

Số: 20 /QĐ-UBND

Phố Châu, ngày 16 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

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 ngày 25/6/2015; Luật Kế toán năm 2015; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ các Nghị định của Chính Phủ: Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 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 7/10/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi một số điều của Luật ngân sách nhà nước; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ 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 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 các Thông tư của Bộ Tài chính: Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 137/2013/TT-BTC ngày 07/10/2013 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; Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về 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; Thông tư số 57/2014/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về 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; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn

nhà nước để mua sắm 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; Căn cứ Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài Chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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; Thông tư số 320/2016/TT-BTC, ngày 14/12/2016 Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 Quy định quyết toán dự án hoàn thành sử dụng vốn ngân sách Nhà nước; Nghị số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2023/TT-BTC ngày 18/8/2023 của Bộ Tài chính Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng quyết toán kinh phí bảo đảm cho công tác phổ biến giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật và hòa giải ở cơ sở;

Căn cứ các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh: Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 về việc quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Hà Tĩnh; Nghị quyết số 99/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 quy định mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Nghị quyết số 130/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND, ngày 15/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định tạm thời đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại trung tâm hành chính công tỉnh, trung tâm hành chính công cấp huyện, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị quyết số 49/NQ-HĐND ngày 27/12/2023 của Hội đồng nhân dân thị trấn Phố Châu về việc phê chuẩn dự toán thu, chi ngân sách năm 2024;

Căn cứ vào kết luận tại hội nghị cán bộ công chức thị trấn Phố Châu năm 2024 ngày 12/01/2024.

Theo đề nghị của Phụ trách Kế toán thị trấn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của UBND thị trấn Phố Châu.

Điều 2. Giao công chức Tài chính-Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm soát, thanh toán chi tiêu nội bộ theo Quy chế ban hành kèm theo quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Văn phòng thị trấn, Công chức Phụ trách – Kế toán, các tổ chức ban ngành và bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Phòng TCKH huyện Hương Sơn;
- TT Đảng ủy- HĐND thị trấn;
- Chủ tịch, P chủ tịch UBND;
- UBMTTQ, các ban ngành đoàn thể thị trấn ;
- Tổ trưởng 11TDP ;
- Lưu: VP, TC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Xuân Định



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số 20 /QĐ-UBND, ngày 16 /01/2024 của UBND thị trấn)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và nguyên tắc xây dựng quy chế.

1. 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;

2. Nguyên tắc.

- Phù hợp với tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân thụ hưởng ngân sách qua UBND thị trấn;
- 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.

Điều 2. Phạm vi 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 thị trấn (gọi chung là cán bộ).

Điều 3. 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

I - NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN QUYỀN TỰ CHỦ

Điều 4. Nguồn kinh phí

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

Điều 5. 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...

II - MỨC CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

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, 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, 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) và phải làm thủ tục thanh toán trong thời gian 05 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 20 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

chứng từ chuyên khoản, đối với 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 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 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 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).

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 10 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. Quy định, định mức chi:

I. CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

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

- 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 lương Cán bộ hợp đồng thực hiện theo hợp đồng bảo vệ và hợp đồng tạp vụ

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.

- Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

- Phải được sự đồng ý của người lao động;

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 điều 107 của Bộ Luật lao động

- 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.

- Họp 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.

- Tiền thuê hội trường (*trường hợp số người tham dự trên 100 người mà hội trường UB không đủ chỗ ngồi*).

-. Tiền in, mua tài liệu và giấy bút phục vụ hội nghị.

-. Chi bù tiền ăn (*trong trường hợp những người không hưởng lương*)

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

-. Chi tiền nước giữa giờ

-. 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.(Một buổi tương đương với 5 tiết học)

4. Chứng từ thanh toán hội nghị

- Giấy mời họp

- Danh sách cấp phát kinh phí đại biểu dự hội nghị

- Các văn bản Kế hoạch, nội dung, Phiếu đề xuất, dự trù kinh phí tổ chức hội nghị

- Hóa đơn còn các khoản chi phí thuê mướn khác nếu có: hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn mua hàng.

III. THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ ĐỐI VỚI CÁN BỘ CÔNG CHỨC CẤP THỊ VÀ KINH PHÍ CÔNG TÁC HÒA GIẢI CƠ SỞ

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, công chức được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác thực hiện đúng nhiệm vụ được giao và được chi theo mức khoán như sau:

+ Chi phí chiều đi và chiều về đi công tác nội tỉnh (15km- dưới 100km): 100.000 đồng.

+ Đối với cán bộ, công chức tự túc bằng phương tiện của mình thì khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,21 xăng/km, giá xăng được tính tại thời điểm cụ thể đi công tác và theo khoảng cách địa giới hành chính.

- Phụ cấp lưu trú (phụ cấp đi đường và phụ cấp lưu trú lại nơi công tác):

+ Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan 100km trở lên: 200.000 đồng/người/ngày

+ Đi công tác nội tỉnh cách cơ quan từ 15km đến dưới 100km, đi công tác ngoại tỉnh dưới 100km thì 150.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác theo mức khoán như sau:

+ Đi công tác ở quận các thành phố: Hà nội, Hồ Chí Minh, Hải phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và TP đô thị loại I thuộc tỉnh thì cán bộ, công chức được thanh toán giá thuê phòng 400.000đ/01ngày đêm/01 người.

+ Đi công tác ở các vùng còn lại thì cán bộ, công chức được thanh toán giá thuê phòng 250.000đ/01ngày đêm/01 người.

- Chứng từ làm thanh toán: Giấy mời, thông báo, Quyết định cử đi công tác; Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận nơi đến công tác; hóa đơn thuê phòng nghỉ, vé tàu xe...

2. Chi cho công tác hòa giải cơ sở

a, Chi xây dựng và duy trì sinh hoạt Câu lạc bộ pháp luật, nhóm nòng cốt:

- Chi hỗ trợ tiền ăn, nước uống cho thành viên tham gia hội nghị ra mắt Câu lạc bộ pháp luật: 50.000 đồng/người/ngày (không quá 1 ngày);

- Chi tiền nước uống cho người dự sinh hoạt Câu lạc bộ pháp luật, nhóm nòng cốt: 20.000 đồng/người/buổi.

b, Chi thù lao cho hòa giải viên (đối với các hòa giải viên trực tiếp tham gia vụ, việc hòa giải): 300.000 đồng/vụ, việc. Trường hợp vụ, việc hòa giải thành theo Điều 24 Luật Hòa giải ở cơ sở: 400.000 đồng/vụ, việc;

c, Hỗ trợ chi phí y tế cho việc cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút đối với hòa giải viên bị tai nạn trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở (bao gồm cả trường hợp hòa giải viên bị tai nạn được cứu chữa, bồi dưỡng, chăm sóc trước khi chết) được thực hiện như sau:

- Đối với người bị tai nạn có tham gia bảo hiểm y tế thì việc thanh toán chi phí y tế cho cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút

đối với người bị tai nạn được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế;

- Đối với người bị tai nạn không tham gia bảo hiểm y tế ngân sách nhà nước hỗ trợ chi phí y tế cho việc cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút bằng mức hưởng chi phí khám bệnh, chữa bệnh của đối tượng tham gia bảo hiểm y tế được quỹ bảo hiểm y tế thanh toán theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 22 của Luật Bảo hiểm y tế (được sửa đổi, bổ sung năm 2014);

d, Hỗ trợ thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút đối với hòa giải viên bị tai nạn trong thời gian cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Y tế hướng dẫn quy trình, thủ tục, hồ sơ, mức hỗ trợ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe;

e) Hỗ trợ chi phí mai táng cho người tổ chức mai táng hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải ở cơ sở: 05 tháng lương cơ sở;

f) Chi hỗ trợ hoạt động của tổ hòa giải (chi mua văn phòng phẩm, sao chụp tài liệu, nước uống phục vụ các cuộc họp của tổ hòa giải): 150.000 đồng/tổ hòa giải/tháng.

IV. QUY ĐỊNH VỀ MUA SÁCH BÁO, TẠP CHÍ, VĂN PHÒNG PHẨM VÀ VẬT TƯ VĂN PHÒNG KHÁC.

1. Về sách báo, tạp chí.

Văn phòng Đảng ủy là phiếu đề xuất 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 khoán dựa trên dự toán chi thường xuyên 2024 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. Đối với phô tô tài liệu khi các bộ phận cần phô tô tài liệu phải lấy phiếu đăng ký phô tô tài liệu từ văn phòng (có chữ ký công chức văn phòng) mới đi phô tô, trên phiếu ghi rõ nội dung phô tô, số lượng bản, ngày tháng phô tô đồng thời công chức văn phòng cập nhật thông tin vào sổ theo

dôi phô tô. Còn văn phòng phẩm các công chức chuyên môn thuộc UBND thị trấn được khoán kinh phí văn phòng phẩm vào cuối mỗi quý kế toán sẽ trực tiếp chuyển thanh toán cho đơn vị cung cấp, kinh phí photo tài liệu được thanh toán theo khối lượng phát sinh thực tế. Cụ thể mức khoán như sau:

TT	Cá nhân, Tổ chức	Mức khoán (không vượt quá)/năm	Người nhận kinh phí khoán	Ghi chú
1	Văn phòng	4.000.000	Sẽ tổng hợp thanh toán trực tiếp cho đơn vị cung cấp	
2	Chủ tịch, P.Chủ tịch	4.000.000		
3	Bộ phận một cửa	4.000.000		
4	Quân sự	4.000.000		
5	VH-XH	4.000.000		
6	Địa chính – Xây dựng	4.000.000		
7	Tư Pháp	4.000.000		
8	Kê toán	4.000.000		
TỔNG CỘNG		32.000.000		

Các cá nhân, bộ phận 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.

- Đối với Đảng ủy; Mặt trận Tổ quốc và các ban ngành đoàn thể được phép chủ động mua VPP và phô tô tài liệu khi cần thiết, trên cơ sở nguồn kinh phí đã được giao tự chủ đầu năm.

Cơ sở thanh toán: Cuối mỗi quý, trên cơ sở phiếu đăng ký phô tô tài liệu và phiếu nhận VPP, công chức văn phòng đối chiếu với đơn vị cung ứng về số lượng, chủng loại, nội dung kế toán mới tiến hành thủ tục thanh toán theo từng quý. Trường hợp cán bộ tự ý phô tô tài liệu, lấy văn phòng phẩm không thông qua văn phòng sẽ không được thanh toán.

Chứng từ thanh toán : Sổ nhật ký theo dõi cung ứng VPP, phô tô tài liệu, phiếu đăng ký phô tô, hóa đơn mua hàng...

V. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, NGHỈ PHÉP THUÊ MƯƠN, SỬA CHỮA CÁC TÀI SẢN..

1. Chế độ tiếp khách:

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống tối đa 20.000 đồng/người/ngày.

b) Chi mời cơm: Cơ quan không tổ chức chi chiêu đãi lãng phí đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan và các đối tượng mời cơm khác: Như tham quan; các đoàn biểu diễn...; trường hợp xét thấy cần thiết mời cơm do thủ

trường đơn vị quyết định chỉ tổ chức mời cơm theo mức chi tiếp khách không quá 300.000 đồng/1 suất.

c) Chứng từ thanh toán: Thông báo của cơ quan, tổ chức đến làm việc, Phiếu đề xuất tiếp khách của bộ phận liên quan, hóa đơn tiền ăn và văn bản có nội dung liên quan đến chi tiếp khách. Văn phòng UBND và các bộ phận liên quan có ý kiến đề xuất trình lãnh đạo trước khi thực hiện.

2. 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 và các ban ngành bộ phận chuyên môn có liên quan tiến hành kiểm tra khảo sát, lập dự toán trình đồng chí chủ tài khoản phê duyệt rồi ký kết hợp đồng và làm thủ tục thanh toán.

3. 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 uỷ, 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 hoặc văn phòng Ủy ban 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.

4. 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.

5. 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.

VI. THANH TOÁN DỊCH VỤ CÔNG CỘNG, PHÚC LỢI TẬP THỂ.

1. Chi sử dụng dịch vụ công cộng cơ quan (Nước uống, vệ sinh môi trường, bảo vệ).

- Khoản vệ sinh môi trường khuôn viên Ủy ban, bảo vệ kiêm việc chuyển văn bản cho cơ quan Đảng, chính quyền, Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể: 4.000.000đ/tháng thời gian làm việc 24/24.

- Khoản tiền nấu nước chè phục vụ cơ quan và cho cán bộ công chức của UBND thị trấn: 1.000.000 đ/tháng (02 Rumenil/ ngày)

- Khoản tiền nước lọc (Nước khoáng Sơn Kim) cho cơ quan: 300.000 đ/01 tháng (6 bình 20 lít/ 01 tháng).

- Khoản tiền nước phục vụ các cuộc hội họp của Ủy ban: 400.000 đ/01 tháng (1 ấm nước chè to + 10 chai nước khoáng sơn kim nhỏ/01 cuộc họp)

2. Chi tiền điện, tiền nước, tiền điện thoại.

Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử dụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí

- Chi tiền điện: Ủy ban chi trả tiền điện sinh hoạt chung cho Đảng ủy, HĐND, UBND và các khối đoàn thể, yêu cầu các tổ chức, cá nhân sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện, khi kết thúc buổi, ngày làm việc thì tắt Atomat.

- Chi tiền nước sinh hoạt: Văn phòng Ủy ban thanh toán tiền nước chung cho Đảng ủy, HĐND, UBND và các khối đoàn thể.

- Chi tiền điện thoại, internet: Điện thoại, internet của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân.

- Các chứng từ thanh toán của dịch vụ điện nước : là dựa trên giấy báo và hoá đơn thu tiền tiền điện nước của các đơn vị cung cấp..

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

3. Định mức chi tổ chức kỷ niệm thành lập ngành, ngày lễ

- Đối với các cơ quan, đơn vị kỷ niệm ngày thành lập ngành trong năm (năm chẵn): Đại diện Đảng ủy - HĐND-UBND-UBMTTQ tổ chức đoàn chúc mừng (Bao gồm hoa và quà) mỗi tổ chức 1.000.000 đồng; Kỷ niệm ngày thành lập ngành (hàng năm) chúc mừng mỗi tổ chức 800.000 đồng.

- Kỷ niệm thành lập ngành của các bộ phận chuyên môn, tổ chức hội xã hội cấp thị. Đại diện Đảng ủy - HĐND-UBND-UBMTTQ tổ chức chúc mừng 500.000 đồng (Bao gồm hoa và quà).

- Chi tổ chức các đoàn đi chúc mừng các ngày lễ của các tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng trên địa bàn định mức chi là 1.000.000đ/lần (bao gồm hoa và quà).

- Riêng đối với các buổi lễ lớn mang tính chất long trọng thì chi mua lẵng hoa với số tiền 1.000.000đ.

4. 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, phiếu đề xuất phải có kế hoạch được duyệt của từng đợt tuyên truyền

5. 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 hoặc phiếu đề xuất 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.

VII. MỨC CHI CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

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. Các chế độ kiêm nhiệm:

- Chi hỗ trợ các chức danh kiêm nhiệm Hội đồng nhân dân Hội đồng nhân dân. Các chức danh kiêm nhiệm được hỗ trợ phụ cấp trách nhiệm hàng tháng theo hệ số mức lương tối thiểu như sau:

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

Trưởng ban Hội đồng nhân dân hưởng hệ số 0,2.

Phó Trưởng ban Hội đồng nhân dân hưởng hệ số 0,1.

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

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

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

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

4. 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.hình.

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

- Đại biểu Hội đồng nhân dân được khoán cấp văn phòng phẩm, tài liệu, báo chí, internet: 50.000 đồng/người/tháng.

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

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

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

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

VIII. QUY ĐỊNH MỨC CHI VÀ HỖ TRỢ KHÁC.

1. Chi trả cho cán bộ công chức, bán chuyên trách

- 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, nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, bán chuyên trách cấp thị, thôn thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Tiền lương, tiền công cho cán bộ hợp đồng ngắn hạn: Hợp đồng theo lao động (thực hiện hợp đồng ký kết mức lương, tiền công thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động);

- Chi hỗ trợ cán bộ đầu mỗi kiểm soát thủ tục hành chính 330.000 đồng/người/tháng.

- Chi bồi dưỡng cán bộ làm nhiệm vụ tiếp công dân: 1.100.000 đồng/tháng.

- Chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm việc tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Căn cứ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Mức hỗ trợ 500.000 đồng/người/tháng và hỗ trợ Cán bộ, công chức phân công trực ở bộ phận một cửa hỗ trợ mua trang phục 1.000.000 đồng/năm.

2. Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có quyết định cử đi học thời gian đi học từ 01 tháng trở lên được chi hỗ trợ các khoản như sau:

+ Hỗ trợ mua tài liệu (có phiếu thu).

+ Hỗ trợ tiền ăn, phụ cấp lưu trú: 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng/người/khóa học (tùy vào địa điểm tổ chức lớp học học mà Chủ tịch Ủy ban căn cứ quyết định mức hỗ trợ).

3. Quy định mức chi cho lực lượng Quốc phòng - An ninh, dân quân tự

- Chi phục vụ công tác khám, tuyển quân (ma kết, chụp ảnh làm hồ sơ, chi phục vụ khác...). Mức chi bình quân tối đa không quá 50.000đ/người, Chi phục vụ tổ chức lễ gặp mặt tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ, mức chi tối đa không quá 50.000đ/người, Hỗ trợ tiền quà cho thanh niên lên đường nhập ngũ 1.000.000đ/người.

- Chi hỗ trợ tiền xăng, tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an viên, thôn đội trưởng trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra, mật phục với mức chi 100.000đ/người/ngày.

4. Chi hỗ trợ cho hoạt động giáo dục, y tế và thu thuế, hỗ trợ tổ dân phố và các tổ chức đoàn thể, hỗ trợ kinh phí hoạt động công đoàn

a) Chi hỗ trợ giáo dục

Là các khoản chi hỗ trợ khai giảng, tổng kết của các trường; tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam...

b) Chi hỗ trợ y tế

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

c) Chi hỗ trợ thu thuế

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế.

d.) Hỗ trợ tổ dân phố, hoạt động công đoàn

+ Hỗ trợ TDP: Là khoản chi hỗ trợ tổ dân phố để có thêm kinh phí tổ chức ngày hội toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc; ngày hội Đại đoàn kết toàn dân (nơi làm điểm).

+ Hỗ trợ hoạt động công đoàn: Khi khoản thu từ công đoàn không đủ để chi các nhiệm vụ quan trọng phát sinh, ủy ban căn cứ các nhiệm vụ chi để có định mức hỗ trợ cho phù hợp.

IX. XÁC ĐỊNH, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

1. Xác định kinh phí tiết kiệm được.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ chi được giao, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số thu và số chi so với 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.

2. 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.

3 Định mức sử dụng kinh phí tiết kiệm được.

a) Cách xác định:

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

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

Trong đó:

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

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

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.

c. 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;

d. Chi quỹ phúc lợi và các chi khác:

- Thăm hỏi cán bộ, công chức, không chuyên trách cơ quan; Cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, công chức, không chuyên trách bị đau ốm phải đi bệnh viện huyện trở lên, mức chi 200.000đ/lần.

- Đảng viên 30, 40 năm tuổi đảng qua đời: mức chi 320.000đ/người.
(Nguồn NS hoạt động Đảng)

- Đảng viên 50 năm tuổi đảng trở lên khi qua đời, mức chi 500.000đ/người (Nguồn NS hoạt động Đảng)

- Các đối tượng thương binh, Bệnh binh hạng, Bó, mẹ Liệt sỹ khi qua đời: mức chi 320.000đ/người.

* 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 500.000đ/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) hoặc chế độ khác như tổ chức khám định kỳ cho CBCCC, đoàn viên công đoàn: 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 quyết định mức chi.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. 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 11. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng tại cơ quan thị trấn.... 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 thị trấn để tổng hợp ý kiến trình Chủ tịch, các Phó chủ tịch HĐND, UBND, Đảng ủy, Công đoàn thị trấn 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 thị trấn, 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 chỉ tiêu và các quy định tại quy chế này, đồng thời phải tạo điều kiện tối đa cho Kế toán thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- TTĐU, HĐND, UBND thị trấn ;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT, TC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Xuân Định