

Số: 13/QĐ-UBND

Lộc Sơn, ngày 18 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
thực hiện chế độ tự chủ của UBND xã Lộc Sơn năm 2021**

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước và nghị định số 117/2013/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30 tháng 5 năm 2014 quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định 45/2013/NĐ-CP, ngày 10 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 15/2020/NQ-HĐND ngày 07/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa VII, kỳ họp thứ 11 về kéo dài thời kỳ ổn định ngân sách địa phương giai đoạn 2017-2020 sang 2021;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, biên chế giao của UBND xã Lộc Sơn; Sau khi có sự thống nhất của toàn thể cán bộ công chức và Công đoàn cơ quan;

Theo đề nghị của Công chức Tài chính - Kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ xã Lộc Sơn (có bản chi tiết kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 03/QĐ-UBND, ngày 05/03/2019 của UBND xã Lộc Sơn về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quyết định số 85/QĐ-UBND, ngày 27/12/2019 và Quyết định số 113/QĐ-UBND, ngày 01/10/2020 của UBND xã Lộc Sơn về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công thực hiện chế độ tự chủ của UBND xã Lộc Sơn (Giai đoạn 2019 – 2021).

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức Tài chính - Kế toán, các tổ chức, cá nhân có liên quan sử dụng ngân sách xã Lộc Sơn, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Phú Lộc;
- Kho Bạc Nhà nước huyện Phú Lộc;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Chủ tịch và các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đỗ Ngọc Lành

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ CỦA UBND XÃ LỘC SƠN NĂM 2021**
(Kèm theo quyết định số 13/QĐ-UBND, ngày 18 tháng 01 năm 2021
của UBND xã Lộc Sơn, về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự
chủ của UBND xã Lộc Sơn năm 2021)

**CHƯƠNG I
ĐẶC ĐIỂM TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA UBND XÃ LỘC SƠN**

Điều 1: Chức năng và nhiệm vụ của UBND xã:

1. Chức năng của UBND xã.

- Quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn xã trong các lĩnh vực kinh tế, xã hội và an ninh quốc phòng theo các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và theo sự phân công chỉ đạo thực hiện của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Qua đó, phát huy quyền làm chủ của nhân dân, bảo đảm quyền và nghĩa vụ công dân, góp phần xây dựng đời sống vật chất và tinh thần trong sáng, vững mạnh cho người dân.

- Các chức năng cụ thể bao gồm:

+ Tổ chức và hướng dẫn cho nhân dân, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị – xã hội, tổ chức xã hội trên địa bàn thực hiện tốt các chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước;

+ Tạo điều kiện cho nhân dân làm ăn và phát triển kinh tế địa phương, nắm bắt rõ các tâm tư, nguyện vọng của người dân để nhanh chóng giải quyết hoặc phản ánh lên cấp trên;

– Kiểm tra và giám sát việc thực hiện các chủ trương, chính sách của đảng và nhà nước tại các cơ quan, tổ chức ở địa phương;

– Tổ chức thực hiện tốt các kế hoạch về kinh tế xã hội và kế hoạch ngân sách xã được Ủy ban nhân dân cấp huyện giao hằng năm;

- Xây dựng dự toán ngân sách năm sau trình UBND huyện phê duyệt.

2. Nhiệm vụ của UBND cấp xã.

– Xây dựng và trình HĐND xã quyết định một số nội dung thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của HĐND xã, tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐND xã;

– Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương trên cơ sở số ngân sách đã được phê duyệt;

Ngoài ra chức năng và nhiệm vụ của UBND xã được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2: Cơ cấu tổ chức biên chế của UBND xã Lộc Sơn:

1. **Cơ cấu tổ chức:** Tổ chức bộ máy UBND xã bao gồm:

- a. Đảng uỷ: Bí thư, Phó Bí thư.
- b. HĐND: Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐND.
- c. UBND: Chủ tịch, 02 Phó Chủ tịch UBND và 02 Ủy viên UBND (Chỉ huy Trưởng quân sự, và Trưởng Công an xã).
- d. Mặt trận, đoàn thể: UBMTTQVN, Hội Nông dân, Phụ nữ, Cựu Chiến binh, Đoàn TNCSHCM.
- e. Bộ phận chuyên môn: Văn phòng – Thống kê, Tư pháp – Hộ tịch, Địa chính – Xây dựng, Tài chính - Kế toán, Văn hóa - xã hội, Ban Chỉ huy quân sự, Công an.
- f. Các chức danh chuyên môn khác.

2. Biên chế của UBND xã Lộc Sơn:

a. Biên chế được giao: 34 người

- Cán bộ chuyên trách, công chức: 22 người

- Người hoạt động không chuyên trách cấp xã: 12 người

(Không bao gồm động không chuyên trách ở thôn)

b. Biên chế có mặt đến 31/12/2020: 31 người

Cán bộ chuyên trách, công chức: 21 người

Cán bộ không chuyên trách cấp xã: 10 người (trong đó có 02 người Phó Chỉ huy Trưởng Quân sự xã)

(Không bao gồm động không chuyên trách ở thôn)

Hợp đồng ngắn hạn: 02 người

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế:

Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi cơ quan xã Lộc Sơn nhằm mục đích sau:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả từng bước nâng cao đời sống, chất lượng làm việc của cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao;
- Để quản lý, thanh toán chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan 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.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

Quy chế chi tiêu nội bộ dựa trên các nguyên tắc sau:

- Không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với đặc thù của đơn vị;
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi khoản chi tiêu phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp pháp;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

Điều 5. Căn cứ để xây dựng các quy chế chi tiêu nội bộ.

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa vào các căn cứ sau:

- Chế độ tiêu chuẩn định mức chi tiêu tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Căn cứ vào tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản của các bộ phận trong cơ quan;
- Căn cứ vào nhiệm vụ được giao trong năm;
- Căn cứ vào dự toán chi được giao và tình hình thực hiện thu trong năm.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 6: Định mức biên chế.

1. Đối với cán bộ chuyên trách và công chức cấp xã:

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2943/QĐ-UBND, ngày 19/11/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc giao số lượng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

2. Đối với người hoạt không chuyên trách cấp xã và ở thôn: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND, ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định số lượng, chức danh, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách, mức khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố; mức bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

3. Và các văn bản pháp luật chuyên ngành khác.

Điều 7: Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ.

1. Kinh phí quản lý hành chính của các cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được xác định và giao hàng năm, bao gồm:

a. Khoán quỹ tiền lương và chi hoạt động thường xuyên.

- Khoản quỹ tiền lương theo số biên chế được cấp có thẩm quyền giao và khoản quỹ tiền lương của số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Quỹ tiền lương khoản bao gồm: Mức lương theo ngạch, bậc hoặc mức lương chức vụ, các khoản phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định);

- Khoản chi hoạt động thường xuyên theo số biên chế được cấp có thẩm quyền giao và định mức phân bổ ngân sách nhà nước hiện hành.

b. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị phương tiện làm việc, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

c. Các khoản chi hoạt động nghiệp vụ đặc thù thường xuyên;

2. Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ.

a. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

b. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc;

c. Chi hội nghị, công tác phí trong nước...;

d. Các khoản chi đặc thù phát sinh thường xuyên hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ đã được cơ quan có thẩm quyền phân bổ giao dự toán thực hiện;

đ. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (ngoài kinh phí sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định ...);

e. Các khoản chi phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí theo quy định;

g. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

3. Sử dụng kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ.

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao, trong phạm vi kinh phí được giao tự chủ, Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có quyền hạn và trách nhiệm:

a. Được tự quyết định bố trí số kinh phí được giao vào các mục chi cho phù hợp, được quyền điều chỉnh giữa các mục chi nếu xét thấy cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.

b. Được quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan nhưng không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định (trong trường hợp quy định khung mức chi thì không được vượt quá mức chi cụ thể do Bộ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan Trung ương hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quy định). Trường hợp các hoạt động đặc thù chưa được quy định tại các văn bản pháp luật thì Thủ trưởng cơ quan được vận dụng quyết định mức chi tương ứng với các công việc của các lĩnh vực tương tự đã quy định tại các văn bản quy phạm pháp

luật, nhưng không được vượt quá định mức chi đã quy định và phải được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc phải được Thủ trưởng cơ quan quyết định bằng văn bản trong trường hợp chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ;

Việc quyết định các mức chi được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định tại Khoản 9 Điều 3 Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV, ngày 30 tháng 5 năm 2014 quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước và thực hiện quản lý, giám sát chi tiêu theo Quy chế đã ban hành.

c. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

5. Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ.

- Chi dự phòng phí (Bao gồm chi hỗ trợ khắc phục thiên tai, bão lụt; trợ cấp khó khăn đột xuất,... thực hiện chi các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao);

- Chi đầu tư từ nguồn nhân dân đóng góp;
- Chi xây dựng cơ bản;
- Chi từ nguồn thu quỹ đất xã hưởng 20%;
- Chi chuyển nguồn (nguồn xây dựng cơ bản, nguồn mục tiêu bổ sung);
- Các khoản chi khác theo quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG IV NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8: Chế độ tiền lương, phụ cấp, thanh toán hợp đồng lao động.

1. Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp.

Số cán bộ chuyên trách và công chức của Ủy ban nhân dân xã hàng tháng được hưởng lương theo ngạch bậc chức vụ do nhà nước quy định tại Nghị định 92/2009/NĐ-CP, ngày 22/10/2009 của Chính Phủ về chức danh, số lượng một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP, ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và theo các quy định pháp luật khác, và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Hợp đồng lao động.

Để hoàn thành những nhiệm vụ đột xuất theo thời vụ UBND xã sẽ bố trí 03 cán bộ hợp đồng giải quyết công việc, nguồn kinh phí chi trả tiền lương bố trí từ kinh phí hoạt động thường xuyên tiết kiệm được.

- Hợp đồng 1 người liên lạc kiêm uỷ nhiệm thu: Định mức chi trả 1.300.000đ/tháng;

- Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo thời vụ đối với công việc Tạp vụ - Bảo vệ cơ quan, UBND xã hợp đồng ngắn hạn theo thời vụ là 01 người với định mức chi trả 2.500.000đ/người/tháng;

- Hợp đồng 01 người bảo trì máy tính: Định mức chi trả 500.000đ/tháng.

3. Thanh toán tiền làm thêm giờ.

Thực hiện theo chế độ quy định của nhà nước; cần cân nhắc kỹ các nội dung công việc để bố trí làm thêm giờ hợp lý và được bố trí nghỉ bù (nếu có thể) dưới sự điều động của Chủ tịch UBND xã.

Sau khi thực hiện khoán chi các ban ngành chủ động rà soát công việc, phân công cán bộ trong phạm vi biên chế được giao để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ trong quỹ thời gian 8 giờ/ngày làm việc nhằm sử dụng hiệu quả và tiết kiệm để chi trả tăng thu nhập chung cho toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị do thực hiện chế độ tự chủ mà có.

Trường hợp công việc đột xuất phải làm thêm ngoài giờ mà có sự phân công của lãnh đạo UBND xã Lộc Sơn thì được thanh toán làm thêm giờ nhưng không được vượt mức cho phép 200 giờ/người/năm được quy định tại NĐ 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ. Mức thanh toán thực hiện theo thông tư liên tịch số 08/TTLT-BTC-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ và Bộ Tài chính.

Định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Nguồn kinh phí chi trả tiền làm thêm giờ bố trí từ kinh phí hoạt động thường xuyên tiết kiệm được.

Điều 9. Chế độ công tác phí. (Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND, ngày 08/5/2018 về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế) Một số quy định cụ thể:

1. Quy định chung:

1.1. Phạm vi đối tượng được hưởng công tác phí gồm.

- Cán bộ chuyên trách, công chức, lao động hợp đồng, riêng đối với người hoạt động chuyên trách cấp xã thực hiện theo quyết định của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế (nếu có).

- Đại biểu HĐND xã khi tham gia hoạt động của HĐND.

1.2. Các khoản chi phí cho người đi công tác.

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

1.3. Các điều kiện được thanh toán.

- Thực hiện theo đúng kế hoạch, nhiệm vụ thủ trưởng cơ quan giao;

- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

2. Nội dung chi và mức chi.

2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại.

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Người được cử đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại gồm: Vé máy bay hạng ghế thường đối với trường hợp đi công tác có tính chất đột xuất hạn chế thời gian nhưng phải được phê duyệt của Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND, vé tàu, vé xe vận tải công cộng từ cơ quan xã đến nơi công tác (cả lượt đi và về); cước hành lý, cước qua đò, qua phà cho bản thân và phương tiện đi công tác.

b. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện.

Nếu cán bộ, công chức đi công tác trong tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán 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.

1.2. Thanh toán phụ cấp lưu trú. (Bao gồm thời gian đi trên đường và thời gian lưu trú).

a. Đi công tác ngoài tỉnh.

- Người đi công tác trong tỉnh mức phụ cấp lưu trú 200.000đồng/ngày/người;

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức chi 150.000đồng/người/ngày.

b. Đi công tác trong tỉnh.

Người đi công tác mà quãng đường đi từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên thì mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 150.000đồng/ngày/người; Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức phụ cấp lưu trú là 100.000 đồng/ ngày;

1.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác.

Cán bộ chuyên trách, công chức thanh toán theo hai hình thức sau:

a. Thanh toán theo hình thức khoán.

- Đi công tác trong tỉnh: Cán bộ, công chức được cử đi công tác trong tỉnh mà quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên phải thuê phòng nghỉ thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế, mức thanh toán tối đa như sau:

+ Đi công tác tại thành phố Huế được thanh toán 600.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

+ Đi công tác các vùng còn lại trong tỉnh được thanh toán 500.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

Trường hợp do hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký phương tiện đi lại 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 hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức khoán tương ứng.

b. Thanh toán hóa đơn thực tế.

Trong trường hợp không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Chủ tịch UBND duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác trong tỉnh được thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

- Nếu đi riêng lẻ hoặc đi cùng đoàn nhưng lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng).

1.4. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng.

- Khoán chi công tác phí dưới 30km cho cán bộ, công chức gồm các mức sau:

STT	Chức danh	Mức khoán/tháng
I.	Cán bộ Đảng	
1	Bí thư Đảng ủy	150.000 đồng
2.	Phó Bí thư Đảng ủy	120.000 đồng
II.	Quản lý Nhà nước	
3.	Chủ tịch UBND	150.000 đồng
4.	Phó Chủ tịch HĐND; Phó Chủ tịch UBND	120.000 đồng
5.	Công chức: (Tài chính – Kế toán, Văn hóa - Xã hội, Văn phòng - Thống kê, Địa chính – Xây dựng, Tư pháp – Hộ tịch; Chỉ huy Trương Quân sự)	100.000 đồng
III.	Mặt trận và các Đoàn thể	
6.	Chủ tịch UBMTTQVN	120.000 đồng
7.	Bí thư Đoàn Thành Niên, Chủ tịch Hội LHPN, Chủ tịch Hội NDVN; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh	100.000 đồng

- Nếu đi công tác trên 30 km thanh toán theo thực tế như sau:

- Trường hợp đi trong tỉnh:

+ Tiền tàu xe: 50.000đ/lượt.

- Đối với các trường hợp đi tập huấn ngắn hạn, dài hạn với thời gian từ 15 ngày trở lên; các trường hợp được cử đi học các lớp sơ cấp chính trị, trung cấp chính trị thì được chi mỗi tuần 01 con dấu công tác phí và không được chi tiền lưu trú (tùy vào mỗi văn bản cử đi tập huấn, đi học chi tiết cụ thể).

1.5. Chứng từ thanh toán.

- Văn bản kế hoạch công tác được Chủ tịch UBND xã duyệt số lượng ngày cử đi công tác;

- Giấy đi đường có đóng dấu của chủ tịch UBND và xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

- Hóa đơn mua vé, theo giá mua trên vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (*đối với vùng không có phương tiện vận tải công cộng của tổ chức cá nhân kinh doanh*) 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 chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Trường hợp mất thẻ thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (*Áp dụng thanh toán theo hóa đơn thực tế*);

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác (*Trong trường hợp thanh toán theo hình thức khoán*);

- Hóa đơn chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (*Áp dụng cho thanh toán thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế*).

Điều 10. Chế độ hội nghị. (*Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND, ngày 08/5/2018 về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế*) Một số quy định cụ thể:

1. Quy định chung:

1.1. Đối tượng và phạm vi áp dụng.

- Bao gồm hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác để quán triệt, thống nhất nhận thức và hành động về nội dung và tinh thần các chủ trương, chính sách lớn, quan trọng của Đảng và Nhà nước về quản lý, điều hành hoạt động kinh tế - xã hội...;

- Kỳ họp Hội đồng nhân dân; phiên họp của Thường trực HĐND và các cuộc họp của các ban HĐND.

1.2. Thời gian tiến hành cuộc họp:

- Họp tổng kết năm không quá 1 ngày;

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

- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;

Lưu ý: Khi tổ chức hội nghị trường các ngành phải thống nhất với UBND bố trí địa điểm họp lý đảm bảo phù hợp với từng cuộc họp; thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề; kết hợp các loại cuộc họp với nhau một cách hợp lý, chuẩn bị kỹ các nội dung yêu cầu cuộc họp, phải cân nhắc kỹ thành phần, số lượng người tham dự

cuộc họp cho phù hợp đảm bảo tiết kiệm hiệu quả. Không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

1.3. Nội dung chi và mức chi tổ chức hội nghị.

a. Nội dung: Tổ chức hội nghị được chi các nội dung sau;

- Tiền thuê hội trường (Trong trường hợp không có hội trường); thuê máy chiếu, trang thiết bị phục vụ hội nghị;

- Tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thù lao và công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên;

- Chi giải khát giữa giờ.

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước; trong trường hợp ăn tập trung thì được bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế với mức đã thu tiền ăn từ các đại biểu.

- Chi khác như tiền trang trí hội trường, tiền ma kết, mua thuốc chữa bệnh, các khoản chi khác liên quan đến tổ chức hội nghị.

b. Mức chi: *(Không áp dụng trong các kỳ họp HĐND xã)*

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước và các doanh nghiệp tối đa là 60.000đồng/ngày/người, 30.000đồng/buổi/người.

- Chi giải khát giữa giờ: 5.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu; 10.000 đồng/ngày)/đại biểu.

Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị.

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại khoản 4 Điều này không đủ chi phí, thì Chủ tịch UBND xã căn cứ vào từng cuộc họp và phạm vi nguồn ngân sách để hỗ trợ thêm tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước cao hơn mức khoán nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên.

- Đối với các hoạt động Hội đồng nhân dân xã được thực hiện theo quy định tại quyết định số 28/2017/QĐ-UBND, ngày 05/5/2017 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về ban hành Quy định một số chế độ, chính sách và điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tại tỉnh Thừa Thiên Huế. Tuy nhiên để tiết kiệm kinh phí nên giới hạn một số định mức chi như sau: chi tiền tiếp xúc cử tri 300.000 đ/tổ/lần; chi tiền thăm bệnh đại biểu hội đồng nhân dân năm viện 200.000 đ/người/lần và một năm không quá 02 lần; phúng điếu đại biểu HĐND đương nhiệm từ trần 300.000đ/ người.

- Ngoài ra 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.

2. Chứng từ thanh toán.

- Chủ trương, kế hoạch triển khai hội nghị của cấp trên (đối với hội nghị sơ tổng kết chuyên đề);
- Dự trù kinh phí hội nghị được Chủ tịch UBND xã duyệt;
- Chứng từ gốc để thanh toán (danh sách ký nhận tiền, hóa đơn thanh toán, giấy biên nhận, hợp đồng thuê mướn và các chứng từ khác có liên quan);
- Bản quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị.

Điều 11: Chế độ đào tạo cán bộ. *(Thực hiện theo Quyết định số 46/2019/QĐ-UBND, ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng và chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế)*

1. Đối tượng áp dụng:

- Đại biểu HĐND các cấp;
- Cán bộ công chức, chuyên trách;
- Người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn.

2. Điều kiện để cử cán bộ công chức đi đào tạo.

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, cơ quan có thẩm quyền quyết định của cán bộ, công chức đi đào tạo bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

3. Kinh phí hỗ trợ.

- Trường hợp trong tỉnh:
 - + Hỗ trợ tiền ăn 25.000đồng/người/buổi đối với cán bộ, công chức học tại các lớp đào tạo, bồi dưỡng do các cơ sở đào tạo tại huyện, thị xã, thành phố Huế của tỉnh tổ chức;
 - + Thanh toán tiền tàu, xe lượt đi và về cho mỗi đợt học: Mức chi theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh;
 - + Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ: Được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ nếu khoảng cách từ nơi cư trú đến cơ sở đào tạo từ 30 km trở lên và cơ sở đào tạo không bố trí được chỗ nghỉ. Trong trường hợp này, cán bộ, công chức phải có giấy xác nhận của cơ sở đào tạo và được hỗ trợ thêm tiền thuê chỗ nghỉ 70.000đồng/người/ngày.

- Và các chế độ khác theo quy định pháp luật hiện hành.

4. Chứng từ thanh toán:

- Quyết định cử đi học;
- Thông báo của lớp học các khoản kinh phí phải nộp;
- Hóa đơn, phiếu thu của đơn vị tổ chức lớp học;
- Các chứng từ khác có liên quan;
- Giấy đề nghị thanh toán.

Điều 12: Chế độ tiếp khách (Thực hiện theo Quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về ban hành quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn Tỉnh Thừa Thiên Huế).

1.1. Chế độ tiếp khách trong nước.

- Chế độ nước uống: 25.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người;
- Chế độ mời cơm: Không chi quà, tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan. Trường hợp xét thấy cần thiết thì lãnh đạo tổ chức mời cơm tiếp khách với mức chi không quá 250.000 đồng/người/ngày.

1.2. Chứng từ thanh toán.

- Thông báo, kế hoạch, lịch, giấy mời làm việc (nếu có);
- Giấy đề xuất hoặc phiếu đề nghị tiếp khách của Chủ tịch UBND xã;
- Giấy biên nhận tiền nấu nước phục vụ;
- Hóa đơn thanh toán;
- Giấy đề nghị thanh toán.

Điều 13: Một số hình thức tiết kiệm trong việc sử dụng văn phòng phẩm, điện, nước sinh hoạt, điện thoại, sách báo, sửa chữa mua sắm và quản lý tài sản.

1. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm.

Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm (gồm bút viết, bút phủ, giấy phô tô, mực in, cặp đựng tài liệu, nước uống.....) của từng chức danh cán bộ công chức hàng năm và trên cơ sở chi tiêu của những năm trước, Ủy ban nhân dân xã thống nhất chi cho các khoản vật tư, văn phòng phẩm để phục vụ cho các hoạt động của từng bộ phận trong cơ quan như sau:

- Đối với UBND xã giao trách nhiệm cho công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp công chức Tài chính - Kế toán, tổ chức xây dựng các kế hoạch, các đề xuất, kèm theo các bảng kê mua vật tư, văn phòng phẩm trình thủ trưởng đơn vị xem xét giải quyết.

- Đối với Đảng ủy xã: Căn cứ vào dự toán được giao cán bộ văn phòng Đảng ủy có kế hoạch cụ thể để mua sắm, vật tư văn phòng phẩm cho phù hợp.

- Đối với HĐND xã: Căn cứ vào dự toán được giao TT.HĐND xã căn cứ vào nhu cầu để mua sắm và sử dụng cho hợp đảm bảo tiết kiệm.

- Đối với Mặt trận, các đoàn thể căn cứ vào dự toán được giao tự mua sắm cho hoạt động của tổ chức của mình.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày mua, các bộ phận, cán bộ, công chức thực hiện phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hóa đơn, chứng từ để thanh toán. Nếu chậm trễ sẽ bị từ chối thanh toán.

2. Về sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt.

a. Chi tiền điện.

- Sử dụng điện phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế. Mỗi cán bộ, công chức cần tự giác thực hiện nghiêm túc tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí; các bộ phận đã được bố trí phòng làm việc phải có ý thức, trách nhiệm quản lý và sử dụng; ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết điện trong phòng, chỉ sử dụng điện chiếu sáng đối với những trường hợp cần thiết hoặc do yêu cầu công việc (trừ những trường hợp đặc biệt như dịp Lễ, Tết, trực cơ quan,...) nhằm mục đích tiết kiệm chi tiêu cho đơn vị. Riêng Hội trường giao cho công chức Văn phòng – Thống kê chịu trách nhiệm quản lý và chỉ sử dụng khi có hội nghị hoặc các cuộc họp. Trường hợp cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuê phải thu tiền chi phí điện nước nộp vào ngân sách xã.

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

b) Chi tiền nước sinh hoạt.

- Ủy ban xã chi tiền sinh hoạt nước chung cho toàn thể cơ quan.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước (*GTGT*)

3. Về sử dụng điện thoại.

Để đáp ứng theo yêu cầu công việc, UBND xã quy định việc sử dụng dịch vụ điện thoại cố định, Fax, cho từng bộ phận quản lý cụ thể như sau:

- Trang bị máy điện thoại cố định và mạng Internet

- Văn phòng UBND máy cố định 3874.245 phí thuê bao và cước đàm thoại nội hạt (*giao đ/c văn phòng quản lý*).

- Đảng uỷ và HĐND máy cố định 3873.111 phí thuê bao và cước đàm thoại (*giao đ/c văn phòng đảng uỷ quản lý*).

- Chủ tịch UBND máy cố định 3873.773 phí thuê bao và cước đàm thoại (*giao đ/c chủ tịch UBND quản lý*).

- Trang bị máy phát điện để tại nhà kho UBND xã để phục vụ công tác PCBL và phục vụ công tác của cơ quan khi mất điện (*giao công chức VH- XH phụ trách VHTT quản lý*)

- Các chi phí này thanh toán theo hóa đơn thực tế, các ban ngành cần chủ động tiết kiệm, không sử dụng các dịch vụ để làm việc riêng.

4. Về việc sử dụng sách báo.

Căn cứ nhu cầu về sách báo phục vụ hàng ngày trong cơ quan trước giờ làm việc. Ngoài báo Thừa Thiên Huế và các loại báo được cấp miễn phí. Căn cứ nhu cầu về sách báo phục vụ hàng ngày trong cơ quan trước giờ làm việc. Ngoài báo Thừa Thiên Huế và các loại báo được cấp miễn phí, đọc báo qua mạng Internex, nhu cầu của Đảng uỷ đặt báo Tạp chí cộng Sản, các đoàn thể đặt báo chuyên ngành. Giao trách nhiệm văn phòng UBND quản lý theo dõi và phân phối đến từng bộ phận, riêng báo Thừa Thiên Huế có kế hoạch phân bổ về các

thôn. Khi cần thiết Chủ tịch UBND xã quyết định định mức chi mua các loại sách, báo phục vụ các hoạt động chuyên ngành của cơ quan.

5. Về mua sắm TSCĐ và sửa chữa thường xuyên.

a. Mua sắm tài sản cố định.

- Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua.

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

- Đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung, UBND xã lập nhu cầu mua sắm gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện tổng hợp.

b. Sửa chữa thường xuyên.

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản của cơ quan, các cá nhân được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các cá nhân đó phải lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo duyệt để làm các thủ tục sửa chữa,

Hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê so với số liệu theo dõi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch, và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Kinh phí sửa chữa tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí sửa chữa tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

Điều 14. Chi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của từng ngành (bao gồm cả các nhiệm vụ đặc thù).

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và khả năng tài chính đã phân bổ trong năm cho các ngành để các ngành cân đối chi tiêu đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả. Tùy vào nhiệm vụ cụ thể phát sinh Chủ tịch UBND xã ra quyết định trích ngân sách để hỗ trợ chi cho nhiệm vụ phát sinh đó.

1. Chi kinh phí quốc phòng-an ninh.

Chi cho công tác quốc phòng và an ninh bao gồm các nội dung sau:

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

- Chi hỗ trợ cho công tác tuyên quân như: hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức hội trại, tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ với mức chi: hỗ trợ cho khám sức khỏe 50.000đ/người, xét duyệt chính trị 20.000đ/ngày/người (thành viên hội đồng NVQS xã) và 50.000đ/người/buổi, hỗ trợ tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ 50.000đ/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ 1.000.000đ/thanh niên.

- Chi hỗ trợ tiền trực bảo vệ các ngày lễ, tết cho lực lượng công an, quân sự căn cứ vào Quyết định số 1839/2007/QĐ-UBND ngày 21/8/2007 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Chi 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.

- Chi cho lực lượng dân phòng như: mua sắm trang phục, công cụ hỗ trợ, mua sắm các dụng cụ cần thiết phục vụ cho sinh hoạt đảm bảo trực bảo vệ an ninh trật tự, chi hỗ trợ tuần tra với mức chi 30.000đ/người/ca.

- Và các chế độ khác theo quy định pháp luật hiện hành.

Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa thu và chi.

2. Chi Phụ cấp trực các ngày Lễ, Tết, bảo lụt.

Vào các ngày Lễ, Tết hay các đợt thiên tai, xảy ra trên địa bàn xã, UBND xã phân công cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trực tự vệ để nắm tình hình xảy ra trong cơ quan cũng như trên địa bàn toàn xã nhằm đảm bảo ANTT, sắp xếp lịch trực cơ quan khi có Công điện của UBND huyện.

Thanh toán chế độ trực các ngày Lễ, Tết, bảo lụt căn cứ vào Quyết định số 1839/2007/QĐ-UBND ngày 21/8/2007 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, cụ thể:

- Mức chi trả phụ cấp trực ngày bình thường: 20.000đồng/buổi

- Mức chi trả phụ cấp trực ngày Lễ, Tết, chủ nhật : 30.000đồng/buổi

- Mức chi trả phụ cấp trực vào ban đêm : 40.000đồng/đêm

- Thanh toán chế độ trực cơ quan vào ban đêm cho cán bộ công chức: 30.000đ/ca trực;

- Và các chế độ khác theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Chi hỗ trợ cho hoạt động y tế và thu thuế, phí và lệ phí.

a) Chi hỗ trợ y tế.

Là các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số-kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh.

- Hỗ trợ cho cán bộ y tế thôn và cộng tác viên dân số trong công tác tiêm chủng hàng tháng và các chiến dịch của y tế, dân số: 30.000đồng/ngày/người;
- Và các chế độ khác theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Chi hỗ trợ công tác thu thuế, công tác thu phí, lệ phí.

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế, mức chi hỗ trợ công tác thu thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Chi hỗ trợ công tác thu lệ phí chứng thực, hộ tịch, thu xử phạt hành chính, thu các loại thuế và các loại phí, lệ phí được trích 10% trên tổng số thu.

4. Chi phí thuê mướn.

Trong trường hợp nhu cầu cần thiết đột xuất Chủ tịch UBND xã có quyền quyết định chi phí các khoản thuê mướn như thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê mướn lao động và thuê mướn khác... thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận, hợp đồng cần phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền cụ thể.

- Thực hiện nhiệm vụ cắt cỏ, dọn vệ sinh cơ quan, UBND xã thuê người với định mức 400.000 đồng/tháng.

5. Chi khen thưởng.

Công tác chi khen thưởng được thực hiện với những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; khen thưởng cuộc vận động toàn dân đoàn kết, khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể, các trường hợp đột xuất và các trường hợp khen thưởng khác theo quy định. Việc khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/019/TT-BNV, ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và các hướng dẫn thi đua khen thưởng của Đảng, Mặt trận, các đoàn thể.

* Công tác khen thưởng tại UBND xã quy định một số nội dung như sau:

- Khen thưởng của Đảng ủy, UBND xã, Mặt trận, các đoàn thể: Đối với các hội nghị như tổng kết năm, tổng kết nhiệm kỳ, cuộc vận động toàn dân đoàn kết...

+ Tập thể: 200.000đồng.

+ Cá nhân: 100.000đồng.

- Khen thưởng đột xuất khác: 200.000đồng/cá nhân.

- Các trường hợp còn lại được thực hiện theo quy định.

Điều 15. Quy định mức chi công tác đảm bảo xã hội.

- Chế độ thăm viếng đám tang thuộc diện người có công với cách mạng, cán bộ lão thành cách mạng, hưu trí, mức chi 300.000 đồng (bào gồm hương + vòng hoa);

- Chi tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo với mức chi không quá 100.000đồng; nhà tình nghĩa không quá 200.000 đồng;

- Chi hỗ trợ đối tượng thương binh, người có công với cách mạng, thân nhân gia đình thương binh, liệt sỹ, gia đình hộ nghèo, cận nghèo, hộ khó khăn nhân ngày kỷ niệm Thương binh – Liệt sỹ 27/7, ngày Tết cổ truyền dân tộc mức chi 250.000đồng/người, một năm không qua 02 lần;

- Chi hỗ trợ đột xuất các bệnh hiểm nghèo, đả táng đối với hộ nghèo, hộ cận nghèo... Mức chi không quá 1.000.000 đồng/hộ nghèo, 500.000đồng/hộ cận nghèo.

Điều 16. Chi phúc lợi tập thể.

1. Tiền nước: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

1. Chi hỗ trợ khác:

a. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn vào các dịp Lễ, Tết, nghỉ hưu, chuyển công tác và hỗ trợ con em cán bộ, công chức vào các ngày Quốc tế Thiếu nhi, Tết trung thu...:

- Hỗ trợ: Tết Nguyên Đán, Lễ Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch), Quốc khánh 02/9, Tết Đoan ngọ 05/5 âm lịch, Tết Dương lịch, ngày 30/4 - 01/5: mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người.

- Hỗ trợ ngày 08/3, 20/10 cho cán bộ, công chức nữ: không quá 500.000đồng/người;

- Chi hỗ trợ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn khi về hưu, chuyển công tác thì mức chi được quy định như sau:

+ Mức chi cán bộ nghỉ hưu: không quá 3.000.000đồng/người;

+ Mức chi công chức nghỉ hưu: không quá 2.000.000đồng/người;

+ Mức chi người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn nghỉ hưu: không quá 1.000.000đồng/người;

+ Mức chi cán bộ, công chức chuyển nơi công tác: không quá 1.000.000đồng/người.

- Hỗ trợ các cháu con em cán bộ, công chức nhân ngày Quốc tế Thiếu nhi, Tết trung thu không quá 100.000đồng/cháu/lần (dành cho các cháu dưới 16 tuổi).

- Chi thăm ốm đau, tai nạn đột xuất cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, cán bộ lãnh đạo các phòng ban cấp huyện định mức không quá 500.000đồng/người/lần, mỗi năm không quá 2 lần;

- Chi thăm hỏi khi ốm đau nằm viện gồm tư thân phụ mẫu, con đẻ, vợ (chồng) của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã không quá 500.000đồng/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi hỗ trợ hiến máu tình nguyện (bao gồm tiền ăn, tiền đi lại cho cá nhân hiến được máu là 200.000đồng/người.

Tùy khả năng nguồn tài chính của đơn vị, Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức công đoàn đảm bảo phù hợp hiệu quả và tiết kiệm.

b. Chi hỗ trợ các tổ chức, cơ quan đơn vị.

- Trường học đề tổ chức lễ khai giảng, tổng kết, ngày Nhà giáo Việt Nam, được mời tham dự văn nghệ, tham dự khởi công, khánh thành, dự lễ tại Làng, các ngày Lễ của các cơ sở tôn giáo... hỗ trợ không quá 500.000đồng/lần;

c. Chi thăm viếng đám tang: Thăm viếng đám tang tứ thân phụ mẫu, cán bộ, công chức theo quy định cụ thể như sau:

- Mức: 500.000 đồng (đã bao gồm hương, vòng hoa).

+ Cấp huyện: Ban thường vụ huyện ủy, lãnh đạo UBND huyện.

+ Cấp xã: Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBMT xã, công chức xã, trưởng các tổ chức đoàn thể, cấp ủy viên xã.

- Mức: 400.000đồng (đã bao gồm hương, vòng hoa).

+ Cấp huyện: Trưởng, phó các phòng ban.

- Mức: 300.000đồng (đã bao gồm hương, vòng hoa).

+ Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMT các xã khu vực, người hoạt động không chuyên trách xã, thôn, cán bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp, trường học, trạm y tế trên địa bàn xã.

Ngoài ra, tùy trường hợp thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến tập thể lãnh đạo cơ quan để thống nhất nhưng không quá 500.000đồng/lần.

Điều 17. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

a. Quy định tạm ứng.

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Công chức Tài chính – Kế toán xã để kiểm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho việc điều tiết và quản lý ngân sách cấp xã. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi công chức Tài chính – Kế toán xã trước 05 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng trở lên phải gửi công chức Tài chính – Kế toán xã trước 10 ngày, để Công chức Tài chính – Kế toán trình chủ tài khoản phê duyệt để có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

b. Thanh toán tạm ứng.

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với công chức Tài chính – Kế toán.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 lần trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

Điều 18. Tiết kiệm chống lãng phí.

Mọi khoản chi thường xuyên phải thực hiện chi đúng nội dung mục đích không phô trương lãng phí phải tiết kiệm **tối thiểu 10%** tổng chi các hoạt động trong năm (*Trừ chi lương, phụ cấp, các khoản trợ cấp xã hội và các khoản thanh toán cho cá nhân khác*).

Điều 19. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được.

1. Bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức dựa trên phân loại đánh giá công chức cuối năm nhưng mức tăng thêm không quá 1 lần so với mức tiền lương, ngạch bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả cho cán bộ công chức.

a. Cách xác định.

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ tiền lương tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức: $QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$

Trong đó:

QTL: Là Quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min} : Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định (1.490.000 đ);

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Từ cùng thức trên ta tính được hệ số điều chỉnh tăng thêm:

QTL

$K1 = \frac{\text{QTL}}{\text{Lmin} \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}}$

$\text{Lmin} \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$

Cuối năm căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ, UBND xã sẽ tiến hành họp để bình xét xếp loại cho cán bộ công chức và cân đối lại phần kinh phí tiết kiệm được cho toàn bộ cả năm .

- Dự kiến phân phối theo thành tích công tác như sau:

*** Đối với cán bộ công chức, chuyên trách:**

$$QTL \times 75 \%$$

$$K1 = \frac{QTL \times 75\%}{L \min \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}}$$

$$L \min \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số 1,3 (A) x QTL
= 1,3 x Lmin x K1 x K2 x 12
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số 1,0 (B) x QTL
= 1,0 x Lmin x K1 x K2 x 12
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ nhưng còn hạn chế: Hệ số 0,7 (C) x QTL
= 0,7 x Lmin x K1 x K2 x 12

Trong đó QTL là quỹ lương bình quân tăng thêm của một người trong cả năm đối với cán bộ chuyên trách, công chức:

*** Đối với cán bộ không chuyên trách:**

$$QTL \times 25 \%$$

$$K1 = \frac{QTL \times 25\%}{L \min \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}}$$

$$L \min \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số 1,3 (A) x QTL
= 1,3 x Lmin x K1 x K2 x 12
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số 1,0 (B) x QTL
= 1,0 x Lmin x K1 x K2 x 12
- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế: Hệ số 0,7 (C) x QTL
= 0,7 x Lmin x K1 x K2 x 12

Trong đó QTL là quỹ tiền lương bình quân tăng thêm của một người trong cả năm đối với cán bộ không chuyên trách.

Kết quả bình bầu A, B, C, làm cơ sở tính phần thu nhập cho mỗi người cả năm và phần thu nhập còn lại cuối năm sẽ được nhận sau khi khấu trừ số tiền đã tạm ứng thu nhập tăng thêm các quý trước đã nhận.

A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

C: Hoàn thành nhiệm vụ được giao nhưng còn một số hạn chế.

b) Trả thu nhập tăng thêm.

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc).

Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

c. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau.

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động;
- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của cán bộ, công chức; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức;
- Chi trả tiền công tiền lương làm thêm giờ cho cán bộ và nhân viên trong cơ quan;

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Các tổ chức, cá nhân thuộc Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ, các tổ chức chính trị, xã hội, các cá nhân sử dụng ngân sách xã có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

Điều 21. Các nội dung không quy định trong bản Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước; Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện khi có thay đổi chế độ do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc có những vướng mắc trong bản quy chế này thì UBND xã có trách nhiệm tiến hành sửa đổi, bổ sung kịp thời cho phù hợp. Trong thời gian Ủy ban chưa ban hành quyết định sửa đổi thì thực hiện theo các chế độ thay đổi của cấp có thẩm quyền./.