

Số: /QĐ-UBND

Trung Lương, ngày tháng 01 năm 2024

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

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

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 năm 2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật NSNN năm 2015;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20/11/2015; Nghị định số 174/2016/ND-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Kế toán; Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

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

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 7/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 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 đối với cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT của Bộ Nội vụ và Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn chế độ trả lương làm thêm giờ và phụ cấp làm đêm;

Căn cứ Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT- BTC ngày 20 tháng 10 năm 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 công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 58/2016-BTC ngày 29/3/2016 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;

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 số 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 Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND, ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh; 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 Hội đồng nhân dân các cấp;

Căn cứ Quyết định số 2805/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 của UBND thị xã Hồng Lĩnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2024 cho phường Trung Lương;

Căn cứ vào Nghị quyết số 35/NQ - HĐND ngày 29/12/2023 về việc phê chuẩn dự toán thu – chi ngân sách phường năm 2024 của HĐND phường Trung Lương;

Căn cứ vào ý kiến của các đồng chí tại hội nghị cán bộ, công chức UBND phường Trung Lương ngày 24 tháng 01 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ UBND phường Trung Lương năm 2024 (có quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Văn phòng UBND, bộ phận Tài chính - Kế toán, các đồng chí cán bộ, công chức các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

Phòng TC-KH TX Hồng Lĩnh;
KBNN TX Hồng Lĩnh;
TTr Đảng ủy, HĐND, UB MTTQ phường;
UBND phường;
Các đoàn thể;
Nhu điều 3;
Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Công Lộc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 24/01/2024
của UBND Phường Trung lương)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích.

- Đảm bảo chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan.
- Tạo điều kiện cho cán bộ trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng chống tham nhũng trong việc sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà Nước.
- Đảm bảo công bằng trong sử dụng ngân sách, khuyến khích tiết kiệm chi.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong cơ quan, dưới sự kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan Tài chính cấp trên và các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

- Phù hợp với tình hình hoạt động của các tổ chức thụ hưởng ngân sách UBND Phường.
- Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch trong sử dụng ngân sách.
- Tất cả các khoản chi được quy định tại Quy chế này phải đúng chế độ tài chính, đúng nguyên tắc, phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan và không vượt quá định mức hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện quyền tự chủ hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.
- Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thuộc dự toán chi không thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do cơ quan nhà nước giao và các nhiệm vụ không thường xuyên khác, gồm:
 - Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu.

- + Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- + Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị sửa chữa lớn tài sản cố định theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trọng phạm vi dự toán được giao hàng năm.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí này thực hiện theo các quy định có hiệu lực thi hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng:

Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể, các tổ chức xã hội. Các cá nhân là cán bộ, công chức, hợp đồng lao động, không chuyên trách của phường Trung lương (gọi chung là cán bộ, công chức).

Điều 4. Căn cứ pháp lý để 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 II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

Điều 5: Nguồn kinh phí

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

Điều 6: Các nội dung chi

- Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, gồm:

+ Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo quy định hiện hành.

+ Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng, hoạt động văn phòng (điện, nước, vệ sinh môi trường, nước uống, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, điện thoại, sách báo tạp chí, internet...); Chi tiếp khách, hội thảo, hội nghị, công tác phí, chi thuê mướn; Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên trụ sở và phương tiện làm việc; Chi nghiệp vụ chuyên môn và các khoản chi hoạt động thường xuyên khác...

- Chủ tịch UBND quy định cụ thể mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ và được thông qua, thảo luận tại cuộc họp cán bộ, công chức đầu năm. Quy chế chi

tiêu nội bộ là căn cứ để Chủ tịch UBND điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ ngân sách và nguồn thu do kinh phí Nhà nước cấp cho đơn vị. Là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát chi.

MỤC II - MỨC CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Quy định, định mức chi:

1. Chi thanh toán cho cá nhân

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

a. Tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương của cán bộ được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

b. Tiền lương Cán bộ hợp đồng theo các mức như sau:

- Hợp đồng nhân viên bảo vệ: 2.400.000 đồng/tháng

- Hợp đồng nhân viên tạp vụ: 2.980.000 đồng/tháng

1.2. Chế độ ốm đau, thai sản

Khi người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, kế toán có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền xét duyệt các chế độ và thực hiện thanh toán các chế độ theo quy định hiện hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung kịp thời cho người lao động.

1.3. Chi làm thêm giờ:

- Tiền làm thêm giờ chỉ được thanh toán cho những công việc phục vụ nhu cầu cần thiết của cơ quan nhưng vì khối lượng công việc lớn không thể hoàn thành trong thời gian làm việc chính thức và yêu cầu khẩn trương của công việc đòi hỏi phải hoàn thành sớm. Khi phát sinh làm thêm giờ, các bộ phận có văn bản đề xuất, được lãnh đạo UBND nhất trí bằng văn bản, trên cơ sở đó theo dõi, chấm công và thanh toán theo quy định hiện hành; Mỗi cán bộ công chức được thanh toán tiền làm thêm giờ tối đa không quá 200 giờ/năm.

- Căn cứ Luật lao động ngày 20/11/2019 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ, cụ thể:

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm được tính = Tiền lương giờ x 130% x Số giờ thực tế.

Tiền lương làm thêm ngoài giờ = Tiền lương giờ x 150 % hoặc 200% hoặc 300% x Số giờ thực tế.

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết.

Khi công việc kết thúc, từng bộ phận căn cứ các mức trên để làm hồ sơ thanh toán gửi kế toán kiểm tra, tính toán trình thủ trưởng cơ quan xét duyệt thanh toán.

2. Chế độ chi tiêu hội nghị, tập huấn:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh:

2.1. Thời gian tổ chức hội nghị.

- Tổng kết công tác năm không quá 01 ngày.
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày
- Tập huấn không quá 03 ngày, tùy theo tính chất, nội dung của vấn đề tập huấn.

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

2.2. Nội dung chi.

- Tiền thuê hội trường (*trong điều kiện cụ thể*).
- Tiền in, mua tài liệu và giấy bút phục vụ hội nghị.
- Chi hỗ trợ tiền ăn (*trong trường hợp những người không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước*)
- Tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên.
- Chi tiền nước, hoa quả, bánh kẹo giữa giờ
- Các khoản chi khác: nước uống, hoa tươi, makét trang trí, vệ sinh hội trường, bảo vệ...

2.3. Mức chi.

- Chi tiền nước giữa giờ 10.000đ/buổi/người.
- Chi hỗ trợ tiền ăn đại biểu không hưởng lương từ ngân sách 100.000đ/người/ngày.
- Nếu tổ chức ăn tập trung mà mức khoán tiền ăn không đủ thì được chi bù tiền ăn không quá 130.000đ.
- Các khoản chi khác: nước uống, hoa tươi, ma kết trang trí, vệ sinh hội trường,...mức chi tùy theo tính chất công việc có hồ sơ, chứng từ hợp lý để làm căn cứ thanh toán.

- Tiền Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương: Mức tối đa không quá: 300.000đ/người/ngày.

2.4. Chứng từ thanh toán hội nghị

- Giấy mời họp
- Kế hoạch, nội dung, tờ trình kinh phí tổ chức hội nghị
- Danh sách cấp phát kinh phí đại biểu dự hội nghị
- Hóa đơn, hợp đồng thuê mướn, mua sắm khác phục vụ hội nghị (*nếu có*).

3. Thanh toán công tác phí đối với cán bộ công chức phường

3.1. Thanh toán khoán phụ cấp công tác phí khi đi tập huấn.

- Đối tượng được thanh toán công tác phí: Là những cán bộ được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Mức chi: Thực hiện khoán tiền xe, phụ cấp lưu trú, tiền phòng nghỉ khi đi công tác như sau:

+ Đi công tác nội tỉnh cách trụ sở UBND phường từ 15 km trở lên mức khoán: 150.000đ/người/ ngày.

+ Đi công tác ngoại tỉnh mức khoán: 300.000đ/người/ngày.

+ Đi công tác tại các thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chứng từ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác

3.2. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng

a) Đối tượng: Toàn thể cán bộ, công chức phường do thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

b) Mức khoán công tác phí:

- Đối với lãnh đạo cơ quan gồm Ban Thường vụ Đảng ủy, PCT UBND, PCT HĐND mức khoán là 400.000 đ/người/tháng.

- Đối với trưởng các đoàn thể, công chức chuyên môn mức khoán là 350.000 đ/người/tháng

- Đối với cán bộ không chuyên trách mức hỗ trợ tiền xăng xe, công tác phí là phục vụ thực hiện nhiệm vụ là 150.000đ/người/tháng.

c) Thời hạn và phương thức thanh toán: chi trả 01 lần vào tài khoản cá nhân hoặc bằng tiền mặt cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

4. Quy định về mua sách báo, tạp chí, văn phòng phẩm và các vật tư văn phòng khác

4.1. Về sách báo, tạp chí.

Văn phòng phường đặt mua các loại sách báo cần thiết theo quy định, các loại báo khác không đặt mua báo viết mà xem bằng Internet. Hàng quý, căn cứ số lượng, chủng loại các sách báo đã đặt mua và căn cứ hóa đơn thực tế để thanh toán.

4.2. Về văn phòng phẩm sử dụng trong cơ quan:

- Văn phòng phẩm là những vật phẩm đơn giản phục vụ cho các hoạt động văn phòng như: giấy in, sổ, giấy viết, bút (chì, bi), phấn viết, ghim, kẹp, giấy bóng kính, túi nhựa, cặp nhựa, băng dính, hồ dán, phong bì, túi bìa cứng, sổ cặp tài liệu...

- Việc mua sắm văn phòng phẩm, các trang thiết bị văn phòng, vật tư văn phòng khác sử dụng tại phòng khi có nhu cầu cần thiết phục vụ hoạt động

chuyên môn lập giấy đề xuất mua văn phòng phẩm trình Chủ tịch UBND phê duyệt.

- Bộ phận Văn phòng lập kế hoạch mua sắm âm nước, cốc, chén ở phòng họp, hội trường UBND; các dụng cụ vệ sinh như chổi, bai, giỏ rác
- Việc photo tài liệu phải đảm bảo nguyên tắc cần thiết, tiết kiệm.
- Chuyển bộ phận kế toán lập thủ tục thanh toán.

Các cá nhân sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần phải hết sức tiết kiệm, đúng mục đích và có hiệu quả, phục vụ tốt yêu cầu công tác chuyên môn được giao.

4.3. Đối với các loại vật tư văn phòng khác:

- Đối với Đảng ủy, HĐND, MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội: Tùy theo nhu cầu thực tế sử dụng các tổ chức đoàn thể tự mua để phục vụ công việc và làm thủ tục thanh toán với kế toán trong phạm vi dự toán được giao đầu năm theo Nghị quyết HĐND.

- Đối với các phòng ban thuộc UBND: Ngoài các vật tư văn phòng có sẵn, khi các phòng ban chuyên môn có nhu cầu mua mới hoặc sửa chữa các vật tư văn phòng khác để phục vụ cho công tác chuyên môn thì phải báo với Bộ phận văn phòng bằng văn bản đề văn phòng trình thủ trưởng cơ quan xem xét (*Giao Bộ phận văn phòng theo dõi, kiểm tra, Kế toán làm thủ tục thanh toán*).

Bộ phận văn phòng kiểm tra cụ thể trang thiết bị làm việc của từng bộ phận và làm kế hoạch trình UBND phường phê duyệt để triển khai mua sắm cho từng bộ phận.

5. Chế độ tiếp khách:

- Đối tượng: là Cán bộ thuộc UBND Tỉnh Hà Tĩnh, Cán bộ lãnh đạo Thị xã Hồng Lĩnh và ban ngành có liên quan có quan hệ trực tiếp với phường, giúp phường trong việc hoạch định chính sách phát triển kinh tế xã hội hàng năm, các cơ quan đơn vị trực tiếp liên hệ để đầu tư trên địa bàn mà dự án đó đem lại lợi ích cho nhân dân địa phương.

- Kinh phí tiếp khách hàng năm phải có trong dự toán ngân sách được HĐND phường phê duyệt.

- Việc tiếp khách phải đơn giản, không phô trương, thành phần tham dự là những người trực tiếp có liên quan.

- Mức chi tối đa không quá 250.000đ/1 suất.

- Văn phòng UBND có ý kiến đề xuất trình lãnh đạo trước khi thực hiện.

6. Thanh toán chi phí thuê mướn:

Trường hợp thuê mướn khác phục vụ các hoạt động của cơ quan, căn cứ tình hình công việc thực tế phát sinh, các bộ phận chuyên môn phối hợp với Kế toán ngân sách tiến hành làm hợp đồng và làm thủ tục thanh toán.

7. Sửa chữa máy tính, máy in, các thiết bị tin học khác.

- Toàn bộ máy tính, máy in, các thiết bị công nghệ thông tin khác của Đảng uỷ, HĐND, UBND, MTTQ và các tổ chức đoàn thể khi có sự cố về máy móc thiết bị các phòng, cá nhân phải làm giấy báo hỏng về Cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin để kiểm tra, xử lý, gọi thợ sửa chữa. Cán bộ không được tự ý gọi thợ sửa chữa, chỉ thanh toán cho các trường hợp thực hiện đúng quy trình.

- Định kỳ đồng chí chuyên trách công nghệ thông tin tổng hợp các nội dung sửa chữa trình chủ tịch phê duyệt chuyển bộ phận kế toán thanh toán.

8. Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định khác.

Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan, giao Bộ phận văn phòng và kế toán lập và báo lại Chủ tịch UBND để lập dự toán ngân sách trình hội đồng nhân dân phê duyệt và trình UBND Thị xã để mua sắm (*đối với những tài sản nằm trong danh mục mua sắm tập trung*).

Khi tài sản cố định bị hư hỏng cần phải thành lập hội đồng kiểm tra, xem xét hiện trạng của tài sản. Trên cơ sở biên bản kiểm tra hiện trạng, thủ trưởng cơ quan quyết định cho sửa chữa hoặc mua mới để thay thế trong trường hợp không sửa chữa được.

9. Chế độ nghỉ phép hàng năm:

Thực hiện Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Mức chi: Được thanh toán tiền phương tiện đi lại gồm tiền tàu xe, giá trên vé; tiền phụ cấp đi đường tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành.

- Đối với cán bộ, công chức nghỉ phép: được sắp xếp nghỉ phép hàng năm theo quy định. Khi nghỉ phép được thanh toán theo chế độ quy định hiện hành.

- Đối với cán bộ, công chức, nhân viên không bố trí được thời gian nghỉ phép: Có đơn xin nghỉ phép, nhưng do yêu cầu công việc mà cơ quan không bố trí được thời gian nghỉ phép cho cán bộ, công chức, nhân viên thì được chi hỗ trợ theo mức không quá: 1.500.000 đồng/năm.

10. Thanh toán dịch vụ công cộng, phúc lợi tập thể

10.1. Tiền điện, nước, điện thoại chi theo thực tế khối lượng phát sinh. Thủ trưởng cơ quan giao các phòng sử dụng tiết kiệm một cách hiệu quả. Giao Kế toán chi trả trong kinh phí thường xuyên đã được cấp hàng năm.

10.2. Tiền nước uống hàng ngày cho CBCCC cơ quan (*Giao Bộ phận văn phòng mua và làm thủ tục chi trả*).

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

10.4. Khoản tiền chi mua hoa tươi chúc mừng các đơn vị kỷ niệm thành lập, đại hội, khai giảng các trường học... tùy từng mức độ sự kiện định mức không quá 300.000đ/bó; 500.000đ/lẵng. Trường hợp khác mua hoa trên 500.000đ/lần chúc mừng thì do thủ trưởng cơ quan quyết định và phải có hóa đơn chứng từ hợp lý (*Giao Bộ phận văn phòng theo dõi, kiểm tra và làm thủ tục thanh toán*).

11. Chi tuyên truyền, maket hội nghị

Các tổ chức, cá nhân tổ chức hội nghị tự chịu trách nhiệm làm maket hội nghị. Lĩnh vực văn hóa và các lĩnh vực khác có nội dung tuyên truyền các ngày lễ, hội phải được duyệt về nội dung, số lượng khẩu hiệu, dụng cụ tuyên truyền trước khi thực hiện, thống nhất đơn giá in maket, khẩu hiệu tuyên truyền. Công chức văn hóa chỉ thực hiện các nội dung tuyên truyền các sự kiện của quê hương đất nước và địa phương. Nội dung tuyên truyền của lĩnh vực nào thì lĩnh vực đó tự chịu trách nhiệm thực hiện và thanh toán kinh phí tuyên truyền.

- Chứng từ thanh toán ngoài hóa đơn, hợp đồng phải có kế hoạch được duyệt của từng đợt tuyên truyền.

12. Mức chi của Hội đồng nhân dân phường

Thực hiện theo Nghị quyết số 82/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh.

12.1 Chi phục vụ các kỳ họp HĐND

- Chủ tọa kỳ họp: 180.000đ/ngày/người.
- Thư ký kỳ họp: 150.000đ/ngày/người.
- Đại biểu HĐND: 100.000đ/ngày/người.
- Đại biểu mời: 70.000đ/ngày/người.
- Cán bộ và người lao động phục vụ kỳ họp: 50.000đ/ngày/người.

12.2. Chi cho công tác tiếp xúc cử tri

- Đại biểu HĐND được giao khoán kinh phí tiếp xúc cử tri: 500.000đ/đại biểu/năm.

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

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

- Chi cho công tác xây dựng văn bản của Hội đồng nhân dân

- Mức chi hoàn thiện các Nghị quyết, báo cáo tại kỳ họp 50.000đ/trang, không quá 200.000đ/văn bản.

12.3. Chi cho hoạt động giám sát của Thường trực và các ban HĐND

- Trưởng đoàn: 130.000đ/ngày/người.

- Thành viên đoàn: 100.000đ/ngày/người.

- Cán bộ và người lao động phục vụ các hoạt động giám sát: 60.000đ/ngày/người.

12.4. Chi hỗ trợ các chức danh kiêm nhiệm HĐND

Trưởng ban HĐND hưởng hệ số 0,2.

Phó trưởng ban HĐND hưởng hệ số 0,1.

XII. Chi các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao

1. Mức chi:

- Chi bồi dưỡng người tham gia tập luyện 50.000 đồng/buổi/người.
- Chi bồi dưỡng người tham gia đi diễn, thi đấu 150.000 đồng/ngày/người, Hỗ trợ tiền ăn trưa 50.000đ/ngày/người.

2. Chứng từ thanh toán:

- Kế hoạch tổ chức, điều lệ thi đấu các giải thể thao, quyết định thành lập đoàn, đội tham gia.
- Tờ trình phê duyệt kinh phí.
- Bảng chấm công tham gia tập luyện, thi đấu.
- Danh sách nhận kinh phí hỗ trợ.
- Hóa đơn chứng từ (*nếu có*)

13. Chi bồi dưỡng cán bộ tổ dân phố tham gia công việc do UBND phường điều động

1. Mức chi:

Chi bồi dưỡng người tham gia công việc 100.000 đồng/ngày/người. Các nhiệm vụ phức tạp thì tùy vào mức độ công việc UBND phường quyết định hỗ trợ thêm nhưng không quá 200.000 đồng/ngày/người

2. Chứng từ thanh toán:

- Kế hoạch tổ chức, quyết định điều động.
- Giấy đề nghị thanh toán.
- Bảng chấm công tham gia công việc.
- Danh sách nhận kinh phí bồi dưỡng.

14. Chi hỗ trợ khác

Căn cứ vào tình hình hoạt động của các đơn vị, tổ dân phố, các tổ chức xã hội và căn cứ vào nguồn ngân sách của địa phương để xem xét hỗ trợ cho các đơn vị, tổ chức sau: các tổ chức xã hội, các tổ dân phố, các trường học, công đoàn phường, công an phường, các hợp tác xã, Trạm y tế, các quan hệ tài chính khác với ngân sách.

15. Chi bồi dưỡng tiếp công dân định kỳ

Thực hiện theo Nghị quyết 99/2018/NQ-HĐND tỉnh Hà Tĩnh ngày 18/07/2018. Theo đó chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ công chức tham gia tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 5 hàng tuần là 100.000đ/ngày/người (tính theo ngày làm việc thực tế, nếu thời gian tiếp công dân là một buổi thì tính 50% mức chi bồi dưỡng)

MỤC III. XÁC ĐỊNH, SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 8. Xác định 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.

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

Điều 9. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được

1. Kinh phí tiết kiệm được được sử dụng theo các nội dung sau:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động;
- Chi khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Hỗ trợ các hoạt động công đoàn; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân...), trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất, chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho cán bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;
- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho cán bộ, công chức: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

2. Định mức sử dụng kinh phí tiết kiệm được.

a. Chi trả thu nhập tăng thêm:

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo kết quả xếp loại lao động hàng năm. Hệ số điều chỉnh như sau:

- Hệ số 0,8: Áp dụng cho cá nhân xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hệ số 1,0: Áp dụng cho cá nhân xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hệ số 1,2: Áp dụng cho cá nhân đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở.

*** Cách tính:**

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

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

Trong đó:

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

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

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1,0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trả thu nhập tăng thêm: theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, từng bộ phận, không thực hiện chia theo cào bằng, bình quân, mức chi trả cụ thể do Chủ tịch UBND Phường quyết định.

b. Chi khen thưởng:

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

c. Chi quỹ phúc lợi và các chi khác:

Chi hỗ trợ: Cán bộ, công chức các ngày lễ, tết, thăm hỏi khi ốm đau được cơ quan thăm hỏi và hỗ trợ tiền theo các mức:

1. Đối với cán bộ nữ ngày Quốc tế phụ nữ (8/3); ngày phụ nữ Việt Nam (20/10) mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày.

2. Cán bộ, công chức ốm đau, nằm viện 500.000 đồng/người, thân nhân (bố, mẹ, vợ, chồng, con) ốm đau, nằm viện 300.000 đồng/người.

3. Viếng thân nhân cán bộ, công chức trong bộ máy qua đời 500.000 đồng/người.

4. Cán bộ, công chức công tác tại UBND nghỉ hưu, chuyển công tác 1.000.000 đồng/người.

5. Chi phúng viếng, thăm hỏi những người ngoài cơ quan nhưng có vị trí quan trọng đối với hoạt động của cơ quan tối đa không quá 500.000 đồng.

Các trường hợp khác do Chủ tịch UBND quyết định.

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

- Những nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND phường Trung Lương làm chủ tài khoản:
 - a. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý kinh phí, quản lý hành chính được giao.
 - b. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.
 - c. Tổ chức thảo luận dân chủ thống nhất và triển khai thực hiện tốt Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ trong cơ quan. Định kỳ hàng quý, phải thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật; tạo điều kiện cho cán bộ, công chức trong UBND được tham gia thực hiện và giám sát thực hiện việc sử dụng kinh phí theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật.
 - d. Những nội dung chi không xây dựng trong quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Kế toán ngân sách: Kết thúc năm kế toán, quyết toán ngân sách, kiểm tra các chế độ thu, chi được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật. Kiểm soát việc thanh toán đảm bảo đúng quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Toàn bộ cán bộ, công chức, bán chuyên trách, giúp việc UBND phường, các ban ngành đoàn thể có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đảm bảo công khai, công bằng, minh bạch, tiết kiệm, thống nhất và đoàn kết nội bộ trong thực hiện chi tiêu và các quy định tại quy chế này, đồng thời phải tạo điều kiện tối đa cho Kế toán thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các phòng, cá nhân phản ánh về bộ phận văn phòng để tổng hợp ý kiến trình Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND-UBND, Đảng ủy, Công đoàn phường xem xét, giải quyết, theo thẩm quyền./.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG