

ỦY BAN NHÂN DÂN

XÃ CẨM MỸ

Số: 52/QĐ-UBND



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cẩm Mỹ, ngày 29 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan UBND xã Cẩm Mỹ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 59/2020/QH14;

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc quy định 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 Quyết Định số 12/2019/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh. Về việc sửa đổi, bổ sung nội dung về số lượng, mức khoán chi phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm tại điều 1, điều 2 Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 15/01/2016 của UBND tỉnh

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 15/2014/QĐ-UBND ngày 25/03/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định tạm thời về chính sách khuyến khích đào tạo, bồi dưỡng, thu hút và sử dụng nguồn nhân lực chất lượng cao;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Chủ tịch Công đoàn cơ sở, công chức Văn phòng-Thống kê, công chức Tài chính-Kế toán,

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 và sử dụng tài sản công đối với cơ quan UBND xã Cẩm Mỹ"

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

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 03/01/2023 của UBND xã Cẩm Mỹ;

Văn phòng HĐND – UBND, công chức Tài chính-Kế toán và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng: KH-TC, Phòng Nội vụ huyện;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- UBMTTQ và Trường các Đoàn thể xã;
- Các ban ngành chuyên môn UBND xã;
- Lưu: VP, KT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Hà Huy Hùng

Cẩm Mỹ, ngày 29 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của UBND xã Cẩm Mỹ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 52/QĐ-UBND ngày 29/01/2024
của UBND xã Cẩm Mỹ)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

Đảm bảo việc sử dụng tiền đúng mục đích có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định pháp luật.

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí của Ủy ban Nhân dân xã Cẩm Mỹ để phục vụ cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Góp phần nâng cao đời sống công chức, người lao động thông qua kinh phí tiết kiệm được hàng năm.

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;

Tạo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

a. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này được ban hành và áp dụng trong phạm vi cơ quan UBND xã Cẩm Mỹ trên cơ sở 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 biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước" và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP.

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);

1.7. 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.

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

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

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan (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 Nghị quyết của Đảng bộ, 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 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. Khen thưởng, phúc lợi tập thể (thăm viếng, chúc mừng);
3. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường, ...);
4. Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu, công cụ trang thiết bị, dụng cụ văn phòng, sửa chữa thay thế thiết bị tin học;
5. Chi thông tin, tuyên truyền, phát thanh, hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao;
6. Chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ, các đoàn thể, các tổ chức xã hội, hội nghị bầu trưởng thôn;
7. Chi phục vụ các kỳ họp HĐND xã và các nhiệm vụ chi phục vụ HĐND xã;
8. Chi chế độ công tác phí;
9. Chi đón tiếp các đoàn khách trong nước đến làm việc với xã;
10. Chi thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh”.
11. Chi cho Quốc phòng, an ninh.
12. Chi công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải và các hoạt động khác thuộc bộ phận giao dịch “một cửa”;
13. Chi hỗ trợ học tập, đào tạo, tập huấn nghiệp vụ;
14. Chi công tác thu thuế, quyết toán các khoản thu tại thôn xóm; Chi công tác phòng chống thiên tai bão lũ, dịch bệnh.
15. 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...).
16. Các khoản chi khác.

Điều 7. Nguyên tắc thanh toán:

1. Người đề nghị thanh toán phải tập hợp đầy đủ các chứng từ gốc phát sinh liên quan 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 cần

thiết có liên quan 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); ...

2. Đối với việc mua sắm vật tư, dụng cụ phục vụ cho các hoạt động của cơ quan phải được thực hiện theo kế hoạch từng quý (trước ngày 25 của tháng cuối quý, các phòng, ban phải có bản đăng ký mua sắm các trang thiết bị, vật tư, dụng cụ gửi văn phòng để văn phòng tổng hợp trình Chủ tài khoản duyệt và thực hiện mua sắm). Không thực hiện việc mua sắm, thanh toán các trang thiết bị, vật tư, dụng cụ không có trong kế hoạch đã đăng ký (trừ trường hợp đặc biệt được các Thường trực đồng ý).

3. Đối với các khoản chi tiếp khách phải có chủ trương của Chủ tài khoản, thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí và đúng chế độ quy định (khách liên quan đến ban ngành, tổ chức đoàn thể nào thì ban ngành, tổ chức đoàn thể đó cùng với lãnh đạo phụ trách tiếp và ký xác nhận công nợ mua hàng) và phải làm thủ tục thanh toán trong thời gian 5 ngày sau đó.

4. 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.

5. 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 20/01 của năm sau, đối với các chứng từ cung cấp sau thời hạn này sẽ không được thanh toán.

Điều 8. 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 Thủ trưởng đơn vị duyệt chi.

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

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

Điều 9. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1. Khi có nhu cầu tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác, cá nhân viết giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu có xác nhận của chủ tịch UBND xã; trong đó ghi rõ

nội dung tạm ứng, dự toán số tiền đề nghị tạm ứng và thời gian hoàn trả tạm ứng gửi kế toán. Theo đó kế toán kiểm tra nguồn tiền mặt tồn quỹ, rà soát nội dung tạm ứng để trình Thủ trưởng duyệt tạm ứng; căn cứ mức duyệt tạm ứng của Thủ trưởng, kế toán lập phiếu chi tạm ứng (nếu tạm ứng cho đoàn đi công tác phải có bảng dự toán kinh phí chi tiết kèm theo để làm căn cứ duyệt mức tạm ứng, mức tạm ứng không vượt quá mức lập dự toán).

2. Người tạm ứng có trách nhiệm thanh toán các khoản đã tạm ứng sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được phân công (chậm nhất là 15 ngày sau khi hoàn thành nhiệm vụ). Nếu số tiền thanh toán được duyệt lớn hơn số tiền đã tạm ứng thì kế toán có trách nhiệm thanh toán bổ sung số kinh phí còn thiếu cho cá nhân tạm ứng, trường hợp số tiền thanh toán được duyệt nhỏ hơn số tiền tạm ứng thì cá nhân tạm ứng phải hoàn lại số tiền tạm ứng chi không hết. Quá hạn trên nếu cá nhân tạm ứng chưa làm thủ tục thanh toán thì kế toán thực hiện khấu trừ các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tạm ứng.

3. Nếu quá hạn quy định phải thanh toán tạm ứng mà người tạm ứng chưa thanh toán tạm ứng hết thì không được tạm ứng tiếp.

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

Điều 10. Chi thanh toán cá nhân:

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

1.1. Tiền lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp công vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ kiêm nhiệm của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, đại biểu HĐND xã, BCH Đảng ủy được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. (Bảng tiền công, tiền lương và các khoản phụ cấp được gửi cho cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã qua hệ thống zalo của UBND xã).

- 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.

- 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 hàng tháng = 0,1 mức lương tối thiểu theo quy định của Nhà nước.

- Phương thức chi trả: Kế toán thực hiện trình duyệt và chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân cán bộ công chức; Còn cán bộ không chuyên trách cấp xã, thôn xóm, người lao động theo hợp đồng, các đối tượng khác nhận tiền mặt tại thủ quỹ UBND xã.

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

1.2. Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn. Kế toán thực hiện trích nộp cho cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Chế độ ốm đau, thai sản:

2.1. Đối với cán bộ công chức: Khi công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, công chức Tài chính-Kế toán phối hợp công chức Văn phòng-Thống kê có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền duyệt các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền, công chức Tài chính-Kế toán sẽ thanh toán kịp thời các chế độ cho công chức, người lao động.

3. Chế độ làm thêm giờ:

a. Được thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước.

b. Yêu cầu các ban ngành, tổ chức đoàn thể phải chủ động rà soát các công việc để hoàn thành nhiệm vụ của phòng mình trong thời gian 8h/ngày làm việc.

c. Trường hợp do nhu cầu công việc đột xuất, cấp thiết cần phải làm ngoài giờ theo chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị thì trưởng các ban ngành, tổ chức đoàn thể phải xây dựng kế hoạch, nội dung, số người, thời gian làm thêm trình lãnh đạo phê duyệt và phê 01 bản gửi Văn phòng-Thống kê để theo dõi, thẩm định. Khi công việc kết thúc làm hồ sơ trình thanh toán ngoài giờ theo quy định của Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động (nếu có).

d. 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 bằng mức lương hiện hưởng của người được điều động làm việc ngoài giờ chia cho 22 ngày của 1 tháng nhân (x) số ngày thực tế làm việc x hệ số 1.

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

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

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

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

- Giấy đề nghị thanh toán:
- Tờ trình xin chủ trương làm thêm giờ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị
- Quyết định điều động làm việc ngoài giờ
- 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);

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

- 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.

g. Công chức Tài chính-Kế toán 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. Chế độ đi làm trước khi hết thời gian nghỉ chế độ thai sản:

a) Điều kiện: Theo điều 139 Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 và Điều 40 Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014 quy định:

Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định tại khoản 1 Điều 139 Bộ luật lao động số 45/2019/QH14, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được người sử dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

b) Chế độ:

- Tiền lương của những ngày làm việc do người sử dụng lao động trả

- Trợ cấp thai sản cho đến khi hết thời hạn theo quy định của pháp luật về BHXH

- Ngoài ra, tại điểm c khoản 2 Điều 12 Thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH quy định. Trường hợp lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con theo quy định thì thời gian hưởng chế độ thai sản từ khi nghỉ việc đến khi đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh được tính là thời gian đóng BHXH.

- Phải đóng BHXH, BHYT cho thời gian đi làm sớm (Do người sử dụng lao động đóng)

5. Chế độ phụ cấp đặc thù đối với cán bộ thực hiện Chương trình MTQG xây dựng Nông thôn mới:

Thực hiện theo 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; 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;

Cụ thể:

5.1. Chế độ đối với thành viên chuyên trách Nông thôn mới xã do UBND xã quy định, được hưởng phụ cấp đặc thù mức tối thiểu không thấp hơn 1 lần mức

lương cơ sở hiện hành. Đối với thành viên chuyên trách nông thôn mới cấp xã không hưởng lương từ ngân sách, thì mức lương thanh toán cho cán bộ không dưới mức lương tối thiểu vùng (Quy định tại Thông tư số 33/2013/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2013 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội là 1.900.000 đồng)

5.2. Phụ cấp đặc thù đối với thành viên BCD, BQL quy định được tính theo mức lương cơ sở hiện hành do Chính phủ quy định và được chi trả hàng tháng cho các đối tượng như sau:

- Trưởng, Phó Ban chỉ đạo, Trưởng, Phó Ban quản lý: Được hưởng hệ số phụ cấp bằng 0,6

- Thành viên Ban chỉ đạo, thành viên Ban quản lý: Được hưởng hệ số phụ cấp bằng 0,4

5.3. Đối với thành viên kiêm nhiệm nhiều chức danh trong BCD, BQL, chuyên trách nông thôn mới cấp xã chỉ được hưởng một mức phụ cấp đặc thù cao nhất.

5.4. Nguồn kinh phí thực hiện: Nguồn kinh phí chi trả được bố trí từ nguồn vốn thực hiện Chương trình MTQG xây dựng Nông thôn mới, ngân sách các cấp và các nguồn thu hợp pháp khác. Đối với cấp xã ngoài kinh phí tỉnh hỗ trợ, cấp xã cân đối bố trí thêm nguồn kinh phí để thực hiện chế độ phụ cấp theo Quyết định số 3739/QĐ-UBND ngày 02/12/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

6. Chế độ hỗ trợ đối với cán bộ làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã và tiếp công dân.

6.1. Chi hỗ trợ cán bộ công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại xã:

Mức hỗ trợ: 15.000 đồng/Người/Ngày làm việc

6.2) Chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã:

(Thực hiện theo Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định tạm thời chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại trung tâm hành chính công cấp tỉnh, trung tâm hành chính công cấp huyện, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh), cụ thể:

a) Điều kiện hỗ trợ

Cán bộ, công chức quy định tại K6.2 phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách; thời gian làm việc đảm bảo theo quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ (không ít hơn 6 tháng mỗi đợt, trừ trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được bố trí phương án dự phòng).

b) Mức chi hỗ trợ:

- Hỗ trợ tối đa 250.000 đồng/người/tháng đối với cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- Hỗ trợ tiền mua sắm đồng phục tối đa 1.000.000 đồng/năm/vị trí công việc đối với cán bộ, công chức, làm việc tại Bộ phận Một cửa.

6.3) Chi bồi dưỡng đối với Người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh:

Thực hiện theo Nghị quyết số 99/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về mức chi bồi dưỡng đối với Người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh, cụ thể:

a) Phạm vi điều chỉnh: Địa điểm tiếp công dân cấp xã

b) Nguyên tắc áp dụng, mức chi bồi dưỡng

- Chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày làm việc theo quy định đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 Nghị quyết 99/2018/NQ-HĐND.

- Chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày làm việc thực tế đối với các đối tượng quy định tại điểm b, c, d khoản 2, Điều 1 của Nghị quyết 99/2018/NQ-HĐND. Trường hợp các đối tượng này khi tham gia tiếp công dân xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân từ 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc trở lên thì được hưởng toàn bộ mức chi bồi dưỡng, nếu dưới 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc thì được hưởng 50% mức chi bồi dưỡng quy định tại Nghị quyết này.

c) Các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 2, Điều 1 của Nghị quyết 99/2018/NQ-HĐND được bồi dưỡng với các mức sau:

- Trường hợp chưa được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề, được bồi dưỡng: Mức 100.000 đồng/ngày/người đối với người làm công tác tiếp công dân tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Trường hợp đang hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo nghề được bồi dưỡng 95.000 đồng/ngày/người.

- Các đối tượng quy định tại điểm c, d khoản 2, Điều 1 của Nghị quyết 99/2018/NQ-HĐND được bồi dưỡng theo mức 60.000 đồng/ngày/người.

d) Nguồn kinh phí chi trả

Nguồn kinh phí chi trả tiền bồi dưỡng đối với người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm và các nguồn hợp pháp khác của các cơ quan, đơn vị.

7. Chế độ nghỉ phép và thanh toán tiền tàu, xe nghỉ phép hàng năm:

a. Chế độ nghỉ phép hàng năm được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

b. Thanh toán :

- Chỉ thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép mỗi năm 01 lần khi người đi phép có đủ các điều kiện sau:

+ Giấy nghỉ phép được xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến nghỉ phép (không được xác nhận ở cơ quan);

+ Đi nghỉ phép để thăm viếng: cha, mẹ, vợ (chồng), con và thuộc một trong 2 trường hợp sau: đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết (phải có chứng từ hợp lệ để chứng minh) thì sẽ được thanh toán vé tàu xe hợp lệ.

- Thủ trưởng đơn vị bố trí sắp xếp thời gian nghỉ phép theo quy định cho công chức, người lao động khi có nhu cầu nghỉ phép.

c. Thẩm quyền giải quyết cho phép tạm thời nghỉ việc vì lý do đột xuất:

Trưởng các phòng ban được phép cho công chức, người lao động bộ phận mình nghỉ làm việc thời gian 01 buổi; Trường hợp xin nghỉ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

d. Chi thanh toán theo thực tế công việc thuê khoán, tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê khoán (chi phí thuê làm vệ sinh môi trường thanh toán theo thực tế).

Điều 11. Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể, thăm viếng, hoan hỷ, chúc mừng.

1. Chi thi đua, khen thưởng:

1.1) *Đối với tổ chức Đảng và Đảng viên:* (Thực hiện theo Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27/10/2015 của Văn phòng BCH Trung ương hướng dẫn về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức Đảng và Đảng viên)

a) Mức tiền thưởng cho tổ chức Đảng và Đảng viên được khen thưởng:

- Đảng ủy cơ sở tặng giấy khen chi bộ đạt tiêu chuẩn “Trong sạch, vững mạnh” tiêu biểu trong năm, tiền thưởng kèm theo bằng 0,6 lần mức tiền lương cơ sở.

- Đối với hình thức khen thưởng theo định kỳ: Được tổ chức cơ sở Đảng tặng giấy khen cho Đảng viên đạt tiêu chuẩn “Đủ tư cách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong năm, tiền thưởng kèm theo bằng 0,3 lần mức tiền lương cơ sở.

b) Kinh phí khen thưởng:

Thực hiện theo quy định, được phân bổ đầu năm vào dự toán chi thường xuyên ngân sách xã

1.2) *Đối với UBND:* (Thực hiện theo Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2017 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 Hà Tĩnh ban hành quy chế thi đua, khen thưởng)

a) Mức tiền thưởng giấy khen:

- Đối với cá nhân: Được Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen kèm theo mức tiền thưởng 0,15 lần mức lương cơ sở.

- Đối với tập thể: Các tập thể được Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen kèm theo mức tiền thưởng gấp 02 lần tiền thưởng đối với cá nhân

- Đối với danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

1.3) Chứng từ thanh quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Giấy đề nghị thanh toán, Quyết định khen thưởng kèm theo Danh sách các tập thể, cá nhân được khen thưởng.

2. Chi thăm hỏi, phúng viếng:

2.1) *Đối với cán bộ, thân nhân cán bộ xã đương nhiệm, cán bộ, thân nhân cán bộ lãnh đạo, các ban ngành cấp trên, Đảng viên từ 30 năm tuổi trở lên, 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:*

- Chi mua hoa, lễ vật thăm hỏi, phúng viếng không quá 500.000 đồng/đối tượng

- Chi tiền mặt từ 100.000 đến 500.000 đồng/đối tượng/năm

2.2) Chi thấp hương cán bộ xã qua các thời kỳ nhân dịp lễ tết, mức chi không quá 200.000 đồng/đối tượng (Bao gồm quà và hiện vật)

2.3) *Đối với công dân từ trần:*

- Mức chi từ 150.000 đồng/người (Bao gồm cả lễ điều)

2.4) Tổ chức thực hiện và chứng từ thanh toán: Giao Công chức Văn phòng-Thống kê, công chức văn hóa-Chính sách phối hợp tổ chức thực hiện; hồ sơ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán do Công chức Văn phòng-Thống kê, công chức văn hóa-Chính sách lập, trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ đối tượng phải thăm hỏi, phúng viếng.

3. Chi chúc mừng, hỗ trợ:

3.1) *Chi chúc mừng, hỗ trợ các đơn vị, tổ chức, cá nhân nhân kỷ niệm các ngày lễ:* Lễ khai giảng, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, lễ tổng kết năm học, ngày thầy thuốc Việt Nam 27/02, ngày Doanh nhân Việt Nam, các ngày lễ Thiên chúa giáo):

- Chi mua hoa không quá 1.000.000 đồng/lãng, bó/đơn vị/luợt

- Chi hỗ trợ tiền mặt không quá 5.000.000 đồng/đơn vị/luợt.

3.2) *Chi chúc mừng các ban, ngành thuộc Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMT Tổ quốc nhân ngày thành lập:*

- Chi mua hoa không quá 500.000 đồng/lãng, bó/ban, ngành, tổ chức, đoàn thể/năm

- Chi hỗ trợ tiền mặt không quá 500.000 đồng/người/năm

3.3) *Chi chúc mừng Đại hội các tổ chức Chính trị - xã hội, tổ chức xã hội khác:*

- Chi mua hoa không quá 1.000.000 đồng/lãng, bó/tổ chức

- Chi hỗ trợ tiền mặt không quá 500.000 đồng/tổ chức

3.4) *Tổ chức thực hiện và chứng từ thanh toán:* Giao công chức Văn phòng-Thống kê tổ chức thực hiện, hồ sơ thanh toán bao gồm: Giấy đề nghị thanh toán, tờ trình kinh phí, danh sách kèm theo và giấy mời của đơn vị chủ trì tổ chức.

4. Chi hỗ trợ cán bộ dịp lễ:

Chi hỗ trợ cán bộ, công chức, cán bộ điều động biệt phái, cán bộ công an chính quy, cán bộ không chuyên trách cấp xã, cán bộ không chuyên trách ở thôn nhân các ngày lễ: Ngày 30/4, 01/5, ngày Quốc khánh 02/9, tết Dương lịch:

- Mức chi: Không quá 500.000 đồng/người/lượt.

5. Chi hỗ trợ tết Nguyên đán:

5.1) *Chi hỗ trợ cán bộ, công chức, cán bộ điều động biệt phái, cán bộ công an chính quy, cán bộ không chuyên trách cấp xã:*

- Mức chi không quá 5.000.000 đồng/người/năm.

5.2) *Chi hỗ trợ cán bộ không chuyên trách ở thôn (Bí thư chi bộ, thôn trưởng):*

- Mức chi không quá 500.000 đồng/người/năm

5.3) *Chi hỗ trợ Công an viên, thôn phó, thôn đội trưởng, nhân viên y tế viên các thôn, Chủ tịch hội Cựu TNXP:*

- Mức chi không quá 300.000 đồng/người/năm

5.4) *Chi hỗ trợ cán bộ xã đã nghỉ việc qua các thời kỳ:*

- Mức chi không quá 300.000 đồng/người/năm

(Trường hợp một đối tượng hoạt động nhiều lĩnh vực khác nhau thì chỉ được hưởng một mức hỗ trợ cao nhất)

6. Chi tiền quà, hỗ trợ cho các đối tượng khác:

- Chi tiền quà cho đối tượng Người có công nhân ngày Thương binh Liệt sỹ 27/7: Mức chi không quá 150.000 đồng/người/năm.

- Chi hỗ trợ các cụ từ 100 tuổi trở lên, các cụ là Đảng viên, cán bộ lão thành cách mạng ốm đau, có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp lễ, tết: Mức hỗ trợ 300.000 đồng/người/Năm.

- Chi hỗ trợ các đối tượng khác có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, ốm đau, bệnh tật nhân dịp lễ, tết: Mức chi không quá 500.000 đồng/đối tượng/năm

-Tổ chức thực hiện và chứng từ thanh toán: Giao Công chức Văn hóa chính sách tổ chức thực hiện, hồ sơ thanh toán bao gồm: giấy đề nghị thanh toán và danh sách cấp quà kèm theo.

7. **Chế độ khi nghỉ công tác, chuyển đơn vị công tác:** Đối với cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, cán bộ hợp đồng, cán bộ không chuyên trách ở thôn, nghỉ hưu, nghỉ việc không tham gia công tác, chuyển đơn

vị công tác tùy theo quá trình tham gia công tác thì các thường trực thống nhất để hỗ trợ một phần kinh phí, mức hỗ trợ tối thiểu: 300.000 đồng/người và tối đa không quá 5.000.000 đồng/người.

+ Chứng từ thanh toán: Giao cho Công chức Tài chính-Kế toán hướng dẫn làm hồ sơ thanh toán theo quy định.

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

- Đối với tham quan trong tỉnh không quá: 20.000.000 đồng/năm

- Đối với tham quan ngoài tỉnh không quá: 100.000.000 đồng/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, Quyết định hỗ trợ kinh phí của chủ tịch UBND xã, Giấy đề nghị thanh toán của BCH công đoàn.

9. Chi mua lễ vật làm lễ tại cơ quan, đài tưởng niệm Liệt sỹ xã nhân ngày tết nguyên đán, ngày rằm tháng giêng, rằm tháng 7 và các dịp lễ khác. Mức chi từ 300.000 đồng đến 3.000.000 đồng/1 ngày lễ.

Điều 12. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

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

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

2. Chi phí nhiên liệu:

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

3. Chi nước uống phục vụ cán bộ cơ quan, các cuộc hội nghị giao ban, họp đánh giá, triển khai nhiệm, các cuộc làm việc, tiếp công dân...:

- Căn cứ vào Dự toán đã được HĐND xã phê duyệt từ đầu năm và nhu cầu thực tế, công chức Văn phòng-Thống kê lập kế hoạch phối hợp công chức Tài chính-Kế toán làm hợp đồng trực tiếp với Bảo vệ cơ quan cung cấp, phục vụ cho CBCC đáp ứng nhu cầu làm việc như nước lọc, nước chè...đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 13. Chi văn phòng phẩm, mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng; sửa chữa, thay thế thiết bị tin học, vật tư thiết bị phục vụ công tác vệ sinh:

1. Chi mua văn phòng phẩm:

Định kỳ chậm nhất vào ngày 10 tháng đầu của Quý, căn cứ nhu cầu và danh mục các loại văn phòng phẩm được sử dụng tại cơ quan các ban ngành, tổ chức đoàn thể lập dự trù đề nghị mua sắm gửi về Văn phòng HĐND-UBND.

Văn phòng xem xét, thẩm định, tổng hợp và lập dự toán chung cho cả cơ quan trình Lãnh đạo UBND phê duyệt để mua sắm và cấp phát cho các ban ngành, tổ chức. Giao cho Văn phòng phải mở sổ theo dõi nhập kho, xuất kho cụ thể theo quy định. Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết kiệm và công chức, người lao động phải có ý thức bảo quản vật tư văn phòng phẩm để sử dụng đúng mục đích và lâu dài.

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

- Đối với giấy in, giấy photocopy: Sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, khi in dự thảo Văn bản hoặc photo Văn bản tận dụng tối đa cả hai mặt giấy; Văn bản đang dự thảo trình xin ý kiến hạn chế việc in nhiều lần mà trao đổi qua mạng nội bộ để thực hành tiết kiệm về vật tư cơ quan.

b) Khoản sử dụng văn phòng phẩm... cho công chức, người lao động và các ban ngành, tổ chức đoàn thể cụ thể như sau:

- Đối với văn phòng phẩm phục vụ công tác của Lãnh đạo Đảng, chính quyền: Cung cấp theo nhu cầu; giao Văn phòng làm thủ tục nhận.

- Công chức và các ban ngành, tổ chức đoàn thể được khoán như sau: bút viết (20.000đồng/người/tháng) Giấy in, giấy phôi 1-3 gram/ban ngành, tổ chức đoàn thể/tháng (Tùy theo khối lượng công việc chuyên môn); Công chức Văn phòng-Thống kê lập bảng kê trình Thủ trưởng phê duyệt và thực hiện chi trả 01 lần/quý bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt cho đơn vị cung cấp.

c) Việc mua sắm giao công chức Văn phòng-Thống kê (Trực tiếp đ/c Trương Thị Phương) thực hiện trên cơ sở tổng hợp đề xuất của các ban ngành chuyên môn, tổ chức đoàn thể lập dự trù trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Công chức Tài chính-Kế toán, Văn phòng-Thống kê có trách nhiệm kiểm tra, thẩm tra về giá, chất lượng cạnh tranh, ký thỏa thuận nhận văn phòng phẩm từ nhà cung cấp; đồng thời mở sổ theo dõi và cấp phát cho cán bộ, công chức ký nhận (Sổ theo mẫu do công chức Tài chính-Kế toán cung cấp). Công chức Tài chính-Kế toán chuẩn bị nguồn kinh phí, định kỳ hàng quý lập thủ tục thanh toán.

d) Trường hợp sau không được khoán văn phòng phẩm:

- Cán bộ, công chức được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên;

- Cán bộ, công chức nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương.

e) Chứng từ thanh toán: Gồm giấy đề nghị thanh toán mua VPP do công chức Văn phòng-Thống kê lập kèm theo sổ theo dõi VPP nhận, cấp phát và hóa đơn giá trị gia tăng. Công chức Tài chính-Kế toán ký xác nhận đối chiếu số liệu trình Chủ tịch UBND lập thủ tục thanh toán theo quy (1 lần/quý).

2. Chi mua công cụ, dụng cụ văn phòng, mua vật tư thiết bị phục vụ công tác vệ sinh cơ quan...:

- **Điều kiện được mua:** Căn cứ vào dự toán đã được HĐND xã phê duyệt, Công chức Văn phòng-Thống kê lập tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ, vật tư trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- **Chứng từ thanh toán:** Tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ, vật tư được đồng chí thủ trưởng đơn vị cho phép, giấy đề nghị thanh và hóa đơn thuế theo quy định (đối với loại CCDC có giá trị từ 200.000đ trở lên/1 CCDC), bảng kê thanh toán, phiếu kê mua hàng, biên bản giao nhận vật tư, hàng hóa.

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

Điều 14. Chi thông tin, tuyên truyền, phát thanh; hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao:

1. Cước phí Internet:

- Sử dụng 01 gói Internet: 517.000đồng/tháng, hàng tháng thực hiện thanh toán bằng hình thức chuyển khoản sau khi có hóa đơn từ đơn vị cung cấp.

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

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

Thủ tục thanh toán:

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

3. Cước phí bưu chính:

- Cước phí bưu chính bao gồm: Cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

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

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

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

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

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

4.1) 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, mức chi không quá 500.000đồng/người/cuộc.

b. Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, đảng viên, nhân dân và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác:

- Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này đối với từng nội dung tương ứng thực hiện, giao công chức Tư pháp tham mưu và tổ chức thực hiện.

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

d. Chi tiền băng rôn khẩu hiệu tuyên truyền nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn. Tùy vào tính chất, ý nghĩa của từng ngày lễ, nhưng mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/ngày lễ. (Loại trừ kinh phí tuyên truyền phục vụ đại hội các đoàn thể, và các ngày lễ lớn khác...).

5. Chi tổ chức hoạt động văn nghệ:

Là các hoạt động cơ quan tổ chức nhằm kỷ niệm những ngày lễ lớn, Đại hội, các cuộc thi do cấp trên tổ chức, tổng kinh phí không quá 40.000.000đồng/cuộc, quy định cụ thể như sau:

- Chi thuê rạp, sân khấu, phong bật, bàn ghế, loa máy, thiết bị âm thanh, ánh sáng... được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên và số lượng thiết bị thuê.

- Chi tiền thuê trang phục không quá 200.000đồng/bộ

- Chi tiền ăn, bồi dưỡng diễn viên tham gia tập luyện và tham dự hội thi: Mức chi không quá 200.000đồng/người/ngày.

- Chi tiền hỗ trợ cho các đội văn nghệ của các tổ chức, đoàn thể, các thôn tham gia biểu diễn: không quá 500.000đồng/đơn vị/lần

- Chi thuê đạo diễn, viết kịch bản: Tùy theo quy mô và tính chất của hội diễn, được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên nhưng mức chi không quá 5.000.000đồng/lượt.

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

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

6.1. Đối với giải bóng chuyền, bóng đá mở rộng của xã: Tổng kinh phí chi không quá 40.000.000đồng/giải, gồm các nội dung cụ thể sau:

- Chi mua bóng, lưới, vật tư mức chi không quá: 2.000.000đ/giải.

- Chi bồi dưỡng, tiền ăn cho tổ trọng tài, mức chi không quá 200.000đồng/người/ngày. Trường hợp thuê trọng tài điều hành đối với các giải bóng đá quy mô lớn của xã; mức chi căn cứ theo tính chất, quy mô và thỏa thuận

ký kết hợp đồng giữa UBND xã Cẩm Mỹ và bên B nhưng không quá 25 triệu đồng/giải.

- Chi bồi dưỡng, tiền ăn cho vận động viên tham gia tập luyện và thi đấu, mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày.

- Chi tiền thưởng cho các đội tham dự:

+ Chi thưởng giải nhất không quá 2.000.000 đồng

+ Chi thưởng giải nhì không quá 1.500.000 đồng

+ Chi thưởng giải ba không quá 1.000.000 đồng

+ Chi thưởng giải khuyến khích không quá 700.000 đồng

+ Tổng mức chi tiền giải không quá: 10.000.000đ/giải bóng (bao gồm cờ, hoa và tiền mặt).

- Chi hỗ trợ công tác tổ chức. Mức chi hỗ trợ cho các thành viên trong ban tổ chức không quá 200.000đồng/người/ngày.

6.2. Tham gia giải bóng do huyện tổ chức: Tổng kinh phí chi tối đa không quá 30.000.000đồng/giải, gồm các nội dung cụ thể sau:

- Chi mua trang phục (quần, áo, dày, tất) 300.000đ/vận động viên/giải.

- Chi bồi dưỡng, tiền ăn cho vận động viên tham gia tập luyện và thi đấu, mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày.

- Chi mua bóng, lưới và các dụng cụ khác phục vụ công tác tập luyện: 2.000.000đ/giải.

6.3. Đối với các giải thể thao khác căn cứ vào tình hình thực tế, quy mô giải đấu, đồng chí trưởng ban văn hóa xã và các đồng chí có liên quan tham mưu để đồng chí chủ tịch UBND xã xem xét và quyết định mức chi.

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

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

Điều 15. 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:

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

- 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

45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước (sau đây gọi tắt là Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018).

- 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:

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; Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

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

a. Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp không tổ chức tập trung tại trung tâm xã); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị (trong trường hợp TTB của xã bị hỏng), 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. 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 được tính vào chi phí văn phòng phẩm thuộc UBND xã quản lý.

c. 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. Tùy theo đối tượng, trình độ học viên, căn cứ yêu cầu chất lượng khóa bồi dưỡng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các lớp, hội nghị quyết định mức chi thù lao cho giảng viên, trợ giảng (nếu có), báo cáo viên trong nước (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao. Mức chi thù lao tối đa: 2.000.000 đồng/người/buổi theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 của Bộ Tài chính.

d. 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: 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.

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

f. Các khoản chi khác: chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị, căn cứ vào nội dung, yêu cầu của hội nghị, chủ tài khoản phê duyệt mức chi cho phù hợp

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

2.2) Chứng từ thanh toán hội nghị:

- Văn bản, giấy mời, 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.

2.3) Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

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

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

3. Định mức chi, chứng từ thanh toán chi, đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã: Thực hiện theo định mức chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ và căn cứ vào nguồn kinh phí được phân bổ theo Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân xã.

Điều 16. Chế độ công tác phí: 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 hội nghị;

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

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

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

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

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

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

b) Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, 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 hoặc 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: 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 cơ quan, 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).

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

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15km trở lên (đối với các địa bàn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán 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 và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Phụ cấp lưu trú

2.1) *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).*

2.2) 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 10km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15km trở lên (đối với các địa bàn còn lại); 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): Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị 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:

Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

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 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:

Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: được 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:

Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: được 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:

Đối với các đối tượng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: được 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 lẽ người hoặc lẽ 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) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

e) 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 khoán 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. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng:

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng. Căn cứ theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe, mức khoán từ 100.000 đồng - 300.000 đồng/người/tháng

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo quy định này 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 khoán 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 trung 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 cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

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 khoán 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 17. Chi phục vụ các kỳ họp HĐND xã và các nhiệm vụ chi phục vụ HĐND xã:

1. Chế độ phục vụ kỳ họp Hội đồng Nhân dân cấp xã:

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

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

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

+ Thư ký kỳ họp: 150.000đ/ngày/người.

+ Đại biểu HĐND: 100.000đ/ngày/người.

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

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

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

- Các khoản chi khác: chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị, căn cứ vào nội dung, yêu cầu của hội nghị, chủ tài khoản phê duyệt mức chi cho phù hợp.

*** 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 toán:**

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức kỳ họp đảm bảo phù hợp dự toán đã được phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, công chức Tài chính-Kế toán thực hiện quyết toán kinh phí theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự trù 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 Hội đồng nhân dân cấp xã

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

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

- Chi hỗ trợ các điểm tiếp xúc cử tri: 300.000 đồng/điểm tiếp xúc.

3. Chi cho công tác xây dựng các văn bản Hội đồng nhân dân cấp xã

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

4. Chi hỗ trợ các chức danh kiêm nhiệm Hội đồng nhân dân Hội đồng nhân dân cấp xã

Các chức danh kiêm nhiệm được hỗ trợ phụ cấp trách nhiệm hàng tháng theo hệ số mức lương tối thiểu như sau:

- Chủ tịch Hội đồng nhân dân hưởng hệ số 0,3.

- Trưởng ban Hội đồng nhân dân hưởng hệ số 0,2.
- Phó Trưởng ban Hội đồng nhân dân hưởng hệ số 0,1.
- Đại biểu Hội đồng nhân dân đang giữ các chức vụ đảng, nhà nước, đoàn thể nếu kiêm nhiệm các chức vụ trong Hội đồng nhân dân thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm. Trường hợp người kiêm nhiệm nhiều công việc trong Hội đồng nhân dân thì được hưởng một mức phụ cấp cao nhất.

(Các mức phụ cấp trên được tính từ ngày khai mạc kỳ họp thứ nhất Hội đồng nhân dân tỉnh nhiệm kỳ đó đến kỳ họp thứ nhất Hội đồng nhân dân khóa sau hoặc khi có quyết định thôi làm nhiệm vụ đại biểu theo quy định. Trường hợp có sự thay đổi chức danh thì được tính từ ngày nhận chức danh, nếu không còn giữ chức danh thì vẫn được hưởng thêm 1 tháng liền kề).

5. Chi cho hoạt động giám sát của Thường trực và các ban Hội đồng nhân dân Hội đồng nhân dân cấp xã

Chi chế độ thù lao (ngoài chế độ thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành):

- Trưởng đoàn, Chủ trì: 130.000 đồng/ngày/người.
- Thành viên đoàn; đại biểu mời dự: 100.000 đồng/ngày/người.
- Cán bộ, công chức và người lao động phục vụ các hoạt động trên: 60.000 đồng/ngày/người.

6. Một số chế độ chi khác phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp xã

- Chế độ tặng quà lưu niệm:

Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động giúp việc cho Hội đồng nhân dân được tặng quà lưu niệm khi kết thúc nhiệm kỳ Hội đồng nhân dân, mức chi như sau:

- + Đại biểu Hội đồng nhân dân: 500.000 đồng/người.

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

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

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

- Chế độ hỗ trợ khám, chăm sóc sức khỏe: ngoài các chế độ theo quy định, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã được hỗ trợ kinh phí khám, chăm sóc sức khỏe, nghỉ dưỡng hằng năm theo mức là 500.000 đồng/người/năm, riêng năm chuyển giao nhiệm kỳ bằng 50% mức chi trên. (Nếu đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã đồng thời là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện thì khoản chi trên do Hội đồng nhân dân cấp huyện chi trả).

* **Chứng từ thanh toán:** Giao cho công chức Tài chính-Kế toán 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 18. Chi tiếp khách trong nước:

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

1. Nguyên tắc:

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được chủ tịch UBND xã phê duyệt.
1.2. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.3. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch, trên tinh thần tiết kiệm.

1.4. 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 HĐND-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. Đối với khách làm việc tại UBND xã: Chi nước uống tối đa 20.000đồng/người/ngày.

2.2. Chi mời cơm: Lãnh đạo UBND xã phê duyệt cụ thể đối tượng khách mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Văn phòng HĐND-UBND xã hoặc các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp khách bố trí và phục vụ tiếp khách. Định mức chi đặt cơm không quá: 150.000đ/1 suất.

Điều 19: Quy định mức chi cho hoạt động Quốc phòng - An ninh:

1. Định mức chi trợ cấp ngày công lao động, tiền ăn đối với Dân quân khi có quyết định huy động, điều động làm nhiệm vụ:

a) Căn cứ:

- Luật Dân quân tự vệ ngày 22/11/2019; Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ 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.

- Thông tư 78/2020/TT-BQP ngày 23/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng; Hướng dẫn số 1250/HD-HC ngày 30/6/2020 của Tổng Cục Hậu cần về

thực hiện tiêu chuẩn, định lượng theo Thông tư 78/2020/TT-BQP của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

- Công văn số 1145/HC-QN ngày 09/7/2020 của Cục Hậu cần Bộ Tư lệnh Quân khu 4 về việc thực hiện Thông tư 78/2020/TT-BQP ngày 23/6/2020 của Bộ Quốc phòng.

- Nghị quyết số 271/2021/NQ-HĐND ngày 18/3/2021 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về tổ chức lực lượng, huấn luyện hoạt động và bảo đảm chế độ, chính sách cho Dân quân tự vệ trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh giai đoạn 2021-2025.

b) Định mức chi:

Đối với dân quân tại chỗ, dân quân cơ động, dân quân phòng không, pháo binh, trinh sát, thông tin, công binh, phòng hóa, y tế khi có quyết định huy động, điều động làm nhiệm vụ hoặc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch do cấp có thẩm quyền phê duyệt được hưởng mức trợ cấp ngày công lao động là 120.000 đồng. Trường hợp được kéo dài thời hạn thực hiện nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ theo quyết định của cấp có thẩm quyền, mức trợ cấp tăng thêm 60.000 đồng/01 ngày.

- Mức tiền ăn bằng tiền ăn cơ bản của hạ sỹ quan, binh sỹ bộ binh đang tại ngũ trong Quân đội nhân dân Việt Nam (Mức 65.000 đồng/người/ngày).

- Khi làm nhiệm vụ cách xa nơi cư trú không có điều kiện đi, về hằng ngày thì được bố trí nơi ăn, nơi nghỉ, bảo đảm phương tiện, chi phí đi lại hoặc thanh toán tiền tàu xe một lần đi, về như cán bộ, công chức xã.

2. Chi tổ chức gặp mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi: Chi hỗ trợ cán bộ Dân quân tự vệ mức không quá 100.000 đồng/người và tiền nước 10.000 đồng/người/buổi.

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

- Mức chi: Hỗ trợ cho các thành viên tham gia 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, tiền ăn cho thanh niên tham gia khám tuyển, mức không quá 150.000đ/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 500.000đồng/người/năm.

- Chi làm ma kết, băng rôn khẩu hiệu không quá 500.000đ/lượt (nếu có).

4. Các khoản chi khác trong huấn luyện:

Các khoản chi khác (Chi làm giáo án, làm mới và sửa chữa mô hình học cụ, hỗ trợ giáo viên huấn luyện, kinh phí phục vụ kiểm tra bắn đạn thật, kinh phí xây dựng kế hoạch về Dân quân tự vệ theo Thông tư 43/2020/TT-BQP của Bộ Quốc phòng, chi tiền nước uống phục vụ công tác 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 phê duyệt để đáp ứng công tác huấn luyện đạt kết quả.

5. Chi hỗ trợ, bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra vũ trang, mật phục; Lực lượng Công an tuần tra đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội. Với mức chi không quá 100.000 đồng/người/ngày, đêm.

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.

Điều 20. Mức chi hỗ trợ đào tạo, tập huấn cán bộ:

1. Chi hỗ trợ học tập, đào tạo:

Cán bộ được cơ quan tổ chức có thẩm quyền cử đi học tập từ bậc sơ cấp trở lên có đóng học phí, được hỗ trợ một phần tiền học phí phải đóng, cụ thể:

- Đối với đào tạo Trung cấp: Mức hỗ trợ tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/Khóa học (Riêng cán bộ không chuyên trách cấp xã mức chi không quá 2.000.000 đồng/Khóa học)

- Đối với đào tạo Đại học: Mức hỗ trợ tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/Khóa học (Riêng cán bộ không chuyên trách cấp xã mức chi không quá 3.000.000 đồng/Khóa học)

- Đối với cán bộ được cử đi đào tạo các lớp sơ cấp (Các loại chứng chỉ tương đương) tùy theo thời gian, ngành nghề đào tạo được hỗ trợ kinh phí nhưng tối đa không quá 1.000.000đ/người/khóa học.

Căn cứ để chi hỗ trợ: Quyết định cử đi học của Đảng ủy, UBND xã nơi làm việc; biên lai thu tiền của trường nơi học tập.

2. Chi hỗ trợ tập huấn: Cán bộ được cử tham gia tập huấn nghiệp vụ nếu không có kinh phí được cấp, thì ngân sách xã hỗ trợ thêm:

- Ngoài tỉnh: Mức hỗ trợ không quá 200.000đồng/ngày/người, tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/đợt

- Trong tỉnh: Mức hỗ trợ không quá 100.000đồng/ngày/người, tối đa không quá 500.000 đồng/người/đợt.

Căn cứ để chi hỗ trợ: Công văn mời tham gia tập huấn, giấy đi đường, biên lai thu tiền mua tài liệu (nếu phải mua thêm tài liệu).

Điều 21. Chi phục vụ công tác tiêm phòng trên đàn gia súc, gia cầm; Các nhiệm vụ chuyên môn khác:

1. Chi phục vụ công tác tiêm phòng gia súc, gia cầm:

- Chi mua vắc xin, các thiết bị: Theo hợp đồng giữa UBND xã và Đơn vị cung cấp.

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

- Chi hỗ trợ cán bộ xã, thôn tham gia chỉ đạo công tác tiêm phòng gia súc, gia cầm, mức chi tối đa không quá: 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền công cho người trực tiếp tiêm phòng gia súc, gia cầm không quá 350.000 đồng/người/ngày

2. Chi hỗ trợ các điều tra viên tham công tác điều tra theo kế hoạch của cấp trên, mức chi tối đa không quá: 100.000 đồng/người/ngày.

3. Chi hỗ trợ công tác thu thuế, quyết toán các khoản thu tại thôn xóm; tham gia chỉ đạo thực hiện, kiểm tra, nghiệm thu thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế, XD Nông thôn mới, tham gia lao động Nông thôn mới, tham gia thăm đồng xác định năng suất lúa; Chi công tác phòng chống dịch bệnh; điều tra viên tham gia các cuộc điều tra theo kế hoạch, chi hỗ trợ trực, kiểm tra công tác phòng chống cháy rừng..., Mức chi hỗ trợ không quá 100.000 đồng/người/ngày, mức chi tối đa không quá 2.000.000đồng/người/đợt.

4. Đối với chi hỗ trợ công tác phòng chống bão lụt, hạn hán, thiên tai: Thực hiện theo định mức quy định của cấp trên. Trong trường hợp không có quy định của cấp trên về định mức chi thì UBND xã hỗ trợ như sau: Chi hỗ trợ cho các đối tượng được điều động theo Quyết định của cấp có thẩm quyền phục vụ công tác phòng chống bão, lụt, dịch bệnh, mức chi không quá 150.000 đồng/người/ngày (Bao gồm cả tiền ăn).

Điều 22. Các khoản chi khác:

1. Chi hỗ trợ CBCC, cán bộ không chuyên trách, tình nguyện viên tham gia hiến máu nhân đạo, mức chi tối đa: 300.000 đồng/người/lượt

2. Chi hỗ trợ các chi đoàn tổ chức ngày Quốc tế Thiếu nhi, ngày tết Trung thu, mức hỗ trợ không quá 1.000.000 đồng/Đơn vị/Lượt

3. Định mức chi hỗ trợ kinh phí cho tổ chức Công đoàn, Ban cán sự thôn hoạt động, hỗ trợ HTX môi trường thu gom, vận chuyển rác thải:

- Căn cứ vào Dự toán đã được HĐND xã phê duyệt từ đầu năm, căn cứ tính chất nội dung công việc các đơn vị thực hiện theo từng thời điểm, UBND trích ngân sách hỗ trợ tạo điều kiện cho các đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Mức chi không quá 10 triệu đồng/thôn/năm để hoạt động thường xuyên

- Mức chi không quá 55 triệu đồng/năm đối với Hợp tác xã vệ sinh môi trường xã Cẩm Mỹ

- Mức chi không quá 25 triệu đồng/năm đối với t/c Công đoàn cơ sở xã (Riêng kinh phí tham quan căn cứ điều kiện thực tế để phê duyệt kinh phí cho phù hợp)

- Chứng từ thanh toán:

Dự trù kinh phí được chủ tịch UBND xã phê duyệt, giấy đề nghị thanh toán kèm theo bảng tổng hợp quyết toán kinh phí thực hiện nội dung công việc, các loại hóa đơn thông thường, hóa đơn GTGT, danh sách cấp phát tiền, giấy

nhận tiền, giấy mời dự đại hội, hợp đồng thuê mướn (nếu có), quyết định trích ngân sách hỗ trợ của chủ tịch UBND xã.

4. Chi hỗ trợ ban thanh tra nhân dân: 5.000.000 đồng/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, nội dung chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân gồm:

- Chi tổ chức cuộc họp, hội nghị.
- Chi công tác phí phục vụ các cuộc giám sát, xác minh.
- Chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân trực tiếp thực hiện công tác thanh tra, giám sát, xác minh vụ việc theo kế hoạch công tác được duyệt.
- Chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân hoạt động phối hợp với tổ chức thanh tra nhà nước khi thanh tra tại địa phương, đơn vị (nếu có).
- Chi mua sắm văn phòng phẩm, cước điện thoại, cước bưu phẩm.
- Một số khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

5. Chế độ hỗ trợ giám sát đầu tư của cộng đồng trên địa bàn cấp xã được cân đối trong dự toán chi của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã và do ngân sách cấp xã đảm bảo. Mức kinh phí hỗ trợ giám sát đầu tư của cộng đồng trên địa bàn xã bố trí phù hợp với kế hoạch hoạt động giám sát đầu tư của cộng đồng do Hội đồng nhân dân xã quyết định và đảm bảo mức kinh phí tối thiểu 10 triệu đồng/năm cho một xã thực hiện theo Nghị định số 29/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục thẩm định dự án quan trọng Quốc gia và giám sát, đánh giá đầu tư, bao gồm các nội dung chi sau:

- Chi phí mua văn phòng phẩm; thông tin, liên lạc phục vụ giám sát đầu tư của cộng đồng;
- Chi phí sao chụp, đánh máy, gửi tài liệu, gửi báo cáo giám sát đầu tư của cộng đồng;
- Chi phí hành chính cho các cuộc họp, hội nghị về giám sát đầu tư của cộng đồng;
- Chi phí tổ chức các lớp tập huấn, hướng dẫn về giám sát đầu tư của cộng đồng;
- Chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên của Ban giám sát đầu tư của cộng đồng.

6. 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.

Điều 23. Quản lý sử dụng điện, nước, máy điều hoà nhiệt độ, 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. Văn phòng 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. Về sử dụng nước sinh hoạt:

a. Tất cả cán bộ, công chức sử dụng nước phải tiết kiệm không để nước chảy lãng phí. Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

b. Văn phòng có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

3. Chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ trong mùa nắng nóng, nhiệt độ phòng từ 34 độ trở lên.

4. Máy vi tính, máy in, máy photocopy được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích và chế độ quy định; Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng cá nhân CBCC.

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

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 tình 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 23 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.

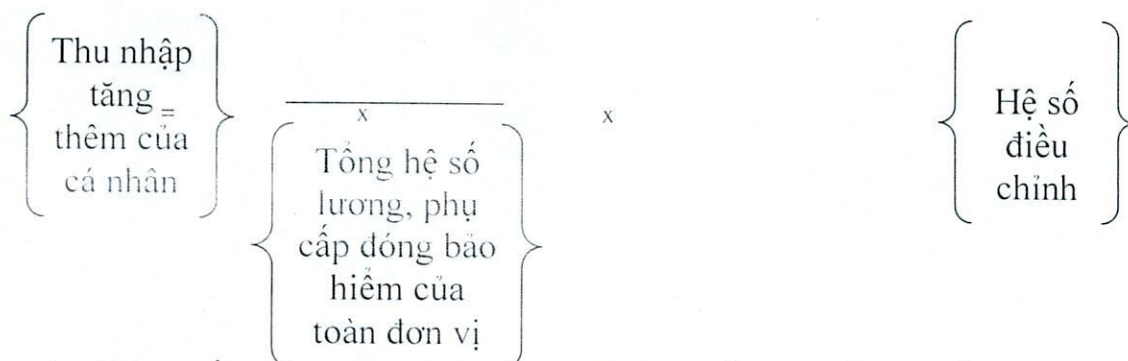
Điều 27. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

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.

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:

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{Quỹ tiền} \\ \text{lương, tiền} \\ \text{công được} \\ \text{phép chi} \end{array} \right\} 32 \left\{ \begin{array}{l} \text{Tổng hệ số} \\ \text{lương. phụ} \end{array} \right\}$$



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.

CHƯƠNG III:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. 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 29. 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 HĐND - 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./.