

Số: 05/QĐ-UBND

Sơn Lĩnh, ngày 17 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019

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

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài Chính 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;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính 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 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

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

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

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

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

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

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 24/NQ -HĐND ngày 11/01/2023 của HĐND Xã Sơn Lĩnh về việc phê chuẩn dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 cho Sơn Lĩnh;

Căn cứ vào Biên bản hội nghị cán bộ công chức năm 2023 ngày 10/01/2023 .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của UBND Xã Sơn Lĩnh.

(Chi tiết nội dung quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2021. Giao Công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện quy chế ban hành kèm theo quyết định này.

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân, Công chức Tài chính-Kế toán, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc NN huyện;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Tuấn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2023 của UBND xã Sơn Lĩnh)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

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

2. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân;
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
- Chi các chế độ cho cán bộ công chức: Chi khen thưởng; thanh toán chế độ nghỉ phép; chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn.
- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
- Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
- Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi việc hiếu, hỉ, chi kỷ niệm chúc mừng, chi hỗ trợ....

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

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, chủ động sử dụng kinh phí được giao đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả, là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện kiểm soát của cơ quan tài chính và các cơ quan chức năng theo quy định.

2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân tại cơ quan bảo đảm hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.

3. Chi tiêu, mua sắm, quản lý tài sản công, ngân sách của cơ quan hợp lý.

4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

5. Thực hiện công bằng về thu nhập tăng thêm, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả đảm bảo công khai dân chủ và quyền lợi cho cán bộ, công chức.

Chương 2

NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

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

1. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước hiện hành.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ xã Sơn Lĩnh: Theo chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị nhằm:

- Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Sử dụng kinh phí một cách có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

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

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

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

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

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.

3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện quyền tự chủ tài chính.

Chương 3

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 5. Các khoản thu trong đơn vị:

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp giao trong dự toán hàng năm;

- Nguồn thu từ các khoản phí, lệ phí từ hoạt động sự nghiệp được để lại theo chế độ quy định;

- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 6. Chi thanh toán cá nhân:

1. Tiền lương.

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

Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp của công chức, viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

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

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

- Chi làm thêm giờ vào ngày chủ nhật, ngày lễ, hội họp.... do ủy ban nhân dân xã điều động thì tính theo thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trục các ngày lễ, tết được UBND xã hỗ trợ 200.000 đồng/ngày.

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

1. Chi hội nghị, tập huấn

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

- Tổng kết không quá 01 ngày;

- Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;

- Tập huấn không quá 03 ngày;

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

- Đối với các cuộc họp khác, tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian hợp lý nhưng không quá 2 ngày.

* Các khoản được thanh toán:

- Tiền thuê hội trường;

- Tiền in, mua tài liệu và giấy, bút;

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

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

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

* Mức chi cụ thể:

- Tiền ăn đại biểu không hưởng lương: không quá 100.000đ/1ngày/1 người;

- Tiền giải khát giữa giờ: 10.000 đồng/01buổi/01đại biểu và 20.000 đồng/01 ngày/01 đại biểu.

- Tiền giảng viên

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

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/ngày;

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

2. Chi công tác phí

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

Thực hiện Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh.

- Khoản công tác phí: Quy định khoán cho cán bộ, công chức thường xuyên phải đi công tác, Chủ tịch.kế toán, địa chính, văn phòng đi giao dịch mức chi 500.000 đồng/tháng .

- Đi công tác, tập huấn ngoại huyện:

Các đối tượng cán bộ, công chức được UBND xã, các cơ quan có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp công tác phí theo định mức chế độ hiện hành của nhà nước; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

* Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

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

+ Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 250.000đ/ngày/người .

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế :

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (Có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn như sau :

+ Đi công tác các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh:

Đối với cán bộ, công chức được thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /1 phòng.

+ Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh:

+ Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 350.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

+ Đi công tác các vùng còn lại :

Đối với cán bộ, công chức được thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /1 phòng .

- Tiền vé tàu xe:

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

- Phụ cấp lưu trú:

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

Đi công tác nội tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan từ 80km đến 100km: 200.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác ngoại tỉnh 100km trở lên: 250.000 đồng/ngày/người.

3. Chi tiếp khách

Căn cứ Quyết định số 3352/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2010 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh.

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

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

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

* Tuyệt đối không được dùng rượu ngoại để tiếp khách với mọi hình thức.

Điều 8. Về các chế độ khác

1. Chi khen thưởng:

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

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

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

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

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

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

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

Những cán bộ công chức trong biên chế được ủy ban nhân dân xã cử đi bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ được hỗ trợ một phần kinh phí của đơn vị.

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

4. Các chế độ khác:

- Tiền nước uống của cán bộ công chức UBND xã: Thanh toán theo thực tế
- Nước uống hội họp thanh toán theo thực tế.

Điều 9. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm.

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

Tất cả các khoản mua bán văn phòng phẩm được kế toán kiểm tra số lượng, chất lượng, giá cả, được thủ trưởng đơn vị duyệt chi và hồ sơ thanh toán phải có hóa đơn và bảng kê chi tiết các danh mục kèm theo.

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

- + Về sử dụng điện thoại tại cơ quan: Theo hóa đơn thực tế.
- + Cước phí internet: Theo thực tế sử dụng.

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

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

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

Đối với việc sử dụng điện: Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế sử dụng điện nhằm tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện. Chỉ sử dụng điều hoà khi nhiệt độ trong nhà trên 32 độ C; giảm điện chiếu sáng hành lang công cộng.

* Tiền vệ sinh môi trường:

Vệ sinh thu gom rác thải: Hợp đồng với HTX môi trường xã Sơn Lĩnh thu gom rác thải, thanh toán theo hợp đồng. Ngoài ra dụng cụ dọn vệ sinh, giấy vệ sinh, tẩy rửa bồn cầu giao văn phòng tổng hợp mua và thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá 200.000đồng/tháng.

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

Trong trường hợp cần thiết, để phục vụ công tác chuyên môn kịp thời, thì được thuê xe ngoài. Thống nhất giá cả giữa UBND xã và bên cho thuê xe, nhưng giá thuê xe không vượt quá giá thuê xe của phương tiện vận tải công cộng trên địa bàn huyện.

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

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

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

Tài sản thuộc phòng nào thì phòng đó phải chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, khi hư hỏng, mất mát phải lập biên bản và báo cáo với lãnh đạo để có biện pháp xử lý. Riêng tài sản hội trường giao cho văn phòng tổng hợp theo dõi giao cho bảo vệ bảo quản.

Trang thiết bị văn phòng:

- Phòng làm việc lãnh đạo và các phòng được trang bị trang thiết bị làm việc để phục vụ công tác, Cán bộ công chức có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị đúng mục đích. Trường hợp mất mát hư hỏng

phải kịp thời báo cáo văn phòng tổng hợp để kiểm tra cụ thể tìm nguyên nhân và giải pháp khắc phục xử lý.

- Máy vi tính, máy in được trang bị và giao cho từng cán bộ để phục vụ nhu cầu in ấn loát tài liệu của cơ quan, các tài liệu cần photocopy lãnh đạo UBND xã uỷ quyền cho các bộ phận giải quyết.

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

2. Mua sắm tài sản:

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

- Từ 20 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng phải lấy báo giá ít nhất 3 nhà thầu khác nhau, căn cứ vào báo giá của các nhà cung cấp, cơ quan lập biên bản lựa chọn nhà thầu tốt nhất đảm bảo yêu cầu về giá cả, chất lượng ...sau đó làm quyết định chỉ định thầu.

Từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải lấy báo giá ít nhất 3 nhà thầu khác nhau, thẩm định giá của cơ quan có thẩm quyền căn cứ vào báo giá của các nhà cung cấp, cơ quan lập biên bản lựa chọn nhà thầu tốt nhất đảm bảo yêu cầu về giá cả, chất lượng ...sau đó làm quyết định chỉ định thầu.

- Từ 100 triệu đồng trở lên phải xin chủ trương của UBND huyện; Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/0/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp).

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

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

3. Sửa chữa tài sản:

Khi có nhu cầu sửa chữa trang thiết bị làm việc, các bộ phận báo cáo văn phòng tổng hợp, văn phòng tổng hợp kiểm tra và làm dự trù lãnh đạo đơn vị duyệt sau đó cho tiến hành sửa chữa.

Các thủ tục thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành.

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

Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn

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

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

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

Điều 15. Chi các khoản khác

- Hỗ trợ kinh phí tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức đi tham quan học hỏi kinh nghiệm khi có điều kiện;

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

- Hỗ trợ các hoạt động khác trong cơ quan như tổ chức tọa đàm, gặp mặt, liên hoan, mua quà kỷ niệm hoặc hỗ trợ một phần các quỹ vận động xã hội quyên góp từ viên chức, nhân viên, lao động (do chủ tịch quyết định);

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

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

2. Phương thức thanh toán:

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

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

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

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

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

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

- Báo cáo công khai tình hình thực hiện thu chi tài chính 6 tháng và quyết toán năm.

Chương 4

XÁC ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 18. Kinh phí tiết kiệm được

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

Kinh phí giao thực hiện quyền 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 tiết kiệm được.

Điều 19. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được

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

1. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.
2. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, nhân viên cơ quan.
3. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.
4. Chi cho các hoạt động phúc lợi.
5. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;
6. Chi thêm cho cán bộ, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

Kinh phí quản lý tiết kiệm được 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 20. Tỷ lệ và phương án sử dụng

1. Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được xác định trong năm, Kế toán đề xuất phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 17 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn Cơ quan trước khi trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định.
2. Kinh phí tiết kiệm được phân bổ như sau:
 - Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ: 70%;
 - Trích lập quỹ phúc lợi: 20%;
 - Trích lập quỹ dự phòng: 10%.

Điều 21. Chi trả thu nhập tăng thêm

1. Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, nhân viên theo kết quả xếp loại lao động hàng năm. Hệ số điều chỉnh như sau:
 - Hệ số 1,0: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến;
 - Hệ số 1,1: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở.

2. Cách tính:

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

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

Điều 22. Chi cho các hoạt động phúc lợi

Căn cứ vào tình hình kinh phí của đơn vị từng thời điểm để chi cho các mục sau:

- + Chi ngày lễ tết:
 - Chi ngày tết dương lịch tối đa không quá: 300.000 đồng/người.
 - Chi các ngày giỗ tổ Hùng Vương, 30/4 và 01/5, 02/9 tối đa không quá 200.000 đồng/người.
 - Chi ngày 08/3 và 20/10 tối đa không quá 200.000 đồng/người.
 - Chi tết trung thu, ngày 1/6 cho các cháu là con của CB, NV: 100.000 đồng/cháu.
 - Chi tết nguyên đán tối đa không quá: 1.500.000 đồng/người.
 - Còn một số ngày lễ khác thì tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị Thủ trưởng đơn vị quyết định.

+ Chi thăm hỏi, ốm đau, hiếu hỷ.

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

Định mức thăm hỏi không quá: Cưới hỏi, Phúng viếng : 500.000 đồng/người.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23:

1. Quy chế này đã được tập thể cán bộ, công chức, không chuyên trách xã Sơn Lĩnh thông qua ngày 17/01/2022. Những nội dung không nêu trong quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Giao cho toàn thể cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã Sơn Lĩnh thực hiện nghiêm túc quy chế, nếu vi phạm quy chế phải chịu hoàn toàn trách nhiệm. Trong quá trình thực hiện Quy chế có những vấn đề còn vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, các đồng chí báo cáo bằng văn bản về Văn phòng UBND xã tập hợp trình Chủ tịch UBND xã xét và giải quyết./.