



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

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 160/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2022 của UBND xã Sơn Ninh)

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công:

- Tạo quyền chủ động và tự chịu trách nhiệm trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí chi tiêu trong cơ quan;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Tạo quyền chủ động cho các cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi phí để bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND xã phê duyệt và HĐND xã giao cho các đơn vị.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.
- Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ công chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, người lao động.
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:
 - + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành, có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
 - Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Căn cứ 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 số 83/2015/QH-13 ngày 25/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư 107/2017 /TT-BTC ngày 10/10/2017 của bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

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

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

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ- CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị quyết số 156/NQ-HĐND ngày 17/7/2019, số 258/2020 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh và hướng dẫn số 1477/2019 ngày 17/10/2019 của Sở Nội vụ, sở Tài chính về việc quy định số lượng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; Chức danh, số lượng, mức khoán chi phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố;

Căn cứ QĐ số 48/QĐ-UBND ngày 05/01/2019 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh v/v điều chỉnh, sát nhập, đặt tên và đổi tên thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm cho cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công; Thông tư số 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 06/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều trong thông tư số 141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước do doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 30/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị ;

Căn cứ Nghị định 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; Thông tư số

08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 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; Quyết định số 38/2019/QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của UBND tỉnh về ban hành quy chế thi đua, khen thưởng;

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 hội nghị; Nghị quyết số 70/2017/NQHĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ QĐ số 10/2014 ngày 24/03/2014 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh v/v quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Căn cứ Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ tài chính; Nghị quyết số 99/2018/NQ-HĐND Tỉnh Hà Tĩnh ngày 18/7/2018 về mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn Tỉnh Hà Tĩnh

Căn cứ quyết định số 8489/QĐ-UB, ngày 31/12/2021 của UBND huyện Hương Sơn về việc giao chỉ tiêu Thu - Chi Ngân sách năm 2022 cho UBND xã Sơn Ninh;

Căn cứ Nghị Quyết số: 13 /NQ-HĐND, ngày 28 tháng 12 năm 2021 của HĐND xã Sơn Ninh về việc phê chuẩn dự toán Thu-Chi Ngân sách xã năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 21/01/2022 của Ủy ban nhân xã về việc phân bổ Thu- Chi ngân sách năm 2022;

II. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ.

UBND xã Sơn Ninh thực hiện về quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công được áp dụng đối với các cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan UBND xã Sơn Ninh, huyện Hương Sơn cụ thể ở một số lĩnh vực chủ yếu sau:

1. Nguyên tắc, trình tự thủ tục thanh toán:

Người đề nghị thanh toán phải tập hợp đầy đủ các chứng từ gốc phát sinh theo quy định của Bộ Tài chính, bao gồm hóa đơn tài chính, phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường... và các giấy tờ liên quan khác như: Quyết định, công văn mời, giấy giới thiệu.... (khi thanh toán công tác phí), giấy nhận tiền, giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá ... (khi thanh toán mua hàng); dự trù tạm ứng (khi có nhu cầu tạm ứng); bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản... (khi thanh toán các khoản mua sắm lớn, dịch vụ thuê ngoài...). Kế toán căn cứ chứng từ gốc, kiểm tra định mức và trình thủ trưởng cơ quan xem xét, giải quyết. Khi cần tạm ứng tiền để thực hiện các hoạt động thường xuyên của ngành, trưởng các ban ngành, cá nhân phải lập tờ trình dự trù kinh phí trình chủ tài khoản xét duyệt và chuyển sang phòng kế toán tối thiểu trước 03

ngày. Mức tạm ứng căn cứ vào tính chất các khoản chi cần thực hiện, trong vòng 10 ngày khi công việc hoàn thành phải tập hợp đủ chứng từ theo quy định để thanh toán nếu quá thời gian quy định phải tự chịu trách nhiệm cá nhân trong việc hoàn trả lại tiền đã ứng và sẽ không được ứng tiếp ngân sách cũng như khấu trừ vào khoản thanh toán của mình. Tất cả các khoản chi hoạt động của các ban ngành phát sinh trong năm phải hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán trước ngày 30/12 (Dương lịch)

2. Về chế độ tiền lương, tiền công:

2.1. Tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp lương.

a. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bảng tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của công chức, người lao động hàng tháng được công khai cho người nhận;

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức và các khoản phụ cấp cán bộ không chuyên trách. Trả tiền mặt cho cán bộ thôn và các chế độ khác.

b. Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, BHYT, KPCĐ, kế toán thực hiện trích nộp cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước;

2.2. Chế độ ốm đau, thai sản:

Khi cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ;

Văn phòng UBND xã phối hợp với kế toán làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền, kế toán thực hiện thanh toán kịp thời các chế độ cho cán bộ, công chức, người lao động.

2.3. Chế độ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa xã;

Thực hiện theo Quyết định số 37/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ngày 15/10/2018 và Quyết định số 45 ngày 18/12/2018 của UBND xã quy định tạm thời về chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức cấp xã làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên địa bàn tỉnh. UBND trích ngân sách hỗ trợ các chức danh làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả mức tối thiểu 300.000 đồng/người/tháng và không quá mức tối đa 500.000 đồng/người/tháng, gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân; công chức VP-TK; công chức kế toán, công chức văn hóa chính sách; công chức Địa chính - XD, đất đai; Công chức Tư pháp - Hộ tịch; (theo Quyết định phân công của UBND xã).

(Nguồn ngân sách xã cân đối).

2.4. Chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Được căn cứ Thông tư 320/2016/TTBTC ngày 14/12/2016 của Bộ tài chính quy định: Chi bồi dưỡng cho cán bộ trực tiếp tiếp dân và xử lý đơn thư: Mức bồi dưỡng không quá 600.000 đồng/người/tháng, (Nguồn ngân sách xã cân đối).

2.5. Về chế độ tiền công cho cán bộ hợp đồng:

- Hợp đồng bảo vệ cơ quan+ bưu điện xã+ nấu nước ; Mức trả không quá 3.00.000đ/ tháng.

- Đối với công tác An ninh- trật tự trên địa bàn xã; Ban Công an xã xử phạt các đối tượng vi phạm hành chính được hỗ trợ 100% tiền xử phạt cho ban công an trực tiếp làm nhiệm vụ xử phạt. Căn cứ vào biên bản, biên lai xử phạt và tổ trưởng an ninh xã tổng hợp tiền phạt nộp về ban tài chính xã. Sau khi ban Tài chính xã tổng hợp nộp tiền phạt vào KBNN Huyện. Sau đó ban Công an xã làm thủ tục hồ sơ đề nghị thanh toán khoản tiền phạt đã nộp vào NSNN thanh toán hàng quý hoặc 3-6 tháng 1 lần.

3. Về sử dụng văn phòng phẩm phẩm:

3.1. Văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng:

- Cán bộ văn phòng UBND xã, ban Tài chính xã liên hệ với chủ quán photocopy có cung ứng VPP, dụng cụ VP, hợp đồng với chủ quán đó để cung cấp dịch vụ VP, phô tô tài liệu. Việc cung cấp VPP (giấy in) do VPUB nhận và cấp cho từng bộ phận. Các loại dụng cụ VP nhỏ lẻ khác, photocopy tài liệu, mỗi bộ phận, cán bộ, công chức tự lấy tại ốt nhưng phải tiết kiệm đến mức tối đa, chóng lãng phí. Ban Tài chính xã có trách nhiệm thanh toán 6 tháng 1 lần cho chủ quán. Khi thanh toán phải có hóa đơn GTGT, bảng kê và kèm theo hợp đồng.

- Đối với tu sửa thường xuyên các loại máy tính, máy in, hệ thống mạng internet để phục vụ hoạt động thường xuyên cho cán bộ, công chức xã;

Văn phòng UB và ban Tài chính xã liên hệ với đơn vị công nghệ thông tin chịu trách nhiệm tu sửa, thay thế thiết bị máy tính, máy in....Mỗi bộ phận, cán bộ, công chức, các ban ngành cấp xã khi tu sửa phải mở sổ theo dõi về công tác tu sửa của mình. UBND xã thanh toán cho nhà cung cấp 6 tháng 1 lần. Khi thanh toán phải có hóa đơn GTGT và kèm theo bảng kê và hợp đồng. Bộ phận Tài chính có trách nhiệm theo dõi việc mua sắm, sửa chữa của từng bộ phận, ban ngành cấp xã và tách ra để trừ vào nguồn hoạt động của các đoàn thể, các ban ngành cấp xã.

- Trường hợp có nhu cầu sử dụng các loại văn phòng phẩm khác với văn phòng phẩm thông thường hoặc dùng với số lượng lớn, đột xuất, hoặc thay thế trang thiết bị máy tính, máy in... có đơn giá lớn từ 300.000 đồng trở lên để phục vụ công tác chuyên môn thì phải lập giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa vật tư, trang thiết bị.... gửi văn phòng, ban Tài chính xã; Cán bộ văn phòng, ban Tài chính xã tổng hợp trình lãnh đạo cho phép mới được thực hiện, nhưng phải thật sự tiết kiệm, tránh lãng phí.

Văn phòng HĐND - UBND chịu trách nhiệm photocopy nhân bản tài liệu, công văn đề triển khai nhiệm vụ. Tiết kiệm tối đa việc sử dụng văn phòng phẩm tại văn phòng UBND xã (Những cuộc họp do xã tổ chức chỉ gửi giấy mời cho cán bộ thôn; không gửi giấy mời riêng cho cán bộ, công chức cấp xã mà thông báo trực tiếp trên trang thông tin nội bộ).

3.2. Thanh toán tiền nước uống;

- Khoản tiền vệ sinh cốc chén hội trường hội họp, mua nước khoáng Sơn Kim phục vụ hàng ngày và khi có các cuộc họp hay hội nghị: Mức chi không quá 1.000.000đồng /tháng và được chi trả 3 tháng 1 lần. Khi thanh toán phải có hóa đơn mua nước khoáng; (Không áp dụng cho các cuộc họp của các ban ngành, đoàn thể).

3.3. Thanh toán tiền điện sáng, điện thoại:

Mức chi thanh toán tiền điện sáng, điện thoại theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan cung cấp dịch vụ theo hóa đơn thanh toán.

3.4. Quy định chế độ Hội nghị, công tác phí, tiếp khách:

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

Căn cứ thông tư số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 quy định tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam, chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

a. Chế độ công tác phí:

- Khoản công tác phí;

UBND xã cân đối ngân sách, tiết kiệm các khoản chi tiêu để thanh toán tiền khoán công tác phí cho cán bộ, công chức như: (Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã, kế toán, văn thư, văn phòng) phải thường xuyên đi công tác lưu động 10 ngày /tháng nếu trụ sở cách nơi đến công tác 15 km trở lên, được thanh toán tối đa không quá 500.000đ/tháng, thanh toán hàng tháng;

- Chế độ đi công tác:

- Cán bộ, công chức đi công tác ngoại huyện có quãng đường từ trụ sở UBND xã đến nơi công tác từ 40 km trở lên khi các cơ quan có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp công tác phí; nếu đi qua đêm thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

+ Thanh toán theo hình thức khoán :

- Cán bộ, công chức đi công tác ngoại huyện có quãng đường từ trụ sở UBND xã đến nơi công tác từ 40km trở lên. Được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ mức khoán tối đa không quá 150.000đ/ngày, đêm/người;

(Trường hợp đặc biệt; Những nơi đi công tác không có nhà nghỉ, khách sạn, cho thuê trọ... thì mới áp dụng cho hình thức này.)

+ Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Cán bộ, công chức đi công tác ngoại huyện có quãng đường từ trụ sở UBND xã đến nơi công tác từ 40km trở lên được thanh toán giá thuê phòng nghỉ không quá; 500.000 đồng/ngày, đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /1 phòng.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

+ *Thanh toán tiền tàu xe, chi phí đi lại;*

Nếu đi bằng tàu, xe buýt, xe khách thông thường: Được thanh toán theo giá vé thực tế trường hợp không có vé được thanh toán theo giá thị trường.

Nếu đi bằng phương tiện tự túc cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tàu xe tương đương với giá vé tàu, xe thực tế theo giá thị trường.

+ *Phụ cấp lưu trú;*

- Mức phụ cấp lưu trú không quá: 120.000 đồng/ngày/người đi công tác nội tỉnh Chứng từ thanh toán công tác phí:

1, Giấy đi đường của người đi công tác có dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú)

2, Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn, giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

3, Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

4, Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại)

5, Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế)

b. Chi chế độ hội nghị:

- Nội dung và mức chi: Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Chi hội nghị, tập huấn;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Quyết định quy định tạm thời số 42/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2017 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh để thực hiện cụ thể như sau:

- Hội nghị tổng kết không quá 01 ngày;

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

- Tập huấn không quá 03 ngày;

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

- 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.

- Các khoản được thanh toán:

+ Tiền in, pô tô tài liệu và giấy, bút;
+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước ;

+ Tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên;
+ Tiền nước uống, ma két, trang trí hội trường và các khoản chi khác theo thực chi và thực duyệt chi.

* Mức chi cụ thể:

- Photocopy, in ấn tài liệu (Chi bằng chuyển khoản)
- Tiền ăn đại biểu không hưởng lương: không quá 100.000đ/1ngày/1 người;

- Tiền giải khát giữa giờ: 20.000đ/ ngày/đại biểu;

- Tiền giảng viên

+ Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp tỉnh: 500.000đ/ngày.

+ Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp huyện: 300.000đ/ngày.

+ Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp xã: 200.000đ/ngày.

+ Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: thuê xe, thuê giảng viên ngoài ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thu dịch vụ).

- Tiền hoa tươi chỉ sử dụng trong đại hội, hội nghị và tổ chức các ngày lễ lớn, kỷ niệm các ngày thành lập. Được thanh toán trên chứng từ Hóa Đơn. (Chi bằng chuyển khoản).

* Hóa đơn chứng từ thanh toán hội nghị.

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị, theo quy định của Pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

+Về chi khen thưởng:

Khi có Giấy khen tại các hội nghị tổng kết thì mức khen thưởng được áp dụng theo Luật thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003; Nghị định 91/2017/TTg-CP của Thủ tướng Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng. Giấy khen tại các hội thi, hội thao do xã tổ chức thì mức khen căn cứ vào thể lệ hội thi, Quyết định của UBND xã và phụ thuộc vào ngân sách hoạt động của từng ngành như sau: Đối với cá nhân 223.500 đồng / người. Đối với tập thể Mức tối đa 447.000 đồng/ tập thể (Giao cho cán bộ chuyên môn tham mưu hồ sơ số lượng, đối tượng được khen thưởng).

c, Chi tiếp khách.

Căn cứ thông tư số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 quy định tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam, chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Đối với khách trong nước:

+ Đối với khách làm việc trực tiếp với Lãnh đạo UBND xã: Khi khách đến làm việc với UBND xã có nhu cầu ăn, nghỉ tại xã, lãnh đạo UBND xã thông báo cho Văn phòng biết số lượng khách, thành phần làm việc, thời gian làm việc để Văn phòng bố trí; mức ăn và hình thức tiếp theo quy định chung, trừ trường hợp đặc biệt do lãnh đạo xã quyết định.

+ Đối với khách các bộ phận chuyên môn có liên quan: Khi các bộ phận chuyên môn có khách Tỉnh về làm việc, lãnh đạo các phòng, ban báo Văn phòng số lượng người, thành phần đoàn, thời gian đến làm việc để Văn phòng báo cáo lãnh đạo UBND xã và bố trí ăn nghỉ theo quy định, nghiêm cấm các phòng, cá nhân tự tiếp khi chưa có chủ trương của lãnh đạo UBND xã.

Chi nước uống mức chi tối đa 30.000 đồng/người/ngày

Mức chi mời cơm tối đa không quá: 300.000đồng/người/bận (trừ trường hợp đặc biệt do lãnh đạo xã quyết định.)

- Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hóa đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ;

- Tuyệt đối không được dùng rượu ngoại để tiếp khách với mọi hình thức.

4. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định.

1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan

a. Trình tự thủ tục:

- Phải đảm bảo đúng qui định của Nhà nước;

- Xây dựng kế hoạch mua sắm: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ, hàng quý (trước ngày 25 của tháng đầu quý), các bộ phận có nhu cầu mua sắm tài sản, thiết bị làm việc gửi kế toán tổng hợp nhu cầu, cân đối kinh phí và tham mưu Thủ trưởng cơ quan phê duyệt danh mục để thực hiện;

- Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác (không có trong kế hoạch mua sắm xây dựng hàng quý), sau khi có đề xuất của bộ phận chuyên môn, kế toán tổng hợp, cân đối nguồn kinh phí, trình thủ trưởng cơ quan xem xét, cân đối và quyết định;

- Việc mua sắm tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh. Đầu năm, các bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch, gửi kế toán tổng hợp, soát xét nhu cầu, nguồn kinh phí, trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt kế hoạch; gửi Phòng TC-KH Huyện tổng hợp trình Sở Tài chính (trung tâm dịch vụ tài chính công);

5. Chi sửa chữa tài sản cố định:

Bộ phận chuyên môn rà soát, tổng hợp trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt kế hoạch sửa chữa nhỏ phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan.

6. Các khoản chi khác:

- Về chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

Cán bộ, công chức trong biên chế, cán bộ BCT được UBND xã cử đi bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ, được thanh toán các khoản tiền lương, tiền học phí theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp cá nhân tự xin đi để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thì không được thanh toán; trừ các trường hợp đi học theo điều động của UBND huyện, Sở Nội vụ thì được thanh toán các chế độ theo quyết định của UBND tỉnh quy định;

- Chi thăm hỏi:

+ Đối với cán bộ thôn (Bí thư, thôn trưởng) khi bị ốm đau đặc biệt, UBND xã tổ chức thăm hỏi động viên, mức thăm hỏi bằng tiền không quá 300.000 đồng/lượt, không quá 02 lần/năm/người.

- Chi thăm hỏi ốm đau gồm: Cán bộ, công chức, gia đình thân nhân cán bộ, công chức (cha, mẹ, vợ, chồng), người hoạt động không chuyên trách, gia đình chính sách gồm: thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) mức chi tối đa 1.000.000đ/người/lần, một năm không quá 02lần/đối tượng ;

- Chi lễ tang cán bộ, công chức, cha, mẹ, vợ, chồng cán bộ, công chức. Mức chi tối đa 1.000.000đ/đám và 01 vòng hoa hoặc 01 cờ điệu.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ tối đa 1.000.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi hỗ trợ 1.500.000đ cho cán bộ chuyển đi nơi khác làm việc và các đ/c cán bộ đến tuổi được nghỉ hưu. Ngoài ra theo tình hình thực tế và tùy thuộc vào nguồn Ngân sách của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị phê duyệt tổ chức một buổi liên hoan chia tay giữa người đi, về và người ở lại.

- Những trường hợp khác do lãnh đạo đơn vị quyết định;

- Chi khác:

+ Kỷ niệm ngày truyền thống của các ngành, các ban Đảng, HĐND, UBND, UBMTTQ, đoàn thể: Mức chi không quá 100.000 đồng/người.

+ Chi các ngày lễ lớn cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, hợp đồng mức chi tối thiểu không quá 100.000 đồng/người/lễ; Tối đa không quá 500.000 đồng /người/lễ (tết dương lịch, ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 ÂL; ngày 30/4- 01/5, ngày Quốc khánh 02/9)

+ Chi tết trung thu, ngày 1/6 cho các cháu là con của CB, CC, NV: Tặng quà trị giá không quá 100.000 đồng/cháu

+ Chi chế độ tết Nguyên đán cho cán bộ công chức tối thiểu không dưới 500.000đồng/người, tối đa không quá 2.000.000 đồng/người; Cán bộ không chuyên trách, hợp đồng tối thiểu: 300.000 đồng /người, tối đa không quá: 1.000.000 đồng/ người; cán bộ thôn: Bí thư, thôn trưởng, đại biểu HĐND, cán bộ hưu 130: tối thiểu không dưới: 200.000 đồng/người, tối đa không quá 500.000đ/người. (Đối với những cán bộ trùng chế độ thì được hưởng 1 chế độ ở mức cao nhất).

+ 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 chủ tịch điều động (không được chi trả tiền làm thêm giờ nhằm hoàn thiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, công chức) Thì áp dụng theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP hướng dẫn Bộ Luật Lao động số 45/2019 ngày 20/11/2019 cụ thể

Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%

Vào ngày nghỉ hàng tuần, ít nhất bằng 200%

Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày;

Thời gian tính làm thêm giờ không được vượt quá 40 giờ/ tháng và 300 giờ / năm.

7. Quy định thủ tục, phương thức thanh toán.

7.1. Thủ tục thanh toán: Theo quy định của Bộ Tài chính.

7.2. Phương thức thanh toán:

- Tất cả các khoản chi, kể cả chi tạm ứng người đề nghị thanh toán hoặc tạm ứng nộp thủ tục tại kế toán cơ quan, kế toán kiểm tra, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt. Các khoản ứng tạm chi trên nguyên tắc hoàn ứng xong đợt trước mới ứng tiếp đợt sau, trừ trường hợp đặc biệt giám đốc quyết định.

- Thời hạn thanh toán: Chậm nhất là sau 7 ngày kể từ ngày kết thúc công việc, cơ quan không chấp nhận thanh toán những trường hợp trễ quá ngày quy định nếu không có lý do chính đáng và phải có giải trình bằng văn bản được lãnh đạo cơ quan đồng ý.

- Hạn chế việc chi tiêu bằng tiền mặt, tất cả các khoản mua bán, dịch vụ nên lựa chọn tổ chức, cá nhân có đăng ký kinh doanh và mở tài khoản tại ngân hàng để giao dịch.

- Người được giao nhiệm vụ mua hàng tiếp khách thì trực tiếp thanh toán, không trực tiếp thanh toán cho người ngoài cơ quan và những khoản chi tiếp khách không đúng đối tượng, mức chi và trình tự thủ tục theo quy định.

- Các khoản chi phí như: Chi đoàn ra, đoàn vào, chi đào tạo, chi khoa học, chi làm việc của dự án...không nằm trong quy chế, việc thanh toán sẽ theo chế độ quy định.

8. Chế độ báo cáo, công khai tài chính.

- Báo cáo công khai tình hình thực hiện thu chi tài chính 6 tháng và quyết toán năm.

III. CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP HÀNG NĂM.

Theo quy định. Cán bộ, công chức được nghỉ phép hàng năm và hưởng nguyên lương. Mỗi năm được nghỉ 12 ngày và được tăng thêm theo thâm niên làm việc cứ 5 năm 9 tháng được nghỉ thêm 01 ngày. Nhưng do đặc thù của địa phương nên cán bộ công chức trong đơn vị không thực hiện nghỉ phép theo quy định mà cán bộ, công chức có thể nghỉ đột xuất từ 5 đến 10 ngày/lần nghỉ trong năm tùy theo đặc thù công việc của từng cá nhân nhưng không được nghỉ quá 15

ngày /lần nghỉ/năm. Trước khi nghỉ phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị để được nghỉ nhưng phải đảm bảo công việc đã giao.

Các khoản chi nêu trên (trừ các khoản lương và phụ cấp) các khoản còn lại tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị được phân bổ để triển khai thực hiện

IV.XÁC ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

1. 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.

2. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được

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

- 2.1. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.
- 2.2. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, nhân viên cơ quan.
- 2.3. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.
- 2.4. Chi cho các hoạt động phúc lợi.
- 2.5. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;
- 2.6. Chi thêm cho cán bộ, người lao động trong biên chế khi thực hiện tình 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.

3. Tỷ lệ và phương án sử dụng

3.1. 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 mục 2 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn Cơ quan trước khi trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.

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

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

4. Chi trả thu nhập tăng thêm

4.1. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, nhân viên theo kết quả xếp loại lao động hàng năm. Hệ số điều chỉnh như sau:

- Hệ số 1,0: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến;
- Hệ số 1,1: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở.

4.2. Cách tính:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, nhân viên tối đa không quá 1,0 (một)

lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định và được xác định theo công thức:

$$\left\{ \begin{array}{c} \text{Thu nhập} \\ \text{tăng} \\ \text{thêm của} \\ \text{cá nhân} \end{array} \right\} = \left\{ \begin{array}{c} \text{Quỹ tiền} \\ \text{lương, tiền} \\ \text{công được} \\ \text{phép} \\ \text{chỉ trả tối} \\ \text{Tổng hệ số} \\ \text{lương, phụ} \\ \text{cấp đóng} \\ \text{bảo hiểm} \\ \text{của toàn đơ} \\ \text{n vị} \end{array} \right\} \times \left\{ \begin{array}{c} \text{Tổng hệ số} \\ \text{lương, phụ} \\ \text{cấp đóng} \\ \text{bảo hiểm} \\ \text{của cá} \\ \text{nhân người} \\ \text{lao động} \end{array} \right\} \times \left\{ \begin{array}{c} \text{Hệ số} \\ \text{điều} \\ \text{chỉnh} \end{array} \right\}$$

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khen thưởng, kỷ luật;

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, các bộ phận trong cơ quan xã thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện:

Quy chế này được xây dựng và thảo luận dân chủ, công khai cho cán bộ, công chức cấp xã, cán bộ bán chuyên trách cấp xã và cán bộ hợp đồng lao động. Các ban ngành căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu các nội dung thuộc phạm vi mình thực hiện để triển khai có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí. Giao cho văn phòng xã phối hợp với các ban ngành đoàn thể, ban thanh tra, công đoàn xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách, bổ sung quy chế, các bộ phận báo cáo về Văn phòng xã tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan xem xét và giải quyết.

Ngân sách để cân đối đảm bảo thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm được bố trí từ nguồn tiết kiệm chi tiêu thường xuyên./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ