

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

Cổ Đạm năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

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 năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp;

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 cơ quan nhà nước;

Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính về việc 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;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính Phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ Quy định chi tiết một số điều của luật Quản lý sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND tỉnh Hà Tĩnh về quy định một số điều kiện, chính sách và điều kiện phục vụ hoạt động của HDDND các cấp;

Căn cứ Kết quả lấy ý kiến đóng góp của CBCC trong cơ quan Ủy ban nhân dân xã vào dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết HĐND xã về việc phân bổ chi ngân sách năm 2024;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND và 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” của Ủy ban nhân dân xã Cỏ Đạm.

Điều 2. Ban Tài chính ngân sách xã căn cứ nguồn kinh phí đã được phân bổ hàng năm lập dự toán và chi tiêu theo Quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 05 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Công chức văn phòng Ủy ban nhân dân; ban Tài chính ngân sách; trưởng các ban ngành, đoàn thể và toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc NN huyện Nghi Xuân;
- TT HĐND, UBND xã;
- Lưu: VP, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Thanh Bình



QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công
của cơ quan Đảng ủy - HĐND - UBND xã Cỏ Đạm**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Cỏ Đạm)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi cơ quan nhằm mục đích sau:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý, điều hành và chi tiêu tài chính của chủ tịch UBND xã Cỏ Đạm;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả, từng bước nâng cao đời sống cho cán bộ công chức, từ đó thúc đẩy mọi cá nhân, tập thể chung sức hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- Đảm bảo sử dụng ngân sách hiệu quả, đúng chính sách, chế độ quy định. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, nâng cao tinh thần trách nhiệm, hiệu quả công tác cho CBCC trong cơ quan, tạo điều kiện để mọi người hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Đảm bảo sự công bằng, công khai, dân chủ và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp CBCC, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị;
- Tăng thu nhập, cải thiện, nâng cao đời sống CBCC trong đơn vị.

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

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên các nguyên tắc sau:

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị;

- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi khoản chi tiêu đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản;
- Quy chế chi tiêu nội bộ chỉ được đưa vào thực hiện sau khi có ý kiến của cơ quan tài chính cấp trên;
- Phân đầu tăng thu và tiết kiệm chi.

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

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.

Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Căn cứ vào biên chế được giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND huyện giao cho.

Căn cứ tình hình sử dụng kinh phí qua các năm; Nghị quyết của Đảng bộ, Nghị quyết Hội nghị CBCCVC đầu năm và Chương trình công tác trong những năm tới của UBND xã Cổ Đàm.

Chương 2

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Nội dung và định mức chi hoạt động thường xuyên.

1. Chi cho cá nhân:

1.1. Tiền lương:

- Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức (gọi chung là cán bộ công chức) và cán bộ hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được hưởng theo hệ số lương, ngạch, bậc tiền đóng BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo chế độ quy định hiện hành.

- Tiền lương cơ bản = (Hệ số lương + Hệ số phụ cấp) x Mức lương cơ bản

- Tiền lương cán bộ hợp đồng lao động thời vụ được thanh toán theo thỏa thuận trong hợp đồng giữa cơ quan với người lao động.

1.2. Phụ cấp.

- Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, các khoản phụ cấp khác của cán bộ công chức và cán bộ hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được thanh toán theo quy định của Nhà nước;

- Phụ cấp đối với cán bộ bán chuyên trách, phụ cấp cán bộ thôn xóm, mức khoán của các nhóm nhiệm vụ khác ở cấp cấp thôn được thực hiện theo Nghị quyết 111/2023/NQ-HĐND ngày 22/9/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh.

- Phụ cấp đối với một số chức danh khác: Cán bộ các Tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp (Hội TNXP, Hội cựu GC; Hội khuyến học, ...); các khoản phụ cấp khác được chi trả tùy theo tình hình thực tế của ngân sách địa phương và do Ban Thường vụ, Thường trực HĐND, UBND xem xét quyết định.

1.3. Tiền làm đêm, làm thêm giờ.

Do tính chất công việc lãnh đạo cơ quan có thể phân công cán bộ, công chức làm đêm, làm thêm giờ. Chế độ thanh toán áp dụng Nghị định 45/2013/NĐ-CP, ngày 10/5/2013 và Nghị định 05/2015/NĐ-CP, ngày 12/01/2015 của Chính Phủ.

1.4. Các khoản đóng góp gồm: BHXH, BHYT, KPCĐ.

Cán bộ, công chức và cán bộ hợp đồng trong biên chế được cơ quan đóng một phần BHXH, BHYT, KPCĐ... theo tỷ lệ quy định hiện hành của Nhà nước.

1.5. Tiền thưởng: Được áp dụng theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

- Mỗi năm UBND xã trích một phần kinh phí trong dự toán đã trích lập đầu năm cho các ban ngành, đoàn thể để khen thưởng cho các cá nhân, tổ chức có thành tích xuất sắc vào dịp tổng kết công tác chuyên môn ngành, đoàn thể.

- Mức khen thưởng thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng năm 2022.

- Riêng đối với giải thưởng cho các cuộc thi; Hội diễn văn nghệ; Giải bóng đá, bóng chuyền, thể dục thể thao khác; Các cuộc thi tìm hiểu về các chuyên đề;.... được cấp trên phát động thì mức chi giải thưởng không quá 700.000 đồng đối với tập thể và không quá 200.000 đồng đối với cá nhân.

1.6. Chi hỗ trợ tham gia học tập.

- Ủy ban nhân dân xã khuyến khích cán bộ, công chức xã tham gia các khóa học tại chức (từ cao đẳng trở lên) đối với cán bộ đã đạt chuẩn và trung cấp chính trị, trung cấp các ngành, (đối với cán bộ chưa đạt chuẩn) để nâng cao trình độ chính trị, trình độ chuyên môn nghiệp vụ tại các trường, lớp được cấp có thẩm quyền tổ chức.

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: 1/3 số tiền học phí (theo hóa đơn thu tiền của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng), 01 phần chi phí tham quan thực tế, 01 xăng xe tham gia học tập, tiền tài liệu không quá 300.000đ/người/năm nằm trong chương trình đào tạo theo thời gian học phải có hóa đơn, biên lai mua tài liệu.

- Đối với các đợt học tập huấn về công tác quản lý, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ (do xã cử đi) do cấp có thẩm quyền tổ chức được hỗ trợ tiền mua tài liệu, một phần chi phí tiền xăng xe và các chi phí khác tùy địa điểm, thời gian tổ chức lớp tập huấn và theo sự hướng dẫn của cấp trên.

2. Chi hành chính và nghiệp vụ chuyên môn:

2.1. Quản lý và sử dụng điện, nước các trang thiết bị điện, thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

- Yêu cầu việc sử dụng điện, nước phải hết sức tiết kiệm, chống lãng phí. Hết giờ làm việc, khi không có người ở trong phòng phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện.

- Các trang thiết bị trong phòng làm việc của bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận cá nhân đó phải trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về an toàn, tiết kiệm; Văn phòng UBND chịu trách nhiệm quản lý các trang thiết bị chung của cơ quan.

- Khi mua sắm thiết bị, đồ dùng điện phải tiết kiệm, phải qui định định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng các trang thiết bị để duy trì mức hao điện, tiết kiệm và sử dụng tài sản được lâu bền. Không sử dụng điện nước lãng phí trong các hoạt động của cơ quan.

- Chi phí tiền điện, nước được thanh toán theo khối lượng thực tế đã sử dụng và phải có hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Vệ sinh môi trường: Thanh toán theo hợp đồng thời vụ, công việc.

2.2. Văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng (Mục 6550)

- Văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng (giấy, bút, cặp, ghim...) được thanh toán theo hóa đơn mua thực tế nhưng phải hết sức tiết kiệm.

- Mực in, mực máy photô-copy, giấy in, các loại vật dụng văn phòng dùng chung, biên lai ấn chỉ có mệnh giá... được thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng phải tiết kiệm. Bộ phận Văn phòng, Tài chính phải theo dõi thanh toán.

- Mua sắm dụng cụ văn phòng, sách và vật tư văn phòng khác: Các phòng làm việc, các bộ phận chuyên môn, các đoàn thể... có nhu cầu mua sắm phải lập dự trù kinh phí gửi văn phòng UBND tham mưu trình Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định. Văn phòng UBND chịu trách nhiệm mua sắm và cung cấp cho các phòng làm việc, các bộ phận, đoàn thể. Kinh phí mua sắm được thanh toán theo thực tế hóa đơn hoặc hợp đồng kinh tế đúng theo quy định.

2.3. Thông tin liên lạc (Mục 6600)

2.3.1. Định mức cước phí điện thoại:

a) Điện thoại cố định tại cơ quan:

Được thanh toán theo hóa đơn thực tế (do bưu điện cung cấp)

Chỉ dùng điện thoại cho việc công. Hàng tháng, cơ quan chuyển tiền thanh toán cước điện thoại theo hóa đơn cho cơ quan Bưu điện.

2.3.2. Internet

Thanh toán theo hóa đơn thực tế. Hàng tháng, cơ quan chuyển tiền thanh toán cho Công ty Viễn thông.

2.3.3. Báo chí

Báo Đảng, báo ngành do UBND xã đặt mua, Báo tuyên truyền do thủ trưởng cơ quan quyết định, thanh toán bằng chuyển khoản theo hóa đơn thực tế của Bưu điện Nghi Xuân một quý một lần.

2.4. Hội nghị (Mục 6650)

Giảm bớt các cuộc họp không cần thiết hoặc lồng ghép các cuộc họp để tiết kiệm chi phí. Chế độ chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và 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 hội nghị.

2.4.1. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị.

- Hội nghị tổng kết năm không quá 01 ngày;

Đối với các cuộc họp khác (bao gồm Đại hội, hội nghị theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian họp nhưng không quá 02 ngày (thời gian họp của Hội đồng nhân dân, các Ban HĐND thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền). Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

2.4.2. Đại hội, hội nghị, tập huấn được thanh toán các khoản sau:

- Thuê loa máy, đàn nhạc (nếu có);
- Tiền in ấn, mua tài liệu;
- Tiền nước uống;
- Chi hỗ trợ tiền ăn (Đối với những người không hưởng lương từ NSNN);
- Tiền trang trí hội trường;

2.4.3. Mức chi cụ thể:

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn đại biểu dự đại hội, hội nghị không quá 100.000đ/người/ngày, áp dụng cho Đại hội, hội nghị tổng kết cuối năm, hội nghị tập huấn triển khai các nhiệm vụ chính trị địa phương. Riêng các cuộc họp sơ kết quý và các nội dung khác: Chỉ chi trả tiền nước uống phục vụ cuộc họp, không chi trả tiền đại biểu tham dự.

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, mức chi:

- + Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp tỉnh: Không quá

500.000đ/ngày;

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp TP: Không quá 300.000đ/ngày;

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp xã: 200.000đ/ngày;

2.5. Công tác phí (Mục 6700)

***. Đối với đi tập huấn, đi làm việc cho người đi công tác trong nước:**

2.5.1. Phạm vi, đối tượng và điều kiện được hưởng chế độ công tác phí:

a) *Công tác phí:* Là khoản tiền chi trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước phí hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có). Phạm vi áp dụng là cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách đang công tác tại đơn vị được điều động đi công tác theo quyết định của Lãnh đạo cơ quan. Thực hiện theo quy định hiện hành.

b) *Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm:* Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách.

c) *Điều kiện để thanh toán công tác phí :*

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

+ Được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác;

+ Đi công tác phải có nội dung cụ thể, thiết thực, đi họp phải có Giấy triệu tập hoặc Giấy mời và được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan;

+ Khi đi công tác về, cán bộ, công chức phải báo cáo kết quả công việc với Lãnh đạo trực tiếp cử đi;

+ CBCC đi công tác phải có giấy công tác. Mỗi giấy công tác chỉ sử dụng cho 01 đợt công tác. Khi thanh toán giấy công tác phải có xác nhận của nơi đến, những khoản chi tiêu phục vụ công tác phải có chứng từ, hóa đơn hợp lệ (*trừ những khoản thực hiện theo mức khoán*) CBCC chỉ thanh toán những khoản chi đúng định mức, đúng chế độ;

+ Các chế độ công tác phí chỉ được thanh toán khi CBCC đi công tác có khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 20km trở lên;

+ Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

d) *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;

+ Nhưng ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc đặc phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2.5.2. Thanh toán tiền tàu xe:

- Trường hợp người 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. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân.

- Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá vé ghi trên hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- CBCC đi theo đoàn: Trường hợp đi công tác lẻ do tính chất cấp bách phải được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND xã.

2.5.3. Trường hợp người đi công tác bằng tự túc phương tiện cá nhân (xe máy):

a) CBCC đi công tác ở các huyện, thị xã khác trong tỉnh, thành phố khác: Cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên được thanh toán theo ki lô mét (km) thực tế x 2.000đ/km.

- Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm : Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác; bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Chủ tịch UBND xã duyệt thanh toán.

b) Đối với trường hợp đặc biệt cấp thiết thuê xe đi công tác: (Chỉ áp dụng cho Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã; Nếu cán bộ công chức xã thuê xe đi công tác thì ít nhất phải có 3 người đi cùng ngày, cùng đợt): Thanh toán theo giá hợp đồng thuê xe, Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng được Chủ tịch UBND xã ký duyệt cho mỗi lần công tác nhưng tối đa không quá 500.000 đ/ngày/1 xe.

* Ngoài các khoản đi công tác, tập huấn mà cán bộ công chức được thanh toán; thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công việc và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoản tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ, công chức hàng năm theo mức không quá 500.000 đồng/người/tháng.

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

2.5.4. Phụ cấp lưu trú:

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

a) Đi công tác trong tỉnh (ngoài huyện), cách cơ quan 15 km trở lên: không quá 150.000đ/ngày/người.

b) *Đi ngoài tỉnh (cách cơ quan 100 km trở lên):* không quá 200.000 đ/người/ngày.

Căn cứ để thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

2.5.5. Tiền thuê phòng nghỉ:

Người được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo các mức như sau:

a) Đi công tác Ngoài tỉnh:

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, TP.HCM, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh không vượt quá 350.000đ/ngày/người;

- Đi công tác ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương còn lại không vượt quá 250.000đ/ngày/người.

b) Đi công tác trong tỉnh:

- Đi công tác tại thành phố Hà Tĩnh và tại các huyện, thị xã, thành phố khác cách cơ quan từ 30km trở lên: Mức chi không vượt quá 300.000đ/ngày/người.

- Trường hợp CBCC, nhân viên đi công tác 1 mình hoặc trường hợp đoàn công tác có người lẻ, có người khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thanh toán tiền thuê theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn.

2.5.6. Trường hợp có những đoàn công tác liên ngành, liên cơ quan:

Nếu tổ chức đi theo đoàn tập trung: Cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, tài liệu mang theo (nếu có) ... cho người đi công tác trong đoàn. Cơ quan cử người đi công tác phải có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, thuê phòng ngủ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

2.5.7. Trường hợp CBCC đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ:

Người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp CBCC đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền thanh toán cho cơ quan đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

2.5.8. Quy định thanh toán công tác phí:

- Chứng từ công tác phí, giấy triệu tập đi công tác trong tháng phải nộp vào đầu tháng sau.

- Không thanh toán công tác phí cho các chuyên công tác đã hưởng công tác phí và các khoản khác do cấp trên và các tổ chức khác chi trả.

- Không thanh toán công tác phí cho cán bộ công chức nghỉ sinh, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng.

***. Khoản công tác phí cho cán bộ công chức hàng tháng: 0,1 lần mức lương cơ sở/ tháng.**

2.6. Chi phí sửa chữa thường xuyên (Mục 6900)

2.6.1. Quy định quản lý tài sản, máy móc, thiết bị:

Những tài sản là máy móc, thiết bị đã giao trách nhiệm cho tổ chức, cá nhân nào quản lý sử dụng thì tổ chức, cá nhân đó phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản sử dụng lâu bền. Nếu bàn giao cho người khác quản lý sử dụng thì phải lập biên bản giao nhận tài sản có chứng kiến của Kế toán, Lãnh đạo UBND xã, các Ban ngành liên quan và Văn phòng UBND.

Tuyệt đối không được cho người ngoài cơ quan sử dụng và mượn tài sản của cơ quan. Nếu đem tài sản ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND xã và báo với bảo vệ cơ quan biết.

Tài sản, phương tiện làm việc giao cho cá nhân phụ trách, nếu để mất hoặc hư hỏng thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại để xử lý, bồi thường.

2.6.2. Quy định về mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc, thiết bị:

Tài sản bị hư hỏng khi đi sửa chữa phải thực hiện như sau:

- Người hoặc tổ chức được giao quản lý tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa chuyển cho Văn phòng; Văn phòng cùng với Tài chính và Cán bộ kỹ thuật kiểm tra, xác định lý do, mức độ hư hỏng, lập dự toán sửa chữa, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt; Tuyệt đối không được để thợ bên ngoài cơ quan vào sửa chữa máy móc khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

Thiết bị, tài sản, máy móc của phòng nào bị hư thì CBCC của phòng đó đề xuất ý kiến thông qua Văn phòng và Tài chính tổng hợp và trình Chủ tịch UBND Thị phê duyệt, sau đó mới tiến hành sửa chữa theo đúng các quy định hiện hành.

- Mua sắm, sửa chữa theo nhu cầu thực tế của cơ quan dựa trên tinh thần tiết kiệm. Cơ quan thanh toán chi phí mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, thiết bị, vật dụng phát sinh trong thời gian sử dụng. Điều kiện thanh toán phải có hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, hóa đơn và các chứng từ liên quan theo đúng quy định hiện hành về chế độ tài chính.

2.7. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn ngành (Mục 7000)

- UBND xã sẽ chi theo thực tế hoạt động, mua sắm đồ dùng phục vụ công tác chuyên môn gồm:

- Sách, tài liệu chuyên môn: Được mua sắm hằng năm nhằm đảm bảo nhu cầu tham khảo nghiên cứu, học tập cho cán bộ công chức; được thanh toán theo

giá của nhà xuất bản. Thanh toán tập trung, chứng từ đầy đủ theo quy định của Bộ tài chính.

- Các hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn được UBND xã cho phép trang bị đúng với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, thiết thực và tiết kiệm.

- Các bộ phận chuyên môn, nếu cần mua sắm trang thiết bị chuyên dùng, phải lập tờ trình và dự trù kinh phí trình Chủ tịch UBND xem xét quyết định.

- Các khoản chi khác: Chi theo chế độ hiện hành.

2.8. Chi khác.

- Kinh phí hỗ trợ các đơn vị tập luyện và biểu diễn trong đại hội, hội nghị và tổ chức các ngày lễ lớn, với mức không quá: 7.000.000đ/hội nghị.

- Kinh phí hỗ trợ các đồng chí UV không tái cử, với mức không quá: 300.000đ/ người.

- Kinh phí hỗ trợ các thành viên hiến máu tình nguyện, với mức không quá: 300.000đ/ thành viên/ đợt.

- Kinh phí hỗ trợ các thôn tổ chức các ngày hội, với mức không quá: 500.000đ/ngày hội.

- Kinh phí mua hoa, cây cảnh chúc mừng các ngày lễ lớn, khai giảng năm học mới theo hóa đơn thực tế.

- Chi kỷ niệm những ngày lễ lớn trong năm: Chế độ chi như chi hội nghị.

- Chi hỗ trợ: Ngoài kinh phí được phân bổ trong dự toán, UBND hỗ trợ thêm một phần kinh phí hoạt động cho các tổ chức Đảng, các đoàn thể, công đoàn tùy theo nội dung hoạt động.

- Chi tiếp khách: Chi tiếp khách và tặng quà thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, trên tinh thần tiết kiệm.

Khi khách đến làm việc với UBND xã có nhu cầu ăn, nghỉ; Văn phòng xã lên kế hoạch tổ chức đón tiếp, làm việc và bố trí ăn, nghỉ đúng quy định.

Khách đến làm việc tại cơ quan (Cấp tỉnh, cấp Thành phố), chi nước uống, giải khát giữa giờ mức chi tối đa không quá 30.000đ/buổi/ người;

Chi mời cơm thân mật: Xét thấy cần thiết thì có thể mời cơm thân mật, trong trường hợp này thủ trưởng cơ quan quyết định theo thẩm quyền, mức chi tối đa không quá 300.000đ/suất (Đã bao gồm đồ uống).

- Chi tiền trà nước hoạt động hàng ngày: Tiền nước khoáng theo hóa đơn thực tế nhưng phải hết sức tiết kiệm. Mức khoán tiền chè nước là 1.600.000 đồng/tháng.

- Chi cho cán bộ công chức xã đi tham quan, học tập (từ cấp thôn đến cấp xã): một cuộc tham quan không quá 20.000.000đ

- Các khoản chi khác: Chi tiết kiệm theo nhu cầu thực tế phát sinh.

- Chi hỗ trợ kinh phí cho các ban ngành hoạt động, hỗ trợ các cuộc điều tra theo định kỳ: mức không quá 5.000.000đ/1 cuộc.

- Chi bồi dưỡng tập luyện và bồi dưỡng tham gia thi đấu, biểu diễn các cuộc thi: tối đa 100.000đ/ người/ ngày.

- Tiền nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm trên Trang TTĐT xã: không quá 70.200 đ/ tác phẩm.

2.9. Chi phúc lợi

Chi phúc lợi gồm các nội dung và định mức sau:

2.9.1. Chi thăm hỏi

- Đối với CBCC, Trưởng phó các đoàn thể khi ốm đau, bệnh tật mức chi không quá 1.000.000đ/ lần.

- Đối với cha, mẹ, chồng, vợ, con của CBCC, Trưởng phó các đoàn thể trong cơ quan khi ốm đau, bệnh tật. Mức chi không quá 500.000 đồng.

- Đối với cán bộ cấp trên và cha, mẹ, vợ (chồng), con, anh (chị) em ruột lãnh đạo cấp trên, mức chi không quá 500.000đ/ lần.

- Đối với đối tượng khác: mức chi không quá 200.000 đồng/01 suất quà hoặc bằng tiền.

2.9.2. Chi các ngày lễ, tết :

- Các ngày lễ; tết dương lịch mức hỗ trợ từ 500.000đ/người/1 ngày lễ (áp dụng cho cả CBCC, CB bán chuyên trách và Công an xã).

- Tết Nguyên đán đối với CBCC và CB bán chuyên trách mức hỗ trợ không quá 5.000.000đ/người (Mức chi này phụ thuộc vào nguồn thu hàng năm đã được cân đối); cán bộ bí thư, trưởng thôn, công an viên, chủ tịch, phó chủ tịch các tổ chức chính trị- xã hội, xã hội nghề nghiệp 500.000đ/người.

- Thắp hương tại đài tưởng niệm liệt sỹ theo thực tế.

- Thắp hương cán bộ hưu xã qua đời : không quá 500.000đ/ 1 suất.

- Chi hỗ trợ ngày 20/11: Mức chi theo khả năng thực tế, mức chi tối đa không quá 200.000đ/1 người.

- Chi quà tết, ngày 27/7 cho các đối tượng chính sách người có công: Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người.

- Chi quà cho các cháu thiếu nhi có hoàn cảnh khó khăn ngày 01/6, tết trung thu; dịp tết Nguyên Đán không quá 200.000đ/suất.

2.9.3. Trợ cấp khó khăn cho CBCC

- Đối với cán bộ, công chức xã mỗi trường hợp không quá 1.000.000đ/ lần;

- Đối với những đối tượng khác không quá 500.000đ/lần.

2.9.4. Chi phúng điếu:

Đối với đối tượng là cán bộ, công chức, Trưởng phó các đoàn thể; cha, mẹ, vợ (chồng), con; cán bộ bí thư, thôn trưởng, cha, mẹ, vợ (chồng), con của Bí thư, Thôn trưởng không quá 1.000.000đ/lần.

2.9.5. Chi thấp hương các di tích, đền, chùa và nhà thờ các dòng họ:

- Mức chi đi thấp hương tiền mặt là 500.000đ/ lần và 50.000đ hương + bánh

2.9.6. Cán bộ nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác đến đơn vị mới gồm:

- Đối tượng: Cán bộ, công chức, trưởng, phó các tổ chức đoàn thể, cán bộ không chuyên trách.

- Nghỉ hưu theo chế độ: không quá 3.300.000đ/người.

- Nghỉ việc, chuyển công tác: không quá 2.300.000đ/người.

2.10. Chi công tác an ninh quốc phòng: Về công tác chi ngày công huấn luyện, chi theo luật quy định, ngoài ra hàng năm ngân sách xã hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ và tuần tra các ngày lễ, tết, tập luyện các hội thi, mức tối đa là 100.000đ/người/ngày. Chi thanh niên lên đường nhập ngũ 1.000.000 đồng/ 1 thanh niên và quân nhân hoàn thành nghĩa vụ trở về địa phương mức hỗ trợ không quá 500.000đ/ 1 đồng chí.

2.11. Việc sử dụng các khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

- Các khoản kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được chỉ được sử dụng cho các nội dung sau:

+ Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 01 lần (một lần) so với quỹ tiền lương tính theo mức tiền lương cấp bậc, chức vụ.

+ Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

+ Chi các hoạt động phúc lợi của cơ quan.

+ Chi hỗ trợ công đoàn hoạt động.

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBCNV kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức.

2.12. Chi khác:

- Ngoài các khoản chi được chi theo quy định và các khoản chi nêu trên, có thể phát sinh các khoản chi khác, chi hỗ trợ khác cần thiết thì Chủ tịch UBND xã căn cứ vào tình hình thực tế của ngân sách địa phương và yêu cầu của nhiệm vụ chi để quyết định mức chi phù hợp.

3. Quy định về thanh toán, tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a) Quy định về thanh toán chi hoạt động thường xuyên:

- Hàng quý, các tổ chức, ban ngành đoàn thể, cá nhân là đối tượng được thụ hưởng ngân sách căn cứ vào dự toán được phân bổ đầu năm có phát sinh các nhiệm vụ chi thường xuyên thì lập hồ sơ, chứng từ thanh toán nộp lên Ban tài chính xã trước ngày cuối cùng của tháng cuối cùng của quý (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật). Nếu không có hồ sơ, chứng từ thanh toán nộp về Ban tài chính xã thì coi như không phát sinh nhiệm vụ chi trong quý đó. Ban tài chính sẽ không chịu trách nhiệm thanh quyết toán đối với các hồ sơ, chứng từ phát sinh trong quý nộp quá thời hạn nêu trên. Đối với hồ sơ chứng từ thanh toán phát sinh trong tháng 12 của năm thì phải hoàn tất và nộp về Ban tài chính xã trước ngày 24/12 để làm thủ tục thanh quyết toán kịp thời trong năm ngân sách.

b) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Ban tài chính xã (qua kế toán ngân sách) thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ. Trường hợp đột xuất phải tạm ứng tiền ngân sách để chi cho hoạt động mà kế toán không có tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân lập bảng dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000đ trở lên) và đề nghị tạm ứng gửi chủ tài khoản phê duyệt; trường hợp không có chủ tài khoản tại cơ quan thì kế toán kiểm tra nội dung sau đó xin ý kiến bằng điện thoại để chủ tài khoản quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt hoặc sự chỉ đạo của chủ tài khoản.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban tài chính trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 07 ngày, tạm ứng từ 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày, để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

c) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Ban tài chính.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

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

Các trường hợp vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý xử lý tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

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

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan 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.

Điều 6. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm, xử phạt theo quy định pháp luật hiện hành./.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy định định mức khoán chi đối với các phòng, cá nhân

- Mức khoán chi đối với các phòng hoặc cá nhân và kết quả thực hiện sau mỗi tháng hoặc mỗi quý.

*. Đối với các trường hợp vượt mức giao khoán:

- Trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán đúng chức năng, nhiệm vụ, thì được xem xét lại các định mức khoán, bổ sung thêm định mức khoán;

- Trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán không đúng chức năng, nhiệm vụ thì sẽ bị trừ vào định mức khoán của tháng hoặc quý tiếp theo hoặc phải thu hồi từ phòng hoặc cá nhân để nộp vào quỹ;

- Trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán không được người có thẩm quyền giao nhiệm vụ, do cố tình hoặc sử dụng không đúng mục đích thì phải bồi thường ít nhất bằng 1 lần số chi vượt định mức.

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

2. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Việc thực hiện các nội dung của quy chế này là những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các phòng và cá nhân công chức và là một trong những điều kiện, cơ sở xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch công chức.

- Công chức vi phạm các quy định tại quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

3. Tổ chức thực hiện

- Văn phòng HĐND - UBND xã có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện quy chế này.

- Toàn thể cán bộ, công chức thuộc cơ quan UBND xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc này; trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các ban ngành có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi Văn phòng HĐND - UBND xã để tổng hợp, trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định.

TM. BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH



Phan Công Thành

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Thanh Bình

