

Số: 12/QĐ-UBND

Cẩm Lĩnh, ngày 22 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 đối với cơ quan UBND xã Cẩm Lĩnh

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 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;

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

Căn cứ Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/06/2023 của Chính Phủ về việc Quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính Phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

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 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;

Căn cứ thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ vào quyết định số 3739/QĐ – UBND ngày 02/12/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 13/4/2012 của UBND tỉnh về quy định tạm thời chế độ và phụ cấp đặc thù đối với cán bộ thực hiện chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017;

Căn cứ Nghị quyết 103/2023/NQ-HĐND tỉnh ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND tỉnh ngày 08/06/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị quyết số 111/2023/NQ-HĐND ngày 22/09/2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định chức danh, mức phụ cấp và kiêm nhiệm chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; mức hỗ trợ hàng tháng và mức phụ cấp kiêm nhiệm của người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố và mức phụ cấp đối với một số chức danh khác trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

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 Lĩnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính, Quy chế quản lý tài sản nhà nước 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 UBND xã tổ chức quán triệt đến toàn bộ cán bộ, công chức, người lao động được biết và thực hiện tốt.

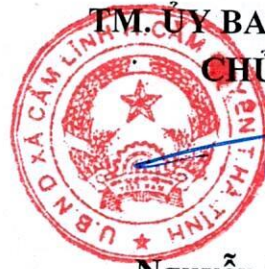
Giao ban Tài chính ngân sách xã căn cứ quy chế tham mưu cho UBND xã trong công tác quản lý chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản nhà nước đảm bảo đúng luật Ngân sách, các văn bản thực hiện chế độ Tài chính hiện hành và đạt hiệu quả cao.

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

Văn phòng 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 huyện;
- Kho Bạc Nhà nước huyện;
- Thường trực Đảng ủy - HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND;
- Chủ tịch UBMTTQ xã;
- Cán bộ, công chức, người lao động;
- Lưu VP UBND.



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Handwritten signature in blue ink)
Nguyễn Như Hùng

Cẩm Lĩnh, ngày 22 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công đối với
cơ quan UBND xã Cẩm Lĩnh**

(Ban hành kèm theo QĐ số: 12 /QĐ-UBND ngày 22/01/2024 của UBND xã)

A: PHẦN THỨ NHẤT: QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ.

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 bán 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 bán 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; Nghị quyết 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, ...)
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.
8. Chi phục vụ các kỳ họp HĐND xã và các nhiệm vụ chi phục vụ HĐND xã:
9. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, khoán công tác phí, thuê phòng nghỉ, ...)
10. Chi đón 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 CCHC, 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.

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 và các khoản nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ 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 Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/06/2023 của Chính Phủ về việc Quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và quy định hiện hành của Nhà nước.

1.2. Phụ cấp kiêm nhiệm: Cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn khi được phân công kiêm nhiệm chức danh không chuyên trách khác thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm theo từng nhiệm vụ được quy định tại Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/06/2023 của Chính Phủ về việc Quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

1.3. 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.

1.4. Phụ cấp ban chỉ đạo NTM thực hiện tùy vào tình hình ngân sách địa phương để cân đối mức chi và không vượt quá mức quy định theo Quyết định số 3739/QĐ-UBND ngày 2/12/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

1.5. Chi trả chế độ đặc thù đối với cán bộ, công chức chuyên trách công nghệ thông tin, thực hiện theo Nghị quyết số 93/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh. Mức chi trả này khi có thay đổi về mức lương tối thiểu theo quy định của nhà nước.

1.6. 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 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 1,5 lần

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 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.

* 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 sau 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

4. Chi trang phục cá nhân:

4.1. Nguyên tắc trang cấp trang phục cá nhân:

a) Trang phục cá nhân được trang cấp đúng đối tượng, nhiệm vụ thực hiện.

b) Trang phục cá nhân theo quy định và mẫu được cấp có thẩm quyền phê duyệt và được sử dụng đúng mục đích quy định.

c) Việc trang cấp, trang bị có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục cá nhân sai mục đích, trái quy định.

d) Thời gian chi trả được thực hiện chậm nhất 01 tháng kể từ khi cán bộ, công chức, nhân viên có đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định (đối với hình thức cấp tiền cho cá nhân tự may sắm)

4.2. Đối tượng được trang cấp, trang bị: Cán bộ, công chức làm việc tại trung tâm giao dịch “Một cửa”.

4.3. Phương thức thực hiện:

a) Văn phòng UBND kết hợp với Công chức tài chính kế toán xã thực hiện cấp phát bằng hiện vật trên cơ sở lựa chọn đơn vị cung cấp đáp ứng theo quy định mua sắm hiện hành, hoặc bằng tiền cho các nhân tự mua sắm theo đúng quy định về mẫu trang phục cá nhân.

b) Mức quy định áp dụng theo quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

5. Chế độ ốm đau, thai sản: Khi 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. Trong thời gian nghỉ chế độ thai sản, nếu cán bộ công chức có nguyện vọng đi làm sớm và được chủ tịch UBND xã đồng ý thì được phép đi làm trước thời hạn và được trả đúng theo mức lương và phụ cấp hiện hưởng. Thời hạn được phép đi làm trước là cán bộ

công chức đã nghỉ đủ thời gian thai sản là 4 tháng. Thủ tục bao gồm đơn xin đi làm trước và giấy khám sức khỏe.

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

1. Chi thi đua, khen thưởng:

a. Mức chi được thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính Phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng năm 2022.

b. 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 tiền khen thưởng và hóa đơn (nếu có).

(Riêng các ban ngành đoàn thể ký khen thưởng thì mức chi cũng không được vượt quá những quy định này, và kinh phí đã được khoán trong dự toán mà Hội đồng nhân dân xã đã phê duyệt)

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

2.1. Thăm hỏi:

a. Đối với cán bộ đương nhiệm :

- + Mức 300.000đồng/lượt, nếu đi điều trị bệnh viện tuyến huyện.
- + Mức 500.000đồng/lượt, nếu đi điều trị bệnh viện tuyến tỉnh.
- + Mức 1.000.000đồng/lượt, nếu đi điều trị bệnh viện tuyến trung ương.
- + Mức 300.000 đ- 500.000 đ/lượt, khi gia đình gặp hoạn nạn khó khăn.

b. Đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo chế độ, cán bộ hưu xã 130-111, cán bộ thôn đương nhiệm, đối tượng chính sách, người có công khi ốm đau nặng, gia đình gặp hoạn nạn khó khăn: Mức thăm hỏi từ: 300.000 đến 500.000đồng/lượt.

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

2.2. Hoan hỷ:

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

b. Đối với mừng thọ, chúc thọ bố mẹ của cán bộ công chức, bán chuyên trách cấp xã mức chi từ 300.000đ – 500.000đ/người.

c. Đối với gặp mặt cán bộ lão thành cách mạng, lãnh đạo xã qua các thời kỳ. Mức chi: Mua hoa quả, bánh kẹo, nước uống: 20.000đ/người/cuộc, mức chi tiền mặt từ 200.000đ đến 500.000đ/người/cuộc.

d. Các đối tượng khác nếu cần thiết phải hỗ trợ, động viên thì theo sự thống nhất của lãnh đạo xã, nhưng mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/lượt và một năm không quá 02 lần.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP Đảng ủy, VP. UBND, cán bộ, công chức, cán bộ bán 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 giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ đối tượng được hỗ trợ.

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

a. Đối với thân nhân (bố, mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng), con, vợ, chồng) của cán bộ xã, trưởng trạm y tế xã, BGH trường Mầm non, tiểu học đương chức và một số cơ quan, đơn vị khác, mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/lượt (gồm cả hiện vật và tiền mặt).

b. Đối với thân nhân cán bộ thôn đương chức, cán bộ xã đã nghỉ việc theo chế độ, cán bộ hưu xã 130-111, đối tượng chính sách người có công mức chi tối đa không quá 500.000đ/lượt (gồm cả hiện vật và tiền mặt). Đối với cán bộ lão thành cách mạng, quy tập hài cốt liệt sỹ về nghĩa trang quê nhà, mức thăm điếu 500.000đ/lễ, ngoài ra UBND xã hỗ trợ thêm chi phí thuê xe đưa hài cốt liệt sỹ, mức chi: không quá: 1.000.000đ/hài cốt.

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

2.4. Chi chúc mừng:

a. **Mừng lễ khai giảng, tổng kết năm học:** Mức chi từ 1.000.000đ đến 1.500.000/ đơn vị đối với trường MN, TH và các trường học khác không đóng trên địa bàn xã mà có giấy mời mời địa phương tham dự buổi lễ.

Chi chúc mừng các nhà trường nhân ngày 20/11, các đơn vị đóng trên địa bàn tổ chức các ngày lễ lớn, mức chi từ 1.000.000 đồng đến 1.500.000 đồng bao gồm tiền và hoa chúc mừng.

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

b. **Mừng ngày thành lập Đảng, các tổ chức, đoàn thể, các ngành:** như ngày thành lập Đảng 03/02; ngày thành lập MT, Đoàn TN, PN, ND, CCB.v.v, mức tiền quà tối đa không quá 500.000đ/ngày/ngành (gồm cả hoa chúc mừng và tiền mặt).

- Mừng đại hội các tổ chức chính trị xã hội và các tổ chức xã hội khác không quá 500.000đ.

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

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị 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 bán chuyên trách cấp xã, cán bộ được bố trí thêm khi nghỉ việc:

3.1. Đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng cấp xã đương nhiệm mức hỗ trợ tiền quà ngày lễ, tết được áp dụng như sau:

+ Đối với chi ngày lễ 8/3; 20/10 thì mức chi ngoài hoa chúc mừng là 200.000đ -300.000đ/người

+ Đối với chi ngày lễ 30/4, 1/5, 2/9, tết dương lịch... thì mức chi là 500.000đ/ngày lễ/người.

+ Chi tiền tết âm lịch từ 2.000.000đ – 8.000.000đ/người

3.2. Đối với bí thư, thôn trưởng, chi ủy viên kiêm chức vụ khác đang đương nhiệm mức hỗ trợ tiền quà ngày lễ 30/4, 1/5, 2/9, tết dương lịch, quà tết được áp dụng như sau:

+ Đối với Bí thư, thôn trưởng mức chi là 200.000đ – 500.000đ/người/ngày lễ

+ Đối với chi ủy viên kiêm nhiệm chức danh khác mức chi là 200.000đ – 500.000đ/người/ngày lễ.

3.3. Đối với trưởng trạm, nhân viên y tế xã và BGH trường Mầm non, Tiểu học, mức chi tiền quà tết từ 200.000đ – 500.000đ/người.

3.4. Đối với cán bộ chi ủy viên không kiêm nhiệm các chức vụ khác, cán bộ chi đoàn, chi hội, các tổ chức xã hội cấp xã, thôn, cán bộ y tế xã, y tế viên, đại biểu HĐND không kiêm nhiệm các chức vụ khác, cán bộ hưu xã 130-111 mức chi 100.000đ - 300.000đ/người.

3.5. Chi tiền quà cho các đối tượng người có công, thân nhân của đối tượng người có công với cách mạng nhân ngày tết nguyên đán, ngày TBLS (27/7). Mức chi từ: 50.000đ đến 200.000đ/người.

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

4. Hàng năm khi công đoàn tổ chức cho đoàn viên công đoàn đi tham quan ngoài kinh phí các đồng chí Đoàn viên công đoàn đóng góp và các nguồn thu khác thì được UBND xã hỗ trợ 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: 20.000.000đ/năm.

+ Chứng từ thanh toán: Tờ trình xin hỗ trợ kinh phí của BCH công đoàn cơ sở UBND xã đã 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.

5. Đối với cán bộ chôn chức cấp xã, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ thôn nghỉ không tham gia công tác hoặc luân chuyển 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: 500.000đ/người và tối đa không quá 5.000.000đ/người.

6. Chi tiền quà cho các cháu thiếu nhi là con em cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách xã nhân ngày quốc tế thiếu nhi 01/6; tết trung thu 15/8(ÂL) mức chi từ 100.000 đồng đến 200.000 đồng/cháu/ngày lễ.

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

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

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

1. Chi tiền điện

- Hiện tại văn phòng ủy ban chi trả tiền điện ánh sáng chung cho văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Mặt trận, Văn phòng HĐND và UBND và các ban ngành đoàn thể. Đề nghị các đơn vị sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.

-Thanh toán theo khối lượng thực tế sử dụng và đơn giá quy định của Nhà nước.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện.

2. Thanh toán cước phí bưu chính, internet, mạng máy vi tính:

Báo chí, tạp chí Đảng và Quản lý Nhà nước được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt theo kế hoạch từ đầu năm và chi trả theo hóa đơn do đơn vị bưu điện cung cấp.

Dịch vụ internet, điện thoại trả theo hóa đơn của công ty Viễn thông quân đội Viettel.

Các tài liệu như sách tham khảo, tạp chí, nghiệp vụ chỉ được đặt mua khi thật sự cần thiết và phải có hóa đơn chứng từ kèm theo.

3. Nước uống, vệ sinh môi trường:

- Nước uống tại các phòng ban được văn phòng UBND chịu trách nhiệm phụ trách cung cấp và thanh toán hằng tháng.

- Việc vệ sinh khu vực công cộng khuôn viên sân cơ quan và hệ thống nhà vệ sinh UBND xã do bảo vệ quyết dọn, vệ sinh hàng ngày, tiền công và tiền mua vật tư, dầu cọ rửa thanh toán theo thực tế phát sinh hàng tháng.

4. Chi phí nhiên liệu:

Nội dung chi: Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện, máy bơm nước: 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 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:

Chi phí văn phòng phẩm : Là các khoản chi mua giấy in, giấy viết, giấy dùng cho máy phô tô, bút, ghim.....và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc quản lý hành chính ở đơn vị.

- Đối với khối UBND xã: cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ VPUBND xã để được cung cấp(1 tháng đăng ký 1 lần); Đối với khối đảng, các đoàn thể, công an, quân sự phải giao cho một cán bộ trong khối chịu trách nhiệm mua, quyết toán và cung cấp cho khối mình dựa trên dự toán HĐND xã đã giao.

Các khoản chi phí văn phòng phẩm được chi trả khi có hóa đơn hợp lệ.

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). Đối với khối đảng, các đoàn thể, công an, quân sự thì được thực hiện trong nguồn kinh phí dự toán hoạt động của ngành mình đã đc hội HĐND phê duyệt.

- **Chứng từ thanh toán:** Giấy đề nghị thanh toán in ấn, phô tô tài liệu của đơn vị cung cấp được VP UBND, ban Tài Chính xác nhận và sổ nhật ký theo dõi in ấn, phô tô tài liệu của đơn vị, cá nhân thực cùng với hóa đơn để thanh toán.

3. Chi mua công cụ, dụng cụ văn phòng:

a. Điều kiện được mua: Có tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ CCDC) được đồng chí chủ tịch UBND cho phép.

b. Chứng từ thanh toán: Tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ CCDC) được đồng chí chủ tịch UBND cho phép, giấy đề nghị thanh toán của cá nhân trực tiếp mua và hóa đơn thuế theo quy định (đối với loại CCDC có giá trị từ 200.000đ trở lên/1 CCDC).

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

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

4.1. Nội dung:

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

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

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

4.2. Mức chi:

a) Chi tổ chức các cuộc họp:

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

- Chi bồi dưỡng cho các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin 200.000 – 500.000 đồng/người/cuộc.

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

c. Chi tiền viết bài tuyên truyền về địa phương trên các trang báo chính thống: Tùy vào tính chất, nội dung, quy mô bài viết, UBND xã ký kết hợp đồng với cơ quan báo chí thực hiện. Mức chi thảo thuận theo hợp đồng giữa 02 bên 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 2.000.000đ/ngày lễ. (Loại trừ kinh phí tuyên truyền phục vụ đại hội Đảng, bầu cử...)

Điều 11. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ, đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã và hội nghị bầu trưởng thôn.

1. Đối với chế độ chi hội nghị:

Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế hợp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước (sau đây gọi tắt là Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006).

Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

2. Định mức chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ và hình thức quyết toán.

2.1. Định mức chi

a. Công tác tổ chức hội nghị được thực hiện theo 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; 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;

b. Về kinh phí tổ chức hội nghị trong quy chế này được quy định cụ thể như sau:

b.1. Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan không có hội trường phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu), thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị, các khoản chi phí này thì tùy vào tính chất hội nghị và thỏa thuận giữa cơ quan với bên cho thuê nhưng phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị và phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn, giấy nhận tiền.

b.2. Tiền tài liệu, bút viết, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị, chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

Cụ thể đối với tiền tài liệu, bút viết, giấy thì tùy vào thực tế sử dụng, nhưng phải đảm bảo tiết kiệm và phải có hóa đơn hoặc phiếu kê mua hàng hợp lệ.

b.3. Chi cho giảng viên, báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng, kiến thức quốc phòng, tập huấn và một số chuyên đề khác. Mức chi từ 300.000 đ đến 1.000.000đ/buổi theo quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ Ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

b.4. 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 tối đa

không quá 100.000đồng/ngày/đại biểu. Nếu đặt cơm ăn tập trung thì mức chi tối đa không quá 130.000đồng/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 chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị 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).

b.5. Chi giải khát giữa giờ: Mức chi tối đa không quá 10.000đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

b.6. Mức chi tiền Maket, trang trí, giấy mời thanh toán theo thực tế thực hiện từng cuộc hội nghị. Hồ sơ thanh toán là hóa đơn hoặc hợp đồng

2.2. Đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự nhưng cũng không được vượt quá các mức chi trên.

2.3. Mức chi tổ chức bầu cử đại biểu quốc hội, đại biểu HĐND các cấp được thực hiện theo văn bản quy định của cấp trên. Nếu không có văn bản quy định hướng dẫn thì thường vụ Đảng ủy cùng UBND quy định mức chi cụ thể để thực hiện.

2.4. Các ban ngành đoàn thể thì mức chi cũng không được vượt quá những quy định này, và kinh phí đã được khoán trong dự toán mà Hội đồng nhân dân xã đã phê duyệt

2.5. 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 Quyết định này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

2.6. Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, ban Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị 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 ban Tài chính tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

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

3. Định mức chi, chứng từ thanh toán chi hội nghị bầu trưởng thôn, đại hội chi bộ trực thuộc Đảng bộ xã và hỗ trợ khác.

3.1. Định mức chi hội nghị bầu trưởng thôn:

Chi hỗ trợ công tác tổ chức hội nghị (tiền nước, trang trí, loa máy...) không quá 3.000.000 đ/thôn.

Chi hỗ trợ cử tri đi dự hội nghị và tham gia bầu trưởng thôn: Từ 30.000đ đến 50.000 đ/cử tri. Trường hợp 1 thôn phải tổ chức hội nghị từ 02 lần trở lên thì cũng chi được hỗ trợ 1 lần theo quy định ở trên.

3.2 Chi hỗ trợ thôn đại hội chi bộ các nhiệm kỳ mức chi từ 4.000.000đ – 6.000.000đ/chi bộ tùy vào kinh phí ngân sách địa phương tại thời điểm đại hội.

3.3. Chi hỗ trợ hoạt động thôn : 20.000.000đ/thôn/năm.

3.4. Chi hỗ trợ thôn tổ chức tết thiếu nhi (1/6), tết trung thu mức chi từ 2.000.000đ/thôn/năm – 3.000.000đ/thôn/năm

3.5. Chứng từ thanh toán:

- Đối với hội nghị bầu trưởng thôn, đại hội chi bộ: Biên bản kiểm phiếu bầu, biên bản hội nghị (nếu hội nghị bằng hình thức biểu quyết bằng giơ tay), danh sách phát tiền cho đảng viên và cử tri tham gia hội nghị. Quyết định trích ngân sách hỗ trợ của chủ tịch UBND xã.

3.6. Thời gian thanh toán:

- Đối với hội nghị bầu trưởng thôn: Sau 05 ngày các đơn vị thôn tiến hành hội nghị xong thì các đồng chí trưởng thôn cung cấp đầy đủ các loại chứng từ nêu trên về cho kế toán ngân sách xã để tổng hợp và quyết toán kinh phí.

- Đối với đại hội chi bộ thôn thì Văn phòng Đảng ủy xã chịu trách nhiệm quyết toán nguồn kinh phí này.

Điều 12. Chi phục vụ các kỳ họp HĐND xã và các nhiệm vụ chi phục vụ HĐND xã:

1. Chi phục vụ các kỳ họp HĐND xã: Thực hiện theo Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Cụ thể:

- Đại biểu HĐND, khách mời dự kỳ họp của HĐND được bố trí nơi ăn, nghỉ (đối với những đại biểu ở xã 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.

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

- Mức chi tiền Maket, trang trí, giấy mời thanh toán theo thực tế thực hiện từng cuộc hội nghị. Hồ sơ thanh toán là hóa đơn hoặc hợp đồng.

***. 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, 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 Quyết định này (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 đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, ban Tài chính thực hiện quyết toán kinh phí 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 ban Tài chính 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.

2. Chi cho công tác tiếp xúc cử tri; Chi công tác xây dựng các văn bản HĐND; hỗ trợ các chức danh kiêm nhiệm HĐND; Chi hoạt động giám sát của thường trực, các ban HĐND và một số chế độ chi khác phục vụ HĐND:

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 HĐND các cấp. Cụ thể:

2.1. Chi cho công tác tiếp xúc cử tri:

- Khoản kinh phí tiếp xúc cử tri: 500.000đ/đại biểu/năm.
- Cán bộ, công chức và người lao động trực tiếp tham dự và phục vụ: 50.000 đồng/người/ngày.

- Hỗ trợ các điểm tiếp xúc cử tri: 500.000 đồng/điểm tiếp xúc cử tri.

2.2. Chi công tác xây dựng các văn bản HĐND:

- Hoàn thiện các nghị quyết, báo cáo thẩm tra, báo cáo giám sát chuyên đề trình HĐND tại các kỳ họp, không quá: 50.000 đồng/trang và không quá 300.000 đồng/văn bản.

2.3. Chi hỗ trợ phụ cấp trách nhiệm hàng tháng cho các chức danh kiêm nhiệm HĐND:

- 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.
- Đại biểu HĐND đang hưởng các chức vụ Đảng, nhà nước, đoàn thể nếu kiêm nhiệm các chức vụ trong HĐND thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm. Trường hợp người kiêm nhiệm nhiều công việc trong HĐND thì được hưởng một mức phụ cấp cao nhất.

2.4. Chi hoạt động giám sát của thường trực và các ban HĐND xã:

- Chi chế độ thù lao (ngoài chế độ thanh toán công tác phí theo quy định).
- + 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.

2.5. Một số chế độ chi khác phục vụ của HĐND xã:

- Khoản cấp văn phòng phẩm, tài liệu, báo chí, internet: 50.000 đồng/người/tháng.

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

- 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.

2.6. Chứng từ thanh toán:

Giao cho ban Tài chính 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 13. Chế độ công tác phí:

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

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

1.1. 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 di 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.

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 đó 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 khi 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.

2. 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).

2.1. 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): 100.000 đồng/ngày/người.

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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

4. Quy định về thanh toán khoản tiền công tác phí theo:

4.1. Hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cho cán bộ lãnh đạo Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND, công chức văn phòng thống kê và kế toán giao dịch: 500.000 đồng/người/tháng. Cán bộ, công chức còn lại: 300.000 đồng/người/tháng.

4.2. Đối với cán bộ không chuyên trách cấp xã mức hỗ trợ công tác phí từ 200.000đ/người/tháng – 300.000đ/người/tháng.

4.3. 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 Quyết 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.

5. Chứng từ thanh toán công tác phí:

5.1. 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).

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

5.3. 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 cuống 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).

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

5.5. 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 14. Chi tiếp khách trong nước:

Thực hiện theo thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước..

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 UBND xã chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các ban, ngành liên quan trình duyệt phương án, kinh phí tổ chức đón tiếp.

2. Mức chi tiếp khách:

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

2.2. Định mức chi mời cơm tối đa không quá 300.000đồng/1 suất

Điều 15: Chi thực hiện cuộc vận động Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Chi hỗ trợ hoạt động khu dân cư: 5.000.000đ/thôn/năm.

5. Chi hỗ trợ các thôn tổ chức ngày đại đoàn kết tại các thôn mức chi từ 3.000.000 đồng - 4.000.000 đồng/thôn, chi hỗ thôn làm điểm không quá 6.000.000đ/thôn.

6. 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 16: 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. Thực hiện chi trả phụ cấp dân quân tự vệ đối với cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách theo mức chi căn cứ Luật dân quân tự vệ số 48/2019/QH14 ngày 22/11/2019 của Quốc hội và Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.

1.2. 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 Luật dân quân tự vệ số 48/2019/QH14 ngày 22/11/2019 của Quốc hội và Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.

1.3. Chi hỗ trợ họp mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi: Hỗ trợ tiền ăn 100.000 đồng/người/ngày và tiền nước 10.000 đồng/người/buổi.

1.4. 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 100.000đồng/người/đợt

- Mức chi khám tuyển tại huyện: Hỗ trợ tiền xăng xe đi về cho những thanh niên tham gia khám tuyển: 100.000đ/người/đợt.

- Chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ và thanh niên hoàn thành nghĩa vụ trở về địa phương không quá 1.000.000đồng/thanh niên (bao gồm cả tiền mặt và hiện vật),

- Chi làm ma kết, băng rôn khẩu hiệu không quá 600.000đ/luợt (nếu có).

1.5. Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra vũ trang, mật phục, truy quét tội phạm. Với mức chi tiền từ 100.000 đồng đến 150.000 đồng/người/đêm trực.

1.6. 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.

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

Mức chi tiền công, tiền ăn cho lực lượng DQTV: Thực hiện theo Luật dân quân tự vệ số 48/2019/QH14 ngày 22/11/2019 của Quốc hội và Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ và Nghị quyết số 271 của HĐND tỉnh ngày 18/03/2021. Các khoản chi khác (Chi làm giáo án, làm mô hình học cụ, tiền giáo viên huấn luyện.v.v.v.) giao cho các đồng chí trong BCH Quân sự xã 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 chế độ hỗ trợ cán bộ công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND xã:

Trên cơ sở các nhiệm vụ chi được quy định tại Quyết định số: 37/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về 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, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. Tuy nhiên UBND xã quy định cụ thể một số nhiệm vụ chi sau:

2.1. Hỗ trợ từ 200.000đ/người/tháng - 500.000đ/người/tháng đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã.

2.2. Hỗ trợ tiền mua sắm đồng phục từ 1.000.000 – 2.000.000 đồng/năm/vị trí công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã.

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

1. Hỗ trợ không quá 5.000.000 đ/khóa học đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã tham gia học các lớp sơ, trung cấp, cao cấp chính trị .

2. Hỗ trợ: 100% tiền học phí đối với các đồng chí được cử đi học các lớp đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn(lớp quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc chuyên viên chính....) (đối với cán bộ nằm trong diện chuẩn hóa).

* Tất cả các đối tượng trên UBND xã 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 18. Quy định về công tác tổ chức mừng thọ cho người cao tuổi:

1. Mức chi tiền quà cho các cụ được chi trả theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

- a. Chi mua khung, giấy mừng thọ.
- b. Chi in hoặc thuê người viết giấy mừng thọ.
- c. Chi nước uống, hoa quả, bánh kẹo mức chi bình quân 20.000đồng/người được mời tham dự, bao gồm các cụ được mừng thọ và đại biểu mời tham dự.
- d. Chi thuê rạp, phong, bạt, bàn ghế, loa đài ...(nếu có). Mức chi theo hợp đồng thỏa thuận giữa 2 bên.
- e. Chi chụp ảnh cho các cụ cao tuổi mừng thọ theo hợp đồng thỏa thuận giữa 2 bên.
- f. Chi hỗ trợ các thôn tổ chức mừng thọ mức chi không quá 3.000.000đ/thôn.

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

1. Đối với hoạt động văn nghệ: là các hoạt động văn nghệ nhằm kỷ niệm những ngày lễ lớn, Đại hội, hội nghị kỷ niệm, các cuộc thi do ủy ban nhân dân huyện, UBND xã tổ chức... Mức chi được quy định cụ thể như sau:

- + Chi tiền giải thưởng theo thực tế từng cuộc thi
- + Chi thuê rạp, sân khấu, phong bạt, bàn ghế, loa máy... được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên.
- + Chi tiền thuê hoặc mua trang phục, mua vật tư khác phục vụ hoạt động văn nghệ : Chi theo hóa đơn, biên nhận, của người bán hàng hoặc người cho thuê.
- + Chi tiền bồi dưỡng cho các thành viên tham gia không quá 200.000đồng/cuộc/ngày.
- + Chi trả tiền công cho người tập luyện, đạo diễn chương trình: Mức chi không quá 500.000đồng/ngày/người.
- + Chi tiền hỗ trợ cho các đội văn nghệ thôn tham gia biểu diễn: Từ 500.000đ – 3.000.000đồng/thôn.

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

- + Chi tiền giải thưởng theo thực tế từng giải đấu
- + Chi thuê rạp, phong bạt, loa máy... đối với việc đại hội thể dục thể thao, mức chi theo thỏa thuận hợp đồng 2 bên.
- + Chi mua trang phục: mức chi theo thực tế chi trả, phải có hóa đơn hoặc hợp đồng kèm theo.

+ Chi mua các vật dụng, công cụ dụng cụ phục vụ các giải thể thao mức chi từ 500.000đồng – 1.000.000đồng/cuộc

+ Chi bồi dưỡng trọng tài: 200.000đ - 300.000đồng/ngày

+ Chi bồi dưỡng cầu thủ tham gia giải đấu từ 100.000đồng-500.000đồng/ngày.

+ Chi tiền làm sân bãi: 200.000đồng – 500.000đ/ cuộc

+ Chi hỗ trợ cho các đội bóng các thôn tham gia giải đấu: không quá 3.000.000đồng/thôn.

3. Tham gia giải bóng đá do huyện tổ chức, các giải giao lưu mở rộng: Thi nội dung chi như sau:

+ Chi mua trang phục (quần, áo, dày, tất) 200.000đ-500.000đ/cầu thủ/giải.

+ Chi tiền xăng xe, tiền ăn, bồi dưỡng cầu thủ thi đấu: 300.000đ-500.000đ/cầu thủ/ngày.

+ Chi tiền nước uống trong thi đấu: 50.000đ/trận/cầu thủ, nước uống tập luyện: 100.000đ/buổi.

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

* Riêng các giải thể thao, văn nghệ do các ban ngành đoàn thể tổ chức thì mức chi cũng không được vượt quá những quy định này, và kinh phí đã được khoán trong dự toán mà Hội đồng nhân dân xã đã phê duyệt.

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

- Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi do UBND huyện, UBND xã và các ban, ngành, đoàn thể tổ chức mức chi như sau:

+ Chi tiền giải thưởng theo thực tế từng cuộc thi

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

+ Chi tiền thuê hoặc mua trang phục, mua vật tư khác phục vụ hoạt động các cuộc thi : Chi theo hóa đơn, biên nhận, của người bán hàng hoặc người cho thuê.

+ Chi tiền bồi dưỡng cho các thành viên tham gia không quá 200.000đồng/ngày/người.

+ Chi trả tiền công cho người tập luyện, đạo diễn chương trình: Mức chi không quá 500.000đồng/ngày/người.

+ Chi tiền hỗ trợ cho các đội thi của thôn: Từ 500.000đ – 3.000.000đồng/thôn.

Điều 20. Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục, y tế, kế hoạch hóa gia đình và công tác thu thuế, quyết toán các khoản thu tại trường học, thôn xóm, chi hỗ trợ cán bộ thôn, xã trong công tác xây dựng nông thôn mới:

1. Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục:

1.1. Chi hỗ trợ tiền quà nhân ngày nhà giáo Việt Nam từ 100.000đ đến 200.000đ/người/ngày lễ/người.

1.2. Chi hỗ trợ tổ chức ngày nhà giáo Việt Nam (20/11) từ 3.000.000đ/nhà trường đến 10.000.000đ/nhà trường và nếu xét thấy cần thiết thì UBND xã sẽ hỗ trợ thêm một số khoản chi khác (nếu có).

2. Chi hỗ trợ y tế:

Là các khoản chi hỗ trợ hoạt động trong lịch vực dân số - KHHGD, hỗ trợ các hoạt động phòng chống dịch bệnh, tiêm phòng, tiêm chủng.

2.1. Chi hỗ trợ công tác đình sản: 300.000đ/cặp vợ chồng tham gia đình sản.

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

- Chi làm ma kết, khẩu hiệu từ 100.000đ đến 200.000đ/lượt
- Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền công cho các thành viên có liên quan làm dịch vụ: Từ 50.000đ đến 100.000đ/người/ngày.

2.3. Chi hỗ trợ công tác động phòng chống dịch bệnh, tiêm phòng, tiêm chủng.

a. Thực hiện theo văn bản quy định cấp trên (nếu có), Nếu không có quy định của cấp trên thì UBND xã hỗ trợ tiền công 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, tiêm phòng, tiêm chủng.

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

c. Chi tiền quà cho cán bộ trạm y tế xã, y tế các thôn, cán bộ y tế nghỉ chế độ qua các thời kỳ nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam, Mức chi: từ 200.000đ đến 300.000đ/người/ngày lễ.

3 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 tại các thôn:

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

3.2. Chi hỗ trợ cán bộ xã, thôn tham gia quyết toán các khoản thu tại thôn: từ 100.000đ đến 200.000đ/người/ngày.

3.3. Chi hỗ trợ tiền nước phục vụ thu, quyết toán phương án: Từ 200.000đ đến 300.000đ/đợt.

4. Chi hỗ trợ cán bộ thôn, xã trong xây dựng nông thôn mới:

4.1. Hỗ trợ các bộ thôn xóm mức chi hỗ trợ từ 100.000 đồng – 150.000 đồng/người/ngày

4.2. Chi trả phụ cấp NTM cho ban chỉ đạo, ban quản lý NTM xã căn cứ vào quyết định số 3739/QĐ – UBND ngày 02/12/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 13/4/2012 của UBND tỉnh về quy định tạm thời chế độ và phụ cấp đặc thù đối với cán bộ thực hiện chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới.

Điều 21. 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, bán chuyên trách cấp xã, cán bộ thôn và các đối tượng khác được điều động phục vụ công tác phòng chống bão, lụt, hạn hán, dịch bệnh, phục vụ công tác khác do UBND xã điều động như điều tra rà soát hộ nghèo, cận nghèo hàng năm, kiểm tra rà soát các chính sách nông nghiệp, nông thôn...: từ 100.000 đồng - 150.000 đồng/người/ngày.

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

Điều 22. 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:

2.1. Cán bộ thú y các xã về tham gia tiêm phòng không quá: 400.000đ/người/ngày.

2.2. Cán bộ thú y của xã không quá: 250.000đ/người/ngày.

3. Chi hỗ trợ kinh phí làm rặc (nếu có): Mức chi từ 200.000đ đến 300.000đ/rặc.

4. Chi hỗ trợ cán bộ xã, thôn tham gia tiêm phòng: 100.000đ/người/ngày.

Điều 23. Các khoản chi khác:

1. Chi mua lễ vật làm lễ tại cơ quan, đại tưởng niệm Liệt sỹ xã nhân ngày tết nguyên đán, ngày rằm tháng giêng, rằm tháng 7 và các ngày lễ liên quan khác. Mức chi từ 1.500.000đ đến 2.500.000đ/1 ngày lễ.

2. Chi hỗ trợ cán bộ xã, thôn tham gia thăm đồng đánh giá năng suất, sản lượng các trà lúa, tham gia khảo sát, kê khai diện tích cây nông nghiệp bị chết rét, sâu bệnh (nếu có). Mức chi: 50.000đ – 100.000 đ/người/ngày.

3. Chi hỗ trợ ban thanh tra nhân dân: 5.000.000đ/năm, Công tác lập, chấp hành, quyết toán kinh phí, nội dung chi, định mức chi, thẩm quyền quyết định mức chi: Thực hiện theo thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/06/2017 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của ban thanh tra nhân dân và các văn bản quy định hiện hành khác.

4. Chi hỗ trợ tổ chức Công đoàn và các tổ chức xã hội: Căn cứ vào từng nhiệm vụ chi cụ thể do người đứng đầu tổ chức trình. Kế toán ngân sách xã căn cứ vào dự toán được HĐND xã phân bổ đầu năm để tham mưu cho chủ tịch UBND xã hỗ trợ kinh phí.

5. Chi thuê phương tiện: Thuê phương tiện vận chuyển các loại hàng hóa...: Tùy theo số lượng hàng hóa, số Km, 02 bên thỏa thuận, thanh toán theo hợp đồng trên cơ sở giá cả phải phù hợp với thị trường.

6. Chi điều tra, nhập dữ liệu hộ nghèo, cung cầu lao động, điều tra thống kê, nhập dữ liệu tàng thư hộ khẩu, căn cước công dân.... mức chi như sau:

+ Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm, nước uốngchi theo thực tế các cuộc điều tra.

+ Chi tiền bồi dưỡng cho thành viên, cộng tác viên tham gia điều tra, nhập dữ liệu : 100.000đ – 200.000đ/người/ngày.

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

Điều 24. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

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

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

Điều 25. 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 26. Tỷ lệ và phương án sử dụng:

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, văn phòng HĐND-UBND đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo 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 HĐND-UBND xã, ban Tài Chính thực hiện công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 27. 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 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định và được xác định theo công thức:

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

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 đã xác định, sẽ được trình UBND xã xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định, nhưng đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được và tối đa không quá 1,0 lần so với mức lương hiện hưởng. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm chi của năm sau.

Điều 28. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích:

1. Đối với tập thể.

Tập thể (các ban, ngành, đoàn thể) được tặng bằng khen, giấy khen của cấp trên, được khen thưởng: 650.000đồng/tập thể:

2. Đối với cá nhân.

2.1. Có thành tích xuất sắc trong công tác.

a) Được tặng bằng khen, giấy khen của cấp trên: 350.000 đồng/người.

Điều 29. Chi cho các hoạt động phúc lợi

1. Chi phúc lợi các ngày lễ, tết.

2. Chi hiếu, hỷ.

3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất.

4. Chi nghỉ mát, tham quan du lịch trong nước.

5. Chi thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giản biên chế.

CHƯƠNG III

VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 30. Trang bị tài sản

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và công chức, người lao động thực hiện theo Quy định được ban hành kèm theo Quyết định 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị .

Căn cứ tính chất công việc của từng ban ngành và nguồn kinh phí của cơ quan, Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định trang bị thiết bị và phương tiện làm việc cho

các phòng, cá nhân nhưng không vượt quá tiêu chuẩn quy định tại Quyết định 50/2017/QĐ-TTg.

2. Trang thiết bị và phương tiện làm việc sử dụng chung của cơ quan như: bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác để trang bị cho phòng họp, phòng tiếp khách, tiếp dân, hội trường, phòng lưu trữ, ... do chủ tịch UBND xã quyết định về số lượng, chất lượng, chủng loại phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và khả năng nguồn kinh phí của cơ quan, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Mua sắm tài sản: Thực hiện theo Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 08/06/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 31. Quản lý tài sản

1. Tất cả tài sản cơ quan phải được theo dõi, quản lý theo quy định.

2. Văn phòng UBND chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND xã về công tác quản lý tài sản và có trách nhiệm tổ chức, quản lý tài sản của ủy ban theo quy định hiện hành.

3. Cán bộ, công chức, bán chuyên trách xã có trách nhiệm: Tổ chức, quản lý tài sản được giao cho tổ chức mình sử dụng; Ngày 31/12 hàng năm có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng thực hiện việc kiểm kê tài sản theo quy định.

4. Đối với một số tài sản như máy photocopy, máy scan, ... do Văn phòng UBND trực tiếp quản lý. Các ban ngành chuyên môn có nhu cầu sử dụng phục vụ công tác gửi đề xuất đến Văn phòng. Khi hoàn thành công việc thì chuyển lại Văn phòng quản lý theo quy định.

5. 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 hoặc hư hỏng do chủ quan thì có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật và khi nghỉ công tác, hoặc chuyển công tác đến đơn vị khác thì chịu trách nhiệm bàn giao lại tài sản cho văn phòng UBND, VPUBND tiếp nhận tài sản và báo cáo với Chủ tịch UBND xã sau khi hoàn thành thủ tục bàn giao.

6. Việc di chuyển tài sản công (*Trong nội bộ trụ sở và ra ngoài trụ sở*), tùy theo tính chất và yêu cầu công tác, các đơn vị, cá nhân liên quan đề xuất thông qua Văn phòng UBND trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

Điều 32. Sử dụng, sửa chữa tài sản

1. Trình tự thủ tục:

- Phải đảm bảo đúng qui định của Nhà nước;

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

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

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

3. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

- Chi sửa chữa đài truyền thanh: khi có hư hỏng, hay mua sắm mới về thiết bị đài truyền thanh và hệ thống loa truyền thanh tại các thôn thì cán bộ phụ trách đài truyền thanh xã có trách nhiệm khắc phục sửa chữa kịp thời: Mức thanh toán theo hợp đồng, biên bản nghiệm thu, hoặc hóa đơn (nếu có) khi có phát sinh sửa chữa mua sắm mới trang thiết bị.

- Sửa chữa thường xuyên tài sản: là các khoản chi phí sửa chữa máy vi tính, máy in, đồ mực in, sửa chữa máy photocopy, sửa chữa nhỏ các hạng mục công trình tại trụ sở ủy ban. Khi tài sản bị hư hỏng thì cá nhân, phòng, ban phải có đề xuất sửa chữa gửi Văn phòng để tổng hợp xem xét trình Thủ trưởng cơ quan quyết định, trường hợp cá nhân làm hỏng phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy chế cơ quan.

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

+ Dự toán sửa chữa, hợp đồng kinh tế, hóa đơn, biên bản kiểm tra vật tư trước khi thay thế, lắp đặt, biên bản nghiệm thu, xác nhận của Thủ trưởng về tài sản sau khi sửa chữa, thay thế.

+ Vật tư thiết bị cũ được thay thế phải thu hồi nhập kho. Tùy theo điều kiện cụ thể của từng vật tư để thanh lý hoặc tái sử dụng một cách hợp lý.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế mua sắm và sửa chữa.

5. Việc thanh lý các loại tài sản, công cụ, dụng cụ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

6. CHƯƠNG IV:

7. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

8. Điều 33. Hiệu lực thi hành

Quy chế là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Ban Tài chính 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 34. 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 sẽ bị giới hạn nếu nguồn thu không đảm bảo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì khó khăn, vướng mắc đề nghị cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, người lao động thuộc cơ quan UBND xã kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND xã, ban Tài chính ngân sách xã, Công đoàn cơ sở xã để báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

B: PHẦN THỨ HAI: QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN.

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các từ ngữ tại Quy chế này được hiểu như sau

"Tài sản của cơ quan" là trang bị, thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư, nhà xưởng, trụ sở làm việc, tiền, giấy tờ có giá hoặc các tài sản khác dưới dạng tiền tệ, tài chính, phần mềm, dữ liệu.

"Tài sản cố định" (viết tắt là TSCĐ) bao gồm các tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên và có thời gian sử dụng trên 1 năm. Gồm: đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, các loại bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ, điện thoại...

"Vật rẻ tiền mau hỏng" là những tài sản có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn không thuộc nhóm TSCĐ thì được xem là vật rẻ tiền.

2. Nguyên tắc quản lý tài sản Nhà nước tại cơ quan

Tài sản cơ quan (viết tắt là TSCQ) phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả. Tuyệt đối không được sử dụng tài sản cơ quan cho mục đích cá nhân và mục đích khác.

Việc quản lý TSCQ được thực hiện ở các khâu: Mua sắm, sử dụng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và phải làm đúng theo quy định này và các quy định khác của Nhà nước.

TSCQ phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại TSCĐ theo đúng quy định hiện hành.

TSCQ được giao cho từng cá nhân, bộ phận cụ thể quản lý, sử dụng để phục vụ công việc chung. Việc giao, nhận quản lý tài sản phải thực hiện bằng văn bản có xác nhận của hai bên giao - nhận bằng biên bản bàn giao đối với việc giao nhận lần đầu hoặc vào sổ theo dõi tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo.

Việc mua sắm, sửa chữa và thanh lý TSCĐ được thực hiện theo quy định Nhà nước, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

Tài sản của cơ quan khi mua về phải được nhập kho, khi đưa vào sử dụng phải có phiếu xuất kho. Tất cả các loại tài sản sau khi mua sắm, sửa chữa đều phải được nghiệm thu bằng văn bản trước khi thanh toán và đưa vào sử dụng. Hồ sơ kỹ thuật của tài sản, trang thiết bị phải lưu trữ tại bộ phận tài vụ.

Duy tu, sửa chữa tài sản:

- Tài sản chung của cơ quan (nhà làm việc, bàn ghế, máy móc ở các phòng họp, hội trường, máy điều hòa...) giao bộ phận tài vụ quản lý tham mưu Chủ tài khoản tổ chức duy tu, sửa chữa.

- Tài sản giao cho các bộ phận hay cá nhân (máy tính xách tay, máy tính cá nhân, điện thoại bàn, máy ảnh, máy ghi âm, máy vi tính, máy in...) sử dụng thì bộ phận hay cá nhân đó tự quản lý và phối hợp với cán bộ kỹ thuật để đề xuất Chủ tài khoản bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm

Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định này.

Phối hợp với cán bộ kỹ thuật để lập và thực hiện kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo tài sản theo quy định của Nhà nước.

Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Chịu trách nhiệm về vật chất liên quan đến việc hư hỏng, mất TSCQ do nguyên nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng TSCĐ.

Bộ phận kế toán có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc mua sắm, quản lý, sử dụng và thanh lý tài sản nhà nước thuộc Ủy ban xã quản lý để báo cáo Chủ tịch theo quy định.

4. Phân cấp thẩm quyền duyệt mua sắm, sửa chữa TSCQ

Thực hiện theo Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 08/06/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Trước khi mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản, bảo dưỡng tài sản, phải được Chủ tài khoản phê duyệt vào phiếu đề xuất khi đó mới cùng phối hợp kế toán để lập dự toán.

Đối với những TSCĐ không còn sử dụng đề nghị thanh lý hoặc chuyển nhượng phải do Chủ tài khoản duyệt.

Mọi khoản chi phát sinh ngoài kế hoạch phải được Chủ tài khoản phê duyệt.

Mọi thủ tục thanh toán việc mua sắm, sửa chữa TSCĐ phải tuân theo quy định hiện hành của Nhà nước.

II. MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, VẬT RẼ TIỀN

1. Lập kế hoạch mua sắm

Trên cơ sở dự toán được UBND giao, các bộ phận, cá nhân đề xuất mua sắm, bộ phận tài vụ tổng hợp để văn phòng UBND xã trình chủ tài khoản duyệt và thực hiện theo các bước về quy trình mua sắm theo Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 08/06/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm mua sắm TSCĐ, vật rẻ tiền theo kế hoạch được duyệt để trang bị cho các bộ phận thuộc Văn phòng.

2. Mua sắm tài sản cố định, vật rẻ tiền

Việc mua sắm TSCĐ, vật rẻ tiền phải được tiến hành theo đúng quy định của Nhà nước.

3. Thẩm quyền quyết định giá mua sắm

Chủ tài khoản quyết định giá mua không bắt buộc phải thẩm định giá đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị dưới 50 triệu đồng cho một lần mua sắm và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Đối với các tài sản khác thì thực hiện mua sắm theo Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 08/06/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ VẬT RẼ TIỀN

1. Nguyên tắc quản lý tài sản

Thực hiện theo Nghị quyết 103/2023/NQ-HĐND tỉnh ngày 14/07/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

- Mọi tài sản cơ quan đều được giao cho cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản cụ thể. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng bảo quản tài sản cơ quan chịu trách nhiệm toàn diện về tài sản đó.

- Tài sản chung trong các phòng làm việc phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản. Biên bản kiểm kê được lập thành 2 bản có xác nhận của Chủ tài khoản, văn phòng, kế toán, cá nhân sử dụng tài sản đó.

- Tài sản trong các phòng họp, phòng khách, hành lang phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, giao cho bộ phận tạp vụ quản lý.

- Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng phải thực hiện bằng văn bản (biên bản giao nhận).

Chủ tài khoản phân công người trực tiếp quản lý, bảo quản tài sản giúp Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, UBND xã.

2. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức và nhân viên (sau đây gọi là nhân viên) làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Ngoài ra còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của nhân viên thì nhân viên gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của nhân viên thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Chủ tài khoản, người có thẩm quyền quyết định mức và phương thức bồi thường. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì nhân viên liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Nhân viên gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Chủ tài khoản hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu nhân viên không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền. Trường hợp nhân viên gây ra thiệt hại thuyên chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi thuyên chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao kế toán phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi cán bộ, công chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp có nhiều nhân viên cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì họ đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

Trường hợp nhân viên ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Chủ tài khoản, người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

IV. QUẢN LÝ VIỆC TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, KIỂM KÊ, ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN

1. Tiếp nhận tài sản

Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, hàng hoá; Kế toán phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra tham mưu Văn phòng tổ chức tiếp nhận tài sản; mở sổ theo dõi, tổ chức quản lý tài sản và vốn, hạch toán kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản.

Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12. Tổ kiểm kê gồm: lãnh đạo Văn phòng, kế toán, thủ quỹ, đại diện bộ phận tổng hợp, đại diện bộ phận hành chính.

Thực hiện kiểm kê theo quy định của Pháp luật.

Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán 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, 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.

Thực hiện điều chuyển tài sản cho đơn vị khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Chủ tài khoản tổ chức bàn giao tài sản và thực hiện hạch toán kế toán giảm tài sản và vốn theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình sử dụng tài sản, kế toán chịu trách nhiệm tính giá trị hao mòn tài sản theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

V. BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Một số nguyên tắc trong sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ

Tất cả các TSCĐ đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu

cầu kỹ thuật của từng loại tài sản.

Việc sửa chữa TSCĐ phải gắn liền với hiệu quả kinh tế của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây thiệt hại cho ngân sách Nhà nước.

Những tài sản sau đây không được tiến hành sửa chữa:

- Tài sản không cần dùng, tài sản chờ thanh lý.
- Kinh phí sửa chữa tài sản bằng hoặc cao hơn giá trị tài sản đó.
- Tài sản quá cũ kỹ, lạc hậu.

2. Quy trình, thủ tục và trách nhiệm sửa chữa TSCĐ

TSCĐ khi hư hỏng cần sửa chữa thì bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản báo cáo (bằng phiếu đề xuất) Chủ tài khoản để quyết định sửa chữa, sau đó phối hợp với kế toán để tiến hành sửa chữa.

Khi trung tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình Chủ tài khoản để lập tờ trình báo cáo HĐND xã phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

3. Quy định về chế độ bảo dưỡng TSCĐ

Công tác bảo dưỡng là kiểm tra toàn bộ các thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng; làm vệ sinh máy móc, vô dầu mỡ... Việc bảo dưỡng các thiết bị chuyên dùng được thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ với đơn vị bảo dưỡng chuyên ngành hoặc do cơ quan tự làm nếu đảm bảo yêu cầu kỹ thuật theo quy trình bảo dưỡng.

Giao trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận lập kế hoạch bảo dưỡng hay thuê kỹ thuật bảo dưỡng cho từng loại tài sản cụ thể:

Đối với hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, các thiết bị vệ sinh, thông qua công tác kiểm tra hàng ngày, nếu phát hiện bị hư hỏng phải kịp thời sửa chữa thay thế.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Cán bộ, công chức, chuyên trách và nhân viên hợp đồng Văn phòng UBND xã Cẩm Lĩnh phải nghiêm túc thực hiện quy định này.

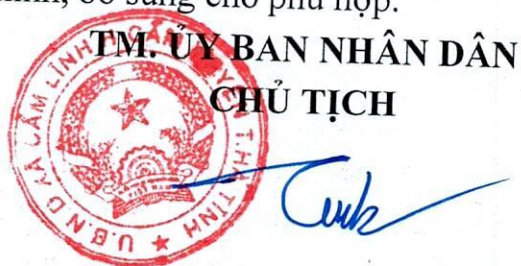
Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản có ý thức bảo quản tốt tài sản, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng máy móc thiết bị, không để hư hỏng.

Quản lý, sử dụng tốt tài sản được xem là một chỉ tiêu thi đua khi xét các danh hiệu lao động cuối năm.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này có gì vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân báo cáo để Chủ tài khoản điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- Kho Bạc Nhà nước huyện;
- Thường trực Đảng ủy - HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND;
- Chủ tịch UBMTTQ xã;
- Cán bộ, công chức, người lao động;



Nguyễn Như Hùng