

Số: 100 /QĐ-UBND

Xuân Thành, ngày 24 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Xuân Thành**

**ỦY BAN NHÂN XÃ XUÂN THÀNH**

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 Nghị định 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 ngày 17 tháng 10 năm 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 Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 25/6/2015 và Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết một số điều của Luật Ngân sách nhà nước 2015;

Căn cứ Thông tư liên tịch 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính "quy định chế độ phụ cấp tiền tàu xe cho cán bộ, nhân viên nghỉ phép năm"; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung Thông tư 141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 13/12/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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

Căn cứ Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quy định một số chế độ chính sách và các điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

*Căn cứ vào Nghị Định 145/2020/NĐ- CP ngày 14/12/2020 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;*

*Căn cứ ý kiến thống nhất của Ban chấp hành Công đoàn xã Xuân Thành và xét đề nghị của văn phòng UBND, công chức tài chính - Kế toán xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Xuân Thành”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ, Công chức Tài chính - Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy. TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Toàn thể cán bộ, công chức xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT .TCKT xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Quốc Anh**

## **QUY CHẾ**

### **Quy chế chi tiêu nội bộ của UBND xã Xuân Thành**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 100 /QĐ-UBND ngày 24/01/2024  
của UBND xã Xuân Thành)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:**

- Đảm bảo việc sử dụng tiền và tài sản 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 UBND xã Xuân Thành 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.

### **Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

- Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này được ban hành và áp dụng trong phạm vi UBND xã Xuân Thành 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.
- Đối tượng áp dụng: Toàn thể Cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã Xuân Thành.

### **Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế**

- 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.
- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- Căn cứ vào biên chế được giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND huyện giao cho.
- Căn cứ tình hình sử dụng kinh phí và tài sản qua các năm; Nghị quyết của Đảng bộ, Nghị quyết Hội nghị CBCCVC đầu năm và Chương trình công tác trong những năm tới của UBND xã Xuân Thành .

## **Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Nguồn kinh phí**

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
2. Thu từ các nguồn theo quy định;
3. Nguồn hợp pháp khác (nếu có).

#### **Điều 5. Các nội dung chi**

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

2. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường, nhiên liệu...); Chi mua sắm vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; dụng cụ văn phòng,...); Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...); Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc, nước uống (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí, internet, nước uống...); Chi tiếp khách, hội thảo, hội nghị (ăn, nghỉ, tài liệu, thuê hội trường, giảng viên...); Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, công tác phí khoán...); Chi phí thuê khoán (thuê lao động bên ngoài; thuê khoán khác); Chi phí nghiệp vụ chuyên môn và các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

Việc công khai tài chính các khoản thu, chi được thực hiện theo đúng quy định và được công bố tại các kỳ Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm của UBND xã. Đồng thời, được đăng tải trên trang thông tin điện tử của UBND xã Xuân Thành.

3. Chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm được: chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi, trích lập quỹ...

#### **Điều 6. 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); bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm lớn, thuê dịch vụ bên ngoài...).

2. Đối với việc mua sắm tài sản, trang thiết bị, 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 tịch UBND xã 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 chủ tịch UBND xã đồng ý). Toàn bộ tài sản, trang thiết bị, vật tư, dụng cụ phải được mua sắm tại các cửa hàng có đăng ký hóa đơn GTGT theo quy định và sau khi mua sắm phải thực hiện mở sổ sách theo dõi nhập kho, xuất kho đầy đủ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

3. Đối với các khoản chi tiếp khách phải có chủ trương của chủ tịch UBND xã, thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí và đúng chế độ quy định (khách

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

#### **Điều 7. Trình tự thủ tục thanh toán**

Người thanh toán lập giấy “Đề nghị thanh toán” (theo mẫu), kèm theo chứng từ gốc có liên quan gửi kế toán. Đối với thanh toán công tác phí theo đoàn phải có xác nhận của Trưởng đoàn (hoặc đồng chí lãnh đạo cao nhất trong chuyên 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 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 8. 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 Chủ tịch UBND xã duyệt tạm ứng; căn cứ mức duyệt tạm ứng của Chủ tịch UBND xã, 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.

#### **Điều 9. Chi thanh toán cá nhân**

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

a. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (bảng tiền công, tiền lương và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức hàng tháng được gửi cho CBCCVC của UBND xã qua phần mềm gửi nhận TD-Office).

- Phương thức chi trả: Kế toán thực hiện trình duyệt và chuyển trả hàng tháng vào tài khoản cá nhân công chức, người lao động.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 05 đến ngày 25 hàng tháng.

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

### 2. Chế độ ốm đau, thai sản:

Khi công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, Kế toán có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền duyệt các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan quan có thẩm quyền, 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 Cán, công chức 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 lãnh đạo UBND xã thì phải xây dựng kế hoạch, nội dung, số người, thời gian làm thêm trình lãnh đạo xã phê duyệt và phê 01 bản gửi Văn phòng UBND xã để theo dõi, thẩm định. Khi công việc kết thúc CBCC làm hồ sơ trình thanh toán ngoài giờ theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ công chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

### 4. 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.

### 6. 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 10. Chi văn phòng phẩm, nước uống**

#### 1. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm

a. Định kỳ chậm nhất vào ngày 15 tháng đầu của Quý, căn cứ nhu cầu và danh mục các loại văn phòng phẩm được sử dụng tại UBND xã.. Văn phòng xem xét, thẩm định, tổng hợp và lập dự toán chung cho cả UBND xã trình chủ tịch duyệt để mua sắm và cấp phát (riêng đối với phần dùng chung 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.

b. Việc thay mực, đổ mực máy in, sửa chữa máy tính tại các phòng làm việc thuộc UBND xã (cả ngành công an) nếu số tiền trên 200.000đ/1lần sửa chữa thì phải làm phiếu báo hỏng: Khi có nhu cầu CBCC lập giấy đề xuất Văn phòng. Căn cứ vào đề xuất, sau khi kiểm tra cụ thể, Văn phòng làm thủ tục cung cấp kịp thời.

c. Đối với giấy in, giấy photocopy (nếu có): Sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm; 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.

d. Mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư phục vụ công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan: Hàng quý, Văn phòng căn cứ nhu cầu lập dự toán mua sắm cụ thể.

e. Việc mua sắm Văn phòng, CBCC thực hiện trên cơ sở tổng hợp đề xuất, lập dự trù trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt. Kế toán UBND xã có trách nhiệm kiểm tra, thẩm tra về giá và chuẩn bị nguồn chi để chi theo thực tế và đúng quy định.

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

#### 1. Cước phí bưu chính:

a. 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.

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

2. Chế độ sử dụng điện thoại của Lãnh đạo và các phòng được thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại đi động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội.

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

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

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

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

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

b. Căn cứ danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm đề nghị cung cấp của cơ quan, Văn phòng rà soát danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Cơ quan, tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### 4. Phương thức chi trả:

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

Căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, Văn phòng thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

### **Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo và tập huấn nghiệp vụ**

#### 1. Chi Hội nghị, hội thảo

Giảm bớt các cuộc họp không cần thiết hoặc lồng ghép các cuộc họp để tiết kiệm chi phí. Chế độ chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và 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.

Riêng các nội dung phục vụ cho Hoạt động của HĐND xã thực hiện theo Nghị quyết số 82/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh

#### **12.1. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị.**

- Hội nghị tổng kết năm không quá 01 ngày;  
- Đối với các cuộc họp khác (bao gồm Đại hội, hội nghị theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian họp nhưng không quá 02 ngày (thời gian họp của Hội đồng nhân dân, các Ban HĐND thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền).

#### **12.2. Đại hội, hội nghị, tập huấn được thanh toán các khoản sau:**

- Thuê loa máy, đàn nhạc (nếu có);  
- Tiền in ấn, mua tài liệu;  
- Tiền nước uống;  
- Chi khen thưởng (Nếu có);  
- Chi hỗ trợ tiền ăn (Đối với những người không hưởng lương từ NSNN);  
- Tiền trang trí hội trường;  
- Tiền chụp ảnh lưu niệm (Nếu có).

#### **12.3. Mức chi cụ thể:**

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn đại biểu dự đại hội, hội nghị không quá 100.000đ/người/ngày, áp dụng cho Đại hội, hội nghị tổng kết cuối năm, hội nghị tập huấn triển khai các nhiệm vụ chính trị địa phương. Riêng các cuộc họp sơ kết quý và các nội dung khác: Chỉ chi trả tiền nước uống phục vụ cuộc họp, không chi trả tiền đại biểu tham dự.



- Chi khen thưởng: mức trích thưởng tập thể: không quá 0,3 lần mức lương cơ sở, cá nhân: không quá 0,15 lần mức lương cơ sở (không bao gồm kinh phí khung và giấy khen).

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

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp tỉnh: Không quá 500.000đ/ngày;

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp TP: Không quá 300.000đ/ngày;

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp xã: 200.000đ/ngày;

- Kinh phí trang trí hội trường (Ma kết):

+ Các cuộc họp bình thường: 300.000 đ (Ma kết đã có chữ sẵn);

+ Đại hội và các cuộc hội nghị lớn không quá: 300.000 đ (Cắt chữ vi tính hoặc in bạt).

- Kinh phí hoa tươi chỉ sử dụng trong đại hội, hội nghị và tổ chức các ngày lễ lớn, với mức không quá: 2.000.000đ/hội nghị.

- Kinh phí ảnh lưu niệm (nếu có) không quá 200.000đ/ hội nghị.

- Nước uống tại các cuộc họp, hội nghị chỉ theo định mức:

+ Đại biểu dự họp từ 30 - 50 người: 20.000 đồng/buổi;

- Tiền ăn cho các cuộc tổng kết: 100.000 đ/ người/ ngày

**12.4. Nước uống hàng ngày tại công sở (nước chè, trà, nước suối) khoán kinh phí hàng tháng như sau:**

Đối với tiền nấu nước chè phục vụ cơ quan hàng ngày trừ các cuộc hội nghị: 550.000đồng/tháng

Tiền mua trà tại các phòng tiếp khách của lãnh đạo cơ quan: chi trả theo thực tế mua. Nhưng phải tiết kiệm

Tiền nước suối phục vụ các cuộc họp, tiếp các đoàn tham quan tổ chức tại UBND xã (trả theo thực tế). Nhưng phải tiết kiệm

## 2. Chi tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

**Điều 13. Chi hoạt động của Trang thông tin điện tử UBND xã Xuân Thành.**

Căn cứ Quy chế hoạt động trang thông tin điện tử UBND xã Xuân Thành, Ban biên tập có trách nhiệm lập dự toán kinh phí gửi Văn phòng xã tổng hợp trình chủ tịch UBND xã phê duyệt để thực hiện. Cụ thể như sau:

1. Chế độ nhuận bút tin, bài đăng trên Website Sở: Cán bộ, công chức có số lượng tin, bài vượt quá quy định (Đối với cán bộ, công chức mỗi quý phải có ít nhất 3 (ba) tin, bài), được hưởng chế độ nhuận bút theo quy định tại Quy chế Quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin, dữ liệu lên Trang thông tin điện tử của UBND xã:

- Mỗi tin, bài từ 100 đến 200 từ: 50.000 đồng/tin, bài;

- Mỗi tin, bài từ 300 đến 500 từ: 70.000 đồng/tin, bài;

- Mỗi tin, bài trên 500 từ: 100.000 đồng/tin, bài;
- Bài viết theo chuyên đề: 200.000 - 300.000 đồng/bài;
- Mỗi ảnh kèm theo tin, bài: 20.000 đồng/ảnh;
- Phóng sự, chuyên đề nghiên cứu được trả theo quy định của Nhà nước.

2. Chi phụ cấp cho Ban Biên tập Website được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định tại Quy chế Quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin, dữ liệu lên Trang thông tin điện tử của xã Xuân Thành:

- Cán bộ chuyên trách CNTT: không quá 0,1 mức lương cơ sở/người/tháng.

#### **Điều 14. Chế độ công tác phí**

1. Khoản công tác phí hàng tháng: (Hàng năm tùy vào Ngân sách của địa phương nếu có nguồn bố trí thì chi trả.

+ Khoản công tác phí theo tháng mức 350.000 đ/người/tháng đối với cán bộ công chức: (Chủ tịch UBND, P.CT UBND giao phụ trách mảng kinh tế, VP, văn thư UBND xã, Công chức Địa chính - Xây dựng, công chức kiêm nhiệm chuyên trách NTM, Kế toán)

+ Các cán bộ, công chức các chức danh công lại mức khoán 250.000đ/người/tháng

+ Cán bộ bán chuyên trách xã mức khoán 200.000đ/người/tháng

2. Các chi phí được thanh toán bao gồm:

- *Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán:*

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 400.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố ngoại tỉnh, mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng trong tỉnh từ 50 km trở lên, mức khoán 250.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp cán bộ 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 tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng” (được quy định tại Khoản 2, Điều 7, Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính).

- *Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hóa đơn thực tế*

Trong trường hợp người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp lệ) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, Hồ chí Minh, Hải Phòng, Cần thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 1.000.000đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố ngoại tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 700.000đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02/người/phòng.

+ Đi công tác các vùng trong tỉnh từ 50 km trở lên đến dưới 100km được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đoàn công tác có lẻ người khác giới thì người đó được thanh toán theo tiêu chuẩn 01 phòng.

- Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi đến khi trở về cơ quan của mình (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định). Phụ cấp công tác được quy định bao gồm: phụ cấp tiền ăn và tiền tiêu vặt.

+ Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan từ 100km trở lên, mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác nội tỉnh cách cơ quan từ 20km đến dưới 100 km, mức phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/ngày/người.

- Tiền vé tàu xe:

+ Tàu, xe thông thường: Thanh toán theo giá ghi trên vé.

+ Vé máy bay: Trường hợp cơ quan, đơn vị cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì thủ trưởng đơn vị quyết định và được thanh toán tiền vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có). - Quy định thanh toán công tác phí:

+ Chứng từ công tác phí, giấy triệu tập đi công tác trong tháng phải nộp vào đầu tháng sau.

+ Không thanh toán công tác phí cho các chuyến công tác đã hưởng công tác phí và các khoản khác do cấp trên và các tổ chức khác chi trả.

+ Không thanh toán công tác phí cho cán bộ công chức nghỉ sinh, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng.

### **Điều 15. Tiếp khách**

Chi tiếp khách và tặng quà thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, trên tinh thần tiết kiệm.

Khi khách đến làm việc với UBND xã có nhu cầu ăn, nghỉ; Văn phòng xã lên kế hoạch tổ chức đón tiếp, làm việc và bố trí ăn, nghỉ đúng quy định.

Khách đến làm việc tại cơ quan (Cấp tỉnh, cấp Thành phố), chi nước uống, giải khát giữa giờ mức chi tối đa không quá 30.000đ/buổi/ người;

Chi mời cơm thân mật: Xét thấy cần thiết thì có thể mời cơm thân mật, trong trường hợp này thủ trưởng cơ quan quyết định theo thẩm quyền, mức chi tối đa không quá 300.000đ/suất (Đã bao gồm nước uống).

Chi mời cơm ngày doanh nhân: mức chi tối đa không quá 300.000đ/suất (Đã bao gồm nước uống) và 01 bó hoa/ Doanh nghiệp

### **Điều 16. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định**

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

a. Trình tự thủ tục: Phải đảm bảo đúng các thủ tục đã được Nhà nước quy định, căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ hàng quý (trước ngày 25 tháng

đầu của Quý), các Phòng đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc gửi Văn phòng. Trên cơ sở đó, kế toán tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn và đề xuất Thủ trưởng đơn vị phê duyệt danh mục để thực hiện. Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác không có trong kế hoạch các Phòng làm văn bản đề xuất, kế toán cân đối nguồn và báo cáo Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để thực hiện.

b. Trên cơ sở danh mục mua sắm trang thiết bị được duyệt, Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức mua sắm đảm bảo chất lượng, đúng chế độ quy định.

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

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

## 2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

a. Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy tính, máy phô tô, máy fax...), phương tiện vận tải, hệ thống vệ sinh, điện thông thường (cháy bóng, cầu dao, cầu chì...). Khi có nhu cầu, các phòng làm văn bản đề xuất gửi về Văn phòng, kế toán tổng hợp, cân đối nguồn và đề xuất Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để thực hiện.

b. Đối với việc sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, các phòng đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng gửi Văn phòng; Văn phòng chỉ đạo cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin kiểm tra xác nhận; Trên cơ sở đó tổng hợp trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định.

## 3. Sửa chữa lớn tài sản cố định

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

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

c. Các hạng mục sửa chữa, nâng cấp và cải tạo tài sản phải được thẩm định thiết kế và dự toán kinh phí trước khi thực hiện. Khi quyết toán phải đảm

bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định và chuyển khoản thanh toán theo đúng giá trị quyết toán và hợp đồng ký kết.

d. Văn phòng UB tổ chức thực hiện việc sửa chữa lớn tài sản cố định theo đúng quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Chương III** **Quy định về quản lý sử dụng tài sản**

#### **Điều 17. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản**

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

#### **Điều 18. Chế độ quản lý tài sản cố định**

Thực hiện theo Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước do doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp..

#### **Điều 19. 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.

#### **Điều 20. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy**

1. Văn phòng thường xuyên phối hợp với phòng quản lý Phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

2. Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

3. Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

4. Các phòng làm việc, kho tàng, các công trình công cộng... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

#### **Điều 21. Kiểm kê**

1. Kiểm kê tiền mặt:

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

- Thời gian: Định kỳ hàng tháng;

- Đột xuất (khi có lệnh của Chủ tịch UBND xã).

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

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 22. Thanh lý tài sản**

Khi phát sinh tài sản cần thanh lý, Văn phòng UBND xã lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính. Số tiền thu được do thanh lý tài sản (sau khi trừ chi phí thanh lý) được quản lý theo quy định của pháp luật.

### **Chương IV**

#### **Sử dụng kinh phí tiết kiệm được và các nguồn kinh phí hợp pháp khác**

#### **Điều 23. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm**

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

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

**Điều 24. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm**

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

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan;
2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích;
3. Chi cho các hoạt động phúc lợi; chi hỗ trợ khám sức khoẻ định kỳ cho cán bộ, công chức;
4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức;
5. Chi hỗ trợ thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;
6. 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.

7. Chi hỗ trợ các tổ chức, đoàn thể.

**Điều 25. Tỷ lệ và phương án sử dụng**

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, kế toán UBND xã đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo từng nội dung trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của Chủ tịch UBND xã về tỷ lệ, phương án sử dụng, Kế toán thực hiện chi trả theo quy định.

**Điều 26. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên**

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức, người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; 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.

1. Phương pháp xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, Kế toán UBND xã thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Chi trả thu nhập tăng thêm 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<sub>min</sub>: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

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;

Hệ số phụ cấp lương bình quân để xác định quỹ tiền lương, tiền công trả thu nhập tăng thêm tối đa nêu trên bao gồm các khoản phụ cấp tính theo lương cơ sở và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ của các đối tượng được hưởng được trả hàng tháng cùng với tiền lương tháng theo quy định. Không bao gồm các loại phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như: phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ,...

L: Số biên chế và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên

## 2. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

2.1. Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Kế toán xác định số tiết kiệm trình Lãnh đạo xem xét, quyết định mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan. Việc tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện vào tháng 6 hàng năm.

2.2. Khi kết thúc năm tài chính và hoàn thành nhiệm vụ được giao, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đã xác định, sẽ được trình Thủ trưởng đơn vị và Chủ tịch Công đoàn 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 được của năm sau.

## 3. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

3.1. Vào tháng 6 hàng năm, căn cứ số kinh phí ước thực hiện tiết kiệm được, Kế toán UBND xã sẽ mức tạm chi thu nhập tăng trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

Căn cứ phê duyệt của Chủ tịch UBND xã, Kế toán thực hiện tạm chi trả thu nhập tăng thêm vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động.

3.2. Vào tháng 01 năm sau: Sau khi tạm xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Kế toán UBND xã sẽ xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm lần 2 trong năm, phù hợp với thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm để trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Căn cứ phê duyệt của Chủ tịch UBND xã, Kế toán sẽ thực hiện việc chi trả thu nhập tăng đối với các công chức, người lao động cơ quan.

3.3. Khi quyết toán năm được duyệt, nếu tổng số đã tạm chi thấp hơn số kinh phí thực tế tiết kiệm sẽ được chi tiếp; trường hợp đã tạm chi vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được sẽ thực hiện giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

## **Điều 27. Chi hỗ trợ, các hoạt động phúc lợi trong cơ quan:**

Căn cứ số kinh phí hành chính tiết kiệm trong năm được sử dụng chi cho các hoạt động phúc lợi của cơ quan, cụ thể như sau:

1. Chi cho CBCC vào các ngày Lễ, Tết và các ngày kỷ niệm trong năm, mức chi cụ thể do Chủ tịch UBND xã quyết định.

- Các ngày lễ lớn trong năm (Tết dương lịch; 08/3, 30/4; 01/5; 02/9, tết dương lịch...): Định mức:

+ Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách: 500.000 đ/người;

+ Người lao động hợp đồng trong cơ quan, an ninh viên, bí thư thôn trưởng: 200.000đ/người

- Phúc lợi tập thể ngày tết Nguyên đán, Định mức:

- Cán bộ, công chức xã đối với các đồng chí Ban Thường vụ mức không quá: 7.000.000đ/người

- Cán bộ, công chức: P.CT HĐND, P.CT UBND, VP HĐND-UBND, Kế toán được hưởng không quá mức: 6.000.000đ/người

- Ủy viên ủy ban nhân dân xã không quá: 500.000đ/người

- Các cán bộ, công chức còn lại không quá: 5.000.000đ/người



- Cán bộ không chuyên trách không quá: 3.500.000 đ/người
- Người lao động hợp đồng trong cơ quan không quá: 3.000.000đ/người
- Bí thư chi bộ, thôn trưởng không quá 1.000.000đ/người;
- Chủ tịch, các phó Chủ tịch các hội tổ chức nghề nghiệp (Chi hội trưởng, -
- Trưởng các hội xã hội từ 200.000đ-500.000đ/người
- Cán bộ Hưu xã NĐ130/CP, cán bộ cấp xã qua các thời kỳ: 200.000đồng/người;

- Cán bộ Hưu xã NĐ130/CP, cán bộ cấp xã qua các thời kỳ, cán bộ lão thành cách mạng qua các thời kỳ: đã từ trần cấp tiền hương khói 200.000đồng/người.

- Mừng thọ cha, mẹ vợ chồng của cán bộ công chức xã mức chi 400.000đ/người

## 2. Chi thăm hỏi, phúng điếu:

a. Cha mẹ của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con của CBCC, bản thân CBCC, cán bộ hợp đồng, cán bộ bán chuyên trách trong cơ quan khi qua đời, mức chi như sau:

- 01 Bức trướng + hương + tiền viếng: 700.000 đồng.

b. Đối với các đối tượng khác:

- Hương tiền mặt: tối đa 300.000 đồng.

c. Chi thăm hỏi khi ốm đau phải nằm viện gồm: Bản thân công chức, người lao động, vợ hoặc chồng, cha mẹ đẻ của vợ hoặc chồng, con đẻ của cán bộ trong cơ quan mức chi là 500.000đồng/người/lần thăm (một năm chỉ thăm 1 lần)

d. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi hỗ trợ thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế: 5.000.000 đ/người

- Cán bộ, công chức có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, có Tờ trình của BCH Công đoàn và Thủ trưởng đơn vị duyệt, được chi trợ cấp từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng nhưng không quá 01 lần/năm.

- Cán bộ, công chức khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ các chế độ khác hoặc chuyển công tác đến làm việc ở đơn vị khác được hỗ trợ 5.000.000đ và bó hoa 300.000 đồng/người.

- Cán bộ không chuyên trách nghỉ việc hỗ trợ 3.000.000 đ/ và bó hoa 300.000 đ/người do chủ tịch UBND xã thực hiện.

- Hiệu trưởng, Hiệu phó các nhà trường: Mầm Non, THCS, Tiểu học; Bí thư chi bộ, Thôn trưởng, Công an viên, Thôn đội trưởng mức chi không quá 1.000.000đ/người.

- Các trường hợp khó khăn đột xuất, đặc biệt (tai nạn, hoạn nạn...) có xác nhận và đề nghị của BCH Công đoàn thì được cơ quan trợ cấp với mức trợ cấp do thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Chi hỗ trợ thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế, mức chi do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

## **Điều 28. Thanh toán các khoản khác**

1. Chi hỗ trợ cho công tác ủy nhiệm thu thuế: 540.000đ/người/tháng.

2. Chi hỗ trợ cho thủ quỹ xã không quá: 1.200.000đ/tháng/người

3. Chi hợp đồng lao động cho công tác bảo vệ cơ quan: 4.500.000đ/người/tháng

4. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

5. Chi hỗ trợ cho cán bộ phụ trách nông thôn mới: 01 mức lương cơ sở/người/tháng

6. Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động văn hóa dân cư: 2.000.000 - 5.000.000 đ/thôn/năm.

7. Chi hỗ trợ cán bộ phụ trách tiếp công dân: 400.000 đ / người/ tháng

8. Chi hỗ trợ Phó chủ tịch hội người cao tuổi 200.000 đ/ người/tháng

9. Chi hỗ trợ Chủ tịch Hội khuyến học – CGC 800.000 đ / người/ tháng

10. Chi hỗ trợ Chủ tịch Hội TNXP : 200.000 đ/ người/ tháng

11. Chi hỗ trợ Phó Chủ tịch Hội TNXP : 100.000 đ/ người/ tháng

- Thắp hương tại nhà thờ di tích lịch sử cấp tỉnh không quá 2.000.000đ/1 lần, thắp hương cán bộ hưu xã qua đời, mẹ VNAH, đối tượng lão thành cách mạng không quá 500.000đ/1 người. (Riêng Đài tưởng niệm liệt sỹ các ngày lễ tết tùy theo nội dung nhưng mức tối đa không quá 10.000.000đ/1 lần

- Chi hỗ trợ ngày 20/11: Mức chi theo khả năng thực tế, mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/1 người.

- Chi quà tết, ngày 27/7 cho các đối tượng chính sách người có công với mức chi 400.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ tiền tết Nguyên đán cho đối tượng là trưởng trạm Trạm và nhân viên y tế; Hiệu trưởng và các Hiệu phó các Trường học đóng trên địa bàn; Cán bộ phụ trách địa bàn với mức chi từ 300.000 đến 500.000 đồng/người ;

- Hỗ trợ Tiền tết Nguyên đán cuối năm cho Ban chấp hành Đảng bộ xã, Đại biểu HĐND xã với mức chi từ 300.000 đến 500.000 đồng/người;

- Quà cho các cháu thiếu nhi có hoàn cảnh khó khăn vào các ngày 01/6, tết trung thu; dịp tết Nguyên Đán không quá 500.000 đồng/suất. Chi quà tết trung thu các cháu thiếu nhi con của CBCC người lao động, bán chuyên trách không quá 300.000 đồng/cháu.

- Chi thắp hương đài tưởng niệm liệt sỹ ngày 15 và ngày 30 hàng tháng mỗi lễ 1.000.000đ.

- Chi chúc thọ các cụ cao tuổi từ 91 tuổi đến 99 tuổi trừ tuổi chẵn đã được cấp trên cấp còn lại là 100.000đ/người.

- Chi mừng thọ các cụ cao tuổi theo quy định cấp trên cân đối: mừng thọ tuổi từ 70,75,80,85,95 và trên 100 tuổi mỗi người 300.000đ.

- Mừng thọ các cụ cao tuổi có tuổi chẵn 90 tuổi mỗi người 900.000đ.

- *Chi công tác an ninh quốc phòng:*

Về công tác chi ngày công huấn luyện, chi theo luật quy định, ngoài ra hàng năm ngân sách xã hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ và tuần tra các ngày lễ, tết. Với mức chi là 100.000 đến 200.000 đồng/người/ngày. (thời gian hưởng được tính theo kế hoạch trực của cấp trên hoặc của ngành)

Tiền thăm các lực lượng dân quân đi huấn luyện tại các đơn vị khác mức hỗ trợ 200.000đ/người/1 đợt huấn luyện.

Hỗ trợ công tác huấn luyện Quân sự 01 ngày công từ 50.000 - 100.000 đồng/người (ngoài phần quy định được cấp trên phê duyệt)

- Trường hợp điều động các đối tượng tham gia huấn luyện tại tỉnh, tại huyện theo kế hoạch của huyện nếu trường hợp xã ra quyết định điều động tham gia thì mức hỗ trợ 250.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền quà cho thanh niên lên đường nhập ngũ hàng năm và thanh niên hoàn thành nghĩa vụ trở về địa phương mức chi 1.000.000đ/người

- Công an trực tuần tra canh gác trong các ngày lễ lớn mức hỗ trợ (Tùy theo ngân sách của địa phương) nhưng cũng không quá 10.000.000đ/đợt

- Chi thưởng cho các cuộc bóng đá, bóng chuyền, các hội thi hội thi do xã tổ chức từ 6.000.000 đ đến 10.000.000đồng/ cuộc ( tùy vào cơ cấu từng cuộc)

- Hỗ trợ tiền bồi dưỡng các hội thi, giải thi đấu do huyện tổ chức mức hỗ trợ cho mỗi người tham gia công việc tập luyện và thi đấu theo quy định không quá 350.000đ/người/ngày .

- Hỗ trợ tiền các cuộc thi do xã tổ chức cho các đơn vị thôn xóm tập luyện và thi đấu từ 1.000.000đ đến 2.000.000/1thôn (ngoài tiền giải thưởng) (tiền giải thưởng được cho trả theo thực tế từng cuộc nhưng không 10.000.000 đ/ cuộc) tiền bồi dưỡng cho tổ trọng tài, cho Ban giám khảo không quá 6.000.000đ/01giải đấu hoặc một cuộc thi.

- Chi hỗ trợ các cuộc điều tra theo định kỳ hàng năm 6.000.000đ/cuộc; những cuộc điều tra theo quy định của cấp trên 10.000.000đồng/cuộc

- Chi tổ chức các ngày lễ, Đại hội (tổ chức tại các thôn không quá 1.500.000đ/thôn, riêng thôn làm điểm đại hội không quá 5.000.000đ/thôn.

- Hỗ trợ các đảng viên tham dự đại hội chi bộ không quá 0,1 mức lương cơ sở

- Chi hỗ trợ cho các chi bộ hoạt động trong các ngày lễ lớn hoặc sự kiện không quá 2.000.000 đ/ chi bộ

- Chi hỗ trợ cho thôn xóm tổ chức các hội nghị sự kiện do UBND xã quy định mức hỗ trợ của ngân sách cho thôn theo phương án và sự thống nhất của lãnh đạo mức chi 100.000đ/hộ gia đình hoặc 100.000đ/nhân khẩu có mặt tại địa phương.

## **Chương V**

### **Điều khoản thi hành**

#### **Điều 29. Trách nhiệm tổ chức thực hiện:**

Quy chế đã được thông qua tại cuộc họp toàn thể CBCC và được thống nhất cao, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính thì Kế toán UBND xã nghiên cứu, tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Công đoàn UBND xã có trách nhiệm triển khai Quy chế này đến từng cán bộ, công chức để triển khai thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế quy định

Mỗi cán bộ, công chức của đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hội đồng thi đua khen

thường của xã sẽ xử lý phù hợp với các mức: Khiển trách, cảnh cáo và hạ tiền lương, tiền công.

Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Quy chế này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Quốc Anh**