

Số: 05/QĐ-UBND

Đức Đồng, ngày 22 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý
và sử dụng Tài sản công của UBND xã Đức Đồng năm 2025**

ỦY BAN NHÂN XÃ ĐỨC ĐỒNG

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư liên tịch 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước; Thông tư 141/2011/TT-BTC; Thông tư 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 Quyết định số: 2568/QĐ-UBND ngày 28/12/2024 của UBND huyện về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho UBND xã Đức Đồng.

Căn cứ ý kiến thống nhất của Ban chấp hành Công đoàn xã Đức Đồng và xét đề nghị của Văn phòng nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý và sử dụng Tài sản công của UBND xã Đức Đồng”.

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

Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách nội vụ, Công chức Tài chính - Kế toán, các ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy. TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT .

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Văn Hiệp



Số: 05 /QĐ-UBND

Đức Đồng, ngày 22 tháng 01 năm 2025.

QUY CHẾ

**Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý
và sử dụng Tài sản công của UBND xã Đức Đồng năm 2025**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /01/2025
của UBND xã Đức Đồng)

Chương I Quy định chung

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- a. Đảm bảo việc sử dụng tiền và tài sản đúng mục đích có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng; thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định pháp luật.
- b. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí của UBND xã để phục vụ cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c. Góp phần nâng cao đời sống công chức, người lao động thông qua kinh phí tiết kiệm được hàng năm.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

a. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này được ban hành và áp dụng trong phạm vi UBND xã Đức Đồng trên cơ sở thực hiện Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về 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 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 2568/QĐ-UBND ngày 28/12/2024 của UBND huyện về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho UBND xã Đức Đồng.

b. Đối tượng áp dụng: Toàn thể Cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã Đức Đồng.

Điều 3. Căn cứ 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.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.
3. Căn cứ vào biên chế được giao và định mức phân bổ ngân sách và dự toán chi ngân sách hàng năm được UBND huyện giao cho.
4. Căn cứ tình hình sử dụng kinh phí và Tài sản qua các năm; Nghị quyết của Đảng bộ, Nghị quyết Hội nghị CBCCVV đầu năm và Chương trình công tác trong những năm tới của UBND xã Đức Đồng.

Chương II

Những quy định cụ thể

Điều 4. Nguồn kinh phí

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
2. Thu từ các nguồn theo quy định;
3. Nguồn hợp pháp khác (nếu có).

Điều 5. Các nội dung chi

1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp, các khoản nộp: BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

2. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường, nhiên liệu...); Chi mua sắm vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; dụng cụ văn phòng,...); Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (trang thiết bị văn phòng...); Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc, nước uống (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí, internet, nước uống...); Chi tiếp khách, hội thảo, hội nghị (ăn, nghỉ, tài liệu, thuê hội trường, giảng viên...); Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ, công tác phí khoán 500.000/người/tháng); Chi phí thuê khoán (thuê lao động bên ngoài; thuê khoán khác); Chi phí nghiệp vụ chuyên môn và các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

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 hàng năm của UBND xã. Đồng thời, được đăng tải trên trang thông tin điện tử của UBND xã Đức Đồng.

3. Chi từ nguồn kinh phí tiết kiệm được: chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi, trích lập quỹ...

Điều 6. Nguyên tắc thanh toán

1. Người đề nghị thanh toán phải tập hợp đầy đủ các chứng từ gốc phát sinh liên quan theo quy định của Bộ Tài chính, bao gồm: Hóa đơn tài chính, phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, vé, giấy đi đường... và các giấy tờ cần thiết có liên quan như: Quyết định, công văn mời, giấy giới thiệu, (khi thanh toán công tác phí); giấy nhận tiền, giấy đề nghị mua sắm, dự trù mua hàng, báo giá (khi thanh toán mua hàng); dự trù tạm ứng (khi có nhu cầu tạm ứng); bảng báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy giao nhận tài sản (khi thanh toán các khoản mua sắm lớn, thuê dịch vụ bên ngoài...).

2. Đối với việc mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, dụng cụ phục vụ cho các hoạt động của cơ quan phải được thực hiện theo kế hoạch từng quý. Toàn bộ tài sản, trang thiết bị, vật tư, dụng cụ phải được mua sắm tại các cửa hàng có đăng ký hóa đơn GTGT theo quy định và sau khi mua sắm phải thực hiện mở sổ sách theo dõi nhập kho, xuất kho đầy đủ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

3. Đối với các khoản chi tiếp khách phải có chủ trương của Chủ tịch, thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí và đúng chế độ quy định (khách liên quan đến công chức nào thì công chức đó cùng với lãnh đạo phụ trách tiếp và ký xác nhận công nợ mua hàng) và phải làm thủ tục thanh toán trong thời gian 5 ngày sau đó.

4. Về nguyên tắc, các khoản chi đủ điều kiện phải được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, hạn chế tối đa việc thanh toán bằng tiền mặt theo quy định của Kho bạc Nhà nước.

5. Các chứng từ phát sinh phải được thanh toán chậm nhất không qua 30 ngày, nếu quá thời hạn sẽ không được thanh toán. Các chứng từ phát sinh đến ngày 31/12 của năm sẽ được thanh toán trong năm tài chính đó, thời hạn nhận hồ sơ thanh toán chậm nhất đến hết ngày 20/01 của năm sau, đối các chứng từ cung cấp sau thời hạn này sẽ không được thanh toán.

Điều 7. Trình tự thủ tục thanh toán

Người thanh toán lập giấy “Đề nghị thanh toán” (theo mẫu), kèm theo chứng từ gốc có liên quan gửi kế toán. Đối với thanh toán công tác phí theo đoàn phải có xác nhận của Trưởng đoàn (hoặc đồng chí lãnh đạo cao nhất trong chuyến đi). Kế toán căn cứ vào nội dung, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ và trình Thủ trưởng đơn vị duyệt chi.

- Đối thanh toán bằng tiền mặt: Căn cứ giấy đề nghị thanh toán và chứng từ kèm theo được duyệt, thủ quỹ chi tiền theo phiếu chi cho các đối tượng được thanh toán.

- Thanh toán chuyển khoản: Căn cứ giấy đề nghị thanh toán và chứng từ kèm theo, Kế toán làm thủ tục trình thủ Chr tịch phê duyệt để thực hiện chuyển tiền cho đối tượng được thanh toán theo quy định.

Điều 8. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1. Khi có nhu cầu tạm ứng tiền mặt để phục vụ công tác, cá nhân viết giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu có xác nhận của Chủ tịch UBND xã; trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng, dự toán số tiền đề nghị tạm ứng và thời gian hoàn trả tạm ứng gửi kế toán. Theo đó kế toán kiểm tra nguồn tiền mặt tồn quỹ, rà soát nội dung tạm ứng để trình Chủ tịch UBND xã duyệt tạm ứng; căn cứ mức duyệt tạm ứng của Chủ tịch UBND xã, kế toán lập phiếu chi tạm ứng.

2. Người tạm ứng có trách nhiệm thanh toán các khoản đã tạm ứng sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được phân công (chậm nhất là 15 ngày sau khi hoàn thành nhiệm vụ). Nếu số tiền thanh toán được duyệt lớn hơn số tiền đã tạm ứng thì kế toán có trách nhiệm thanh toán bổ sung số kinh phí còn thiếu cho cá nhân tạm ứng, trường hợp số tiền thanh toán được duyệt nhỏ hơn số tiền tạm ứng thì cá nhân tạm ứng phải hoàn lại số tiền tạm ứng chi không hết. Quá hạn trên nếu cá nhân tạm ứng chưa làm thủ tục thanh toán thì kế toán thực hiện khấu trừ các khoản chi cho cá nhân để thu hồi tạm ứng.

3. Nếu quá hạn quy định phải thanh toán tạm ứng mà người tạm ứng chưa thanh toán tạm ứng hết thì không được tạm ứng tiếp.

Điều 9. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

a. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của công chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (bảng tiền công, tiền lương và các khoản phụ cấp của cán bộ, công chức hàng tháng được gửi cho CBCCVV của UBND xã qua phần mềm gửi nhận).

- Phương thức chi trả: Kế toán thực hiện trình duyệt và chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân công chức, người lao động.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng.

b. Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn. Kế toán thực hiện trích nộp cho công chức, người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Chế độ ốm đau, thai sản:

Khi công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ, Văn phòng Nội vụ có trách nhiệm làm thủ tục gửi cơ quan có thẩm quyền duyệt các chế độ, khi có kết quả thông báo của cơ quan có thẩm quyền, Kế toán sẽ thanh toán kịp thời các chế độ cho công chức, người lao động.

3. Chế độ làm thêm giờ:

a. Được thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước.

b. Yêu cầu các công chức phải chủ động rà soát các công việc để hoàn thành nhiệm vụ của phòng mình trong thời gian 8h/ngày làm việc.

c. Trường hợp do nhu cầu công việc đột xuất, cấp thiết cần phải làm ngoài giờ theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã thì phải xây dựng kế hoạch, nội dung, số người, thời gian làm thêm trình lãnh đạo xã phê duyệt và phê 01 bản gửi Văn phòng UBND xã để theo dõi, thẩm định. Khi công việc kết thúc CBCC làm hồ sơ trình thanh toán ngoài giờ theo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ công chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4. Chế độ nghỉ phép và thanh toán tiền tàu, xe nghỉ phép hàng năm:

a. Chế độ nghỉ phép hàng năm được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

b. Thanh toán :

- Chỉ thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép mỗi năm 01 lần khi người đi phép có đủ các điều kiện sau:

+ Giấy nghỉ phép được xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến nghỉ phép (không được xác nhận ở cơ quan);

+ Đi nghỉ phép để thăm viếng: cha, mẹ, vợ (chồng), con và thuộc một trong 2 trường hợp sau: đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết (phải có chứng từ hợp lệ để chứng minh) thì sẽ được thanh toán vé tàu xe hợp lệ.

- Thủ trưởng đơn vị bố trí sắp xếp thời gian nghỉ phép theo quy định cho công chức, người lao động khi có nhu cầu nghỉ phép.

6. Chi thanh toán theo thực tế công việc thuê khoán, tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê khoán (chi phí thuê làm vệ sinh môi trường thanh toán theo thực tế).

Điều 10. Chi văn phòng phẩm, nước uống.

1. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm

a. Định kỳ chậm nhất vào ngày 10 tháng đầu của Quý, căn cứ nhu cầu và danh mục các loại văn phòng phẩm được sử dụng tại UBND xã. Văn phòng xem xét, thẩm định, tổng hợp và lập dự toán chung cho cán bộ công chức UBND xã

trình chủ tịch duyệt để mua sắm và cấp phát (riêng đối với phần dùng chung cho Văn phòng phải mở sổ theo dõi nhập kho, xuất kho cụ thể theo quy định). Mọi đề xuất mua sắm trên tinh thần tiết kiệm và công chức, người lao động phải có ý thức bảo quản vật tư văn phòng phẩm để sử dụng đúng mục đích và lâu dài.

b. Việc thay mực, đổ mực máy in: Khi có nhu cầu CBCC lập giấy đề xuất Văn phòng. Căn cứ vào đề xuất, sau khi kiểm tra cụ thể, Văn phòng làm thủ tục cung cấp kịp thời.

c. Đối với giấy in, giấy photocopy: Sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm; Văn bản đang dự thảo trình xin ý kiến hạn chế việc in nhiều lần mà trao đổi qua mạng nội bộ để thực hành tiết kiệm về vật tư cơ quan.

d. Mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư phục vụ công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan: Hàng quý, Văn phòng căn cứ nhu cầu lập dự toán mua sắm, nhập kho, sử dụng, xuất kho cụ thể.

e. Việc mua sắm giao Văn phòng thực hiện trên cơ sở tổng hợp đề xuất của các CBCC, lập dự trù trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt. Kế toán UBND xã có trách nhiệm kiểm tra, thẩm tra về giá và chuẩn bị nguồn chi.

2. Khoán sử dụng văn phòng phẩm, nước uống... cho công chức, người lao động cụ thể như sau:

- Đối với văn phòng phẩm và nước uống phục vụ công tác của Lãnh đạo xã: Cung cấp theo nhu cầu; giao nhân viên phục vụ làm thủ tục nhận.

- Công chức được khoán như sau: bút viết (20.000đ/ người/tháng) Giấy in 2 gram/công chức/tháng, nước uống 30.000đ/người/tháng; giấy vệ sinh 10.000đ/người/tháng. Văn phòng lập bảng kê trình Chủ tịch UBND xã duyệt và thực hiện chi trả 01 lần/tháng bằng tiền mặt.

3. Trường hợp sau không được khoán văn phòng phẩm:

a. Cán bộ, công chức được cử đi học, đi công tác từ 30 ngày trở lên;

b. Cán bộ, công chức nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương.

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

a. Cước phí bưu chính bao gồm: Cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của cơ quan.

b. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

a. Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả;

- Đảm bảo đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo dõi thông tin của Lãnh đạo;

- Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin.

b. Căn cứ danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm đề nghị cung cấp của cơ quan, Văn phòng rà soát danh mục báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Cơ quan, tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt làm căn cứ lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Phương thức chi trả:

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Văn phòng đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kèm theo bản theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Văn phòng thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ thông báo, Văn phòng thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 12. Chế độ chi hội nghị, hội thảo và tập huấn nghiệp vụ

1. Chi Hội nghị, hội thảo

Giảm bớt các cuộc họp không cần thiết hoặc lồng ghép các cuộc họp để tiết kiệm chi phí. Chế độ chi thực hiện theo quy định tại 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 70/2017/NQ-HĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

2. Chi tập huấn nghiệp vụ

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 13. Chi hoạt động của Trang thông tin điện tử UBND xã Đức Đồng (nếu có)

Căn cứ Quy chế hoạt động trang thông tin điện tử UBND xã Đức Đồng, Ban biên tập có trách nhiệm lập dự toán kinh phí gửi Văn phòng xã tổng hợp trình chủ tịch UBND xã phê duyệt để thực hiện. Cụ thể như sau:

1. Chế độ nhuận bút tin: Cán bộ, công chức có số lượng tin, bài vượt quá quy định (Đối với cán bộ, công chức mỗi quý phải có ít nhất 3 (ba) tin, bài), được hưởng chế độ nhuận bút theo quy định tại Quy chế Quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin, dữ liệu lên Trang thông tin điện tử của UBND xã...:

- Mỗi tin, bài từ 100 đến 200 từ: 50.000 đồng/tin, bài;
- Mỗi tin, bài từ 300 đến 500 từ: 70.000 đồng/tin, bài;
- Mỗi tin, bài trên 500 từ: 100.000 đồng/tin, bài;
- Bài viết theo chuyên đề: 200.000 - 300.000 đồng/bài;
- Mỗi ảnh kèm theo tin, bài: 20.000 đồng/ảnh;
- Phóng sự, chuyên đề nghiên cứu được trả theo quy định của Nhà nước.

2. Chi phụ cấp cho Ban Biên tập Website được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định tại Quy chế Quản lý, sử dụng và cung cấp thông tin, dữ liệu lên Trang thông tin điện tử của Sở Thông tin truyền thông Hà Tĩnh:

- Trưởng Ban biên tập: 500.000đ/người/tháng;
- Phó Trưởng Ban biên tập: 400.000đ/người/tháng;
- Tổ thường trực: 400.000đ/người/tháng;
- Cán bộ chuyên trách CNTT: 700.000đ/người/tháng.

Điều 14. Chế độ công tác phí

1. Khoản công tác phí đi trong tỉnh: 150.000 đồng/người/tháng.

2. Các chi phí được thanh toán bao gồm:

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán:
 - + Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố ngoại tỉnh, mức khoán 150.000đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng trong tỉnh từ 50 km trở lên, mức khoán 120.000 đồng/ngày/người.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp lệ) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác ở huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố ngoại tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02/người/phòng.

+ Đi công tác các vùng trong tỉnh từ 50 km trở lên đến dưới 100km được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đoàn công tác có lẻ người khác giới thì người đó được thanh toán theo tiêu chuẩn 01 phòng.

- Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi đến khi trở về cơ quan của mình (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định). Phụ cấp công tác được quy định bao gồm: phụ cấp tiền ăn và tiền tiêu vật.

+ Đi công tác ngoại tỉnh cách cơ quan từ 100km trở lên, mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác nội tỉnh cách cơ quan từ 15km đến dưới 100 km, mức phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/ngày/người.

- Tiền vé tàu xe:

+ Tàu, xe thông thường: Thanh toán theo giá ghi trên vé.

+ Vé máy bay: Trường hợp cơ quan, đơn vị cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì thủ trưởng đơn vị quyết định và được thanh toán tiền vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có).

- Khoản công tác phí mức 500.000đồng/tháng cho tất cả cán bộ xã và được thanh toán hàng tháng cùng với việc trả lương

Điều 15. Tiếp khách

Chi tiếp khách và tặng quà thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, trên tinh thần tiết kiệm.

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 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;

Khi khách đến làm việc với UBND xã có nhu cầu ăn, nghỉ; Văn phòng xã lên kế hoạch tổ chức đón tiếp, làm việc và bố trí ăn, nghỉ đúng quy định.

Điều 16. Chi khen thưởng

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 17. 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 các thủ tục đã được Nhà nước quy định, căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ hàng quý (trước ngày 25 tháng đầu của Quý), các Phòng đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc gửi Văn phòng Sở. Trên cơ sở đó, kế toán tổng hợp nhu cầu mua sắm, cân đối nguồn và đề xuất Thủ trưởng đơn vị 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 các Phòng làm văn bản đề xuất, kế toán cân đối nguồn và báo cáo Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để thực hiện.

b. Trên cơ sở danh mục mua sắm trang thiết bị được duyệt, Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức mua sắm đảm bảo chất lượng, đúng chế độ quy định.

Toàn bộ tài sản, trang thiết bị, vật tư, dụng cụ được mua sắm phải có hóa đơn GTGT và sau khi mua sắm phải thực hiện mở sổ sách theo dõi nhập kho, xuất kho theo quy định.

c. Đối với việc mua sắm các tài sản thuộc Danh mục mua sắm tập trung theo quy định tại Quyết định số 2229/QĐ-UBND ngày 10/8/2016 của UBND tỉnh và Quyết định số 3738/QĐ-UBND ngày 13/12/2017 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Điều 1 của Quyết định số 2229/QĐ-UBND: Đầu năm các phòng rà soát tài sản cần mua sắm gửi Văn phòng để Văn phòng tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị duyệt và gửi Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài chính công theo quy định.

2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

a. Chi sửa chữa thường xuyên là những việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng (máy tính, máy phô tô, máy fax...), phương tiện vận tải, hệ thống vệ sinh, điện thông thường (cháy bóng, cầu dao, cầu chì...). Khi có nhu cầu, các phòng làm văn bản đề xuất gửi về Văn phòng Sở, kế toán Văn phòng tổng hợp, cân đối nguồn và đề xuất Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để thực hiện.

b. Đối với việc sửa chữa, bảo dưỡng máy móc chuyên dùng thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, các phòng đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng gửi Văn phòng; Văn phòng chỉ đạo cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin kiểm tra xác nhận; Trên cơ sở đó tổng hợp trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định.

3. Sửa chữa lớn tài sản cố định

a. Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, duy tu bảo dưỡng định kỳ nhằm tăng thêm tuổi thọ, tăng hiệu suất của tài sản có giá trị lớn (như xe ô tô, các loại máy móc, trụ sở, đường điện, hệ thống cấp, thoát nước các công trình kiến trúc...).

b. Kinh phí để thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định là kinh phí chi không thường xuyên. Việc sửa chữa lớn tài sản cố định phải có kế hoạch từ năm trước và được bố trí trong dự toán kinh phí hàng năm. Các khoản chi phí trong dự toán sửa chữa phải được xây dựng trên cơ sở các định mức kỹ thuật, định mức chi phí, các quy định về tài chính, quy định về đấu thầu và phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

c. Các hạng mục sửa chữa, nâng cấp và cải tạo tài sản phải được thẩm định thiết kế và dự toán kinh phí trước khi thực hiện. Khi quyết toán phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định và chuyển khoản thanh toán theo đúng giá trị quyết toán và hợp đồng ký kết.

d. Văn phòng Sở tổ chức thực hiện việc sửa chữa lớn tài sản cố định theo đúng quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương III **Quy định về quản lý sử dụng tài sản**

Điều 19. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.
2. Văn phòng UBND xã thống nhất quản lý thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, bàn giao cho người sử dụng, sửa chữa, thu hồi, điều chuyển, mở sổ theo dõi theo quy định, tài sản phải được giao cụ thể cho từng người, từng phòng quản lý (trường hợp bị mất mát, hư hỏng các phòng phải báo cáo về Văn phòng UBND xã để xem xét, tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã).

Điều 20. Chế độ quản lý tài sản cố định

Thực hiện theo Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước do doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp..

Điều 21. Quản lý sử dụng điện, nước, máy điều hoà nhiệt độ, máy vi tính, máy in, máy photocopy

1. Về sử dụng điện
 - a. Điện thấp sáng, các thiết bị điện: Hết sức tiết kiệm, chỉ sử dụng để phục vụ công tác và bảo vệ vào ban đêm. Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.
 - b. Sau giờ làm việc các phòng chịu trách nhiệm kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện và toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ. Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm. Văn phòng thực hiện việc tắt hệ thống điện toàn cơ quan sau giờ làm việc (trừ hệ thống máy chủ, điện chiếu sáng và các khu vực cần thấp sáng).
2. Về sử dụng nước sinh hoạt
 - a. Tất cả cán bộ, công chức sử dụng nước phải tiết kiệm không để nước chảy lãng phí. Không được dùng hệ thống cấp nước của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.
 - b. Văn phòng có kế hoạch và biện pháp quản lý việc sử dụng nước đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.
3. Chỉ sử dụng máy điều hoà nhiệt độ trong mùa nắng nóng, nhiệt độ phòng từ 34 độ trở lên.
4. Máy vi tính, máy in, máy photocopy được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích và chế độ quy định; Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng cá nhân CBCC.

Điều 22. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

1. Văn phòng thường xuyên phối hợp với phòng quản lý Phòng cháy, chữa cháy Công an tỉnh để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

2. Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

3. Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

4. Các phòng làm việc, kho tàng, các công trình công cộng... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

Điều 23. Kiểm kê

1. Kiểm kê tiền mặt:

- Được thực hiện bởi các thành viên: Chủ tịch UBND, Kế toán, thủ quỹ và một số thành viên khác của UBND xã.

- Thời gian: Định kỳ hàng tháng;

- Đợt xuất (khi có lệnh của Chủ tịch UBND xã).

2. Kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.

- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động.

- Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác.

- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Điều 24. Thanh lý tài sản

Khi phát sinh tài sản cần thanh lý, Văn phòng UBND xã lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính. Số tiền thu được do thanh lý tài sản (sau khi trừ chi phí thanh lý) được quản lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV

Sử dụng kinh phí tiết kiệm được và các nguồn kinh phí hợp pháp khác

Điều 25. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí hành chính 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 phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm.

Điều 26. Nội dung sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được sử dụng theo các nội dung sau:

1. Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan;

2. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích;
3. Chi cho các hoạt động phúc lợi; chi hỗ trợ khám sức khoẻ định kỳ cho cho cán bộ, công chức;
4. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, công chức;
5. Chi hỗ trợ thêm cho cán bộ, công chức, người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;
6. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm sau khi chi trả các khoản nêu trên còn lại (nếu có), được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

7. Chi hỗ trợ các tổ chức, đoàn thể.

Điều 27. Tỷ lệ và phương án sử dụng

1. Trên cơ sở số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, kế toán UBND xã đề xuất tỷ lệ, phương án sử dụng theo từng nội dung trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của Chủ tịch UBND xã về tỷ lệ, phương án sử dụng, Kế toán thực hiện chi trả theo quy định.

Điều 29. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức, người lao động đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; 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.

1. Phương pháp xác định:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm, Kế toán UBND xã thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho công chức, người lao động tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Chi trả thu nhập tăng thêm 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;

Hệ số phụ cấp lương bình quân để xác định quỹ tiền lương, tiền công trả thu nhập tăng thêm tối đa nêu trên bao gồm các khoản phụ cấp tính theo lương cơ sở và các khoản phụ cấp tính theo lương cấp bậc, chức vụ của các đối tượng được hưởng được trả hàng tháng cùng với tiền lương tháng theo quy định. Không bao gồm các loại phụ cấp không được xác định trả cùng với tiền lương hàng tháng như: phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ,...

L: Số biên chế và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên

2. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

2.1. Căn cứ số kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Kế toán xác định số tiết kiệm trình Lãnh đạo xem xét, quyết định mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan. Việc tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm được thực hiện vào tháng 6 hàng năm.

2.2. Khi kết thúc năm tài chính và hoàn thành nhiệm vụ được giao, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đã xác định, sẽ được trình Thủ trưởng đơn vị và Chủ tịch Công đoàn xem xét tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định, nhưng đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được và tối đa không quá 1,0 lần so với mức lương hiện hưởng. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đã tạm chi thu nhập tăng thêm trong năm, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

3. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm:

3.1. Vào tháng 6 hàng năm, căn cứ số kinh phí ước thực hiện tiết kiệm được, Kế toán UBND xã sẽ mức tạm chi thu nhập tăng trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

Căn cứ phê duyệt của Chủ tịch UBND xã, Kế toán thực hiện tạm chi trả thu nhập tăng thêm vào tài khoản cá nhân của công chức, người lao động.

3.2. Vào tháng 01 năm sau: Sau khi tạm xác định được số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được trong năm, Kế toán UBND xã sẽ xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm lần 2 trong năm, phù hợp với thực tế và khả năng nguồn kinh phí tiết kiệm để trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Căn cứ phê duyệt của Chủ tịch UBND xã, Kế toán sẽ thực hiện việc chi trả thu nhập tăng đối với các công chức, người lao động cơ quan.

3.3. Khi quyết toán năm được duyệt, nếu tổng số đã tạm chi thấp hơn số kinh phí thực tế tiết kiệm sẽ được chi tiếp; trường hợp đã tạm chi vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được sẽ thực hiện giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

Điều 29. Chi cho các hoạt động phúc lợi trong cơ quan

Căn cứ số kinh phí hành chính tiết kiệm trong năm được sử dụng chi cho các hoạt động phúc lợi của cơ quan, cụ thể như sau:

1. Chi cho CBCC vào các ngày Lễ, Tết và các ngày kỷ niệm trong năm, mức chi cụ thể do Chủ tịch UBND xã quyết định.

2. Chi mừng cưới CBCC cơ quan: 1.000.000đ/người (một triệu đồng) giao cho Văn phòng thực hiện mua quà tặng bằng hiện vật.

3. Chi thăm hỏi, phúng điếu:

a. Cha mẹ của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con của CBCC, bản thân CBCC, cán bộ hợp đồng trong cơ quan khi qua đời, mức chi như sau:

- 01 Vòng hoa + hương + 1.000.000đ

b. Đối với các đối tượng khác:

- Hương + bánh + 500.000đ

c. Chi thăm hỏi khi ốm đau phải nằm viện gồm: Bản thân công chức, người lao động, vợ hoặc chồng, cha mẹ đẻ của vợ hoặc chồng, con đẻ của cán bộ trong cơ quan mức chi là 500.000đ/đồng/người/lần thăm.

d. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi hỗ trợ thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế:

- Cán bộ, công chức có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, có Tờ trình của BCH Công đoàn và Thủ trưởng đơn vị duyệt, được chi trợ cấp từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng nhưng không quá 02 lần/năm.

- Cán bộ, công chức khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức được hỗ trợ món quà trị giá 2.000.000 đồng/người do Chủ tịch UBND xã thực hiện.

- Các trường hợp khó khăn đột xuất, đặc biệt (tai nạn, hoạn nạn...) có xác nhận và đề nghị của BCH Công đoàn thì được cơ quan trợ cấp với mức trợ cấp do thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Chi hỗ trợ thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế, mức chi do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 30. Trích lập và sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được trích lập theo tỷ lệ được duyệt trên số kinh phí quản lý hành chính thực tế tiết kiệm được trong năm và chỉ được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Sở trong trường hợp số kinh phí thực tế tiết kiệm để chi trả thu nhập tăng thêm năm sau thấp hơn năm trước, đảm bảo mức chi trả thu nhập tăng thêm năm sau tối thiểu bằng mức thực tế đã chi trả năm trước liền kề.

2. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng Quỹ ổn định thu nhập để chi trả thu nhập tăng thêm theo đề nghị của UBND xã.

Điều 31. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ Cơ quan:

a. Chi mua báo, tạp chí của đảng;

b. Chi hỗ trợ đại hội Đảng các cấp;

c. Chi khen thưởng hoạt động công tác đảng;

d. Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, chi hội nghị, công tác phí, công tác giáo dục bồi dưỡng đảng viên mới, kết nạp Đảng;...

2. Hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu Chiến binh; Nông dân, Phụ nữ; Đoàn thanh niên:

Thực hiện theo Thông tư 10/2007/TTLT-BLĐTĐ&XH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ lao động thương binh và xã hội - Hội cựu chiến binh Việt Nam - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng, Thông tư số 71/2015/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu chiến binh trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và tổ chức khác và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có); Mức chi hỗ trợ tối đa không quá 15.000.000đ/năm/ đoàn thể.

3. Chi hỗ trợ hoạt động của Hội người cao tuổi tối đa không quá 5.000.000đ/năm.

4. Hỗ trợ Công đoàn xã tối đa không quá 150.000.000đ/năm

5. Đối với các tổ chức, đoàn thể khác: Đầu năm, các tổ chức đoàn thể lập kế hoạch và dự toán kinh phí hoạt động của tổ chức mình gửi về Văn phòng UBND xã, Kế toán có trách nhiệm tổng hợp, cân đối nguồn trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để thực hiện.

6. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất làm vượt định mức chi hỗ trợ tối đa nêu trên thì các đoàn thể báo cáo Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định cụ thể.

Điều 33. Thanh toán các khoản khác

1. Chi hỗ trợ cho công tác văn thư: 500.000đ/người/tháng.
2. Chi hỗ trợ cho nhân viên chăm sóc cây cảnh: 500.000đ/tháng/người
3. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Chương V
Điều khoản thi hành

Điều 35. Trách nhiệm tổ chức thực hiện:

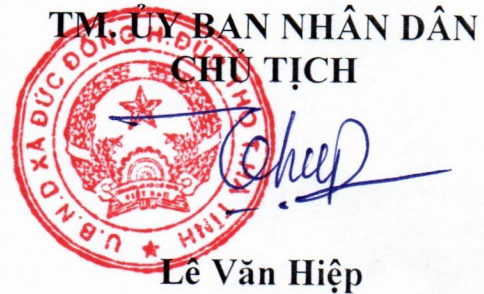
Quy chế đã được thông qua tại cuộc họp toàn thể CBCC và được thống nhất cao, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế, chính sách tài chính thì Kế toán UBND xã nghiên cứu, tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Công đoàn UBND xã có trách nhiệm triển khai Quy chế này đến từng cán bộ, công chức để triển khai thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế quy định

Mỗi cán bộ, công chức của đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hội đồng thi đua khen thưởng của xã sẽ xử lý phù hợp với các mức: Khiển trách, cảnh cáo và hạ tiền lương, tiền công.

Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định tại Quy chế này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Văn Hiệp

