

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM LỘC**

Số: /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Cẩm Lộc, ngày tháng 01 năm 2024

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
đối với cơ quan UBND xã Cẩm Lộc**

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước sửa đổi, bổ sung một số điều được Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 25 tháng 6 năm 2015; Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 về chế độ kế toán Ngân sách và tài chính xã;

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; Bộ 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; 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 số 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.

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 Văn bản số 1942/UBND-NC ngày 20/06/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về triển khai thực hiện chế độ bồi dưỡng cho cán bộ tiếp công dân, giải quyết KNTC

Căn cứ quyết định số 249/2019/ QĐ-UBND của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc

quy định chế độ chính sách đặc thù đối với những người làm công tác tôn giáo và chính sách đối với việc xây dựng cốt cán trong tôn giáo ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Căn cứ Công văn số 08/UBND-TCKH ngày 06/01/2015 của UBND huyện Cẩm Xuyên về việc hướng dẫn thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về Tài chính;

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 Cẩm Lộc;

Căn cứ biên bản hội nghị cán bộ, công chức và người lao động ngày 11 tháng 01 năm 2024;

Theo đề nghị của Công chức Tài chính – kế toán xã,

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".

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 bán chuyên trách cấp xã, cán bộ bổ trí thêm được biết và thực hiện tốt.

Giao ban Tài chính ngân sách 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, Tài chính – kế toán và toàn thể cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ bổ trí thêm 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 bán chuyên trách, cán bộ được bổ trí thêm;
- Kho Bạc Nhà nước huyện;
- Lưu VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Viết Đồng

Cẩm Lộc, ngày 24 tháng 01 năm 2023

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 Cẩm Lộc**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 35/QĐ-UBND ngày 24/ 01/2024
của UBND xã Cẩm Lộc)

Chương I:

NHỮNG 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 trấn, 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:

- Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- 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.
- Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có).
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- 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.
- 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 đích, yêu cầu xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý điều hành chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan, chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm, quản lý hành chính được giao hiệu quả, là căn cứ để quản lý thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định, để 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 ý thức trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân tại cơ quan đảm bảo hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ được giao và 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. (gọi chung là cán bộ cấp 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. (gọi chung là cán bộ cấp xã) trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1. 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. (gọi chung là cán bộ cấp 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 và của Bộ Tài chính.

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

Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện quyền tự chủ tài chính.

Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Căn cứ 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 số 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.

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 Nghị định 91/2017/NĐ-CP, ngày 31 tháng 7 năm 2017 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật thi đua khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thi đua khen thưởng; Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ nội vụ quy định chi tiết thi hành luật một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

Căn cứ Văn bản số 1942/UBND-NC ngày 20/06/2012 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về triển khai thực hiện chế độ bồi dưỡng cho cán bộ tiếp công dân, giải quyết KNTC

Căn cứ quyết định số 249/2019/ QĐ-UBND của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định chế độ chính sách đặc thù đối với những người làm công tác tôn giáo và chính sách đối với việc xây dựng cốt cán trong tôn giáo ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Căn cứ Công văn số 08/UBND-TCKH ngày 06/01/2015 của UBND huyện Cẩm Xuyên về việc hướng dẫn thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về Tài chính;

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 Cẩm Lộc;

Căn cứ thông tư liên tịch số 71/2018/BTC ngày 10/8/2018 của bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo.

Căn cứ quyết định số 10/2014/ QĐ-UBND của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

Căn cứ quyết định số 370/2018/ QĐ-UBND của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định tạm thời chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, Trung tâm Hành chính công huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Căn cứ Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2017 của HĐND Tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của Văn phòng HĐND - UBND xã, các ban, ngành thuộc UBND xã; Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ, các đoàn thể: Đoàn Thanh niên, hội Phụ nữ, hội Nông dân, hội Cựu chiến binh, Công đoàn, các tổ chức xã hội thuộc UBND xã quản lý, điều hành về các nhiệm vụ chi.

Căn cứ dự toán chi ngân sách Nhà nước được UBND huyện và HĐND xã giao trong năm 2023.

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 (Các khoản thu trong đơn vị)

1. Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp giao trong dự toán hàng năm.
2. Nguồn thu từ các khoản phí, lệ phí; Thu từ hoạt động sự nghiệp được để lại theo quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (Nếu có).

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 thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ, các đoàn thể, các tổ chức xã hội.
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 QP-AN, các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
11. Chi công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải.
12. Chi đào tạo cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã.
13. Chi công tác tổ chức mừng thọ.
14. Chi tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT.
15. Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi.
16. Chi hỗ trợ các hoạt động y tế, giáo dục, kế hoạch hóa gia đình, công tác thu, quyết toán thuế.
17. Chi công tác phòng chống bão lụt, hạn hán, dịch bệnh.
18. Chi công tác tiêm phòng trên đàn gia súc, gia cầm.
19. 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...).
20. 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, các TDP được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp của công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- 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 khi có thay đổi về mức lương tối thiểu theo quy định của nhà nước.

- Phương thức chi trả: Thanh toán trực tiếp theo bảng lương của cán bộ, công chức hàng tháng.

- Tiền lương, tiền công cho cán bộ, hợp đồng ngắn hạn, dài hạn ngoài chỉ tiêu biên chế: Hợp đồng theo lao động (Đơn vị thực hiện hợp đồng ký kết mức lương, tiền công thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động)

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 người lao động hưởng theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời gian làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao Động và được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường x 150% hoặc 200% hoặc 300% x số giờ làm thêm.

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 24 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/24 ngày/8giờ x số giờ làm việc theo ngày nghỉ được quy định trên.

.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.

3.4. Trục các ngày lễ, tết mức hỗ trợ 100.000 đồng/người/ngày.

4. Chi trang phục cá nhân:

4.1. Nguyên tắc trang cấp trang phục cá nhân:

a). Trang phục cá nhân được trang 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 trang 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 sau 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 trang cấp, trang bị: 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 các 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.

(Căn cứ vào điều kiện ngân sách của địa phương)

Điều 8: Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể, điếu viếng, hoan hỷ, chúc mừng.

1.1. Chi thi đua, khen thưởng:

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính Phủ; Căn cứ Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, quy định chi tiết mức tiền thưởng, giấy khen như sau:

a. Đối với cá nhân được tặng giấy khen của chủ tịch UBND xã được kèm theo mức tiền tiền thưởng 0,15 lần mức lương cơ sở: (tùy vào điều kiện thực tế của ngân sách mức này có thể thay đổi khi mức lương cơ sở có thay đổi)

b. Đối với tập thể được tặng giấy khen của chủ tịch UBND xã được kèm theo mức tiền thưởng gấp 2 lần mức tiền thưởng của cá nhân: (tùy vào điều kiện thực tế của ngân sách mức này có thể thay đổi khi mức lương cơ sở có thay đổi)

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

2. Mức chi cho thăm hỏi, hiếu hỷ, điếu 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 500.000đ-700.000đ/lượt.

b. Đối với cán bộ xã:

+ Mức 300.000đồng/lượt, nếu đi điều trị bệnh viện tuyến huyện.

+ Mức 400.000đồng/lượt, nếu đi điều trị bệnh viện tuyến tỉnh.

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

+ Mức 300.000 đ- 500.000 đ/lượt, khi gia đình gặp hoạn nạn khó khăn.

+ Đối với công dân gặp hoạn nạn (chết người) mức hỗ trợ từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ

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 không quá 300.000 đồng/lượt.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán và tờ trình 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. *Hiếu hỷ:*

a. Cán bộ xã đương nhiệm khi tổ chức xây dựng gia đình: Mức quà mừng 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 300.000đ/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 300.000 đồng/lượt và một năm không quá 02 lần.

d. Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, tờ trình của VP Đảng ủy, VP HĐND - UBND, hóa đơn thông thường hoặc hóa đơn đỏ, 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.

e. Nguồn kinh phí thực hiện: Từ nguồn phân bổ hoạt động của các ngành.

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

a. Đối với thân nhân (bố, mẹ bên vợ hoặc bên chồng, con ruột, vợ, chồng) của cán bộ xã, trưởng trạm y tế xã, BGH trường Mầm non, tiểu học đương chức và một số cơ quan, đơn vị khác, mức chi tối đa không quá 1000.000đ/lượt (gồm cả hiện vật và tiền mặt).

b. Đối với thân nhân cán bộ thôn 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 800.000đ/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 điều không quá: 500.000đ/lễ.

c. Đối với công dân mất: Mức chi lễ viếng không quá 300.000đ/lượt.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, tờ trình 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 hiện vật (nếu có).

2.4. Chi chúc mừng:

a. Mừng ngày thành lập Đảng, các tổ chức, đoàn thể, các ngành: như ngày thành lập Đảng 03/02; ngày thành lập MT, Đoàn TN, PN, ND, CCB... mức tiền quà mức chi từ 500.000đ-1.000.000đ/ngành kể cả hoa.

- Mừng đại hội các tổ chức chính trị xã hội và các tổ chức xã hội khác, các chi bộ, các đơn vị thôn mức chi từ 500.000đ – 1.000.000đ. (Bao gồm tiền mặt và hoa).

- Mừng các xa bạn, các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức các ngày lễ, đại hội.... Mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000đ/lần.

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

- Chi công tác tôn giáo: Thực hiện theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 19/5/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

- Căn cứ quyết định số 249/2019/ QĐ-UBND của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định chế độ chính sách đặc thù đối với những người làm công tác tôn giáo và chính sách đối với việc xây dựng cốt cán trong tôn giáo ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, tờ trình của VP HĐND - UBND xã.

3. Chi tiền quà ngày lễ, tết, hỗ trợ tham quan:

3.1. Ngày 30/4; ngày 10/3 âm lịch; ngày 02/9 và tết dương lịch; Mức chi: không quá 500.000đ/người cho tất cả các cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ hợp đồng, thôn trưởng. Chi tiền quà nhân ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; Ngày 20/10, ngày 19/11 cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ hợp đồng mức chi không quá: 200.000đ/ngày lễ.

3.2. Đối với ngày tết Nguyên đán:

a. Mức chi: Đối với cán bộ công chức, bán chuyên trách, công an xã và cán bộ biệt phái; (Mức chi tiền quà tết cán bộ từ 3.000.000đ đến 6.000.000đ/người). Riêng bảo vệ và bưu điện mức chi 2.000.000 đ

b. Mức chi từ 1.000.000đ đến 1.500.000đ /người đối với các đồng chí cán bộ thôn (Gồm bí thư, thôn trưởng).

c. Mức chi 300.000đ đến 500.000đ/người đối với, đại biểu HĐND, thôn phó, thôn đội trưởng, thường vụ các đoàn thể, chủ tịch các hội đặc thù.

+ 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.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

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

Mức chi thanh toán tiền điện thấp sáng, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chi 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.

Tiền nước uống hàng ngày cho cán bộ cơ quan và các cuộc hội nghị của UBND xã tổ chức. UBND xã ký hợp đồng với người bảo vệ cơ quan nấu được thanh toán theo HĐ hàng tháng hoặc quý, mức chi 100.000đ/ ngày; cuộc hội nghị nhưng không quá 20.000.000 đ/ năm.

Mua nước sạch sử dụng chung cho cơ quan theo hợp đồng hàng năm.

Điều 10. 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 khoán 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 thực hiện trong phân bổ nguồn của các ban ngành, đoàn thể được giao DT năm 2024).

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.

1.2. 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.

1.3. Phương thức, thời gian thanh toán: Chuyên khoản.

2. Chi phô tô, in ấn tài liệu:

- Cán bộ và công chức phô tô tài liệu vụ thanh toán theo bảng kê, hợp đồng và biên bản nghiệm thu, hóa đơn của cơ sở phô tô in ấn và được cân đối trong dự toán được giao của ngành và đoàn thể, đơn vị tổ chức. (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, Bảng kê theo dõi in ấn, phô tô tài liệu của đơn vị, cá nhân thực cùng với hóa đơn để thanh toán.

- **Phương thức thanh toán:** Chuyên khoản.

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 chủ tịch UBND đồng ý.

b. Chứng từ thanh toán: Tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ CCDC) được đồng chí chủ tịch UBND xã 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 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn được chi tập trung tại Văn phòng HĐND - UBND xã. Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi hàng ngày.

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng

Hàng tháng, căn cứ hóa đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng HĐND - UBND xã đã thực hiện kiểm tra) đối chiếu, kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

2. Thanh toán dịch vụ Internet: Hàng tháng chi trả theo hợp đồng thuê bao đã ký với đơn vị cung cấp (Viễn thông Hà Tĩnh).

3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a. Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng cán bộ, công chức, người lao động, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

b. Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo Đảng ủy - HĐND - UBND - UBMTTQ xã; phục vụ công tác tuyên truyền của Cơ quan và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức.

c. Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin

Căn cứ danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm đề nghị cung cấp của Lãnh đạo và các ban, ngành, đoàn thể. Văn phòng HĐND - UBND xã rà soát danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn để tổng hợp, báo cáo chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy định của Pháp luật hiện hành.

d. Điều kiện và phương thức thanh toán: Hàng tháng, căn cứ vào hóa đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo trên cơ sở đúng với các danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm được chủ tịch UBND xã phê duyệt, kế toán kiểm soát để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

4.1. Nội dung:

a) Chi tổ chức các cuộc họp, đưa tin, tuyên truyền về chế độ, chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của UBND xã;

b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, đảng viên và nhân dân.

c) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thôn tin, tuyên truyền.

4.2. *Mức chi:*

a) Chi tổ chức các cuộc họp:

- Chi cho công tác tổ chức: Thực hiện theo chế độ chi hội nghị hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung thực hiện.

- Chi bồi dưỡng cho các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin không quá 300.000đồng/người/cuộc.

b. Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, đảng viên, nhân dân và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung tương ứng thực hiện.

c. Chi tiền viết bài tuyên truyền về địa phương trên các trang báo chính thống: Tùy vào tính chất, nội dung, quy mô bài viết, UBND xã ký kết hợp đồng với cơ quan báo chí thực hiện. Mức chi thảo thuận theo hợp đồng giữa 02 bên.

Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, ngày nhà giáo việt nam, hội nghị giáo dục đầu năm học, kỷ niệm ngày doanh nghiệp, doanh nhân, tập huân nghiệp vụ, Đại hội các đoàn thể, đại hội Mặt trận TQ và các tổ chức.

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/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. Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định tạm thời về kinh phí tổ chức Hội nghị được quy định cụ thể như sau:

Hội nghị triển khai nhiệm vụ đầu năm và sơ, tổng kết không quá 1 ngày;

Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo nội dung và tính chất chuyên đề.

Tập huấn không quá 3 ngày: (Các lớp tập huấn từ nguồn đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên 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;

Đối với các cuộc họp khác, tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian hợp lý nhưng không quá 2 ngày.

- 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 mua hàng hợp lệ.

Tiền giảng viên

Giảng viên, báo cáo viên là cả cán bộ công chức, viên chức tại các cơ quan đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh : Mức chi tối đa không quá 300.000đ/ ngày.

Giảng viên, báo cáo viên là cả cán bộ công chức, viên chức tại các cơ quan đơn vị từ cấp huyện trở xuống : Mức chi tối đa không quá 200.000đ/ ngày.

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ NSNN: Mức chi tối đa không quá 100.000đồng/ người/ngày. Nếu đặt cơm ăn tập trung thì mức chi tối đa không quá 130% theo mức quy định.

- Tiền nước uống: Mức chi tối đa không quá 20.000đồng/người/ngày. (Có hóa đơn mua hàng)

- Bồi dưỡng văn nghệ chào mừng mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000đ/ cuộc.

b. Chi hội đồng nhân dân cấp xã: Thực hiện theo Nghị quyết 82/2017/NQ-HĐND tính ngày 13 tháng 12 năm 2017 như sau:

Chi chủ tọa kỳ họp: 180.000đ/ người/ kỳ họp; thư ký kỳ họp: 150.000đ/người/ kỳ họp.

Chi tiền ăn kỳ họp HĐND xã mức 100.000đồng/người/ngày/đại biểu HĐND; 70.000đ/người/ngày/đại biểu mời. (Đối với cả cán bộ hưởng lương từ NSNN và cán bộ không hưởng lương từ NSNN). Cán bộ, công chức, người lao động phục vụ kỳ họp 50.000đ/ ngày/ người.

Chi cho công tác tiếp xúc cử tri: Đại biểu HĐND xã được giao khoán kinh phí tiếp xúc cử tri 500.000đ/ đại biểu/năm, Cán bộ, công chức và người lao động phục vụ 50.000đ/ người/ ngày, hỗ trợ điểm tiếp xúc cử tri 300.000đ/ điểm tiếp xúc.

Chi công tác xây dựng các văn bản: Mức chi hoàn thiện các nghị quyết, các báo cáo mỗi trang không quá 50.000đ nhưng không quá 200.000đ/ văn bản báo cáo.

Chi hỗ trợ chức danh kiêm nhiệm hội đồng nhân dân cấp xã: Các chức danh kiêm nhiệm được hỗ trợ phụ cấp trách nhiệm hàng tháng theo hệ số mức lương tối thiểu: Trưởng ban HĐND được hưởng hệ số 0,2; phó trưởng ban HĐND hưởng hệ số 0,1 (Thanh toán hàng tháng theo lương PC).

Chi cho hoạt động giám sát của thường trực và các ban HĐND cấp xã: Mức chi cho trưởng đoàn, chủ trì 130.000đ/ người/ ngày, thành viên đoàn, đại biểu mời dự 100.000 đ/ người/ ngày, Cán bộ, công chức, người lao động phục vụ các hoạt động trên 60.000đ/ ngày/ người.

Một số chế độ khác phục vụ cho HĐND cấp xã:

Đại biểu HĐND , cán bộ, công chức, viên chức, người lao động giúp việc cho HĐND được tặng quà lưu niệm khi kết thúc nhiệm kỳ mức chi như sau:

+ Đại biểu HĐND: 500.000đ/ người

+ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động giúp việc cho HĐND : 300.000đ/ người.

+ Chi may trang phục: Mỗi đại biểu được cấp tiền may 01 bộ trang phục trị giá 1.000.000đ/ người / nhiệm kỳ.

+ Chế độ khám sức khỏe theo quy định: 500.000đ/ người / năm.

d. 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 hợp đồng; nghiệm thu; 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, mượn (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 300.000 đồng chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn 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 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 đại hội các đoàn thể cấp xã, đại hội MTTQ và các tổ chức khác.

2.1. Định mức chi , đại hội các đoàn thể , đại hội Mặt trận Tổ Quốc, 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.

Áp dụng theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015. Về chế độ chi cho các đại hội như sau:

Chi soạn thảo và hoàn thiện các văn bản, văn kiện đại hội tối đa không quá 1.500.000 đ.

Chi tiền ăn cho đại biểu về tham dự đại hội là 100.000 đ/ người/ ngày.

Chi tiền nước uống về tham dự đại hội 20.000đ/ người/ ngày.(Có hóa đơn mua hàng)

Chi duyệt nội dung đại hội: 100.000đ/ người/ ngày.

Chi công an bảo vệ, cán bộ phục vụ đại hội: 70.000đ/ người/ ngày.

Chi mua cặp sổ, bút, huy hiệu, phù hiệu cho đại biểu 50.000đ/đại biểu (Kể cả đại biểu mời).

Chi văn nghệ chào mừng: 100.000đ/ người/ ngày.

Tặng quà cho ban chấp hành không tái cử: 300.000đ đến 500.000đ/ người.

Gặp mặt CB chủ tịch MT qua các thời kỳ: Hỗ trợ 200.000 đ/ người.

Tổng kết công tác đại hội rút kinh nghiệm: 100.000 đ/ người/ ngày.

Trưởng các đoàn thể, các tổ chức xã hội phải xây dựng kế hoạch, tờ trình, bản dự trù kinh phí phục vụ đại hội gửi kế toán ngân sách xã (trước khi đại hội trừ bị diễn ra 15 ngày) để kế toán trình thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND quyết định định mức các nội dung chi cũng như mức hỗ trợ (đối với các tổ chức XH)

Chi kỷ niệm ngày thành lập và các hoạt động khác của các đoàn thể. Mức chi: không quá 200.000đ/ người/ngày lễ.

2.2. Chứng từ thanh toán:

Tờ trình 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).

2.3. Thời gian thanh toán:

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

Điều 13. 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: Căn cứ Thông tư 40/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo, chi tiếp khách; UBND xã quy định cụ thể như sau:

a. *Trường hợp nội tỉnh:* Đối với cán bộ đi tập huấn ở tỉnh, ở huyện tùy theo công văn của các cấp mà không có kinh phí tập huấn thì được hỗ trợ tiền công tác phí như sau: trong phạm vi 15 km mức hỗ trợ 50.000 đồng/ngày/ người; ngoài 15 km được tính mức hỗ trợ 100.000 đồng/người/ngày.

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.

- 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.

c. 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 100.000đồng/người/ngày.

* Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: theo 2 hình thức

- Thanh toán theo hình thức khoán: Mức khoán tối đa không quá 200.000đồng/người/ngày.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế và được quy định như sau:
- + Nếu đi công tác theo đoàn từ 2 người trở lên: tối thiểu 02 người/phòng/ngày không quá 250.000 đồng.
- + Nếu đi một mình không quá 200.000đồng/người/phòng/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 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).

Việc thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

- Mức khoán công tác phí: Ủy viên BTV không quá 250.000đồng/người/tháng, Cán bộ công chức còn lại là 200.000đ/người/tháng, Cán bộ không chuyên trách 100.000đồng/người/tháng.

- Hồ sơ thủ tục thanh toán:

Căn cứ đối tượng, mức khoán nêu trên, Kế toán thực hiện thanh toán, chi trả bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt một năm hai lần..

- Nguồn kinh phí thanh toán: Từ nguồn phân bổ trong dự toán cho các ban ngành năm 2023.

Điều 14. Chi tiếp khách:

1. Quy định về tiếp khách:

1.1. Việc chi tiếp khách 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 các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng.

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: Mức chi nước uống tối đa 20.000đồng/người/ngày .

2.2. Chi mời cơm; Lãnh đạo UBND xã phê duyệt cụ thể đối tượng khách mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Văn phòng HĐND-UBND xã hoặc các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp khách bố trí và phục vụ tiếp khách. Định mức chi đặt cơm không quá: 200.000đ/01 suất

Điều 15: Quy định mức chi cho Quốc phòng - An ninh; thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

1. Quy định chi cho quốc phòng - an ninh: Là các khoản chi liên quan đến hoạt động quốc phòng an ninh, kinh phí chi được lấy từ ngân sách nhà nước. Mức chi được quy định như sau:

1.1. Thực hiện chi trả phụ cấp dân quân tự vệ đối với cán bộ, CB bán chuyên trách theo mức chi căn cứ Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020 của chính phủ.

Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài xã, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành.

1.2. Chi hỗ trợ họp mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi: Hỗ trợ tiền ăn 100.000đồng/người/ngày và tiền nước 20.000đồng/người/ngày.(Tiền nước phải có hóa đơn mua hàng)

1.3. Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân, đăng ký độ tuổi, hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức hội trại, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ mức chi 100.000đ/người/ngày.

1.4. Chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ và thanh niên hoàn thành nhiệm vụ trở về.Mức chi từ 2000.000đ đến 3.000.000đ/ người.

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

1.6. Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra vũ trang, mật phục mức chi 150.000đồng đến 200.000đồng/người/ngày/đêm.

1.7. Chi tổ chức và tham dự các cuộc thi đối với cán bộ làm công tác QP-AN và tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc như: tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc. Mức chi: 100.000đ/ người/ ngày, do các đồng chí trong BCH quân sự xã, ban công an xã lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình đồng chí chủ tịch UBND xã giải quyết.

Hỗ trợ giải quyết xử lý các vụ việc vi phạm ANTTXH từ 1.000.000đ-2.000.000 đ/ vụ việc

1.8. Chi công tác huấn luyện dân quân tự vệ tại xã và tại các xã khác:

a. Mức chi tiền công, tiền ăn cho lực lượng DQTV: 180.000đ/người/ngày, tiền ăn cho BCH quân sự xã, chính trị viên, giáo viên huấn luyện không quá: 200.000đ/ngày.

b. Các khoản chi khác (Chi làm giáo án, làm mô hình học cụ, tiền giáo viên huấn luyện.v.v.v.) giao cho các đồng chí trong BCH Quân sự xã lập bản dự trù kinh phí, kế hoạch huấn luyện trình đồng chí Chủ tịch UBND xã giải quyết để đáp ứng công tác huấn luyện đạt kết quả.

1.9. Chi tổ chức gặp mặt cán bộ phụ trách địa bàn: Chi tiền quà cho cán bộ khi chuyển đơn vị khác, mức chi không quá: 500.000đ/người.

2. Chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

Trên cơ sở các nhiệm vụ chi được quy định tại 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 thủ tục hành chính. Tuy nhiên UBND xã quy định cụ thể một số nhiệm vụ chi sau:

2.1. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức kiểm soát thủ tục hành chính: 330.000đ/tháng.

2.2. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm tại bộ phận một cửa 500.000đ/tháng.

2.3. Chi hỗ trợ may trang phục bộ phận 1 cửa: mức chi không quá 1.000.000đ/người.

Hình thức thanh toán: Thanh toán hàng tháng theo lương và phụ cấp.

Điều 16. Chi hỗ trợ công tác tiếp dân:

1. Cán bộ, công chức tham gia tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, hòa giải vụ việc được bồi dưỡng kinh phí mức: 100.000 đồng/người/ngày.

Điều 17. Mức chi hỗ trợ đào tạo cán bộ:

1. Hỗ trợ 50% tiền học phí đối với các đồng chí được cử đi học lớp Trung cấp chính trị - hành chính, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn.

- Căn cứ để chi hỗ trợ: Tờ trình xin hỗ trợ được chủ tịch UBND xã phê duyệt. biên lai thu tiền của trường nơi học tập cấp.

Điều 18. 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 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

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

a. Chi in ấn giấy và mua khung.

b. + Chi các cụ mừng thọ 100 tuổi kinh phí không quá 1.000.000đ/người.

+ Chi mừng thọ cụ 90 tuổi kinh phí không quá 800.000đ/ người.

+ Chi mừng thọ cụ 80, 70 tuổi kinh phí không quá 500.000đ/ người.

+ Chi chúc thọ các cụ 95 tuổi kinh phí không quá 400.000đ/ người.

+ Chi chúc thọ các cụ 85, 75 tuổi kinh phí không quá 300.000đ/ người.

Điều 19. Quy định về tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao:

1. Đối với hoạt động văn nghệ:

Là các hoạt động do công đoàn ủy ban tổ chức nhằm kỷ niệm những ngày lễ lớn, Đại hội, các cuộc thi do ủy ban nhân dân xã, huyện tổ chức. Mức chi được quy định cụ thể như sau:

1.1. Chi thuê rạp, sân khấu, phong bật, bàn ghế, loa máy... được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên.

1.2. Chi tiền thuê trang phục không quá 100.000đồng/bộ

1.3. Chi tiền bồi dưỡng tập luyện và tiền ăn cho các thành viên tham gia tập luyện.

a. Đối với cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, giáo viên trường MN, trường TH. Mức chi: 100.000đ/ngày.

b. Đối với các thành phần khác. Mức chi 150.000đ/ngày.

c. Chi tiền hỗ trợ cho các đội văn nghệ thôn tham gia biểu diễn: 100.000đồng - 200.000đồng/người/ngày.

1.4. Chi thuê đạo diễn: Tùy theo quy mô và tính chất của hội diễn, được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên.

1.5. Các hội diễn, hội thi do cán ban, ngành, đoàn thể chủ trì. Mức chi không được vượt mức chi quy định ở trên và kinh phí được khoán vào sổ dự toán mà HĐND xã đã phê duyệt.

2. Đối với hoạt động thể dục thể thao:

Là các hoạt động thể thao chào mừng những ngày lễ lớn, hoạt động chào xuân năm mới, đại hội thể dục thể thao cấp huyện, cấp xã, các hoạt động thể thao giao lưu giữa các tổ chức với xã. Mức chi được quy định như sau:

2.1. Đối với giải bóng đá, bóng chuyền quần chúng mở rộng của xã:

a. Chi mua bóng, lưới, vật tư làm cầu môn, cờ góc, sân bãi, mức chi không quá: 1.500.000đ/giải.

b. Chi bồi dưỡng cho tổ trọng tài (người trong xã), mức chi không quá 200.000đ/người/trận.

c. Chi công tác khen thưởng cho các đội tham dự: Gồm giải nhất, giải nhì, giải ba, giải khuyến khích. Tổng mức chi không quá 5.000.000đ/giải (bao gồm cờ, hoa và tiền mặt)

d. Chi hỗ trợ công tác tổ chức. Mức chi hỗ trợ cho các thành viên trong ban tổ chức là: 100.000đ/người/ngày.

e. Chi thuê rạp, phong bật, loa máy... đối với việc đại hội thể dục thể thao, mức chi theo thỏa thuận hợp đồng 2 bên.

f. Chi công tác bảo vệ: Mức chi hỗ trợ không quá 1.000.000đ/giải.

g. Chi đại biểu cấp huyện trở lên được mời về dự lễ khai mạc, bế mạc (nếu có) 100.000đ/người/giải.

h. Chi mua hoa tươi chúc mừng các đội, mức chi: 300.000đ/đội/giải.

i. Chi công tác y tế: Mức chi không quá: 500.000đ/giải.

k. Một số nội dung chi khác: Tùy theo điều kiện phát sinh cụ thể, BTC giải trình đồng chí chủ tịch UBND xã giải quyết.

2.2. Tham gia giải bóng đá do huyện tổ chức:

a. Chi mua trang phục (quần, áo, dày, tất) 200.000đ/cầu thủ/giải.

b. Chi tiền xăng xe, tiền ăn, bồi dưỡng cầu thủ thi đấu: 150.000đ/ngày.

c. Chi tiền nước uống trong thi đấu: 300.000đ/trận, nước uống tập luyện: 100.000đ/buổi.

d. Chi mua bóng và các dụng cụ khác phục vụ tập luyện: 1.000.000đ/giải.

2.3. Các giải bóng chuyên do UBND xã tổ chức và tham gia thi đấu ở cụm, huyện:

a. Các giải bóng chuyên do UBND xã tổ chức tại xã: Các nội dung chi cơ bản giống với nội dung chi phục vụ cho giải bóng đá đã nêu ở trên. Tuy nhiên, do các giải bóng chuyên quy mô nhỏ hơn nên mức chi cho một giải đấu không quá: 15.000.000đ.

b. Tham gia các giải thi đấu ở cụm, huyện: Tùy vào điều kiện cụ thể về số lượng vận động viên và quy mô giải đấu, chủ tịch UBND xã sẽ quyết định mức chi cụ thể. Tuy nhiên tổng mức chi cho 1 giải đấu không quá: 15.000.000đ.

2.4. Các giải bóng chuyên do các đoàn thể tổ chức và tham gia thi đấu ở cụm, huyện: Mức chi không quá: 10.000.000đ/giải và kinh phí được khoán vào số dự toán mà HĐND xã đã phê duyệt.

2.5. Đối với các giải thể thao khác căn cứ vào tình hình thực tế, quy mô giải đấu, đồng chí trưởng ban văn hóa xã và các đồng chí có liên quan tham mưu đề đồng chí chủ tịch UBND xã xem xét và quyết định mức chi.

Điều 20. Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi do UBND xã và các tổ chức, ban, ngành, đoàn thể tổ chức:

Người được UBND xã giao trách nhiệm tham mưu, tổ chức và người đứng đầu các tổ chức, ban, ngành, đoàn thể, căn cứ vào hướng dẫn của cấp trên (nếu có) xây dựng quy chế, kế hoạch và bản dự toán kinh phí phục vụ hội thi trình đồng chí chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết số kinh phí hội thi, trên cơ sở mức chi phải

phù hợp với quy định của Nhà nước, quy chế này và được khoán trong kinh phí hoạt động của các tổ chức, ban, ngành, đoàn thể đã được HĐND xã phê duyệt. Mức chi không quá 15.000.000đ/hội thi.

Điều 21. Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục, y tế, kế hoạch hóa gia đình và công tác thu thuế, quyết toán các khoản thu tại thôn.

I. Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục:

Chi hỗ trợ các trường tổ chức chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11. Mức chi từ 8.000.000đ đến 10.000.000đ/1 trường. Hỗ trợ hội cựu giáo chức không quá 5.000.000đ/ năm. (Kèm theo 01 lẵng hoa).

II. Chi hỗ trợ y tế: Là các khoản chi hỗ trợ hoạt động trong lịch vực dân số - KHHGD.

1. Chi làm dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản, KHHGD:

- Chi làm ma kết, khâu hiệu không quá 300.000đ/lượt

- Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền công cho các thành viên có liên quan làm dịch vụ: không quá 100.000đ/người/ngày.

- Chi kỷ niệm ngày thầy thuốc Việt Nam 27/02, mức chi cho cán bộ nhân viên y tế và y tế thôn bản không quá 200.000đ/ người/ ngày lễ.

III. Chi công tác thu thuế, quyết toán các khoản thu tại thôn:

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế, quyết toán các khoản thu tại các thôn:

Chi hỗ trợ cán bộ xã, thôn tham gia quyết toán các khoản thu tại thôn: 150.000đ/người/ngày.

Điều 22. Chi phục vụ công tác phòng chống bão lụt, hạn hán, dịch bệnh.

Thực hiện theo định mức quy định của cấp trên (nếu có). Trong trường hợp không có quy định của cấp trên về định mức chi thì UBND xã hỗ trợ như sau:

1. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách cấp xã, cán bộ thôn và các đối tượng khác được điều động phục vụ công tác phòng chống bão, lụt, dịch bệnh: 150.000đ/người/ngày và hỗ trợ công tác chống hạn: 100.000đ/người/ngày.

2. Chi mua các vật tư, thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác phòng chống: Theo điều kiện thực tế đồng chí chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết nhằm đáp ứng nhu cầu công việc.

Điều 23. Chi phục vụ công tác tiêm phòng trên đàn gia súc, gia cầm.

1. Chi hỗ trợ tiền công, tiền ăn, tiền nước uống cho cán bộ thú y tham gia tiêm phòng:

1.1.Cán bộ thú y các xã về tham gia tiêm phòng: không quá 350.000đ/người/ngày.

1.2. Cán bộ thú y của xã: Không quá 300.000đ/người/ngày.

1.3. Cán bộ thôn, cán bộ xã, tham gia tiêm phòng: 100.000đ/người/ngày.

(Tùy thuộc vào ngân sách địa phương để hỗ trợ)

Điều 24. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

1. Mua sắm tài sản cố định: 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 đúng

các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan Nhà nước.

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 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 đầu tư xây dựng.

Điều 25. Các khoản chi khác:

1. Chi mua lễ vật tại Đài tưởng niệm Liệt sỹ xã nhân ngày tết nguyên đán, ngày rằm tháng 7 và các ngày lễ liên quan khác.

Mức chi mua lễ vật từ 3.000.000đ đến 7.000.000đ, chi tảo mộ vô danh nhân ngày lễ tết Thanh Minh, mức chi 5.000.000 đồng.

2. Chi hỗ trợ cán bộ xã, 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: 100.000đ/người/ngày.

3. Chi hỗ trợ ban thanh tra nhân dân; giám sát cộng đồng: Hỗ trợ 10.000.000đ/năm.

4. Chi hỗ trợ cán bộ xã, thôn điều tra kê khai và rà soát các khoản thuế. Mức chi: 150.000đ/ người/ ngày.

5. Chi hỗ trợ các thôn tổ chức các hoạt động dịp tết từ 25.000.000đ đến 30.000.000đ/ thôn, hỗ trợ hoạt động trong năm mức chi 6.000.000đ/ thôn/năm. Ngoài ra hỗ trợ để phục vụ xây dựng nông thôn mới tùy theo khối lượng công việc của từng thôn và từng hộ dân để UBND xã ra quyết định và mức hỗ trợ.

6. 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. Mức chi: 5.000.000đ/tổ chức hội/năm.

7. Hỗ trợ Công đoàn cơ sở: Căn cứ vào từng nhiệm vụ chi cụ thể do BCH công đoàn trình. Mức chi: 15.000.000đ/ năm.

8. Chi thuê phương tiện:

8.1. 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.

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

9. Chi hỗ trợ thôn tổ chức tết Trung Thu mức chi không quá 15.000đ/cháu.

10. Chi công tác điều tra kinh tế cơ sở hành chính, điều tra nông nghiệp và điều tra hộ nghèo, hộ cận nghèo tùy vào tình hình thực tế để chi hỗ trợ.

11. Chi hỗ trợ hợp tác xã môi trường thu gom rác thải: Căn cứ vào số liệu thực tế theo hợp đồng chuyên chở rác thải từ địa bàn xã đến bãi rác Cẩm Quan. Mức hỗ trợ tối đa bằng 50% hợp đồng chuyên chở rác nhưng không quá 60.000.000đ/ năm.

12. Chi hỗ trợ các thôn tổ chức hoạt động ngày đại đoàn kết toàn dân 18/11. Mức hỗ trợ mỗi thôn không quá 5.000.000 đồng. Riêng thôn tổ chức làm mẫu hỗ trợ không quá 10.000.000 đồng.

13. Hỗ trợ các tổ liên gia mức hỗ trợ không quá 10.000.000 đồng/năm.

14. Chi tiền quà các đối tượng chính sách trong các ngày lễ, tết như 27/7 và tết nguyên đán mức chi không quá 200.000đ/ 01 đối tượng.

15. Chi hỗ trợ khu dân cư : 5.000.000 đ/ khu dân cư/ năm

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

Điều 26. 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 27. 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 người nghỉ hưu, nghỉ mất sức;

4. Chi trả thêm cho cán bộ, công chức người lao động trong biên chế khi thực hiện tình 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 28. 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 tổng 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 29. Chi 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.

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. Nếu số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi trả 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 thông 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.

Điều 30. 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 tặng Giấy khen.

Điều 31. 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 thể.

Điều 32. 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, 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 IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

- Văn phòng HĐND-UBND thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này của các đồng chí cán bộ công chức thuộc UBND xã, các đồng chí có liên quan. Ban Tài chính Ngân sách có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát những khoản chi theo định mức, chế độ, tiêu chuẩn chi tiêu trong quy định này.

- Các nội dung qui chế chi tiêu nội bộ được thông qua cuộc họp hội nghị cán bộ công chức, người lao động ngày /01/2024 và được hội nghị thống nhất cao;

Điều 11. Nguồn kinh phí

- Các khoản chi thực hiện các chế độ trong quy định này được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm.

Điều 12. Sửa đổi quy chế làm việc

- Khi có ít nhất một phần hai số thành viên thuộc UBND hoặc chủ tịch UBND xét thấy cần thiết phải sửa đổi quy chế thì UBND xã xem xét để điều chỉnh sửa đổi. Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có mâu thuẫn, chông chéo đề nghị các đồng chí kịp thời báo cáo UBND xã để xem xét sửa đổi cho phù hợp.