

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SON NINH

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài Chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 57/2014/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định, tiêu chuẩn, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định tạm thời chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước;

Căn cứ Biên bản cuộc họp thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 28/12/2020 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Ninh, sau khi thống nhất với Khối Đảng, HĐND, UBND, UBMTTQ và các bộ phận, đoàn thể,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 của UBND Xã Sơn Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Giao Công chức Tài chính-Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện quy chế ban hành kèm theo quyết định này.

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân, Công chức Tài chính-Kế toán, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc NN huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VPUB.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Xuân Huy



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 218/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Ninh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi như: quỹ quốc phòng - an ninh; phí hộ tịch.

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Ban công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân;
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
- Chi các chế độ cho cán bộ công chức: Chi khen thưởng; thanh toán chế độ nghỉ phép; chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn.
- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
- Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
- Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;
- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
- Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí;
- Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi việc hiếu, chi kỷ niệm chúc mừng, chi hỗ trợ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

2. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.

3. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Chương II

NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 3. Nguyên tắc và phạm vi 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.

2. Quy chế chi tiêu nội của UBND xã: Theo chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trên toàn đơn vị nhằm:

- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Sử dụng kinh phí một cách có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

- Khuyến khích đơn vị tăng thu, tiết kiệm chi nhằm tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp.

4. Nội dung quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Ủy ban.

5. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. 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.

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

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

Chương III

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Chứng từ kế toán

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

1. Chứng từ kế toán hợp pháp:

Là chứng từ được lập theo đúng mẫu biểu quy định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các qui định của pháp luật. Có đủ chữ ký của

người lập, người duyệt, người thực hiện và dấu của Ủy ban nhân dân xã, tùy theo qui định cụ thể của từng chứng từ.

2. Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo qui định và lập đúng phương pháp, trình tự qui định cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

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

- Tên và số hiệu của chứng từ .
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.
- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.
- Nội dung nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh.
- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, Tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.

- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của xã.

4. Đối với những khoản mua sắm nhỏ dưới 100 ngàn đồng nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập "*phiếu kê mua hàng*". Phiếu kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Điều 6. Các khoản thu trong đơn vị

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp giao trong dự toán hàng năm;

- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương và phụ cấp CBCC và bán chuyên trách xã

a. Tiền lương và phụ cấp và các khoản đóng góp hàng tháng:

Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp của công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng trong chi tiêu biên chế theo bảng duyệt phòng nội vụ.

Phụ cấp cán bộ tại bộ phận 1 của mức 300.000 đồng/người/tháng

Phụ cấp cán bộ đầu mỗi (Chủ tịch, VP): bằng hệ số 0.2 mức lương cơ sở

Phụ cấp khoán tiếp công dân: 200.000 đồng/tháng/người (CT, VP)

Phụ cấp kế toán trưởng: 0.1 lần mức lương cơ sở

Phụ cấp thủ quỹ: 0.1 lần mức lương cơ sở cơ sở

Phụ cấp công nghệ thông tin: 0.1 mức lương cơ sở

Phụ cấp HĐND xã, BCH Đảng ủy mức hưởng hàng tháng bằng 0.3 lần mức lương cơ sở.

Chi chế độ hoạt động của HĐND xã theo NQ số 82/2017-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh

Chi hoạt động cho Đảng theo quyết định số 99/2012/QĐ-TW ngày 30/5/2012 của BCHTW Đảng

Phụ cấp Ủy ban kiểm tra Đảng ủy 0.2

b. Phụ cấp Bán chuyên trách xã được khoán trong tổng hệ số 11.4 lần mức lương cơ sở theo NQ số 258/2020-HĐND ngày 8/12/2020 của HĐND tỉnh, Mức chi cụ thể do HĐND xã quyết theo công việc được phân công

c. Phụ cấp chuyên trách thôn được khoán 1 tháng bằng 3.3 lần mức lương cơ sở đối với thôn Dương Đình, và mức 3 lần hệ số lương cơ sở đối với các thôn còn lại. Hỗ trợ những người làm các nhiệm vụ khác ở thôn mức 22.000.000 đồng/thôn/năm đối với thôn Dương Đình và 20.000.000 đồng/thôn/năm đối với các thôn còn lại

Riêng y tế thôn mức chi: 0.3 lần mức lương cơ sở, Công an viên 0.5 lần mức lương cơ sở, thôn đội trưởng: 0.5 lần mức lương cơ sở và hưởng chế độ phụ cấp chuyên vụ chỉ huy dân quân tự vệ theo quy định tại điểm đ khoản 1 điều 7 nghị định số 72/2020/NĐ-CP của chính phủ

Hỗ trợ hoạt động khu dân cư: 5.000.000 đồng/khu/năm. Các Ban mặt trận thôn hoàn thiện hồ sơ chi quý nào thì ban tài chính sẽ rút kinh phí quý đó.

Hỗ trợ hoạt động ban thanh tra nhân dân 5.000.000 đồng/năm theo thông tư 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của bộ tài chính.

c. Làm thêm ngoài giờ: Theo quy định hiện hành của Nhà nước

- Chi làm thêm giờ vào ngày chủ nhật, ngày lễ, hội họp.... do Lãnh đạo UBND, Chủ tịch UBND xã điều động thì tính theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính.

2. Chi kinh phí bán chuyên trách xã và cấp thôn

Theo nghị quyết 258

Chi hoạt động chuyên trách thôn mức chi khoán theo N

Điều 8 . Kinh phí chi khen thưởng:

Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các ban ngành; Khen thưởng tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, định mức này từng lúc có thể thay đổi theo mức lương tối thiểu.

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

Điều 9. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm: Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm

phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.

a) Chi tiền điện

Hiện tại Văn phòng ủy ban chi trả tiền điện ánh sáng chung cho toàn cơ quan Ủy ban xã. Đề nghị các phòng ban sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện. Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Huyện Hương Sơn.

b) Chi tiền nước uống

Văn phòng Ủy ban xã chi tiền sinh uống cho toàn cơ quan Ủy ban xã. Đề nghị các phòng ban sử dụng đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm

Chứng từ thanh toán là hoá đơn mua nước (GTGT)

c) Chi tiền điện thoại, Internet:

Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại, Internet phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

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

Đối với văn phòng và các ban ngành của phòng ban nào thì tự chịu trách nhiệm về nội dung cũng như hình thức thanh toán đi lấy hóa đơn chuyển về kế toán.

Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn thì hình thức quyết toán như sau:

Ban tài chính sẽ thanh toán chuyển khoản vào hai đợt cuối tháng 6 và cuối tháng 12 trong năm đối với các đoàn thể Đoàn thể, Riêng Khối Đảng, MTTQ và các phòng ban trong cơ quan Ủy ban thanh toán từng quý. Các ban ngành đoàn thể đến hai mốc thời gian trên thì sang cửa hàng pho to lấy bảng kê có đóng dấu của chủ hàng pho to về kèm theo giấy xin thanh toán về trình kế toán và chủ tài khoản duyệt chi thanh toán. Sau đó kế toán tổng hợp toàn bộ sẽ chuyển khoản thanh toán.

Quá thời gian quy định nêu trên thì Ban tài chính sẽ không chấp nhận thanh toán. Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc mua văn phòng phẩm, pho to tài liệu với hình thức ký nợ thời gian từ năm này sang năm khác mới tổng hợp quyết toán với Ban tài chính.

Lưu ý : Các khối đoàn thể và cơ quan Ủy ban phải thống nhất làm pho to tài liệu ở cùng một cửa hàng nhất định, Kế toán không thanh toán pho to văn phòng ở cửa hàng lẻ bên ngoài.

Điều 10. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành:

Căn cứ 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, Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định tạm thời chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị để thực hiện cụ thể như sau:

a) Định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau:

Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn tối đa không quá 100.000đ/người/ngày.

Đối với tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm (năm chẵn) theo sự chỉ đạo của Đảng và Nhà nước thì chi tiền ăn tối đa không quá 100.000đ/người/ngày. Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mướn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức lễ.

Đối với các cuộc họp hội nghị sơ kết, họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chi được chi tiền nước uống phục vụ buổi hội nghị đó.

Đối với các cuộc họp nghị quyết do Đảng tổ chức: Tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí của Khối Đảng ủy được chi tiền ăn cho đảng viên không phải là cán bộ, công chức, viên chức (Những người không hưởng lương) là 100.000đ/người/ngày, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên tham dự họp nghị quyết chỉ được chi tiền nước uống theo chế độ và định mức quy định tiền nước là 10.000đ/người/ngày.

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 không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tham dự.

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Trong trường hợp nếu phải tổ chức nấu ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên.

Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi

quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê đàn nhạc ... phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

b) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán

+ Kế hoạch dự trù kinh phí tổ chức hội nghị (Có mẫu đi kèm)

+ Giấy mời họp, Kế hoạch tổ chức hội của huyện hoặc xã

+ Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận (không được ký thay, ký hộ và những người không tham dự hay vắng mặt thì không cấp tiền)

+ 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, biên nhận nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn đỏ theo từng khâu phần ăn. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

+ Thứ ba: Bảng quyết toán kinh phí

Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

Lưu ý: Nếu không đủ các loại giấy tờ trên thì kế toán không nhận hoặc cho nợ bất kỳ hồ sơ của đồng chí nào

c) Quy định về hóa đơn:

Đối với số tiền mua dưới 200.000 đồng chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn đỏ. Trên 200.000 đồng thì bắt buộc phải có hóa đơn GTGT

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

Khi mua hàng hóa các vật tư văn phòng, vật dụng chuyên môn yêu cầu phải có hóa đơn GTGT và số tài khoản của nơi bán hàng để hình thức thanh toán bằng chuyển khoản. Còn trường hợp mua hàng hóa có số tiền nhỏ dưới 2.000.000 đồng có thể thanh toán bằng tiền tại quỹ, trên 2.000.000 đồng thì yêu cầu các ban ngành đoàn thể thanh toán bằng chuyển khoản.

Điều 11. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí:

a) *Chế độ tiếp khách:*

Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng

đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

Mức chi tiếp khách: Khách đến làm việc được chi tiền nước uống không quá 20.000đ/người/ngày.

Các đối tượng và định mức chi mời cơm, đoàn kiểm tra cấp trên về kiểm tra chi kinh phí đặt cơm mời ăn không quá 120.000 đồng /01 người.

b) Chế độ công tác phí và làm ngoài giờ hành chính (Đi tập huấn tại Hà Tĩnh)

Dựa trên tình hình thực tế của địa phương.

- Chi tiền xe đi lại (mức khoán): 80.000 đồng /01 lần đi tập huấn

- Chi tiền ăn: 100.000 đồng / 01 ngày

- Chi tiền thuê phòng nghỉ: tối đa 200.000 đồng/ 01 ngày đêm(đối với thời gian tập huấn từ 02 ngày trở lên. *Lưu ý : thời gian đi tập huấn 02 ngày thì được thanh toán 01đêm và 03 ngày thì thanh toán 02 đêm.....*)

- Chi tiền thuê phòng nghỉ: 100.000 đồng /01 ngày (*đối với thời đi tập huấn 01 ngày chỉ thuê phòng nghỉ buổi trưa*)

Chế độ đi công tác phải có giấy mời của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác. Đối với các văn bản Kế hoạch, báo cáo.... mang tính chất thường xuyên phải được gửi thông qua đường bưu điện, không cử người đi gửi để tiết kiệm kinh phí và thời gian.

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác một ngày đến nhiều cơ quan để quan hệ công tác thì phụ cấp lưu trú được tính một lần cho tuyến đường xa nhất từ trụ sở đến nơi quan hệ công tác, riêng khấu hao xăng, xe tính theo Km thực tế phát sinh. Đối với trường hợp được cử đi xác minh lý lịch đảng thì phải xác định nơi cần đến, tuyến đường đi phải thuận tiện để đến nhiều cơ quan và phải giải quyết trong ngày, nếu không hoàn thành nội dung công việc mới tiếp tục đi ngày hôm sau.

Sau khi được cử đi công tác trong thời hạn 01 tháng phải quyết toán với Ban tài chính. Riêng giấy công tác từ tháng 11 trở về trước phải được quyết toán trong năm đó, không được chuyển sang quyết toán của năm sau.

Khoản mức phụ cấp công tác phí hàng tháng cho công chức đi giao dịch nhiều lần trong tháng như: Chủ tịch UBND xã, tài chính, thủ quỹ, văn thư. Mức khoán 500.000 đồng/tháng.

Do tính chất công việc lãnh đạo cơ quan có thể phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ thì định mức chi như sau:

Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 200% x số giờ làm thực tế làm thêm

$$\text{Tiền lương giờ} = \frac{(\text{Tiền lương} + \text{phụ cấp}) \text{ 1 tháng}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ (176 giờ)}}$$

Điều 12. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế và thu thuế (phí), các hội ngành đoàn thể và các hoạt động của thôn, tổ dân phố

a) Chi hỗ trợ giáo dục

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng, các khoản hoạt động quản lý nhà nước khác của thị trấn liên quan đến công tác giáo dục.

b) Chi hỗ trợ y tế

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

c) Chi hỗ trợ thu thuế (phí)

Là các khoản chi trực tiếp cho người đi thu, người quản lý thanh toán cấp phát biên lai. Mức chi tối đa là 10% tổng số thực thu nộp ngân sách nhà nước do chủ tịch UBND quyết định.

d) Chi hỗ trợ cho các hoạt động của các hội đoàn thể, các thôn, tổ dân phố

Là các khoản chi hỗ trợ cho các hoạt động của các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn, tổ dân phố. Mức hỗ trợ trong năm cho các hoạt động của các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn, tổ dân phố tối đa không quá 5.000.000 đồng (Mức hỗ trợ cụ thể cho từng các hội đặc thù, đoàn thể, các thôn tổ dân phố do chủ tịch UBND thị trấn quyết định.)

Điều 12. Quy định chi kinh phí bộ phận một cửa, tiếp công dân, kiểm soát đầu mối.

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

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

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

- Chi hỗ trợ cho cán bộ công chức trong tổ phụ trách 1 cửa mức chi 300.000 đồng/người/tháng. Nếu thu phí lệ phí vượt mức giao đầu năm được hỗ trợ thêm 200.000 đồng/tháng/người.

- Chi chế độ tiếp công dân mức chi 200.000/người/tháng (Văn phòng, chủ tịch)

- Chi cán bộ phụ trách đầu mối (Chủ tịch, VP phụ trách) mức chi 0.2 hệ số lương cơ bản/tháng.

- Chi cán bộ phụ trách kế toán (kế toán trưởng) mức chi hàng tháng bằng 0.1 hệ số lương cơ bản

Điều 13: Chi cho công tác tôn giáo

Chi cho cán bộ làm công tác tôn giáo (Chủ tịch UBND xã, chủ tịch MTTQ xã và cán bộ phụ trách công tác tôn giáo) mức chi hàng tháng bằng 0.5 lần hệ số lương cơ bản.

Kinh phí hoạt động công tác tôn giáo do UBND xã điều hành tổng kinh phí 70.000.000 đồng chi theo quyết định số 10/QĐ/2014-TTg ngày 24/1/2014 và QĐ số 26/2014/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hà Tĩnh ngày 19/5/2014 và hướng dẫn liên ngành sở tài chính – sở nội vụ tỉnh Hà Tĩnh số 2167/HDLN-STC-SNV cụ thể:

a. Chức sắc chức việc ốm đau đang nằm viện hoặc mắc bệnh nan y lâu dài điều kiện kinh tế quá khó khăn có các quyết định của cơ quan có thẩm quyền xác nhận thì cán bộ thăm hỏi lập danh sách và ký xác nhận người được nhận tiền hoặc cán bộ làm công tác thăm hỏi mức chi:

+ Đối với chức sắc: 10.000.000 đồng/năm

+ Đối với chức việc: 5.000.000 đồng/năm

b. Chi quà tặng, chúc mừng:

+ Đối với chức sắc: 1.000.000 đồng/người

+ Đối với chức việc: 600.000 đồng/người

c. Chi Phúng viếng chức sắc, chức việc qua đời: 4.000.000 đồng/người

d. Chi khen thưởng: Theo quy định chung

e. Chi trợ cấp thường xuyên đối với chức sắc, chức việc tôn giáo có nhiều đóng góp trong việc sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc gặp khó khăn về kinh tế mức chi: 3.000.000 đồng/người/quý

f. Chi kinh phí để tổ chức hội nghị thường niên về công tác tôn giáo, chi kinh phí sửa chữa cải tạo cơ sở thờ tự tôn giáo theo quy định luật

Điều 14. Quy định chi cho công tác xã hội

Chi thăm bệnh gia đình chính sách (Trường hợp ốm đau đi nằm viện lâu ngày) gồm: thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) là 200.000đ/người/lần, một năm không quá 02 lần. Chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân gia đình liệt sĩ: Tiền điếu 200.000đ/đám và tiền cờ trướng 120.000 đồng. (Giao cho ban chính sách theo dõi và chịu trách nhiệm thanh quyết toán)

Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn (nặng, phải đi viện tuyến cấp tỉnh trở lên), thiên tai, và có hoàn

cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 500.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

Còn chi thăm hỏi ốm đau 200.000 đồng/người, một năm không quá 02 lần (Đối với trường hợp cán bộ, công chức, bán chuyên trách và bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng(vợ) đi nằm viện ở tuyến huyện trở lên). Giao cho Văn phòng ủy ban theo dõi và chịu trách nhiệm thanh toán.

Chi thăm viếng (Đối với trường hợp bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ) của cán bộ, công chức, bán chuyên trách qua đời thì tiền điếu 300.000 đồng và tiền cò trướng 120.000 đồng .Giao cho Văn phòng Ủy ban theo dõi và chịu trách nhiệm thanh toán.

Điều 15. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn

a) Mua sắm tài sản cố định:

Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua.

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

Chúng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn,

b) Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

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

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

Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa thì Khối địa chính xây dựng phải lập dự toán trình ban tài chính và chủ tài khoản duyệt có đủ chữ ký của kế toán và chủ tài khoản vào văn bản mới được tiến hành sửa chữa. Trường hợp sửa chữa xong công trình mới đưa hồ sơ dự toán trình Ban tài chính thì ban tài chính không chấp nhận thanh toán khoản đó.

C. Quy định về đầu tư xây dựng cơ bản (Do UBND xã chủ đầu tư):

Để tiến hành xây dựng một công trình do xã làm chủ đầu thì phải làm thủ tục xét duyệt theo từng bước như sau:

Bước 1: Lập kế hoạch xin chủ trương và thông báo về công trình dự kiến làm.

Bước 2: Nhận đơn xin nhận thầu lập thiết kế dự toán công trình của nhà thầu gửi về UBND xã,

Bước 3: Họp hội ý xin ý kiến về việc nhận đơn nhà thầu và xét hồ sơ năng lực của nhà thầu xin lập thiết kế dự toán về công trình dự kiến xây dựng, làm hợp đồng và ra quyết định chỉ định đơn vị nhận thầu lập thiết kế dự toán.

Bước 4: Họp hội ý xin thành lập quyết định thành lập ban quản lý, ban giám sát cộng đồng và xin ý kiến về việc nhận đơn nhà thầu xây lắp và giám sát công trình dự kiến làm.

Bước 5: Tiến hành làm các quyết định liên quan làm hợp đồng với nhà thầu xây lắp và giám sát sau khi được sự nhất trí của ban.

Bước 6: Tiến hành khởi công trình sau khi đã có đầy đủ các văn bản, quyết định

Điều 14. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a) 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 và kế toán quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt của kế toán và chủ tài khoản hoặc sự chỉ đạo của chủ tài khoản.

Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian 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 1 tuần (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu phải gửi Ban tài chính trước 15 ngày, tạm ứng số tiền trên 10 triệu phải gửi Ban tài chính trước 15 ngày để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

Việc tạm ứng ngân sách chi thường xuyên kế toán phải tạo điều kiện duyệt trước 70% số tiền trên tổng số tiền được duyệt tạm ứng.

b) 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 10 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 kế toán và 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 sau 02 lần (nhắc nhở của kế toán) 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.

Điều 15. Chế độ báo cáo, công khai tài chính

- Cuối kỳ kế toán báo cáo các khoản thu, chi trong quý cho lãnh đạo UBND xã

- Hàng quý, hàng năm các khoản thu, chi tài chính được công khai dân chủ trên các phương tiện thông tin : IO, Loa truyền thanh, Web

Chương IV

XÁC ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 16. Kinh phí tiết kiệm được

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

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

Điều 17. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được

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

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

Kinh phí quản lý tiết kiệm được 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 18. Tỷ lệ và phương án sử dụng

1. Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được xác định trong năm, Kế toán đề xuất phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 15 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn Cơ quan trước khi trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.

2. Kinh phí tiết kiệm được phân bổ như sau:

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức: 70%;
- Trích lập quỹ phúc lợi: 20%;
- Trích lập quỹ dự phòng: 10%.

Điều 19 . Sử dụng kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ:

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, trong phạm vi kinh phí được giao tự chủ, chủ tịch UBND thị trấn thực hiện chế độ tự chủ có quyền hạn:

Được tự quyết định bố trí số kinh phí được giao vào các mục chi cho phù hợp, được quyền điều chỉnh giữa các mục chi nếu xét thấy cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ, sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được để:

a, Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động;

Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu suất công việc của từng cán bộ, công chức (được phân loại đánh giá hàng tháng theo loại A, B, C), theo lương ngạch bậc, chức vụ. Nhưng mức trả thu nhập tăng thêm tối đa bằng 1,0 lần mức lương, phụ cấp theo quy định).

Chi thu nhập tăng thêm: Nguồn chi thu nhập tăng thêm được lấy từ nguồn thực hành tiết kiệm kinh phí tự chủ của đơn vị trong năm

b. Phương án chi năm 2020 như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Mức chi} \\ \text{chia} \\ \text{TNTT của mỗi} \\ \text{CBCC} \end{array} = \frac{\text{Tổng số KPTK chi TNTT cho CBCC}}{\text{Tổng hệ số chi TNTT}} \times \begin{array}{l} \text{Hệ} \\ \text{số} \\ \text{của từng} \\ \text{CBCC} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Hệ số chia của} \\ \text{từng CBCC} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Hệ số phân} \\ \text{loại} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số} \\ \text{tháng} \\ \text{được hưởng} \end{array}$$

*) Hệ số phân loại như sau:

Đối với cán bộ và công chức

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm xếp loại A: A =

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm xếp loại B B = 0,8

Hoàn thành nhiệm vụ trong năm xếp loại C C = 0,6

Đối với Người hoạt động không chuyên trách cấp xã

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm xếp loại A: A = 0.5

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm xếp loại B

B = 0.4

Hoàn thành nhiệm vụ trong năm xếp loại C

C = 0.3

*) Hệ số kinh phí ngân sách cấp:

CB, CC, KCT = 1,0

c, Chi quà ngày lễ tết.

Các ngày lễ tết của Dân tộc như: ngày tết dương lịch, tết âm lịch, ngày quốc khánh... UBND xã được chi tiền mặt (thay quà) cho cán bộ và người lao động trong cơ quan. Tùy theo lượng kinh phí thực hành tiếp kiệm trong năm mà chủ tịch UBND quyết định mức chi trong khung dự kiến Sau: Mức chi tối đa cho ngày tết cổ truyền (tết âm lịch) là 1.000.0000 đồng/1 người, Các ngày lễ tết còn lại tối đa là 500.000,0 đồng/người.

d, Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

e, Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; trợ cấp ăn trưa, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giãn biên chế; chi khám sức khỏe định kỳ, thuốc y tế trong cơ quan.

Mức chi trả cụ thể do chủ tịch UBND xã quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công Đoàn cơ quan.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. 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 22. Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.