

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VI HƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ 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/QH13 ngày 25/06/2015;
Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ - CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về quy chế 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 Hướng dẫn số 02/HD- UBND ngày 03/01/2019 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc hướng dẫn chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;
Căn cứ công văn số 26/CV-TCKH ngày 19/01/2024 của phòng Tài chính – Kế hoạch về việc cho ý kiến dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024;
Căn cứ Biên bản ngày 22 /01/2024 tại Hội nghị cán bộ công chức đầu năm 2024;
Xét đề nghị của Công chức TC - KT xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2024 của UBND xã Vi Hương.

(Có Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 13/01/2023 của UBND xã Vi Hương.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê xã; công chức TCKT xã, cán bộ, công chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như điều 3(T/hiện);
- Phòng Tài chính-KH huyện;
- TT Đảng ủy - HĐND xã;
- Ban thanh tra nhân dân xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Lưu: VP UBND+ KT xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vi Văn Huân

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16/QĐ-UBND, ngày 24 tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân xã Vi Hương)

Điều 1. Mục đích , đối tượng áp dụng

1. Mục đích: Nhằm xây dựng mức chi tiêu hợp lý, đúng mục đích và có hiệu quả, tạo quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc chi tiêu tài chính trong cơ quan, đảm bảo thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tạo sự công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, tạo quyền chủ động, giúp cho cán bộ, công chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn bộ cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Các định mức chi được quy định trong quy chế không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phải phù hợp với đặc thù của đơn vị.

- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động, cán bộ, công chức.

- Mọi khoản chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn và chứng từ hợp pháp.

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.

- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

a, Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định, các văn bản, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn:

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

Quyết định số 99/QĐ-TW ngày 30/5/2012 của Trung ương về ban hành quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở đảng;

Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động;

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 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 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 24/10/2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2020/NQ-HĐND ngày 17/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Kạn quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách và mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở xã, phường, thị trấn; ở thôn, tổ dân phố, tổ nhân dân, tiểu khu trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Căn cứ Nghị quyết số 39/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hộ, đơn vị lực lượng vũ trang có sử dụng ngân sách tỉnh Bắc Kạn;

Nghị quyết số 55/2016/NQ-HĐND ngày 06/11/2016 ban hành Quy định một số chế độ, định mức chi tiêu phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Bắc Kạn;

Nghị quyết số 17/2017/NQ-HĐND ngày 18/7/2017 quy định định mức phân bổ kinh phí ngân sách nhà nước đảm bảo cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 18/7/2017 quy định nội dung, mức chi cho hoạt động giám sát, phản biện xã hội của UB MTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Nghị quyết số 14/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 Quy định mức chi hỗ trợ đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã và Ban công tác Mặt trận ở khu dân cư để thực hiện Cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh" trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Nghị quyết số 12/2018/NQ-HĐND ngày 17/7/2018 Quy định chi tiêu tài chính đối với các giải thi đấu thể thao của tỉnh Bắc Kạn;

Quyết định số 3558/QĐ-UBND ngày 20/12/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Bạch Thông về việc giao chỉ tiêu phát triển kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2024;

- Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Căn cứ chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao hàng năm theo chủ trương, định hướng của Đảng, Nghị quyết của HĐND và mục tiêu, nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền cấp trên

- Căn cứ vào dự toán thu chi, ngân sách được cấp trên giao, HĐND xã quyết nghị để thực hiện chế độ tự chủ.

- Căn cứ vào tình hình thu thực tế của địa phương để quyết định các khoản chi phù hợp nhưng không vượt quá định mức đã quy định.

b, Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản của các bộ phận sử dụng ngân sách xã.

Điều 4. Nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Chế độ tiền lương, tiền công, tiền làm thêm giờ, chi thuê lao động.

a. Chế độ tiền lương, tiền công: Đảm bảo chi trả đúng đủ theo hệ số lương, mức tiền lương, tiền công, trích nộp các khoản theo lương như: BHXH, BHYT, KPCĐ và các khoản phụ cấp, trợ cấp của cán bộ, công chức được Nhà nước quy định.

- Đối với hợp đồng ngắn hạn, bảo đảm chi tiền công theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị với người lao động.

- Tiền lương đối với cán bộ trong thời gian nghỉ phép, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, chờ nghỉ hưu, trong thời gian tập sự được hưởng theo chế độ của Bộ luật lao động và Bảo hiểm xã hội.

b. Chế độ làm thêm giờ: Mọi cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan đều phải cố gắng hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, đúng thời gian. Đối với các công việc do tính chất đặc thù hoặc mức độ yêu cầu phát sinh cần thực hiện ngay thì lãnh đạo cơ quan có thể phân công cán bộ, công chức làm thêm giờ. Cách tính lương làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH. Cụ thể như sau:

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương giờ x (150% hoặc 200% hoặc 300%) x số giờ thực tế .

$$\text{Tiền lương giờ} = \frac{(\text{Hệ số lương} + \text{Các loại phụ cấp}) \times \text{Mức lương tối thiểu}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ} \quad (176 \text{ giờ})}$$

Mức 150% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

Mức 300% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm;

- Chứng từ thanh toán gồm: Giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ, giấy đề nghị thanh toán.

2. Chế độ Công tác phí:

a, *Đối tượng*: toàn bộ cán bộ, công chức trong đơn vị, Đại biểu HĐND xã khi tham gia hoạt động của Hội đồng nhân dân.

b, *Điều kiện hưởng*: Cán bộ, công chức đi công tác phải có giấy mời, kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc văn bản phân công của lãnh đạo cơ quan khi đi công tác. Nơi được cử đi công tác phải cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên.

c, *Chế độ hưởng*:

Thực hiện theo 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 và Nghị quyết số số 39/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hộ, đơn vị lực lượng vũ trang có sử dụng ngân sách tỉnh Bắc Kạn thì cán bộ, công chức đi công tác được hưởng chế độ như sau:

- **Tiền xăng xe đi lại**: tính theo số km thực tế gồm cả chiều đi và chiều về. bằng 3.000đ/km đối với trường hợp đi công tác trong tỉnh Bắc Kạn. Trường hợp đi học tập kinh nghiệm tiền xe đi lại được thanh toán theo hóa đơn thực tế thuê xe theo thỏa thuận giữa hai bên.

Chứng từ thanh toán: giấy đi đường có xác nhận, đóng dấu của cơ quan nơi đi và nơi đến (hoặc dấu của Nhà nghỉ nơi đến công tác) và công văn, giấy mời, văn bản triệu tập đi công tác của cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác. Trường hợp đi học tập kinh nghiệm thì ngoài giấy đi đường chứng từ thanh toán còn bao gồm: hóa đơn, hợp đồng, báo giá, quyết định và một số giấy tờ liên quan.

- **Phụ cấp lưu trú**: là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm nhằm đảm bảo tiền ăn, tiêu vặt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan bao gồm thời gian đi trên đường và thời gian lưu trú tại nơi đến công tác. Mức phụ cấp

lưu trú chi trả tối đa là: 200.000đ/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày thì được thanh toán mức phụ cấp lưu trú tối đa là 200.000đ.

Chứng từ thanh toán: công văn, giấy mời, văn bản triệu tập đi công tác của cơ quan có thẩm quyền 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 ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú)

Thanh toán khoán tiền khoán công tác phí:

+ Khoán công tác phí kế toán 400.000đồng/người/ tháng

+ Khoán công tác phí thủ quỹ 200.000 đồng/người /tháng

- **Tiền thuê phòng nghỉ:** thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá mức quy định

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán 400.000 đồng/tối/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh. Mức khoán 300.000 đồng/tối/người

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán 250.000 đồng/tối/người.

Chứng từ thanh toán: Văn bản, kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị duyệt số ngày 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 ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

3. Chế độ chi tiếp khách:

Căn cứ khoản a, b mục 2 điều 4 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 và Nghị quyết số 09/2019/NQ-HĐND tỉnh ngày 17/07/2019 của HĐND tỉnh Bắc Kạn.

Chi tiền ăn đã bao gồm đồ uống tối đa: 200.000đ/xuất.

Việc sử dụng kinh phí tiếp khách 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 chi tiếp khách phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (Chủ tài khoản) phê duyệt và chi đúng chế độ, đối tượng, tiêu chuẩn và định mức quy định, sau khi thực hiện xong nhiệm vụ phải lập đầy đủ các chứng từ trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt và nộp cho kế toán để thực hiện chế độ thanh quyết toán, thủ tục bao gồm:

Phiếu đề xuất; Công văn liên hệ hoặc kế hoạch (nếu có); Hợp đồng + Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; Hoá đơn (của đơn vị, doanh nghiệp được phép phát hành); Danh sách tiếp khách; Giấy đề nghị thanh toán.

4. Chế độ chi tiêu hội nghị:

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 và Nghị Quyết số 39/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Bắc Kạn ngày 07/12/2017 thì nội dung chi hội nghị như sau:

- + Tiền nước uống trong cuộc họp: 20.000đ/người/ngày.
- + Hỗ trợ tiền ăn đại biểu không hưởng lương từ NSNN ít hơn hoặc bằng 100.000đ/người/ngày.
- + Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phát cho Đại biểu, tuýp chữ....theo thực tế.
- Chứng từ thanh toán:
- + Kế hoạch tổ chức
- + Dự trù kinh phí hoặc tờ trình, duyệt của Thủ trưởng đơn vị.
- + Bảng kê chi tiền hội nghị cho đại biểu không hưởng lương từ NSNN
- + Hoá đơn mua nước uống, văn phòng phẩm hoặc sử dụng Hoá đơn bán lẻ với những lần thanh toán có tổng giá thanh toán dưới 100.000đ .Mua VPP, phô tô tài liệu có kèm theo danh sách ký nhận
- + Giấy đề nghị thanh toán.

5. Chế độ chi tiêu công tác Đảng và Hội đồng nhân dân

-Đối với chi hoạt động công tác Đảng thực hiện theo Quyết định số 99/QĐ-TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành Trung ương.

- Định mức chi phục vụ cho hoạt động của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 55/2016/NQ-HĐND ngày 06/11/2016 ban hành Quy định một số chế độ, định mức chi tiêu phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân các cấp tỉnh Bắc Kạn;

6. Chi công tác giáo dục, phổ biến pháp luật.

Thực hiện theo Nghị quyết số 13/2014/NQ-HĐND ngày 18/7/2014 của HĐND tỉnh Bắc Kạn quy định mức chi một số khoản chi có tính đặc thù thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, chuẩn tiếp cận pháp luật cho người dân tại cơ sở trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

- Chi xây dựng đề cương tuyên truyền pháp luật 200.000đ/ 01 đề cương.
- Chi thù lao báo cáo viên, tuyên truyền viên (cấp xã) 100.000đ/người/buổi

7. Chi khoán kinh phí hoạt động cấp xã, cấp thôn

Thực hiện theo Nghị quyết số 16/2020/NQ-HĐND tỉnh và các hướng dẫn chi khoán cấp thôn của UBND tỉnh Bắc Kạn và các văn bản hướng dẫn chi.

Chứng từ thanh toán: Thanh toán theo Quý.

Thời gian: Hồ sơ gửi Kế toán chậm nhất vào ngày 25 của tháng kết thúc quý.

8. Chi trả thù lao phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử

Đối với hoạt động Trang thông tin điện tử thực hiện theo Quyết định số 64/QĐ-UBND ngày 10/02/2022 về việc ban hành Quy chế chi trả thù lao phục vụ hoạt động của Trang thông tin điện tử xã Vi Hương

- Một tin có số lượng từ khoảng 200 đến 300 từ.

- Một bài có số lượng từ khoảng 300 đến 500 từ

Chi Tin + ảnh: 100.000 đồng/tin, Bài viết: 200.000 đồng/bài

Khoán Thù lao Ban Biên tập Trang thông tin

- Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban Thường trực: 50.000đ/ người/ tháng.

- Phó Trưởng Ban biên tập quản trị nội dung: 100.000đ/tháng.

- Thành viên Ban biên tập quản trị kỹ thuật, Biên tập viên: 50.000đ/tháng.

- Thành viên Ban biên tập: 30.000đ/ tháng

9. Chế độ chi trả đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Căn cứ Nghị quyết 05/2015/NQ-HĐND ngày 03/4/2015 của HĐND tỉnh Bắc Kạn về việc quy định mức chi cho hoạt động của kiểm soát thủ tục hành chính. Và Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 14/4/2022 về việc kiện toàn công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Mức chi cho công chức đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính 300.000đ/tháng/người

10. Chế độ sử dụng văn phòng phẩm và một số vật tư văn phòng khác:

- Để đảm bảo tiết kiệm triệt để, tránh lãng phí trong việc sử dụng vật tư văn phòng phẩm. Trình tự mua sắm thực hiện như sau:

+ Căn cứ vào nhu cầu thực tế sử dụng, cán bộ, công chức lập đề xuất, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, gửi Kế toán kiểm soát, tiến hành lựa chọn đơn vị cung cấp.

Khi vật tư văn phòng được chuyển đến, lập biên bản bàn giao, nghiệm thu (thành phần gồm: Người đề xuất mua, công chức văn phòng). Đồng thời gửi giấy biên nhận công nợ hoặc hóa đơn chứng từ thanh toán để có cơ sở thực hiện thanh toán.

+ Mục in: Khi máy in hết mực, cán bộ, công chức đề xuất với Thủ trưởng đơn vị gửi Kế toán kiểm soát, gọi kỹ thuật máy tính đến kiểm tra, đổ mực. Khi thay xong viết giấy biên nhận nợ gửi cho kế toán 01 bản lưu, đối chiếu khi đơn vị sửa chữa đề nghị thanh toán.

- Đối với một số vật tư văn phòng dùng chung như: Cốc, chén, xô, chậu, chổi quét nhà, xô đựng rác, xô đựng nước thải, hót rác, chổi lau sàn, xà phòng rửa nhà vệ sinh, giấy vệ sinh được mua theo thực tế sử dụng cần tiết kiệm (giao cho Công chức - văn phòng UBND theo dõi mua sắm và quản lý).

11. Về sử dụng thông tin liên lạc.

a, Về sử dụng điện thoại:

Các bộ phận sử dụng điện thoại liên lạc với thuê bao cố định, chỉ được liên lạc với thuê bao di động trong trường hợp thực sự cần thiết và được thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng.

Việc sửa chữa, thay thế, mua sắm điện thoại được thực hiện khi thực tế điện thoại của bộ phận đó đã hỏng, không sử dụng được.

b, Máy scan tài liệu: Chỉ để scan các văn bản chuyên môn, giao cho bộ phận văn phòng quản lý và sử dụng.

c, Báo chí: Cơ quan đặt mua báo Bắc Kạn, báo Phụ nữ Việt Nam và báo Nhân dân còn một số báo khác cán bộ, công chức, người lao động cơ quan tự đọc trên mạng Internet.

d, Cước phí sử dụng dịch vụ internet: Chi theo hoá đơn thực tế sử dụng.

12. Về sử dụng điện, nước trong cơ quan:

Mọi cán bộ, công chức sử dụng điện, nước trong cơ quan trên tinh thần tiết kiệm và có ý thức trách nhiệm. Hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện để phòng trời mưa giông sấm sét gây chập cháy, hỏng máy vi tính và các thiết bị khác, chỉ sử dụng vào mục đích công việc, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

Tiền điện, nước được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Việc sửa chữa nhỏ, thay thế các thiết bị điện, nước được thực hiện khi có nhu cầu, phải có biên bản kiểm tra hiện trạng và phải có sự nhất trí của Chủ tịch UBND.

13. Quy định về sửa chữa, mua sắm tài sản cố định, công cụ dụng cụ, máy móc, thiết bị, thuê mướn, sửa chữa thường xuyên và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn

a, Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định, công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị:

Thực hiện theo Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017, Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 và Nghị quyết số 02/2014/NQ-HĐND ngày

29/4/2014 về việc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn;

- Ưu tiên việc sửa chữa tài sản, công cụ, dụng cụ, máy móc thiết bị. Trường hợp không sửa chữa được mới thực hiện việc mua sắm.

- Đối với sửa chữa, thay thế các linh kiện máy tính, máy in tại các phòng làm việc tập trung đầu mối là công chức văn phòng thống kê của UBND tổng hợp trình chủ tịch UBND để tiến hành sửa chữa, thay thế. Kinh phí sửa chữa, thay thế được thanh toán nguồn kinh phí hoạt động của từng ngành.

- Chứng từ thanh toán gồm:

+ Đối với sửa chữa: Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản, công cụ dụng cụ, máy móc, thiết bị, Phiếu đề xuất hoặc tờ trình sửa chữa có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, hóa đơn, báo giá, giấy đề nghị thanh toán và một số chứng từ liên quan.

+ Đối với mua sắm: Phiếu đề xuất hoặc tờ trình có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, hóa đơn, hợp đồng, báo giá, giấy đề nghị thanh toán. Đối với bộ chứng từ mua sắm từ 20.000.000 đồng trở lên thì phải có biên bản họp xét và quyết định chỉ thầu đơn vị cung cấp và một số chứng từ liên quan.

b, Thuê mướn, 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, sửa chữa nhỏ khác thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hoặc biên nhận. 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 bao 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 giấy biên nhận nhận tiền.

- Đối với sửa chữa thường xuyên thì trước khi sửa chữa phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan.

c, Xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn:

- Xây dựng cơ bản: Khi đầu tư xây dựng cơ bản phải lập hồ sơ đúng quy trình về đầu tư xây dựng cơ bản như: Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định khối lượng của Phòng kinh tế hạ tầng và Phòng Tài chính-Kế hoạch, Quyết định đầu tư (nếu có), Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, Quyết định chỉ định thầu (đối với các công trình không phải đấu thầu), Quyết định thành lập ban quản lý công trình, Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có), Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Hóa đơn, báo cáo khối lượng hoàn thành, Sổ nhật ký công trình (nếu có) và các chứng từ khác theo quy định.

- Đối với các khoản sửa chữa lớn quy trình thực hiện giống như đầu tư xây dựng cơ bản.

d, Quản lý tài sản công:

- Tất cả các tài sản do mua sắm, đầu tư, được tặng, được biếu, theo dự án đều được quản lý theo dõi chặt chẽ theo đúng quy định quản lý tài sản công.

- Khi điều chuyển tài sản, máy móc trang thiết bị làm việc phải có đề xuất, được sự đồng ý của bộ phận đang sử dụng và Chủ tịch UBND, đồng thời báo về bộ phận kế toán để thực hiện việc theo dõi tài sản công của từng bộ phận đúng theo quy định.

14. Quy định về hợp đồng lao động:

Tùy theo tính chất và nhu cầu công việc mà thủ trưởng đơn vị quyết định thuê mượn hợp đồng lao động ký hợp đồng theo tháng. Cụ thể như sau:

- Hợp đồng Bru tá: 200.000 đ/tháng.
- Hợp đồng trông coi trụ sở ủy ban: 850.000 đ/tháng.
- Hợp đồng vệ sinh ủy ban: 850.000đ/tháng
- Hợp đồng bảo vệ chung cổ: 200.000 đ/tháng.
- Hợp đồng quản lý chợ: 200.000 đ/ tháng
- Hợp đồng bảo vệ bia: 200.000 đ/ tháng
- Hợp đồng người bảo vệ khu di tích xã:tính bằng 0,2 mức lương tối thiểu và được thanh toán theo tháng.

(Có thể điều chỉnh tiền lương hợp đồng theo mức lương tối thiểu và giá thị trường)

15. Quy định về 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 đợt xuất do UBND xã phát động theo từng đợt thi đua. Định mức chi khen thưởng theo quy định tại Nghị định 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 gồm có: Biên bản họp xét thi đua khen thưởng; Báo cáo thành tích của cá nhân, tập thể; Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND xã; Danh sách phát tiền khen thưởng của tập thể và cá nhân có ký nhận.

16. Quy định về chi hỗ trợ sự nghiệp giáo dục, y tế, công đoàn, chi hỗ trợ khác

- Chi sự nghiệp giáo dục: gồm các khoản chi hỗ trợ tổng kết năm học, tổ chức tết thiếu nhi, hỗ trợ tổ chức tết trung thu, kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và các hoạt động khác.

- Chi hỗ trợ y tế: hỗ trợ cho hoạt động trong lĩnh vực dân số-kế hoạch hóa gia đình, hỗ trợ cho hoạt động phòng chống dịch bệnh, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm và các hoạt động khác

- Chi hỗ trợ cho công đoàn xã: Tổ chức hội nghị cán bộ công chức, tổ chức toạ đàm ngày 8/3, 20/10...

17. Quy định chung về chứng từ, thủ tục tạm ứng, thanh toán

** Về chứng từ*

- Sử dụng chứng từ phải đúng mẫu biểu nhà nước quy định (Thông tư 107/2017/TT-BTC và các Thông tư của ngành dọc có liên quan)

- Nội dung chứng từ phải đầy đủ, rõ ràng, trung thực với từng công việc phát sinh.

- Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xoá, không viết tắt.

- Số tiền viết bằng chữ phải khớp đúng với số tiền viết bằng số.

- Phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ, các chữ ký trên chứng từ không được ký bằng mực đỏ, bút chì, chữ ký trên chứng từ của một người phải thông nhất. Số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo.

- Những khoản chi có giá trị từ 100.000đ trở lên phải có hoá đơn đỏ do Bộ Tài chính phát hành (*trừ mua hàng nông sản*). Những khoản chi dưới 100.000đ sử dụng Hóa đơn bán lẻ của người bán.

- Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định; thuê khoán công việc, cung cấp dịch vụ phải lập thành hợp đồng. Tùy theo đối tượng, tính chất nghiệp vụ kinh tế phát sinh lựa chọn hình thức hợp đồng cho phù hợp.

** Về thanh toán*

- Chi lương, các khoản phụ cấp hàng tháng đảm bảo theo quy định, thời gian thanh toán trước ngày 15 hàng tháng (Trừ tháng 1 đầu năm, tháng đầu quý và tháng 12).

- Chi khoán và các hoạt động thường xuyên thực hiện theo tháng, quý.

- Mọi hoạt động có sử dụng đến kinh phí của cơ quan, sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải chuyên chứng từ cho công chức kế toán tài chính xã, công chức kế toán làm thủ tục kiểm soát, thanh toán, ghi sổ kế toán theo quy định của chế độ kế toán hiện hành. Khoản chi phát sinh tháng trước, tháng sau phải thanh toán ngay. Sau thời hạn quy định ở trên yêu cầu kế toán từ chối nhận chứng từ thanh toán. Trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc chậm nộp chứng từ thì phải có phiếu trình Lãnh đạo cho phép thanh toán.

- Đối với kế toán, sau khi nhận đầy đủ chứng từ của cán bộ, công chức chuyển đến và đủ điều kiện thanh toán phải lập thủ tục thanh toán. Nếu vì nguyên nhân khách quan chưa thanh toán được phải báo lại cho cán bộ, công chức đó biết.

- Chứng từ đúng, đủ ngày nào đề ghi nghị thanh toán ngày đó.

- Thực hiện chi ngân sách theo Kế hoạch đã xây dựng từ đầu năm trên cơ sở Nghị quyết giao và được phê duyệt của Lãnh đạo. Không xin bổ sung thêm kinh phí để phục vụ những nhiệm vụ chi chưa quan trọng, cấp bách.

- Tham mưu kịp thời, báo cáo UBND xã (*thông qua Công chức Tài chính-Kế toán xã*) về những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền; nguồn kinh phí không triển khai thực hiện hoặc thực hiện không hết để điều chỉnh theo quy định (thời hạn trước 15/11/2024).

- Trưởng các ban, ngành, các cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ chính trong tham mưu chi thường xuyên và chi các chương trình dự án chịu trách nhiệm chính trước UBND xã và công chức Tài chính- Kế toán xã về tiến độ thực hiện, chất lượng, tính đúng đắn, tính chính xác của hồ sơ chứng từ trong từng nhiệm vụ thực hiện của lĩnh vực mình phụ trách. Khi quan thanh tra, kiểm toán có ý kiến về sai phạm phải nghiêm túc, khẩn trương phối hợp, tham mưu thực hiện các kết luận, kiến nghị của thanh tra, kiểm toán nhà nước.

a, Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các bộ phận để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại Ban tài chính xã (qua kế toán ngân sách) thẩm tra nội dung 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 dự trù kinh phí (đối với các khoản chi từ 1.000.000đ trở lên) và đề nghị tạm ứng trình chủ tài khoản phê duyệt; Trường hợp chủ tài khoản không có mặt tại cơ quan thì kế toán kiểm tra nội dung sau đó xin ý kiến bằng điện thoại để chủ tài khoản quyết định. Thủ quỹ không được cho tạm ứng khi chứng từ chưa có chữ ký của Kế toán và Chủ tài khoản phê duyệt.

- Các bộ phận 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 10 triệu đồng trở lên phải gửi Ban tài chính trước 15 ngày để Ban tài chính có kế hoạch thanh toán tạm ứng và tiếp tục tạm ứng từ Kho bạc.

b, Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Thanh toán tạm ứng theo thời gian ấn định trong giấy đề nghị tạm ứng.

- Đối với kinh phí huấn luyện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày huấn luyện xong.

- Việc quyết toán, thanh toán tiền tạm ứng phải đúng với nội dung, tờ trình đề xuất, các khoản chi phát sinh hoặc chuyển các nội dung chi từ khoản này sang khoản khác phải bổ sung đề xuất, tờ trình và được sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 03 lần 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 bộ phận, cá nhân đó.

18. Về sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, UBND xã thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được, số kinh phí này được sử dụng cho các nội dung sau:

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức

- Chi khen thưởng: định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có 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

Quy định chi tiết như sau:

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

*** Cách xác định quỹ tiền lương để chi trả thu nhập tăng thêm:**

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, UBND xã xác định quỹ tiền lương để chi trả thu nhập tăng thêm với hệ số tăng thêm quỹ lương tối đa không quá 1,0 so với tiền lương ngạch bậc, chức vụ. Theo công thức sau:

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

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

K1: Là hệ số lương (ngạch bậc, chức vụ), phụ cấp bình quân của cán bộ, công chức

L: Là số biên chế được giao theo quy định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

*** Trả thu nhập tăng thêm:**

+ Nguyên tắc: người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất cao trong công việc thì được chi trả thu nhập tăng thêm cao hơn, không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng, bình quân hoặc chi theo hệ số lương.

+ Phương thức: Căn cứ kết quả đánh giá phân loại đánh giá cán bộ, công chức cuối năm. (Có tiêu chí đánh giá cụ thể) để qua 1 năm hoạt động sẽ xếp loại mức độ hoàn thành của cán bộ, công chức cả năm ở mức HTSXNV, HTTNV, HTNV.

+ Mức chi trả cụ thể như sau:

Hoàn thành suất sắc NV là $A = 1,0 \times$ Mức thu nhập tăng thêm bình quân

Hoàn thành tốt NV là $B = 0,8 \times$ Mức thu nhập tăng thêm bình quân

Hoàn thành NV là $C = 0,6 \times$ Mức thu nhập tăng thêm bình quân

Ví dụ:

- Giả sử cuối năm tổng thu nhập tăng thêm được xác định: 10.000.000đ

- Giả sử kết quả xếp loại theo mức độ hoàn thành đánh giá cuối năm của đơn vị được:

+ 04 người HTSXNV là: A

+ 02 người HTTNV là: B

=> Hệ số trung bình A, B, C = $(04 \text{ ng} \times 1,0 + 02 \text{ ng} \times 0,8) = 5,6$

=> Mức thu nhập tăng thêm bình quân:

$10.000.000 / 5,6 = 1.785.714$ đồng

Thu nhập tăng thêm của cá nhân xếp loại HTSX là: A

$1,0 \times 1.785.714 = 1.785.714$ đồng

Thu nhập tăng thêm của cá nhân xếp loại HTTNV là: B

$0,8 \times 1.785.714 = 1.428.571$ đồng

Việc đánh giá, xếp loại cán bộ công chức vào cuối năm. Ban chấp hành Đảng uỷ thực hiện việc đánh giá xếp loại cán bộ, lãnh đạo UBND đánh giá xếp loại công chức.

b, Chi hoạt động phúc lợi tập thể:

Hỗ trợ hoạt động của UBND cấp xã trong các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm: ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày thương binh liệt sỹ, ngày quân đội nhân dân, ngày tết thiếu nhi... Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất, chi đồng phục cho cán bộ, công chức người lao động trong cơ quan, chi khám sức khoẻ định kỳ, trợ

cấp hiệu, hỉ, thăm hỏi ốm đau, trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức...tùy theo từng mục hỗ trợ mà Chủ tịch UBND xã quyết định mức chi cụ thể.

Điều 5. Tổ chức thực hiện:

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. Công chức 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, chắc chắn, tiết kiệm ngân sách nhà nước và đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo có liên quan.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký.

Mọi cán bộ, công chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc theo quy chế.

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, đồng thời có trách nhiệm thu hồi nộp ngân sách nhà nước số tiền đã chi sai

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo Chủ tịch UBND để xem xét sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN XÃ
CHỦ TỊCH**



Lý Văn Cường

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vi Văn Huân