

Số: 05 /QĐ- UBND

An Hòa Thịnh, ngày 10 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ,  
quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

Căn cứ Luật Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ban hành ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

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

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định, tiêu chuẩn, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Xét đề nghị của Công chức Tài chính - Kế toán, Văn phòng - Thống kê và ý kiến thống nhất của các ban ngành, đoàn thể trong cơ quan xã An Hòa Thịnh,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ, chính sách, định mức, quy trình tạm ứng thanh toán ngân sách trong chi hoạt động thường xuyên đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, các ban ngành đoàn thể và quy định về quản lý tài sản công của cơ quan xã An Hòa Thịnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Văn phòng HĐND-UBND, các ban ngành đoàn thể, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, hợp đồng lao động thuộc cơ quan xã An Hòa Thịnh, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Phòng TC-KH;
- KBNN huyện;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Hữu Đông**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-CQ ngày 10/01/2022  
của UBND An Hòa Thịnh)*

**Chương 1  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công được áp dụng đối với các cán bộ, công chức, thuộc UBND xã.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:
  - Chi thanh toán cho cá nhân;
  - Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
  - Chi các chế độ cho cán bộ công chức: Chi khen thưởng; thanh toán chế độ nghỉ phép; chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn.
  - Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
  - Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
  - Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
  - Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
  - Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí;
  - Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi việc hiếu, chi kỷ niệm chúc mừng, chi hỗ trợ.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.
2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân tại cơ quan bảo đảm hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.
3. Chi tiêu, mua sắm, quản lý tài sản công, ngân sách của cơ quan hợp lý.
4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hiện công bằng về thu nhập tăng thêm, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo công khai dân chủ và quyền lợi cho cán bộ, công chức.

## Chương 2

### NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

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

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế - Thực hiện theo toán hàng năm được UBND huyện phê duyệt và HĐND xã phê chuẩn - Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định. - Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan. - Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ công chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức, người lao động. - Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo: Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành, có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định. - Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức, viên chức, tổ chức công đoàn cơ quan.

#### 3. Căn cứ để xây dựng quy chế:

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH-13 ngày 25/6/2015; Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

4. Căn cứ Thông tư 107/2017 TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 130/2005/NĐ-CP; Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ ngày 30/5/2014 về việc 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; Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Căn cứ Nghị quyết 156/NQ-HĐND ngày 17/7/2019 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định số lượng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; chức danh, số lượng, mức khoán chi phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố; Căn cứ QĐ số 48/QĐ-UBND ngày 05/01/2019 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh v/v điều chỉnh, sát nhập, đặt tên và đổi tên thôn, tổ dân phố; Căn cứ

Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm cho cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công; Thông tư số 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 06/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều trong thông tư số 141/2011/TT-BTC; Căn cứ 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; Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 30/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị; Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 38/2019/QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của UBND tỉnh về ban hành quy chế thi đua, khen thưởng; Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 70/2017/NQHĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Căn cứ QĐ số 10/2014 ngày 24/03/2014 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh v/v quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính. Căn cứ Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ tài chính; Nghị quyết số 99/2018/NQ-HĐND Tỉnh Hà Tĩnh ngày 18/7/2018 về mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn Tỉnh Hà Tĩnh; Căn cứ Quyết định số 7621/QĐ-UBND ngày 23/12/2021 của UBND huyện Hương Sơn về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2022 cho xã An Hòa Thịnh; Căn cứ Nghị quyết số: 18 /NQ-HĐND ngày 28 tháng 12 năm 2022 của HĐND xã An Hòa Thịnh về việc phê chuẩn dự toán Thu, Chi ngân sách năm 2022; Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 04/01/2022 của Ủy ban nhân xã An Hòa Thịnh về việc giao nhiệm vụ Thu- Chi ngân sách năm 2022 Sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn cơ sở xã An Hòa Thịnh; Xét đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND và Kế toán ngân sách xã,

### **Điều 3. Nguyên tắc và phạm vi xây dựng quy chế**

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành.
2. Quy chế chi tiêu nội của UBND xã: Theo chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trên toàn đơn vị nhằm:
  - Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
  - Sử dụng kinh phí một cách có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

- Khuyến khích đơn vị tăng thu, tiết kiệm chi nhằm tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Mọi việc chi tiêu, mua sắm phải có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp.

4. Nội dung quy chế bao gồm các quy định về đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong cơ quan.

5. Quy chế được xem xét điều chỉnh cho phù hợp khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thay đổi chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách nhà nước.

#### **Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế**

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/2/2016 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. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện quyền tự chủ tài chính.

### **Chương 3 NỘI DUNG QUY CHẾ**

#### **Điều 5. Các khoản thu trong đơn vị**

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp giao trong dự toán hàng năm;
- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

#### **Điều 6. Chi thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương.

a. Tiền lương và phụ cấp và các khoản đóng góp hàng tháng:

Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp của công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b. Tiền lương, tiền công cho cán bộ hợp đồng ngắn hạn, dài hạn ngoài chỉ tiêu biên chế: Hợp đồng theo lao động (Đơn vị thực hiện hợp đồng ký kết mức lương, tiền công thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động);

c. Làm thêm ngoài giờ: Theo quy định hiện hành của Nhà nước

- Chi làm thêm giờ vào ngày chủ nhật, ngày lễ, hội họp.... do Lãnh đạo UBND xã điều động thì tính theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính.

- Trục các ngày lễ, tết được thanh toán theo chế độ qui định.

## **Điều 7. Chi hội nghị, tiếp khách và công tác phí**

### **1. Chi hội Nghị**

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định tạm thời chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị để thực hiện cụ thể như sau:

- Tổng kết không quá 01 ngày;
- Tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;

- Tập huấn không quá 03 ngày;

- Các lớp tập huấn từ nguồn đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức nhà nước từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp thực hiện theo chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đối với các cuộc họp khác, tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian hợp lý nhưng không quá 02 ngày.

\* Các khoản được thanh toán:

- Tiền thuê hội trường;

- Tiền in, mua tài liệu và giấy, bút;

- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng ngủ, phương tiện đi lại (khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước);

- Tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên;

- Tiền nước uống, trang trí hội trường và các khoản chi khác theo thực chi và thực duyệt chi;

\* Mức chi cụ thể:

- Tiền ăn đại biểu không hưởng lương: không quá 100.000đ/ngày/người;

- Tiền ăn đại biểu hưởng lương: không quá 100.000đ/ngày/người;

- Tiền giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/01 buổi/01 đại biểu

- Tiền giảng viên:

- + Giảng viên, báo cáo viên công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh Mức tối đa không quá 500.000 đồng/ngày;

- + Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện: Mức tối đa không quá 300.000 đồng/ngày; Cấp xã Mức tối đa không quá 200.000 đồng/ngày

- + Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sách báo tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

## 2. Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

- Khoản công tác phí: Quy định khoán cho: Chủ tịch, kế toán, đi giao dịch mức 500.000 đồng/tháng (Thanh toán hàng tháng).

- Đi công tác ngoại huyện: Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức được Cơ quan UBND huyện, các cơ quan có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp công tác phí theo định mức chế độ hiện hành của nhà nước;

\* Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác các quận thuộc Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Thành phố Đà Nẵng và Thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 350.000đ/ngày/người;

+ Đi công tác các vùng còn lại trong tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 300.000đ/ngày/người;

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế :

Trong 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 hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn như sau:

+ Đi công tác các quận thuộc Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Thành phố Đà Nẵng và Thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh: Cán bộ, công chức được thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/01 phòng;

+ Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1phòng.

+ Đi công tác các vùng còn lại: Cán bộ, công chức được thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng .

- Tiền vé tàu xe: Tàu, xe thông thường được thanh toán theo giá vé thực tế trường hợp không có vé được thanh toán theo giá thị trường.

- Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về đơn vị 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 vật.



+ Đi công tác nội tỉnh: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan từ 100 km trở lên: 150.000 đồng/ngày/người.

### **3. Chi tiếp khách**

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống, bánh ngọt, hoa quả không quá 50.000 đồng/người/ngày;

- Đối với các đoàn đến làm việc được thanh toán chi phí làm việc nhưng không quá 200.000 đồng/người/ngày;

Chúng tôi thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hóa đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ;

### **Điều 8. Về các chế độ khác**

#### **1. Chi khen thưởng:**

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 21/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

#### **2. Chi thanh toán chế độ nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức**

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và các văn bản nhà nước hiện hành liên quan.

Trong năm cán bộ, công chức, lao động hợp đồng có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết thì được thanh toán chế độ nghỉ phép như sau: Tiền tàu, xe đi về; tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành). Chúng tôi thanh toán gồm: Giấy nghỉ phép do Thủ trưởng Cơ quan cấp và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi người thân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận nơi có người thân bị ốm đau điều trị.

#### **3. Về chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:**

Những cán bộ viên chức trong biên chế được UBND xã cử đi bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ nhằm đào tạo cán bộ nguồn trong quy hoạch được thanh toán các khoản tiền lương, tiền tàu xe đi và về, tiền học phí theo quy định hiện hành của nhà nước. Trường hợp cá nhân tự xin đi để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ không được thanh toán.

Trừ các trường hợp cử đi học của UBND tỉnh, Sở Nội vụ được thanh toán các chế độ theo quyết định của UBND tỉnh quy định.

#### 4. Các chế độ khác:

Nước uống hội họp thanh toán theo thực tế.

### **Điều 9. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm, tiền nước uống**

#### **9.1: Đối với khối Đảng Đoàn thể**

Hàng năm UBND xã lập dự toán kinh phí hoạt động đã được Hội đồng nhân dân xã phê chuẩn Bao gồm : Kinh phí hoạt động và phô tô tài liệu và mua văn phòng phẩm, sửa chữa nhỏ máy tính hay thay mực máy in, tiền nước uống và hoạt động khác của tổ chức Đảng, đoàn thể.

#### **9.2. Đối với khối UBND xã**

Hàng tháng mỗi cán bộ, công chức được cấp giấy, bút và văn phòng phẩm khác cần thiết phục vụ công việc. Ngoài ra khi nhu cầu khác phát sinh mua sắm, thay thế, sửa chữa nhỏ như máy tính hay thay mực máy in, các phòng làm tờ trình gửi UBND xã xem xét, quyết định.

Tất cả các khoản phô tô mua văn phòng phẩm, sửa chữa nhỏ, đổ mực máy in, tiền nước uống được kế toán kiểm tra số lượng, kèm hóa đơn bán lẻ nộp về kế toán, Định kỳ hàng tháng, hàng quý kế toán căn cứ hóa đơn bán lẻ đối chiếu bằng kê chi tiết các danh mục kèm theo với chủ cửa hàng lập hồ sơ trình thủ trưởng đơn vị duyệt chi.

### **Điều 10. Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc.**

- + Về sử dụng điện thoại tại cơ quan: Theo hóa đơn thực tế
- + Cước phí internet: Theo thực tế sử dụng.
- + Báo, tạp chí: Thanh toán theo thực tế.
- + Về sử dụng điện, nước trong cơ quan: Chi theo thực tế nhưng không được sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân.
- Thuê bao dịch vụ INTERNET trả theo hợp đồng đã ký với đơn vị cung cấp dịch vụ.
- Các tài liệu như sách tham khảo, tạp chí, nghiệp vụ ... chỉ được xem xét đặt mua khi thật sự cần thiết, khuyến khích việc sử dụng mạng INTERNET để khai thác tài liệu phục vụ quản lý.

### **Điều 11. Về sử dụng điện, nước sinh hoạt, dịch vụ công cộng**

\* Tiền điện: Thanh toán theo thực tế sử dụng: Khối lượng theo thực tế sử dụng, đơn giá theo quy định của Nhà nước.

Đối với việc sử dụng điện: Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế sử dụng điện nhằm tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện. giảm điện chiếu sáng hành lang công cộng.

\* Tiên vệ sinh môi trường: Vệ sinh thu gom rác thải đã khoán cho nhân viên bảo vệ. Ngoài ra dụng cụ dọn vệ sinh, giấy vệ sinh, tẩy rửa bồn cầu giao Thủ quỹ tổng hợp mua và thanh toán theo thực tế.

### **Điều 12. Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại**

Trong trường hợp cần thiết, để phục vụ công tác chuyên môn kịp thời, thì được thuê xe có người lái. Thống nhất giá cả giữa UBND xã và bên cho thuê xe, theo giá thuê xe của phương tiện vận tải trên thị trường.

Hồ sơ thanh toán gồm: Hợp đồng thuê xe, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hóa đơn thanh toán kèm theo.

### **Điều 13. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, mua sắm, sửa chữa, thanh lý và điều chuyển tài sản**

Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc:

Tài sản thuộc phòng nào thì phòng đó phải chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, khi hư hỏng, mất mát phải lập biên bản và báo cáo với Văn phòng để có biện pháp xử lý.

Trang thiết bị văn phòng:

- Phòng làm việc lãnh đạo và các phòng được trang bị trang thiết bị làm việc để phục vụ công tác, Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị đúng mục đích. Trường hợp mất mát hư hỏng phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng tổng hợp để kiểm tra cụ thể tìm nguyên nhân và giải pháp khắc phục xử lý.

- Máy vi tính, máy in được trang bị và giao cho từng cán bộ để phục vụ nhu cầu in ấn tài liệu của cơ quan.

- Mỗi năm cơ quan tiến hành kiểm kê tài sản một lần, kế toán mở sổ theo dõi tăng, giảm số lượng và giá trị tài sản hàng năm của cơ quan.

#### **2. Mua sắm tài sản:**

- Mua sắm sửa chữa tài sản có giá trị dưới 20 triệu đồng Chủ tịch UBND xã quyết định, nếu thấy cần thiết thì thẩm định giá của Sở Tài chính.

- Từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải lấy báo giá ít nhất 3 nhà thầu khác nhau, căn cứ vào báo giá của các nhà cung cấp, cơ quan lập biên bản lựa chọn nhà thầu tốt nhất đảm bảo yêu cầu về giá cả, chất lượng ... sau đó làm quyết định chỉ định thầu.

- Từ 100 triệu đồng trở lên phải tổ chức đấu thầu. (Thực hiện theo Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/0/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực

lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp).

Trường hợp sửa chữa lớn thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản thì làm theo quy trình xây dựng cơ bản.

+ Các chi phí khác theo quy định của Nhà nước.

3. Sửa chữa tài sản: Khi có nhu cầu sửa chữa trang thiết bị làm việc, các bộ phận báo cáo và lập dự trù trình chủ tịch UBND xã duyệt sau đó cho tiến hành sửa chữa. Các thủ tục thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Điều chuyển, thanh lý tài sản: Khi tài sản hết quá trình sử dụng thì lập hội đồng thanh lý theo quy định của nhà nước.

#### **Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

Căn cứ vào thực tế, chi hàng hóa, chi mua in ấn chỉ,phô tô tài liệu và các khoản liên quan để phục vụ cho nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị và mức chi theo chế độ hiện hành nhà nước quy định, giá cả của thị trường.

Kinh phí thực hiện chương trình, dự án áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định cụ thể của từng loại chương trình, dự án được phê duyệt.

Chi nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực mỗi chương trình dự án có đặc thù riêng, thanh toán theo từng nội dung hạng mục cụ thể, trên cơ sở đúng định mức, đúng khối lượng các hạng mục và theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các khoản chi đảm bảo đúng chế độ tiêu chuẩn định mức chi ngân sách do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

#### **Điều 15. Chi các khoản khác**

- Tổ chức cho cán bộ công chức, viên chức đi tham quan, nghỉ mát;  
- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ công chức, viên chức (do bị tai nạn, hỏa hoạn, ...);

- Hỗ trợ các hoạt động khác trong cơ quan như: Tổ chức tọa đàm, gặp mặt, liên hoan, mua quà kỷ niệm hoặc hỗ trợ một phần các quỹ vận động xã hội quyền góp từ công nhân viên chức và người lao động (do Thủ trưởng cơ quan quyết định);

- Chi thăm viếng được áp dụng đối với các trường hợp sau đây:

+ Chi thăm hỏi, ốm đau, hiếu hỉ.

Đối tượng thăm hỏi: Bản thân, bố mẹ (kể cả bố mẹ của vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con của cán bộ công chức của cơ quan.

Định mức thăm hỏi: ốm đau, phúng viếng, mừng thọ: 500.000 đồng/người. các trường hợp đặc biệt do chủ tịch UBND xã quyết định.

+ Hỗ trợ nghỉ việc, chuyển công tác: - CB,CC chuyển công tác ra ngoài cơ quan, được tặng quà trị giá không quá 700.000đ/người (Bao gồm tiền mặt và tặng phẩm), CBCC nghỉ hưu được tặng quà trị giá từ 500.000 đ-1.000.000đ/người (Bao gồm tiền mặt và tặng phẩm);

+ Hỗ trợ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách hết nguyên đán: 1.000.000, đồng / người

### **Điều 16. Quy định thủ tục, phương thức thanh toán.**

1. Thủ tục thanh toán: Theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Phương thức thanh toán:

- Tất cả các khoản chi, kể cả chi tạm ứng người đề nghị thanh toán hoặc tạm ứng nộp thủ tục tại kế toán cơ quan, kế toán kiểm tra, trình lãnh đạo đơn vị ký duyệt. Các khoản ứng tạm chi trên nguyên tắc hoàn ứng xong đợt trước mới ứng tiếp đợt sau, trừ trường hợp đặc biệt chủ tịch UBND xã quyết định.

- Thời hạn thanh toán: Chậm nhất là sau 7 ngày kể từ ngày kết thúc công việc, cơ quan không chấp nhận thanh toán những trường hợp trễ quá ngày quy định nếu không có lý do chính đáng và phải có giải trình bằng văn bản được lãnh đạo cơ quan đồng ý.

- Hạn chế việc chi tiêu bằng tiền mặt, tất cả các khoản mua bán, dịch vụ nên lựa chọn tổ chức, các cá nhân có đăng ký kinh doanh và mở tài khoản tại ngân hàng để giao dịch.

- Người được giao nhiệm vụ mua hàng, tiếp khách thì trực tiếp thanh toán, không trực tiếp thanh toán cho người ngoài cơ quan và những khoản chi tiếp khách không đúng đối tượng, mức chi và trình tự thủ tục theo quy định.

- Các khoản chi phí như: Chi đoàn ra, đoàn vào, chi đào tạo, chi khoa học, chi làm việc của dự án... không nằm trong quy chế, việc thanh toán sẽ theo chế độ quy định.

### **Điều 17. Chế độ báo cáo, công khai tài chính**

- Cuối kỳ kế toán báo cáo các khoản thu, chi cho chủ tịch UBND xã.

- Hàng năm các khoản thu, chi tài chính được công khai dân chủ niêm yết tại cơ quan theo quy định.

## **Chương 4**

### **XÁC ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 18. Kinh phí tiết kiệm được**

Kết thúc năm ngân sách, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ chi thường xuyên trong năm thấp hơn dự toán kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

#### **Điều 19. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được**

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

1. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.
2. Chi cho các hoạt động phúc lợi.

### **Điều 20. Tỷ lệ và phương án sử dụng**

1. Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được xác định trong năm, Kế toán đề xuất phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 17 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn Cơ quan trước khi trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.

2. Kinh phí tiết kiệm được phân bổ như sau:

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức.
- Trích lập quỹ phúc lợi.

### **Điều 21. Chi trả thu nhập tăng thêm**

1. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, nhân viên theo kết quả xếp loại lao động hàng năm. Hệ số điều chỉnh như sau:

2. Cách tính:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, nhân viên tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định và được xác định theo công thức:

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

### **Điều 22. Chi cho các hoạt động phúc lợi**

- Tổ chức cho cán bộ công chức, viên chức đi tham quan, nghỉ mát;
- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ công chức, viên chức (do bị tai nạn, hỏa hoạn, ...);
- Hỗ trợ các hoạt động khác trong cơ quan UBND xã do chủ tịch quyết định

## **Chương 5**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23.** Ban hành quy chế thực chế độ, định mức tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ của UBND xã có tính chất pháp lý dùng để điều chỉnh hoạt động thực hiện nhiệm vụ của đơn vị nhằm đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế đã ban hành theo 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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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.

**Điều 24.** Những nội dung không quy định tại quy định này, được thực hiện quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 25.** Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan UBND xã có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại quy chế này. Quá trình thực hiện có những vướng mắc, phát sinh phản ánh về Văn phòng UBND xã để xem xét, điều chỉnh phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**