

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính tại cơ quan

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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 quyền và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ 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; Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính; Bội Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi trả các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện phục vụ hoạt động của HĐND các cấp;

Căn cứ Thông tư 71/2014/TT-LT- BNV-BTC ngày 30/05/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 15/2014/QĐ-UBND ngày 25/03/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định tạm thời về chính sách khuyến khích đào tạo, bồi dưỡng, thu hút và sử dụng nguồn nhân lực chất lượng cao;

Căn cứ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định tạm thời chế độ hỗ trợ đối với CBCCC, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công tỉnh, trung tâm hành chính công cấp huyện và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ NQ 156/2019/NQ-HĐND ngày 17 tháng 7 năm 2019 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh Quy định số lượng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; chức danh, số lượng, mức khoán chi phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 2229/QĐ-UBND ngày 10/08/2016 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung; hướng dẫn 15/HD-STC ngày 03/01/2018 về việc mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý Tài chính và các ý kiến đóng góp của cán bộ, đoàn viên công đoàn cơ quan UBND xã Kỳ Tân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Ủy ban nhân dân xã năm 2024".

Điều 2. Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành và các nội dung quy định trong quy chế, giao Văn phòng HĐND - UBND xã tổ chức quán triệt đến toàn bộ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, CB hợp đồng được biết và thực hiện tốt.

Giao công chức tài chính kế toán xã căn cứ quy chế tham mưu cho UBND xã trong công tác quản lý chi tiêu nội bộ đảm bảo đúng luật Ngân sách, các văn bản thực hiện chế độ Tài chính hiện hành và đạt hiệu quả cao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Văn phòng HĐND - UBND xã, ban Tài chính ngân sách và toàn thể cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, CB hợp đồng thuộc UBND xã căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Thường trực Đảng ủy - HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND;
- Chủ tịch UBMTTQ xã;
- Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ HD ủy ban;
- Kho Bạc Nhà nước huyện;
- Lưu VP HĐND-UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Xuân Lành

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm
về kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan UBND xã Kỳ Tân**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 18/QĐ-UBND ngày 25/ 01/2024
của UBND xã Kỳ Tân)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính được áp dụng tại Cơ quan Ủy ban nhân dân xã, cụ thể như sau:

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

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của UBND xã, gồm:

1.1. Chi mua sắm, chia sửa chữa lớn tài sản cố định;

1.2. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

1.3. Chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.

1.4. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có).

1.5. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

1.6. Kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí sự nghiệp kinh tế, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí sự nghiệp bảo đảm xã hội, kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.

1.7. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí và vốn đầu tư XDCB được giao trên thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.8. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

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

2. Đối tượng áp dụng: Văn phòng HĐND - UBND xã, các ban, ngành thuộc UBND xã; Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ, các đoàn thể: Đoàn Thanh niên, hội Phụ nữ, hội Nông dân, hội Cựu chiến binh, Công đoàn, các tổ chức xã hội và toàn thể

cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã (gọi chung là cán bộ cấp xã).

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại UBND xã. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp quy định tại khoản 4, điều 3 thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014. gồm:

- Kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ được điều chỉnh do điều chỉnh biên chế công chức và do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi định mức phân bổ dự toán NSNN, điều chỉnh tỷ lệ phân bổ NSNN cho lĩnh vực quản lý hành chính.

- Khi phát sinh các yếu tố làm thay đổi mức kinh phí đã giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có văn bản đề nghị điều chỉnh dự toán kinh phí, giải trình chi tiết các yếu tố làm tăng, giảm dự toán kinh phí gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

3. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã.

5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ: Các đơn vị, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

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

Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ 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; Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính; Bội Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi trả các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện phục vụ hoạt động của HĐND các cấp;

Căn cứ Thông tư 71/2014/TT-LT- BNV-BTC ngày 30/05/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 15/2014/QĐ-UBND ngày 25/03/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định tạm thời về chính sách khuyến khích đào tạo, bồi dưỡng, thu hút và sử dụng nguồn nhân lực chất lượng cao;

Căn cứ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định tạm thời chế độ hỗ trợ đối với CBCC, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công tỉnh, trung tâm hành chính công cấp huyện và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ NQ 156/2019/NQ-HĐND ngày 17 tháng 7 năm 2019 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh Quy định số lượng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; chức danh, số lượng, mức khoán chi phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 2229/QĐ-UBND ngày 10/08/2016 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung; hướng dẫn 15/HD-STC ngày 03/01/2018 về việc mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý Tài chính và các ý kiến đóng góp của cán bộ, đoàn viên công đoàn cơ quan UBND xã Kỳ Tân.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp.
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương.
2. Các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định.
3. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
4. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường, ...)
5. Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu, công cụ, dụng cụ văn phòng.
6. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc.
7. Chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm ngày thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ, Đại hội Đảng bộ, chi bộ, các đoàn thể, các tổ chức xã hội, hội nghị bầu trưởng thôn.
8. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, ...)
9. Chi đón tiếp các đoàn khách trong nước đến làm việc với xã.
10. Chi công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải.
11. Chi đào tạo cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã.
12. Chi công tác tổ chức mừng thọ.
13. Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi.
14. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng, nhà cửa, các công trình phúc lợi tập thể và các loại tài sản khác...).
15. Các khoản chi khác.

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

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, phụ cấp của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, đại biểu HĐND xã, BCH Đảng ủy, được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phụ cấp kiêm nhiệm: Cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn khi được phân công kiêm nhiệm chức danh không chuyên trách khác thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm bằng 100% mức phụ cấp của chức danh được kiêm nhiệm. Trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức danh không chuyên trách thì được hưởng toàn bộ mức phụ cấp các chức danh được kiêm nhiệm.

- Chi trả chế độ đặc thù đối với cán bộ, công chức chuyên trách công nghệ thông tin, thực hiện theo Nghị quyết số 93/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của

HĐND tỉnh Hà Tĩnh, mức chi trả = $0,1 \times 1.800.000đ = 180.000đ/\text{tháng}$. Mức chi trả này thay đổi khi mức lương tối thiểu có thay đổi theo quy định của Nhà nước.

a. Phương thức chi trả: Thanh toán bằng chuyển khoản và bằng tiền mặt theo bảng lương của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn 01 lần/tháng.

b. Thời gian chi trả: Từ ngày 08 đến ngày 15 hàng tháng.

1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn và người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.3. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định của hợp đồng lao động.

2. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

Mỗi Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Tuy nhiên tùy theo điều kiện công việc cần phải điều động làm việc ngoài giờ thì:

- Căn cứ Quyết định điều động làm việc ngoài giờ như ngày nghỉ, ngày lễ, ban đêm và số ngày làm việc được chấm công.

3.1. Định mức chi: Số tiền làm thêm giờ được tính như sau:

a. Đối với ngày nghỉ bình thường (thứ 7, CN): Mức trả phụ cấp làm thêm = mức lương hiện hưởng của người được điều động làm việc ngoài giờ chia cho 22 ngày của 1 tháng nhân (x) số ngày thực tế làm việc x hệ số 1.

b. Đối với ngày nghỉ, nghỉ lễ, ban đêm: Mức trả phụ cấp làm thêm = mức lương hiện hưởng của người được điều động làm việc ngoài giờ chia cho 22 ngày của 1 tháng nhân(x) số ngày thực tế làm việc nhân (x) hệ số 1,2 lần.

* Nếu làm theo giờ thì áp dụng tính lương giờ:

Cách tính: Lương tháng/22 ngày/8giờ x số giờ làm việc theo ngày nghỉ được quy định trên.

3.2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a) Giấy đề nghị thanh toán

b) Tờ trình xin chủ trương làm thêm giờ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị

c) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

d) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung.

e) Hợp đồng giao khoán công việc làm thêm ngoài giờ, thanh lý hợp đồng giao khoán công việc làm thêm ngoài giờ.

3.3. Ban Tài chính NS xã căn cứ vào nguồn ngân sách thực hiện thanh toán chậm nhất sau 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

4. Chi trang phục cá nhân:

4.1. Nguyên tắc trang cấp trang phục cá nhân:

a) Trang phục cá nhân được cấp đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện.

b) Trang phục cá nhân theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được sử dụng đúng mục đích quy định.

c) Việc cấp, trang bị có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục cá nhân sai mục đích, trái quy định.

d) Thời gian chi trả được thực hiện chậm nhất 01 tháng kể từ khi cán bộ, công chức, nhân viên có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định (đối với hình thức cấp tiền cho cá nhân tự may sắm)

4.2. Đối tượng được cấp, trang bị:

a) Trang phục:

- Cán bộ, công chức làm việc tại trung tâm giao dịch “Một cửa”

4.3. Phương thức thực hiện:

a) Văn phòng HĐND-UBND kết hợp với ban Tài chính NS xã thực hiện cấp phát bằng hiện vật trên cơ sở lựa chọn đơn vị cung cấp đáp ứng theo quy định mua sắm hiện hành, hoặc bằng tiền cho cá nhân tự mua sắm theo đúng quy định về mẫu trang phục cá nhân.

b) Thời gian cấp phát, chi trả: Thực hiện vào quý II hàng năm.

Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, và người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tại UBND xã.

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

2. Chi phí nhiên liệu:

2.1. Nội dung chi: Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ (có sổ theo dõi và ký xác nhận của Văn phòng HĐND - UBND xã).

Điều 9. Chi văn phòng phẩm, phô tô, in ấn tài liệu, mua công cụ dụng cụ văn phòng.

1. Chi mua văn phòng phẩm:

1.1. Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút, mực máy in và các dụng cụ như: bìa, kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim, sổ công tác, cặp đựng tài liệu,... phục vụ cho các đồng chí Lãnh đạo, các nhiệm vụ chuyên môn cho các ban, ngành, đoàn thể.

Trên cơ sở thực hiện công tác Lãnh đạo và nhiệm vụ chuyên môn. UBND xã giao cho Văn phòng HĐND - UBND và ban Tài chính NS xã lựa chọn các đơn vị, cá nhân cung cấp đáp ứng được các loại văn phòng phẩm cần thiết nêu

trên, đảm bảo chất lượng, số lượng và giá cả đúng theo quy định của Nhà nước để tiến hành ký kết hợp đồng cung cấp.

a. Điều kiện được cung cấp: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ VP HĐND - UBND xã để được cung cấp.

b. Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán mua VPP của đơn vị cung cấp được VP HĐND - UBND, ban Tài Chính xác nhận và sổ nhật ký theo dõi mua bán văn phòng phẩm của UBND xã gửi tại đơn vị, cá nhân cung cấp cùng với hóa đơn để thanh toán.

c. Phương thức, thời gian thanh toán: Chuyển khoản, 03 lần/năm.

2. Chi phô tô, in ấn tài liệu:

- Kinh phí phô tô, in ấn được thanh toán theo bảng kê, hợp đồng và biên bản nghiệm thu, hóa đơn của cơ sở phô tô in ấn mà ủy ban nhân dân đã ký kết từ đầu năm. (Trừ những loại tài liệu đã sử dụng nguồn kinh phí đảm bảo từ các chương trình mục tiêu, dự án và phục vụ cho cá nhân).

- **Chứng từ thanh toán:** Giấy đề nghị thanh toán in ấn, phô tô tài liệu của đơn vị cung cấp được VP HĐND - UBND, ban Tài Chính xác nhận và sổ nhật ký theo dõi in ấn, phô tô tài liệu của đơn vị, cá nhân thực cùng với hóa đơn để thanh toán.

- **Phương thức, thời gian thanh toán:** Chuyển khoản không quá 03 lần/năm.

3. Chi mua công cụ, dụng cụ văn phòng:

a. Điều kiện được mua: Có tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ CCDC) được đồng chí thủ trưởng đơn vị cho phép.

b. Chứng từ thanh toán: Tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ CCDC) được đồng chí thủ trưởng đơn vị cho phép, giấy đề nghị thanh toán của cá nhân trực tiếp mua và hóa đơn thuế GTGT (đối với loại CCDC có giá trị từ 200.000đ trở lên/1 CCDC).

c. Phương thức thanh toán: Bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản (khuyến khích phương thức chuyển khoản)

Điều 10. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huân nghiệp vụ, đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã và hội nghị bầu trưởng thôn.

1. Định mức chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huân nghiệp vụ và hình thức quyết toán.

1.1. Định mức chi:

a. Công tác tổ chức hội nghị được thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị. Về kinh phí tổ chức hội nghị trong quy chế này được quy định cụ thể như sau:

b.1. Tiền tài liệu, bút viết, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị, chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

Cụ thể đối với tiền tài liệu, bút viết, giấy thì tùy vào thực tế sử dụng để thanh toán nhưng không quá 20.000 đồng/ người/ cuộc và phải có hóa đơn hoặc phiếu kê mua hàng hợp lệ.

b.2. Chi cho giảng viên, báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng, kiến thức quốc phòng, tập huấn và một số chuyên đề khác. Mức chi từ 300.000đ đến 1.000.000đ/buổi theo quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ Ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

b.3. Cấp bù tiền ăn cho những người không hưởng lương từ NSNN: Mức chi tối đa không quá 100.000đồng/ người/ngày (02 buổi). Nếu đặt cơm ăn tập trung thì mức chi tối đa không quá 130.000đ.

b.4. Tiền nước uống: Mức chi tối đa không quá 20.000đồng/người/ngày.

c. Tiền maket, trang trí, giấy mời: mức chi tối đa không quá 300.000đồng/cuộc.

d. Riêng đối với chi hợp HĐND xã thực hiện theo NQ 82/2017/NQ- HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện phục vụ hoạt động của HĐND các cấp.

e. 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 cho đại biểu tham dự.

1.2. Về hình thức quyết toán:

a. Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

a.1. Thứ nhất: Lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

a.2. Thứ hai: Nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, giấy biên nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn theo từng khẩu phần ăn. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

b. Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

1.3. Quy định về hóa đơn:

a. Đối với số tiền mua dưới 200.000 đồng chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn thuế GTGT.

b. Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết giấy biên nhận.

1.4. Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, ban Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức

hội nghị (trường hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, thì chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan để ban Tài chính tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

2. Định mức chi, chứng từ thanh toán chi đại hội các tổ chức, đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội cấp xã và hội nghị bầu trưởng thôn.

2.1. Định mức chi đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã. Thực hiện theo văn bản quy định cấp trên (nếu có). Trong trường hợp không có văn bản quy định của cấp trên thì thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND xã sẽ thống nhất định mức chi cho các nội dung chi phục vụ đại hội.

3. Chứng từ thanh toán:

Đối với đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã.

Tờ trình xin kinh phí được chủ tịch UBND xã phê duyệt, giấy đề nghị thanh toán kèm theo bảng tổng hợp quyết toán kinh phí đại hội, các loại hóa đơn thông thường, hóa đơn GTGT, danh sách cấp phát tiền, giấy biên nhận, giấy mời dự đại hội, hợp đồng thuê mướn (nếu có), quyết định trích ngân sách hỗ trợ của chủ tịch UBND xã.

4. Thời gian thanh toán:

4.1. Đối với đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã.

Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc đại hội VP Đảng ủy và trưởng các đoàn thể, tổ chức xã hội phải cung cấp đầy đủ chứng từ theo quy định để kế toán thanh, quyết toán kinh phí.

4.2. Đối với hội nghị bầu trưởng thôn: Sau 05 ngày các đơn vị thôn tiến hành hội nghị xong thì các đồng chí trưởng thôn cung cấp đầy đủ các loại chứng từ nêu trên về cho kế toán ngân sách xã để tổng hợp và quyết toán kinh phí.

Điều 11. Chế độ công tác phí:

Căn cứ vào đặc điểm tình hình hoạt động của UBND xã, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Định mức thanh toán cho cá nhân: được căn cứ theo Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh. UBND xã quy định cụ thể như sau:

a. Trường hợp nội tỉnh:

- Định mức tiền phòng nghỉ cho cán bộ công chức tham gia tập huấn nghiệp vụ tại thành phố Hà Tĩnh Tiền phòng nghỉ: Theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 300.000đ/người/ngày;

- Phụ cấp lưu trú: Là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn, tiền tiêu vặt cho người đi công tác, tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến ngày kết thúc đợt công

tác. Mức phụ cấp để trả cho người đi công tác tối đa không quá 150.000đồng/người/ngày.

- Chứng từ và mức thanh toán: Công văn mời tham gia tập huấn, biên lai thu tiền mua tài liệu (nếu có mua tài liệu), hoá đơn theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Chứng từ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt và cử đi công tác; Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của Văn phòng HĐND-UBND xã và có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (Hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b. Trường hợp ngoại tỉnh:

- Tiền vé tàu xe (chiều đi và chiều về) theo giá cước ô tô khách công cộng, tàu hỏa tại thời điểm thực tế tại địa phương. Trường hợp cơ quan nơi cử đi công tác và cơ quan nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán khoản chi này.

- Phụ cấp lưu trú: Là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn, tiền tiêu vặt cho người đi công tác, tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến ngày kết thúc đợt công tác. Mức phụ cấp để trả cho người đi công tác tối đa không quá 300.000đồng/người/ngày.

* Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 400.000 đồng/người/ngày.

- Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của Văn phòng HĐND-UBND xã và có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (Hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú), hóa đơn phòng nghỉ

c . Quy định về thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (Chủ tịch kế toán, văn phòng); UBND xã quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe không quá 500.000 đồng/người/tháng. Các đối tượng cán bộ nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định điều 5, điều 6, điều 7 đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Đối với cán bộ, công chức (Cụ thể bao gồm cả chủ tịch, kế toán, văn phòng) được khoán công tác phí 150.000đ – 200.000đ/tháng

d. Hỗ trợ kinh phí cho cán bộ bán chuyên trách xã 100.000đ – 150.000đ/tháng

Điều 12. Chi tiếp khách trong nước:

1. Nguyên tắc:

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được chủ tịch UBND xã phê duyệt.

1.2. Các ban, ngành, đoàn thể phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

1.5. Trường hợp UBND xã tổ chức chiêu đãi, tiếp khách các đồng chí lãnh đạo tỉnh, huyện, và các xã bạn... đến làm việc, tổ chức cụ thể do lãnh đạo xã phê duyệt. Văn phòng HĐND-UBND xã chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các ban, ngành liên quan trình duyệt phương án, kinh phí tổ chức đón tiếp.

2. Mức chi tiếp khách:

2.1. Đối với khách làm việc tại UBND xã: Chi nước uống tối đa 20.000đồng/người/ngày (2 buổi).

Cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp khách bố trí và phục vụ tiếp khách. Định mức chi đặt cơm không quá: 300.000đ/01 suất.

Điều 13. Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải; Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật

1. Cán bộ, công chức tham gia tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, hòa giải vụ việc trong trường hợp đột xuất được thanh toán bồi dưỡng kinh phí mức:

- Đối với ngày làm việc bình thường 50.000 đồng/người/ngày;

- Đối với ngày nghỉ 100.000 đồng/người/ngày.

2. Hỗ trợ tổ hòa giải ở thôn: Mức hỗ trợ không quá: 200.000đ/vụ, hỗ trợ 1 lần/1 vụ.

3. Hỗ trợ cán bộ công chức trực tiếp tuyên truyền phổ biến pháp luật đi tuyên truyền các chính sách, chủ trương, các luật, nghị định của chính phủ tại các thôn, mức chi 100.000đ/buổi

4. Chi hỗ trợ thành viên tổ tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật đi tuyên truyền các chính sách, chủ trương, các luật, nghị định của chính phủ tại các thôn, mức chi: 50.000đ/người/buổi.

Điều 14. Quy định về công tác tổ chức mừng thọ cho người cao tuổi:

1. Mức chi tiền quà cho các cụ được chi trả theo quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 10/1/2012.

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

a. Chi mua "giấy mừng thọ".

b. Chi in hoặc thuê người viết giấy mừng thọ.

c. Chi nước uống, hoa quả, bánh kẹo mức chi bình quân 20.000đồng/người được mời tham dự, bao gồm các cụ được mừng thọ và đại biểu mời tham dự.

Điều 15: Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể, điều viếng, hoan hỷ, chúc mừng.

1. Chi thi đua, khen thưởng:

- Khen thưởng về Đảng: Thực hiện theo hướng dẫn 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của ban chấp hành trung ương Đảng.

- Khen thưởng về Nhà nước và các đoàn thể:

Phần khen thưởng ngoài giấy khen, giấy chứng nhận còn được khen thưởng bằng tiền mặt với các mức sau:

a. Đối với cá nhân có thành tích xuất sắc: Mức thưởng không quá 0,15 mức lương cơ sở/người/lần (tùy vào điều kiện thực tế của ngân sách mức này có thể thay đổi)

b. Đối với tập thể cấp xã có thành tích xuất sắc: Mức thưởng không quá: hệ số 0,3/lượt

c. Đối với cấp thôn xóm tập thể có thành tích hoàn thành xuất sắc các chỉ tiêu kế hoạch năm; tùy theo tính chất nhiệm vụ: Mức thưởng tối đa không quá 500.000 đồng/đồng/lượt.

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

2. Mức chi cho thăm hỏi, hoan hỷ, điều viếng, mừng các ngày lễ:

2.1. Thăm hỏi: Tất cả các đối tượng quy định dưới đây một năm thăm hỏi không quá 02 lần.

a. Đối với cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh, huyện: mức chi 300.000đ-500.000đ/lượt.

b. Đối với cán bộ xã:

+ Mức 500.000đồng/lượt, nếu đi điều trị bệnh viện tuyến huyện.

+ Mức 1.000.000đồng/lượt, nếu đi điều trị bệnh viện tuyến tỉnh.

+ Mức 2.000.000đồng/lượt, nếu đi điều trị bệnh viện tuyến trung ương.

+ Mức 500.000đ – 1.000.000đ/lượt, khi gia đình gặp hoạn nạn khó khăn.

c. Đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo chế độ, cán bộ hưu xã 130-111, cán bộ thôn đương nhiệm, đối tượng chính sách, người có công khi ốm đau nặng, gia đình gặp hoạn nạn khó khăn: Mức thăm hỏi từ: 300.000 đến 500.000đồng/lượt.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP Đảng ủy, VP HĐND - UBND hoặc trưởng, phó các ban, ngành, đoàn thể có liên quan. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ đối tượng phải thăm hỏi.

2.2. Hoan hỷ:

a. Cán bộ xã đương nhiệm khi tổ chức xây dựng gia đình: Mức hỗ trợ từ 300.000đồng - 500.000 đồng/lượt;

b. Đối với gặp mặt cán bộ lão thành cách mạng, lãnh đạo xã qua các thời kỳ. Mức chi: Mua hoa quả, bánh kẹo, nước uống: 20.000đ/người/cuộc, mức chi tiền mặt từ 100.000đ đến 200.000đ/người/cuộc.

c. Các đối tượng khác nếu cần thiết phải hỗ trợ, động viên thì theo sự thống nhất của lãnh đạo xã, nhưng mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/lượt và một năm không quá 02 lần.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP Đảng ủy, VP HĐND - UBND, hóa đơn thông thường hoặc hóa đơn thuế GTGT, giấy biên nhận, bảng kê (mua hoa quả, bánh kẹo, nước uống...), danh sách cấp phát tiền. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ đối tượng được hỗ trợ.

2.3. Lễ thấp hương, lễ viếng các đối tượng:

a. Đối với thân nhân (bố, mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng), con, vợ, chồng) của cán bộ xã mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/lượt (gồm cả hiện vật và tiền mặt).

b. Đối với thân nhân cán bộ thôn, trưởng trạm y tế xã, BGH nhà trường đang đương chức, cán bộ xã đã nghỉ việc theo chế độ, cán bộ hưu xã 130-111, đối tượng chính sách người có công mức chi tối đa không quá 600.000đ/lượt (gồm cả hiện vật và tiền mặt). Đối với cán bộ lão thành cách mạng, quy tập hài cốt liệt sỹ về nghĩa trang quê nhà, mức thăm điếu 700.000đ/lễ, ngoài ra UBND xã hỗ trợ thêm chi phí thuê xe đưa hài cốt liệt sỹ, mức chi: không quá: 1.000.000đ/hài cốt.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP Đảng ủy, VP HĐND - UBND hoặc trưởng, phó các ban, ngành, đoàn thể có liên quan. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ tên đối tượng phải thăm viếng, giấy biên nhận tiền mua các loại hiện vật, chi phí thuê xe (nếu có).

2.4. Chi chúc mừng:

a. **Mừng lễ khai giảng, tổng kết năm học:** Mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000/ đơn vị đối với trường đóng trên địa bàn và các trường học khác không đóng trên địa bàn xã mà có giấy mời mời địa phương tham dự buổi lễ.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP HĐND - UBND xã và giấy mời của đơn vị chủ trì tổ chức.

b. **Mừng ngày thành lập Đảng, các tổ chức, đoàn thể, các ngành:** Như ngày thành lập Đảng 03/ 02, ngày thành lập Mặt trận, Đoàn TN, hội phụ nữ, hội nông dân, hội cựu chiến binh .v.v mức chi mỗi cán bộ: 200.000 đồng và 1 lẵng hoa chúc mừng trị giá 300.000đ.

- Mừng các xã bạn, các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức các ngày lễ, đại hội.... Mức chi từ 300.000đ đến 500.000đ/lần

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP HĐND - UBND xã và giấy mời của đơn vị chủ trì tổ chức.

3. Chi tiền quà ngày lễ, tết, hỗ trợ tham quan và hỗ trợ cho cán bộ không chuyên trách cấp xã, cán bộ được bố trí thêm khi nghỉ việc; quà đối tượng chính sách, hỗ trợ đối tượng hoàn cảnh khó khăn.

3.1. Đối với ngày lễ: Ngày 30/4; 01/5 và ngày 02/9. Mức chi: Từ 200.000đ đến 300.000đ/người/đợt nghỉ lễ cho tất cả các đồng chí cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ hợp đồng. Chi tiền quà nhân ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ được bố trí thêm (cán bộ nữ). Mức chi tối đa không quá: 500.000đ/người/ngày lễ.

3.2. Đối với ngày tết dương lịch: Mức chi: Từ 200.000đ đến 300.000đ/người cho tất cả các đồng chí cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ hợp đồng. Mức chi từ 100.000đ đến 200.000đ/người đối với các đồng chí cán bộ thôn (Gồm bí thư, thôn trưởng)

3.3. Đối với ngày tết Nguyên đán:

a. Mức chi từ 2.000.000đ đến 3.000.000đ/người cho tất cả các đồng chí cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ hợp đồng.

b. Mức chi 500.000đ/người đối với các đồng chí cán bộ thôn (Gồm bí thư, thôn trưởng, chi ủy viên).

c. Mức chi từ 100.000đ đến 200.000đ/người đối với cán bộ hưu xã 130-111, các đối tượng chính sách, người có công.

d. Mức chi từ 300.000đ đến 500.000đ/người đối với người có công, bà mẹ Việt Nam Anh Hùng.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP HĐND - UBND, và của cán bộ TBXH xã kèm theo danh sách cấp tiền có ký nhận.

3.4. Hàng năm khi công đoàn tổ chức cho đoàn viên công đoàn đi tham quan ngoài kinh phí các đồng chí Đoàn viên công đoàn đóng góp và các nguồn thu khác thì được UBND xã hỗ trợ tùy thuộc vào thời gian và chiều dài của chuyến tham quan .

Đối với tham quan trong tỉnh không quá: 5.000.000đ/năm

Đối với tham quan ngoài tỉnh không quá: 20.000.000đ/năm.

+ Chứng từ thanh toán: Tờ trình xin hỗ trợ kinh phí của BCH công đoàn cơ sở UBND xã đã được chủ tịch UBND xã phê duyệt, hợp đồng, hóa đơn thuê phương tiện vận chuyển và các loại hóa đơn có liên quan khác, QĐ hỗ trợ kinh phí của chủ tịch UBND xã, Giấy đề nghị thanh toán của BCH công đoàn.

3.5. Đối với cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ được bố trí thêm, cán bộ thôn nghỉ không tham gia công tác tùy theo quá trình tham gia công tác thì các thường trực thống nhất để hỗ trợ một số kinh phí, mức hỗ trợ tối thiểu: 500.000đ/người và tối đa không quá 1.000.000đ/người.

+ Chứng từ thanh toán: Giao cho ban Tài chính NS hướng dẫn làm hồ sơ thanh toán theo quy định.

3.6 Đối với các đối tượng chính sách: Chi tiền quà vào ngày 27/7, Tết Dương Lịch, Tết Nguyên đán: Mức chi từ 150.000 – 350.000 /người/ dịp lễ

3.7 Đối với đối tượng có hoàn cảnh khó khăn: Chi hỗ trợ ngày Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán: Mức chi từ 150.000 – 250.000/người/ dịp lễ

Điều 16. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

1. Mua sắm TSCĐ: Phải có trong dự toán được HĐND xã phê duyệt, trường hợp chưa được bố trí trong dự toán mà cần thiết phải mua sắm thì UBND xã phải thống nhất với thường trực HĐND xã bổ sung dự toán và báo cáo với HĐND xã tại kỳ họp gần nhất. Việc mua sắm phải được thực hiện theo Quyết định số 2229/QĐ-UBND ngày 10/08/2016 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung; hướng dẫn 15/HD-STC ngày 03/01/2018 về việc mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

2. Sửa chữa thường xuyên tài sản: Khi tài sản bị hư hỏng (do thời gian sử dụng vượt quá quy định, hoặc do các yếu tố khách quan khác) thì cá nhân, ban, ngành, đoàn thể phải có đề xuất sửa chữa gửi ban Tài Chính để tổng hợp xem xét trình chủ tịch UBND xã quyết định.

Chúng tôi thanh toán phải được hoàn chỉnh theo các bước sau:

2.1. Dự toán sửa chữa, hợp đồng kinh tế, biên bản kiểm tra vật tư trước khi thay thế lắp đặt thiết bị, biên bản nghiệm thu, hóa đơn GTGT. Đối với tài sản thay thế, sửa chữa nhỏ chỉ cần giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn...(Không áp dụng đối với việc sửa chữa nhỏ thiết bị máy tính, máy in)

2.2. Việc sửa chữa thường xuyên, thay thế các thiết bị máy tính, máy in: UBND xã lựa chọn tổ chức, cá nhân có chuyên môn phù hợp để sửa chữa, thay thế thiết bị theo giá cả phù hợp với quy định của Nhà nước. Khi cần sửa chữa, thay thế thiết bị thì VP HĐND, UBND, ban Tài Chính thông báo cho tổ chức, cá nhân mà UBND xã đã lựa chọn trực tiếp vào cơ quan để tiến hành kiểm tra, sửa chữa, thay thế. Sau khi công việc hoàn thành 2 bên tiến hành ký xác nhận về số lượng thiết bị, khối lượng công việc và giá trị để 2 bên có cơ sở thanh toán. Thanh toán 02 lần/năm, Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Hóa đơn GTGT, nhật ký khối lượng, công việc, giá trị của các lần sửa chữa, thay thế đã được 2 bên ký xác nhận.

3. Chi sửa chữa lớn, xây dựng mới: Thực hiện theo đúng quy trình sửa Chữa lớn TSCĐ và quy định về đầu tư xây dựng.

Điều 17. Các khoản chi khác:

1. Chi mua lễ vật làm lễ tại cơ quan, đài tưởng niệm liệt sỹ xã nhân ngày tết Nguyên đán, ngày rằm tháng giêng, rằm tháng 7 và các ngày lễ liên quan khác. Mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000đ/1 ngày lễ.

2. Chi hỗ trợ cán bộ thôn tham gia thăm đồng đánh giá năng suất, sản lượng các trà lúa, tham gia khảo sát, kê khai diện tích cây nông nghiệp bị chết rét, sâu bệnh. Mức chi không quá 150.000đ/người/ngày;

3. Hỗ trợ điều tra viên, thôn trưởng tham gia các cuộc điều tra, rà soát, cập nhật dữ liệu theo chủ trương của cấp trên. Mức hỗ trợ 70.000đ/người/ngày (Không quá 1.000.000đ /người/đợt)

4. Hỗ trợ điều tra hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm mức hỗ trợ không quá 70.000đ/người/ngày (Không quá 700.000đ/người/đợt)

5. Chi hỗ trợ các tổ chức xã hội: Căn cứ vào từng nhiệm vụ chi cụ thể do người đứng đầu tổ chức trình. Kế toán ngân sách xã căn cứ vào dự toán được HĐND xã phân bổ đầu năm để tham mưu cho chủ tịch UBND xã hỗ trợ kinh phí.

6. Hỗ trợ Công đoàn cơ sở:

- Hoạt động công đoàn: 20.000.000đ/năm

7. Chi thuê phương tiện:

7.1. Thuê phương tiện vận chuyển các loại hàng hóa: Tùy theo số lượng hàng hóa, số Km, 02 bên thỏa thuận, thanh toán theo hợp đồng trên cơ sở giá cả phải phù hợp với thị trường.

7.2. Thuê phương tiện cho lãnh đạo đi công tác, đi gặp mặt hội đồng hương ở các tỉnh: Thanh toán theo hợp đồng đã được 02 bên thỏa thuận.

8. Chi hỗ trợ thường trực HĐND và các thành viên liên quan tham gia xây dựng và thẩm định các loại báo cáo, văn bản trước kỳ họp HĐND xã, Mức chi từ 200.000đ đến 300.000đ/người/kỳ họp.

9. Chi hỗ trợ thường trực HĐND và các thành viên liên quan tham gia giám sát tại các đơn vị, ban, ngành, đoàn thể, mức chi không quá: 200.000đ/người/đợt giám sát và không được hỗ trợ quá 02 lần/năm.

10. Chi tham dự lễ bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, hộ cần nghèo, nhà tình nghĩa với mức từ 200.000đ đến 500.000đ/nhà.

11. Chi bồi dưỡng kiểm kê ngân sách, mức chi 70.000đ/người/ngày/lần kiểm kê.

12. Chi bồi dưỡng lực lượng Đoàn thanh niên tham gia hiến máu nhân đạo: mức chi 100.000đ/người/đợt

13. Chi hỗ trợ ban thanh tra nhân dân: Hỗ trợ 100.000đ/ tháng

14. Hỗ trợ hoạt động cho ban giám sát cộng đồng. Mức chi không quá 10.000.000 đ/năm

15. Hỗ trợ tổ trưởng tổ tự quản: 200.000đ đến 400.000đ/người/năm

16. Hỗ trợ kinh phí khu dân cư. Mức chi không quá 5.000.000đ/thôn/năm

17. Hỗ trợ hoạt động chi bộ: Mức chi 800.000đ/chi bộ/năm

18. Hỗ trợ các thôn tổ chức giao lưu trong dịp tết Nguyên đán mức chi 1.500.000 đ/thôn

III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM ĐƯỢC TẠI UBND XÃ.

Điều 18. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được UBND xã giao.

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

Điều 19. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm:

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung sau:

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động trong cơ quan.
2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích;
3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;
4. Chi trả thêm cho cán bộ, công chức người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế;
5. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 20. Tỷ lệ và phương án sử dụng:

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng HĐND-UBND đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo tong nội dung được quy định tại Điều 27 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn UBND xã trước khi trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của lãnh đạo UBND xã về tỷ lệ, phương án sử dụng, Văn phòng HĐND-UBND xã, ban Tài Chính thực hiện công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 21. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động trong cơ quan.

1. Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, Kế toán thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức cán bộ bán chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động tối đa không quá 1 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc chức vụ do Nhà nước quy định.

2. Khi quyết toán năm của UBND xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực hiện tiết kiệm cao hơn số đã xác định, sẽ được trình UBND xã xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định, nhưng đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được và tối đa không quá 1,0 lần so với mức lương hiện hưởng. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm chi của năm sau.

3. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

3.1. Vào đầu quý III hàng năm, căn cứ số kinh phí ước thực hiện tiết kiệm được trong 06 tháng đầu năm, Ban Tài Chính, Văn phòng HĐND-UBND xã xác định và thống nhất với Công đoàn mức tạm chi thu nhập tăng thêm (*Tối đa không quá 60% quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ do Nhà nước quy định 06 tháng đầu năm của Cơ quan*) trình UBND xã xem xét, quyết định.

Căn cứ phê duyệt của lãnh đạo UBND xã, Kế toán ngân sách thực hiện tạm chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động theo danh sách hưởng.

3.2. Vào tháng 01 năm sau: sau khi xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng HĐND-UBND chủ trì, phối hợp với Công đoàn, ban Tài Chính và các đơn vị liên quan xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm lần 2 trong năm, phù hợp với thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm để trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định.

3.3. Khi quyết toán năm được duyệt, nếu tổng số tạm chi thấp hơn số kinh phí thực tế tiết kiệm sẽ được chi tiếp; trường hợp đã tạm chi vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được sẽ thực hiện giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

Điều 22. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích:

Căn cứ vào số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng cho công tác khen thưởng thành tích,

Văn phòng HĐND-UBND xã chủ trì, phối hợp với hội đồng thi đua khen thưởng của xã và các ban, ngành, đoàn thể liên quan trình UBND xã mức chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong năm và tăng mức khen thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác được Chủ tịch UBND xã ghi nhận và tặng Giấy khen.

Điều 23. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sử dụng chi trợ cấp khó khăn đột xuất được thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định hiện hành áp dụng tại cơ quan UBND xã.

Trường hợp đặc biệt, sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn xem xét, phê duyệt trợ cấp đối với từng trường hợp cụ.

Điều 24. Thanh toán kinh phí hỗ trợ: Căn cứ vào Nghị quyết HĐND xã số 40/NQ - HĐND ngày 10/01/2024 của HĐND xã Kỳ Tân.

Kinh phí hỗ trợ khu dân cư được tính theo quý hoặc 6 tháng 01 lần. Mỗi khu dân cư được hỗ trợ 5.000.000đ/ năm/ khu dân cư x 9 khu dân cư = 45.000.000đ/năm/9 khu dân cư.

Hỗ trợ kinh phí hoạt động chi bộ không quá 1.000.000đ/chi bộ/năm.

Hỗ trợ ban giám sát cộng đồng: 10.000.000đ/năm

Điều 25. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được trích lập theo tỷ lệ được duyệt trên số kinh phí quản lý hành chính thực tế tiết kiệm được trong năm và chỉ được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động trong cơ quan trong trường hợp số kinh phí thực tế tiết kiệm để chi trả thu nhập tăng thêm năm sau thấp hơn năm trước đảm bảo mức chi thu nhập tăng thêm năm sau tối thiểu bằng mức thực tế đã chi trả năm trước liền kề.

2. Thủ trưởng cơ quan UBND xã quyết định việc sử dụng Quỹ ổn định thu nhập để chi trả thu nhập tăng thêm theo đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND xã, ban Tài chính và Chủ tịch Công đoàn.

CHƯƠNG III:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy chế là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Ban Tài chính ngân sách 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, chặt chẽ, 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.

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Các ban, ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động thuộc cơ quan UBND xã nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu nguồn thu không đảm bảo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì khó khăn, vướng mắc đề nghị các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động trong cơ quan UBND xã kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND-UBND xã, ban Tài chính ngân sách xã, Công đoàn cơ sở xã để báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ