

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN KIM 1**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 15/QĐ-UBND

Sơn Kim 1, ngày 19 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 30/11/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

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;

Căn cứ Nghị định Số: 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ Về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định 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 156/NQ-HĐND ngày 17/7/2019, số 258/2020 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh và hướng dẫn số 1477/2019 ngày 17/10/2019 của Sở Nội vụ, sở Tài chính về việc quy định số lượng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; Chức danh, số lượng, mức khoán chi phụ cấp đối với người hoạt động

không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố;

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 số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài Chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ tài chính Quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm cho hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 38/2019/QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của UBND tỉnh về ban hành quy chế thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 70/2017/NQHĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ QĐ số 10/2014 ngày 24/03/2014 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh v/v quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Căn cứ Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định tạm thời chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ tài chính; Nghị quyết số 99/2018/NQ-HĐND Tỉnh Hà Tĩnh ngày 18/7/2018 về mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn Tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ thông tư số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 quy định tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam, chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ quyết định số 8486/QĐ-UB, ngày 31/12/2021 của UBND huyện Hương Sơn về việc giao chỉ tiêu Thu - Chi Ngân sách năm 2022 cho UBND xã Sơn Kim 1;

Căn cứ Nghị Quyết số: 16/NQ-HĐND, ngày 30 tháng 12 năm 2021 của HĐND xã Sơn Kim 1 về việc phê chuẩn dự toán Thu-Chi Ngân sách năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 19/01/2022 của Ủy ban nhân xã về việc phân bổ Thu- Chi ngân sách năm 2022;

Sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn cơ sở xã Sơn Kim 1;

Xét đề nghị của Kế toán ngân xã, sau khi thống nhất với các ban ngành liên quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 đối với cán bộ, công chức xã Sơn Kim 1.

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

Giao Công chức Tài chính-Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Văn phòng xã, 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;
- TTĐU-HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch;
- Các ngành, đoàn thể;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Văn Thư

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN KIM 1**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:15 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2022
của UBND xã Sơn Kim 1)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về lập dự toán, chế độ, định mức, chứng từ quyết toán, trình tự, thủ tục và thời gian quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí từ tài khoản tiền gửi như: Quỹ Đền ơn đáp nghĩa, quỹ phòng chống thiên tai, quỹ Bảo trợ bà mẹ và trẻ em; phí hộ tịch.

2. Đối tượng điều chỉnh: Các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao dự toán chi hoạt động từ ngân sách nhà nước và hoạt động tài chính khác bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Đoàn thanh niên, Hội phụ nữ, Hội nông dân, Hội cựu chiến binh, Hội chữ thập đỏ, Hội người cao tuổi, Ban công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã; Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách trong các tổ chức được nêu trên.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm:

- Chi thanh toán cho cá nhân;
- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí;
- Chi các chế độ cho cán bộ công chức: Chi khen thưởng; thanh toán chế độ nghỉ phép; chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn.
- Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm;
- Quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, liên lạc;
- Quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt trong cơ quan;
- Quản lý, sử dụng phương tiện đi lại;
- Mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản;
- Chi nghiệp vụ chuyên môn đối với công tác tổ chức thu phí, lệ phí;
- Một số các khoản chi khác: Chi ngày lễ tết, chi kỷ niệm chúc mừng, chi hỗ trợ, chi việc hiếu, việc hỷ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

2. Nghiệp vụ kinh tế, tài chính là những hoạt động phát sinh cụ thể làm tăng, giảm tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán.

3. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Chương II

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công:

- 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 phí để bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Tổng mức chi cả năm không vượt quá dự toán chi hàng năm được UBND xã phê duyệt và HĐND xã giao cho các đơn vị.

- Chế độ chi tiêu nội bộ không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.

- Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ công chức và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

- Mọi hoạt động chi tiêu phải đảm bảo:

- + Có chủ trương, được phép chi của người quản lý và điều hành, có đủ hóa

đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.

- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.

3. Căn cứ để xây dựng quy chế;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 30/11/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

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;

Căn cứ Nghị định Số: 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ Về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Nghị định số 34/2019/NĐ- CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định 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 156/NQ-HĐND ngày 17/7/2019, số 258/2020 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh và hướng dẫn số 1477/2019 ngày 17/10/2019 của Sở Nội vụ, sở Tài chính về việc quy định số lượng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; Chức danh, số lượng, mức khoán chi phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố;

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 số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài Chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư 153/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Bộ tài chính Quy định về thủ tục thu, nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ ngân sách nhà nước bảo đảm cho hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 38/2019/QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của UBND tỉnh về ban hành quy chế thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 70/2017/NQHĐND ngày 13/12/2017 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ QĐ số 10/2014 ngày 24/03/2014 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh v/v quy định mức chi thực hiện các hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

Căn cứ Thông tư số 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 42/2017/QĐ-UBND ngày 26/9/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc Quy định tạm thời chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ tài chính; Nghị quyết số 99/2018/NQ-HĐND Tỉnh Hà Tĩnh ngày 18/7/2018 về mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn Tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ thông tư số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 quy định tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam, chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và

chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định số 8468/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Hương Sơn về việc giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách năm 2022 cho xã Sơn Kim 1;

Căn cứ Nghị Quyết số: 16/NQ-HĐND, ngày 30 tháng 12 năm 2021 của HĐND xã Sơn Kim 1 về việc phê chuẩn dự toán Thu-Chi Ngân sách xã năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 19/01/2022 của Ủy ban nhân xã về việc phân bổ Thu- Chi ngân sách năm 2022;

II. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ.

UBND xã Sơn Kim 1 thực hiện về quy chế chi tiêu nội bộ, được áp dụng đối với các cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ và các ban ngành đoàn thể xã Sơn Kim 1, huyện Hương Sơn cụ thể ở một số lĩnh vực chủ yếu sau:

1. 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 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 liên quan khác như: Quyết định, giấy 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, 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. Khi cần tạm ứng tiền để thực hiện các hoạt động thường xuyên của ngành, trưởng các ban ngành, cá nhân phải lập tờ trình dự trù kinh phí trình chủ tài khoản xét duyệt và chuyển sang kế toán tối thiểu trước 03 ngày đối với chứng từ tạm ứng có mức tiền dưới 5 triệu đồng, trước 10 ngày đối với chứng từ tạm ứng từ 5 triệu đồng trở lên. Mức tạm ứng căn cứ vào tính chất các khoản chi cần thực hiện, trong vòng 10 ngày khi công việc hoàn thành phải tập hợp đủ chứng từ theo quy định để thanh toán nếu quá thời gian quy định phải tự chịu trách nhiệm cá nhân trong việc hoàn trả lại tiền đã ứng và sẽ không được ứng tiếp ngân sách cũng như khấu trừ vào khoản thanh toán 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 30/12 (Dương lịch)

2. Về chế độ tiền lương, tiền công:

2.1. 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, người lao động hàng tháng được công khai cho người nhận;

- Các khoản phụ cấp: Trung tâm học tập cộng đồng, phụ cấp người làm công tác tôn giáo, phụ cấp các ban đảng được tính theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản quan tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức và các khoản phụ cấp cán bộ không chuyên trách xã và một số cán bộ thôn. Thanh toán tiền mặt cho các đối tượng còn lại.

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

2.2. Chế độ ốm đau, thai sản:

Khi cán bộ, công chức, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản theo chế độ; Văn phòng UBND xã phối hợp với kế toán 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 cán bộ, công chức, người lao động. (Chế độ thai sản được cơ quan BH chuyển trực tiếp cho đối tượng thu hưởng chế độ)

2.3. Chế độ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa xã

Thực hiện theo Quyết định số 37/2018 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ngày 15/10/2018 và Quyết định số 45 ngày 18/12/2018 của UBND tỉnh quy định tạm thời về chế độ hỗ trợ đối với cán bộ, công chức cấp xã làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên địa bàn tỉnh. UBND trích ngân sách hỗ trợ các chức danh làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả mức tối thiểu 300.000 đồng/người/tháng và không quá mức tối đa 500.000 đồng/người/tháng, gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân; 01 công chức Vp-TCCB; 01 công chức VP-TK; 01 công chức văn hóa chính sách; 01 công chức Địa chính - XD, đất đai; Công chức Tư pháp - Hộ tịch; 01 công an (theo Quyết định phân công của UBND xã).

2.4. Chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Căn cứ Thông tư 320/2016/TTBTC ngày 14/12/2016 của Bộ tài chính quy định: Chi bồi dưỡng gồm; Chủ tịch UBND, 01 công chức được phân công kiêm nhiệm công tác tiếp dân và nhận đơn thư: Mức bồi dưỡng không quá 500.000 đồng/người/tháng (hệ số 0.3 nhân với mức lương cơ bản);

2.5. Chế độ đối với cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát Thủ tục hành

chính

Căn cứ Thông tư số 167/2012/TT-BTC ngày 10/10/2012 của Bộ Tài chính quy định: Chi cho cán bộ, công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính, mức chi không quá 300.000 đồng/người/tháng gồm (hệ số 0.2 nhân với mức lương cơ bản): Chủ tịch UBND và 01 công chức văn phòng được phân công kiểm soát thủ tục hành chính.

2.6. Về chế độ tiền công cho cán bộ hợp đồng

- Đối với Hợp đồng làm Bảo vệ cơ quan + làm tạp vụ : Mức trả không quá 3.500.000đ/ tháng. Đối với người làm thu quỹ UBND xã theo hình thức kiêm nhiệm và chế độ trả hàng tháng với hệ số 0.5 nhân với mức lương cơ bản.

- Đối với lực lượng quản lý dê nhân dân thực hiện theo Thông tư số 26/2009/TT-BNN ngày 11/5/2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn cơ cấu tổ chức, nguồn kinh phí và chế độ thù lao đối với lực lượng quản dê nhân dân; Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 23/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định phân cấp quản lý dê điều và tổ chức lực lượng quản lý dê nhân dân trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

3. Về sử dụng văn phòng phẩm

3.1. Văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng

- Công chức VPUBND xã, ban Tài chính xã liên hệ với đơn vị cung ứng dịch vụ photocopy có cung ứng VPP, dụng cụ VP, hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ VP, phô tô tài liệu. Việc cung cấp VPP (giấy in) do VPUB nhận và cấp cho từng bộ phận. Các loại dụng cụ VP nhỏ lẻ khác, Photocopy tài liệu, mỗi bộ phận, cán bộ, công chức tự lấy tại ốt nhưng phải tiết kiệm đến mức tối đa, chóng lãng phí. Ban Tài chính xã có trách nhiệm thanh toán 3 tháng 1 lần cho đơn vị cung cấp dịch vụ. Khi thanh toán phải có hóa đơn GTGT, bảng kê và kèm theo hợp đồng. Cán bộ, công chức khi lấy các loại dụng cụ VPP có giá trị từ 300.000 đồng trở lên phải báo cáo lãnh đạo biết và đồng ý mới được lấy.

- Đối với tu sửa thường xuyên các loại máy tính, máy in, hệ thống mạng internet để phục vụ hoạt động thường xuyên cho cán bộ, công chức xã: VPUB và ban Tài chính xã liên hệ với đơn vị công nghệ thông tin chịu trách nhiệm tu sửa, thay thế thiết bị máy tính, máy in....Mỗi bộ phận, cán bộ, công chức, các ban ngành cấp xã khi tu sửa phải mở sổ theo dõi về công tác tu sửa của mình. UBND xã thanh toán cho nhà cung cấp 3 tháng 1 lần. Khi thanh toán phải có hóa đơn GTGT và kèm theo bảng kê và hợp đồng. Bộ phận Tài chính có trách nhiệm theo dõi việc mua sắm, sửa chữa của từng bộ phận, ban ngành cấp xã và tách ra để trừ vào nguồn hoạt động của các đoàn thể, các ban ngành cấp xã đối với các hoạt động sửa chữa nhỏ. Việc mua sắm các thiết bị (Máy tính, máy in, bàn làm việc, tủ

đụng tài liệu) phục vụ cho công tác chuyên môn do UBND xã đảm nhận.

- Trường hợp có nhu cầu sử dụng các loại văn phòng phẩm khác với văn phòng phẩm thông thường hoặc dùng với số lượng lớn, đột xuất, hoặc thay thế trang thiết bị máy tính, máy in... có đơn giá lớn từ 500.000 đồng trở lên để phục vụ công tác chuyên môn thì phải lập giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa vật tư, trang thiết bị.... gửi văn phòng, ban Tài chính xã; Cán bộ văn phòng, ban Tài chính xã tổng hợp trình lãnh đạo cho phép mới được thực hiện, nhưng phải thật sự tiết kiệm, tránh lãng phí.

Văn phòng xã chịu trách nhiệm photocopy nhân bản tài liệu, công văn để triển khai nhiệm vụ. Tiết kiệm tối đa việc sử dụng văn phòng phẩm tại văn phòng UBND xã (Những cuộc họp do xã tổ chức chỉ gửi giấy mời và tài liệu cho cán bộ thôn; không gửi giấy mời riêng và tài liệu cho cán bộ, công chức cấp xã mà thông báo trực tiếp trên trang thông tin nội bộ và khai thác tài liệu trên hồ sơ công việc và trang thông tin chung).

3.2. Thanh toán tiền nước uống; vệ sinh công sở.

- Kinh phí vệ sinh cốc chén hội trường hội họp, mua nước khoáng Sơn Kim phục vụ hàng ngày, khi có các cuộc họp hay hội nghị thì nấu nước chè phục vụ: Mức chi không quá 1.500.000đồng/tháng và được chi trả 3 tháng 1 lần. Khi thanh toán phải có hóa đơn mua nước khoáng, hợp đồng nấu nước; (Không áp dụng cho các cuộc họp của các ban ngành, đoàn thể).

- Văn phòng xã chịu trách nhiệm mua sắm dụng cụ vệ sinh khuôn viên công sở và được chi trả 6 tháng 1 lần. Khi thanh toán phải có hóa đơn mua hàng và được thanh toán bằng chuyển khoản

3.3. Thanh toán tiền điện sáng, nước sinh hoạt, điện thoại:

a) Hiện tại Văn phòng ủy ban chi trả tiền điện ánh sáng chung cho toàn cơ quan Ủy ban xã. Đề nghị các phòng ban sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm. Khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện. Chứng từ thanh toán là hoá đơn thu tiền điện của Chi nhánh điện lực Huyện Hương Sơn.

b) Chi tiền nước sinh hoạt

Văn phòng Ủy ban xã chi tiền sinh hoạt nước chung cho toàn cơ quan Ủy ban xã. Đề nghị các phòng ban sử dụng điện đúng mục đích, nhu cầu và tiết kiệm

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

3.4. Quy định chế độ Hội nghị, công tác phí, tiếp khách:

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

Căn cứ thông tư số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 quy định tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam, chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

a) Chế độ công tác phí

- Khoản công tác phí:

UBND xã cân đối ngân sách, tiết kiệm các khoản chi tiêu để thanh toán tiền khoản công tác phí cho các chức danh: Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch UBND xã; 01 công chức Kế toán, 01 công chức Văn phòng - TK phụ trách mảng văn thư, được thanh toán mức tối thiểu 300.000 đồng/tháng và mức tối đa không quá 500.000đ/tháng, thanh toán hàng tháng. Ngoài các chức danh được khoán hàng tháng trên, thì khi cán bộ, công chức đi công tác nội huyện theo giấy mời của cơ quan cấp trên thì được thanh toán cho mỗi lần đi công tác là 50.000 đồng (chứng từ thanh toán là giấy mời, giấy đi đường có đóng dấu của nơi đến công tác).

- Chế độ đi công tác:

Cán bộ, công chức đi công tác ngoại huyện có quãng đường từ trụ sở UBND xã đến nơi công tác từ 40 km trở lên khi các cơ quan có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp công tác phí; nếu đi qua đêm thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

+ *Thanh toán theo hình thức khoán :*

- Cán bộ, công chức đi công tác ngoại huyện có quãng đường từ trụ sở UBND xã đến nơi công tác từ 40km trở lên. Được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ mức khoán tối đa không quá 150.000đ/ngày, đêm/người;

(*Trường hợp đặc biệt; Những nơi đi công tác không có nhà nghỉ, khách sạn, cho thuê trọ... thì mới áp dụng cho hình thức này.)*

+ *Thanh toán theo hoá đơn thực tế:*

- Cán bộ, công chức đi công tác ngoại huyện có quãng đường từ trụ sở UBND xã đến nơi công tác từ 40km trở lên được thanh toán giá thuê phòng nghỉ không quá; 400.000 đồng/ngày, đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /1 phòng.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

+ *Thanh toán tiền tàu xe, chi phí đi lại;*

Nếu đi bằng tàu, xe buýt, xe khách thông thường: Được thanh toán theo giá vé thực tế trường hợp không có vé được thanh toán theo giá thị trường.

Nếu đi bằng phương tiện tự túc cá nhân của mình thì được thanh toán tiền

tàu xe tương đương với giá vé tàu, xe thực tế theo giá thị trường.

+ *Phụ cấp lưu trú;*

- Mức phụ cấp lưu trú không quá: 100.000 đồng/ngày/người đi công tác nội tỉnh Chứng từ thanh toán công tác phí:

1, Giấy đi đường của người đi công tác có 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.

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 khoản 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)

b) Chi chế độ hội nghị:

- Nội dung và mức chi: Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1. Chi hội nghị, tập huấn;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Quyết định quy định tạm thời số 42/2017/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2017 của UBND Tỉnh Hà Tĩnh để thực hiện cụ thể như sau:

- Hội nghị Tổng kết không quá 01 ngày;

- Hợp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề;

- Tập huấn không quá 03 ngày;

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

- Đối với các cuộc họp khác, tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian họp lý nhưng không quá 2 ngày.

- Các khoản được thanh toán:

+ Tiền in, pô tô tài liệu và giấy, bút;

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước ;

- + Tiền thù lao cho giảng viên, báo cáo viên;
- + Tiền nước uống, ma kết, trang trí hội trường và các khoản chi khác theo thực chi và thực duyệt chi.

* Mức chi cụ thể:

- Photocopy, in ấn tài liệu (Chi bằng chuyển khoản)
- Tiền ăn đại biểu không hưởng lương: không quá 100.000đ/1ngày/1 người;

- Tiền giải khát giữa giờ: 20.000đ/ ngày/đại biểu;

- Tiền giảng viên

- + Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp tỉnh: 500.000đ/ngày.

- + Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp huyện: 300.000đ/ngày.

- + Tiền thù lao cho báo cáo viên, giảng viên cấp xã: 200.000đ/ngày.

- + Các khoản chi phí thuê mượn khác phục vụ hội nghị như: thuê xe, thuê giảng viên ngoài ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thu dịch vụ).

- Tiền hoa tươi chỉ sử dụng trong đại hội, hội nghị và tổ chức các ngày lễ lớn, được thanh toán trên chứng từ Hóa Đơn. (Chi bằng chuyển khoản).

* Hóa đơn chứng từ thanh toán hội nghị.

- + Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- + Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị, theo quy định của Pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

+ Về chi khen thưởng:

Khi có Giấy khen tại các hội nghị tổng kết thì mức khen thưởng được áp dụng theo Luật thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003; Nghị định 65/2014/TTg-CP của Thủ tướng Chính phủ hướng dẫn Luật thi đua khen thưởng sửa đổi năm 2013. Giấy khen tại các hội thi, hội thao do xã tổ chức thì mức khen căn cứ vào thể lệ hội thi, Quyết định của UBND xã và phụ thuộc vào ngân sách hoạt động của từng ngành như sau: Đối với cá nhân: Mức tối đa: 223.500 đồng/cá nhân; Đối với tập thể: Mức tối đa: 447.000 đồng/tập thể (Giao cho cán bộ chuyên môn tham mưu hồ sơ số lượng, đối tượng được khen thưởng).

c) Chi tiếp khách.

Căn cứ thông tư số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 quy định tiếp khách nước ngoài vào Việt Nam, chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và

chế độ tiếp khách trong nước;

- Đối với khách trong nước:

+ Đối với khách làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND xã: Khi khách đến làm việc có nhu cầu ăn, nghỉ tại xã, lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND xã thông báo cho Văn phòng biết số lượng khách, thành phần làm việc, thời gian làm việc để Văn phòng bố trí; mức ăn và hình thức tiếp theo quy định chung, trừ trường hợp đặc biệt do lãnh đạo xã quyết định.

+ Đối với khách các bộ phận chuyên môn có liên quan: Khi các bộ phận chuyên môn có khách Tỉnh về làm việc, lãnh đạo các phòng, ban báo Văn phòng số lượng người, thành phần đoàn, thời gian đến làm việc để Văn phòng báo cáo lãnh đạo UBND xã và bố trí ăn nghỉ theo quy định, nghiêm cấm các tổ chức, cá nhân tự tiếp khi chưa có chủ trương của lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

Chi nước uống mức chi tối đa 30.000 đồng/người/buổi

Mức chi mời cơm tối đa không quá: 300.000đồng/người/suất (đã bao gồm cả đồ uống.)

- Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hóa đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ;

- Tuyệt đối không được dùng rượu ngoại để tiếp khách với mọi hình thức.

4. 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.

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

Trình tự thủ tục:

- Phải đảm bảo đúng qui định của Nhà nước;

- Xây dựng kế hoạch mua sắm: Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, định kỳ, hàng quý (trước ngày 25 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;

- 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);

5. Chi sửa chữa 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.

6. Các khoản chi khác

- Về chế độ hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

Cán bộ, công chức trong biên chế, cán bộ BCT được UBND xã cử đi bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ về lý luận chính trị, Quản lý Nhà nước, được thanh toán các khoản tiền lương, tiền học phí theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trường hợp cá nhân tự xin đi để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thì không được thanh toán; trừ các trường hợp đi học theo điều động của UBND huyện, Sở Nội vụ thì được thanh toán các chế độ theo quyết định của UBND tỉnh quy định;

- Chi thăm hỏi:

+ Đối với cán bộ thôn (Bí thư, thôn trưởng) khi bị ốm đau đặc biệt, UBND xã tổ chức thăm hỏi động viên, mức thăm hỏi bằng tiền không quá 300.000 đồng/lượt, không quá 02 lần/năm/người.

- Chi thăm hỏi ốm đau gồm: Cán bộ, công chức, gia đình thân nhân cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách (cha, mẹ, vợ, chồng, con), gia đình chính sách gồm: thương binh, bệnh binh, thân nhân gia đình liệt sĩ (cha, mẹ, vợ, chồng) mức chi tối đa 700.000đ/người/lần, một năm không quá 02lần/đối tượng;

- Chi lễ tang cán bộ, công chức, cha, mẹ, vợ, chồng, con cán bộ, công chức. Mức chi tối đa 1.000.000đ/đám và 01 vòng hoa hoặc 01 cờ điệu.

- Chi hỗ trợ đột xuất cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách gặp tai nạn, thiên tai, bệnh nan y và có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế thì được hỗ trợ tối đa 1.000.000đ/người, một năm không quá 02 lần.

- Chi hỗ trợ 1.000.000đ cho cán bộ, công chức chuyển đi nơi khác làm việc và các đ/c cán bộ đến tuổi được nghỉ hưu. Ngoài ra theo tình hình thực tế và tùy thuộc vào nguồn Ngân sách của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị phê duyệt tổ chức một buổi liên hoan chia tay giữa người đi, về và người ở lại.

- Những trường hợp khác do lãnh đạo đơn vị quyết định;

- Chi khác:

+ Kỷ niệm ngày truyền thống của các ngành, các ban Đảng, HĐND, UBND, UBMTTQ, đoàn thể: Mức chi không quá 100.000 đồng/người.

+ Chi các ngày lễ lớn cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách,

hợp đồng mức chi tối thiểu không quá 100.000 đồng/người/lễ; Tối đa không quá 200.000 đồng /người/lễ (tết dương lịch, ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 ÂL; ngày 30/4 - 01/5, ngày Quốc khánh 02/9)

+ Chi tết trung thu, ngày 1/6 cho các cháu là con của CB, CC, NV: Tặng quà trị giá không quá 100.000 đồng/cháu.

+ Chi chế độ tết Nguyên đán cho cán bộ công chức tối thiểu không dưới 500.000đồng/người, tối đa không quá 2.000.000 đồng/người; Cán bộ không chuyên trách, hợp đồng tối thiểu: 300.000 đồng /người, tối đa không quá: 1.000.000 đồng/ người; cán bộ thôn: Bí thư, thôn trưởng, đại biểu HĐND: tối thiểu không dưới: 300.000 đồng/người, tối đa không quá 500.000đ/người. (Đối với những cán bộ trùng chế độ thì được hưởng 1 chế độ ở mức cao nhất).

+ Chi làm thêm ngoài giờ: Chi làm thêm giờ vào ngày thường, ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ... do chủ tịch điều động (không được chi trả tiền làm thêm ngoài giờ nhằm hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, công chức) thì được áp dụng theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP hướng dẫn Bộ Luật Lao động số 45/2019 ngày 20/11/2019, cụ thể:

- Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;
- Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.
- Thời gian tính làm thêm giờ không được vượt quá 40 giờ/tháng và 300giờ/năm

III. CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP HÀNG NĂM

Theo quy định. Cán bộ, công chức được nghỉ phép hàng năm và hưởng nguyên lương. Mỗi năm được nghỉ 12 ngày và được tăng thêm theo thâm niên làm việc cứ 5 năm 9 tháng được nghỉ thêm 01 ngày. Nhưng do đặc thù của địa phương nên cán bộ công chức trong đơn vị không thực hiện nghỉ phép theo quy định mà cán bộ, công chức có thể nghỉ đột xuất từ 5 đến 10 ngày/lần nghỉ trong năm tùy theo đặc thù công việc của từng cá nhân nhưng không được nghỉ quá 15 ngày /lần nghỉ/năm. Trước khi nghỉ phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị để được nghỉ nhưng phải đảm bảo công việc đã giao.

Các khoản chi nêu trên (trừ các khoản lương và phụ cấp), các khoản còn lại tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị được phân bổ để triển khai thực hiện

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khen thưởng, kỷ luật

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ, các bộ phận trong cơ quan xã thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được xây dựng và thảo luận dân chủ, công khai cho cán bộ, công chức cấp xã, cán bộ bán chuyên trách cấp xã và cán bộ hợp đồng lao động. Các ban ngành căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu các nội dung thuộc phạm vi mình thực hiện để triển khai có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí. Giao cho văn phòng xã phối hợp với các ban ngành đoàn thể, ban thanh tra, công đoàn xã theo giới, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách, bổ sung quy chế, các bộ phận báo cáo về Văn phòng xã tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan xem xét và giải quyết.

Ngân sách để cân đối đảm bảo thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm được bố trí từ nguồn tiết kiệm chi tiêu thường xuyên./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ