

Số: 47/QĐ-UBND

Đồng Môn, ngày 25 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỒNG MÔN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH-13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội và các văn bản hướng dẫn thi hành luật ngân sách;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ tài chính - 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; Công văn số 1440/UBND-TCKH ngày 13/8/2014 của UBND Thành phố Hà Tĩnh về việc triển khai thực hiện TT liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị Quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm cho cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và thông tư số 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 06/05/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều trong thông tư 141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 30/12/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 99/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 về quy định chế độ tiếp dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 24/3/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2413/QĐ-UBND ngày 18/12/2018 của UBND Thành phố Hà Tĩnh về việc ban hành quy định tạm thời chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm hành chính công thành phố, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 38/2019/QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của UBND tỉnh về ban hành quy chế thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/1/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính: Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan; Nghị quyết số 1-14/2018/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Căn cứ Nghị Quyết số 111/2023/NQ-HĐND ngày 22/9/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định chức danh, mức phụ cấp và kiêm nhiệm chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; mức hỗ trợ hàng tháng và mức phụ cấp kiêm nhiệm của người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố và mức phụ cấp đối với một số chức danh khác trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 14/01/2020 của UBND xã Đồng Môn về việc giao tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với UBND xã Đồng Môn giai đoạn từ năm 2020 đến năm 2024;

Nghị Quyết số 48/NQ-UBND ngày 28/12/2023 của HĐND xã Đồng Môn Khóa II Kỳ họp thứ 8 về việc thực hiện nhiệm vụ thu- chi ngân sách, đầu tư xây dựng cơ bản năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 3435/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Tĩnh, về việc giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách năm 2024 cho UBND Xã Đồng Môn;

Quyết định số 43/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND xã Đồng Môn về việc giao nhiệm vụ thu chi ngân sách, kế hoạch vốn đầu tư phát triển năm 2024;

Xét đề nghị của văn phòng UBND, Công chức kế toán và ý kiến thống nhất của các ban ngành, đoàn thể UBND xã Đồng Môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ về chế độ, chính sách, định mức chi hoạt động thường xuyên đối với cán bộ, công chức, các ngành đoàn thể, quy định quản lý tài sản công của UBND xã Đồng Môn năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Văn phòng HĐND - UBND, các ban ngành đoàn thể, cán bộ, công chức UBND xã Đồng Môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- KBNN Hà Tĩnh;
- Phòng TC-KH thành phố;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBNDTTQ
- Chủ tịch, các PCT UBND
- Lưu :VT,VP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tuấn Anh



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2024
của UBND xã Đồng Môn, thành phố Hà Tĩnh)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chức chính trị, các ban ngành đoàn thể và tất cả cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách UBND xã Đồng Môn.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế:

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công nhằm:
- + Chủ động, khoa học trong quản lý, sử dụng hợp đồng lao động và chi tiêu tài chính trong cơ quan.
- + Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu.
- + Các khoản chi tuân thủ theo đúng chế độ, quy định của pháp luật và các quy định tài chính hiện hành; đồng thời đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để CBCCC và người lao động của cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- + Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan, thực hiện điều hành thu, chi ngân sách đúng quy trình, nguyên tắc, chế độ, quy định của nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Đảm bảo thực hiện đúng luật NSNN và các nguyên tắc tài chính hiện hành.
- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hằng năm được UBND Thành phố phê duyệt và HĐND xã giao cho đơn vị.
- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.
- Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ công chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ công chức, người lao động.
- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo: Có chủ trương, được phép chi của người trực tiếp quản lý và điều hành, có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức.

- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức Công đoàn trong cơ quan.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của từng ban ngành trong cơ quan.
3. Căn cứ chương trình, kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ năm 2024.
4. Căn cứ dự toán chi ngân sách giao thực hiện chế độ tự chủ năm 2024 và tình hình thực hiện tiết kiệm chi ngân sách chế độ tự chủ năm 2024.
5. Căn cứ tình hình sử dụng kinh phí và tài sản các năm; Nghị quyết hội nghị cán bộ công chức, viên chức và chương trình công tác của đơn vị.

CHƯƠNG II. NGUỒN KINH PHÍ VÀ NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Nguồn kinh phí

Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp;

Nguồn biếu tặng và các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật

Điều 6: Chi thanh toán cá nhân

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

a. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (bảng tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của công chức, viên chức, người lao động hàng tháng được công khai cho người nhận;

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách ở xã, tiền mặt đối với các khoản phụ cấp đối với cán bộ không chuyên trách ở thôn và các chế độ khác.

b. Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, BHYT, BHTN, KPCĐ, kế toán thực hiện trích nộp cho cán bộ, công chức, người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước;

2. Chế độ ốm đau, thai sản: Khi cán bộ, công chức, 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 thẩm định các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền, kế toán thực hiện thanh toán kịp thời các chế độ cho công chức, viên chức, người lao động.

3. Chế độ tiền công cho cán bộ hợp đồng, tổ liên gia, PCT hội NCT

- Chi trả tiền công cho cán bộ hợp đồng bảo vệ UBND xã Đồng Môn: 5.200.000 đồng/ tháng (Bao gồm cả vệ sinh sân, chăm sóc cây,...).

- Chi tiền phụ cấp cho các đồng chí tổ trưởng tổ liên gia với mức: 50.000 đồng/người/tháng.

4. Chi cán bộ trực tại bộ phận giao dịch một cửa, cán bộ kiểm soát thủ tục hành chính, cán bộ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo:

Chi bồi dưỡng cho cán bộ làm việc, trực tại bộ phận một cửa không quá: 300.000 đồng/người/tháng. Chi bồi dưỡng cho cán bộ kiểm soát thủ tục hành chính

15.000 đồng/người/ngày, 20 ngày/tháng. Chi bồi dưỡng cho cán bộ trực tiếp tiếp dân và xử lý đơn thư chi theo chế độ quy định (100.000 đồng/ người/ ngày) (chỉ thực hiện chi trả khi xảy ra vụ việc và tổ chức thực hiện tiếp dân).

Điều 7: Chi thanh toán dịch vụ

Chi phí sử dụng điện, nước, điện thoại bàn, internet.

Cán bộ, công chức, người làm hợp đồng, bảo vệ có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện thấp sáng, ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy tính, quạt điện, ra về phải tắt hết điện trong phòng.

Mức chi thanh toán tiền điện, nước, internet theo thực tế sử dụng, căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và hóa đơn thanh toán của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 8: Văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng và công cụ, dụng cụ khác:

1. Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho các Đảng ủy, UBND, Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể với mức như sau:

- Khối đảng: 3.000.000 đồng/ năm.
- Mặt trận: 2.000.000 đồng/ năm.
- Đoàn thanh niên, cựu chiến binh, hội phụ nữ, hội nông dân: 1.000.000 đồng/năm/ hội.

- Các ngành của Ủy ban nhân dân: 35.000.000 đồng/ năm

+ Văn phòng UBND-HĐND (gồm các phòng lãnh đạo): 15.000.000 đồng

+ Địa chính – xây dựng: 4.000.000 đồng

+ Văn hóa: 1.500.000 đồng

+ Chính sách: 1.500.000 đồng

+ Xã đội: 1.500.000 đồng

+ Tư pháp, một cửa: 7.500.000 đồng

+ Kế toán: 4.000.000 đồng

(Giao đồng chí văn phòng UBND theo dõi, quản lý chặt chẽ, có sổ theo dõi xuất nhập tồn cụ thể)

Lưu ý: Trường hợp đã sử dụng hết mức khoán chi VPP mà ban ngành có nhu cầu bổ sung thêm văn phòng phẩm để sử dụng phục vụ công tác chuyên môn phải trình văn phòng xem xét trình UBND xã quyết định có bổ sung không, nếu không được bổ sung thì ban ngành đó phải tự chủ động phần VPP còn thiếu của mình.

2. Báo chí

- Đặt báo, tạp chí: Kế toán và cán bộ Văn phòng lập dự trù đặt báo, tạp chí theo quý cho các lãnh đạo đề nghị Chủ tịch xem xét để đặt báo và thanh toán cho Công ty bưu chính & phát hành báo chí.

- Chứng từ thanh toán gồm: Phiếu đặt báo; Hợp đồng, thanh lý và hoá đơn.

3. Nước uống

- Nước chè: Thuê nấu nước chè phục vụ cán bộ, công chức, người lao động tại công sở: 600.000 đồng/ tháng;

- Nước khoáng: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

4. Thuê máy photo

Mức thuê máy photo phục vụ hoạt động: 1.800.000 đồng/tháng

Điều 9: Chế độ chi tiêu hội nghị:**1. Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị.**

- Hội nghị tổng kết năm không quá 1 ngày.
- Đối với các Hội nghị khác (bao gồm đại hội, hội nghị theo nhiệm kỳ) thì tùy theo tính chất và nội dung bố trí thời gian tổ chức hội nghị nhưng không quá 2 ngày.

2. Đại hội, hội nghị, tập huấn được thanh toán các khoản sau:

- Thuê loa máy, đàn nhạc (nếu có).
- Tiền in ấn, mua tài liệu.
- Tiền nước uống.
- Chi khen thưởng (Nếu có).
- Chi hỗ trợ tiền ăn (Đối với những người không hưởng lương từ NSNN).
- Tiền trang trí hội trường.
- Tiền chụp ảnh lưu niệm (Nếu có)

3. Mức chi cụ thể:

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu
- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu dự Đại hội, hội nghị không quá 100.000 đồng/người/ngày áp dụng cho Đại hội, hội nghị tổng kết cuối năm, hội nghị triển khai các nhiệm vụ chính trị địa phương. Riêng đối với các cuộc họp về nội dung chuyên môn, triển khai công việc, các cuộc họp định kỳ hàng tháng, quý và các nội dung khác của UBND, các khối Đảng, mặt trận, đoàn thể, các cuộc làm việc với các đoàn kiểm tra chỉ chi trả tiền nước uống phục vụ cuộc họp, không chi trả tiền đại biểu tham dự.

- Chi khen thưởng (nếu có) mức khen thưởng: Theo Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, mức chi:

- + Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp tỉnh: 500.000đ/ngày.
- + Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp TP: 300.000đ/ngày.
- + Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp xã: 200.000đ/ngày.

- Tiền trang trí hội trường (Ma kết)

- + Các cuộc họp bình thường: 250.000 đồng
- + Đại hội và các cuộc hội nghị lớn thì không quá 1.000.000 đồng.

- Tiền hoa tươi chỉ sử dụng trong đại hội, hội nghị và tổ chức các ngày lễ lớn. Mức chi không vượt quá 1.000.000 đồng/Hội nghị.

- Tiền ảnh lưu niệm (nếu có) không quá 500.000đ/ hội nghị.

Điều 10: Chế độ công tác phí:

1. Chế độ khoán công tác phí theo tháng.

Đối với cán bộ, công chức, thủ quỹ mức công tác phí: 300.000 đồng/tháng.

2. Chế độ khoán công tác phí cho những người đi công tác trong nước.

Khoán chi phí để trả cho người đi công tác trong nước (ngoại tỉnh) bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý (nếu có).

Chi Phí đi lại: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn tàu xe thực tế. Chứng từ hóa đơn, biên lai phải hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Phụ cấp lưu trú: Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/người/ngày.

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Thanh toán theo hình thức khoán: Cán bộ được cử đi công tác khoán phòng nghỉ: 450.000 đồng/người/ngày đối với nơi công tác là thành phố thành phố trực thuộc trung ương và thành phố thuộc đô thị loại 1, 350.000 đồng/người /ngày đối với nơi công tác là thị xã trực thuộc trung ương và các thị xã còn lại thành phố thuộc tỉnh, 300.000 đồng/người/ngày đối với những địa điểm còn lại.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trường hợp người đi công tác không nhận theo hình thức thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo hình thức thực tế . (Hóa đơn, chứng từ phải hợp pháp theo quy định của pháp luật).

III. NỘI DUNG CHI KHÁC

Điều 11: Chế độ thăm hỏi, phúng viếng, tổ chức tang lễ

1. Chi thăm hỏi, phúng viếng:

- Khi CBCC, cán bộ không chuyên trách, hợp đồng, bố, mẹ (nội, ngoại), vợ, chồng, con ốm đau phải điều trị bệnh viện, cơ quan trích ngân sách đi thăm hỏi bằng tiền trị giá: 500.000đồng/lần/năm.

- Khi cán bộ thôn (Bí thư, tổ trưởng), cấp ủy, đại biểu HĐND khi bản thân đau ốm phải điều trị ở bệnh viện, cơ quan trích ngân sách đi thăm hỏi bằng tiền trị giá 300.000 đồng/lần/năm .

- Chế độ phúng điếu (tiền + Lễ vật) không quá 1.500.000 đồng/người được áp dụng đối cán bộ, công chức, không chuyên trách, hợp đồng, mức 500.000 đồng/người đối với bố mẹ (nội, ngoại), vợ, chồng, con (của cán bộ, công chức, không chuyên trách, hợp đồng), bí thư chi bộ, thôn trưởng.

- Chế độ phúng điếu (tiền + Lễ vật) với mức 350.000 đồng/lần được áp dụng đối với đại biểu hội đồng, ban chấp hành đảng ủy, hưu xã, người có công qua đời.

- Chế độ phúng điếu (tiền + Lễ vật) với mức 250.000 đồng/lần được áp dụng đối với người dân qua đời.

Các khoản chi thăm hỏi, hiếu hi giao cho Văn phòng kết hợp với công đoàn nắm bắt tình hình để thực hiện.

- Khi cán bộ, công chức, không chuyên trách nghỉ hưu hoặc chuyển công tác ra ngoài cơ quan, được hỗ trợ cụ thể:

+ Cán bộ, công chức, không chuyên trách xã nghỉ hưu, nghỉ việc: Chi hỗ trợ không quá 3.000.000 đồng/người.

+ Cán bộ, công chức chuyển công tác: Chi hỗ trợ 1.000.000 đồng/ người

+ Bí thư chi bộ, thôn trưởng nghỉ việc: Chi hỗ trợ 500.000 đồng/ người

2. Tổ chức đón hài cốt liệt sỹ mức hỗ trợ

+ Hỗ trợ cho gia đình: 1.000.000 đồng.

+ Hỗ trợ trang trí: 300.000 đồng.

Điều 12. Chế độ tiếp khách:

Khách đến làm việc tại cơ quan (Cấp tỉnh, cấp Thành phố), chi nước uống mức chi tối đa không quá 100.000đ/ngày/người.

Chi mời cơm: Chi tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/suất. (1 suất là 1 buổi ăn/người).

Điều 13. Chế độ làm thêm giờ:

Tùy theo tính chất cấp bách của công việc (đột xuất), có lệnh (Quyết định) của thủ trưởng cơ quan, CBCNVC làm thêm giờ, làm việc ngày nghỉ được thanh toán tiền phụ cấp theo chế độ quy định. Văn phòng HĐND-UBND, cử người theo dõi chấm công.

Điều 14: Chi lễ tết, thu nhập tăng thêm, hỗ trợ các thôn, công đoàn. Tùy vào nguồn thu ngân sách của địa phương có thể bố trí các mức chi như sau.

1. Chi các ngày lễ lớn trong năm:

- Tết dương lịch; 30-4 và 01-5; ngày giỗ tổ Hùng vương; 02/9: Định mức: không quá 2.000.000 đồng/người đối với cán bộ công chức, cán bộ hợp đồng, không chuyên trách cấp xã.

- Ngày tết Nguyên đán: Định mức: không quá 5.000.000 đồng/người đối với cán bộ công chức, không quá 3.500.000 đồng/người đối với không chuyên trách cấp xã; không quá 1.500.000đồng/ người đối với cán bộ hợp đồng; Trưởng phó công an xã: 1.000.000đồng/người, cán bộ công an xã: 500.000 đồng/người; Không quá 500.000 đồng/ người đối với cán bộ không chuyên trách cấp thôn, Cán bộ hưu xã, lãnh đạo qua các thời kỳ: 200.000 đồng/người.

- Chi tiền cho các đồng chí cán bộ, công chức, không chuyên trách, hợp đồng vào các ngày kỉ niệm như: ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Quốc tế đàn ông 19/11, ngày truyền thống của các ngành UBND, Đảng, MTTQ và các đoàn thể mức chi tối đa 200.000 đồng/ người/ngày.

- Chi tiền trực các ngày lễ tết không quá 300.000đ/ người/ngày. Chi tiền hỗ trợ cho các đồng chí cán bộ, công chức, không chuyên trách đi làm thứ 7, chủ nhật tối đa 400.000 đồng/người/ngày (nếu không cân đối được tiền làm thêm giờ). Chi tuần tra trực đêm đối với công an, quân sự tối đa 100.000đ/người/đêm.

- Quà tết cho đối tượng người có công trên địa bàn xã mức chi: 50.000 đồng/người.

2. Chi hỗ trợ công đoàn, các thôn:

- Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động cho công đoàn cơ sở không quá 200.000.000 đồng/ năm.

- Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các thôn: Tối đa 1.000.000đồng/ thôn bình thường và tối đa 2.000.000 đồng đối với thôn điểm tổ chức ngày 18/11, ngày toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc tùy vào nguồn kinh phí hoạt động của các ngành, Mặt trận tổ quốc.

- Đối với các ngày hoạt động kỷ niệm thành lập các hội, đoàn thể mức hỗ trợ tiền nước, market cho các thôn tối đa không quá 1.000.000 đồng/ chi hội tùy vào nguồn kinh phí hoạt động của các ban ngành, đoàn thể.

Điều 15: Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: Đối với cán bộ được Đảng ủy, HĐND, UBND cử đi học thì được hỗ trợ tiền đóng học phí. Mức hỗ trợ 30% - 50% phiếu thu tiền học phí thực tế tùy vào ngân sách của địa phương tại thời điểm hỗ trợ. Trường hợp học trung cấp lý luận chính trị tập trung mức hỗ trợ 3.000.000 đồng/ đồng chí/ khóa học.

Điều 16: Chi khen thưởng

Chế độ thi đua khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ, hướng dẫn tại Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ nội vụ và các văn bản liên quan;

Giấy khen tại các hội thi, hội thao do xã tổ chức thì mức trích thưởng căn cứ vào Quyết định của UBND xã và phụ thuộc vào kinh phí hoạt động của từng ngành.

Điều 17. Thời gian và chế độ nghỉ phép, nghỉ BHXH, nghỉ không lương:

1. Thời gian, chế độ nghỉ phép:

Cán bộ, công chức, người lao động đủ 12 tháng làm việc tại cơ quan được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động là 12 ngày làm việc và cứ 05 năm làm việc thì được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm sắp xếp công việc, thời gian nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu của công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức, người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày phép theo quy định thì cơ quan quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức và người lao động những ngày chưa nghỉ phép; Cán bộ, công chức, người lao động nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường và tiền phương tiện đi lại theo quy định hiện hành (Trường hợp tăng thu ngân sách).

2. Thời gian nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không lương

Căn cứ Luật BHXH số 58/2014/QH13 có hiệu lực từ ngày 01/01/2016; Căn cứ thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH có hiệu lực từ 15/02/2016; Căn cứ luật lao động năm 2012 và các văn bản bổ sung, sửa đổi khác.

Thời gian nghỉ hưởng chế độ BHXH khi con ốm trong năm cho mỗi con được tính như sau:

Con dưới 3 tuổi: Tối đa cho 1 con 20 ngày/ năm

Con từ 3 tuổi đến 7 tuổi: Tối đa cho 1 con 15 ngày/năm

Thời gian nghỉ không lương: Được quy định theo chế độ hiện hành.

Các chế độ BHXH khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 18: Kinh phí tiết kiệm được:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được cơ quan có thẩm quyền giao; nguồn thu sự nghiệp;

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 theo quy định của luật NSNN) phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không xác định là kinh phí tiết kiệm được.

Nguồn kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên dùng để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, không chuyên trách tối đa không quá một tháng lương cho cán bộ, công chức, không chuyên trách. Khen thưởng cho các đồng chí có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của năm không vượt quá 5.000.000 đồng/ người. UBND xã thống nhất với công đoàn để quyết định phân loại cụ thể mức chi để bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, hoạt động không chuyên trách từ nguồn tiết kiệm chi.

Điều 19. Tạm ứng, thanh toán kinh phí, thủ tục thanh toán các hoạt động thường xuyên khác.

+ Khi cần tạm ứng tiền để thực hiện các hoạt động thường xuyên của ngành, trường các ban ngành, cá nhân phải lập tờ trình dự trừ kinh phí trình chủ tài khoản xét duyệt và chuyển sang phòng kế toán tối thiểu trước 07 ngày. Mức tạm ứng căn

cứ vào tính chất các khoản chi cần thực hiện, trong vòng 10 ngày khi công việc hoàn thành phải tập hợp đủ chứng từ theo quy định để thanh toán nếu quá thời gian quy định phải tự chịu trách nhiệm cá nhân trong việc hoàn trả lại tiền đã ứng và sẽ không được ứng tiếp ngân sách cũng như khấu trừ vào khoản thanh toán của mình.

Hồ sơ kèm theo tờ trình cần có:

- Danh sách các đối tượng được chi kinh phí theo quy định, khen thưởng (Quyết định và danh sách khen thưởng) (Nếu có).

- Kế hoạch đại hội, hội nghị, nhiệm vụ được duyệt.

- Các văn bản liên quan theo quy định.

+ Đối với các hoạt động khác như sửa chữa thường xuyên, mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng... phục vụ hoạt động chuyên môn các ban ngành phải có tờ trình kèm dự toán trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt và lập hồ sơ thanh toán kịp thời.

Tất cả các khoản chi hoạt động của các ban ngành phát sinh trong năm phải hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán trước ngày 30/12 (Dương lịch).

IV. QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 20. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định

1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan

a. Trình tự thủ tục:

- Phải đảm bảo đúng quy định, định mức của Nhà nước tại Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 30/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu

chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị ;

- Xây dựng kế hoạch mua sắm: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ, hàng quý (trước ngày 15 của tháng đầu quý), các bộ phận có nhu cầu mua sắm tài sản, thiết bị làm việc gửi kế toán tổng hợp nhu cầu, cân đối kinh phí và tham mưu Thủ trưởng cơ quan phê duyệt danh mục để thực hiện;

- Trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ công tác (không có trong kế hoạch mua sắm xây dựng hàng quý), sau khi có đề xuất của bộ phận chuyên môn, kế toán tổng hợp, cân đối nguồn kinh phí, trình thủ trưởng cơ quan xem xét, cân đối và quyết định;

b. Việc mua sắm tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh, Đầu năm, các bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch, gửi kế toán tổng hợp, soát xét nhu cầu, nguồn kinh phí, trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt kế hoạch; gửi Phòng TC-KH Thành phố tổng hợp trình Sở Tài chính (trung tâm dịch vụ tài chính công);

2. Chi sửa chữa nhỏ tài sản cố định:

Bộ phận chuyên môn rà soát, tổng hợp trình thủ trưởng cơ quan phê duyệt kế hoạch sửa chữa nhỏ phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan.

Điều 21. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;
2. Bộ phận hành chính (kế toán, văn phòng) thống nhất quản lý thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ theo dõi theo quy định, tài sản phải được giao cụ thể cho từng người, từng bộ phận (trường hợp xảy ra mất mát, hư hỏng các các nhân, bộ phận phải báo cáo kế toán xem xét, tổng hợp báo cáo thủ trưởng cơ quan;

Điều 22. Chế độ quản lý tài sản cố định:

Thực hiện theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính: Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan; Nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn Hà Tĩnh;

Điều 23. Kiểm kê cuối năm

1. Kiểm kê tài sản: Ngày làm việc cuối cùng của năm hội đồng kiểm kê tiến hành kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ của cơ quan.
2. Sau kiểm kê, kế toán phải tổng hợp, lập báo cáo kiểm kê, xác định nguyên nhân thừa, thiếu, phản ánh chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính;

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Quy chế này được xây dựng và thảo luận dân chủ, công khai cho cán bộ, công chức cấp xã, cán bộ bán chuyên trách cấp xã và cán bộ hợp đồng lao động. Trong quá trình thực hiện phải thực hiện đúng các quy định trong quy chế.

- Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, các ban ngành, cán bộ, công chức, HĐLĐ trong cơ quan thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Các ban ngành căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản các nội dung thuộc phạm vi mình thực hiện để triển khai có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Giao cho văn phòng HĐND -UBND xã phối hợp với các ban ngành đoàn thể, ban thanh tra, công đoàn phường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này

- Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách, bổ sung quy chế, các bộ phận báo cáo về Văn phòng HĐND - UBND xã tập hợp trình Thủ trưởng cơ quan xem xét và giải quyết./.

CDCS XÃ ĐỒNG MÔN
CHỦ TỊCH

Dương Cao Sơn

UBND XÃ ĐỒNG MÔN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Tuấn Anh