

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HỒNG LỘC**

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

Số: 16/QĐ-UBND

Hồng Lộc, ngày 16 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của UBND xã Hồng Lộc năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

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

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

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

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

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

Căn cứ quyết nghị của hội nghị cán bộ công chức, viên chức, người lao động, ý kiến công đoàn cơ quan UBND xã Hồng Lộc

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Hồng Lộc năm 2023”.

Điều 2. Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành và các nội dung quy định trong quy chế, giao Kế toán UBND, Văn phòng UBND và các cá nhân có liên quan thực hiện tốt Quyết định này.

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

Các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ và nhân viên trong cơ quan thuộc UBND xã Hồng Lộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Kho bạc Nhà nước Lộc Hà;
- Phòng TCKH huyện Lộc Hà;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ;
- Các ban, ngành, đoàn thể cấp xã;
- Trang TTĐT UBND xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Lê Viết Bình

QUY CHẾ**Chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công
của UBND xã Hồng Lộc năm 2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 16/02/2023
của UBND xã Hồng Lộc)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã trong việc thực hiện chế độ tự chủ.

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

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện dân chủ của đơn vị, quy chế đã được sự nhất trí và được công khai trong toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của cơ quan, tạo sự chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tất cả các khoản chi được quy định tại Quy chế này phải đúng chế độ tài chính, đúng nguyên tắc, phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan và không vượt quá định mức hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị công bằng, thống nhất, khuyến khích tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ trong sử dụng tài chính công.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này áp dụng cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Hồng Lộc.

2. Quy chế này quy định về chế độ tự chủ trong việc khoán kinh phí quản lý nhà nước của đơn vị do Chủ tịch UBND, Ban Tài chính – Kế hoạch xã cấp theo quy định tại Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ.

Điều 4. Căn cứ Pháp lý để xây dựng quy chế

1. Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Thông tư 324/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016, quy định chi tiết & hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016;

2. Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với 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 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định cụ thể chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước; Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

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

4. Thông tư 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua kho bạc nhà nước; Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/3/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC.

5. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

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

7. Căn cứ Quyết định số 25/2015/QĐ-UBND ngày 07/7/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy chế thi đua - khen thưởng;

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

9. 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;

10. Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về việc 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;

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

12. Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 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; Nghị quyết số 130/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức..

13. Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 38/2019/QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của UBND tỉnh về ban hành quy chế thi đua, khen thưởng.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ CÁC CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Các nguồn kinh phí được sử dụng theo Quy chế

1. Dự toán ngân sách nhà nước giao;
2. Các nguồn thu được để lại theo chế độ quy định;
3. Các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 6. Các nội dung chi

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp, các khoản nộp: BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước...); Chi mua sắm vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; dụng cụ văn phòng,...); Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng,...); Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc, nước uống (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí, internet, nước uống...); Chi tiếp khách, hội thảo, hội nghị (ăn, nghỉ, tài liệu, thuê hội trường, giảng viên...); Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, khoán công tác phí ...)

Việc công khai tài chính các khoản thu, chi được thực hiện theo đúng quy định và được công bố tại kỳ Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

Điều 7. Nguyên tắc, trình tự thủ tục thanh toán:

1. Người đề nghị thanh toán phải tập hợp đầy đủ các chứng từ gốc phát sinh theo quy định của Bộ Tài chính, bao gồm hóa đơn tài chính, phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường...và các giấy tờ liên quan khác như: Quyết định, công văn mời, giấy giới thiệu (khi thanh toán công tác phí), giấy nhận tiền, giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá (khi thanh toán mua hàng); dự trù tạm ứng (khi có nhu cầu tạm ứng); bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm lớn, dịch vụ thuê ngoài...). Kế toán căn cứ chứng từ gốc, kiểm tra định mức và trình thủ trưởng cơ quan xem xét, giải quyết.

2. Khi cần tạm ứng tiền để thực hiện các hoạt động thường xuyên của ngành, trưởng các ban ngành, cá nhân phải lập tờ trình dự trù kinh phí trình chủ tài khoản xét duyệt và chuyển sang phòng kế toán tối thiểu trước 03 ngày. Mức tạm ứng căn cứ vào tính chất các khoản chi cần thực hiện nhưng tối đa tạm ứng 80% số tiền cần thanh toán, trong vòng 10 ngày khi công việc hoàn thành phải tập hợp đủ chứng từ theo quy định để thanh toán nếu quá thời gian quy định phải tự chịu trách nhiệm cá nhân trong việc hoàn trả lại tiền đã ứng và sẽ không được ứng tiếp ngân sách cũng như khấu trừ vào khoản thanh toán của mình.

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

4. Các chứng từ phát sinh phải được thanh toán chậm nhất không quá 30 ngày, nếu quá thời hạn sẽ không được thanh toán. Các chứng từ phát sinh đến ngày 31/12 của năm sẽ được thanh toán trong năm tài chính đó, thời hạn nhận hồ sơ thanh toán chậm nhất đến hết ngày 10/01 của năm sau, đối với các chứng từ cung cấp sau thời hạn này sẽ không được thanh toán.

Điều 7. Trình tự thủ tục thanh toán

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

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

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

Điều 8. QUY ĐỊNH, ĐỊNH MỨC CHI:

1. Chi thanh toán cá nhân

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

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

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

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

c. Về chế độ tiền công cho cán bộ, lao động hợp đồng:

- Bảo vệ cơ quan: 2.900.000đ/ tháng (Bao gồm tiền bảo vệ UB, đài tưởng niệm, khoản vệ sinh công sở, ĐTN, công tác chuẩn bị hội trường, nước uống phục vụ hội nghị tại Hội trường UBND và khoản nước uống công sở hàng ngày).

- Bảo vệ trạm y tế xã: 700.000đ/tháng.

d. Chế độ làm thêm giờ:

Cán bộ, công chức, cán bộ KCT, lao động hợp đồng làm việc ngoài giờ hoặc ngày nghỉ có Quyết định điều động của Chủ tịch UBND xã, tùy vào tính chất công việc, Chủ tịch UBND xã sẽ quyết định mức hỗ trợ.

e. Chế độ ốm đau, thai sản: Khi cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ; kế toán có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền, kế toán thực hiện thanh toán kịp thời các chế độ cho công chức, viên chức, người lao động.

2. Chi văn phòng phẩm:

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

- Đối với một số văn phòng phẩm sử dụng công tác thường xuyên hàng ngày như: bút; ghim kẹp; ghim bấm; keo dán.... cán bộ, công chức chuyên môn lập dự

trù sử dụng văn phòng phẩm gửi Văn phòng, công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp, xem xét tính hợp lý đề nghị sử dụng văn phòng phẩm, xây dựng kế hoạch đầu năm nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm trình chủ tịch UBND xem xét quyết định, khi được Chủ tịch UBND xã đồng ý mới tiến hành mua, đồng thời công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm tổng hợp hóa đơn chứng từ thanh toán theo quy định.

- Trường hợp có nhu cầu sử dụng các loại văn phòng phẩm khác với văn phòng phẩm thông thường hoặc dùng với số lượng lớn, đột xuất phục vụ công tác thì lập giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa vật tư, trang thiết bị (đột xuất) gửi văn phòng; Cán bộ văn phòng tổng hợp gửi về tài chính – kế toán kiểm tra, cân đối để trình lãnh đạo duyệt mua sắm, cấp phát kịp thời nhưng phải thật sự tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Khi hộp mực, máy in, máy vi tính hỏng, hết mực in thì báo với Công chức phụ trách công nghệ thông tin để làm thủ tục gửi tài chính – kế toán trình lãnh đạo duyệt sửa chữa hoặc mua mới. Văn phòng – Thống kê (Đ/c Bùi Phúc Thiện) chịu trách nhiệm Quản lý máy phô tô, hướng dẫn các cán bộ, công chức thực hiện phô tô văn bản, tài liệu liên quan của ban, ngành. Tiết kiệm tối đa việc sử dụng văn phòng phẩm tại văn phòng UBND xã (Những cuộc họp do xã tổ chức chỉ gửi giấy mời cho cán bộ thôn; không gửi giấy mời cho cán bộ, công chức xã mà thông báo trực tiếp qua tin nhắn hoặc thông tin điện tử).

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

3. Chi tiền điện, nước, cước viễn thông, báo, tạp chí, công tác vệ sinh công sở:

- Mức chi thanh toán tiền điện, cước viễn thông, tiền báo, tạp chí: chuyển khoản theo hóa đơn thực tế.

- Nước uống hàng ngày: 400.000đ/tháng.

- Vệ sinh công sở hàng ngày; vệ sinh, chuẩn bị Hội trường, đồ dùng uống nước phục vụ Hội nghị: 500.000đ/tháng.

(khoán hàng tháng trong phụ cấp hợp đồng của bảo vệ ủy ban).

- Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

+ Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

+ Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo;

+ Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

4. Chi chế độ Hội nghị, tập huấn, công tác phí:

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị:

a. Chi chế độ chi hội nghị:

Giảm bớt các cuộc họp không cần thiết hoặc lồng ghép các cuộc họp để tiết kiệm chi phí.

- Nội dung chi:

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

- Mức chi:

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

+ Tiền ăn đại biểu không hưởng lương: Không quá 100.000đồng/người/ngày.

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

- . Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp tỉnh: 500.000đ/ngày;
- . Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp huyện: 300.000đ/ngày;
- . Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp xã: 200.000đ/ngày.

+ Tiền tài liệu Hội nghị, hoa tươi thanh toán theo Hóa đơn GTGT với số tiền từ 200.000đ trở lên.

b. Chi hỗ trợ đào tạo, tập huấn, tham quan học tập kinh nghiệm:

- Hỗ trợ đào tạo: Khi có Quyết định cử đi học của cấp huyện: 50% tiền học phí, nhưng tối đa không quá 5 triệu đồng/năm.

- Hỗ trợ bồi dưỡng tập huấn:

+ Tập huấn tại huyện không hỗ trợ kinh phí.
+ Tập huấn tại tỉnh (đối với những cuộc tập huấn không có tiền hỗ trợ từ ban tổ chức): 150.000đ/người/ngày.

- Hỗ trợ tham quan học tập kinh nghiệm:

+ Khi cấp trên có công văn yêu cầu cử cán bộ đi tham quan học tập kinh nghiệm thì tùy vào tình hình cụ thể của chuyến đi, Chủ tịch UBND xã sẽ quyết định mức hỗ trợ kinh phí.

+ Khi xã có điều kiện tổ chức cho cán bộ, công chức, cán bộ KCT, lao động hợp đồng đi tham quan thì tùy theo điều kiện thực tế của địa phương, Chủ tịch UBND xã sẽ quyết định mức hỗ trợ kinh phí.

c. Chế độ đi công tác:

+ Phụ cấp lưu trú: đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan từ 100km trở lên: 200.000đ/ngày/người. Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan dưới 100km: 150.000đ/ngày/người.

+ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Thanh toán theo hóa đơn thực tế, hoặc hình thức khoán (350.000đ/ngày/ngày đối với các thành phố, 6 thị xã, huyện trực thuộc TW; các vùng còn lại mức khoán 300.000đ/người/ngày; đi công tác tại các thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố đô thị loại 1 thuộc tỉnh: mức khoán 450.000đ/người/ngày).

+ Thanh toán các khoản tiền tài liệu, chi phí giảng viên theo hóa đơn, phiếu thu thực tế.

5. Chi khen thưởng:

Khi có Giấy khen tại các hội nghị tổng kết thì mức khen thưởng được áp dụng theo Luật thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003; Nghị định 91/2017/TTg-CP của Thủ tướng chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng. Cá nhân được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã được kèm theo mức tiền thưởng bằng 0,15 lần mức lương tối thiểu chung (Theo điều 75 Luật thi đua khen thưởng).

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

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

6. Chi thăm, mừng, diếu phúng:

| Nội dung | Mức chi/01 người (đồng) |
|---|-------------------------|
| Mừng đám cưới đối với cán bộ, công nhân viên trong cơ quan | 1.000.000 |
| Mừng các tổ chức, đơn vị nhân các ngày kỷ niệm lớn | 700.000 -1.000.000 |
| Thăm hỏi đối với bản thân cán bộ, công nhân viên trong cơ quan khi điều trị tại BV tuyến TW | 2.000.000 |
| Thăm hỏi đối với bản thân cán bộ, công nhân viên trong cơ quan khi điều trị tại BV tuyến Tỉnh | 1.000.000 |

| | |
|---|---------------------|
| Thăm hỏi đối với bản thân cán bộ, công nhân viên trong cơ quan khi điều trị tại tuyến Huyện | 500.000 |
| Thăm hỏi đối với người thân cán bộ, công nhân viên trong cơ quan | 500.000 – 1.000.000 |
| Thăm hỏi điều phúng tại xã | 500.000 |

7. Chi quà các ngày lễ lớn trong năm:

| Nội dung | Mức chi/01 người (đồng) |
|---|-------------------------|
| Quà Tết dương lịch, 30/4 – 01/5, 02/9 đối với cán bộ, công nhân viên trong cơ quan | Từ 100.000 - 300.000 |
| Quà ngày 08/3, 20/10 đối với cán bộ, công nhân viên nữ trong cơ quan | Từ 100.000 – 300.000 |
| Quà Tết Nguyên đán CBCC, CB không chuyên trách cấp xã, lao động hợp đồng, CB thôn xóm, trường học.... | Từ 200.000-3.000.000 |

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

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

- Trình tự thủ tục:

+ Phải đảm bảo đúng qui định của Nhà nước;

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

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

+ Toàn bộ tài sản, trang thiết bị, vật tư, dụng cụ được mua sắm phải có hóa đơn GTGT và sau khi mua sắm phải thực hiện mở sổ sách theo dõi nhập kho, xuất kho theo quy định.

b. Đối với việc mua sắm các tài sản thuộc Danh mục mua sắm tập trung theo quy định tại Quyết định số 2229/QĐ-UBND ngày 10/8/2016 của UBND tỉnh và Quyết định số 3738/QĐ-UBND ngày 13/12/2017 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Điều 1 của Quyết định số 2229/QĐ-UBND: Đầu năm các phòng rà soát tài sản cần mua sắm gửi Văn phòng để Văn phòng tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị duyệt và gửi về kế toán để gửi Phòng TC-KH huyện tổng hợp trình Sở Tài chính (Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài chính công) theo quy định.

c. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy tính, máy in...), điện thông thường (cháy bóng, cầu dao, cầu chì...). Khi có nhu cầu,

các phòng làm văn bản đề xuất gửi về Văn phòng tổng hợp sau đó chuyển kế toán cân đối nguồn và đề xuất Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để thực hiện.

d. Sửa chữa lớn tài sản cố định

- Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, duy tu bảo dưỡng định kỳ nhằm tăng thêm tuổi thọ, tăng hiệu suất của tài sản có giá trị lớn (như các loại máy móc, trụ sở, đường điện, hệ thống cấp, thoát nước các công trình kiến trúc...).

- Kinh phí để thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định là kinh phí chi không thường xuyên. Việc sửa chữa lớn tài sản cố định phải có kế hoạch từ năm trước và được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm. Các khoản chi phí trong dự toán sửa chữa phải được xây dựng trên cơ sở các định mức kỹ thuật, định mức chi phí, các quy định về tài chính, quy định về đấu thầu và phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Các hạng mục sửa chữa, nâng cấp và cải tạo tài sản phải được thẩm định thiết kế và dự toán kinh phí trước khi thực hiện. Khi quyết toán phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định và chuyển khoản thanh toán theo đúng giá trị quyết toán và hợp đồng ký kết.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 9. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.
2. Văn phòng UBND và kế toán quản lý thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ theo dõi theo quy định, tài sản phải được giao cụ thể cho từng người, từng phòng quản lý (trường hợp bị mất mát, hư hỏng các phòng phải báo cáo về Văn phòng để xem xét, tổng hợp báo cáo Thủ trưởng đơn vị).

Điều 10. Quản lý sử dụng điện, nước, máy vi tính, máy in, máy photocopy

1. Về sử dụng điện
 - a. Điện thấp sáng, các thiết bị điện: Hết sức tiết kiệm, chỉ sử dụng để phục vụ công tác và bảo vệ vào ban đêm. Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.
 - b. Sau giờ làm việc các phòng chịu trách nhiệm kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện và toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ. Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm. Bảo vệ Trụ sở UBND xã thực hiện việc tắt hệ thống điện toàn cơ quan sau giờ làm việc (trừ hệ thống máy chủ, điện chiếu sáng và các khu vực cần thấp sáng).

2. Máy vi tính, máy in, máy photocopy:

- Các bộ phận, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ

thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn sử dụng mạng để vào hộp thư điện tử, đọc những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

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

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

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

3. Các tài sản khác

- Giao cho các cá nhân bộ phận, phòng ban quản lý và sử dụng.

- Các tài sản tại Hội trường, phòng họp, tài sản chung cơ quan giao cho Văn phòng quản lý và thực hiện bảo dưỡng.

Điều 11. Kiểm kê

1. Kiểm kê tiền mặt:

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

- Thời gian: Định kỳ hàng tháng;

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 12. Thanh lý tài sản

Khi phát sinh tài sản cần thanh lý, UBND xã thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính.

CHƯƠNG IV

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 13. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

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

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

Điều 14. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

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

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

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

7. Chi hỗ trợ các tổ chức, đoàn thể.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm, tổ chức thực hiện:

1. Quy chế này được xây dựng và thảo luận dân chủ, công khai cho cán bộ, công chức cấp xã, cán bộ bán chuyên trách cấp xã và cán bộ hợp đồng lao động .

2. Các ban ngành căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản các nội dung thuộc phạm vi mình thực hiện để triển khai có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Kế toán hướng dẫn hồ sơ, thủ tục thanh toán đúng quy trình, quy định trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách , bổ sung quy chế, các bộ phận báo cáo về Văn phòng xã tập hợp trình Thủ trưởng cơ quan xem xét và thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để quyết định./.