

Số: /QĐ-UBND

Cẩm Duệ, ngày 16 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan UBND xã Cẩm Duệ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 và các văn bản Tài chính hiện hành;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật ngân sách Nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BNV ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính; Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư 71/2014/TT-LT- BNV-BTC ngày 30/05/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị 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 Nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

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

Căn cứ Quyết định số 2229/QĐ-UBND ngày 10/08/2016 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung;

Căn cứ Công văn số 2678/STC-NSHX ngày 17/10/2014 của sở Tài Chính về việc thực hiện giao tự chủ, tự chịu trách nhiệm về Tài chính;

Căn cứ Hướng dẫn số 4184/HD-STC ngày 28/11/2016 của sở Tài Chính về việc mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định tạm thời chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, Công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính Công tỉnh, Trung tâm hành chính Công cấp huyện và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

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

Căn cứ các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý Tài chính và các ý kiến đóng góp của cán bộ, đoàn viên Công đoàn cơ quan UBND xã Cẩm Duệ tại cuộc họp CBCC người lao động đầu năm 2024 vào ngày 12/01/2024;

Theo đề nghị của công chức Tài chính kế toán xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Ủy ban nhân dân xã".

Điều 2. Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành và các nội dung quy định trong quy chế, giao Văn phòng HĐND - UBND xã tổ chức quán triệt đến toàn bộ cán bộ, Công chức, người lao động được biết và thực hiện tốt.

Giao ban Tài chính ngân sách xã căn cứ quy chế tham mưu cho UBND xã trong công tác quản lý chi tiêu nội bộ đảm bảo đúng luật Ngân sách, các văn bản thực hiện chế độ Tài chính hiện hành và đạt hiệu quả cao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

Văn phòng HĐND - UBND xã, ban Tài chính ngân sách và toàn thể cán bộ, Công chức, người lao động thuộc UBND xã căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Phòng TC-KH, KBNN huyện;
- Thường trực Đảng ủy - HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND;
- Cán bộ, Công chức, người lao động;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Tá Kỷ

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản Công, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan UBND xã Cẩm Duệ

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

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu Tài chính cho Thủ trưởng đơn vị;

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, Công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, cán bộ bố trí thêm trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ 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;

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả;

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí Ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với UBND xã, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại UBND xã và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước giao thuộc dự toán chi không thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao và các nhiệm vụ không thường xuyên khác, gồm:

1.1. Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

1.2. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

1.3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

1.4. Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);

1.5. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang, thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

1.6. Kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí sự nghiệp kinh tế, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí sự nghiệp bảo đảm xã hội, kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.

1.7. Vốn đối ứng thực hiện dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí này thực hiện theo các quy định có hiệu lực thi hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, Công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động theo quy định của pháp luật làm việc trong đơn vị (gọi chung là cán bộ cấp xã).

Điều 3. 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. Căn cứ biên chế được giao và định mức phân bổ Ngân sách và dự toán chi Ngân sách hàng năm được giao;

4. Căn cứ tình hình sử dụng kinh phí và tài sản các năm; kết luận hội nghị cán bộ, công chức và người lao động đầu năm và chương trình công tác của đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

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

2. Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, Trừ trường hợp quy

định tại khoản 4, điều 3 thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014. gồm:

- Kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ được điều chỉnh do điều chỉnh biên chế Công chức và do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi định mức phân bổ dự toán NSNN, điều chỉnh tỷ lệ phân bổ NSNN cho lĩnh vực quản lý hành chính.

- Khi phát sinh các yếu tố làm thay đổi mức kinh phí đã giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có văn bản đề nghị điều chỉnh dự toán kinh phí, giải trình chi tiết các yếu tố làm tăng, giảm dự toán kinh phí gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

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

4. Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện Công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ cấp xã.

5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ xã phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

**CHƯƠNG II:
QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ:

1. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp trong dự toán hàng năm.
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

1. Tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương.
2. Các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định.
3. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
4. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường, bảo vệ cơ quan công sở, chăm sóc, bảo vệ cây xanh ...)
5. Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu, công cụ, dụng cụ văn phòng.
6. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc.
7. Chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ, Đại hội Đảng bộ, chi bộ, các đoàn thể, các tổ chức xã hội, hội nghị bầu trưởng thôn, các ngày lễ về công tác tôn giáo.
8. Chi phục vụ tổ chức các kỳ họp và các nhiệm vụ chi phục vụ hoạt động HĐND xã:
9. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, khoán công tác phí, thuê phòng nghỉ, ...)
10. Chi tiếp các đoàn khách trong nước đến làm việc với xã.
11. Chi thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh”.
12. Chi QP-AN, các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
13. Chi công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải, chi phục vụ công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật
14. Chi đào tạo cán bộ, Công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã.
15. Chi công tác tổ chức mừng thọ.
16. Chi tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT.
17. Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi.
18. Chi hỗ trợ các hoạt động y tế, giáo dục, KHHGD, công tác thu, quyết toán thuế, kiểm kê thanh quyết toán các khoản đóng góp tự nguyện của Nhân dân...
19. Chi công tác phòng chống bảo lụt, hạn hán, dịch bệnh.
20. Chi công tác tiêm phòng trên đàn gia súc, gia cầm.
21. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng, nhà cửa, các Công trình phúc lợi tập thể và các loại tài sản khác...).
22. Các khoản chi khác.

II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân:

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, phụ cấp của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, đại biểu HĐND xã, BCH Đảng ủy được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phụ cấp trách nhiệm hàng tháng của các chức danh kiêm nhiệm HĐND xã được hỗ trợ theo quy định tại Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND Tỉnh, quy định một số chế độ, chính sách và các điều phục vụ hoạt động của HĐND các cấp.

a. Phương thức chi trả: Thanh toán bằng chuyển khoản theo bảng lương của cán bộ, công chức; những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn 01 lần/tháng.

b. Thời gian chi trả: Từ ngày 10 đến ngày 20 hàng tháng.

1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn và người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: UBND xã căn cứ vào số kinh phí do cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp để chi trả theo chế độ quy định.

1.3. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định của hợp đồng lao động.

2. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí Công đoàn thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

Mỗi cán bộ, công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Tuy nhiên, tùy theo điều kiện, khối lượng công việc cần phải điều động làm việc ngoài giờ thì:

- Căn cứ Quyết định điều động làm việc ngoài giờ như ngày nghỉ, ngày lễ, ban đêm và số ngày làm việc được chấm công.

3.1. Định mức chi: Số tiền làm thêm giờ được tính như sau:

a. Đối với ngày nghỉ bình thường (thứ 7, CN): Mức trả phụ cấp làm thêm = mức lương hiện hưởng của người được điều động làm việc ngoài giờ chia cho 22 ngày của 1 tháng nhân (x) số ngày thực tế làm việc x hệ số 1.

b. Đối với ngày nghỉ, nghỉ lễ, ban đêm: Mức trả phụ cấp làm thêm = mức lương hiện hưởng của người được điều động làm việc ngoài giờ chia cho 22 ngày của 1 tháng nhân (x) số ngày thực tế làm việc nhân (x) hệ số 1,2 lần.

* Nếu làm theo giờ thì áp dụng tính lương giờ:

Cách tính: Lương tháng/22 ngày/8giờ x số giờ làm việc theo ngày nghỉ được quy định trên.

3.2. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a) Giấy đề nghị thanh toán

b) Tờ trình xin chủ trương làm thêm giờ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị

c) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

d) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung.

e) Hợp đồng giao khoán công việc làm thêm ngoài giờ, thanh lý hợp đồng giao khoán công việc làm thêm ngoài giờ (nếu có).

* Lưu ý: Mỗi cán bộ, công chức, người lao động tối đa chỉ được thanh toán

không quá 200 giờ/năm tiền làm thêm giờ.

3.3. Ban Tài chính NS xã căn cứ vào nguồn Ngân sách thực hiện thanh toán chậm nhất theo từng quý của ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

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

1. Chi thi đua, khen thưởng: Hàng năm hội đồng thi đua khen thưởng xã căn cứ vào kế hoạch đăng ký của các ban ngành đoàn thể Công đoàn xã về ký giao ước thi đua, dựa trên phân bổ quỹ thi đua khen thưởng để làm cơ sở xét công nhận trình chủ tịch phê duyệt.

Phần khen thưởng bao gồm giấy khen, giấy chứng nhận và khen thưởng bằng tiền mặt với các mức sau:

Chi phí in ấn, bằng khung khen: 50.000 đồng/lần

a. Đối với cá nhân có thành tích xuất sắc: Cá nhân được tặng Giấy khen được kèm theo mức tiền thưởng bằng 0,15 lần mức lương cơ sở.

b. Đối với tập thể cấp xã có thành tích xuất sắc: Tập thể được tặng Giấy khen các cấp được kèm theo tiền thưởng bằng 0,3 lần mức lương cơ sở.

c. Đối với cấp thôn xóm tập thể có thành tích hoàn thành xuất sắc các chỉ tiêu kế hoạch năm; tùy theo tính chất nhiệm vụ: Mức thưởng tối đa bằng 0,3 lần mức lương cơ sở.

d. Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Giấy đề nghị thanh toán, Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; Danh sách các tập thể, cá nhân được khen thưởng và hóa đơn (nếu có).

2. Mức chi cho thăm hỏi, hoan hỷ, điều dưỡng, mừng các ngày lễ:

2.1. Thăm hỏi: Tất cả các đối tượng quy định dưới đây một năm thăm hỏi không quá 01 lần trong năm cho một sự việc.

a. Đối với cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh, huyện: mức chi 300.000đ-500.000đ/lượt.

b. Đối với cán bộ xã đương nhiệm:

+ Mức 200.000đồng/lượt, nếu điều trị bệnh viện tuyến huyện.

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

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

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

c. Đối với cán bộ xã đó nghỉ việc theo chế độ, cán bộ hưu xã 130-111, cán bộ thôn đương nhiệm, đối tượng chính sách, người có Công với cách mạng khi ốm đau nặng, gia đình gặp hoạn nạn khó khăn: Mức thăm hỏi: 200.000đồng/lượt.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, bảng kê thanh toán của VP xã hoặc trưởng, phó các ban, ngành, đoàn thể có liên quan. Trong bảng kê thanh toán phải ghi rõ đối tượng thăm hỏi.

2.2. Hoan hỷ:

a. Cán bộ xã đương nhiệm khi tổ chức xây dựng gia đình: Mức hỗ trợ từ 300.000đồng -500.000 đồng/lượt

b. Đối với gặp mặt cán bộ lão thành cách mạng, lãnh đạo xã qua các thời kỳ. Mức chi: Mua hoa quả, bánh kẹo, nước uống không quá 20.000đ/người/cuộc, mức chi tiền mặt từ 100.000đ đến 200.000đ/người/cuộc.

c. Các đối tượng khác nếu cần thiết phải hỗ trợ, động viên thì theo sự thống nhất của lãnh đạo xã, nhưng mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/lượt và một năm không quá 02 lần.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, bảng kê thanh toán của VP Đảng ủy - HĐND - UBND, cán bộ, Công chức, cán bộ không chuyên trách, hóa đơn thông thường hoặc hóa đơn thuế GTGT, giấy nhận tiền, bảng kê (mua hoa quả, bánh kẹo, nước uống...), danh sách cấp phát tiền. Trong bảng kê thanh toán phải ghi rõ đối tượng được hỗ trợ.

2.3. Lễ thấp hương, lễ viếng các đối tượng, thăm hỏi ốm đau:

a. Đối với thân nhân (bố, mẹ (bên vợ hoặc bên chồng), con, vợ hoặc chồng) của cán bộ xã; bố, mẹ, con cái, vợ hoặc chồng trưởng trạm y tế xã, BGH trường Mầm non, trường Tiểu học, THCS đang đương chức và một số cơ quan, đơn vị khác; thân nhân cán bộ thôn đương nhiệm, cán bộ xã đó nghỉ việc theo chế độ, cán bộ hưu xã 130-111, đối tượng thương bệnh binh gia đình liệt sĩ; cán bộ lão thành cách mạng mức chi tối đa thăm hỏi không quá 200.000đ/lượt; thăm điều mức chi 250.000đ/lễ (gồm cả hiện vật và tiền mặt).

+ Chứng từ thanh toán: Tờ trình, Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn, giấy biên nhận, bảng kê thanh toán. Trong bảng kê thanh toán phải ghi rõ tên đối tượng phải thăm hỏi, phúng viếng.

2.4. Chi chúc mừng:

a. **Mừng lễ khai giảng, tổng kết năm học:** Mức chi từ 500.000đ đến 800.000đ/ đơn vị đối với trường MN, TH, THCS và các trường học khác không đúng trên địa bàn xã mà có giấy mời địa phương tham dự buổi lễ.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, bảng kê thanh toán và giấy mời của đơn vị chủ trì tổ chức, hóa đơn, giấy biên nhận (nếu có).

b. **Chúc mừng các ngày lễ kỷ niệm như:** Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt nam 03/02; ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày thành lập Mặt trận thống nhất 18/11, ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ chí Minh 26/3, ngày thành lập hội Phụ nữ, Nông dân, CCB.v.v, mức tiền quà tối đa không quá 800.000đ (gồm cả hoa chúc mừng và tiền mặt).

- Mừng các xã bạn, các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức các ngày lễ, đại hội.... Mức chi từ 300.000đ đến 800.000đ/lần

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, Bảng kê thanh toán; hóa đơn, giấy nhận tiền (nếu mua các loại hiện vật) và giấy mời của đơn vị chủ trì tổ chức.

3. Chi tiền quà ngày lễ, tết, hỗ trợ tham quan và hỗ trợ cho cán bộ không chuyên trách cấp xã, cán bộ được bố trí thêm khi nghỉ việc:

3.1. Đối với ngày lễ: Ngày 30/4; 01/5 và ngày 02/9. Mức chi không quá 500.000đ/người/đợt nghỉ lễ cho tất cả các đồng chí cán bộ xã. Chi tiền quà nhân ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, mức chi tối đa không quá: 100.000đ/người.

3.2. Đối với ngày tết dương lịch: Mức chi không quá 500.000đồng/người đối với cán bộ xã.

3.3. Đối với ngày tết Nguyên đán:

a. Mức chi không quá 3.000.000đ/người đối với tất cả cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã.

b. Mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000đ/người đối với các đồng chí cán bộ thôn (Gồm bí thư, thôn trưởng, Công an viên, thôn đội trưởng), BGH trường Mầm non, Tiểu học, trường THCS Mỹ Duệ, trưởng trạm y tế xã, cán bộ cán HTX trên địa bàn xã; phụ trách hội Cựu TNXP; hội Cựu giáo chức; phụ trách điện, trại ngân sách, lò mổ và các Doanh nghiệp đóng trên địa bàn.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, Bảng kê thanh toán, kèm theo danh sách cấp tiền có ký nhận và các loại các chứng từ khác có liên quan.

3.4. Trong năm nếu Công đoàn tổ chức cho đoàn viên Công đoàn đi tham quan, học tập kinh nghiệm ở một số đơn vị khác được chủ trì thống nhất, ngoài kinh phí các đồng chí Đoàn viên Công đoàn đóng góp và các nguồn thu khác thì được UBND xã hỗ trợ một phần kinh phí tùy thuộc vào thời gian và chiều dài của chuyến tham quan.

Đối với tham quan trong tỉnh không quá: 5.000.000đ/năm

Đối với tham quan ngoài tỉnh không quá: 100.000.000đ/năm.

+ Chứng từ thanh toán: Tờ trình xin hỗ trợ kinh phí của BCH Công đoàn cơ sở UBND xã đó được chủ tịch UBND xã phê duyệt, hợp đồng, hóa đơn thuê phương tiện vận chuyển và các loại hóa đơn có liên quan khác, QĐ hỗ trợ kinh phí của chủ tịch UBND xã, Giấy đề nghị thanh toán của BCH Công đoàn.

3.5. Đối với cán bộ Công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, cán bộ hợp đồng, cán bộ không chuyên trách ở thôn, nghỉ hưu, nghỉ việc không tham gia công tác tùy theo quá trình tham gia công tác thì các thường trực thống nhất để hỗ trợ một số kinh phí, mức hỗ trợ tối thiểu: 300.000đ/người và tối đa không quá 3.000.000đ/người.

+ Chứng từ thanh toán: Giao cho ban Tài chính NS hướng dẫn làm hồ sơ thanh toán theo quy định.

3.6. Chúc mừng các ngày lễ hội các tổ chức, chức sắc chức việc trong công tác tôn giáo từ 500.000đ- 700.000đ

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, Bảng kê thanh toán; hóa đơn, giấy nhận tiền (nếu mua các loại hiện vật) và giấy mời của đơn vị chủ trì tổ chức.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Cán bộ xã có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tại UBND xã.

Mức chi thanh toán tiền điện thấp sáng, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chi số sử dụng tại Công tơ điện, nước, đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định và thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung cấp.

2. Chi phí nhiên liệu:

2.1. Nội dung chi: Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ (có sổ theo dõi và ký xác nhận của Văn phòng Đảng ủy- HĐND - UBND xã).

Điều 10. Chi văn phòng phẩm, phô tô, in ấn tài liệu, mua công cụ dụng cụ văn phòng.

1. Chi mua văn phòng phẩm:

1.1. Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy, bút, mực máy in và các dụng cụ như: bìa, kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim, sổ công tác, cặp đựng tài liệu,... phục vụ cho các đồng chí lãnh đạo, các nhiệm vụ chuyên môn cho các ban, ngành, đoàn thể.

Trên cơ sở thực hiện công tác lãnh đạo và nhiệm vụ chuyên môn UBND xã giao cho kế toán Ngân sách lựa chọn các đơn vị, cá nhân cung cấp đáp ứng được các loại văn phòng phẩm cần thiết nêu trên, đảm bảo chất lượng, số lượng và giá cả đúng theo quy định của Nhà nước để tiến hành tham mưu ký kết hợp đồng cung cấp.

a. Điều kiện được cung cấp: Cán bộ xã có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm căn cứ dự toán ban ngành mình đã được HĐND xã phân bổ từ đầu năm trình đồng chí chủ tịch UBND xã phê duyệt. Sau khi được phê duyệt trực tiếp lấy VPP tại đơn vị cung cấp đã được xã ký kết hợp đồng, mở sổ theo dõi cung cấp cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách.

b. Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán mua VPP của đơn vị cung cấp và sổ nhật ký theo dõi có ký xác nhận lấy VPP của tổ chức, ban ngành, cá nhân kèm theo hóa đơn tài chính. Kế toán Ngân sách căn cứ hồ sơ thanh toán kinh phí cho đơn vị cung cấp.

c. Phương thức, thời gian thanh toán: Chuyển khoản.

2. Chi phô tô, in ấn tài liệu:

- Kinh phí phô tô, in ấn được thanh toán theo bảng kê, hợp đồng và biên bản nghiệm thu, hóa đơn của cơ sở phô tô in ấn mà ủy ban nhân dân đã ký kết từ đầu năm. (Trừ những loại tài liệu đã sử dụng nguồn kinh phí đảm bảo từ các chương trình mục tiêu, dự án và phục vụ cho cá nhân).

- **Chứng từ thanh toán:** Giấy đề nghị thanh toán in ấn, phô tô tài liệu của đơn vị cung cấp được VP HĐND - UBND xác nhận và sổ nhật ký theo dõi có ký xác nhận in ấn, phô tô tài liệu của tổ chức, ban ngành, cá nhân kèm theo hóa đơn tài chính.

- **Phương thức, thời gian thanh toán:** Chuyển khoản,

3. Chi sửa chữa, mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:

a. Điều kiện: Có tờ trình báo cáo về văn phòng xã đề nghị sửa chữa hoặc mua các loại công cụ, dụng cụ được đồng chí thủ trưởng đơn vị cho phép.

b. Chứng từ thanh toán: Tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ được đồng chí thủ trưởng đơn vị cho phép, giấy đề nghị thanh toán của cá nhân trực tiếp mua và hóa đơn tài chính theo quy định (đối với loại CCDC có giá trị từ 200.000đồng trở lên).

c. Phương thức thanh toán: Bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản (khuyến khích phương thức chuyển khoản)

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi Công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn được

chi tập trung tại Văn phòng xã. Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng Công văn, tài liệu,... gửi đi hàng ngày.

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

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

2. Cước phí dịch vụ Internet: Hàng tháng kế toán căn cứ vào hóa đơn để thanh toán cho nhà cung cấp.

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

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

a) Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng cán bộ, công chức, người lao động, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả, khuyến khích cán bộ xã sử dụng báo qua mạng Internet.

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

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

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

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

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

5.1. Nội dung:

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

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

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

5.2. Mức chi:

a) Chi tổ chức các cuộc họp:

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

- Chi bồi dưỡng cho các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin không quá 500.000đồng/người/cuộc.

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

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

d. Chi tiền băng rôn khẩu hiệu tuyên truyền nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn. Tùy vào tính chất, ý nghĩa của từng ngày lễ, nhưng mức chi tối đa không quá 250.000đ/băng rôn.

Điều 12. Chế độ chi hội nghị: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc 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 ban hành Quy định tạm thời chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

1. Quy định chung về chế độ chi hội nghị:

- Hợp tổng kết công tác, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, họp tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác thực hiện theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung để bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 2 ngày.

- Thời gian các kỳ họp của Hội đồng Nhân dân, họp các ban của HĐND thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

2. Nội dung chi tổ chức hội nghị:

- Chi thuê hội trường; thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi tiền VPP phục vụ hội nghị, tài liệu, VPP phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức họp trong trường hợp cơ quan đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

- Chi giải khát giữa giờ.

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp Công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và phương tiện đi lại.

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập

trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp Công lập và doanh nghiệp.

- Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

- Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

2.1 Mức chi tổ chức hội nghị:

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên: Mức chi từ 300.000đ đến 500.000đ/ngày.

- Chi giải khát giữa giờ: Mức chi tối đa không quá 10.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp Công lập và doanh nghiệp: Mức chi không quá 100.000 đồng/ngày/đại biểu. Nếu đặt cơm ăn tập trung thì mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người, đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp Công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế này và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

- Tiền maket, trang trí, nước uống: mức chi tối đa không quá 300.000đồng/cuộc.

2.2. 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, giấy nhận tiền, 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 tại Quy định này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

2.3. Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đó được cấp có thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, kế toán ngân sách thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán được duyệt, thì chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 05 ngày tổ chức xong hội nghị.

3. Định mức chi, chứng từ thanh toán chi, đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã...

3.1. Định mức chi, đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã.

Thực hiện theo văn bản quy định cấp trên (nếu có). Trong trường hợp không có văn bản quy định của cấp trên thì thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND xã sẽ thống nhất định mức chi cho các nội dung chi phục vụ đại hội theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc 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 ban hành Quy định tạm thời chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Nhưng chủ yếu ưu tiên chi đảm bảo cho công tác đại hội như hội trường, loa máy trang trí, in ấn tài liệu, băng cò, khẩu hiệu, tiền ăn theo quy định.

3.2. Điều kiện được cấp, hỗ trợ kinh phí:

Cán bộ, công chức, người lao động cấp xã có liên quan phải xây dựng kế hoạch, tờ trình, bản dự trù kinh phí phục vụ đại hội gửi chủ tịch UBND xã (trước khi đại hội trừ bị diễn ra 15 ngày), trình thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND quyết định định mức các nội dung chi cũng như mức hỗ trợ (đối với các tổ chức CT XH).

3.3. Chứng từ thanh toán:

- Đối với đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã.

Tờ trình xin kinh phí được chủ tịch UBND xã phê duyệt, giấy đề nghị thanh toán kèm theo bảng tổng hợp quyết toán kinh phí đại hội, các loại hóa đơn thông thường, hóa đơn GTGT, danh sách cấp phát tiền, giấy nhận tiền, giấy mời dự đại hội, hợp đồng thuê mướn (nếu có), quyết định trích ngân sách hỗ trợ của chủ tịch UBND xã.

3.5. Thời gian thanh toán:

- Đối với đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã: Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc đại hội, hội nghị cán bộ xã được giao phụ trách quyết toán nguồn kinh phí phải cung cấp đầy đủ chứng từ theo quy định để kế toán thanh, quyết toán kinh phí.

Điều 13. Chế độ, chính sách phục vụ hoạt động Hội đồng nhân dân xã: (Thực hiện theo Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp).

1. Chế độ phục vụ kỳ họp HĐND xã:

- Đại biểu HĐND, khách mời dự kỳ họp của HĐND được bố trí nơi ăn, nghỉ (đối với những đại biểu ở xa trên 15km). Mỗi suất ăn không quá 100.000 đồng/người; bố trí 02 người/01 phòng theo mức giá quy định tại chế độ công tác phí hiện hành.

- Mức chi cho chủ tọa, Thư ký kỳ họp, đại biểu, cán bộ phục vụ:

+ Chủ tọa kỳ họp: 180.000đ/ngày/người.

+ Thư ký kỳ họp: 150.000đ/ngày/người.

+ Đại biểu HĐND: 100.000đ/ngày/người.

+ Đại biểu dự kỳ họp theo giấy mời: 70.000đ/ngày/người.

+ Cán bộ, Công chức và người lao động phục vụ kỳ họp: 50.000đ/ngày/người.

2) Chi cho công tác tiếp xúc cử tri Hội đồng nhân dân cấp xã:

- Đại biểu HĐND cấp xã được giao khoán kinh phí tiếp xúc cử tri: 500.000 đồng/đại biểu/năm.

- Cán bộ, công chức và người lao động trực tiếp tham dự và phục vụ: 50.000 đồng/ngày/người.

- Chi hỗ trợ các điểm tiếp xúc cử tri: 100.000 đồng/điểm tiếp xúc.

3) Chi cho công tác xây dựng văn bản của HĐND cấp xã:

- Mức chi hoàn thiện các Nghị quyết, báo cáo thẩm tra, báo cáo giám sát, chuyên đề trình HĐND tại các kỳ họp, mỗi trang không quá 50.000 đồng, không quá 200.000 đồng/văn bản.

4) Chi hỗ trợ các chức danh kiêm nhiệm HĐND cấp xã: Các chức danh kiêm nhiệm được hỗ trợ phụ cấp trách nhiệm hàng tháng theo hệ số mức lương tối thiểu như sau:

- Chủ tịch HĐND hưởng hệ số: 0,3

- Trưởng ban HĐND hưởng hệ số: 0,2

- Phó Trưởng ban HĐND hưởng hệ số: 0,1

5) Chi cho hoạt động giám sát của Thường trực và các ban HĐND cấp xã: Chi chế độ thù lao (ngoài chế độ thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành):

- Trưởng đoàn, chủ trì: 130.000 đồng/ngày/người.

- Thành viên đoàn; đại biểu mời dự: 100.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, công chức và người lao động phục vụ các hoạt động trên: 60.000 đồng/ngày/người.

6) Một số chế độ chi khác phục vụ hoạt động của HĐND cấp xã:

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

- + Đại biểu HĐND: 500.000đồng/người.

- + Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực tiếp giúp việc cho HĐND: 300.000 đồng/người.

- Đại biểu HĐND xã được khoán cấp văn phòng phẩm, tài liệu, báo chí, internet: 50.000 đồng/người/tháng. *(Nếu Đại biểu HĐND cấp xã đồng thời là Đại biểu HĐND cấp huyện thì khoản chi trên do HĐND cấp huyện chi trả).*

- Chi may trang phục: Trong mỗi nhiệm kỳ HĐND, đại biểu HĐND cấp xã được cấp tiền may 01 bộ trang phục, trị giá mỗi bộ: 1.000.000 đồng/người/nhiệm kỳ.

- Chế độ hỗ trợ khám, chăm sóc sức khỏe: Ngoài các chế độ theo quy định thì đại biểu HĐND được hỗ trợ kinh phí khám, chăm sóc sức khỏe, nghỉ dưỡng hàng năm theo mức: 500.000 đồng/người/năm, Riêng năm chuyển giao nhiệm kỳ là: 250.000 đồng/người/năm. *(Nếu Đại biểu HĐND cấp xã đồng thời là Đại biểu HĐND cấp huyện thì khoản chi trên do HĐND cấp huyện chi trả).*

***. Hóa đơn, chứng từ thanh toán các kỳ họp.**

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

- Hóa đơn, giấy nhận tiền, danh sách ký nhận tiền, 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 (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

***. Thời gian thực hiện thanh quyết toán:**

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức kỳ họp đảm bảo phù hợp dự toán đó được cấp có thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, kế toán ngân sách thực hiện quyết toán kinh phí theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán được duyệt, thì chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan để kế toán tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức kỳ họp chậm nhất sau 05 ngày tổ chức xong kỳ họp.

Các chứng từ thanh toán các nội dung còn lại: Giao cho kế toán ngân sách xã hướng dẫn cho cán bộ, công chức, người lao động và đại biểu HĐND thanh toán theo đúng chế độ quy định hiện hành.

Điều 14. Chế độ công tác phí:

Căn cứ vào đặc điểm tình hình hoạt động của UBND xã, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

I. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

Cước, phí đi chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Căn cứ tính chất Công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, Công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Chỉ được áp dụng đối với hạng ghế thông thường.

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc ký giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến

giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm vùng đã cho phù hợp);

đ) Mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2. Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

II. Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

1. Mức phụ cấp lưu trú:

a) Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan từ 100km trở lên: 200.000 đồng/ngày/người.

b) Đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên; đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan dưới 100 km: 150.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 50.000 đồng/ngày/người.

III. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Cán bộ xã được cơ quan cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Cán bộ xã:

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.

3. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán đã nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

a) 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 thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

b) Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh:

Mức thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

c) Đi công tác tại các vùng còn lại:

Mức thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

d) 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).

đ) 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.

4. 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.

IV . Quy định về thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

1. Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức không quá 500.000 đồng/người/tháng.

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

V. Chứng từ thanh toán công tác phí:

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng 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 triệu 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. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

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 khoán 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).

Điều 15. Chi tiếp khách trong nước:

Thực hiện theo Quyết định 3352/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11/2010 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo, chi tiếp khách.

1. Nguyên tắc:

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được chủ tịch UBND xã phê duyệt.

1.2. Các ban, ngành, đoàn thể phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

1.5. Trường hợp UBND xã tổ chức chiêu đãi, tiếp khách các đồng chí lãnh đạo tỉnh, huyện, và các xã bạn... đến làm việc, tổ chức cụ thể do lãnh đạo xã phê duyệt. Văn phòng xã chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các ban, ngành liên quan trình duyệt phương án, kinh phí tổ chức đón tiếp.

2. Mức chi tiếp khách:

2.1. Đối với khách làm việc tại UBND xã: Chi nước uống tối đa 20.000đồng/người/ngày (2 buổi).

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

Điều 16: Chi thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh”:

- Chi hội nghị: Định mức chi, chứng từ thanh toán, thời gian thanh quyết toán thực hiện theo quy định tại mục 1; mục 2; điều 12 của quy chế này.

- Chi công tác phí: Định mức chi, chứng từ thanh toán, thời gian thanh quyết toán thực hiện theo quy định tại điều 15 của quy chế này.

- Chi khen thưởng: Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng và mức chi thực hiện theo quy định tại mục 1, điều 8 của quy chế này.

Các nội dung chi khác thực hiện theo Thông tư số 121/2017/TT-BTC ngày 15/11/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh” và các văn bản quy định hiện hành khác, trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng mục đích sử dụng nguồn kinh phí.

Điều 17: Quy định mức chi cho Quốc phòng - An ninh; thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

1. Quy định chi cho quốc phòng - an ninh: Là các khoản chi liên quan đến

hoạt động quốc phòng an ninh, kinh phí chi được lấy từ Ngân sách nhà nước và một phần kinh phí từ quỹ công chuyên dùng tại xã. Mức chi được quy định như sau:

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

1.2. Chi hỗ trợ cho công tác khám sơ tuyển quân, đăng ký độ tuổi tại xã, khám tuyển quân tại huyện, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ.

- Mức chi: Hỗ trợ công tác khám sơ tuyển quân tại xã 50.000đồng/người/đợt (Hỗ trợ cho cán bộ y tế xã).

- Chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ không quá 500.000đồng/người (bao gồm cả tiền mặt và hiện vật) và quân nhân hoàn thành nghĩa vụ trở về địa phương mức chi 400.000đ/người (bao gồm cả tiền mặt và hiện vật)

- Chi làm ma kết, băng rôn khẩu hiệu không quá 300.000đ/1băng rôn (nếu có).

1.4. Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho lực lượng Công an viên thôn trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra. Với mức chi tiền từ 100.000đồng đến 200.000đồng/người/ngày.

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

giải quyết theo chế độ quy định và phù hợp với tình hình ngân sách của địa phương.

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

a. Mức chi tiền công, tiền ăn cho lực lượng DQTV không quá 185.000đ/người/ngày, tiền ăn cho BCH quân sự xã, chính trị viên, giáo viên huấn luyện không quá: 50.000đ/ngày (bận trưa).

b. Các khoản chi khác (Chi làm giáo án, làm mô hình học cụ, tiền giáo viên huấn luyện.v.v.) giao cho các đồng chí trong BCH Quân sự xã căn cứ vào chế độ hiện hành trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm lập bản dự trù kinh phí, kế hoạch huấn luyện trình đồng chí chủ tịch UBND xã giải quyết để đáp ứng công tác huấn luyện đạt kết quả.

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

Thực hiện theo Quyết định số: 10/2014/QĐ-UBND ngày 24/3/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính. Tuy nhiên UBND xã quy định cụ thể một số nhiệm vụ chi sau:

2.1) Chi mua sắm, sửa chữa hàng hóa, dịch vụ...(nếu có) (Thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính)

2.2) Chi hỗ trợ cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát TTHC tại xã mức chi 200.000đ/người/tháng.

Điều 18. Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải, chi hỗ trợ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã:

1. Cán bộ, Công chức tham gia tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, hòa giải vụ việc trong trường hợp đột xuất được thanh toán bồi dưỡng kinh phí mức: 50.000 đồng/người/ngày.

2. Hỗ trợ tối đa 500.000đồng/người/tháng đối với cán bộ công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của ủy ban nhân dân xã.

3. Hỗ trợ tiền mua sắm đồng phục tối đa 1.000.000 đồng/năm/vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại bộ phận một cửa.

Điều 19. Mức chi hỗ trợ đào tạo cán bộ:

1. Hỗ trợ tối đa 50% tiền học phí đối với các đồng chí được cử đi học lớp Trung cấp chính trị. Hỗ trợ không quá 02 (hai) kỳ/năm.

- Căn cứ để chi hỗ trợ: Quyết định cử đi học của cấp trên, thông báo nhập học, biên lai thu tiền của trường nơi học tập cấp.

Điều 20. Quy định về công tác tổ chức mừng thọ cho người cao tuổi:

1. Mức chi tiền quà cho các cụ được chi trả theo quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 10/1/2012.

2. Chi cho công tác tổ chức mừng thọ, mức chi không quá 70.000 đồng/người bao gồm:

a. Chi mua "giấy mừng thọ".

b. Chi đặt in giấy mừng thọ, mua khung lắp đặt.

Điều 21. Quy định về tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao tại xã:

I. Đối với hoạt động văn nghệ:

1) Khi có chủ trương hoạt động hội diễn văn nghệ quần chúng của cấp trên cùng như của địa phương tổ chức nhằm kỷ niệm các ngày lễ lớn của dân tộc, các hoạt động khác. Ban văn hóa, các tổ chức xã hội phải có tờ trình xin kinh phí tổ chức đảm bảo cho hoạt động vui tươi, tiết kiệm. Mức chi như sau :

- Kinh phí hỗ trợ, bồi dưỡng các diễn viên mức tối đa không quá 100.000đ/người/ngày,đêm.

- Kinh phí thuê mướn trang phục biểu diễn, loa máy, rạp, sân khấu ... được thanh toán theo hợp đồng thuê mướn. (Riêng trang phục không quá 100.000đồng/bộ)

- Kinh phí nước uống phục vụ hội diễn được thanh toán mức tối đa không quá 200.000 đồng/cuộc.

- Chi tiền hỗ trợ cho các đội văn nghệ của các đơn vị, tổ chức, đoàn thể, các thôn tham gia biểu diễn: 200.000 đồng - 400.000đồng/cuộc.

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

2) Các hội diễn, hội thi do các ban, ngành, đoàn thể chủ trì. Mức chi không được vượt mức chi quy định ở trên và kinh phí được sử dụng từ kinh phí hoạt động của các ban, ngành, đoàn thể mà HĐND xã đã phân bổ đầu năm .

II. Đối với hoạt động thể dục thể thao: Là các hoạt động thể thao chào mừng những ngày lễ lớn, hoạt động chào Xuân năm mới, đại hội thể dục thể thao cấp xã, các hoạt động thể thao giao lưu giữa các đơn vị, tổ chức. Căn cứ vào dự toán được HĐND xã phân bổ đầu năm để tổ chức thực hiện. Mức chi được quy định như sau:

- Chi mua bóng, lưới, vật tư phục vụ làm sân bãi, mức chi không quá: 1.000.000đ/giải.

- Chi thuê rạp, phong bật, loa máy... đối với việc đại hội thể dục thể thao, mức chi theo thỏa thuận hợp đồng 2 bên và theo định mức quy định hiện hành.

- Chi công tác bảo vệ: Mức chi hỗ trợ 100.000 đồng/người/ngày nhưng không quá 1.000.000đ/giải.

- Chi đại biểu được mời về dự lễ khai mạc, bế mạc (nếu có) 100.000đ/người/.

- Chi mua hoa tươi chúc mừng các đội, mức chi không quá: 200.000 đồng/bó

- Kinh phí hỗ trợ ban tổ chức, tổ trọng tài, bồi dưỡng vận động viên tham gia các giải thi đấu được thanh toán không quá 100.000đ/người/ngày.

- Kinh phí thuê trọng tài thanh toán theo hợp đồng thuê mướn và điều kiện thực tế Ngân sách địa phương.

- Kinh phí nước uống được thanh toán không quá 10.000đ/người/ngày.

- Kinh phí thuê phương tiện đi lại được thanh toán theo hóa đơn, hợp đồng thuê mướn.

- Chi công tác y tế: Theo điều kiện thực tế

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

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

* Căn cứ vào quy mô giải đấu, điều kiện thực tế của địa phương, dự toán đã được phân bổ và các mức chi trên đây đồng chí trưởng ban văn hóa xã và các đồng chí có liên quan tham mưu trình đồng chí chủ tịch UBND xã xem xét và quyết định mức chi phù hợp.

* Các giải bóng chuyền do các ban ngành, đoàn thể các cấp tổ chức được sử dụng từ kinh phí hoạt động của các ban, ngành, đoàn thể mà HĐND xã đã phân bổ đầu năm.

Điều 22. Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi do UBND xã và các tổ chức, ban, ngành, đoàn thể tổ chức:

Người được UBND xã giao trách nhiệm tham mưu, tổ chức và người đứng đầu các tổ chức, ban, ngành, đoàn thể, căn cứ vào hướng dẫn của cấp trên (nếu có) xây dựng quy chế, kế hoạch và bản dự toán kinh phí phục vụ hội thi trình đồng chí chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết số kinh phí hội thi, trên cơ sở mức chi phải phù hợp với quy định của Nhà nước, quy chế này và được khoán trong kinh phí hoạt động của các tổ chức, ban, ngành, đoàn thể đã được HĐND xã phê duyệt.

Điều 23. Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục, y tế, kế hoạch hóa gia đình và công tác thu thuế, kiểm tra quyết toán các khoản thu tại thôn xóm:

I. Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục:

1. Chúc mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 mức chi không quá 100.000 đồng/người.

2. Chi hỗ trợ các nhà trường tổ chức một số hoạt động phục vụ công tác dạy và học. Chủ tịch UBND căn cứ điều kiện thực tế của địa phương, nhu cầu của các trường, xem xét hỗ trợ một phần kinh phí để tổ chức thực hiện (nếu có).

II. Chi hỗ trợ y tế, dân số: Là các khoản chi hỗ trợ hoạt động trong lịch vực dân số - KHHGD, hỗ trợ các hoạt động phòng chống dịch bệnh cho những đối tượng không hưởng lương từ nguồn Ngân sách nhà nước.

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

- Chi làm ma kết, khẩu hiệu từ 100.000đ đến 200.000đồng/luợt

- Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền công cho các thành viên có liên quan làm dịch vụ, mức chi 50.000 đồng/người/ngày.

2) Chi hỗ trợ công tác hoạt động phòng chống dịch bệnh...

- UBND xã hỗ trợ một phần kinh phí cho cán bộ trạm y tế xã, y tế viên các thôn: 50.000đ/người/ngày và chi mua các công cụ, dụng cụ để phục vụ công tác phòng, chống dịch bệnh trên địa bàn.

- Chi công tác tuyên truyền (băng rôn, khẩu hiệu), Mức chi: từ 150.000đ đến 300.000đ/băng rôn, khẩu hiệu, Tùy vào quy mô, tính chất của từng đợt.

- Chi hỗ trợ tiền quà cho cán bộ trạm y tế xã, y tế viên các thôn nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02, Mức chi: không quá 100.000đ/người/ngày lễ.

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

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế, quyết toán các khoản thu đóng góp tự nguyện của Nhân dân...

1. Chi hỗ trợ thu thuế môn bài đầu năm: Mức chi: 100.000đ/người/ngày.

2. Chi hỗ trợ cán bộ xã tham gia quyết toán các khoản thu đóng góp tự nguyện của Nhân dân, mức chi hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày.

Điều 24. Chi phục vụ công tác phòng chống bảo lụt, hạn hán, dịch bệnh. Thực hiện theo định mức quy định của cấp trên (nếu có). Trong trường hợp không có quy định của cấp trên về định mức chi thì UBND xã hỗ trợ như sau:

1. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, cán bộ thôn được điều động phục vụ công tác phòng chống bảo, lụt, dịch bệnh: 100.000đ/người/ngày. Đối với lực lượng điều động theo quyết định của UBND căn cứ định mức của nhà nước và tình hình thực tế tại địa phương để chi trả cho các lực lượng ứng trực.

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

Điều 25. Chi phục vụ công tác tiêm phòng trên đàn gia súc, gia cầm.

1. Chi mua vắc xin, các thiết bị: Theo hợp đồng giữa UBND xã và Trung tâm ứng dụng KHKT và BVCTVN huyện Cẩm Xuyên.

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

- Cán bộ thú y trực tiếp tham gia tiêm phòng, mức chi không quá: 350.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ kinh phí làm rạch (nếu có): Mức chi từ 150.000đ đến 200.000 đồng/rạch.

Điều 26. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

1. Mua sắm TSCĐ: Phải có trong dự toán được HĐND xã phê duyệt, trường hợp chưa được bố trí trong dự toán mà cần thiết phải mua sắm thì UBND xã phải thống nhất với thường trực HĐND xã bổ sung dự toán và báo cáo với HĐND xã tại kỳ họp gần nhất. Việc mua sắm phải được thực hiện theo Quyết định số 2229/QĐ-UBND ngày 10/08/2016 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung; Hướng dẫn số 4184/HD-STC ngày 28/11/2016 của sở Tài Chính về việc mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh và các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan Nhà nước.

2. Sửa chữa thường xuyên tài sản: Khi tài sản bị hư hỏng (do thời gian sử dụng vượt quá quy định, hoặc do các yếu tố khách quan khác) thì cá nhân, ban, ngành, đoàn thể phải có đề xuất sửa chữa trình chủ tịch UBND xã xem xét quyết định.

Chứng từ thanh toán phải được hoàn chỉnh theo các bước sau:

2.1. Dự toán, hợp đồng kinh tế, biên bản kiểm tra vật tư trước khi thay thế lắp đặt thiết bị, biên bản nghiệm thu, hóa đơn GTGT. Đối với tài sản thay thế, sửa chữa nhỏ chỉ cần giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn...(Không áp dụng đối với việc sửa chữa nhỏ thiết bị máy tính, máy in)

2.2. Việc sửa chữa thường xuyên, thay thế các thiết bị máy tính, máy in: UBND xã lựa chọn tổ chức, cá nhân có chuyên môn phù hợp để sửa chữa, thay thế thiết bị theo giá cả phù hợp với quy định của Nhà nước. Khi cần sửa chữa,

thay thế thiết bị thì Văn phòng xã, kế toán ngân sách thông báo cho tổ chức, cá nhân mà UBND xã đó lựa chọn trực tiếp vào cơ quan để tiến hành kiểm tra, sửa chữa, thay thế. Sau khi công việc hoàn thành 2 bên tiến hành ký xác nhận về số lượng thiết bị, khối lượng công việc và giá trị để 2 bên có cơ sở thanh toán. Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Hóa đơn GTGT, nhật ký khối lượng, công việc, giá trị của các lần sửa chữa, thay thế đó được 2 bên ký xác nhận.

3. **Chi sửa chữa lớn, xây dựng mới:** Thực hiện theo đúng quy trình sửa chữa lớn TSCĐ và quy định về đầu tư xây dựng.

Điều 27. Các khoản chi khác:

1. Chi hỗ trợ cán bộ thôn tham gia thăm đồng đánh giá năng suất, sản lượng các trà lúa, tham gia khảo sát, kê khai diện tích cây nông nghiệp bị chết rét, sâu bệnh (nếu có). Mức chi: 50.000đ/người/ngày. Chi hỗ trợ tiền xăng xe, bồi dưỡng tiền ăn cho người tham gia hiến máu tình nguyện khi được các tổ chức vận động tham gia: Mức chi 200.000đ/người/lượt.

2. Chi hỗ trợ cán bộ kiểm soát thủ tục hành chính: 200.000đ/tháng; chi bồi dưỡng cán bộ quản lý thị trường xã: 200.000đ/tháng, chi bồi dưỡng cán bộ phụ trách công tác bưu tá: 1.200.000đ/ tháng; chi bồi dưỡng cán bộ phụ trách trang thông tin điện tử xã: Hệ số: 0,1/tháng.

Ngoài ra căn cứ vào từng nhiệm vụ chi cụ thể do người đứng đầu tổ chức trình Kế toán ngân sách xã căn cứ vào dự toán được HĐND xã phân bổ đầu năm để tham mưu cho chủ tịch UBND xã hỗ trợ kinh phí cho các tổ chức xã hội, chi bồi dưỡng cán bộ thực hiện nhiệm vụ khi được điều động bố trí. Mức hỗ trợ, bồi dưỡng tối đa: 200.000đ/người/ngày.

3. Chi thuê phương tiện:

Thuê phương tiện vận chuyển các loại hàng hóa... Tùy theo số lượng hàng hóa, số kilomet, hai bên thỏa thuận, thanh toán theo hợp đồng trên cơ sở giá cả phải phù hợp với thị trường.

4. Chi công tác bảo vệ, vệ sinh cơ quan, bưu tá căn cứ vào hợp đồng hàng năm của người sử dụng lao động về tính chất nhiệm vụ của cơ quan để có phương án thuê lao động theo thời vụ nhằm đảm bảo tốt các công việc nhưng không làm tăng biên chế.

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

Điều 28. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đó hoàn thành các nhiệm vụ, Công việc được giao, số kinh phí hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được UBND xã giao.

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

Điều 29. 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 xã, người lao động trong cơ quan.
 2. Trích lập quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích; chi hoạt động phúc lợi tập thể...; chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức và người lao động ...
 3. Chi trả thêm cho cán bộ xã trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế;
 4. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:
- Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 30. Tỷ lệ và phương án sử dụng:

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Văn phòng Đảng ủy - HĐND-UBND xã đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo nội dung được quy định tại Điều 29 Quy chế này, lấy ý kiến công đoàn UBND xã trước khi trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định.
2. Căn cứ phê duyệt của lãnh đạo UBND xã về tỷ lệ, phương án sử dụng, Văn phòng Đảng ủy - HĐND-UBND xã, kế toán ngân sách thực hiện công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 31. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

1. Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ xã đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng, hiệu quả công việc; chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ xã theo kết quả xếp loại lao động hàng năm. Hệ số điều chỉnh như sau:
 - Hệ số 0,8: Áp dụng cho cá nhân xếp loại hoàn thành nhiệm vụ;
 - Hệ số 1,0: Áp dụng cho cá nhân xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ;
 - Hệ số 1,2: Áp dụng cho cá nhân xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Cách tính:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ xã tối đa không quá 1,2 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định và được xác định theo Công thức:

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

3. Khi quyết toán năm của UBND xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực hiện tiết kiệm cao hơn số đó xác định, sẽ được trình UBND xã xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định,

nhưng đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được và tối đa không quá 1,2 lần so với mức lương hiện hưởng. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đó tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm chi của năm sau.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Quy chế là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Kế toán ngân sách 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, chặt chẽ, 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.

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 33. Tổ chức thực hiện:

Toàn thể cán bộ xã nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Các định mức chi nêu trên căn cứ vào dự toán được HĐND xã phân bổ và thực tế thu ngân sách để thực hiện nếu nguồn thu không đảm bảo thì các định mức sẽ được hạn chế và cắt giảm theo thực tế.

Các cá nhân, ban ngành khi thực hiện kế hoạch chi phải đối chiếu với Dự toán đã được HĐND phân bổ trong năm 2024 và thực hiện đúng nguyên tắc tài chính đảm bảo đúng với dự toán cũng như định mức chi theo quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì khó khăn, vướng mắc đề nghị cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, người lao động thuộc cơ quan UBND xã kịp thời phản ánh về Văn phòng xã, kế toán ngân sách xã, Công đoàn cơ sở xã để báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM DUỆ