

Số: 20/QĐ-UBND

Thạch Bình, ngày 27 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan xã Thạch Bình năm 2024**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH BÌNH**

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

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

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH-14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật lao động;

Căn cứ Nghị định số 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; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 130/2005/NĐ-CP quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm cho cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công ; Thông tư số 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 06/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều trong thông tư số 141/2011/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ ngày 30/5/2014 về việc quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2014/TT-BTC ngày 28/04/2017 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/06/2023 của Chính Phủ về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

Căn cứ Nghị Quyết số 111/2023/NQ-HĐND ngày 22/09/2023 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định chức danh, mức phụ cấp và kiêm nhiệm chức danh đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; mức hỗ trợ hàng tháng và mức phụ cấp kiêm nhiệm của người trực tiếp tham gia hoạt động của thôn, tổ dân phố và mức phụ cấp đối với một số chức danh khác trên địa bàn Tỉnh Hà Tĩnh.

Căn cứ Nghị quyết số 99/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 về quy định chế độ tiếp dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 10/2014/QĐ-UBND ngày 24/3/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 15/10/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về quy định tạm hời chế độ hỗ trợ CBCC làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

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

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 36/2018/TT-BTC;

Căn cứ Nghị quyết 72/NQ-HĐND ngày 20/12/2023 của HĐND Thành phố Hà Tĩnh về việc phân bổ dự toán thu, chi ngân sách năm 2024; Quyết định số 3437/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Tĩnh về việc giao nhiệm vụ thu chi ngân sách năm 2024 cho UBND xã Thạch Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ- HĐND ngày 04/01/2024 của HĐND xã Thạch Bình về việc phân bổ dự toán thu chi ngân sách năm 2024; Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 của UBND xã về Thạch Bình về việc phân bổ dự toán thu chi ngân sách năm 2024;

Căn cứ Biên bản hội nghị dân chủ CBCC đầu năm tổ chức ngày 24/01/2024 đã thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến thống nhất ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của tổ chức công đoàn cơ sở xã Thạch Bình;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND và Kế toán ngân sách xã.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan xã Thạch Bình năm 2024.

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

Văn phòng HĐND-UBND, Tài chính – Kế toán, các ban ngành, bộ phận và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Kho bạc NN Hà Tĩnh;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBNDTTQ;
- Chủ tịch, PCT UBND;
- CBCC, CB KCT xã;
- Trang thông tin điện tử xã
- Đài truyền thanh xã;
- Lưu: VP, TCKT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đoàn Thị Diễm Hương**

## **QUY ĐỊNH**

### **Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan xã Thạch Bình năm 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-UBND*

*Ngày 27/01/2024 của UBND xã Thạch Bình)*

## **I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC**

### **Điều 1. Mục đích**

Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, quản lý tài sản công nhằm:

- Tạo quyền chủ động và tự chịu trách nhiệm trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan;
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí chi tiêu trong cơ quan;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Tạo quyền chủ động cho các cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

#### **1. Nguyên tắc xây dựng cơ chế:**

Khi xây dựng quy chế phải bảo đảm được một số nguyên tắc sau:

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- Phải bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, 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.

#### **2. 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 có thẩm quyền giao và các nhiệm vụ không thường xuyên khác, gồm:

- a) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- b) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- c) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);
- d) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang, thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong 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.

### 3. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan xã Thạch Bình.

### **Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế**

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

### **Điều 4. Nguồn kinh phí**

Trích từ nguồn kinh phí hoạt động được giao thực hiện chế độ tự chủ của xã Thạch Bình năm 2024. Căn cứ tiến độ thu ngân sách để thực hiện chi

### **Điều 5. Các nội dung chi**

- a) Chi chế độ con người theo quy định
- b) Sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng.
- c) Sử dụng điện, internet, báo chí, nước uống... trong cơ quan.
- d) Thanh toán công tác phí, chế độ hội nghị, tiếp khách.
- e) Các nội dung chi thực hiện nhiệm vụ
- f) Chi trả thu nhập tăng thêm, khen thưởng.

Việc công khai tài chính các khoản thu chi được thực hiện theo đúng quy định và được công bố tại các kỳ hội nghị cán bộ, công chức, người lao động.

**Điều 6.** Nguyên tắc, trình tự thủ tục thanh toán:

Người đề nghị thanh toán phải tập hợp đầy đủ các chứng từ gốc phát sinh theo qui định của Bộ Tài chính, bao gồm hóa đơn thuế giá trị gia tăng, phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường...và các giấy tờ liên quan khác như: Quyết định, công văn mời, giấy giới thiệu... khi thanh toán công tác phí; giấy nhận tiền, giấy đề nghị thanh toán, dự trù mua hàng, báo giá, hóa đơn giá trị gia tăng đối với hàng hóa có giá trị từ 200.000đ trở lên: khi thanh toán mua hàng; dự trù kinh phí, bảng báo giá, Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ hàng hóa, hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản: khi thanh toán các khoản mua sắm lớn, dịch vụ thuê ngoài... Kế toán căn cứ chứng từ gốc, kiểm tra định mức và trình thủ trưởng cơ quan xem xét, giải quyết;

Các cá nhân, các ngành trước khi triển khai nhiệm vụ phải gửi dự trù kinh phí trước tối thiểu 3 ngày làm việc đối với các hoạt động có dự toán dưới 10 triệu đồng và tối thiểu trước 7 ngày làm việc đối với dự toán trên 10 triệu đồng để thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt tạm ứng. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, trong thời gian 7 ngày làm việc phải tập hợp đầy đủ hồ sơ chứng từ hợp lệ để thanh toán hoàn ứng, nếu quá thời hạn trên cá nhân đó phải tự chịu trách nhiệm hoàn trả lại tiền đã ứng và sẽ không được ứng tiếp ngân sách cũng như khấu trừ vào khoản thanh toán cá nhân của mình.

Tất cả các khoản chi hoạt động của các ban ngành phát sinh trong năm phải hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán trước ngày 25/12 (Dương lịch)

**II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

**Điều 7. Chi thanh toán cá nhân**

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

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

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản qua tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức và cán bộ TDP, tiền mặt đối với các đối tượng khác.

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

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

### 3. Chế độ tiền công cho cán bộ hợp đồng theo vụ việc:

Chi trả tiền công cho cán bộ hợp đồng bảo vệ UBND dọn vệ sinh khuôn viên cơ quan, nhà vệ sinh, hành lang nhà làm việc 3 tầng, hành lang nhà một cửa, chăm sóc cây xanh, bảo vệ cơ quan, nước uống hằng ngày: 2.800.000đ/tháng.

Chi trả kiêm nhiệm thủ quỹ UBND là : 700.000đ/ tháng

Chi trả tiền công tạp vụ là: 1.000.000đ/ tháng. Tạp vụ thực hiện nhiệm vụ phục vụ , dọn dẹp phòng họp, hội trường mỗi khi có cuộc họp của cơ quan, UBND, các ngành, đoàn thể...; Dọn dẹp và phục vụ nước hàng ngày các phòng lãnh đạo CT UBND, PCT UBND, PCT HĐND, CT MTTQ.

Chi trả tiền công ủy nhiệm thu: hệ số 1.3 x LCB . Căn cứ mức thù lao UNT do cơ quan thuế trích về cân đối thêm ngân sách số tiền công cho cán bộ UNT để đảm bảo mức tiền công trên.

Giao CC văn phòng thống kê xã phối hợp công chức kế toán tham mưu ký hợp đồng thời vụ và căn cứ khối lượng công việc cụ thể để điều chỉnh mức tiền công hợp lý báo cáo thủ trưởng đơn vị khi có thay đổi.

### 4. Chi cán bộ trực tại bộ phận giao dịch một cửa:

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

Chi bồi dưỡng cho cán bộ làm việc, trực tại bộ phận một cửa tối đa không quá 500.000 đồng/người/ tháng.

5. Chi bồi dưỡng cho cán bộ kiểm soát thủ tục hành chính 15.000 đồng/người/ngày, tính 20 ngày/tháng; được thanh toán hàng tháng.

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

7. Chi hỗ trợ ngày công lao động cho các lực lượng tham gia lao động xây dựng nông thôn mới, chỉnh trang vườn hội mức chi tối đa 200.000 đồng/ ngày công/ người.

8. Chi ngày công đối với các nhiệm vụ phát sinh phải thực hiện thuê mướn căn cứ vào khối lượng công việc, mức độ thực hiện nhưng tối đa không quá 400.000 đồng/ ngày/ người.

9. Chi hỗ trợ các thôn tiền nước uống, khánh tiết, trang trí, văn nghệ các cuộc họp thôn căn cứ tình hình ngân sách hỗ trợ tối đa không quá 1.000.000 đồng/ cuộc họp.

### **Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ**

Chi phí sử dụng điện, nước: Cán bộ, công chức, người làm hợp đồng, bảo vệ có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện thấp sáng, điều hòa nhiệt độ tại cơ quan, ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy điều hòa, quạt điện, ra về phải tắt hết điện trong phòng.

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

### **Điều 9. Chi văn phòng phẩm, vật liệu rẻ và sửa chữa nhỏ**

1. Thực hiện theo hình thức khoán văn phòng phẩm như sau:

Đảng ủy xã: 2.000.000 đồng/năm;

Mặt trận, đoàn thanh niên, phụ nữ, nông dân, cựu chiến binh: 500.000 đồng/năm;

Các ngành của Ủy ban nhân dân:

+ Văn phòng (gồm lãnh đạo HĐND, UBND): 5.000.000 đồng/ năm

+ Địa chính- Nông nghiệp: 2.000.000 đồng/ năm

+ Xây dựng- đô thị : 3.000.000 đồng/ năm

+ Tài chính – kế toán: 3.000.000 đồng/ năm

+ Văn hóa: 500.000 đồng/ năm

+ Chính sách: 500.000 đồng/ năm

+ Quân sự: 500.000 đồng/ năm

+ Tư pháp: 500.000 đồng/ năm

+ Một cửa: 1.000.000 đồng/ năm

+ Khuyến nông, thú y, phát thanh viên, NCT, BTXH: 200.000 đồng/ năm

Tổng kinh phí khoán VPP: 26.000.000 đồng/ năm

2. Mua vật liệu rẻ và sửa chữa nhỏ:

- Mua vật liệu rẻ: Giấy vệ sinh, chổi quét, nước rửa,... giao văn phòng tham mưu, tổng hợp nhu cầu trình thủ trưởng đơn vị xem xét phê trước khi mua, mua về phải sử dụng hiệu quả tiết kiệm và được thanh toán khi có chứng từ hóa đơn đầy đủ theo quy định.

- Khi trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động hỏng, hết mực in thì báo với Công chức văn phòng, công chức kế toán để làm tham mưu sửa chữa hoặc mua mới phù hợp, đảm bảo tiết kiệm hiệu quả.

- Chi làm ma kết , pa no, áp phích giao công chức văn hóa thực hiện và thanh toán khi có hóa đơn chứng từ hợp lệ theo tháng, quý, năm phù hợp với tình hình ngân sách.

### **Điều 10. Chế độ chi hội nghị**

- Đại biểu dự hội nghị không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách Nhà nước thì được hỗ trợ tiền ăn tối đa 100.000đ/người/ngày.

- Chi nước uống đại biểu không quá 10.000đ/người/ 1 buổi (nửa ngày).

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

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp tỉnh tối đa không quá: 1.000.000 đồng/buổi.

+ Kinh phí thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp TP tối đa không quá : 500.000 đồng/buổi.

- Kinh phí trang trí hội trường (Ma kết): xét thấy cần thiết mới làm ma kết cắt chữ vi tính hoặc in bạt. Các cuộc họp hội nghị sử dụng máy chiếu làm ma kết. Mức chi ma kết không quá: 150.000 đồng/ hội nghị

- Tiền nước uống phục vụ:

+ Đối với các cuộc họp dưới 30 người: 30.000 đồng /1 buổi ( nếu có)

+ Đối với cuộc họp từ 30- 60 người: 50.000 đồng/ 1 buổi

+ Đối với cuộc họp trên 60 người: 100.000 đồng/ 1 buổi

- Kinh phí hoa tươi chỉ sử dụng trong đại hội, hội nghị và tổ chức các ngày lễ lớn, với mức chi tối đa không quá: 2.000.000đ/ hội nghị ( ngày lễ).

- Trường hợp phải tổ chức ăn tập trung; mức khoán nêu trên không đủ chi phí, 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 trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền tại điều này.

Các cuộc hội nghị ( họp) về nội dung chuyên môn, triển khai công việc, các cuộc họp định kỳ hàng tháng, quý và các nội dung khác của UBND, khối Đảng, mặt trận, đoàn thể, tổ chức xã hội; các cuộc làm việc với các đoàn về kiểm tra mà thời gian triển khai ½ ngày thì hạn chế chi tiền họp. Tùy thuộc vào tính chất cuộc họp mà thủ trưởng đơn vị quyết định các nội dung chi và mức chi đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

## **Điều 11. Chế độ công tác phí:**

### **1. Thanh toán tiền chi phí đi lại**



### 1. 1 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 nhà hoặc 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) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

Hạng ghế thương gia: Dành cho đối tượng là Bí thư Tỉnh ủy, cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên.

Hạng ghế thông thường: Dành cho các đối tượng còn lại.

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

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

### 1.2. Thanh toán khoán kinh phí khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15km trở lên (đối với các địa bàn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo

khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

## **2. Phụ cấp lưu trú**

2.1. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

2.2. 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 10km trở lên đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15km trở lên (đối với các địa bàn còn lại); đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan dưới 100km: 150.000 đồng/ngày/người.

2.3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/ngày/người thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

## **3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

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, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

### 3.3 Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại Khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng 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: 900.000 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: 700.000 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: 600.000 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) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

e) 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.

3.4. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm

(bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán hoặc tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

#### **4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng**

Đối với CBCC cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa không quá: 500.000 đồng/người/tháng.

#### **5. Chứng từ thanh toán công tác phí**

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

3. Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

#### **Điều 12: Chi khen thưởng**

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

Giấy khen tại các hội thi, cuộc thi do xã tổ chức thì mức trích thưởng căn cứ vào Quyết định của UBND và phụ thuộc vào ngân sách hoạt động của từng ngành, thủ trưởng cơ quan quyết định mức trích thưởng phù hợp

**Điều 13. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư, chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn tài sản cố định**

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

a. Trình tự thủ tục:

- Phải đảm bảo đúng quy định, định mức của Nhà nước tại Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 30/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị ;

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

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

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

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

## V. NỘI DUNG CHI KHÁC

### **Điều 14. Kinh phí tiết kiệm được trong năm**

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

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

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

1. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức và người lao động: căn cứ vào mức độ tiết kiệm chi, mức độ hoàn thành nhiệm vụ và hệ số lương của từng cá nhân để tính.

a) Cách xác định:

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:

$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12$  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<sub>min</sub>: 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.

**b) Trả thu nhập tăng thêm:**

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

2. 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;

**3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể bao gồm:**

- Chi kỷ niệm ngày truyền thống của các ngành UBND, Đảng, Mặt trận, đoàn thể, mức chi tối đa không quá: 500.000 đồng/người/ năm. Mỗi CBCC chỉ được chi 01 ngày lễ truyền thống của ngành trong năm.

- Chi tết dương lịch, 10/3 (AL), 30/4-01/5, 02/9: Tối đa không quá 500.000 đồng/người/ ngày lễ

- Chi chế độ tết Nguyên đán cho cán bộ công chức mức chi tối đa không quá 4.000.000 đồng/người; Cán bộ hợp đồng và cán bộ không chuyên trách mức chi tối đa không quá 4.000.000 đồng/người; Bí thư chi bộ, thôn trưởng các thôn mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/người; Cấp ủy, Đại biểu HĐND mức chi: 300.000đồng/người; các chức danh còn lại mức chi tối đa không quá: 500.000 đồng/ người.

- Chế độ phúng điếu với mức 250.000 đồng/ người ( bao gồm cả tiền và lễ vật) được áp dụng đối với nhân dân trên địa bàn;

- Chi hỗ trợ hoạt động công đoàn để thực hiện các nhiệm vụ tối đa không quá 50 triệu đồng/ năm cụ thể các nội dung sau:

+ Chi hoạt động các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm 08/3, 20/10, 01/6, trung thu, .....

+ Chi hỗ trợ công đoàn thăm hỏi tứ thân phụ mẫu của đoàn viên công đoàn ốm đau.

+ Tham quan học hỏi kinh nghiệm trong tỉnh và ngoài tỉnh.

+ Trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất cho CBCC có hoàn cảnh khó khăn.

+ Lao động công đoàn

- Chi đào tạo, bồi dưỡng: Cán bộ, công chức, bán chuyên trách xã được cử đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị được hỗ trợ 3.000.000 đồng/người/khóa học. Cán bộ, công chức được cử đi học bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên được hỗ trợ 1.500.000 đồng/người/khóa học.

Hồ sơ thanh toán bao gồm quyết định cử đi học, bản sao giấy nhập học, bản sao bằng cấp chứng chỉ (nếu có), biên lai nộp tiền học phí khóa học...

### **Điều 15. Thời gian và chế độ nghỉ phép, ngày nghỉ hưởng nguyên lương:**

#### 1. Thời gian, chế độ nghỉ phép:

Thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC và thông tư 57/2014/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Phạm vi thanh toán bao gồm các khoản sau:

a) Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.

b) Thanh toán tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

Căn cứ vào điều kiện thực tế Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm sắp xếp công việc, thời gian nghỉ phép theo chế độ quy định; trường hợp do nhu cầu của công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức, người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày phép theo quy định thì cơ quan quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, công chức và người lao động những ngày chưa nghỉ phép theo quy định với mức chi 100.000 đồng/ ngày phép; Cán bộ, công chức, người lao động nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường và tiền phương tiện đi lại theo quy định hiện hành.

Các nội dung về điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán thực hiện theo quy định tại Thông tư 141/2011/TT-BTC và thông tư 57/2014/TT-BTC.

**2. Thời gian nghỉ hưởng nguyên lương:**

Cán bộ công chức và người lao động được nghỉ hưởng nguyên lương thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động năm 2019.

**3. Nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội:** thực hiện theo luật BHXH hiện hành.**VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 16. Hiệu lực thi hành**

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

**Điều 17. Tổ chức thực hiện**

Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quyết định này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quyết định này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng các văn bản mới thì được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**