

Số: 10/QĐ-UBND

Cẩm Sơn, ngày 09 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM SƠN

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 quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ Thông tư 71/2014/TT-LT- BNV-BTC ngày 30/05/2014 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài Chính Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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

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

Căn cứ Văn bản số 20/UBND-NV ngày 05/01/2019 của UBND huyện Cẩm Xuyên về việc thực hiện chi hỗ trợ cho CBCCC tại bộ phận và trả kết quả cấp xã, xã trấn;

Căn cứ trích sao biên bản Hội nghị cán bộ công chức và người lao động ngày 06 tháng 01 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với Cơ quan Ủy ban nhân dân xã".

Điều 2. Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành và các nội dung quy định trong quy chế, giao văn phòng UBND xã tổ chức quán triệt đến toàn bộ cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ bổ trí thêm được biết và thực hiện tốt.

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

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

Văn phòng UBND xã, Kế toán ngân sách và toàn thể cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ bổ trí thêm thuộc UBND xã căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Thường trực Đảng ủy - HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Chủ tịch UBMTTQ xã;
- Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách, cán bộ được bổ trí thêm;
- Kho Bạc Nhà nước huyện;
- Lưu VP.UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Hiệp

Cẩm Sơn, ngày 09 tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan UBND xã Cẩm Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/QĐ-UBND ngày 09/01/2023 của UBND xã Cẩm Sơn)

CHƯƠNG I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính được áp dụng tại cơ quan Ủy ban nhân dân xã, cụ thể như sau:

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 chế độ tự chủ hàng năm đối với UBND xã, bao gồm cả các khoản chi thường xuyên được điều hành tập trung tại UBND xã và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của UBND xã, gồm:

1.1. Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;

1.2. Chi thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

1.3. Chi thực hiện các nhiệm vụ đặc thù đến thời điểm lập dự toán chưa xác định được khối lượng công việc, chưa có tiêu chuẩn, chế độ định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền.

1.4. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có).

1.5. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

1.6. Kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí sự nghiệp kinh tế, kinh phí sự nghiệp môi trường, kinh phí sự nghiệp khác theo quy định từng lĩnh vực (nếu có), kinh phí sự nghiệp bảo đảm xã hội, kinh phí thực hiện các nội dung không thường xuyên khác.

1.7. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được duyệt.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí và vốn đầu tư XDCB được giao trên thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.8. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng: Văn phòng UBND xã, các ban, ngành thuộc UBND xã; Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ, các đoàn thể: Đoàn Thanh niên, Hội Phụ nữ, Hội

Nông Dân, Hội Cựu Chiến Binh, Công đoàn, các tổ chức xã hội và toàn thể cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người hợp đồng lao động bảo vệ, tạp vụ và chăm sóc cây cảnh..... thuộc UBND xã quản lý.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế:

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại UBND xã. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người lao động thuộc UBND xã.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người hợp đồng lao động thuộc UBND xã trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Không tăng kinh phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp quy định tại khoản 4, điều 3 thông tư 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014. gồm:

- Kinh phí quản lý hành chính giao thực hiện chế độ tự chủ được điều chỉnh do điều chỉnh biên chế công chức và do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi định mức phân bổ dự toán NSNN, điều chỉnh tỷ lệ phân bổ NSNN cho lĩnh vực quản lý hành chính.

- Khi phát sinh các yếu tố làm thay đổi mức kinh phí đó giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có văn bản đề nghị điều chỉnh dự toán kinh phí, giải trình chi tiết các yếu tố làm tăng, giảm dự toán kinh phí gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

3. Các nội dung, mức chi của quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện công khai dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người hợp đồng lao động thuộc UBND xã.

5. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và người hợp đồng lao động thuộc UBND xã phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và quy chế này.

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 quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước.

2. 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.

3. Nghị định 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính

phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.

4. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 03/5/2014 của bộ Tài Chính và bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước.

5. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của Văn phòng UBND xã, các ban, ngành thuộc UBND xã; Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ, các đoàn thể: Đoàn Thanh Niên, Hội Phụ Nữ, Hội Nông Dân, Hội Cựu Chiến Binh, Công đoàn, các tổ chức xã hội và người hợp đồng lao động thuộc UBND xã quản lý, điều hành về các nhiệm vụ chi.

6. Dự toán chi ngân sách Nhà nước được UBND huyện và HĐND xã giao trong năm 2023.

- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về sử dụng kinh phí và sử dụng tài sản của UBND xã, nghị quyết Hội nghị CB CNVC đầu năm, chương trình công tác trong những năm tới.

CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp.
2. Các khoản phí, lệ phí được để lại theo quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương.
2. Các khoản thanh toán cho cá nhân theo quy định.
3. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
4. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường..)
5. Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu, công cụ, dụng cụ văn phòng.
6. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc.
7. Chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ, các đoàn thể, các tổ chức xã hội.
8. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, ...)
9. Chi đón tiếp các đoàn khách trong nước đến làm việc với xã.
10. Chi QP-AN, các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.
11. Chi công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải.
12. Chi đào tạo cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã.
13. Chi công tác tổ chức mừng thọ.
14. Chi tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT.
15. Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi.
16. Chi hỗ trợ các hoạt động y tế, giáo dục, KHHGD, công tác thu, quyết toán thuế.

17. Chi công tác phòng chống bảo lụt, hạn hán, dịch bệnh.
18. Chi công tác rà soát, tiêm phòng trên đàn gia súc, gia cầm.
19. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng, nhà cửa, các công trình phúc lợi tập thể và các loại tài sản khác...).
20. Các khoản chi khác.

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

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, phụ cấp của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn xóm, đại biểu HĐND xã, BCH Đảng ủy được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phụ cấp kiêm nhiệm: Cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn xóm khi được phân công kiêm nhiệm chức danh không chuyên trách khác thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm theo Nghị quyết số 258/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh.

- Chi trả chế độ đặc thù đối với cán bộ, công chức chuyên trách công nghệ thông tin, thực hiện theo Nghị quyết số 93/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh, mức chi trả = $0,4 \times 1.490.000đ = 596.000đ$ /tháng. Mức chi trả này khi có thay đổi về mức lương tối thiểu theo quy định của nhà nước.

- Chi hỗ trợ hàng tháng đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách tham gia xây dựng xã nâng cao năm 2023 với mức từ 200.000đ/người/tháng đến 500.000đ/tháng.

a. Phương thức chi trả: Thanh toán trực tiếp theo bảng lương của cán bộ, công chức phụ trách theo hàng tháng.

b. Thời gian chi trả: Từ ngày 10 đến ngày 20 hàng tháng kế toán làm thủ tục chuyển lương qua tài khoản cá nhân..

1.2. Tiền lương của cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn xóm và người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.3. Tiền công của người hợp đồng lao động theo chế độ thực hiện hợp đồng lao động. Mức chi từ 2.000.000đ đến 5.000.000đ tùy theo tính chất công việc để thanh toán.

2. Các khoản trích nộp theo lương, gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

Mỗi Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính. Tuy nhiên tùy theo điều kiện công việc cần phải điều động làm việc ngoài giờ thì:

- Căn cứ Quyết định điều động làm việc ngoài giờ như ngày nghỉ, ngày lễ, ban đêm và số ngày làm việc được chấm công.

3.1. Định mức chi: Số tiền làm thêm giờ được tính như sau:

a. Đối với ngày nghỉ bình thường (thứ 7, CN): Mức trả phụ cấp làm thêm = mức lương hiện hưởng của người được điều động làm việc ngoài giờ chia cho 24 ngày của 1 tháng nhân (x) số ngày thực tế làm việc x hệ số 1.

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

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

Cách tính: Lương tháng/22 ngày/8giờ x số giờ làm việc theo ngày nghỉ được quy định trên. Theo TTLT số 08/2005/BTC-BNV

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

- a) Giấy đề nghị thanh toán
- b) Tờ trình xin chủ trương làm thêm giờ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị
- c) Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);
- d) Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đầy đủ các nội dung
- e) Hợp đồng giao khoán công việc làm thêm ngoài giờ, thanh lý hợp đồng giao khoán công việc làm thêm ngoài giờ.

3.3. Kế toán ngân sách xã căn cứ vào nguồn ngân sách thực hiện thanh toán chậm nhất sau 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và quy chế này.

Điều 8: Chi thi đua khen thưởng, chi phúc lợi tập thể, điều viếng, hoan hỷ, chúc mừng.

1. Chi thi đua, khen thưởng:

Thực hiện theo luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Hướng dẫn số 56 ngày 27/10/2015; và thực hiện theo ND số 91/2017 ngày 31/7/2017 (Đối với tập thể bằng 0.3, đối với cá nhân bằng 0.15 mức lương cơ bản và đối với chiến sỹ thi đua bằng 0.3 mức lương cơ bản)

a. Đối với cấp thôn xóm, tập thể có thành tích hoàn thành xuất sắc các chỉ tiêu kế hoạch năm, tùy theo tính chất nhiệm vụ:

b. Chứng từ quyết toán kinh phí khen thưởng gồm có: Quyết định khen thưởng của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã, danh sách, số tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân đề nghị quyết toán kinh phí.

2. Mức chi cho thăm hỏi, hoan hỷ, điều viếng, mừng các ngày lễ:

2.1. *Thăm hỏi:* Tất cả các đối tượng quy định dưới đây một năm thăm hỏi không quá 02 lần.

a. Đối với cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh, huyện: mức chi tối đa không quá 500.000đ/lượt.

b. Đối với cán bộ xã:

+ Mức chi tối đa không quá 500.000đồng/lượt, nếu đi điều trị bệnh viện tuyến huyện.

+ Mức chi tối đa không quá 1.000.000đồng/lượt, nếu đi điều trị bệnh viện tuyến tỉnh.

+ Mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/lượt, nếu đi điều trị bệnh viện tuyến trung ương

+ Mức chi tối đa không quá 500.000 đ/lượt, khi gia đình gặp hoạn nạn khó khăn.

c. Đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo chế độ, cán bộ hưu xã 130-111, cán bộ TDP đương nhiệm, đối tượng chính sách, người có công khi ốm đau nặng, gia đình gặp hoạn nạn khó khăn: mức thăm hỏi mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/lượt.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP Đảng ủy, VP HĐND - UBND hoặc trưởng, phó các ban, ngành, đoàn thể có liên quan. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ đối tượng phải thăm hỏi.

2.2. Hoan hỷ:

a. Cán bộ xã đương nhiệm khi tổ chức xây dựng gia đình: Mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/lượt

b. Đối với gặp mặt cán bộ lão thành cách mạng, lãnh đạo xã qua các thời kỳ. Mức chi: Mua hoa quả, bánh kẹo, nước uống: 20.000đ/người/cuộc, mức chi tiền mặt tối đa không quá 500.000 đồng/người/cuộc.

c. Các đối tượng khác nếu cần thiết phải hỗ trợ, động viên thì theo sự thống nhất của lãnh đạo xã, nhưng mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/lượt và một năm không quá 02 lần.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP Đảng ủy, VP HĐND - UBND, hóa đơn thông thường hoặc hóa đơn đỏ, giấy biên nhận, bảng kê (mua hoa quả, bánh kẹo, nước uống...), danh sách cấp phát tiền. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ đối tượng được chúc mừng.

2.3. Lễ thấp hương, lễ viếng các đối tượng:

a. Đối với thân nhân (bố, mẹ cả bên vợ hoặc bên chồng), con, vợ, chồng) của cán bộ xã, trưởng trạm y tế xã, BGH trường Mầm non, tiểu học, Trung học cơ sở đương chức và một số cơ quan, đơn vị khác, mức chi không quá **500.000 đồng** và vòng hoa, lễ vật thấp hương.

b. Đối với thân nhân cán bộ thôn xóm đương chức, cán bộ xã đã nghỉ việc theo chế độ, cán bộ hưu xã 130-111, đối tượng chính sách người có công mức chi tối đa không quá **500.000đ/lượt** (gồm cả hiện vật và tiền mặt).

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP Đảng ủy, VP HĐND - UBND hoặc trưởng, phó các ban, ngành, đoàn thể có liên quan. Trong giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ tên đối tượng phải thăm viếng, giấy biên nhận tiền chi phí thuê xe (nếu có).

2.4. Chi chúc mừng:

a. Mừng lễ khai giảng, tổng kết năm học: Mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/ đơn vị kèm theo lẵng hoa chúc mừng.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP UBND xã và giấy mời của đơn vị chủ trì tổ chức.

b. Mừng ngày thành lập Đảng, các tổ chức, đoàn thể, các ban, ngành UB: Như ngày thành lập Đảng 03/ 02; ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thầy thuốc

Việt Nam 27/2, ngày thành lập MT, Đoàn TN, PN, ND, CCBinh và các tổ chức xã hội. v.v mức tiền quà tối đa không quá 500.000đ (kèm theo hoa chúc mừng).

- Mừng đại hội các tổ chức chính trị xã hội và các tổ chức xã hội khác. Mức chi tối đa không quá 500.000đ.

- Mừng các xã bạn, các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức các ngày lễ, đại hội... Mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/lần.

- + Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP UBND xã và giấy mời của đơn vị chủ trì tổ chức.

3. Chi tiền quà ngày lễ, tết, hỗ trợ tham quan và hỗ trợ cho cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ được bố trí thêm khi nghỉ việc:

3.1 Chi hỗ trợ phúc lợi Tết Âm lịch cho cán bộ tùy thuộc vào điều kiện cụ thể, các khoản kinh phí do cơ quan tiết kiệm để hỗ trợ phúc lợi cho tất cả các đồng chí cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ hợp đồng nhưng tối đa không quá 5.000.000đ/người. Trường hợp cụ thể do Thường trực quyết định.

3.2 Chi hỗ trợ phúc lợi các ngày nghỉ lễ:

- Các ngày lễ: Tết dương lịch, Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (3/2), (30/4) và Quốc tế Lao động (1/5), Ngày Quốc khánh (2/9), tùy thuộc vào điều kiện cụ thể để hỗ trợ phúc lợi cho tất cả các đồng chí cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, cán bộ hợp đồng nhưng mức hỗ trợ tối đa không quá: 500.000đ/người, tùy thuộc vào ngân sách địa phương.

- Mức chi tối đa không quá 300.000đ/người đối với các đồng chí cán bộ thôn xóm (Gồm bí thư, thôn trưởng, thôn đội trưởng, công an viên và cán bộ y tế xã).

- Mức chi tối đa không quá 200.000đ/người đối với cán bộ hưu xã 130-111, các đối tượng chính sách, người có công.

- Chi tiền quà cho các đối tượng người có công, thân nhân của đối tượng người có công với cách mạng nhân ngày TBLS (27/7). Mức chi tối đa không quá 200.000đ/người.

Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán của VP UBND, và của cán bộ TBXH xã kèm theo danh sách cấp tiền có ký nhận.

3.4. Hàng năm khi công đoàn tổ chức cho đoàn viên công đoàn đi học tập kinh nghiệm ngoài kinh phí các đồng chí đoàn viên công đoàn đóng góp và các nguồn thu khác thì được UBND xã hỗ trợ tùy thuộc vào thời gian và chiều dài của chuyến học tập kinh nghiệm.

Đối với học tập kinh nghiệm trong và ngoài tỉnh không quá: 150.000.000đ/năm. Tùy theo ngân sách địa phương.

Chứng từ thanh toán: Tờ trình xin hỗ trợ kinh phí của BCH công đoàn cơ sở UBND xã đã được chủ tịch UBND xã phê duyệt, hợp đồng, hóa đơn thuê phương tiện vận chuyển và các loại hóa đơn có liên quan khác, QĐ hỗ trợ kinh phí của chủ tịch UBND xã, Giấy đề nghị thanh toán của BCH công đoàn.

3.5. Đối với cán bộ công chức, bán chuyên trách cấp xã, cán bộ được bố trí thêm nghỉ không tham gia công tác tùy theo quá trình tham gia công tác thì Ban thường vụ xã thống nhất để hỗ trợ một số kinh phí, mức hỗ trợ tối đa không quá 4.000.000đ/người.

+ Chứng từ thanh toán: Giao cho Kế toán ngân sách hướng dẫn làm hồ sơ thanh toán theo quy định.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, và người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tại UBND xã.

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

Điều 10. Chi văn phòng phẩm, phô tô, in ấn tài liệu, mua công cụ dụng cụ văn phòng.

1. Chi mua văn phòng phẩm:

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

Trên cơ sở thực hiện công tác lãnh đạo và nhiệm vụ chuyên môn. UBND xã giao cho Văn phòng UBND và Kế toán ngân sách xã lựa chọn các đơn vị, cá nhân cung cấp đáp ứng được các loại văn phòng phẩm cần thiết nêu trên, đảm bảo chất lượng, số lượng và giá cả đúng theo quy định của Nhà nước để tiến hành ký kết hợp đồng cung cấp.

a. Điều kiện được cung cấp: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải đăng ký với cán bộ VP UBND xã để được cung cấp.

b. Chứng từ thanh toán: Hợp đồng, nghiệm thu thanh lý hợp đồng, giấy đề nghị thanh toán mua VPP của đơn vị cung cấp được VP UBND, Kế toán ngân sách xác nhận vào sổ nhật ký theo dõi mua bán văn phòng phẩm của UBND xã gửi tại đơn vị, cá nhân cung cấp cùng với hóa đơn để thanh toán.

c. Phương thức, thời gian thanh toán: Chuyển khoản 3 hoặc 6 tháng lần

2. Chi phô tô, in ấn tài liệu:

- Kinh phí phô tô, in ấn được thanh toán theo bảng kê, hợp đồng và biên bản nghiệm thu, hóa đơn của cơ sở phô tô in ấn mà ủy ban nhân dân đã ký kết từ đầu năm. (Trừ những loại tài liệu đã sử dụng nguồn kinh phí đảm bảo từ các chương trình mục tiêu, dự án và phục vụ cho cá nhân).

- *Chứng từ thanh toán:* Hợp đồng, nghiệm thu thanh lý hợp đồng, giấy đề nghị thanh toán in ấn, phô tô tài liệu của đơn vị cung cấp được VP UBND, Kế toán ngân sách xác nhận và sổ nhật ký theo dõi in ấn, phô tô tài liệu của đơn vị, cá nhân cùng với hóa đơn để thanh toán.

- *Phương thức, thời gian thanh toán:* Chuyển khoản

3. Chi mua công cụ, dụng cụ văn phòng:

a. Điều kiện được mua: Có tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ (CCDC) được thủ trưởng đơn vị cho phép.

b. Chứng từ thanh toán: Tờ trình xin mua các loại công cụ, dụng cụ được thủ trưởng đơn vị cho phép, giấy đề nghị thanh toán của cá nhân trực tiếp mua và hóa đơn thuế GTGT (đối với loại CCDC có giá trị từ 100.000đ trở lên/1 CCDC).

c. Phương thức thanh toán: Bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản

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

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn được chi tập trung tại Văn phòng HĐND - UBND xã. Văn phòng có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi hàng ngày.

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

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

1.3. Thanh toán dịch vụ Internet: Hàng tháng chi trả theo hợp đồng thuê bao đã ký với đơn vị cung cấp (Viễn Thông Hà Tĩnh).

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

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

a) Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của từng cán bộ, công chức, người lao động, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

b) Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo Đảng ủy - HĐND - UBND - UBMTTQ xã; phục vụ công tác tuyên truyền của Cơ quan và công tác lưu trữ, phục vụ nghiên cứu, tra cứu của cán bộ, công chức.

c) Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin

Căn cứ danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm đề nghị cung cấp của Lãnh đạo và các ban, ngành, đoàn thể. Văn phòng HĐND - UBND xã rà soát danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn để tổng hợp, báo cáo chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy định của Pháp luật hiện hành.

4.2. Điều kiện và phương thức thanh toán:

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

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

5.1. Nội dung:

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

- b) Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, đảng viên và nhân dân.
- c) Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thôn tin, tuyên truyền.

5.2. Mức chi:

a) Chi tổ chức các cuộc họp:

- Chi cho công tác tổ chức: Thực hiện theo chế độ chi hội nghị hiện hành của Nhà nước và quy định tại quy chế này đối với từng nội dung thực hiện.
- Chi bồi dưỡng cho các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng khách mời đến ghi hình, đưa tin 200.000đồng/người/cuộc.

b. Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, đảng viên, nhân dân và các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại quy chế này đối với từng nội dung tương ứng thực hiện.

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

d. Chi tiền băng rôn khẩu hiệu tuyên truyền nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn. Tùy vào tính chất, ý nghĩa của từng ngày lễ, nhưng mức chi tối đa không quá 600.000đ/ngày lễ. (Loại trừ kinh phí tuyên truyền phục vụ đại hội Đảng, bầu cử HĐND các cấp, đại biểu Quốc hội, đại hội UBMTTQ xã, đại hội các đoàn thể)

Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ, đại hội các chi bộ, đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã.

1. Định mức chi hội nghị, hội thảo, lễ kỷ niệm thành lập ngành, tập huấn nghiệp vụ và hình thức quyết toán.

1.1. Định mức chi:

a. Công tác tổ chức hội nghị được thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND tỉnh Hà Tĩnh.

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

b.1. Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan không có hội trường phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu), thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị, các khoản chi phí này thì tùy vào thỏa thuận giữa cơ quan và bên cho thuê nhưng không quá 3.000.000 đồng/ cuộc và phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu cụ thể.

b.2. Tiền tài liệu, bút viết, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị, chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

Cụ thể đối với tiền tài liệu, bút viết, giấy thì tùy vào thực tế sử dụng để thanh toán nhưng không quá 20.000 đồng/ người/ cuộc và phải có hóa đơn hoặc phiếu kê mua hàng hợp lệ.

b.3. Chi cho giảng viên, báo cáo viên báo cáo nghị quyết của Đảng, kiến thức quốc phòng, tập huấn và một số chuyên đề khác. Mức chi tối đa không quá

1.000.000đ/buổi . Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018.

b.4. Cấp bù tiền ăn cho những người không hưởng lương từ NSNN: Mức chi tối đa không quá 100.000đồng/ người/ngày (02 buổi). Nếu đặt cơm ăn tập trung thì mức chi tối đa không quá 130% theo mức quy định.

b.5. Tiền maket, trang trí: mức chi tối đa không quá 600.000đồng/cuộc.

c. Riêng đối với chi hợp HĐND xã thì chi tiền ăn là 80.000đồng/người/ngày đối với cả cán bộ hưởng lương từ NSNN và cán bộ không hưởng lương từ NSNN. Tiền ăn cho Đại biểu HĐND là 100.000đ/người. Chi tiền tiếp xúc cử tri do xã tổ chức là 500.000đồng/lần/địa điểm, Chi đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, huyện về tiếp xúc cử tri tại xã, Mức hỗ trợ từ: 500.000đ đến 1.000.000đ/lần

d. Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự.

1.2. Về hình thức quyết toán:

a. Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán:

a.1. Thứ nhất: lập danh sách, số tiền sau đó cho từng đại biểu ký nhận

a.2. Thứ hai: Nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng và kèm theo bản kê mua thức ăn, giấy biên nhận tiền; nếu hợp đồng nấu ăn thì yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn theo từng khẩu phần ăn.

b. Các khoản thuê, mượn (nếu có) thì phải có hợp đồng và thanh lý hợp đồng.

1.3. Quy định về hóa đơn:

a. Đối với số tiền mua dưới 100.000 đồng chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn đỏ.

b. Đối với địa điểm mua hàng hóa không có hóa đơn chứng từ chứng minh thì có thể viết giấy biên nhận.

1.4. Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, Kế toán ngân sách thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị (trường hợp không tạm ứng) hoặc quyết toán số kinh phí đã tạm ứng và thanh toán kinh phí bổ sung (nếu có) theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức được duyệt, thì chủ trì có trách nhiệm giải trình rõ kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan để Kế toán ngân sách tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

2. Định mức chi, chứng từ thanh toán đại hội Đảng, đại hội các chi bộ, đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã.

2.1. Định mức chi, đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã. Thực hiện theo văn bản quy định cấp trên (nếu có). Trong trường hợp không có văn bản quy định của cấp trên thì thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND xã sẽ thống nhất định mức chi cho các nội dung chi phục vụ đại hội.

3. Điều kiện được cấp, hỗ trợ kinh phí:

Văn phòng Đảng ủy, trưởng các đoàn thể, các tổ chức xã hội phải xây dựng kế hoạch, tờ trình, bản dự trù kinh phí phục vụ đại hội gửi kế toán ngân sách xã (trước khi đại hội trù bị diễn ra 10 ngày) để kế toán trình thường trực Đảng ủy - HĐND - UBND quyết định định mức các nội dung chi cũng như mức hỗ trợ (đối với các tổ chức XH)

4. Chứng từ thanh toán:

4.1. Đối với đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã.

Tờ trình xin kinh phí được chủ tịch UBND xã phê duyệt, giấy đề nghị thanh toán kèm theo bảng tổng hợp quyết toán kinh phí đại hội, các loại hóa đơn thông thường, hóa đơn GTGT, danh sách cấp phát tiền, giấy biên nhận, giấy mời dự đại hội, hợp đồng thuê mướn (nếu có).

5. Thời gian thanh toán:

5.1. Đối với đại hội các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã.

Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc đại hội VP Đảng ủy và trưởng các đoàn thể, tổ chức xã hội phải cung cấp đầy đủ chứng từ theo quy định để kế toán thanh, quyết toán kinh phí.

5.2. Đối với hội nghị bầu Trưởng thôn: Sau 05 ngày các đơn vị thôn xóm tiến hành hội nghị xong thì các đồng chí Trưởng thôn cung cấp đầy đủ các loại chứng từ nêu trên về cho kế toán ngân sách xã để tổng hợp và quyết toán kinh phí.

Điều 13: Chế độ công tác phí

1. Chế độ công tác phí

Thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư số 40/2017 TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh, quy định cụ thể như sau:

1.1. Khoản tiền công tác phí theo tháng:

Khoản công tác phí hàng tháng cho các đồng chí trong Thường trực, lãnh đạo ủy ban không quá 500.000đ/người/tháng, các đồng chí cán bộ cơ quan không quá: 300.000đ/người/tháng.

Đối với các đồng chí đi công tác ngoài tỉnh, đi học hoặc vắng không làm việc tại cơ quan 16 ngày trở lên thì không được nhận công tác phí tháng đó.

Tiền khoản công tác phí được chi trả theo lương qua thẻ ATM.

1.2. Đi công tác nội tỉnh

Cán bộ, công chức được cử đi công tác được khoán mức phụ cấp lưu trú là 150.000đ/người/ngày.

Trường hợp công tác cả ngày mà cơ quan, đơn vị nơi đến công tác không bố trí chỗ nghỉ thì được thanh toán tiền phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế hoặc khoán tiền phòng nghỉ nhưng không quá 250.000đ/người/ngày.

1.3. Đi công tác ngoại tỉnh

- Cán bộ được cử đi công tác phải có giấy mời dự họp, hội thảo chương trình, kế hoạch,... được Thường trực Đảng ủy cử đi, được tạm ứng tiền và giấy công lệnh do lãnh đạo Văn phòng ký duyệt, ghi rõ số ngày thành đi công tác, và xác nhận cơ quan nơi đến công tác.

a) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (theo hình thức khoán)

- Đi công tác tại các Quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương (Đô xã loại I thuộc tỉnh và trung ương): Mức tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại mức tối đa không quá 350.000đ /ngày/người.

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

- Đi công tác tại các Quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương (Đô xã loại I thuộc tỉnh và trung ương), được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 900.000 đ/ngày/phòng, gồm 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 700.000 đ/ngày/phòng, gồm 2 người/phòng.

c) Phụ cấp lưu trú: Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan 100 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú là 200.000đ/ngày/người.

Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan dưới 100Km, mức phụ cấp lưu trú là 150.000đ/người/ngày.

d) Tiền vé tàu xe

- Tàu xe thông thường: Thanh toán theo vé tàu xe thông thường;

1.4 Chứng từ làm căn cứ để thanh toán:

- Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan duyệt (Thủ trưởng cơ quan hoặc văn phòng) và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Giấy mời họp của cấp trên hoặc xác nhận cử đi công tác của Thường trực.

- Vé tàu, xe, hợp đồng thuê xe.

- Hóa đơn hợp pháp thuê phòng nghỉ (đối với trường hợp đi công tác phải nghỉ lại không thanh toán theo hình thức khoán).

Điều 14. Chi tiếp khách trong nước:

Thực hiện theo thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018

1. Nguyên tắc:

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được chủ tịch UBND xã phê duyệt.

1.2. Các ban, ngành, đoàn thể phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

1.5. Trường hợp UBND xã tổ chức chiêu đãi, tiếp khách các đồng chí lãnh đạo tỉnh, huyện, và các xã bạn... đến làm việc, tổ chức cụ thể do lãnh đạo xã phê duyệt. Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các ban, ngành liên quan trình duyệt phương án, kinh phí tổ chức đón tiếp.

2. Mức chi tiếp khách:

2.1. Đối với khách làm việc tại UBND xã: Chi nước uống tối đa 20.000 đồng/người/ngày (2 buổi).

2.2. Chi mời cơm; Lãnh đạo UBND xã phê duyệt cụ thể đối tượng khách mời cơm, mức chi mời cơm đối với từng trường hợp cụ thể, phù hợp với từng đoàn, đối tượng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Văn phòng HĐND - UBND xã hoặc các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp khách bố trí và phục vụ tiếp khách. Định mức chi đặt cơm không quá: 150.000đ/01 suất.

3. Hồ sơ thanh toán kinh phí tiếp khách:

Văn phòng HĐND-UBND làm tờ trình báo cáo số lượng khách và dự trù kinh phí tiếp khách xin ý kiến chỉ đạo tiếp khách được chủ tịch UBND xã phê duyệt. sau khi tiếp khách phải có hóa đơn chứng từ đầy đủ trình Kế toán ngân sách thanh toán.

Điều 15: Quy định mức chi cho Quốc phòng - An ninh; thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính:

1. Quy định chi cho quốc phòng - an ninh: Là các khoản chi liên quan đến hoạt động quốc phòng an ninh, kinh phí chi được lấy từ ngân sách nhà nước và một phần kinh phí từ quỹ công chuyên dùng tại xã. Mức chi được quy định như sau:

1.1. Chi hỗ trợ cho công tác huấn luyện lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn đối với huấn luyện ngoài địa bàn, trợ cấp ngày công lao động theo quy định hiện hành.

1.2. Chi hỗ trợ họp mặt kỷ niệm ngày truyền thống dân quân tự vệ với mức chi: Hỗ trợ tiền ăn 100.000đồng/người/buổi.

1.3. Chi hỗ trợ cho công tác tuyển quân, đăng ký độ tuổi, hỗ trợ cho công tác khám sức khỏe, xét duyệt chính trị, tổ chức hội trại, tổ chức gặp mặt thanh niên lên đường nhập ngũ, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ.

1.4. Mức chi: Hỗ trợ cho khám sức khỏe 50.000đồng/người, xét duyệt chính trị 50.000đồng/ngày/người (thành viên hội đồng NVQS xã, đại biểu thôn), hỗ trợ tổ chức lễ tiễn đưa thanh niên lên đường nhập ngũ 50.000đồng/người, chi hỗ trợ cho thanh niên lên đường nhập ngũ và thanh Niên hoàn thành nghĩa vụ trở về địa phương mức chi không quá 500.000đồng/thanh niên (bao gồm cả tiền mặt và hiện vật), ma kết, băng rôn khẩu hiệu không quá 400.000đ/ lượt (nếu có).

1.5. Chi thuốc men, thăm hỏi cán bộ, chiến sĩ dân quân, công an, bị thương, hy sinh được phân công làm nhiệm vụ giữ gìn an ninh Chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã.

1.6. Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho lực lượng công an, quân sự trực bảo vệ các ngày lễ, tết, tuần tra vũ trang, mật phục. Với mức chi tiền 100.000 đồng/người/ngày, đêm.

1.7. Chi tổ chức và tham dự các cuộc thi đối với cán bộ làm công tác QP-AN và tuyên truyền vận động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc như: Tổ chức ngày hội quốc phòng toàn dân, tổ chức ngày hội phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc. Mức chi do các đồng chí trong BCH quân sự xã, ban công an xã lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình đồng chí chủ tịch UBND xã giải quyết.

1.8. Chi công tác huấn luyện dân quân tự vệ tại xã và tại các xã khác:

a. Mức chi tiền công, tiền ăn cho lực lượng DQTV: 150.000đ/người/ngày, tiền ăn cho BCH quân sự xã, Chính trị viên, giáo viên huấn luyện không quá: 100.000đ/ngày

b. Các khoản chi khác (Chi làm giáo án, làm mô hình học cụ, tiền giáo viên huấn luyện.v.v.v.) giao cho các đồng chí trong BCH Quân sự xã lập bản dự trù kinh phí, kế hoạch huấn luyện trình đồng chí chủ tịch UBND xã giải quyết để đáp ứng công tác huấn luyện đạt kết quả.

d. Hồ sơ thanh toán: Ban CHQS làm tờ trình dự trù kinh phí huấn luyện xin ý kiến chỉ đạo của 3 thường trực và được chủ tịch UBND xã phê duyệt. Sau khi huấn luyện, hội thao xong phải có danh sách quân số tham gia, hóa đơn chứng từ hợp lệ đầy đủ trình Kế toán ngân sách để thanh toán.

Điều 16. Chi hỗ trợ công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, hòa giải:

Thực hiện theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP quy định quy trình tiếp công dân

1. Cán bộ, công chức tham gia tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, hòa giải vụ việc trong trường hợp đột xuất được thanh toán bồi dưỡng kinh phí mức:

- Đối với ngày làm việc bình thường 50.000 đồng/người/ngày;
- Đối với ngày nghỉ 100.000 đồng/người/ngày.

2. Hỗ trợ tổ hòa giải ở thôn xóm: Mức hỗ trợ không quá: 200.000đ/vụ, hỗ trợ 1lần/1vụ.

Điều 17. Mức chi hỗ trợ đào tạo cán bộ :

1. Đối với cán bộ công chức phải có quyết định cử đi học của cấp trên, đối với cán bộ bầu cử, bán chuyên trách phải có quyết định của cấp xã cử đi học thì được hỗ trợ như sau:

1.1. Hỗ trợ 30% đến 50% tiền học phí đối với các đồng chí được cử đi học lớp Trung cấp chính trị - hành chính và học trung cấp, cao đẳng, đại học chuyên môn để chuẩn hóa cán bộ theo quy định.

2. Hỗ trợ: 50% tiền học phí đối với các đồng chí được cử đi học các lớp đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn (đối với cán bộ nằm trong diện chuẩn hóa).

3. Hỗ trợ: 30% tiền học phí đối với các đồng chí cán bộ bán chuyên trách tham gia học các lớp chuyên môn từ trung cấp trở lên.

* Tất cả các đối tượng trên UBND xã hỗ trợ không quá 02 (hai) kỳ/năm

- Căn cứ để chi hỗ trợ: Biên lai thu tiền của trường nơi học tập cung cấp.

Điều 18. Quy định về công tác tổ chức mừng thọ cho người cao tuổi:

1. Mức chi tiền quà cho các cụ được chi trả theo quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 10/01/2012.

2. Chi cho công tác tổ chức mừng thọ được quy định như sau:

- a. Chi mua "giấy mừng thọ".
- b. Chi in hoặc thuê người viết giấy mừng thọ.
- c. Chi nước uống, hoa quả, bánh kẹo mức chi bình quân 20.000đồng/ người được mời tham dự, bao gồm các cụ được mừng thọ và đại biểu mời tham dự.
- d. Chi bố mẹ vợ, chồng trong cơ quan mừng thọ mức chi tối đa không quá 500.000đ

đ. Chi thuê rạp, phong, bạt, bàn ghế, loa đài ...(nếu có). Mức chi theo hợp đồng thỏa thuận giữa 2 bên.

Điều 19. Chế độ nghỉ phép hàng năm

- Chế độ nghỉ hàng năm được thực hiện theo Bộ Luật Lao động;
- Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, không nghỉ theo chế độ hàng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ trong năm thì cơ quan cân đối ngân sách hỗ trợ một phần kinh phí.
- Chế độ phụ cấp tàu xe nghỉ phép thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính.

Điều 20. Chi tổ chức các hội thi, cuộc thi do UBND xã và các tổ chức, ban, ngành, đoàn thể tổ chức:

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

Các cuộc thi văn nghệ, kéo co, cuộc thi đấu bóng đá, bóng chuyền.... Mức chi tối đa không quá 30.000.000đ tùy theo tính chất công việc cuộc thi. Thường trực quyết định.

Tất cả các hoạt động nêu trên các ban, ngành phải có tờ trình xin kinh phí trước 5 ngày. Khi được chủ tài khoản duyệt chi kế toán có kế hoạch rút tiền từ KBNN huyện về cho ứng trước 50% số tiền .

Việc ứng tiền mặt qua quỹ phải có phiếu ứng, có đầy đủ nội thực hiện và được chủ tịch UBND xã duyệt, cán bộ công chức tạm ứng có trách nhiệm thanh quyết toán theo đúng quy định (*trong vòng 15 ngày kể từ ngày tạm ứng*).

Các tập thể, cá nhân ứng kinh phí phải thanh quyết toán theo quy định. Cá nhân ứng kinh phí đi công tác, hoạt động và mua sắm, sửa chữa phải hoàn thành thủ tục thanh toán sau 15 ngày, nếu không thực hiện thì sẽ không được thanh toán và khấu trừ vào lương, phụ cấp để hoàn ứng. Kế toán theo dõi nắm bắt tình hình tài chính, thường xuyên báo cáo cho Thường trực các nguồn và xử lý đúng quy định của Nhà nước về quản lý tài chính.

Hàng hóa mua về phải được nhập xuất kho theo đúng quy định (Lãnh đạo duyệt, Kế toán lập phiếu nhập kho và xuất tại kho Thủ quỹ).

Điều 21. Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục, y tế, kế hoạch hóa gia đình và công tác thu thuế, quyết toán các khoản thu tại TDP:

I. Chi hỗ trợ hoạt động giáo dục:

- Chi hỗ trợ tiền quà nhân ngày nhà giáo Việt Nam mức chi tối đa không quá 200.000đ/người/ngày lễ tùy thuộc vào ngân sách địa phương.

II. Chi hỗ trợ y tế: Là các khoản chi hỗ trợ hoạt động trong lịch vực dân số - KHHGD, hỗ trợ các hoạt động phòng chống dịch bệnh, tiêm phòng, tiêm chủng.

1. Chi hỗ trợ công tác đình sản: mức chi tối đa không quá 500.000đ/cặp vợ chồng tham gia đình sản.

2. Chi làm dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản, KHHGD:

- Chi làm ma kết, khâu hiệu mức chi tối đa không quá 300.000đ/lượt

- Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền công cho các thành viên có liên quan làm dịch vụ: mức chi tối đa không quá 200.000đ/người/ngày.

3. Chi hỗ trợ công tác động phòng chống dịch bệnh, tiêm phòng, tiêm chủng.

3.1. Thực hiện theo văn bản quy định cấp trên (nếu có), Nếu không có quy định của cấp trên thì UBND xã hỗ trợ tiền công cho cán bộ trạm y tế xã, y tế thôn bản: 100.000đ/người/ngày và chi mua các công cụ, dụng cụ để phục vụ công tác phòng, chống dịch bệnh, tiêm phòng, tiêm chủng.

3.2. Chi công tác tuyên truyền (băng rôn, khâu hiệu), Mức chi: mức chi tối đa không quá 300.000đ/đợt, tùy vào quy mô, tính chất của từng đợt.

3.3. Chi tiền quà cho cán bộ trạm y tế xã, y tế thôn bản nhân ngày thầy thuốc Việt Nam, mức chi tối đa không quá 200.000đ/người/ngày lễ.

III. Chi công tác thu thuế, quyết toán các khoản thu tại thôn xóm:

Là các khoản chi phục vụ cho công tác khai thác nguồn thu, chống thất thu thuế, quyết toán các khoản thu tại các thôn xóm:

Điều 22. Chi phục vụ công tác phòng chống bão lũ, hạn hán, dịch bệnh.

Thực hiện theo định mức quy định của cấp trên (nếu có). Trong trường hợp không có quy định của cấp trên về định mức chi thì UBND xã hỗ trợ như sau:

1. Chi hỗ trợ cho cán bộ, công chức, bán chuyên trách cấp xã, cán bộ thôn xóm và các đối tượng khác được điều động phục vụ công tác phòng chống bão, lũ, dịch bệnh: 150.000đ/người/ngày và hỗ trợ công tác chống hạn: 100.000đ/người/ngày.

2. Chi mua các vật tư, thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác phòng chống bão lũ, hạn hán, dịch bệnh:

Theo điều kiện thực tế chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết nhằm đáp ứng nhu cầu công việc.

Điều 23. Chi phục vụ công tác điều tra, rà soát, tiêm phòng trên đàn gia súc, gia cầm.

1. Chi mua vắc xin, các thiết bị: Theo hợp đồng giữa UBND xã và trạm thú y Cẩm Xuyên.

2. Chi hỗ trợ tiền công, tiền ăn, tiền nước uống cho cán bộ thùy y tham gia tiêm phòng:

2.1. Cán bộ thú y về tham gia tiêm phòng: Mức chi tối đa không quá 500.000đ/người/ngày. Chưa kể tiền ăn cho mỗi người

2.2. Cán bộ thú y của xã: Mức chi tối đa không quá 150.000đ/người/ngày.

3. Chi hỗ trợ kinh phí làm rặc: Mức chi tối đa không quá 300.000đ/rặc.

4. Chi hỗ trợ cán bộ xã, thôn xóm tham gia tiêm phòng: 50.000đ/người/ngày.

5. Hỗ trợ cán bộ chỉ đạo, cán bộ các thôn xóm công tác điều tra rà soát tổng đàn và thực hiện công tác phòng chống dịch gia súc, gia cầm trên đàn 100.000đ/đợt.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Cán bộ, công chức, chuyên trách và nhân viên hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND xã phải nghiêm túc thực hiện quy định này.

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản có ý thức bảo quản tốt tài sản, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng máy móc thiết bị, không để hư hỏng. Quản lý, sử dụng tốt tài sản được xem là một chỉ tiêu thi đua khi xét các danh hiệu lao động cuối năm.

Điều 24. Các khoản chi khác:

1. Chi mua lễ vật làm lễ tại cơ quan, đài tưởng niệm liệt sỹ xã nhân ngày tết nguyên đán, ngày rằm tháng giêng, rằm tháng 7 và các ngày lễ liên quan khác. Mức chi tối đa không quá 3.000.000đ/1 ngày lễ.

2. Chi hỗ trợ cán bộ xã, thôn xóm tham gia thăm đồng đánh giá năng suất, sản lượng các trà lúa, tham gia khảo sát, kê khai diện tích cây nông nghiệp bị chết rét, sâu bệnh. Mức chi: 50.000đ/người/ngày.

3. Chi hỗ trợ tiền quà (bằng tiền mặt, hiện vật) cho Đảng ủy viên và đại biểu HĐND xã sau mỗi nhiệm kỳ, Mức chi tối đa không quá 5.000.000đ/người.

4. Chi hỗ trợ các tổ chức xã hội: Căn cứ vào từng nhiệm vụ chi cụ thể do người đứng đầu tổ chức trình. Kế toán ngân sách xã căn cứ vào dự toán được HĐND xã phân bổ đầu năm để tham mưu cho chủ tịch UBND xã hỗ trợ kinh phí.

5. Hỗ trợ Công đoàn cơ sở: Căn cứ vào từng nhiệm vụ chi cụ thể do BCH công đoàn trình. Kế toán ngân sách xã căn cứ vào dự toán được HĐND xã phân bổ đầu năm để tham mưu cho chủ tịch UBND xã hỗ trợ kinh phí.

6. Chi thuê phương tiện:

6.1. Thuê phương tiện vận chuyển các loại hàng hóa: Tùy theo số lượng hàng hóa, số Km, 02 bên thỏa thuận, thanh toán theo hợp đồng trên cơ sở giá cả phải phù hợp với xã trường.

6.2. Thuê phương tiện cho lãnh đạo đi công tác, đi gặp mặt hội đồng hương ở các tỉnh bạn: Thanh toán theo hợp đồng đã được 02 bên thỏa thuận.

7. Chi hỗ trợ thường trực HĐND và các thành viên liên quan tham gia xây dựng và thẩm định các loại báo cáo, văn bản trước kỳ họp HĐND xã, mức chi tối đa không quá 300.000đ/người/kỳ họp. Thực hiện theo Nghị Quyết số 82 NQHĐND tỉnh Hà Tĩnh.

8. Chi hỗ trợ thường trực HĐND và các thành viên liên quan tham gia giám sát tại các đơn vị, thôn xóm, ban, ngành, đoàn thể, mức chi không quá: 100.000đ/người/ngày giám sát.

9. Chi tham dự lễ bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, hộ cận nghèo, nhà tình nghĩa với mức chi tối đa không quá 500.000đ/nhà.

10. Chi hỗ trợ cho cán bộ thành viên công đoàn xã tổ chức lao động vào ngày thứ 7, chủ nhật giúp thôn xóm xây dựng NTM mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày

11. Chi hỗ trợ các cá nhân hiến máu nhân đạo mức chi tối đa không quá 200.000đ/người/tháng.

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

Điều 25. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

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

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

Điều 26. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm:

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

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ xã, người lao động trong cơ quan.
2. Trích lập quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích; chi hoạt động phúc lợi tập thể...; chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức và người lao động ...
3. Chi trả thêm cho cán bộ xã trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế;
4. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 27. Tỷ lệ và phương án sử dụng:

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, văn phòng HĐND-UBND đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo nội dung được quy định tại Điều 26 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn UBND xã trước khi trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của lãnh đạo UBND xã về tỷ lệ, phương án sử dụng, Văn phòng HĐND-UBND xã, kế toán ngân sách thực hiện công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 28. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

1. Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ xã đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng, hiệu quả công việc; chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ xã theo kết quả xếp loại lao động hàng năm. Hệ số điều chỉnh như sau:

- Hệ số 0,8: Áp dụng cho cá nhân xếp loại hoàn thành nhiệm vụ;

- Hệ số 1,0: Áp dụng cho cá nhân xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hệ số 1,2: Áp dụng cho cá nhân xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Cách tính:

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

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

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{Tổng hệ số} \\ \text{lương, phụ} \\ \text{cấp đóng bảo} \\ \text{hiểm của} \\ \text{toàn đơn vị} \end{array} \right\}$$

Khi quyết toán năm của UBND xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực hiện tiết kiệm cao hơn số đã xác định, sẽ được trình UBND xã xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định, nhưng đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được và tối đa không quá 1,0 lần so với mức lương hiện hưởng. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm chi của năm sau.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy chế là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Kế toán ngân sách căn cứ vào quy chế này và các quy định có liên quan để kiểm soát việc thanh quyết toán đối với các tổ chức, cá nhân có thụ hưởng từ ngân sách nhà nước. Trường hợp quyết toán sai với nội dung quy chế này phải từ chối thanh toán, đảm bảo cho việc thực hiện quy chế một cách nghiêm túc, chặt chẽ, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

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

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Các ban, ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động thuộc cơ quan UBND xã nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu nguồn thu không đảm bảo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì khó khăn, vướng mắc đề nghị các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách cấp xã, nhân viên, người lao động trong cơ quan UBND xã kịp thời phản ánh về văn phòng UBND xã, Kế toán ngân sách, Công đoàn cơ sở để báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung sửa đổi.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Hiệp