|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****XÃ SƠN TIẾN**Số: 05/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Sơn Tiến, ngày 11 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 Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng năm 2005 và 2013;*

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

 *Căn cứ Luật Kế toán ngày 30/11/2015;*

 *Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đơn vị các cơ quan Nhà nước;*

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

*Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Thi đua - khen thưởng và Luật sữa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng;*

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

*Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;*

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

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

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

*Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, 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 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 quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 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 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND, ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh Quy định một số chế độ, chính sách và các điều kiện phục vụ hoạt động của HĐND các cấp;*

*Căn cứ Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;*

 *Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;*

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

*Căn cứ Nghị quyết số 38/NQ-HĐND ngày 3112/2022 của Hội đồng nhân dân xã Sơn Tiến về việc phê chuẩn dự toán thu - chi ngân sách năm 2023;*

*Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước;*

*Sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong hội nghị cán bộ, công chức vào ngày 10/01/2023 và sự nhất trí của tổ chức công đoàn cơ sở xã Sơn Tiến tại Văn bản số 01/CĐCS ;*

*Xét đề nghị của bộ phận Kế toán - Tài chính xã.*

 **QUYẾT ĐỊNH:**

 **Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Tiến.

*(Chi tiết có nội dung Quy chế kèm theo)*

 Giao Bộ phận Tài chính- Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn các ban ngành đoàn thể thực hiện Quyết định này.

 **Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Văn Phòng xã, Bộ phận Tài chính – Kế toán và các ban ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** |  | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN** |
| - Như Điều 3;- Kho bạc Nhà nước huyện;- Phòng TC-KH huyện;- TTĐU-HĐND-UBND xã;- Các ngành, đoàn thể;- Lưu: VT, TC-KT |  | **CHỦ TỊCH**(Đã ký) **Phan Xuân Long** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****XÃ SƠN TIẾN** |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập-Tự do-Hạnh phúc** |

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

*( Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/QĐ-UBND, ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Tiến)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

 **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.**

 1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi như: quỹ đền ơn - đáp nghĩa; Bảo trợ trẻ em.

 2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc, Hội nông dân, Hội phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Ban công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao 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;

- Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;

- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;

- Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí;

- Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi việc hiếu, chi kỷ niệm chúc mừng, chi hỗ trợ.

 **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

 1. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

 2. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán..

 3. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

**Chương II**

**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 phải đảm bảo tính dân chủ, công khai và đúng chế độ chính sách của nhà nước hiện hành.

2. Quy chế chi tiêu nội của UBND xã: Theo chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trên 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 sơ 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 Ủy ban.

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 III**

**NỘI DUNG QUY CHẾ**

**Điều 5. Chứng từ kế toán**

Mọi nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh có liên quan đến ngân sách và hoạt động Tài chính của xã đều phải lập chứng từ kế toán. Mọi số liệu ghi trên sổ sách kế toán đều phải có chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ chứng minh.

1. Chứng từ kế toán hợp pháp:

Là chứng từ được lập theo đúng mẩu biểu quy định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất nghiệp vụ của kinh tế phát sinh và nghiệp vụ kinh tế này phải phù hợp với các qui định của pháp luật. Có đủ chữ ký của người lập, người duyệt, người thực hiện và d ấu của Ủy ban nhân dân xã, tuỳ theo qui định cụ thể của từng chứng từ.

2. Chứng từ hợp lệ: Là chứng từ được ghi chép đầy đủ các yếu tố, các tiêu thức theo qui định và lập đúng phương pháp, trình tự qui định cho từng chứng từ. Trường hợp không có mẫu thì chứng từ viết tay có đủ các yếu tố quy định cũng được coi là hợp lệ.

3. Chứng từ kế toán không được tẩy xoá và phải có đủ các yếu tố sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ .

- Ngày, tháng, năm lập chứng từ.

- Tên đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ.

- Tên đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ.

- Nội dung nghiệp vụ Kinh tế, Tài chính phát sinh.

- Các chỉ tiêu về số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, Tài chính ghi bằng tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền bằng số và bằng chữ.

- Họ và tên, chữ ký của người chịu trách nhiệm lập, người chịu trách nhiệm duyệt chứng từ. Đối với chứng từ do xã lập gửi ra bên ngoài thì phải có dấu của xã.

4. Đối với những khoản mua sắm nhỏ dưới 100 ngàn đồng nếu người bán không phải lập hoá đơn thì người mua phải lập *“phiếu kê mua hàng”*. Phiếu kê mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người mua, tên, số lượng hàng hoá, dịch vụ đã mua và số tiền thực tế đã trả. Phiếu kê mua hàng phải được kế toán kiểm tra, xác nhận, trình chủ tài khoản ký duyệt, sau đó mới được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ ghi sổ kế toán.

**Điều 6.** **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 thu theo chỉ tiêu cấp trên giao

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

**Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

1. Dịch vụ thuê mướn khác:

- Thuê mướnbảo vệ kiêm việc chuyển văn bản cho cơ quan Đảng chính quyền : chi trả tiền 2.000.000đ/tháng thời gian làm việc 24/24.

2. Hỗ trợ khác cho cán bộ công chức:

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

b. Tiền lương, tiền công cho cán bộ hợp đồng ngắn hạn chỉ tiêu biên chế: Hợp đồng 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:

Cách tính lương làm thêm giờ vào ban đêm, ngày nghỉ, ngày lễ, tết được căn cứ vào Căn cứ Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính;

###   \* Công thức tính **làm thêm giờ vào ban ngày:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiền lương làm thêm giờ** | **=** | **Tiền lương thực trả ngày làm việc bình thường** | **x** |  **150% hoặc 200% hoặc 300%** | **x** | **Số giờ làm thêm** |

  **150%** khi làm thêm giờ vào ngày thường

  **200%** khi làm thêm giờ vào ngày nghỉ

  **300%** khi làm thêm giờ vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

###  \* Công thức tính **làm thêm giờ vào ban đêm:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương làm vào ban đêm | = | Tiền lương thực trả ngày bình thường | x | 130% | x | Số giờ làm việc vào ban đêm |

 **- Tiền lương thực trả ngày bình thường:** là số tiền mà người lao động được nhận trong các ngày làm việc bình thường và sẽ được chia ra theo số ngày, số giờ để làm căn cứ tính tiền làm thêm giờ.

 (HSL + phụ cấp CV) \* Lương cơ bản

Tiền lương giờ =

 22 ngày x 8 giờ (=176 giờ)

  **- Số giờ làm thêm:** là số giờ cán bộ làm thêm ngoài thời gian làm việc theo quy định. Số giờ làm thêm này sẽ được thể hiện rõ trên bảng chấm công

  **- Ngày nghỉ:** là ngày nghỉ hàng tuần vào chủ nhật

 \* Cơ sỡ thanh toán: Bảng chấm công làm thêm giờ do cán bộ văn phòng theo dõi chấm công.

3. Chi hỗ trợ, hoạt động đại biểu HĐND

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

 Chủ tịch Hội đồng nhân dân hưởng hệ số 1.42.

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

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

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

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

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

+ Trưởng đoàn, Chủ trì: 130.000 đồng/ngày/người.

+ Thành viên đoàn; Đại biểu mời dự: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Cán bộ, công chức và người lao động phục vụ các hoạt động trên: 70.000 đồng/ngày/người.

*- Một số chế độ chi khác phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân*

+ Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã được khoán cấp văn phòng phẩm, tài liệu, báo chí, internet: 50.000 đồng/người/tháng *(Nếu đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã đồng thời là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện thì khoản chi trên do Hội đồng nhân dân cấp huyện chi trả).*

+ Chi may trang phục: Cấp tiền may 01 bộ trang phục cho đại biểu HĐND xã, trị giá mỗi bộ 1.000.000 đồng/người/ nhiệm kỳ 2021-2026.

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

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

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

4. Chi bồi dưỡng cán bộ tiếp công dân: Căn cứ Nghị quyết 99/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh. Mức chi 400.000 đồng/người/tháng.

5. Chi hỗ trợ cán bộ, công chức làm việc tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Căn cứ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Mức hỗ trợ 300.000 đồng/người/tháng.

**Điều 8 . Kinh phí chi khen thưởng:**

Ủy ban nhân dân xã chi kinh phí khen thưởng từ nguồn quỹ thi đua khen thưởng gồm những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; Khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các ban ngành; Khen thưởng tổng kết chuyên đề từ 02 năm trở lên theo sự chỉ đạo của trên; Khen thưởng đột xuất do Ủy ban nhân dân xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng đúng theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật thi đua khen thưởng, định mức này từng lúc có thể thay đổi theo mức lương tối thiểu.

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 có ký nhận; đề nghị quyết toán kinh phí.

**Điều 9. Quy định về chi tiền điện ánh sáng, tiền nước, tiền điện thoại, văn phòng phẩm: Việc sử dụng điện, nước, điện thoại và văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, không vượt tiêu chuẩn, định mức quy định. Không sử sụng của công vào mục đích của cá nhân và không gây thất thoát, lãng phí.**

a) Chi tiền điện

Hiện tại Văn phòng ủy ban chi trả tiền điện ánh sáng chung cho toàn cơ quan Ủy ban xã. Đề nghị các phòng ban sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện.Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Huyện Hương Sơn.

b) Chi tiền điện thoại, Internet:

 Điện thoại của cơ quan chỉ phục vụ vào mục đích công việc, không phục vụ cho mục đích cá nhân. Vì vậy không được sử dụng điện thoại, Internet phục vụ công việc cá nhân của mỗi người.

c) Chi phí văn phòng phẩm: Là các khoản chi mua tập giấy viết, giấy in, bút viết; photo tài liệu và vật tư văn phòng khác nhằm phục vụ cho hội nghị, sơ tổng kết, tập huấn và sử dụng công việc chuyên môn quản lý hành chính hàng ngày ở đơn vị.

Đối với văn phòng của Đảng, MTTQ, HĐND và các ban ngành đoàn thể, ban Công An tự chịu trách nhiệm về nội dung thanh toán, tự lấy hóa đơn và bảng kê mua hàng chuyển về kế toán và được thanh toán trong nguồn được duyệt từ đầu năm của tổ chức mình.

Việc mua văn phòng phẩm để dùng trong cơ quan, đơn vị, tổ chức hội nghị, tập huấn của cơ quan tổ chức nào thì được quyết toán theo hồ sơ hội nghị, tập huấn của tổ chức, cá nhân đó:

 Hồ sơ thanh toán có bảng kê có đóng dấu của chủ cơ sở cung ứng dịch vụ và kèm theo giấy xin thanh toán, hóa đơn mua hàng về trình kế toán và chủ tài khoản duyệt chi thanh toán.

Ủy ban nhân dân xã không chấp nhận việc mua văn phòng phẩm, pho to tài liệu với hình thức ký nợ thời gian từ năm này sang năm khác mới tổng hợp quyết toán với Ban tài chính.

Lưu ý: Các khối đoàn thể và cơ quan Ủy ban phải thống nhất làm pho to tài liệu ở cùng một cửa hàng có hóa đơn chứng từ hợp lệ với quy định hiện hành , kế toán không thanh toán theo hóa đơn lẻ không đúng quy định.

 **Điều 10. Định mức chi tổ chức họp, hội nghị, lễ, kỷ niệm thành lập ngành.**

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, Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị để thực hiện cụ thể như sau:

a) Định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau:

Đối với Hội nghị tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; lễ; kỷ niệm thành lập ngành, nếu tổ chức 01 ngày được chi tiền ăn tối đa không quá là 100.000đ/người/ngày.

Đối với các cuộc các cuộc hội nghị sơ kết,họp giao ban; các cuộc họp triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cấp trên chỉ được chi tiền nước uống phục vụ buổi hội nghị đó.

Đối với các cuộc học nghị quyết do Đảng tổ chức: Tùy vào tình hình khả năng cân đối kinh phí của khối Đảng ủy được chi tiền ăn cho đảng viên không phải là cán bộ, công chức, viên chức (Những người không hưởng lương) là 100.000đ/người/ngày, cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên tham dự học nghị quyết chỉ được chi tiền nước uống theo chế độ và định mức quy định tiền nước là tối đa không quá 15.000đ/người/ngày.

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 không hưởng lương từ ngân sách nhà nước tham dự.

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Trong trường hợp nếu phải tổ chức nấu ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên.

Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê đàn nhạc ... phải có hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

b, Chi phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân.

+ Đại biểu Hội đồng nhân dân, khách mời dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân được bố trí nơi ăn, nghỉ *(đối với những đại biểu ở xa trên 15 km).*Mỗi suất ăn không quá 100.000 đồng/người; bố trí nghỉ 02 người/01 phòng theo mức giá quy định tại chế độ công tác phí hiện hành.

 Mức chi cho Chủ tọa, Thư ký kỳ họp, đại biểu, cán bộ phục vụ:

 Chủ tọa kỳ họp: 180.000 đồng/ngày/người.

 Thư ký kỳ họp: 150.000 đồng/ngày/người.

 Đại biểu Hội đồng nhân dân: 100.000 đồng/ngày/người.

 Đại biểu dự kỳ họp theo giấy mời: 70.000 đồng/ngày/người.

 Cán bộ, công chức và người lao động phục vụ kỳ họp: 50.000 đồng/ngày/người.

+ Chi cho công tác tiếp xúc cử tri Hội đồng nhân dân cấp xã

 Đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã được giao khoán kinh phí tiếp xúc cử tri: 500.000 đồng/đại biểu/năm.

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

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

+ Chi cho công tác xây dựng các văn bản Hội đồng nhân dân cấp xã

Mức chi hoàn thiện các Nghị quyết, báo cáo thẩm tra, báo cáo giám sát chuyên đề trình Hội đồng nhân dân tại các kỳ họp, mỗi trang không quá 50.000 đồng, không quá 200.000 đồng/văn bản.

c) Chi kỷ niệm ngày thành lập ngành.

**-** Đối vớingày thành lập ngành của 5 tổ chức đoàn thể và công đoàn mỗi tổ chức 500.000đ (bao gồm cả hoa và quà).

- Đối với ngày thành lập ngành cán bộ công chức và tổ chức xã hội khác, mỗi ngành 200.000đ tiền quà.

d) Về hình thức quyết toán:

- Chi tiền ăn có 02 hình thức quyết toán

+ Kế hoạch dự trù kinh phí tổ chức hội nghị

+ Giấy mời họp, Kế hoạch tổ chức hội nghi của huyện ,xã

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

 + Thứ hai: nếu đơn vị tự tổ chức nấu ăn thì lập danh sách có xác nhận của thủ trưởng, đơn vị tổ chức và kèm theo hợp đồng nấu ăn thì lập bản hợp đồng và yêu cầu người được thuê nấu ăn cung cấp hóa đơn đỏ (nếu có) theo từng khẩu phần ăn. Đối với tiền nước có thể lập danh sách cho ký nhận hoặc yêu cầu cơ sở bán cung cấp hóa đơn tiền nước uống.

+ Thứ ba: Bảng quyết toán kinh phí

Các khoản thuê, mướn (nếu có) thì phải có hợp đồng và biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

Lưu ý: Nếu không đủ các loại giấy tờ trên thì kế toán không nhận hoặc cho nợ bất kỳ hồ sơ của đồng chí nào.

d) Quy định về hóa đơn:

Đối với số tiền mua dưới 100.000 đồng chỉ cần hóa đơn thông thường, không cần hóa đơn đỏ hoặc lập giấy giao nhận tiền. Trên 100.000 đồng thì bắt buộc phải có hóa đơn GTGT .

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

Khi mua hóa hàng hóa các vật tư văn phòng, vật dụng chuyên môn yêu cầu phải có hóa đơn GTGT và số tài khoản của nơi bán hàng để hình thức thanh toán bằng chuyển khoản.

**Điều 11. Quy định chế độ tiếp khách và công tác phí:**

*I) Chế độ tiếp khách:*

Việc sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước phải đảm bảo trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Không sử dụng ngân sách nhà nước để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản tiếp khách phải đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi sai chế độ quy định. Mọi khoản chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt.

\* Mức chi tiếp khách:

- Đối với khách nước ngoài: Thực hiện theo thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ tài chính về việc 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.**

- Đối với khách trong nước:

+ Đối với khách làm việc trực tiếp với Lãnh đạo UBND xã: Khi khách đến làm việc với UBND xã có nhu cầu ăn, nghỉ tại xã, lãnh đạo UBND xã thông báo cho Văn phòng biết số lượng khách, thành phần làm việc, thời gian làm việc để Văn phòng bố trí; mức ăn và hình thức tiếp theo quy định chung, trừ trường hợp đặc biệt do lãnh đạo xã quyết định.

+ Đối với khách các phòng ban có liên quan: Khi các phòng, ban có khách Bộ, Trung ương, Tỉnh, huyện về làm việc, lãnh đạo các phòng, ban, bộ phận báo Văn phòng số lượng người, thành phần đoàn, thời gian đến làm việc để Văn phòng báo cáo lãnh đạo UBND xã xin chủ trương và bố trí ăn nghỉ theo quy định, nghiêm cấm các phòng ban, bộ phận, cá nhân tự tiếp khi chưa có chủ trương của lãnh đạo UBND xã.

 Chi nước uống (giải khát) mức chi tối đa 30.000 đồng/người/1 buổi (nữa ngày)

 Mức chi mời cơm tối đa không quá: 200.000đồng/người/bận (bao gồm cả đồ uống) (*trừ trường hợp đặc biệt do lãnh đạo xã quyết định*)

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

**\*** Hình thức tiếp: Có đại diện lãnh đạo xã, đại diện lãnh đạo các phòng, ban có khách đến làm việc cử cán bộ trực tiếp làm thủ tục thanh toán.

Trường hợp lãnh đạo UBND xã; Văn phòng không trực tiếp tiếp khách. Uỷ quyền cho lãnh đạo phòng, ban, bộ phận tiếp khách, trong ngày, hoặc hết đợt tiếp khách phải có giấy xác nhận nợ của đơn vị cung cấp chuyển về Văn phòng để theo giõi.

*II) Chế độ công tác phí.*

*1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí*

Cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật trong các cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

*2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí*

- Được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác;

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Cán bộ, công chức phải có giấy đi đường trước khi đi công tác, Văn phòng không cấp giấy đi đường sau đi công tác về.

- Khi thanh toán, giấy đi đường phải có đủ chữ ký, xác nhận cơ quan đến cơ quan đi và đủ chứng từ hợp lệ để thanh toán.

- Sau khi kết thúc chuyến công tác, người lao động phải làm thủ tục thanh toán công tác phí và tiền tạm ứng đi công tác (nếu có). Nếu đi công tác theo đoàn bằng xe ô tô cơ quan thì thanh toán công tác phí một lần cho cả đoàn sau chuyến công tác (kể cả công tác phí của lái xe, vé và lệ phí cầu, đường, phà đối với xe).

- Thời gian nộp thủ tục:

+ Đối với cán bộ, công chức cấp xã có công văn điều động trực tiếp thì: Chậm nhất là ngày 10 hàng tháng các phòng phải nộp về kế toán làm các thủ tục để thanh toán với kho bạc .

- Ban tài chính sẽ không thanh toán nếu các chứng từ không hợp lệ theo quy định hoặc đề nghị thanh toán chậm quá mức quy định trên.

*3. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:*

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đicông tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

5. Dựa trên tình hình thực tế tại xã, Uỷ ban chi trảchế độ công tác phí đối với cán bộ đi tập huấn như sau:

 Thanh toán tiền chi phí đi lại: Quy định thanh toán tiền đi công tác bằng phương tiện xe buýt hoặc thuê xe và thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

Chi phí chiều đi và về từ cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

 b) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

6. Phụ cấp lưu trú

\* Mức phụ cấp lưu trú:

a) Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan từ 100km trở lên: 200.000 đồng/ngày/người.

b) Đi công tác nội tỉnh cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên; đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan dưới 100km: 150.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): Thanh toán tiền xe đi lại, tiền phụ cấp lưu trú.

7. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, UBND xã quy định thanh toán theo hóa đơn thực tế, nội dung như sau:

a) Đi công tác ở quận thuộc các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1phòng.

b) Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1phòng.

c) Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ: 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1phòng.

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

đ) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

\* Chế độ công tác phí đối với cán bộ kiêm nhiệm thủ quỹ thanh toán theo hình thức khoán:

Khoán công tác phí cho cán bộ làm nhiệm vụ thủ quỹ mỗi tháng 400.000đ

**Điều 12. Quy định chi cho công tác xã hội**

Chi thăm bệnh gia đình chính sách (Trường hợp ốm đau đi nằm viện lâu ngày) gồm: thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) là 200.000đ/người/lần, một năm không quá 02 lần (Giao cho ban chính sách theo dõi và chịu trách nhiệm thanh quyết toán)

Chi đám tang đối tượng chính sách, thân nhân gia liệt sĩ: Tiền điếu 200.000đ/đám;

Chi tiền quà cho các đối tượng chính sách, thân nhân liệt sỹ nhân dịp ngày Lễ, Tết: 200.000đ/ người;

**Điều 13. Quy định về mua sắm Tài sản cố định, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sữa chữa lớn.**

a) Mua sắm tài sản cố định:

 Việc mua sắm tài sản cố định phải căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xin ý kiến và được sự đồng ý phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân mới được mua.

 Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước.

Chứng từ quyết toán gồm có: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và biên bản bàn giao tài sản, thanh lý hợp đồng, hóa đơn,

b) Thuê mướn và sửa chữa thường xuyên:

Đối với các khoản chi thuê, mướn: trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc công việc thường xuyên của ngành có nhu cầu thuê mướn như: thuê vận chuyển, thuê sửa chữa, thuê nạo vét cống rãnh thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn đỏ. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền. Ví dụ như hợp đồng vận chuyển thì ghi rõ nội dung vận chuyển, tuyến đường đi và về bảo nhiêu km, số tiền là bao nhiêu......

Đối với các khoản thuê mướn hoặc sửa chữa thường xuyên với số tiền dưới 200.000 đồng thì không cần phải lập hợp đồng mà chỉ cần hóa đơn hoặc giấy biên nhận nhận tiền.

c, Sữa chữa thường xuyên: Đối với các tài sản phục vụ cho công tác chuyên môn khi bị hư hỏng thì người sử dụng phải lập giấy báo hỏng báo về văn phòng, văn phòng báo cáo chủ tịch xem xét quyết định mới được sữa chữa. Đối với các tài sản khác thì trước khi sửa chữa công chức địa chính - xây dựng phải lập dự toán kinh phí trình Bộ phận Tài chính – Kế toán và chủ tài khoản duyệt có đủ chữ ký của kế toán và chủ tài khoản vào văn bản mới được tiến hành sửa chữa. Trường hợp sửa chữa xong công trình mới đưa hồ sơ dự toán trình Bộ phận Tài chính – Kế toán thì không chấp nhận thanh toán khoản đó.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán là giấy báo hỏng tài sản, mất tài sản công cụ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng sữa chữa hoặc hoá đơn theo quy định của Nhà nước.

d. Đối với mua sắm tài sản trên 100triệu đồng thì thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

**Điều 14. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:**

**a) Quy định tạm ứng:**

Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Ban tài chính xã (qua kế toán ngân sách) thẩm tra nội dụng tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản phê duyệt và nhận tiền tại thủ quỹ. Trường hợp đột xuất phải tạm ứng tiền ngân sách để chi cho hoạt động mà kế toán không có tại cơ quan thì tổ chức, cá nhân lập bảng dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1000.000đ trở lên) và đề nghị tạm ứng gửi chủ tài khoản phê duyệt; trường hợp không có chủ tài khoản tại cơ quan thì kế toán kiểm tra nội dung sau đó xin ý kiến bằng điện thoại để chủ tài khoản và kế toán quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chưa có chữ ký phê duyệt của kế toán và chủ tài khoản hoặc sự chỉ đạo của chủ tài khoản.

Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban tài chính điều hành ngân sách. Đối với những khoản tạm ứng với số tiền từ 5 triệu đồng trở xuống phải gửi Ban tài chính trước 10 ngày (trừ trường hợp đột xuất), tạm ứng số tiền từ 5 triệu đến 10 triệu đồng phải gửi Ban tài chính trước 01 tháng để Ban tài chính có kế hoạch tạm ứng từ Kho bạc.

Việc tạm ứng ngân sách chi thường xuyên kế toán phải tạo điều kiện duyệt trước 70% số tiền trên tổng số tiền được duyệt tạm ứng.

**b) Thanh toán tạm ứng:**

Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với Ban tài chính.

Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung và số tiền trong bảng lập dự trù kinh phí và số tiền tạm ứng mà chủ tài khoản đã phê duyệt, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải xin ý kiến và được sự đồng ý của kế toán và chủ tài khoản.

Khi quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải kèm theo bảng dự trù kinh phí đã được chủ tài khoản phê duyệt.

 Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng sau 03 lần (nhắc nhở của kế toán) trở lên làm ảnh hưởng đến điều hành ngân sách, Ủy ban nhân dân xã sẽ có thông báo từ chối tạm ứng đối với tổ chức, cá nhân đó.

**Điều 15. Chế độ báo cáo, công khai tài chính**

- Cuối kỳ kế toán báo cáo các khoản thu, chi trong tháng,quý cho lãnh đạo UBND xã( chủ tịch UBND xã).

- Hàng năm các khoản thu, chi tài chính được công khai dân chủ trên các phương tiện như cổng thông tin điện tử xã, Loa truyền thanh, Web….: công khai dự toán thu chi năm, công khai quý, 6 tháng, quyết toán năm….

**Điều 16. Chi hỗ trợ hoạt động công đoàn, chi hỗ trợ thôn xóm trong chính sách xây dựng nông thôn mới.**

 **-** Dựa trên nguồn thu và cân đối nguồn chi, định kỳ hàng quý, năm Uỷ ban nhân dân xã có cơ chế hỗ trợ kinh phí hoạt động công đoàn theo quy định.

 - Tuỳ vào thực tế công việc phát sinh ở thôn, Uỷ ban nhân dân xã có chính sách hỗ trợ thôn xóm trong xây dựng nông thôn mới.

**Chương IV**

**XÁC ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

**Điều 17. 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 18. 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, công chức trong cơ quan.

3. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích.

4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;

Kinh phí quản lý 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 19. Tỷ lệ và phương án sử dụng**

- Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức : 30%;

- Trích lập quỹ khen thưởng cho cán bộ công chức : 20%;

- Trích lập quỹ dự phòng, chi khác: 50%.

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. Chi trả thu nhập tăng thêm.**

- 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.

- Cách tính:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức 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:

**Quỹ tiền lương, tiền công được phép chi trả tối đa trong năm**

**Tổng hệ số lương, phụ cấp đóng bảo hiểm của cá nhân người lao động**

**Hệ số điều chỉnh**

**Thu nhập tăng thêm của cá nhân**

 x x

 = x x

**Tổng hệ số lương, phụ cấp đóng bảo hiểm của toàn đơn vị**

**Điều 21. Các khoản chi khác.**

- Chi hỗ trợ chi phí học tập, đào tạo cho cán bộ công chức cụ thể:

Đối với cán bộ công chức tham gia học trung cấp chính trị không quá : 2.000.000 đ/người/khóa

Đối với cán bộ công chức tham gia học QLNN,đối tượng 3 không quá : 1.000.000 đ/người/khóa

- Thăm hỏi các trường hợp ốm đau (kể cả đối với công chức thuộc UBND xã đã nghỉ hưu) phải điều trị tại bệnh viện không quá 1.000.000 đ/người/lượt.

- Thăm hỏi việc hiếu xảy ra đối với công chức, người thân của công chức từ trần không quá 300.000 đ/người/lượt;

+ Trong trường hợp đặc biệt, Chủ tịch UBND xã quyết định tổ chức thăm hỏi việc hiếu đối với một số trường hợp có quan hệ công tác.

- 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 công chức, nhân viên, lao động.(tùy thuộc vào nguồn ngân sách)

- Căn cứ vào tình hình hoạt động của các tổ chức đoàn thể và được sự đồng ý của của UBND xã, Chủ tịch UBND xã quyết định Chi hỗ trợ các tổ chức, đoàn thể và cán bộ công chức trong cơ quan như: Công đoàn, Đảng Uỷ, Đoàn thanh niên, CCB và các đoàn thể, tổ chức khác khi mà các tổ chức nói trên có yêu cầu. (tùy thuộc vào nguồn ngân sách)

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn (nặng, phải đi viện tuyến cấp tỉnh trở lên), thiên tai, và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ 500.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi thăm hỏi ốm đau 200.000 đồng/người, một năm không quá 02 lần (Đối với trường hợp cán bộ, công chức, bán chuyên trách và bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng(vợ) đi nằm viện ở tuyến huyện trở lên). Giao cho Văn phòng ủy ban theo dõi và chịu trách nhiệm thanh toán.

- Chi thăm viếng ( Đối với trường hợp bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ) của cán bộ, công chức, bán chuyên trách qua đời thì tiền điếu 200.000 đồng và tiền trướng 120.000 đồng). Giao cho Văn phòng Ủy ban theo dõi và chịu trách nhiệm thanh toán.

- Các nội dung chi khác

+ Chi ngày lễ tết:

- Chi ngày tết dương lịch tối đa không quá: 200.000 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 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.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 22.** Ban hành quy chế thực hiện chế độ, định mức tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ của UBND xã Sơn Tiến có tính chất pháp lý dùng để điều chỉnh hoạt động thực hiện nhiệm vụ của đơn vị nhằm đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế đã ban hành theo Nghị định số *60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021* của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

 **Điều 23:** Những nội dung không quy định tại quy định này thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 24.**  Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Ủy ban nhân dân xã, là cơ sở pháp lý để thực hiện giao dịch với kho bạc. Bộ phận Tài chính - Kế toán 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, chặc 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.

**Điều 25.** Các bộ phận chuyên môn, bộ phận văn phòng và toàn thể cán bộ, công chức, ban chuyên trách trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại quy chế này kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện có những vướng mắc, phát sinh các bộ phận có trách nhiệm phản ánh về chủ tịch UBND xã để xem xét điều chỉnh phù hợp kịp thời.

Mọi trường hợp vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm theo quy định pháp luật hiện hành./.

|  |
| --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TIẾN** |