

Số: 18 /QĐ-UBND

Hộ Độ, ngày 15 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ;
quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan UBND xã Hộ Độ năm 2024**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ 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 số 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 hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Quyết định số 1618/QĐ-UBND ngày 31/8/2012 của UBND huyện Lộc Hà về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính;

Căn cứ Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành Đảng bộ xã Hộ Độ, Khóa XVII, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ quyết nghị của hội nghị cán bộ công chức, người lao động, ý kiến công đoàn cơ quan UBND xã Hộ Độ.

Xét đề nghị của Ban Tài chính và Văn phòng Đảng ủy-HĐND-UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ; quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan UBND xã Hộ Độ năm 2024".

Điều 2. Giao trách nhiệm cho Văn phòng Đảng ủy-HĐND-UBND, phối hợp cùng Bộ phận Tài chính kế toán xã hướng dẫn hồ sơ thủ tục triển khai thực hiện quy chế này.

Bộ phận Kế toán hướng dẫn hồ sơ thủ tục thanh toán kinh phí chi tiêu nội bộ theo quy định hiện hành.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng Đảng ủy-HĐND-UBND, Ban Tài chính Ngân sách xã, các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ và nhân viên trong UBND xã Hộ Độ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ;
- Các ban, ngành, đoàn thể cấp xã;
- Như điều 2;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Trương Bá Khanh

DỰ THẢO

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ; quản lý, sử dụng tài sản công
của cơ quan UBND xã Hộ Độ năm 2024

(Ban hành theo QĐ số: 18 /QĐ-UBND ngày 15 /02 /2024 của UBND xã)

Chương I

Những quy định chung

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng quy chế chi tiêu nội bộ; quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan UBND xã Hộ Độ năm 2024 được áp dụng tại Cơ quan Ủy ban nhân dân xã, 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 Cơ quan UBND xã, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại Cơ quan 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 ngân sách Nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của Cơ quan UBND xã.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức, người lao động và nhân viên thuộc cơ quan UBND xã Hộ Độ.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. 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.

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 và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5. 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;

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Cơ quan UBND xã phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

5. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

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.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các phòng, ban đơn vị thuộc Cơ quan UBND xã.

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

Chương II

Quy định về Nguyên tắc, trình tự thủ tục thanh toán; Định mức chi cụ thể

Điều 5. Nguyên tắc, trình tự thủ tục thanh toán

1. 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.

2. 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.

3. Về nguyên tắc, các khoản chi đủ điều kiện phải được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt theo quy định của Kho bạc Nhà nước.

4. Các chứng từ phát sinh phải được thanh toán chậm nhất không quá 30 ngày, nếu quá thời hạn sẽ không được thanh toán. Các chứng từ phát sinh đến ngày 31/12 của năm sẽ được thanh toán trong năm tài chính đó, thời hạn nhận hồ sơ thanh toán chậm nhất đến hết ngày 15/01 của năm sau, đối các chứng từ cung cấp sau thời hạn này sẽ không được thanh toán.

5. Về trình tự thủ tục thanh toán

Người thanh toán lập giấy “Đề nghị thanh toán” (theo mẫu), kèm theo chứng từ gốc có liên quan gửi kế toán. Đối với thanh toán công tác phí theo đoàn phải có xác nhận của Trưởng đoàn (hoặc đồng chí lãnh đạo cao nhất trong chuyến đi). Kế toán căn cứ vào nội dung, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ và trình Chủ tài khoản duyệt chi.

- Đối với thanh toán bằng tiền mặt: Căn cứ giấy đề nghị thanh toán và chứng từ kèm theo được duyệt, thủ quỹ chi tiền theo phiếu chi cho các đối tượng được thanh toán.

- Thanh toán chuyển khoản: Căn cứ giấy đề nghị thanh toán và chứng từ kèm theo, Kế toán làm thủ tục trình Chủ tài khoản phê duyệt để thực hiện chuyển tiền cho đối tượng được thanh toán theo quy định.

Điều 6. Chi thanh toán cá nhân

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

1.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, lao động hợp đồng, cán bộ KCT thôn và trả tiền mặt đối với các khoản phụ cấp khác ở thôn, các chế độ khác.

-Thời gian chi trả: Từ ngày 12 đến ngày 15 hàng tháng.

1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức 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.

2. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn thực hiện trích nộp cho công chức, người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Chế độ ốm đau, thai sản: Khi cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ; kế toán có trách nhiệm 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 công chức, viên chức, người lao động

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ (*ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết*)

4.1. Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

4.2. Thời gian làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được xác định như sau:

- Thời gian làm việc ban đêm: Được tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau. (theo điều 105 Luật số 10/2012/QH13).

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được sử dụng cán bộ, công chức, người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đủ các điều kiện:

+ Được sự đồng ý của người lao động;

+ Đảm bảo số giờ làm thêm của 01 người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 1 ngày, không quá 30 giờ trong 1 tháng và tổng không quá 200 giờ trong 1 năm. Trừ 1 số trường hợp đặc biệt yêu cầu cấp bách, không thể trì hoãn thì không quá 300 giờ trong 1 năm (theo điều 106 Luật số 10/2012/QH13).

Điều 7. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

- Chi phí sử dụng điện, nước:

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Cơ quan UBND xã có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Chi phí cước viễn thông: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi phí báo, tạp chí:

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 cơ quan, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả; Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo; Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

Điều 8. Nước uống

Nước uống đóng bình, đóng chai: Theo thực tế sử dụng có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, có hóa đơn theo quy định.

Điều 9. Vệ sinh cơ quan

Hàng ngày, nhân viên phục vụ làm vệ sinh sạch sẽ các phòng họp, hành lang và khu vực sử dụng chung; các cán bộ công chức và người lao động làm vệ sinh trong phòng làm việc và hành lang, khuôn viên công sở và khuôn viên tượng đài Liệt sỹ đảm bảo sạch sẽ.

Điều 10. Chi văn phòng phẩm

- Các cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã được cấp văn phòng phẩm để đảm bảo hoạt động chuyên môn của mình, Kế toán- ngân sách UBND khi cấp phát phải được cá nhân nhận văn phòng phẩm ký xác nhận để làm cơ sở đối chiếu, tổng hợp thanh toán. Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, hiệu quả, không lãng phí, thường xuyên phản ánh với thủ trưởng cơ quan nếu có CB trong cơ quan quản lý, sử dụng văn phòng phẩm sai quy định và lãng phí, kém hiệu quả.

- Đối với một số văn phòng phẩm sử dụng công tác thường xuyên hàng ngày như: bút; ghim kẹp; ghim bấm; keo dán... cán bộ, công chức chuyên môn lập dự trù sử dụng văn phòng phẩm gửi Công chức Kế toán- ngân sách xã tổng hợp, xem xét tính hợp lý đề nghị sử dụng văn phòng phẩm, xây dựng kế hoạch đầu năm nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm trình Chủ tịch UBND xem xét quyết định, khi được Chủ tịch UBND xã đồng ý mới tiến hành mua, đồng thời Công chức Kế toán- ngân sách có trách nhiệm tổng hợp hóa đơn chứng từ thanh toán theo quy định.

- 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 phục vụ công tác thì lập giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa vật tư, trang thiết bị (đột xuất) gửi Kế toán; Kế toán tổng hợp trình lãnh đạo duyệt để mua sắm, cấp phát kịp thời nhưng phải thật sự tiết kiệm, tránh lãng phí. 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 cho cán bộ, công chức xã mà thông báo trực tiếp qua tin nhắn hoặc thông tin điện tử).

- Khi hộp mực, máy in, máy vi tính hỏng, hết mực in thì báo với Công chức phụ trách công nghệ thông tin và Kế toán ngân sách để làm thủ tục sửa chữa hoặc mua mới.

- Thanh toán tiền mua vật tư nhỏ lẻ: được chi trả khi có chứng từ, hóa đơn mua hàng thực tế. (Trước khi mua sắm phải trình lãnh đạo phê duyệt mới tiến hành mua)

Điều 11. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ, sơ kết, tổng kết.

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:

1. Chi chế độ chi hội nghị:

Giảm bớt các cuộc họp không cần thiết hoặc lồng ghép các cuộc họp để tiết kiệm chi phí. Chế độ chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

1.1. Nội dung chi: Tiền mua tài liệu phục vụ hội nghị, chi hỗ trợ tiền ăn cho những người không hưởng lương, tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên, các khoản chi khác: nước uống, hoa tươi, makét, trang trí hội nghị.

1.2. Mức chi:

- **Khoản kinh phí làm makét các hội nghị, họp: 200.000đ/makét. Trường hợp kinh phí phát sinh lớn hơn (Đại hội, ngày lễ lớn) thì thanh toán theo hoá đơn thực tế.**

- Tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: Không quá 100.000đ/01 ngày/1 đại biểu, Chi giải khát giữa giờ: 10.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

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

Tuỳ theo đối tượng, trình độ học viên mà các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng CBCCC bố trí mời giảng viên, báo cáo viên từng cấp cho phù hợp. Mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên (đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) theo quy định sau:

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi;

2. Chi hỗ trợ đào tạo

- Hỗ trợ đào tạo: Khi có Quyết định cử đi học của cấp huyện: Hỗ trợ tiền học phí bằng 50% theo phiếu thu nộp tiền học phí của trường. Nếu được huyện hỗ trợ dưới 50% thì UBND xã sẽ xem xét hỗ trợ mức còn lại để đủ mức trên.

Điều 12. Chế độ công tác phí

Công tác phí bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

1. Công tác phí ngoài huyện:

1.1. Tiền vé tàu xe:

a) Thanh toán theo phương thức khoán:

Cán bộ công chức có tiêu chuẩn đi công tác bằng xe ô tô cơ quan, nếu không lựa chọn hình thức đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,1 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (Không bao gồm tiền phương tiện vận tải công cộng đi lại tại địa phương nơi đến công tác).

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại thanh toán theo hóa đơn thực tế và theo vé xe của hãng thông thường (Không sử dụng các hãng cao cấp);

- Quy định về trường hợp thuê phương tiện:

+ Nếu đi công tác vùng không có phương tiện vận tải công cộng thì Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định cho thuê phương tiện và thực hiện thanh toán trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện kèm hóa đơn chứng từ với chủ phương tiện theo giá trị thực tế.

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

1.2. Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi đến khi trở về cơ quan của mình (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định). Phụ cấp công tác được quy định bao gồm: phụ cấp tiền ăn và tiền tiêu vặt.

+ Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan từ 100km trở lên, mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác nội tỉnh cách cơ quan từ 15km đến dưới 100 km, mức phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/ngày/người.

1.3. Tiền thuê phòng nghỉ:

a) Thanh toán theo phương thức khoán:

Đi công tác ở quận thuộc các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Cần Thơ, Đà Nẵng, Hải Phòng và thành phố Đô thị loại 1 trực thuộc tỉnh, được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá 900.000đ/ngày/phòng (phòng 02 người).

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa không quá: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

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

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán hoặc tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

1.4. Điều kiện thanh toán

Các điều kiện được thanh toán công tác phí: Đi công tác theo quy định, kế hoạch được lãnh đạo UBND xã phê duyệt; Được Lãnh đạo UBND xã ký giấy đi công tác (phải ghi rõ ngày đi, ngày về); Hoàn thành nhiệm vụ được giao; Có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

Điều 13. Chi tiếp khách

1. Đối tượng được mời cơm: Lãnh đạo UBND xã phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể.

2. Mức chi tiếp khách:

2.1. Chi mời cơm: Lãnh đạo UBND xã phê duyệt cụ thể đối tượng khách được 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.

- Mức chi: 300.000 đ/suất.

Điều 14. 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.

a. Cá nhân được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã được kèm theo mức tiền thưởng bằng 0,15 lần mức lương tối thiểu chung (Theo điều 75 Luật thi đua khen thưởng)

b. Tập thể được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã được kèm theo mức tiền thưởng bằng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung (Theo điều 75 Luật thi đua khen thưởng)

c. Cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến được kèm theo mức tiền thưởng bằng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung (Theo điều 71 Luật thi đua khen thưởng)

Điều 15. Các khoản chi khác

1. Hỗ trợ cho các đoàn thể: Tùy vào tính chất, nội dung công việc; Căn cứ khả năng tài chính thì Chủ tịch UBND xã quyết định mức hỗ trợ.

2. Chi chế độ nghỉ hưu, thăm mừng, hiếu hỷ và các ngày lễ. Mức chi cụ thể như sau:

TT	Danh mục chế độ hỗ trợ	Mức hỗ trợ
II	CHẾ ĐỘ THĂM - MỪNG	
1	Các cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan và các đối tượng khác với nội dung và mức cụ thể sau, (Thăm 1 lần/năm)	
-	Đau ốm nặng đi điều trị tại bệnh viện Trung ương(điều trị dài ngày)	Không quá 1.000.000
-	Đau ốm đi điều trị tại bệnh viện tỉnh(điều trị dài ngày)	Không quá 500.000
-	Các trường hợp khác thường trực, thường vụ xem xét và quyết định	Không quá 1.000.000
2	Mừng cưới	
-	Cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan cưới mừng	1.000.000
-	Chúc mừng sinh nhật ĐVCD	100.000
3	Đối với cha, mẹ (nội, ngoại), vợ (chồng), con của tất cả các đ/c trong cơ quan, Cán bộ thôn đương nhiệm	
-	Mừng thọ	Không quá 200.000
-	Ốm đau nặng(Điều trị dài ngày tại bệnh viện)	300.000

-	Khi bị chết, điều (chưa kể vòng hoa tươi)	500.000
III	CHẾ ĐỘ NGHỈ HƯU, NGHỈ VIỆC, CHUYÊN CÔNG TÁC (Nếu nghỉ việc hoặc luân chuyển do vi phạm kỷ luật thì không được hưởng những chế độ này)	
1	Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động nghỉ công tác qua động viên	
-	Làm việc trên 5 năm	Không quá 5.000.000
-	Làm việc dưới 5 năm	Không quá 2.000.000
2	Cán bộ thôn	
-	Cán bộ thôn làm việc trên 5 năm liên tục	Không quá 1.000.000
-	Cán bộ thôn làm việc dưới 5 năm	Không quá 500.000
3	Cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan chuyển công tác	
-	CB, CC, nhân viên trong cơ quan làm việc từ 5 năm trở lên	Không quá 3.000.000
-	CB, CC, nhân viên trong cơ quan làm việc từ 5 năm trở xuống	Không quá 2.000.000
4	Chi một số chính sách khác	
-	Quà các ngày lễ (Trung thu, tết dương lịch, 8/3, 20/10, 1/6,..)	Không quá 200.000
-	Chế độ quà tết nguyên đán cho các đối tượng CBCS, CB không chuyên trách cấp xã, thôn, CB hợp đồng, chi hội, CAV, TĐT,..	Không quá 4.000.000
	Tặng quà kỷ niệm các ngành chuyên môn và các tổ chức trong hệ thống chính trị.	Không quá 500.000
	Chi các hoạt động mua sắm lễ vật dâng hương rằm, tết (Tùy vào tình hình thực tế để xem xét)	

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 16. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.
2. Văn phòng UBND và kế toán quản lý thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ

theo dõi theo quy định, tài sản phải được giao cụ thể cho từng người, từng phòng quản lý (trường hợp bị mất mát, hư hỏng các phòng phải báo cáo về Văn phòng để xem xét, tổng hợp báo cáo Thủ trưởng đơn vị).

Điều 17. Chế độ quản lý tài sản cố định

Thực hiện theo 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.

Điều 18. Quản lý sử dụng điện, nước, máy vi tính, máy in, máy photocopy

1. Về sử dụng điện

a. Điện thấp sáng, các thiết bị điện: Hết sức tiết kiệm, chỉ sử dụng để phục vụ công tác tại cơ quan, không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

b. Sau giờ làm việc các phòng chịu trách nhiệm kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện và toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ. Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm. Bảo vệ cơ quan thực hiện việc tắt hệ thống điện toàn cơ quan sau giờ làm việc (trừ hệ thống máy chủ, điện chiếu sáng và các khu vực cần thấp sáng).

2. Máy vi tính, máy in:

- Các bộ phận, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn sử dụng mạng để vào hộp thư điện tử, đọc những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Các bộ phận chuyên môn phối hợp với Văn phòng UBND xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền; xây dựng quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị phải báo cáo với Văn phòng kiểm tra, xử lý.

- Cán bộ, Công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả, nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi thường.

3. Các tài sản khác

- Giao cho các cá nhân bộ phận, phòng ban quản lý và sử dụng.
- Các tài sản tại Hội trường, phòng họp, tài sản chung cơ quan giao cho Văn phòng quản lý và thực hiện bảo dưỡng.

Điều 19. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

1. Văn phòng thường xuyên phối hợp với phòng quản lý Phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

2. Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

3. Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

4. Các phòng làm việc, kho tàng, các công trình công cộng... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

Điều 20. Kiểm kê

1. Kiểm kê tiền mặt:

- Được thực hiện bởi các thành viên: Chủ tịch UBND xã, Kế toán, thủ quỹ và một số thành viên khác của UBND.

- Thời gian: Định kỳ hàng tháng;

- Đột xuất (khi có lệnh của Thủ trưởng đơn vị).

2. Kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.

- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động.

- Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác.

- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Điều 21. Thanh lý tài sản

Khi phát sinh tài sản cần thanh lý, UBND xã thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định tại 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, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công. Số tiền thu được do thanh lý tài sản (sau khi trừ chi phí thanh lý) được quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của UBND xã phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, 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. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Văn phòng UBND xã phối hợp với các ban, ngành đoàn thể xã tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Mua sắm tài sản áp dụng theo phương thức tập trung quy định tại các quyết định số: 172/QĐ-UBND ngày 14/01/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

CHƯƠNG IV

Sử dụng kinh phí tiết kiệm

Điều 23. 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 cơ quan có thẩm quyền 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 24. 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, nhân viên cơ quan;
2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích;
3. Chi cho các hoạt động phúc lợi; chi hỗ trợ khám sức khoẻ định kỳ cho cho cán bộ, công chức;
4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức;
5. Chi hỗ trợ thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

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.

6. Chi hỗ trợ các tổ chức, đoàn thể.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm, tổ chức thực hiện:

1. 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.

2. Các ban ngành căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản 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.

3. Kế toán hướng dẫn hồ sơ, thủ tục thanh toán đúng quy trình, quy định

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 UBND xã tập hợp trình Thủ trưởng cơ quan xem xét và thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để quyết định.

Quy chế này được áp dụng và thực hiện kể từ ngày / /2024./.

Nơi nhận:

- BCH Đảng bộ;
- Cán bộ, CC, người LĐ cơ quan;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trương Bá Khanh

