

QUY CHẾ
VỀ VIỆC CHI TIÊU NỘI BỘ
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ CỦA UBND XÃ LỘC TRÌ NĂM 2021
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 04/01/2021
của UBND xã Lộc Trì)*

PHẦN I: ĐẶC ĐIỂM TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LỘC TRÌ:

I. Chức năng, nhiệm vụ:

1. Chức năng:

- Ủy ban nhân dân xã Lộc Trì là cơ quan hành chính Nhà nước địa phương do HĐND xã bầu ra, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐND, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra và chịu trách nhiệm trước cơ quan Nhà nước cấp trên.

- Ủy ban nhân dân xã Lộc Trì thực hiện chức năng quản lý Nhà nước tại địa phương, chỉ đạo thống nhất và điều hành hoạt động bộ máy chính quyền cấp xã.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội hàng năm tại địa phương.

- Tổ chức thực hiện các Nghị quyết, các chương trình hành động của Đảng ủy, HĐND cấp xã về phát triển Kinh tế - Xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh trên địa bàn xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác mà cấp trên giao cho.

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC BIÊN CHẾ CỦA UBND XÃ LỘC TRÌ.

1. Cơ cấu tổ chức: Tổ chức bộ máy của UBND xã Lộc Trì bao gồm:

- Đảng ủy: Bí thư, phó bí thư, các chức danh không chuyên trách của đảng.

- HĐND: Chủ tịch HĐND, Phó chủ tịch HĐND xã.

- UBND: Chủ tịch UBND và Các phó chủ tịch UBND xã.

- Cán bộ công chức và bán chuyên trách UBND xã.

- Cán bộ mặt trận, các đoàn thể và bán chuyên trách.

- Cán bộ hợp đồng xã.

2. Biên chế của UBND xã Lộc Trì:

* Biên chế cán bộ chuyên trách, công chức xã:

- Theo quyết định số 2943/QĐ-UBND ngày 19/11/2019: 22 người.

* Những người hoạt động không chuyên trách:

- Theo Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020: 12 người (không bao gồm những người hoạt động không chuyên trách thôn).

* Biên chế hiện có mặt:

- Cán bộ chuyên trách, Cán bộ công chức: 22 người.

- Những người hoạt động không chuyên trách: 12 người, quân sự 01 người (không bao gồm những người hoạt động không chuyên trách thôn).

PHẦN II: MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ:

1. Mục đích:

- Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động về sử dụng biên chế trong quản lý và chi tiêu tài chính.

- Sắp xếp tinh gọn bộ máy, chống thất thoát trong việc sử dụng ngân sách, chi tiêu tài chính, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý tài chính và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

- Nâng cao trách nhiệm của cá nhân và tổ chức.

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.

- Sử dụng tiết kiệm nguồn kinh phí tự chủ.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Thủ trưởng cơ quan là người chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về thực hiện chế độ quản lý chi tiêu kinh phí tự chủ.

- Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Không vượt quá chế độ tiêu chuẩn hiện hành theo văn bản Nhà nước quy định.

- Bảo đảm nguyên tắc công khai dân chủ, bình đẳng quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức và người lao động.

- Các vấn đề về chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

3. Căn cứ xây dựng quy chế:

- Căn cứ tình hình thực hiện chi tiêu và quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị qua các năm trước.

- Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn định mức do Nhà nước quy định.

- Căn cứ vào chương trình kế hoạch và nhiệm vụ được giao trong năm.

- Căn cứ vào dự toán được giao trong năm để thực hiện chế độ tự chủ.

- Thủ trưởng cơ quan căn cứ tình hình nhiệm vụ được giao thực hiện chế độ quản lý, bố trí kinh phí được giao vào mục đích cho phù hợp.

- Được thảo luận rộng rãi trong cơ quan.

- Có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn cơ quan.

PHẦN III: QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ:

I. Nội dung:

1. Biên chế:

- Đối với cán bộ chuyên trách và công chức xã: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2943/QĐ-UBND ngày 19/11/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc giao số lượng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn: 22 người.

- Đối với những người hoạt động không chuyên trách xã: Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định số lượng, chức danh, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách, mức khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố; mức bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế: 13 người.

2. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ:

a. Kinh phí thực hiện tự chủ: Nguồn kinh phí thực hiện được xác định trên cơ sở ngân sách Nhà nước giao hàng năm, gồm kinh phí quản lý hành chính cho hoạt động khối Đảng, Quản lý nhà nước và Mặt trận các đoàn thể:

- Các khoản thanh toán kinh phí tiền lương.
- Các khoản thanh toán phụ cấp lương.
- Các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ).
- Các khoản thu nhập tăng thêm do thực hiện kinh phí tự chủ.
- Các khoản thanh toán cho cá nhân.
- Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng.
- Các khoản thanh toán vật tư, văn phòng.
- Các khoản thanh toán thông tin tuyên truyền, liên lạc.
- Các khoản thanh toán công tác phí.
- Các khoản thanh toán sửa chữa thường xuyên TSCĐ.
- Các khoản thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn.
- Các khoản thanh toán hội nghị sơ kết, tổng kết, tiếp khách
- Các khoản thanh toán khác có tính chất thường xuyên.

b. Kinh phí giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ:

- Chi dự phòng ngân sách.
- Chi đầu tư từ nguồn nhân dân đóng góp.
- Chi xây dựng cơ bản.
- Chi từ nguồn thu quỹ đất xã hưởng 20%.
- Chi chuyển nguồn (nguồn xây dựng cơ bản, nguồn mục tiêu bổ sung).

II. Quy định chi tiêu cụ thể:

1. Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp:

- Tiền lương cán bộ, công chức của UBND xã được hưởng lương theo ngạch bậc lương, chức vụ do nhà nước quy định tại Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009; Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 và Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

- Phụ cấp người hoạt động không chuyên trách xã, thôn được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định số lượng, chức danh, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách, mức khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố; mức bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Hợp đồng lao động:

Ngoài số lượng cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách ở xã, thôn và cán bộ theo quy định; UBND xã ký hợp đồng sử dụng lao động một số công việc tại UBND xã như: hợp đồng ủy nhiệm thu, hợp đồng khác, ...

Hợp đồng lao động theo các công việc của UBND xã, định mức chi trả công theo hợp đồng không được vượt quá 1.000.000đ/tháng/người, thời gian ký hợp đồng là 02 tháng, loại hình hợp đồng là hợp đồng theo vụ việc. Đối tượng tuyển dụng là người lao động phải đủ 18 tuổi trở lên và phải tự nguyện đóng bảo

hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, không đòi hỏi các quyền lợi khác theo luật lao động và tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động.

2. Thanh toán làm thêm giờ, làm đêm:

- Ngoài sự phân công công việc chuyên môn 8 giờ/ngày. Trường hợp do nhu cầu giải quyết công việc đột xuất cần làm thêm giờ, được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan thì được thanh toán tiền làm thêm giờ nhưng không vượt quá mức cho phép 200 giờ/năm được quy định tại **Bộ luật lao động năm 2019**. Thực hiện thanh toán tiền làm đêm, thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ tài chính.

- Định mức chi thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Nguồn kinh phí chi trả tiền làm thêm giờ bố trí từ kinh phí hoạt động thường xuyên.

3. Chi khen thưởng:

Công tác chi khen thưởng được thực hiện với những nội dung sau: Khen thưởng tổng kết năm; khen thưởng cuộc vận động toàn dân đoàn kết, khen thưởng tổng kết nhiệm kỳ của các đoàn thể, các trường hợp đột xuất và các trường hợp khen thưởng khác theo quy định. Việc khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 12/019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và các hướng dẫn thi đua khen thưởng của Đảng, Mặt trận, các đoàn thể.

* Công tác khen thưởng tại UBND xã quy định một số nội dung như sau:

- Khen thưởng của Nhà nước, Mặt trận, các đoàn thể: Đối với các hội nghị như tổng kết năm, tổng kết nhiệm kỳ, cuộc vận động toàn dân đoàn kết...

+ Tập thể: 0,30 mức lương tối thiểu.

+ Cá nhân: 0,15 mức lương tối thiểu.

- Khen thưởng đột xuất khác: 0,15 mức lương tối thiểu.

- Các trường hợp còn lại được thực hiện theo quy định.

4. Chi phụ cấp trực các ngày lễ, tết, bảo lụt:

- Vào các ngày lễ, tết, các đợt tổ chức Đại hội Đảng, bầu cử các cấp hay các đợt phòng chống thiên tai, bão lụt. UBND xã phân công CBCCC, người hoạt động không chuyên trách trực tự vệ để nắm tình hình xảy ra trong cơ quan cũng như trên địa bàn toàn xã nhằm đảm bảo ANTT trên địa bàn.

- Thanh toán chế độ trực các ngày lễ, tết, bảo vệ đại hội, bầu cử các cấp, PCTT, bảo lụt,... cụ thể:

- Mức chi trả phụ cấp trực ngày bình thường: 20.000đ/buổi.

- Mức chi trả phụ cấp trực ngày lễ, tết: 30.000đ/buổi.

- Mức chi trả phụ cấp trực vào ban đêm: 40.000đ/đêm.

5. Về sử dụng vật tư, văn phòng phẩm:

Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm (gồm bút viết, bút phủ, giấy phô tô, mực in, cặp đựng tài liệu, nước uống.....) của từng chức danh cán bộ công chức hàng năm và trên cơ sở chi tiêu của những năm trước, Ủy ban nhân dân xã thống nhất chi cho các khoản vật tư, văn phòng phẩm để phục vụ cho các hoạt động: Giao trách nhiệm cho Công chức Văn phòng-Thống kê quản lý và phối hợp

công chức kế toán, tổ chức xây dựng các kế hoạch, các đề xuất, kèm theo các bảng kê mua vật tư, văn phòng phẩm trình thủ trưởng đơn vị xem xét giải quyết, đảm bảo sử dụng hợp lý và tiết kiệm.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày mua, các bộ phận, cán bộ, công chức thực hiện phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hóa đơn, chứng từ để thanh toán. Nếu chậm trễ sẽ bị từ chối thanh toán.

6. Về sử dụng điện thắp sáng, nước sinh hoạt, sách báo, tạp chí:

a. Chi tiền điện:

- Sử dụng điện phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế. Mỗi cán bộ, công chức cần tự giác thực hiện nghiêm túc tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí; các bộ phận đã được bố trí phòng làm việc phải có ý thức, trách nhiệm quản lý và sử dụng; ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết điện trong phòng, chỉ sử dụng điện chiếu sáng đối với những trường hợp cần thiết hoặc do yêu cầu công việc (trừ những trường hợp đặc biệt như dịp Lễ, Tết, trực cơ quan,...) nhằm mục đích tiết kiệm chi tiêu cho đơn vị. Riêng Hội trường giao cho đồng chí công chức Văn hoá-Xã hội và đồng chí Phụ trách Đài truyền thanh-Nhà văn hoá chịu trách nhiệm quản lý và chỉ sử dụng khi có hội nghị hoặc các cuộc họp. Trường hợp cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuê phải thu tiền chi phí điện nước nộp vào ngân sách xã.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện.

b) Chi tiền nước sinh hoạt:

- Ủy ban xã chi tiền sinh hoạt nước chung cho toàn thể cơ quan.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền nước (*GTGT*)

c/Chi tiền sách báo, tạp chí:

- Căn cứ nhu cầu về sách báo, tạp chí phục vụ hàng ngày trong cơ quan trước giờ làm việc. Ngoài các loại sách báo tạp chí được cấp miễn phí, căn cứ nhu cầu sử dụng về sách báo tạp chí phục vụ hàng ngày trong cơ quan trước giờ làm việc giao trách nhiệm văn phòng UBND mua và quản lý theo dõi và phân phối đến từng bộ phận.

- Riêng đối với nhu cầu của Đảng ủy đặt báo Tạp chí cộng Sản,... giao trách nhiệm đồng chí Văn phòng Đảng ủy mua, quản lý và theo dõi. Phân bổ vào kinh phí hoạt động của Đảng.

- Chứng từ thanh toán là hoá đơn đặt sách, báo, tạp chí(*GTGT*)

7. Về sử dụng điện thoại:

- Để đáp ứng theo yêu cầu công việc, UBND xã trang bị điện thoại cố định, Internet cho từng bộ phận quản lý cụ thể như sau:

- Trang bị máy điện thoại và mạng Internet:

+ 02 máy điện thoại cố định số 0234.3871338, 0234.3628693 và mạng Internet đặt tại phòng CCHC xã và Văn phòng Đảng uỷ để phục vụ công tác chung (giao CB Văn phòng-Thống kê và VP đảng uỷ chịu trách nhiệm quản lý).

- Trang bị máy phát điện để tại nhà kho UBND xã để phục vụ công tác phòng chống bão lụt và phục vụ công tác của cơ quan khi mất điện(giao Ban chỉ huy quân sự xã quản lý)

- Các chi phí này thanh toán theo hóa đơn thực tế, các ngành cần chủ động tiết kiệm, không sử dụng các dịch vụ để làm việc riêng.

8. Về chi hội nghị và công tác phí:

- Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; UBND xã thực hiện chi hội nghị và khoán công tác phí như sau;

a. Hội nghị:

Chủ yếu tập trung các cuộc hội nghị quan trọng trong năm như Hội nghị HĐND, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm và tổng kết năm và hội nghị sơ kết 6 tháng, đại hội các tổ chức đoàn thể. Riêng hội nghị chuyên đề của từng lĩnh vực và từng bộ phận thì được chi kinh phí hoạt động của lĩnh vực và bộ phận đó, cụ thể:

- Đối với Hội nghị sơ kết, tổng kết năm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, các ngành, đoàn thể; hội nghị sơ, tổng kết chuyên đề nhiều năm tổ chức một lần; đại hội nhiệm kỳ; lễ kỷ niệm thành lập ngành mức chi cụ thể:

+ Nếu tổ chức 01 ngày: Tiền ăn không quá 100.000đ/người/ngày (đối với đại biểu không hưởng lương từ NSNN); tiền nước không quá 40.000đ/người/ngày/đại biểu;

+ Nếu tổ chức 01 buổi: Tiền ăn không quá 50.000đ/người/ngày (đối với đại biểu không hưởng lương từ NSNN); tiền nước không quá 20.000đ/người/buổi/đại biểu.

Ngoài các khoản chi nêu trên còn được chi tiền trang trí, phô tô tài liệu, tiền thuê mượn các phương tiện phục vụ cho việc tổ chức hội nghị.

- Đối với các hoạt động Hội đồng nhân dân xã được thực hiện theo quy định tại quyết định 28/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017 của UBND tỉnh.

- Ngoài ra đối với các buổi tập huấn, giao ban các ngành, triển khai văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tùy theo tính chất công việc, thời gian mà có thể hỗ trợ cho đại biểu tham dự phù hợp với điều kiện của ngân sách và theo quy định.

b. Công tác phí:

- Thực hiện theo Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về quy định chế độ công tác phí cụ thể như sau:

Khoản chi công tác phí cho cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách xã và cán bộ hợp đồng thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày(dưới 30km)gồm các mức sau:

*** Khối Đảng:**

- Bí thư, phó bí thư đảng ủy: 200.000đ/tháng

- Văn phòng Đảng ủy: 100.000đ/tháng

*** Khối QLNN :**

-Phó Chủ tịch HĐND, chủ tịch UBND, phó chủ tịch UBND, Kế toán: 200.000đ/tháng.

- Công chức VH-XH, Địa chính - XD - NN và MT, Tư pháp - Hộ tịch, Văn phòng - thông kê, chỉ huy trưởng BCH QS xã: 150.000đ/tháng.

- Những người hoạt động không chuyên trách còn lại: 50.000 đ/tháng

*** Mặt trận, các đoàn thể:**

- Chủ tịch Mặt trận: 200.000đ/tháng
- Bí thư Đoàn Thanh Niên, Chủ tịch hội Phụ Nữ, Hội Nông Dân, Hội Cựu chiến binh: 150.000đ/tháng.

- Các Phó đoàn thể, CT Hội NCT, CT Hội CTĐ: 50.000đ/tháng.

*Trường hợp đi công tác trong tỉnh: (Đi và về trong ngày)

-Thanh toán tiền tàu xe: 80.000đ/người/lượt.

-Phụ cấp lưu trú: 100.000đ/người/ngày.

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

**Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh: (Đi và về trong ngày)

-Thanh toán tiền tàu xe theo hoá đơn thực tế: Theo giá ghi trên vé, hoá 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 đặt biệt theo yêu cầu.

-Phụ cấp lưu trú:

+Phụ cấp lưu trú: 200.000đ/người/ngày(ở lại qua đêm)

+Phụ cấp lưu trú: 150.000đ/người/ngày(đi và về trong ngày).

*Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Thực hiện theo điều 8, Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 28/5/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

9. Chi phí thuê mướn:

- Trong trường hợp nhu cầu cần thiết đột xuất, chủ tịch UBND xã có quyền quyết định chi phí các khoản thuê mướn như thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê mướn lao động và thuê mướn khác...thì phải lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn hoặc biên nhận. Hợp đồng phải nêu rõ nội dung, phạm vi và số tiền cụ thể.

10. Chi sửa chữa thường xuyên và mua sắm TSCĐ:

a) Mua sắm tài sản cố định:

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

- Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, Nhà nước, các đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

b) Sửa chữa thường xuyên:

- Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng tài sản cơ quan, các cá nhân được giao sử dụng tài sản phải thường xuyên theo dõi quá trình hoạt động của tài sản. Khi phát hiện dấu hiệu dẫn đến hư hỏng tài sản, các cá nhân phải lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo duyệt để làm các thủ tục sửa chữa.

- Hàng năm, thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ theo quy định. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu theo dõi trên sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

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

- Đối với tài sản mua sắm theo phương thức tập trung, UBND xã lập nhu cầu mua sắm gửi Phòng Tài chính-KH huyện tổng hợp.

12. Chi tiếp khách:

Việc thực hiện tiếp khách chỉ thực hiện đối với các trường hợp thực sự cần thiết và được thanh toán chế độ theo Quyết định 47/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về ban hành quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế với mức chi không quá 250.000đ/người/lần.

13. Chi phúc lợi tập thể:

UBND xã thống nhất định mức các khoản chi của đơn vị:

- Chi hỗ trợ CBCNV vào các dịp Lễ, Tết:

+ Hỗ trợ : Tết Nguyên Đán, Tết Dương lịch, ngày 30/4 - 01/5, Quốc khánh 02/9 mức chi tối đa không quá 500.000đ/người.

+ Hỗ trợ: Lễ Giỗ tổ Hùng Vương (10/3), Tết Đoan Ngọ 05/5 âm lịch: mức chi tối đa không quá 300.000,đ/người.

+ Hỗ trợ ngày 08/3, 20/10 cho cán bộ, công chức nữ: không quá 300.000đ/người.

+ Tùy khả năng nguồn tài chính của đơn vị, Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức công đoàn đảm bảo phù hợp hiệu quả và tiết kiệm. Kinh phí được phân bổ vào hoạt động quản lý nhà nước.

- Chi hỗ trợ các tổ chức, cơ quan đơn vị, các trường học để tổ chức lễ khai giảng, tổng kết, ngày Nhà giáo VN, được mời tham dự văn nghệ... hỗ trợ không quá 500.000đ/lần.

-Chi hỗ trợ Hội người tù yêu nước viếng nghĩa trang ngày 27/7 hàng năm không quá: 2.000.000đ/năm.

-Chi hỗ trợ hiến máu tình nguyện, định mức chi tiền ăn sáng, đi lại cho người tham gia hiến máu hỗ trợ 20.000đ/người. Hỗ trợ bồi dưỡng người hiến máu được là 100.000đ/người.

-Chi hỗ trợ cán bộ, công chức, bán chuyên trách xã nghỉ hưu, chuyển công tác: Mức hỗ trợ không quá 2.000.000 đồng/người.

-Chi thăm ốm đau cán bộ cấp xã, tư thân phụ mẫu, con đẻ của cán bộ cấp xã; nguyên là lãnh đạo xã, lãnh đạo cấp trên mức chi không quá: 500.000đ/người/lần, một năm không quá 02 lần.

-Chi hỗ trợ đột xuất cho người dân do gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y mà có hoàn cảnh rất khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ không quá 500.000đ/trường hợp/lần.

- Chi thăm viếng đám tang: Thăm viếng đám tang tứ thân phụ mẫu, cán bộ theo quy định cụ thể như sau:

* Mức: 500.000đ (chưa bao gồm hương, vòng hoa).

+ Cấp huyện: Tứ thân phụ mẫu, cán bộ Ban thường vụ huyện ủy, lãnh đạo UBND huyện, Trưởng, phó các phòng ban cấp huyện; cán bộ nguyên là lãnh đạo cấp huyện.

+ Cấp xã: Tứ thân phụ mẫu, cán bộ lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBMT xã, công chức xã, trưởng các tổ chức đoàn thể, cấp ủy viên xã, ban chuyên trách xã; cán bộ nguyên là lãnh đạo cấp xã.

* Mức: 300.000đ (chưa bao gồm hương, vòng hoa).

+ Tứ thân phụ mẫu, cán bộ lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMT các xã khu vực, cán bộ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp, trường học, trạm y tế trên địa bàn xã. Cán bộ không chuyên trách thôn, đối tượng có công, chính sách.

* Ngoài ra, tùy trường hợp thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến tập thể lãnh đạo cơ quan để thống nhất nhưng không quá 500.000đ/lần.

14. Chi kinh phí quốc phòng - an ninh:

- Chi hỗ trợ lực lượng dân quân tự vệ gồm: chi hỗ trợ tiền ăn, tiền phụ cấp ngày công khi tham gia làm nhiệm vụ, huấn luyện....theo quy định tại Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính Phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.

- Chi hỗ trợ làm sổ tiết kiệm cho thanh niên trúng tuyển lên đường làm NVQS: không quá 2.000.000,đ/người. Chi tặng quà gặp mặt thanh niên xuất ngũ và chuẩn bị nhập ngũ: 100.000,đ/người.

- Chi hỗ trợ lực lượng công an xã, công an viên trực sẵn sàng chiến đấu, làm nhiệm vụ (Công tác tuần tra, kiểm soát ATGT, ANTT...) thực hiện theo quy định tại Nghị định số 73/2009/NĐ-CP ngày 07/9/2009 của Chính Phủ: Mức chi không quá: 50.000đ/người/ngày.

15. Chi công tác đào tạo:

- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách được cơ quan có thẩm quyền có văn bản cử đi học thì được chi hỗ trợ các khoản tiền học phí (nếu có), tiền tài liệu, tiền tàu xe, tiền thuê chỗ nghỉ....định mức thanh toán theo Quyết định 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh về việc quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế. UBND xã quy định như sau:

-Chi hỗ trợ 100% tiền học phí, tiền tài liệu(nếu có) theo hoá đơn thực tế.

- Chi hỗ trợ tiền tàu xe: 100.000đ/lần/người. Đối với các trường hợp đi tập huấn ngắn hạn, dài hạn với thời gian từ 15 ngày trở lên; các trường hợp được cử đi học các lớp sơ cấp chính trị; trung cấp chính trị và quãng đường từ 30km trở lên thì một tuần được tính một lần tiền tàu xe.

-Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ(nếu có) theo Quyết định 46/2019/QĐ-UBND ngày 23/8/2019 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

16. Quy định mức chi đảm bảo xã hội:

- Chi tặng bàn giao nhà tình thương cho hộ nghèo, cận nghèo, nhà tình nghĩa với mức chi không quá 200.000đ.

-Chi hỗ trợ gia đình có công, gia đình chính sách có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp các ngày lễ trong năm như: Ngày 30/4-01/05, Ngày thương binh liệt sỹ 27/7, ngày quốc khánh 2/9, ngày 22/12: Định mức chi không quá 300.000đ/gia đình/lần. 01 năm không quá 02 lần/gia đình.

-Chi hỗ trợ tặng quà các trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào các ngày quốc tế thiếu nhi 01/6, tết trung thu mức chi không quá 200.000đ/lần/người.

17.Chi khác:

-Chi hỗ trợ không quá 10% từ tổng thu phí, lệ phí, thu XPHC để hỗ trợ công tác thu.

**Các định mức chi nêu trên sẽ bị giới hạn nếu không đảm bảo cân đối giữa thu và chi.*

17. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

a) Quy định tạm ứng:

- Việc tạm ứng ngân sách của các ngành để chi hoạt động, mua sắm phải thực hiện đúng quy trình: phải lập bảng dự trù kinh phí, giấy đề nghị tạm ứng gửi tại bộ phận tài chính xã thẩm tra nội dung tạm ứng, sau đó trình chủ tài khoản xem xét phê duyệt.

- Các ngành tạm ứng phải chủ động về mặt thời gian để đề nghị xin tạm ứng, tạo điều kiện thuận lợi cho bộ phận tài chính điều hành ngân sách. Các kế hoạch có liên quan phải gửi trước 07 ngày.

b) Thanh toán tạm ứng:

- Tạm ứng chi thường xuyên: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tạm ứng hoặc kể từ ngày kết thúc nội dung công việc các ngành phải lập chứng từ quyết toán với bộ phận tài chính.

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

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

- Những trường hợp vi phạm về thời gian thanh toán tạm ứng 01 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 tổ chức, cá nhân đó, đồng thời thu hồi các khoản ứng từ tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, có liên quan.

III. Quy định quản lý và sử dụng tài sản công

1. Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, máy scan, máy phô tô...)

- Các phòng, ban, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Nghiêm cấm việc sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ việc riêng, chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn.

- Hàng năm UBND xã ban hành quy chế quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng Internet.

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo với chủ tịch UBND hoặc phó chủ tịch ủy ban kiểm tra, xử lý.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

Thanh toán tiền chi phí sửa chữa các thiết bị tin học phải có phiếu đề xuất sửa chữa và có phê duyệt của chủ tịch UBND xã, hóa đơn VAT theo quy định.

2. Máy phát điện và các tài sản khác:

- Tài sản, công cụ, dụng cụ văn phòng tại các phòng, giao cho các ban ngành, đoàn thể quản lý và sử dụng, cán bộ công chức của ban ngành, đoàn thể sử dụng của phòng nào thì phải chịu trách nhiệm quản lý của Phòng đó;

- Các tài sản tại hội trường, phòng họp, tài sản chung giao cho văn phòng quản lý và thực hiện bảo dưỡng và chi theo thực tế.

- Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Thời gian thực hiện: Năm 2021; trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc sẽ điều chỉnh, bổ sung. Các năm sau, căn cứ vào dự toán ngân sách được giao và Quy chế chi tiêu nội bộ này để tính toán lại dự toán chi cho phù hợp.

2. Cơ chế xử lý khoản tiết kiệm chi phí để tăng thu nhập cho cán bộ, công chức:

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được, UBND xã Vinh Hiền sẽ trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức nhưng không quá 1,0 lần so với lương cấp bậc, chức vụ.

Quỹ tiền lương trả thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

$$TQL = L_{min} \times K1 \times (K2+K3) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

TQL: Quỹ tiền lương, tiền công của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

Lmin: Mức lương tối thiểu chung hiện hành do nhà nước quy định.

K1: Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu của đơn vị được xác định theo kết quả công việc (*tối đa không quá 01 lần*).

K2: Hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân.

L: Chỉ tiêu biên chế được giao.

Từ công thức trên ta tính được hệ số điều chỉnh tăng thêm:

QTL

$$K1 = \frac{\text{Lmin} \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}}{\text{QTL}}$$

Lmin x K2 x L x 12 tháng

- Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoàn thành nhiệm vụ, UBND xã sẽ tiến hành họp để bình bầu xếp loại cho cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách theo kết quả bình bầu A, B,C để làm cơ sở tính toán phần thu nhập cho mỗi người cả năm.

+ Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Hệ số: 1,2).

+ Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Hệ số 1,0).

+ Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế (Hệ số 0,8).

- Dự kiến phân phối theo thành tích công tác với tỷ lệ như sau:

*** Đối với cán bộ chuyên trách, công chức:**

QTL x 70%

$$K1 = \frac{\text{Lmin} \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}}{\text{QTL} \times 70\%}$$

Lmin x K2 x L x 12 tháng

+ A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số 1,2

= 1,2 x Lmin x K1 x K2 x 12 tháng x 1 người

+ B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao: Hệ số 1,0

= 1,0 x Lmin x K1 x K2 x 12 tháng x 1 người

+ C: Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số 0,8

= 0,8 x Lmin x K1 x K2 x 12 tháng x 1 người

*** Đối với người hoạt động không chuyên trách xã:**

QTL x 30%

$$K1 = \frac{\text{Lmin} \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}}{\text{QTL} \times 30\%}$$

Lmin x K2 x L x 12 tháng

+ A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số 1,2

= 1,2 x Lmin x K1 x K2 x 12 tháng x 1 người

+ B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số 1,0

= 1,0 x Lmin x K1 x K2 x 12 tháng x 1 người

+ C: Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số 0,8

= 0,8 x Lmin x K1 x K2 x 12 tháng x 1 người

3. Nội dung xử lý vi phạm:

- Căn cứ tình hình hoạt động và định mức chi tiêu nội bộ đã được đặt ra. UBND xã Lộc Trì điều chỉnh nhiệm vụ chi trong năm tương ứng và hợp lý. Ngoài ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ và công chức. Nếu vi phạm giờ giấc làm việc và làm thất thoát kinh phí, tài sản cơ quan, vi phạm các quy định sẽ bị trừ một phần hoặc toàn bộ số tiền thu nhập tăng thêm trong năm theo biên bản xử lý của cơ quan. Số tiền thu hồi sẽ được bổ sung tăng thu nhập chung cho toàn đơn vị hoặc bù trừ thiệt hại do thất thoát và lãng phí mà cán bộ đó gây ra./.