

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN LĨNH**

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

Số: 08/QĐ-UBND

Sơn Lĩnh, ngày 20 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

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 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 30/11/2015;

Căn cứ Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng năm 2005 và 2013;

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đơn vị 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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Thi đua - khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng;

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 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 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ tài chính Quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm cho hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Thông tư số 137/2013/TT-BTC ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý, sử dụng và thanh toán, quyết toán kinh phí bảo đảm trật tự an toàn giao thông do ngân sách nhà nước cấp;

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,

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số: 08/QĐ-UBND ngày 20/01/2025
của UBND xã)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ được áp dụng đối với các cán bộ công chức, bán chuyên trách, hợp đồng lao động thuộc cơ quan UBND xã Sơn Lĩnh.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ 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;
- 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.

- Đảm bảo chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan;
- Tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng chống tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà Nước;
- Đảm bảo công bằng trong sử dụng ngân sách, khuyến khích tiết kiệm chi;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan Tài chính cấp trên và các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước theo quy định;

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

- Phù hợp với tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân thụ hưởng ngân sách qua UBND xã Sơn Lĩnh;
- Phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước về chi Ngân sách;
- Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch trong sử dụng Ngân sách.

- Quy chế chi tiêu nội bộ xã Sơn Lĩnh: Theo chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong 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.

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

- 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.

- 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. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thực hiện quyền tự chủ hàng năm 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 giao và các nhiệm vụ không thường xuyên khác, gồm:

+ Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu.

+ Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

+ Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị sửa chữa lớn tài sản cố định theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm.

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 hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng:

Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội, các tổ chức xã hội. Các cá nhân là cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, hợp đồng lao động của xã Sơn Lĩnh (gọi chung là cán bộ).

Điều 5. Căn cứ pháp lý 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 và của Bộ Tài chính.

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.
- Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện quyền tự chủ tài chính.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I: Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện quyền tự chủ

Điều 6. Nguồn kinh phí

1. Kinh phí do ngân sách cấp trên cấp
2. Nguồn thu ngân sách xã được hưởng
3. Nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật

Điều 7. Các nội dung chi

- Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, gồm:

+ Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

+ Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng, hoạt động văn phòng (điện, nước, vệ sinh môi trường, nước uống, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, điện thoại, sách, báo, tạp chí, internet...); Chi tiếp khách, hội thảo, hội nghị, công tác phí, chi thuê mướn; Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên Trụ sở làm việc và phương tiện làm việc; Chi nghiệp vụ chuyên môn và các khoản chi hoạt động thường xuyên khác...

MỤC II: MỨC CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 8. 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, biên bản giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm lớn, thuê dịch vụ bên ngoài...).

2. Khi phát sinh nhu cầu mua sắm mới, sửa chữa, thay thế tài sản, trang thiết bị, vật tư, dụng cụ phục vụ cho các hoạt động của cơ quan các phòng phải có đề xuất gửi Văn phòngđể Văn phòng soát xét, tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan xét 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 tổng hợp đề xuất của Văn phòng(trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND 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 bộ phận nào thì phòng đó cùng với lãnh đạo phụ trách tiếp và ký xác nhận) và phải làm thủ tục thanh toán trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp.

4. Về nguyên tắc, các khoản chi đủ điều kiện 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 kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị 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 9. Trình tự thủ tục thanh toán

Người thanh toán lập giấy “Đề nghị thanh toán” (theo mẫu thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính), 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. 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, kế toán lập phiếu chi, 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 10. 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 quy định) có xác nhận của Lãnh đạo. 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) cá nhân được tạm ứng một lần hoặc nhiều lần cho một nội dung thanh toán nhưng tối đa không vượt quá 50% giá trị được chủ tài khoản phê duyệt cho khoản chi đó.

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 11. Quy định, định mức chi:

I. Chi thanh toán cho cá nhân

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

a. Tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương của cán bộ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tiền PC cán bộ phụ trách giao dịch một cửa 300.000 đồng/tháng/người
- Tiền phụ cấp cán bộ đầu mỗi 300.000 đồng/tháng/người
- Tiền phụ cấp cán bộ tiếp công dân 300.000 đồng/tháng/người

b. Tiền lương Cán bộ hợp đồng thực hiện theo hợp đồng bảo vệ và hợp đồng tạp vụ

- Tiền công HĐLĐ bảo vệ: 1.500.000 đồng /tháng
- Tiền công HĐLĐ chuyển văn bản: 1.800.000 đồng/tháng

2. Chế độ ốm đau, thai sản

Khi 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 xét duyệt các chế độ và thực hiện thanh toán kịp thời các chế độ theo quy định hiện hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung cho người lao động.

3. Chi làm thêm giờ:

- Tiền làm thêm giờ chỉ được thanh toán cho những công việc phục vụ nhu cầu cần thiết của cơ quan nhưng vì khối lượng công việc lớn không thể hoàn thành trong thời gian làm việc chính thức và yêu cầu khẩn trương của công việc đòi hỏi phải hoàn thành sớm. Khi phát sinh làm thêm giờ, các bộ phận có văn bản đề xuất, được lãnh đạo UBND nhất trí bằng văn bản, trên cơ sở đó công chức Văn phòng

- Thống kê theo dõi, chấm công và thanh toán theo quy định hiện hành; Mỗi cán bộ công chức được thanh toán tiền làm thêm giờ tối đa không quá 300 giờ/năm.

- Mức tính làm thêm giờ như sau:

Làm việc thêm giờ trong ngày thường và ban đêm được thanh toán chế độ bằng mức 150% lương ngạch bậc đối với cán bộ công chức ;

Làm việc vào các ngày thứ 7, ngày chủ nhật được thanh toán chế độ bằng 200% lương ngạch bậc đối với cán bộ công chức;

Làm việc vào các ngày lễ được nghỉ theo quy định của Nhà nước được thanh toán chế độ bằng 300% lương ngạch bậc đối với cán bộ công chức.

Khi công việc kết thúc, từng bộ phận căn cứ các mức trên để làm hồ sơ thanh toán gửi kế toán kiểm tra, tính toán trình thủ trưởng cơ quan xét duyệt thanh toán.

II. Chế độ chi tiêu hội nghị, tập huấn:

1. Thời gian tổ chức hội nghị.

- Tổng kết công tác năm không quá 01 ngày.
- Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày
- Tập huấn không quá 03 ngày, tùy theo tính chất, nội dung, khối lượng công việc của từng đợt tập huấn.
- Các lớp tập huấn từ nguồn đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công 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.

2. Nội dung chi.

- a. Tiền thuê hội trường (*trường hợp số người tham dự trên 100 người*).
- b. Tiền in, mua tài liệu và giấy bút phục vụ hội nghị.
- c. Chi bù tiền ăn (*trong trường hợp những người không hưởng lương*)
- d. Tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên.
- e. Chi tiền nước giữa giờ
- g. Các khoản chi khác: nước uống, hoa tươi, makét trang trí, vệ sinh hội trường, bảo vệ...

3. Mức chi.

- Chi tiền nước giữa giờ không quá 10.000đ/buổi/người.
- Chi hỗ trợ tiền ăn đại biểu không hưởng lương từ ngân sách 100.000đ/người/ngày.
- Nếu tổ chức ăn tập trung mà mức khoán tiền ăn không đủ thì được chi bù tiền ăn không quá 130.000đ.
- Các khoản chi khác: nước uống, hoa tươi, ma két trang trí, vệ sinh hội trường,...mức chi tùy theo tính chất công việc có hồ sơ, chứng từ hợp lý để làm căn cứ thanh toán.
- Giảng viên, báo cáo viên là tiến sỹ khoa học, tiến sỹ, chuyên viên chính, cấp phó các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và tương đương, mức tối đa không quá 500.000 đ/buổi. Tiền Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và cấp xã: Mức tối đa không quá: 300.000/buổi.

4. Chứng từ thanh toán hội nghị

- Giấy mời họp
- Danh sách cấp phát kinh phí đại biểu dự hội nghị
- Kế hoạch, nội dung, tờ trình kinh phí tổ chức hội nghị
- Hóa đơn, hợp đồng thuê mướn, mua sắm khác phục vụ hội nghị nếu có

III. Thanh toán công tác phí đối với cán bộ công chức xã

1. Thanh toán khoán phụ cấp công tác phí khi đi tập huấn.

- Đối tượng được thanh toán công tác phí: Là những cán bộ được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Mức chi: Thực hiện khoán tiền xe, phụ cấp lưu trú, tiền phòng nghỉ khi đi công tác như sau:

+ Đi công tác nội tỉnh mức khoán: 400.000đ/người/ ngày: Bao gồm (phụ cấp lưu trú: 150.000 đ/ ngày, phòng nghỉ: 250.000 đ/ngày đêm). Tiền xe đi công tác 100.000 đồng/ Lượt công tác

+ Đi công tác ngoại tỉnh mức khoán: 600.000đ/người/ngày.

+ Đi công tác tại các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chứng từ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác

2. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng

a) Đối tượng: Toàn thể cán bộ, công chức xã do thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

b) Mức khoán công tác phí:

- Đối với cán bộ công chức mức khoán 200.000đ/người/tháng
- Đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã mức khoán 100.000đ/người/tháng.

c) Hồ sơ thanh toán: Lệnh đi công tác do thủ trưởng cơ quan ký; giấy đề nghị thanh toán

d) Thời hạn và phương thức thanh toán: Chi trả 01 lần vào tài khoản cá nhân hoặc bằng tiền mặt cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

IV. Quy định về mua sách báo, tạp chí, văn phòng phẩm và các vật tư văn phòng khác.

1. Về sách báo, tạp chí.

Văn phòng UBND xã đặt mua các loại sách báo cần thiết theo quy định, các loại báo khác không đặt mua báo viết mà xem bằng Internet. Hàng quý, căn cứ số lượng, chủng loại các sách báo đã đặt mua và căn cứ hóa đơn thực tế để thanh toán.

2. Về văn phòng phẩm sử dụng trong cơ quan:

- Văn phòng phẩm là những vật phẩm đơn giản phục vụ cho các hoạt động văn phòng như: giấy in, sổ, giấy viết, bút (chì, bi), phấn viết, ghim, kẹp, giấy bóng kính, túi nhựa, cặp nhựa, băng dính, hồ dán, phong bì, túi bìa cứng, sổ cặp tài liệu...

- Văn phòng phẩm, photo của Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ và các đoàn thể chính trị được thực hiện dựa trên dự toán chi thường xuyên 2025 đã được phê duyệt và số thực hiện của các năm trước và khối lượng công việc, số lượng máy tính, máy in đang sử dụng. Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã được thanh toán kinh phí văn phòng phẩm vào cuối mỗi tháng hoặc mỗi quý, kinh phí photo tài liệu được thanh toán theo khối lượng phát sinh thực tế. Tất cả các khoản mua sắm văn phòng phẩm được kế toán kiểm tra số lượng, chất lượng,

giá cả, được thủ trưởng đơn vị duyệt chi và hồ sơ thanh toán phải có hóa đơn và bảng kê chi tiết các danh mục kèm theo.

Các cá nhân sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần phải hết sức tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả, phục vụ tốt yêu cầu công tác chuyên môn được giao.

3. Đối với các loại vật tư văn phòng khác:

- Đối với Đảng ủy, HĐND, MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội: Tùy theo nhu cầu thực tế sử dụng các tổ chức đoàn thể tự mua để phục vụ công việc và làm thủ tục thanh toán với kế toán trong phạm vi dự toán được giao đầu năm theo Nghị quyết HĐND.

- Đối với các lĩnh vực thuộc UBND: Ngoài các vật tư văn phòng có sẵn, khi các công chức chuyên môn có nhu cầu mua mới hoặc sửa chữa các vật tư văn phòng khác để phục vụ cho công tác chuyên môn thì phải báo VP UBND bằng văn bản để VP UBND trình Chủ tịch UBND xem xét (*Giao VP UBND theo dõi, kiểm tra và làm thủ tục thanh toán*).

Văn phòng kiểm tra cụ thể trang thiết bị làm việc của từng bộ phận và làm kế hoạch trình UBND xã phê duyệt để triển khai mua sắm cho từng bộ phận.

V. Chế độ tiếp khách:

- Đối tượng tiếp khách: Cán bộ cấp Tỉnh, Cán bộ lãnh đạo huyện và các ban ngành có liên quan có quan hệ trực tiếp với xã, giúp xã trong việc hoạch định chính sách phát triển kinh tế xã hội hàng năm, các cơ quan đơn vị trực tiếp liên hệ để đầu tư trên địa bàn mà dự án đó đem lại lợi ích cho nhân dân địa phương;

- Kinh phí tiếp khách hàng năm phải có trong dự toán ngân sách được HĐND xã phê duyệt;

- Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương, thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan;

- Mức chi tối đa không quá 200.000đ/1 suất.

- Văn phòng UBND có ý kiến đề xuất trình lãnh đạo trước khi thực hiện.

VI. Thanh toán chi phí thuê mướn:

Trường hợp thuê mướn khác phục vụ các hoạt động của cơ quan, căn cứ tình hình công việc thực tế phát sinh, các bộ phận chuyên môn phối hợp với Kế toán ngân sách tiến hành làm hợp đồng và làm thủ tục thanh toán.

VII. Sửa chữa máy tính, máy in, các thiết bị tin học khác.

Toàn bộ máy tính, máy in, các thiết bị công nghệ thông tin khác của Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ và các tổ chức đoàn thể khi có sự cố về máy móc thiết bị các phòng, cá nhân phải làm giấy báo hỏng về Cán bộ chuyên trách công nghệ

thông tin(...) để kiểm tra, xử lý, gọi thợ sửa chữa. Cán bộ không được tự ý gọi thợ sửa chữa, chỉ thanh toán cho các trường hợp thực hiện đúng quy trình.

VIII. Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định khác.

- Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan, do VP UBND lập và báo lại Chủ tịch UBND để lập dự toán ngân sách trình Hội đồng nhân dân phê duyệt và trình UBND huyện để mua sắm đối với những tài sản mua sắm theo phương thức mua sắm tập trung.

- Khi tài sản cố định bị hư hỏng cần phải thành lập hội đồng kiểm tra, xem xét hiện trạng của tài sản. Trên cơ sở biên bản kiểm tra hiện trạng, thủ trưởng cơ quan quyết định cho sửa chữa hoặc mua mới để thay thế trong trường hợp không sửa chữa được.

IX. Chế độ nghỉ phép hàng năm:

- Đối với cán bộ, công chức được sắp xếp nghỉ phép hàng năm theo quy định. Khi nghỉ phép được thanh toán theo chế độ quy định hiện hành. Được thanh toán tiền phương tiện đi lại gồm tiền tàu xe, giá trên vé; tiền phụ cấp đi đường tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành.

- Đối với cán bộ, công chức không bố trí được thời gian nghỉ phép: Có đơn xin nghỉ phép, nhưng do yêu cầu công việc mà cơ quan không bố trí được thời gian nghỉ phép cho cán bộ, công chức, nhân viên thì được chi hỗ trợ theo mức không quá: 1.000.000 đồng/năm.

X. Thanh toán dịch vụ công cộng, phúc lợi tập thể

1. Tiền điện, nước, điện thoại chi theo thực tế khối lượng phát sinh. Thủ trưởng cơ quan giao các phòng sử dụng tiết kiệm một cách hiệu quả. Giao Kế toán chi trả trong kinh phí thường xuyên đã được cấp hàng năm.

2. Tiền nước uống hàng ngày cho CBCC cơ quan (*Giao văn phòng UBND xã mua và làm thủ tục chi trả*).

3. Chi dịch vụ công cộng, phúc lợi khác tùy theo từng trường hợp cụ thể thủ trưởng cơ quan quyết định.

4. Khoản tiền chi mua hoa tươi chúc mừng các đơn vị kỷ niệm thành lập, đại hội, khai giảng các trường học... không quá 300.000đ/bó/lần chúc mừng. Trường hợp khác mua hoa trên 300.000đ/bó do thủ trưởng cơ quan quyết định và phải có hóa đơn chứng từ hợp lý (*Giao văn phòng UBND theo dõi, kiểm tra và làm thủ tục thanh toán*).

XI. Chi tuyên truyền, maket hội nghị

Các tổ chức, cá nhân tổ chức hội nghị tự chịu trách nhiệm làm maket hội nghị, lĩnh vực văn hóa và các lĩnh vực khác có nội dung tuyên truyền các ngày lễ, hội phải được duyệt về nội dung, số lượng khẩu hiệu, dụng cụ tuyên truyền trước khi thực hiện, thống nhất đơn giá in maket, khẩu hiệu tuyên truyền. Công chức văn hóa

chỉ thực hiện các nội dung tuyên truyền các sự kiện của quê hương đất nước và địa phương. Nội dung tuyên truyền của lĩnh vực nào thì lĩnh vực đó tự chịu trách nhiệm thực hiện và thanh toán kinh phí tuyên truyền.

- Chứng từ thanh toán ngoài hóa đơn, hợp đồng phải có kế hoạch được duyệt của từng đợt tuyên truyền.

XII. Các khoản chi khác.

1. Chi hỗ trợ các tổ chức, đoàn thể và cán bộ công chức trong cơ quan và các tổ chức khác do thủ trưởng cơ quan quyết định; Việc quyết định của thủ trưởng cơ quan không được phép vượt quá khả năng đảm bảo của nguồn ngân sách chi thường xuyên của phường hàng năm;

Căn cứ vào tờ trình của các tổ chức, đoàn thể, trên cơ sở ý kiến phê duyệt của lãnh đạo cơ quan, kế toán ngân sách tham mưu để thủ trưởng cơ quan quyết định chi hỗ trợ với mức phù hợp nguồn ngân sách hiện có của đơn vị.

XIII. Mức chi của HĐND

1. Chi phục vụ các kỳ họp HĐND:

- 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 mời: 70.000đ/ngày/người.
- Cán bộ và người lao động phục vụ kỳ họp: 50.000đ/ngày/người.

2. Chi cho công tác tiếp xúc cử tri

- Đại biểu HĐND được giao khoán kinh phí tiếp xúc cử tri: 500.000đ/đại biểu/năm.

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

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

- Chi cho công tác xây dựng văn bản của Hội đồng nhân dân

- Mức chi hoàn thiện các Nghị quyết, báo cáo tại kỳ họp 50.000đ/trang, không quá 200.000đ/văn bản.

2.1. Chi cho hoạt động giám sát của Thường trực và các ban HĐND

- Trưởng đoàn: 130.000đ/ngày/người.

- Thành viên đoàn: 100.000đ/ngày/người.

- Cán bộ và người lao động phục vụ các hoạt động giám sát: 60.000đ/ngày/người.

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

Đại biểu HĐND được khoán cấp văn phòng phẩm, tài liệu, báo chí: 50.000đ/người/tháng.

MỤC III: Xác định, sử dụng kinh phí tiết kiệm được

Điều 12. Xác định kinh phí tiết kiệm được

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí 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 (nhưng được phép chuyển nguồn) phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không xác định là kinh phí tiết kiệm được.

Điều 13. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được

1. Kinh phí tiết kiệm được được sử dụng theo các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động;
- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động công đoàn; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất, chi may đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; Hỗ trợ nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;
- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Định mức sử dụng kinh phí tiết kiệm được.

a. Chi trả thu nhập tăng thêm:

Cách 2:

a) Cách xác định:

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

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

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

Lmin: 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;

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

b) Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

b. Chi khen thưởng:

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

c. Chi quỹ phúc lợi và các chi khác:

- Thăm hỏi lãnh đạo cấp uỷ, chính quyền, UBMTTQ huyện, Trưởng, phó các tổ chức chính trị xã hội, Trưởng, phó các phòng, ban cấp huyện : mức chi 500.000đ/lần.

- Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ, TT.HĐND, thành viên UBND, Chủ tịch UBMTTQ, Cán bộ công chức, Trưởng các đoàn thể mức chi 500.000đ/lần. Cha mẹ vợ hoặc chồng, con của các đối tượng trên: mức chi 500.000đ/lần.

- Cán bộ hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách, Trưởng các tổ chức xã hội nghề nghiệp, Bí thư, thôn trưởng, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các trường, phó công an, Trạm trưởng trạm y tế, Đội trưởng, đội phó đội thuế liên phường xã: mức chi 500.000đ/lần.

- Đảng viên 30, 40 năm tuổi đảng qua đời: mức chi 300.000đ/đối tượng.

- Đảng viên có tuổi đảng từ 50 trở lên khi qua đời: mức chi 500.000đ/đối tượng.

- Các đối tượng thương binh, Bệnh binh hạng, Bố, mẹ Liệt sỹ khi qua đời: mức chi 300.000đ/đối tượng.

* Trường hợp các đối tượng thăm hỏi có khoảng cách từ 25km trở lên thì được đi bằng phương tiện ô tô nhưng mức chi không quá 700.000đ/lần (những trường hợp cụ thể được Chủ tịch UBND quyết định);

- Các cơ quan khác mời tham dự đón nhận danh hiệu anh hùng, huân chương, ngày thành lập... mức chi tối đa không quá 500.000đ, tùy trường hợp cụ thể do lãnh đạo cơ quan quyết;

- Chi ngày lễ Tết Nguyên đán, Tết Dương lịch, ngày giải phóng Miền Nam và ngày Quốc tế lao động (30/4 - 01/5), ngày Quốc khánh (02/9): Tuỳ theo điều kiện kinh phí của cơ quan và trên cơ sở đề xuất bằng văn bản của công đoàn, Chủ tịch UBND - Thủ trưởng cơ quan sẽ quyết định mức chi.

CHƯƠNG III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 14. Điều khoản thi hành

- Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

- Những nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng tại cơ quan xã.... căn cứ Quy chế này để thi hành, có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đảm bảo công khai, công bằng, minh bạch, tiết kiệm, thống nhất và đoàn kết nội bộ trong thực hiện chi tiêu và các quy định tại quy chế này, đồng thời phải tạo điều kiện tối đa cho kế toán thực hiện nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, tổ chức, cá nhân phản ánh về Văn phòng xã để tổng hợp ý kiến trình Chủ tịch, các Phó chủ tịch HĐND, UBND, Đảng ủy, Công đoàn xã xem xét, giải quyết, theo thẩm quyền.

2. Kế toán: Kết thúc năm kế toán quyết toán ngân sách, kiểm tra các chế độ thu, chi được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật.

3. Toàn bộ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, giúp việc UBND xã, các ban ngành đoàn thể có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đảm bảo công khai, công bằng, minh bạch, tiết kiệm, thống nhất và đoàn kết nội bộ trong thực hiện chi tiêu và các quy định tại quy chế này, đồng thời phải tạo điều kiện tối đa cho Kế toán thực hiện nhiệm vụ.

TM ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Thanh Sang