

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THUẬN LỘC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

Số: /QĐ-UBND

Thuận Lộc, ngày 31 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023
của UBND xã Thuận Lộc**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH11 ngày 25/6/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc 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; Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

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 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CBCC, 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 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 về việc Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư 324/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016, quy định chi tiết & hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 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 Hội đồng nhân dân các cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 99/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 24/3/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát TTHC;

Căn cứ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc 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, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị quyết số 28/NQ-HĐND ngày 29/12/2022 của Hội đồng nhân dân xã khóa XVIII kỳ họp thứ 6 về việc phân bổ dự toán thu - chi ngân sách xã năm 2023;

Căn cứ vào kết quả hội nghị cán bộ, công chức và đoàn viên công đoàn UBND xã Thuận Lộc ngày 17/01/2023;

Xét đề nghị của công chức kế toán ngân sách và Văn phòng xã về xây dựng quy chế chi tiêu nội năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Thuận Lộc năm 2023.

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

Điều 3. Văn phòng UBND, bộ phận Tài chính - Kế toán, các đồng chí cán bộ, công chức các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH TX Hồng Lĩnh;
- KBNN Hồng Lĩnh;
- BTV Đảng ủy, TT HĐND xã;
- MTTQ, Các đoàn thể xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Các thôn;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Quang Liêm

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành theo Quyết định số: 12 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2023
của UBND xã Thuận Lộc).*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc Hội nghị, chi tiếp khách, chế độ làm thêm giờ, tiền văn phòng phẩm, chế độ học tập, thanh toán dịch vụ công cộng, chế độ tiền lương, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp bán chuyên trách thôn, xã;

2. Đối tượng áp dụng:

Đối tượng là cá nhân UV BTV, UV BCH Đảng bộ, Đại biểu HĐND, UBMTTQ xã, trưởng phó các đoàn thể chính trị-xã hội, cán bộ, công chức, bán chuyên trách, lao động hợp đồng, trưởng các tổ chức xã hội, XH nghề nghiệp; Hiệu trưởng, Hiệu phó các trường, nhân viên trạm y, Ban QT, BKS Hợp tác xã, bí thư thôn trưởng các Thôn.

3. Mục đích:

- Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện dân chủ trong đơn vị, quy chế được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ, công chức trong cơ quan, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính cho cơ quan, tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan.

Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ.

II. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ:

- Căn cứ vào Chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao trong năm;
- Căn cứ vào Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính của cơ quan Đảng ủy, HĐND-UBND xã Thuận Lộc

III. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

Điều 1. Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp

1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức được hưởng theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

2. Tiền phụ cấp của cán bộ không chuyên trách ở xã và ở Thôn được thực hiện theo Nghị quyết số 258/2020/NQ-HĐND của HĐND Tỉnh

3. Các khoản đóng góp: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Chi làm thêm giờ:

- Tiền làm thêm giờ chỉ được thanh toán cho những công việc phục vụ nhu cầu cần thiết của cơ quan nhưng với khối lượng công việc lớn không thể hoàn

thành trong thời gian làm việc chính thức và yêu cầu khẩn trương của công việc đòi hỏi phải hoàn thành sớm. Khi phát sinh làm thêm giờ, các ban, ngành có văn bản đề xuất, được lãnh đạo Đảng uỷ, HĐND - UBND nhất trí bằng văn bản, trên cơ sở đó các ban, ngành, cán bộ, công chức phối hợp với Văn phòng Cấp uỷ-Chính quyền theo dõi, chấm công và Văn phòng chịu trách nhiệm tổng hợp, phối hợp với kế toán ngân sách thanh toán theo quy định hiện hành; Mỗi cán bộ công chức được thanh toán tiền làm thêm giờ tối đa không quá 200 giờ/năm.

* **Lưu ý:** Riêng những công việc làm thêm giờ phục vụ cho các dự án, các sự nghiệp thì kinh phí lấy từ kinh phí của dự án hoặc từ kinh phí đã bố trí cho sự nghiệp đó.

- Làm việc vào các ngày lễ được nghỉ theo quy định của Nhà nước được thanh toán chế độ bằng 300% lương ngạch bậc đối với cán bộ công chức và hỗ trợ 30.000đ/giờ làm việc đối với người hoạt động không chuyên trách và cán bộ hợp đồng ở xã.

- Làm việc vào các ngày thứ 7, ngày chủ nhật: Được thanh toán chế độ bằng 200% lương ngạch bậc đối với cán bộ công chức và hỗ trợ 20.000đ/giờ làm việc đối với người hoạt động không chuyên trách và cán bộ hợp đồng ở xã.

- Làm việc thêm giờ trong ngày thường và ban đêm: Được thanh toán chế độ bằng 150% lương ngạch bậc đối với cán bộ công chức và hỗ trợ 15.000đ/giờ đối với người hoạt động không chuyên trách và cán bộ hợp đồng ở xã.

- Chứng từ thanh toán : Phải có giấy báo làm việc thêm giờ của cá nhân theo mẫu quy định và có xác nhận của Chủ tịch UBND xã;

Điều 2. Sử dụng xe ô tô, thanh toán tiền xăng xe và vé cầu, đường.

Các trường hợp đặc biệt, đột xuất cần điều xe cho lãnh đạo Đảng uỷ, HĐND - UBND đi công tác được thuê xe ngoài, nhưng đảm bảo các điều kiện phải được thủ trưởng cơ quan cho phép;

Khi hoàn thành công tác phải có trách nhiệm thanh toán đảm bảo đúng chế độ tài chính, phải có (*hợp đồng, thanh lý hợp đồng kinh tế thuê xe kèm theo hoá đơn VAT*).

Điều 3. Thanh toán dịch vụ công cộng, phúc lợi tập thể:

1. Tiền điện, nước, internet, điện thoại cố định chi theo thực tế phát sinh. Thủ trưởng cơ quan giao cho các ban, ngành có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm một cách có hiệu quả.

2. Tiền vệ sinh môi trường hàng tháng: Thanh toán theo nhu cầu của nhiệm vụ từng thời điểm.

3. Tiền nước chè uống: Khoán 1.000.000 đồng/tháng (*tùy theo thời điểm giá của thị trường có sự điều chỉnh phù hợp*).

4. Chi dịch vụ công cộng, phúc lợi khác tùy theo từng trường hợp cụ thể thủ trưởng cơ quan quyết định.

Điều 4. Thanh toán tiền công tác phí của cán bộ, công chức, cán bộ hợp đồng

1. Quy định chung

a. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí:

Cán bộ, công chức, cán bộ hợp đồng theo quy định trong cơ quan được cấp có thẩm quyền cử đi công tác.

b. Các điều kiện để thanh toán công tác phí:

- Được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

c. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Quy định cụ thể (Thực hiện theo Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị)

2.1. Quy định tiền công tác phí của cán bộ, công chức, cán bộ hợp đồng

a. Phương tiện đi lại (Phụ cấp đi đường)

- Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đó trực tiếp chi trả (tính cả cước phí đi từ cơ quan đến bến tàu, bến xe, sân bay và ngược lại). Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Trường hợp người đi công tác sử dụng phương tiện do cơ quan thuê hoặc cơ quan bố trí thuê thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe theo chuyến.

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với các đối tượng cán bộ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe thực tế của tuyến đường đi công tác. Cụ thể:

+ Đi công tác Hà Tĩnh, Đức Thọ, Can Lộc, Nghi Xuân: 100.000 đ/lần cả đi và về.

+ Đi công tác Kỳ Anh, Cẩm Xuyên, Hương Khê, Hương Sơn, Vũ Quang, Lộc Hà: 150.000 đ/ lần cả đi và về.

b. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

Là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi công tác để hỗ trợ tiền ăn và chi tiêu sinh hoạt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (*bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác*).

- Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan từ 100Km trở lên: mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 150.000 đ/ngày/người.

- Đi công tác nội tỉnh cách trụ sở từ 15Km trở lên, đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan dưới 100 Km: Mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/ người.

c. Thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

* Người được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức như sau:

- Đi công tác ở các quận, thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố đô thị loại I thuộc Tỉnh: Mức tối đa không quá 450.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các huyện các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán 350.000 đ/ngày/ người.

- Đi công tác các vùng còn lại:

+ Tại các huyện ngoại tỉnh: mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

+ Tại các huyện nội tỉnh: mức khoán 120.000 đồng/ngày/người

* Thanh toán trên hoá đơn thực tế: (hoá đơn theo quy định)

+ Đi công tác ở quận thuộc các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Thanh toán: 900.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

- Trường hợp đi một mình, lẻ người khác giới: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh:

- Thanh toán: 700.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

- Trường hợp đi một mình, lẻ người khác giới: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Thanh toán: 500.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

Trường hợp đi một mình, lẻ người khác giới: 250.000 đồng/người/phòng

2.2. Thanh toán khoản tiền khoán cho cán bộ hợp đồng và công tác phí theo tháng cho cán bộ, công chức,:

* **Cán bộ hợp đồng Bảo vệ trụ sở UBND xã kiêm bảo vệ Đài tưởng niệm Liệt Sĩ mức chi trả như sau:**

- Hợp đồng 01 người : 3.000.000 đồng/tháng.

* **Khoản công tác phí theo tháng**

- Đối với các đ/c BTV Đảng uỷ, TT HĐND mức khoán: 400.000 đ/người/tháng;

Trưởng Các đoàn thể, công chức chuyên môn, Cán bộ phụ trách văn phòng Cấp ủy - Chính quyền, Hợp đồng văn phòng theo QĐ 3604 của UBND Tỉnh: 300.000đ/người/tháng;

Công tác phí khoán được thanh toán hàng tháng cùng với việc trả lương, phụ cấp; Việc điều chỉnh công tác phí khoán do thủ trưởng cơ quan quyết định.

2.3. Hỗ trợ cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa Thuận Lộc (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 cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm hành chính công tỉnh, Trung tâm hành chính công cấp huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh) mức cụ thể như sau:

1. Đ/c Phan Văn Sự: 300.000 đồng/tháng
2. Đ/c Nguyễn Thị Hạnh: 300.000 đồng/tháng
3. Đ/c Bùi Thị Lệ Thùy: 300.000 đồng/tháng
4. Đ/c Bùi Phan Quỳnh: 300.000 đồng/tháng
5. Đ/c Trần Thị Thu: 300.000 đồng/tháng
6. Đ/c Trần Văn Thìn: 300.000 đồng/tháng
7. Đ/c Trần Lê Văn: 300.000 đồng/tháng
8. Đ/c Thái Thị Dung: 300.000 đồng/tháng
9. Đ/c Nguyễn Hữu Quang: 300.000 đồng/tháng

2.4. Các chế độ khoán khác đối với cán bộ, công chức:

*** Chế độ tiếp công dân:**

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức xã được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân.

b) Mức khoán: Quy định mức khoán chế độ tiếp công dân cho cán bộ trực tiếp công dân thường xuyên theo mức 300.000 đồng/tháng, cán bộ tiếp công dân định kỳ theo mức 400.000đồng/tháng. Giao Văn phòng xã theo dõi và thực hiện thanh toán cho cán bộ công chức.

*** Chế độ đầu mối kiểm soát TTHC:**

a) Đối tượng: Cán bộ, công chức được UBND thị xã phê duyệt là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại xã.

b) Mức khoán: Quy định mức khoán chế độ đầu mối kiểm soát TTHC cho cán bộ theo mức: 15.000 đồng/người/ngày.

Điều 5. Chế độ chi tiêu hội nghị, tập huấn.

1. Thời gian tổ chức hội nghị:

- Họp sơ, tổng kết không quá 01 ngày.

- Họp chuyên đề không quá 01 ngày

- Họp tập huấn, triển khai từ 1 đến 2 ngày

- Các lớp tập huấn từ nguồn đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức Nhà nước, từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp thực hiện theo chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nội dung chi:

a. Tiền thuê hội trường (*trường hợp cơ quan không có hội trường hoặc căn cứ tính chất, quy mô, nội dung hội nghị cần thiết phải thuê*)

b. Tiền in, mua tài liệu và giấy bút phục vụ hội nghị.

c. Chi bù tiền ăn, nghỉ (*trong trường hợp hội nghị cả ngày*), tiền tàu xe cho khách mời là đại biểu không hưởng lương.

d. Tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên

e. Các khoản chi khác: nước uống, hoa tươi, maket trang trí, vệ sinh hội trường, bảo vệ...

3. Mức chi:

a. Tiền ăn đại biểu không hưởng lương không quá 100.000 đ/người/ngày.

(Trường hợp nấu ăn tập trung được chi tối đa không vượt quá 130% mức tiền ăn quy định tại điểm a mục 3).

b. Tiền nghỉ đại biểu không hưởng lương: Do tính chất hội nghị các đối tượng là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước phải nghỉ lại trên

địa bàn thì được hỗ trợ tiền nghỉ theo mức khoán 150.000đ/người/ngày hoặc theo hoá đơn thực tế;

c. Tiền giảng viên:

- Mức chi thù lao đó bao gồm (*soạn thảo giáo án, bài giảng, tiền ăn giảng viên*), cụ thể;

- Giảng viên, báo cáo viên là uỷ viên TW Đảng, Bộ trưởng, Thứ trưởng, Bí thư, Phó bí thư tỉnh uỷ, Chủ tịch HĐND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương mức tối đa không quá 500.000 đ/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên cấp cục, vụ, viện, giáo sư, phó giáo sư, chuyên viên cao cấp, Tỉnh uỷ viên, trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh và tương đương, mức tối đa không quá 400.000 đ/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là tiến sỹ khoa học, tiến sỹ, chuyên viên chính, phó các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và tương đương, mức tối đa không quá 300.000 đ/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là chuyên viên, giảng viên, báo cáo viên cấp quận, huyện, thị xã, mức tối đa không quá 150.000 đ/buổi.

- Giảng viên, báo cáo viên là Chuyên viên, giảng viên, báo cáo viên cấp xã, mức tối đa không quá 100.000 đ/buổi.

d. Chi giải khát giữa giờ: 10.000 đồng/ 1 buổi (nửa ngày)/ đại biểu

đ. Các khoản thuê mướn khác phục vụ hội nghị được thanh toán theo thực tế nhưng phải có hợp đồng, hoá đơn hoặc giấy biên nhận để làm chứng từ thanh toán.

Điều 6. Chi tiếp khách: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Đối tượng: Cán bộ thuộc UBND Tỉnh Hà Tĩnh; Cán bộ lãnh đạo Thị xã Hồng Lĩnh và ban ngành có liên quan có quan hệ trực tiếp với xã, giúp xã trong việc hoạch định chính sách phát triển kinh tế xã hội hàng năm; các cơ quan đơn vị, doanh nghiệp trong và ngoài địa bàn trực tiếp đầu tư phát triển trên địa bàn xã, đem lại hiệu quả làm tăng nguồn thu ngân sách cũng như thực hiện các dự án phục vụ thiết thực cho đời sống dân sinh tại địa phương;

- Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương, thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan;

- Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/ người

- Mức chi tối đa không quá 300.000đ/1 suất (đã bao gồm đồ uống)

- Văn phòng UBND có ý kiến đề xuất trình lãnh đạo trước khi thực hiện.

Điều 7. Phô tô tài liệu, Sử dụng văn phòng phẩm, báo chí, tem thư và các vật tư văn phòng khác:

1. Phôtô tài liệu:

a. Mục máy phô tô:

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế, khi hết mục cán bộ photo, có trách nhiệm phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan để được cung cấp.

* Chứng từ thanh toán:

- Giấy đề nghị mua hộp mực.

- Hợp đồng, hoá đơn đi kèm theo.

- Phiếu xuất kho.

* Quản lý photo

- Giao Văn phòng cấp ủy chính quyền quản lý máy photo, Photo và mở sổ ghi danh mục, số lượng các tài liệu đó photo.

- Các dự án, đề án, các nhiệm vụ chuyên môn đã cấp kinh phí cho các sự nghiệp các đơn vị tự photo và thanh toán riêng trong nguồn kinh phí được cấp.

Ngoài ra khi cần thiết phải photo với số lượng nhiều, các ban ngành phải xin ý kiến lãnh đạo bằng văn bản. Khi được sự đồng ý của lãnh đạo mới thực hiện công việc và phải cung cấp đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp để thanh toán,

2. Văn phòng phẩm:

- Đối với tổ chức Đảng; HĐND, UB MTTQ, Công an, Quân sự và các tổ chức CT-XH kinh phí sử dụng từ nguồn dự toán chi thường xuyên của tổ chức mình để phục vụ;

- Đối với các cán bộ, công chức chuyên môn khác của UBND xã thì mức khoán như sau:

+ Chủ tịch UBND xã: 100.000 đồng/ tháng

+ Phó chủ tịch UBND xã: 100.000 đồng/ tháng

+ PCT Hội đồng nhân dân xã: 100.000 đồng/tháng

+ Văn phòng cấp ủy Đảng chính quyền (Không bao gồm các chi phí văn phòng phẩm đối với tổ chức Đảng): 500.000 đồng/tháng. (Đ/c: Nguyễn Thị Hạnh: 400.000 đồng, Đ/c: Thái Thị Dung: 150.000 đồng)

+ Kế toán: 400.000 đồng/ tháng

+ Tư pháp hộ tịch: 250.000 đồng/tháng

+ Chính sách: 250.000 đồng/ tháng

+ Văn hóa: 150.000 đồng/ tháng

+ Địa chính – xây dựng: 250.000 đồng/ tháng

+ Quân sự: 150.000 đồng/ tháng

- Đối với bộ phận trực một cửa, một cửa liên thông mức khoán: 2.000.000đồng/năm

Ngoài ra: Các Hội Xã hội, Khuyến nông, thú y khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm để thực hiện nhiệm vụ thì đề xuất với thủ trưởng cơ quan để được hỗ trợ. Khi thanh toán kinh phí văn phòng phẩm, các Tổ chức, cá nhân phải có hóa đơn đầy đủ và hợp lý. Sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, chống lãng phí. Trường hợp có công việc phát sinh nhiều hơn so với bình thường; Tổ chức, cá nhân phải xin ý kiến bằng văn bản.

3. Đối với báo chí:

a. Hàng quý văn phòng lập dự trù đặt báo, tạp chí cho các lãnh đạo và phòng ban. Trên cơ sở số văn bản cần chuyển qua đường bưu điện lập báo cáo và thanh toán theo thực tế.

b. Chứng từ thanh toán: Phiếu đặt báo, hoá đơn báo chí.

Điều 8. Sửa chữa các loại tài sản: (máy vi tính, máy in)

a. Sửa chữa lớn:

- Phải làm giấy báo hỏng, Biên bản đánh giá tình trạng hư hỏng và được sự nhất trí của Chủ tịch UBND xã.

b. Sửa chữa nhỏ:

- Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản phải phải làm giấy báo hỏng và được sự nhất trí của Chủ tịch UBND xã.

c. Căn cứ để thanh toán:

- Giấy báo hỏng.
- Biên bản đánh giá tình trạng hư hỏng.
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng sửa chữa và hoá đơn đỏ kèm theo.

* Lưu ý: Những tài sản thuộc quản lý của cơ quan Đảng uỷ, HĐND - UBND xã thì kinh phí được lấy từ ngân sách xã. Các tài sản của dự án cấp, hoặc chỉ phục vụ cho các nghiệp vụ chuyên môn, thì giao các ban, ngành tự sửa chữa và mua các vật tư phục vụ.

c. Căn cứ để thanh toán:

- Giấy báo hỏng.
- Biên bản đánh giá tình trạng hư hỏng.
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng sửa chữa và hoá đơn đỏ, phiếu sửa chữa kèm theo.

Lưu ý: Trên cơ sở sử dụng máy tính, máy in đúng mục đích hạn chế hư hỏng, tiết kiệm và chi để thanh toán khí máy tính, máy in phát sinh hư hỏng phải thay thế trong năm theo giấy báo hỏng và có sự xác nhận của Văn phòng cấp ủy chính quyền.

Điều 9. Về mua sắm và quản lý tài sản.

Các ban, ngành cơ quan khi có nhu cầu mua sắm các tài sản và thiết bị làm việc phải làm tờ trình trực tiếp xin lãnh đạo cơ quan xã. Sau khi được phê duyệt văn phòng cấp ủy chính quyền và Kế toán ngân sách làm thủ tục đăng ký mua sắm tập trung theo quy định và bàn giao cho các phòng, ban sử dụng.

Khi tài sản, trang thiết bị phục vụ công việc cần sửa chữa thì Văn phòng UBND phải có kế hoạch sửa chữa kịp thời, tài sản sửa chữa phải đảm bảo chất lượng có bảo hành theo quy định.

Điều 10. Chế độ nghỉ phép hàng năm: Thực hiện Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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.

Mức chi: Được thanh toán tiền phương tiện đi lại gồm tiền tàu xe, giá trên vé; tiền phụ cấp đi đường tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành.

- Đối với cán bộ, công chức nghỉ phép: được sắp xếp nghỉ phép hàng năm theo quy định. Khi nghỉ phép được thanh toán theo chế độ quy định hiện hành

Điều 11. Các khoản chi khác.

1. Chi hỗ trợ các tổ chức, đoàn thể và cán bộ công chức viên chức trong cơ quan và các tổ chức khác do thủ trưởng cơ quan quyết định; Việc quyết định của thủ trưởng cơ quan không được phép vượt quá khả năng đảm bảo của nguồn ngân sách chi thường xuyên của xã hàng năm;

- Căn cứ vào tờ trình của các tổ chức, đoàn thể, trên cơ sở ý kiến phê duyệt của lãnh đạo cơ quan, kế toán ngân sách tham mưu để thủ trưởng cơ quan quyết định chi hỗ trợ với mức phù hợp nguồn ngân sách hiện có của đơn vị.

Điều 12. Mức chi tiêu đối với hoạt động của Đảng:

Các hoạt động của Đảng căn cứ Quyết định số 99/2012 ngày 30/05/2012 của BCH Trung ương Đảng, Hướng dẫn số 21/2013 ngày 04/03/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng và một số văn bản hướng dẫn cụ thể do Tỉnh Hà Tĩnh quy định về định mức chi tiêu kinh phí hoạt động của Tổ chức cơ sở để thực hiện

Điều 13. Mức chi tiêu đối với hoạt động của Hội đồng nhân dân:

Hoạt động của Hội đồng nhân dân xã căn cứ Nghị quyết số 82/2017 ngày 13/12/2017 của HĐND Tỉnh để thực hiện;

III. XÁC ĐỊNH KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC, NỘI DUNG CHI

Điều 14. Kinh phí tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ chi thường xuyên trong năm thấp hơn dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao; nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu khác.

Kinh phí giao thực hiện quyền 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 tiết kiệm được.

Điều 15. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được

- Kinh phí quản lý tiết kiệm được được sử dụng theo các nội dung sau:
- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động;
- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;
- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Kinh phí quản lý 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..

15.1. Tỷ lệ và phương án sử dụng

Kinh phí tiết kiệm được phân bổ như sau:

- Chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức: trong phạm vi 01 lần quỹ tiền lương thì chi bổ sung cho CBCC, nếu nguồn kinh phí tiết kiệm được sau khi chi bổ sung thu nhập cho CBCC vẫn còn thì trích lập các quỹ theo tỷ lệ như sau:
 - Trích lập quỹ khen thưởng: 40%;
 - Trích lập quỹ phúc lợi: 40%;
 - Trích lập quỹ dự phòng: 20%.

15.2. Chi trả thu nhập tăng thêm

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng CBCS theo kết quả xếp loại lao động hàng năm. Hệ số điều chỉnh như sau:

- Hệ số 0,5: Áp dụng cho cá nhân xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hệ số 0,8: Áp dụng cho cá nhân xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

* Cách tính:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min}: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

15.3. Chi khen thưởng: Cán bộ, công chức có thành tích xuất sắc trong công tác.

- Lao động tiên tiến: Hệ số 0,3 mức lương tối thiểu;

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tối đa không quá: Tập thể: 450.000 đồng/tập thể, cá nhân: 250.000 đồng/người;

15.4. Chi cho các hoạt động phúc lợi

+ Thăm hỏi lãnh đạo cấp thường trực, Ban thường vụ Thị ủy, Lãnh đạo chính quyền, MTTQ, Trưởng, phó các ban ngành đoàn thể chính trị, xã hội Thị xã: mức chi: 500.000 đồng đến 1.000.000đ/ người;

+ Cán bộ, công chức, bán chuyên trách, lao động hợp đồng trong cơ quan ốm đau, nằm viện mức từ 500.000 đồng đến 1.000.000đ/ người;

+ Thân nhân cán bộ, công chức, bán chuyên trách, lao động hợp đồng trong cơ quan qua đời 500.000 đồng đến 1.000.000đ/ người;

+ Cán bộ hưu trí (*trước khi nghỉ hưu làm việc tại cơ quan*) qua đời 500.000đ/người;

+ Thăm hỏi Bà mẹ Việt Nam anh hùng: 500.000 đồng/ người

+ Đảng viên 30, 40 năm tuổi Đảng trở lên, Các đối tượng thương binh hạng 1, hạng 2, bệnh binh hạng 1, hạng 2, TNLS khi qua đời mức chi: 500.000 đồng/người.

+ Các đối tượng khác ngoài cơ quan khi tổ chức thăm, hỏi do thủ trưởng cơ quan quyết định nhưng không vượt quá 500.000đồng/1 đối tượng;

+ Cán bộ, công chức trong cơ quan tổ chức kết hôn: 1.000.000đ/ người;

+ Khi cần thiết theo đề nghị của Chủ tịch Công đoàn, Thủ trưởng cơ quan có quyền quyết định mức chi cho việc phúng viếng, thăm hỏi những người ngoài

cơ quan nhưng có vị trí quan trọng đối với hoạt động của cơ quan tối đa không quá 500.000 đ/ 1 trường hợp;

+ Các cơ quan khác mời tham dự đón nhận danh hiệu anh hùng, huân chương, ngày thành lập v.v... mức chi từ 500.000 đến 1.000.000đ, tùy trường hợp cụ thể do lãnh đạo cơ quan quyết định;

+ Chi ngày lễ Tết Dương lịch, ngày giải phóng Miền Nam và ngày Quốc tế lao động (30/4 - 01/5), ngày Quốc khánh (02/9): 200.000đ/người; Chi cho kỷ niệm ngày thành lập tổ chức chính trị - xã hội: 500.000đ/Hội; Hội xã hội khác: 300.000đ/ Hội. Các trường hợp khác do thủ trưởng cơ quan quyết định;

+ Chi Tết Nguyên đán: Tùy theo điều kiện kinh phí của cơ quan và trên cơ sở đề xuất bằng văn bản của Chủ tịch công đoàn, Chủ tịch UBND trình Ban thường vụ quyết định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Các ban, ngành cùng toàn thể cán bộ, công chức, lao động hợp đồng cơ quan Đảng uỷ, HĐND - UBND xã Thuận Lộc căn cứ Quy chế này để thi hành. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, các ban, ngành, cá nhân phản ánh về kế toán UBND xã để tổng hợp ý kiến trình lãnh đạo cơ quan xã xem xét, giải quyết, theo thẩm quyền./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ