho lực lượng dân phòng như: Mua sắm trang phục, công cụ hỗ trợ, mua sắm các dụng cụ cần thiết phục vụ cho sinh hoạt đảm bảo trực bảo vệ an ninh trật tự. Chi tuần tra kiểm soát trật tự an ninh thôn xóm, được chi theo chấm công thực tế, không quá 100.000đồng/người/ca trực.

- Chi phụ cấp hàng tháng cho lực lượng đội trưởng, đội phó đội dân phòng các thôn theo định mức chi được quy định tại Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Hải Dương ngày 12/7/2022.

Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa thu và chi.

9. Quy định chi kinh phí Tư pháp - hộ tịch

- Chi phí phục vụ cho công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và thu lệ phí hộ tịch như: Văn phòng phẩm; vật tư văn phòng; thông tin liên lạc; điện, nước; công tác phí; mua sổ sách, biểu mẫu hộ tịch...theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

- Chi mua sắm, khấu hao tài sản cố định; chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ cho công tác đăng ký, quản lý hộ tịch và thu lệ phí hộ tịch.

- Chi hỗ trợ cho việc xác minh các hồ sơ hộ tịch.

- Chi phí cho việc niêm yết, thông báo kết quả giải quyết hồ sơ hộ tịch.

- Chi khen thưởng, phúc lợi cho cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện công việc đăng ký, quản lý hộ tịch; cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện việc thu lệ phí hộ tịch. Mức chi khen thưởng, phúc lợi cho một người trong một năm tối đa không quá ba tháng lương hiện hưởng.

- Chi tổ chức các hội nghị tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật theo phạm vi thôn, xã; tổng kết công tác hòa giải, tuyên truyền phổ biến pháp luật....

10. Quy định về kinh phí hoạt động của các ngành đoàn thể

- Kinh phí hoạt động được giao khoán cho mỗi ngành đoàn thể là 9.000.000 đồng/năm. Kinh phí bao gồm tiền mua văn phòng phẩm, mua sách báo chuyên môn, sửa chữa máy tính, máy in, chi cho các hoạt động phát sinh trong năm, tổ chức các hội nghị, lễ kỷ niệm ngành (nếu có).

- Kinh phí được sử dụng để chi cho các chi hội, chi đoàn thôn được giao khoán như sau: Đối với thôn có từ 350 hộ gia đình trở xuống thì mỗi chi hội, chi đoàn được giao khoán kinh phí là 3.000.000 đồng/năm; đối với thôn có từ 350 hộ gia đình trở lên thì mỗi chi hội, chi đoàn được giao khoán kinh phí là 4.000.000 đồng/năm. Trong đó 60% kinh phí giao khoán được sử dụng để chi phụ cấp cho chi hội trưởng của mỗi chi hội, chi đoàn và 40% kinh phí còn lại được sử dụng để chi hoạt động của chi hội, chi đoàn thôn trong năm.

11. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn

11.1. Mua sắm tài sản cố định

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua. Tài sản thực hiện mua sắm, xây dựng phải tuân thủ theo qui định của ngành Tài chính. Đối với việc mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị lớn (trên 100 triệu đồng) thì quy trình và hồ sơ chứng từ mua sắm, sửa chữa được thực hiện theo quy định tại Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31/5/2022 quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Định mức mua sắm, sửa chữa tài sản cố định, công cụ dụng cụ tại đơn vị được thực hiện theo Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 30/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

- Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, Báo giá, duyệt giá của Ủy ban nhân dân huyện (đối với mua sắm hàng hóa thông thường).

- Đối với việc mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh, đầu năm các bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch gửi kế toán tổng hợp, rà soát nhu cầu, nguồn kinh phí trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt

kế hoạch mua sắm; gửi Phòng Tài chính huyện tổng hợp trình Sở tài chính thực hiện các quy trình mua sắm.

11.2. Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên

- Đối với các khoản chi thuê, mướn: Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền. Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bao nhiêu km, số tiền là bao nhiêu...

- Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000 đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc biên nhận tiền.

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan.

11.3. Xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn

- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật, nghiệm thu khối lượng từng giai đoạn và nghiệm thu khối lượng hoàn thành..., Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, báo cáo khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định. Sau khi nghiệm thu quyết toán công trình đưa vào sử dụng thì trong thời hạn 30 ngày phải làm báo cáo quyết toán công trình với Phòng Tài chính - Kế hoạch và Kho bạc Nhà nước.

- Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

12. Chi tiền xử phạt trên lĩnh vực giao thông và trật tự an toàn xã hội

12.1. Chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an toàn giao thông

Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự an toàn giao thông theo quy định tại Thông tư 137/2013/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh toán, quyết toán kinh phí bảo đảm trật tự an toàn giao thông do ngân sách nhà nước cấp.

12.2. Chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự, an toàn xã hội

Nội dung chi xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự an toàn xã hội theo Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài Chính Quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm cho hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính và vận dụng Công văn số 843/TTr-TCKH ngày 12 tháng 9 năm 2011 của Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện Nam Sách Về việc hướng dẫn sử dụng tiền xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực an ninh và trật tự, an toàn xã hội.

13. Chi hỗ trợ cho hoạt động các sự nghiệp

13.1. Sự nghiệp giáo dục

- Là mua hoa tặng ngày khai giảng, tổng kết năm học của các trường; tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam.

- Tổ chức các hội nghị, và các hoạt động liên quan đến lĩnh vực giáo dục cộng đồng tại địa phương.

13.2. Sự nghiệp y tế

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh, kiểm tra an toàn thực phẩm.

13.3. Sự nghiệp kinh tế

Là các khoản chi phục vụ cho các lĩnh vực giao thông thủy lợi, nông nghiệp, thị chính...

13.4. Sự nghiệp môi trường

Là các khoản chi phục vụ công tác bảo vệ môi trường như mua chế phẩm xử lý rác, phun tiêu độc khử trùng khu công cộng, thuê mướn đơn vị vận chuyển xử lý rác vô cơ sau phân loại rác; chi hỗ trợ các đối tượng làm công việc liên quan đến việc vận chuyển, xử lý rác vô cơ, hữu cơ...

14. Quy định về các khoản chi khác

- Chi chế độ phúc lợi các ngày lễ lớn cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, hợp đồng vụ việc, mức chi tối thiểu 200.000đồng/người/lễ, tối đa 500.000 đồng/người/lễ đối với các ngày lễ như Tết Dương lịch, ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày Quốc khánh 02/9, ngày 30/4... tùy vào tình hình sử dụng kinh phí của địa phương.

- Chi hỗ trợ đón Tết Nguyên đán: Có quyết định hỗ trợ của Chủ tịch UBND xã quy định rõ từng mức hỗ trợ, cụ thể:

+ Đối với cán bộ, công chức xã mức chi tối thiểu 1.000.000 đồng/người; tối đa 3.000.000 đồng/người.

+ Đối với nhân viên hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách thôn, xã và những người hoạt động trực tiếp ở thôn mức chi tối thiểu 200.000 đồng/người; tối đa 1.000.000 đồng/người.

+ Đối với cán bộ già yếu nghỉ việc, đại biểu hội đồng nhân dân đương nhiệm mức chi tối thiểu 200.000 đồng/người, tối đa 500.000 đồng/người.

+ Chi hỗ trợ các thôn tổ chức đón Tết Nguyên đán, mức chi tối thiểu 500.000 đồng/thôn, tối đa 2.000.000 đồng/thôn.

+ Chi hỗ trợ ban Công an xã, Ban Quân sự xã trực tết Nguyên Đán, mức chi tối thiểu 300.000 đồng/ban, tối đa 500.000 đồng/ban.

Đối với những cán bộ trùng chế độ thì được hưởng 01 chế độ ở mức cao nhất.

- Chi hỗ trợ các thôn tổ chức chúc thọ, mừng thọ cho các cụ tròn 70,75,80,85,95 và trên 100 tuổi nhân dịp tết Nguyên đán, mức chi tối thiểu 1.000.000 đồng/thôn, tối đa 1.500.000 đồng/thôn.

- Về trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:

+ Kết thúc năm ngân sách căn cứ vào nguồn thu ngân sách của UBND xã và

bộ, công chức và người lao động khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm; bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, người lao động khi tham gia phối hợp, tham gia các công việc liên quan đạt kết quả cao.

+ Phương án trả thu nhập tăng thêm có thể trả trực tiếp cho từng cán bộ, công chức, người lao động hoặc trả cho từng bộ phận (Phòng, Ban..) để các bộ phận đó chi trả trực tiếp cho cán bộ, công chức, người lao động.

+ Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức, người lao động hoặc từng bộ phận (Phòng, Ban..) được phân loại bình bầu theo A, B, C... (hoặc chấm điểm theo các nhiệm vụ hoàn thành công việc trong năm); lương ngạch, bậc, chức vụ. Từ đó, xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức.

+ Mức chi tối thiểu 500.000 đồng/người/năm, tối đa không quá 01 tháng lương hiện hưởng/người/năm

Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại cán bộ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp tiết kiệm chi theo các mức:

+ Loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): hưởng hệ số 1,0.

+ Loại B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): hưởng hệ số: 0,8

+ Loại C (Hoàn thành nhiệm vụ): hưởng hệ số 0,6

+ Loại D (Không hoàn thành nhiệm vụ): không được xét tăng thu nhập.

- Việc phân loại đánh giá bình xét, kết quả bỏ phiếu kín. Thời gian tiến hành vào hàng quý (năm).

- Các trường hợp không xếp loại: Cán bộ công chức nghỉ ốm từ 3 tháng trở lên, đi học tập trung trên 6 tháng/năm.

- Các trường hợp chuyển đi, chuyển đến sẽ tính mức thu nhập tăng thêm bình quân tháng để thanh toán đối với thời gian thực tế công tác ở cơ quan.

Thu nhập tăng thêm được tính:

$$\text{Mức chi TNTT của mỗi CBCC} = \frac{\text{Tổng số KPTK chi TNTT cho CBCC}}{\text{Tổng hệ số chia CBCC}} \times \text{Hệ số xếp loại của từng CBCC}$$

Trong đó: Số xác định thu nhập tăng thêm phụ thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị tối đa là 12 tháng.

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

15.1. Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán cho cá nhân hoặc các Phòng, Ban; cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện

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

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử

15.2. Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt phải giảm trừ tiết kiệm năm sau...

16. Chế độ nghỉ phép hàng năm

Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

Cán bộ, công chức căn cứ nhiệm vụ được giao, chọn thời điểm thích hợp đề nghị Thủ trưởng đơn vị phê duyệt thời gian nghỉ phép.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Công chức Tài chính - Kế toán căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành./.